

Atmintinė *projektų* *vykdytojams*





Turinys

Santrumpos **2** / Projektas ir jo administravimo komanda **3** / Sutartis **4** / Projekto rizika **6** / Projekto pirkimai **7** / Mokėjimo prašymai **11** / Supaprastinimų taikymas **15** / Projekto patikros vietoje **18** / Informavimas apie projektą **21**

Santrumpos

Agentūra – Europos socialinio fondo agentūra / **Darbo grupė** – 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų administravimo darbo grupė, sudaryta Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu / **DMS** – Duomenų mainų svetainė / **ESF** – Europos socialinis fondas / **MP** – Mokėjimo prašymas / **NPO** – Neperkančioji organizacija / **PAFT** – Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1K-316 patvirtintos Projektų finansavimo ir administravimo taisyklės / **PFSA** – Projektų finansavimo sąlygų aprašas / **PO** – Perkančioji organizacija / **Rekomendacijos** – Rekomendacijos dėl projektų išlaidų atitikties Europos Sąjungos struktūrinių fondų reikalavimams / **SFMIS** – ES struktūrinės paramos kompiuterinė informacinė valdymo ir priežiūros sistema / **Sutartis** – Projekto finansavimo administravimo sutartis / **VP** – Viešieji pirkimai / **VPĮ** – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas

Projektas ir jo administravimo komanda

Projektas – tai laikinas procesas, veikla, nukreipta į unikalų tikslą pasiekimą, turinti savo pradžią ir pabaigą bei baigtinius išteklius. Įgyvendinat projektą labai svarbu valdyti projekto laiką, kaštus ir žmogiškuosius išteklius.

Projekto vykdytojui administruojant projektą svarbu žinoti:

- kaip organizuoti projekto veiklas, kad planuojami rezultatai ir rodikliai būtų pasiekti laiku bei pagrįsti tinkamais dokumentais;
- kada ir kodėl gali būti keičiama Sutartis;
- kaip vykdomi viešieji pirkimai;
- kaip finansuojamos patirtos išlaidos (kaip rengiami MP, kokie yra apmokėjimo būdai ir išlaidas pagrindžiantys dokumentai);
- kaip bus atliekama projekto patikra vietoje;
- kaip ir kada vykdomas projekto viešinimas.

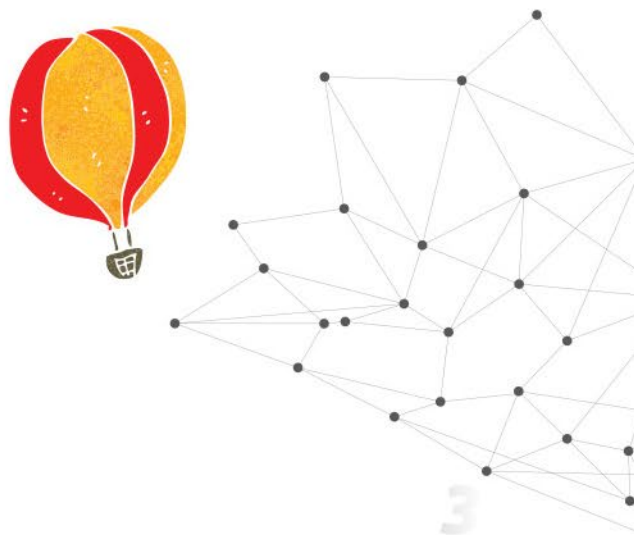
Projekto komanda

Užtikrinti tinkamą projekto administravimą gali profesionali projekto komanda, turinti pakankamus laiko resursus, patirtį bei aukštą kompetenciją, reikalingą numatytoms veikloms organizuoti ir vykdyti. Rekomenduojama, kad projekto administravimo komandą sudarytų nuolatiniai projekto vykdytojo ir (arba) partnerių darbuotojai.

Pagrindinis projekto administracinis personalas – projekto vadovas ir finansininkas yra atsakingi už projekto administravimą visą projekto įgyvendinimo laikotarpį. **Prie sėkmingo projekto administravimo gali prisidėti viešųjų pirkimų specialistas, veiklų koordinatorius ir kiti pagal projekto pobūdį reikalingi asmenys.**

Projekto vadovas:

- **formuluoja** tikslus ir užduotis – nustato, ką reikia atlikti (kokybiniu ir kiekybiniu požiūriu);
- **planuoja ir numato**, kaip atlikti užduotį ir kaip pasiekti tikslą;
- **informuoja** komandą apie užduotį ar tikslą, išsiaiškina, ar visi teisingai jį supranta, perduoda komandai kitą, su darbu susijusią, informaciją;
- **organizuoja** projekto administravimo komandos ir tiekėjų/vykdytojų darbą;
- nuolat **stebi, kontroliuoja ir palaiko** komandos narių darbą;
- **įvertina** pasiektus veiklos rezultatus, darbo procesą, komandinį darbą bei atskirų darbuotojų įnašą;
- nuolat **bendradarbiauja** su Agentūra, partneriais, kitomis suinteresuotomis institucijomis, tiksline grupe;
- **atsiskaito** Agentūrai už projekto veiklas, rezultatus, rengia ataskaitas ir kt.;
- **tvarko** dokumentus, susijusius su projekto administravimu.



Projekto finansininkas:

- **tvarko** projekto finansinę apskaitą;
- **užtikrina** apskaitos duomenų ir dokumentų atitikimą buhalterinės apskaitos tvarkymo ir kitų teisės aktų reikalavimams;
- **rengia** projekto finansines ataskaitas, MP;
- **bendradarbiauja** su Agentūra, partneriais ir kitais suinteresuotais asmenimis.

Projekto partneriai

Projekto vykdytojas gali įgyvendinti projekto veiklas vienas arba su partneriu (-iais). Projekto partneris (-iai) ir jo (jų) įsipareigojimai yra nurodyti Sutartyje. Siekiant užtikrinti sklandų projekto vykdytojo ir partnerių bendradarbiavimą, naudinga pasirašyti Jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį.

Projekto valdymo grupė

Projekto vykdytojų nuožiūra projekto priežiūrai ir valdymui (pvz., projekto rezultatų vertinimui ir pan.) gali būti sudaryta **Projekto valdymo grupė**, į kurią būtų įtraukti visų projekto rezultatais suinteresuotų šalių (projekto vykdytojo, partnerių, valstybės ir vietos savivaldos institucijų, socialinių ir ekonominių partnerių, nevyriausybinų organizacijų, tikslinių grupių ir kt.) atstovai. Projekto valdymo grupei būtų atskaitinga projekto administravimo komanda. Projekto valdymo grupę rekomenduojama sudaryti tuo atveju, jei be jos nebūtų įmanomas sėkmingas ir tinkamas projekto vykdymas.

Sutartis

Kas yra Sutartis?

Kai institucijos priima sprendimą dėl projekto finansavimo, su paraiškos teikėju yra sudaroma Sutartis. Su pareiškėju sudarius Sutartį, pareiškėjas tampa projekto vykdytoju. Sutartyje nustatomi visi būtini bendradarbiavimo tarp projekto vykdytojo ir įgyvendinančios institucijos elementai, kurių abi pusės turi laikytis visą sutarties galiojimo laikotarpį.

Kada atliekami Sutarties keitimai?

- Jei keičiami Sutarties duomenys apie projekto vykdytojo atsakingus asmenis, projekto vykdytojo ar partnerių pavadinimai, adresas, kita kontaktinė informacija ar projekto sąskaitos numeris. Šiais atvejais laikoma, kad Sutartis yra pakeista nuo tokios informacijos gavimo iš duomenis keičiančios Sutarties šalies dienos.
- Jei keičiasi projekto apimtis ir išlaidos.
- Jei keičiasi stebėsenos rodiklių reikšmės.
- Jei keičiasi veiklos ir (ar) techniniai sprendimai, turintys esminę įtaką projekto apimčiai, tikslams ir uždaviniams.
- Jei kitam juridiniam asmeniui perleidžiamos projekto vykdytojo teisės ir pareigos.
- Jei išbraukiamas / įtraukiamas naujas projekto partneris.
- Atsiranda poreikis pratęsti projekto įgyvendinimo laikotarpį.
- Atsiranda poreikis panaudoti sutaupytas projekto lėšas.
- Atsiranda kiti nukrypimai, keičiantys projektą ar Sutarties nuostatas.

Kokie būna Sutarties keitimai?

Neesminiai Sutarties keitimai, kai pakeitimai neatitinka esminio Sutarties keitimo sąlygų.

Esminiai Sutarties keitimai atliekami, kai:

- pratęsiamas projekto įgyvendinimo laikotarpis ilgiau nei numatyta PFSA arba ilgiau nei 6 mėnesiams, jeigu PFSA šio laikotarpio pratęsimo sąlyga neaparta;
- keičiasi projekto veiklos, turinčios esminę įtaką projektui;
- kitam juridiniam asmeniui perleidžiamos projekto vykdytojo teisės arba valstybės projektui įgyvendinti įtraukiami nauji arba keičiami esami partneriai;
- įgyvendinant projektą leidžiama panaudoti sutaupytas lėšas (PAFT 20 skirsnyje nurodytais atvejais);
- planuotos projekto stebėsenos rodiklių reikšmės mažėja daugiau kaip 10 procentų.

Kokius dokumentus, atliekant sutarties keitimą, reikia pateikti Agentūrai?

Visi projekto Sutarties keitimai yra vykdomi per DMS. Prašymo formoje pateikiama informacija, susijusi su Sutarties keitimu, atnaujinami susiję Sutarties priedai bei teikiami kiti papildomi dokumentai. Atsižvelgiant į keičiamą informaciją, atnaujinami ir kiti, su keitimu susiję, Sutarties punktai. Jeigu DMS funkcinės galimybės nepakankamos ar laikinai neužtikrinamos, reikalingą informaciją, susijusią su projekto įgyvendinimu, projekto vykdytojas įgyvendinančiajai institucijai teikia raštu.

Koks yra Sutarties keitimo nagrinėjimo terminas?

Atsižvelgdama į keitimo pobūdį, Agentūra Sutarties keitimo sąlygas pateikia projekto vykdytojui pasirašyti arba patvirtinti šiais terminais:

- per 30 kalendorinių dienų nuo informacijos gavimo dienos, kai atliekamas esminis Sutarties keitimas;
- per 14 kalendorinių dienų nuo informacijos gavimo dienos – visais kitais atvejais.

Svarbu!

- Atsakingai įvertinti keitimo poreikį.
- Išsamiai argumentuoti keitimo priežastis ir pokyčius, kurie įvyks atlikus keitimą.
- Konsultuotis su Agentūros darbuotojais.
- Atsižvelgiant į Sutarties keitimo nagrinėjimo terminus, nusimatyti pakankamai laiko keitimo procedūroms atlikti.



Projekto rizika

Kas yra projekto rizika?

Projekto rizika – tai neapibrėžtumas, susijęs su galimybe atsirasti nenumatytoms situacijoms ir su tuo susijusioms pasekmėms.

Projekto įgyvendinimo sėkmė priklauso nuo projekto aplinkos. Dažnai projekto riziką skirtingai suvokia projekto vadovas, projekto komanda ir kitos suinteresuotosios šalys, dėl to kyla rizika sėkmingam projekto įgyvendinimui. Siekiant nustatyti galimas rizikas ir jų neigiamą įtaką projekto rezultatams, jau projekto planavimo etape reikia įvertinti rizikas bei sumažinti jų poveikį.

Dažniausia su projektu susijusi rizika galima dėl:

- projektų administravimo patirties ir kompetencijos stokos, netinkamai parinktos projekto komandos ar per menkos kvalifikacijos;
- netinkamo funkcijų priskyrimo projekto administraciniam personalui;
- netinkamo projekto veiklų įgyvendinimo planavimo (deklaruojamų išlaidų tikslumo, lėšų įsisavinimo spartos ir t. t.);
- nevykdomos veiklų įgyvendinimo priežiūros ir kontrolės;
- vėluojančių viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo (skundų nagrinėjimo, įtariamų pažeidimų ir t. t.);
- netinkamai parengtų paslaugų teikimo sutarčių;
- padidėjusių rinkos kainų;
- papildomų išlaidų poreikio (iš anksto nenumatytos);
- netinkamai MP teikimo grafike suplanuotų deklaruoti išlaidų bei MP teikimo periodiškumo.

- apyvartinių lėšų trūkumo;
- išlaidų pripažinimo netinkamomis finansuoti;
- sutaupyto lėšų panaudojimo. Kai pasirašius papildomą susitarimą vykdomi VP ir vėluojama įgyvendinti veiklą (-as), išskyla rizika visam projektui;
- reikalingo derinimo su kitomis institucijomis ar teisės aktų priėmimo, būtinų projekto rezultatui pasiekti;
- neatitikimų patikrų vietoje metu ir užfiksuotų neatitikimų ištaisymo;
- pažeidimų nustatymo netinkamai įvykdytose viešųjų pirkimų procedūrose;
- vėlavimo pateikti informaciją, arba kai dokumentuose teikiama informacija yra sunkiai atsekama, neaiški, netiksli;
- kt.

Siekiant sumažinti riziką ir jos neigiamą įtaką projekto eigai bei rezultatams reikia nuolat stebėti projekto veiklų įgyvendinimą, identifikuoti galimas grėsmes ir jų poveikį, laiku reaguoti į pasikeitusias aplinkybes.

Projekto **pirkimai**

Kas yra projekto pirkimai?

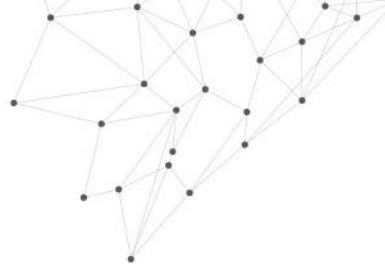
Projekto pirkimai yra projekto prekių, paslaugų ar darbų pirkimai, skirti Europos socialinio fondo projektų, vykdomų pagal Lietuvos 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programą, įgyvendinimui.

Visos prekės ir paslaugos privalo būti perkamos vadovaujantis VPĮ (skirta tik perkančiosioms organizacijoms) ir PAFT (skirta perkančiosioms ir neperkančiosioms organizacijoms).

Koks yra pirkimų tikslas?

Projekto pirkimų tikslas – sudaryti pirkimo sutartį ir įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus racionaliai naudojant projektui skirtas finansavimo lėšas. Pirkimai turi būti vykdomi laikantis nustatytų procedūrų ir vadovaujantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principais.





Kas yra perkančioji organizacija (PO) ir neperkančioji organizacija (NPO)?

PERKANČIOJI ORGANIZACIJA (PO)	NEPERKANČIOJI ORGANIZACIJA (NPO)
KAS YRA PERKANČIOJI ORGANIZACIJA (PO) IR NEPERKANČIOJI ORGANIZACIJA (NPO)?	
<p>Pagal VPĮ 4 str. 1 d.:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Valstybės ar savivaldybės valdymo institucija;2. 1 p. nurodytų institucijų ir (ar) 4 p. nurodytų viešųjų ar privačiųjų juridinių asmenų asociacija;3. VPĮ 70 str. 1 d. 2–4 p. nurodytos perkančiosios įmonės, veikiančios vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srityje.4. Viešasis ar privatusis juridinis asmuo (išskyrus valstybės ar savivaldybių valdymo institucijas), jeigu visa ar tam tikra jo veiklos dalis yra skirta specialiai viešiesiems interesams, kurie yra nekomercinio ir nepramoninio pobūdžio, tenkinti ir atitinka bent <u>vieną iš šių sąlygų</u>:<ul style="list-style-type: none">• jo veikla yra daugiau kaip 50 procentų finansuojama iš valstybės ar savivaldybių biudžetų arba kitų valstybės ar savivaldybių fondų lėšų, arba kitų šioje dalyje nustatytų viešųjų ar privačiųjų juridinių asmenų lėšų;• yra kontroliuojamas (valdomas) valstybės ar savivaldybių institucijų arba kitų šioje dalyje nustatytų viešųjų ar privačiųjų juridinių asmenų;• turi administraciją, valdymo ar priežiūros organą, kurio daugiau kaip pusė narių yra skiriami valstybės ar savivaldybių institucijų arba šioje dalyje nurodytų viešųjų ar privačiųjų juridinių asmenų.	<p>Juridinis asmuo, kuris nėra perkančioji organizacija pagal VPĮ 4 str. 1 d.</p>
KUO VADOVAUTIS VYKDANT PIRKIMUS?	
<p>VPĮ;</p> <p>2015 m. lapkričio 4 d. Europos socialinio fondo agentūros direktoriaus įsakyму Nr. V-2015-00144 partvirtintu Europos socialinio fondo projektų vykdytojų (ar partnerių), kurie yra perkančiosios organizacijos, pirkimų dokumentų pateikimo tvarkos aprašu (aktualia redakcija);</p> <p>Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintomis supaprastintų pirkimų taisyklėmis (vykdant supaprastintus pirkimus).</p>	<p>PAFT;</p> <p>2015 m. lapkričio 4 d. Europos socialinio fondo agentūros direktoriaus įsakyму Nr. V-2015-00143 partvirtintu Europos socialinio fondo projektų vykdytojų (ar partnerių), kurie nėra perkančiosios organizacijos, pirkimų dokumentų pateikimo tvarkos aprašu (aktualia redakcija).</p>

KOKIE YRA PIRKIMO BŪDAI IR RŪŠYS?

VPĮ 42 str. nustato perkančiųjų organizacijų pirkimo **būdus**:

- 1) atviras konkursas;
- 2) ribotas konkursas;
- 3) konkurencinis dialogas;
- 4) derybos: skelbiamos ir neskelbiamos.

Esant VPĮ 67 str. nustatytoms sąlygoms, perkančioji organizacija gali atlikti pirkimo procedūrą – įvykdyti projekto konkursą.

Išskiriamos dvi viešųjų pirkimų **rūšys**: tarptautiniai ir supaprastinti.

Vadovaujantis VPĮ 84 str., **supaprastinti pirkimai** yra pirkimai:

- 1) kurių vertė yra mažesnė už nustatytas tarptautinio pirkimo vertės ribas;
- 2) VPĮ 2 priedėlyje nurodytų B paslaugų pirkimai neatsižvelgiant į pirkimo vertę;
- 3) VPĮ 9 str. 14 d. nurodyti pirkimai.

Vadovaujantis VPĮ 2 str. 15 d. **mažos vertės** pirkimai – tai supaprastinti pirkimai, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

- 1) prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (be PVM), o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (be PVM);
- 2) perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai dėl to paties objekto yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį (sutartis), jeigu bendra šių sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10 procentų prekių ar paslaugų supaprastintų pirkimų to paties tipo sutarčių vertės ir mažesnė kaip 58 000 Eur (be PVM), o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 145 000 Eur (be PVM).

Tarptautinio pirkimo vertės ribas ir informaciją apie patikslintas tarptautinio pirkimo vertės ribas Viešųjų pirkimų tarnyba skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

PAFT nustato neperkančiųjų organizacijų projektų pirkimų **būdus**:

- 1) konkursas;
- 2) derybos;
- 3) PAFT 461 str. nurodytais atvejais pateikiant kvietimą dalyvauti pirkime vienam tiekėjui.



Pareiškėjas ar projekto vykdytojas Agentūrai pateikia informaciją apie planuojamus, vykdomus ir baigtus pirkimus, per DMS užpildydamas pirkimų planą (pagal darbo grupės formą). Pirkimų plano pateikimo terminą ministerija nustato PFSA. Jeigu PFSA nenustatytas pirkimų plano pateikimo terminas, pirkimų planas teikiamas per 7 dienas po projekto sutarties sudarymo dienos, jei Agentūra nenustato kitaip.

Kaip atliekama viešųjų pirkimų priežiūra Agentūroje?

Agentūra atlieka išankstinę ir paskesnę projekto pirkimų priežiūrą.

Išankstinė priežiūra – tai Agentūros vykdoma projektų vykdytojų (ar partnerių) vykdomų pirkimų priežiūra, kai:

- 1) PO atveju – pirkimo objekto techninė specifikacija ir kvalifikacinių reikalavimų bei juos pagrindžiančių dokumentų sąrašas (jeigu kvalifikaciniai reikalavimai yra keliami) su Agentūra derinami iki pirkimo pradžios.

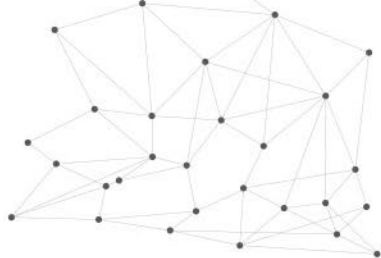
- 2) NPO atveju – pirkimo dokumentai (tai skelbiami ar pateikiami tiekėjams dokumentai, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: kvietimas dalyvauti pirkime, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas (pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos), kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai) su Agentūra derinami iki pirkimo pradžios.

Paskesnė priežiūra – tai Agentūros vykdoma projektų vykdytojų (ar partnerių) įvykdytų pirkimų priežiūra, kai, pasibaigus pirkimui, Agentūrai pateikiami atliktų pirkimų procedūrų dokumentai, siekiant nustatyti išlaidų atitiktį finansavimo reikalavimams.

Svarbu!

PERKANČIOJI ORGANIZACIJA (PO)	NEPERKANČIOJI ORGANIZACIJA (NPO)
<p>Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintos supaprastintų pirkimų taisyklės turi būti paskelbtos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.</p> <p>Informacija apie planuojamus pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus) turi būti pateikiama Pirkimų suvestinėje, kuri skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir PO tinklalapyje, jeigu toks yra.</p> <p>Už teisingą pirkimų būdų pasirinkimą (įvertinus visus organizacijoje planuojamus vykdyti pirkimus) atsakingas projekto vykdytojas.</p>	<p>Kvietime dalyvauti pirkime ir kituose pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkreitiems tiekėjams. Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai turi būti proporcingi pirkimo objektui.</p> <p>Apibūdinant pirkimo objektą negali būti nurodytas konkretus modelis ar šaltinis, konkretus procesas ar prekės ženklas, patentas, tipai, konkreiti kilmė ar gamyba, dėl kurių tam tikroms įmonėms ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objekto. Šiuo atveju tiekėjams būtina nurodyti, kad priimtini ir savo savybėmis lygiaverčiai objektai.</p>

Visą naudingą, su pirkimais susijusią informaciją, galima rasti svetainėje www.esf.lt ➔ 2014–2020 ➔ Projektų administravimas ➔ Projektų vykdytojų pirkimai



Mokėjimo prašymai

Kas yra mokėjimo prašymas?

Mokėjimo prašymas – projekto vykdytojo užpildytas ir Agentūrai pateiktas finansų ministro patvirtintos formos prašymas išmokėti Sutartyje numatytą avansą ar jo dalį arba projekto išlaidoms apmokėti ir (ar) kompensuoti ir atsiskaityti už projekto veiklas.

MP forma ir pildymo instrukcija patvirtinta PAFT 5 ir 6 prieduose.

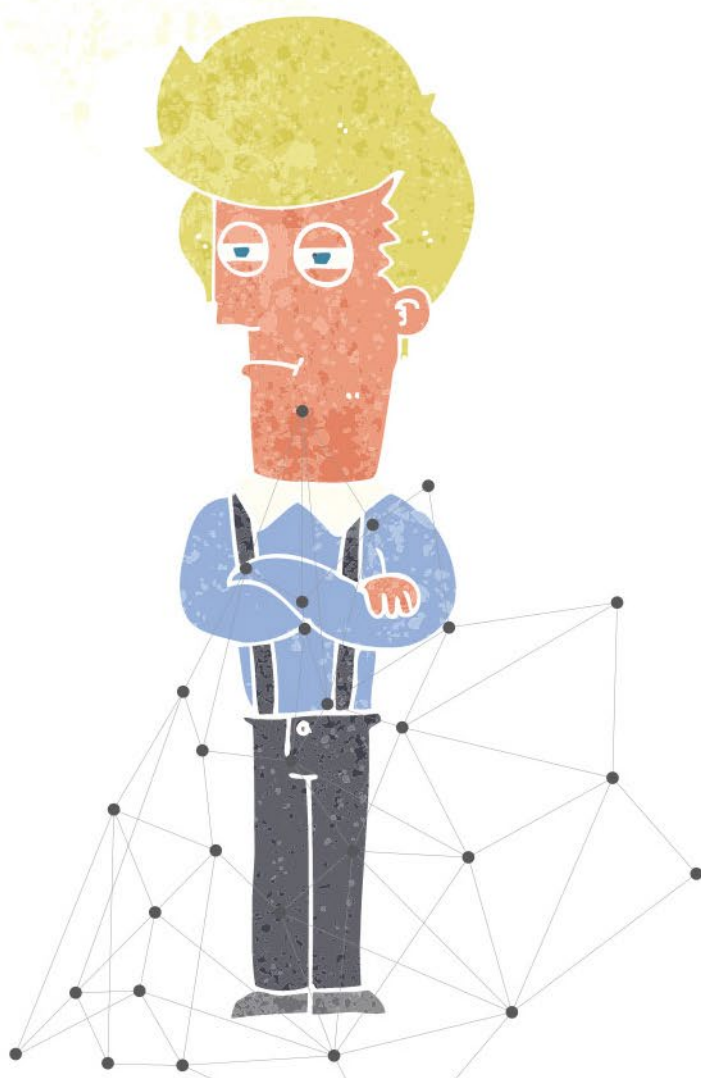
Kada reikia teikti mokėjimo prašymus?

Projekto vykdytojas ne vėliau kaip per 14 dienų nuo Sutarties pasirašymo dienos Agentūrai per DMS turi pateikti **MP teikimo grafiką** (pagal darbo grupės formą¹), kurį patvirtina Agentūra apie tai informuodama projekto vykdytoją per DMS. **Derinant grafiką** reikia atsižvelgti į tai, kad:

- pirmas MP turi būti pateiktas ne vėliau kaip po 90 dienų nuo sutarties pasirašymo;
- vėlesni MP turi būti teikiami ne rečiau kaip kas 90 dienų;
- avanso MP gali būti teikiamas pasirašius sutartį ir viso projekto įgyvendinimo metu (projekto vykdytoju išmokėto ir tarpiniuose MP neįvertinto avanso suma negali viršyti 30 procentų projektui įgyvendinti skirtos projekto finansavimo lėšų sumos).

Projekto vykdytojas turi atnaujinti ir kartu su kiekvienu mokėjimo prašymu per DMS įgyvendinančiajai institucijai pateikti mokėjimo prašymų teikimo grafiką.

1 Darbo grupės formos ir instrukcijos skelbiamos svetainėje www.esinvesticijos.lt.



Kokia tvarka teikiami mokėjimo prašymai?

MOKĖJIMO PRAŠYMŲ TIPAI	TEIKIMO BŪDAI	PATEIKIMO TERMINAI	KOKIE DOKUMENTAI TEIKIAMAI	MOKĖJIMO PRAŠYMŲ PATVIRTINIMO TERMINAS
AVANSINIS	Pildoma ir teikiama per DMS.	Pagal suderintą MP teikimo grafiką.	Vadovaujantis Sutartimi gali būti numatytas draudimo įmonės garantijos arba laidavimo rašto dėl avanso sumos teikimas.	Per 14 dienų nuo registravimo Agentūroje dienos.
TARPINIS	Pildoma ir teikiama per DMS sąskaitų apmokėjimo ir (arba) išlaidų kompensavimo būdu, jeigu abu būdai numatyti Sutartyje.	Pagal suderintą MP teikimo grafiką.	Veiklų ir išlaidų pagrindimo, išlaidų apmokėjimo dokumentų kopijos (išskyrus, kai išlaidos apmokamos supaprastintai). ²	Per 30 dienų nuo registravimo Agentūroje dienos.
GALUTINIS	Pildoma ir teikiama per DMS išlaidų kompensavimo ir (arba) sąskaitų apmokėjimo būdu, jeigu abu būdai numatyti Sutartyje.	Pagal suderintą MP teikimo grafiką (Sutartyje nustatomas MP pateikimo terminas, ne trumpesnis kaip 30 dienų nuo projekto veiklų pabaigos).	Veiklų ir išlaidų pagrindimo, išlaidų apmokėjimo dokumentų kopijos (išskyrus, kai išlaidos apmokamos supaprastintai).	Per 30 dienų nuo registravimo Agentūroje dienos (PAFT 239 p. numatytais atvejais gali būti patvirtintas per 70 dienų).

2 Projekto tinkamų finansuoti išlaidų ir veiklų patvirtinimo dokumentų sąrašą, kuriuos projekto vykdytojas turi pateikti su mokėjimo prašymais, nustato Agentūra. Per 14 dienų nuo sutarties pasirašymo dienos Agentūra per DMS arba el. žinute pateikia šį sąrašą projekto vykdytojui.

Kokį išlaidų deklaravimo būdą pasirinkti?

Taikant **išlaidų kompensavimo** būdą projekto vykdytojas MP deklaruoja patirtas ir apmokėtas išlaidas, taip pat išlaidas, apmokamas supaprastintai. Tokiu atveju projekto vykdytojas įgyvendina projektą iš nuosavų ir (ar) partnerio (-ių) lėšų arba avansu gautų lėšų, o su MP **pateikia išlaidų pagrindimo ir apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijas, išskyrus, kai išlaidos apmokamos supaprastintai.**

Taikant **sąskaitų apmokėjimo** būdą projekto vykdytojas deklaruoja patirtas, bet dar neapmokėtas išlaidas, t. y. su MP **teikia tik išlaidų pagrindimo dokumentų kopijas**, o gavęs lėšas **per 7 dienas** išmoka jas (taip pat nuosavas ir (ar) partnerio (-ių) lėšas projektui įgyvendinti) rangovui, paslaugų teikėjui arba prekių tiekėjui ir per DMS įgyvendinančiajai institucijai pateikia pranešimą apie patirtų išlaidų apmokėjimą (pagal darbo grupės formą), kartu pateikdamas išlaidų apmokėjimo dokumentų kopijas.

Kokios išlaidos yra tinkamos finansuoti iš projekto lėšų?

Projekto vykdytojo su projekto veiklų įgyvendinimu susijusios išlaidos privalo atitikti **išlaidų tinkamumo finansuoti reikalavimus**, nustatytus PAFT VI skyriuje bei 2014–2020 m. rekomendacijose dėl projektų išlaidų atitikties Europos Sąjungos struktūrinių fondų reikalavimams (<http://esinvesticijos.lt/lt/dokumentai>). Kiekvieno projekto tinkamos finansuoti išlaidos nurodomos Sutarties priede „Projekto biudžetas“.

MP deklaruojamos visos tinkamos finansuoti išlaidos, patirtos nuo projekto veiklų įgyvendinimo pradžios iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos.

Visos deklaruojamos **tiesioginės projekto išlaidos** turi būti pagrįstos išlaidų pagrindimo ir jų apmokėjimo įrodymo ar lygiavertės įrodomosios vertės dokumentais, turinčiais visus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus apskaitos dokumentų rekvizitus. Kiekviename išlaidas pagrindžiančiame dokumente turi būti aiškiai identifikuojamas projekto pavadinimas arba projekto kodas.

Netiesioginės projekto išlaidos yra skirtos projekto administracinėms reikmėms, jos apmokamos pagal fiksuotą normą, nustatytą Sutartyje. Tuo atveju, kai netiesioginės projekto išlaidos yra nustatomos naudojant fiksuotą normą, projekto vykdytojas netiesioginių projekto išlaidų pagrindimo ir apmokėjimo įrodymo dokumentų Agentūrai neteikia (išskyrus PAFT 10 priede 3 punkto lentelės 5 stulpelyje nurodytus atvejus). Tačiau projekto vykdytojas netiesiogines išlaidas traukia į apskaitą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais reikalavimais.

Kartu su MP projekto vykdytojas pateikia ir veiklų įgyvendinimą bei stebėsenos rodiklių pasiekimą įrodančius dokumentus.²

Svarbu!

- Išlaidos **turi būti būtinos projektams įgyvendinti**, t. y. prisidėti prie projekto tikslų, uždavinių ir rezultatų pasiekimo, ir turi būti numatytos Sutartyje.
- Visos **projekto veiklos turi būti įvykdytos** per laikotarpį nuo projekto veiklų įgyvendinimo pradžios iki projekto veiklų įgyvendinimo pabaigos, nustatytos Sutartyje.
- Visos su projekto įgyvendinimu susijusios **tinkamos finansuoti išlaidos turi būti patirtos ir apmokėtos tinkamu finansuoti laikotarpiu**, t. y. nuo projekto veiklų įgyvendinimo pradžios iki galutinio MP pateikimo datos, nustatytos Sutartyje (išlaidos gali būti apmokėtos ir pasibaigus šiam laikotarpiui, jei teikiant galutinį MP išlaidas prašoma apmokėti sąskaitų apmokėjimo būdu).



Kokia informacija turi būti pateikta Agentūrai apie ESF projekto dalyvius?

Projekto vykdytojas su tarpiniais ir galutiniu MP, kuriuose deklaruojamos su ESF projekto dalyviais³ susijusios išlaidos, privalo atsiskaityti už dalyvius, pradėjusius dalyvauti projekto veiklose iki mokėjimo prašymo ataskaitinio laikotarpio pabaigos.

Vadovaujantis 2014-2020 m. Europos Sąjungos struktūrinės paramos administravimo darbo grupės 2016 m. kovo 25 d. protokolu Nr. 26 patvirtinta projekto dalyvių informacijos administravimo instrukcija, projekto vykdytojas per DMS⁴ Agentūrai teikia informaciją apie projekto dalyvius pagal žemiau išvardintas formas:

- projekto dalyvio anketą;
- mokymų grafiką;
- projekto dalyvių mokymų lankomumo suvestinę arba Supaprastintą projekto dalyvių mokymų lankomumo suvestinę;
- mokymo (-ų) dalyvių sąrašo formą;
- duomenų apie projekto dalyvius įvedimo formą;
- informacijos apie projekto dalyvių pasiektus rezultatus įvedimo formą;
- informacijos apie kursus formą.

Informacija apie kiekvieną ESF projekto dalyvį renkama pirmą jo dalyvavimo tiesioginėse projekto veiklose dieną vieną kartą per projekto įgyvendinimo laikotarpį. ESF projekto dalyviui pateikiama užpildyti **dalyvio anketos** forma, atspausdinta iš DMS. Jeigu projekto vykdytojas veiklas pradeda iki paraiškos pateikimo, dalyvio anketos forma atspausdinama iš svetainės www.esinvesticijos.lt. Projekto vykdytojas užregistruoja dalyvį ir užpildo visus jo asmens duomenis pagal dalyvio anketoje pateiktą informaciją DMS arba importuoja informaciją, naudodamasis **duomenų apie projekto dalyvius įvedimo** forma.

- 3 Projekto dalyvis – tiesioginėse projekto veiklose dalyvaujantis, bet tuo pačiu metu jų neadministruojantis ir nevykdantis, tiesioginę naudą iš projekto gaunantis fizinis asmuo, kurio dalyvavimo projekto veiklose išlaidos yra numatytos projekto biudžete ir kurį projekto vykdytojas gali įvardyti ir paprašyti jį pateikti asmens duomenis, reikalingus informacijai apie projekto įgyvendinimą surinkti.
- 4 Jei nėra sukurtos techninės DMS galimybės, informaciją projekto vykdytojas Agentūrai pateikia el. paštu.

Projektų vykdytojai privalo Agentūrai pateikti kito mėnesio **mokymų grafiką** iki einamojo mėnesio paskutinės dienos arba informuoti, kad kitą mėnesį mokymai nevyks. Pasikeitus pateikto mokymų grafiko informacijai, visais atvejais projekto vykdytojas apie pakeitimus informuoja Agentūrą ne vėliau kaip prieš 1 dieną iki pakeitimų pradžios, pateikdamas patikslintą mokymų grafiką. Prieš pateikdamas mokymų grafiką, projekto vykdytojas turi užpildyti **informacijos apie kursą** formą.

Projekto **dalyvių mokymų lankomumo suvestinę** įvykus mokymams projekto vykdytojas pildo DMS ir pateikia Agentūrai kartu su MP.

Informaciją apie projekto dalyvio dalyvavimo veiklose pabaigos datą ir rezultatus, pasiektus per 28 dienas nuo jo dalyvavimo projekto veiklose pabaigos, projekto vykdytojas pateikia per DMS su artimiausiu teikiamu mokėjimo prašymu užpildydamas **informacijos apie projekto dalyvių pasiektus rezultatus įvedimo** formą.

Tam tikrais atvejais projekto mokymams gali būti taikomos išimties dėl kai kurių formų pateikimo, todėl po sutarties pasirašymo Agentūra nustatys konkrečiam projektui formų teikimo sąlygas ir apie tai informuos projekto vykdytoją.





Supaprastinimų taikymas

Supaprastintas išlaidų apmokėjimas – projekto tinkamų finansuoti išlaidų apmokėjimas, kai projekto vykdytoji **ne**reikia pateikti išlaidų pagrindimo ir jų apmokėjimo įrodymo dokumentų.

Supaprastintai apmokamos išlaidos yra tinkamos finansuoti, jei galimybė jas apmokėti supaprastintai iš anksto (iki projekto sutarties sudarymo) **nustatyta PFSA**, aiškiai nurodant supaprastintai apmokamų išlaidų taikymo sritį.

Išlaidos **neapmokamos** supaprastintai, jei projekto veiklos išlaidos **patiriamos išimtinai vykdant pirkimus**. Jeigu projektą įgyvendina pats projekto vykdytojas (visiškai kontroliuoja projekto valdymą ir įgyvendinimą), **galima naudoti supaprastintą** išlaidų apmokėjimą, net jeigu įgyvendinant projektą kai kurių kategorijų išlaidos patiriamos vykdant VP.

Projekto vykdytoji ar partneriui **nepanaudojus** visų lėšų, gautų supaprastintai apmokant išlaidas, jis jas gali:

- panaudoti kitoms projekto išlaidoms apmokėti, jei jos yra būtinos ir nebuvo apmokėtos iš kitų projektui skirtų lėšų;
- panaudoti kitoms paties vykdomų projektų išlaidoms apmokėti, jei jos yra būtinos ir nebuvo apmokėtos iš kitiems projektams skirtų lėšų;
- panaudoti kitoms projekto vykdytojo ar partnerio reikmėms apmokėti, jei tokios išlaidos yra būtinos ir nebuvo apmokėtos iš kitų finansavimo šaltinių;
- grąžinti visas ar jų dalį, įvertinęs faktiškai patirtas išlaidas ir susiderinęs su Agentūra.

Kokie yra supaprastinto išlaidų apmokėjimo būdai?

SUPAPRASTINTO IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO BŪDAI		
FIKSUOTOJI PROJEKTO IŠLAIDŲ NORMA (FIKSUOTOJI NORMA)	FIKSUOTASIS ĮKAINIS	FIKSUOTOJI SUMA
APIBRĖŽIMAS		
<p>Fiksuotoji norma – teisės aktais ar tyrimais arba kitais teisės aktuose numatytais būdais nustatyta išlaidų norma (išreikšta procentais nuo visų ar dalies projekto tinkamų finansuoti išlaidų), taikoma apmokant dalį projekto išlaidų, kai projekto vykdytojas neteikia projekto tinkamų finansuoti išlaidų patvirtinimo dokumentų.</p>	<p>Fiksuotieji įkainiai – iš anksto nustatytas vienodas projekto išlaidų vieneto įkainis, taikomas projekto tinkamoms finansuoti išlaidoms apskaičiuoti ir apmokėti remiantis pateiktais dokumentais, kuriais įrodomas projekto kiekybinio rezultato pasiekimas, kai projekto vykdytojas neteikia išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų.</p>	<p>Fiksuotosios sumos – iš anksto nustatyta bendra projekto ar jo dalies išlaidų suma, taikoma projekto tinkamoms finansuoti išlaidoms apskaičiuoti ir apmokėti remiantis pateiktais dokumentais, kuriais įrodomas projekto veiklos įgyvendinimas, kai projekto vykdytojas neteikia išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų.</p>
KAM IR KAIP TAIKOMOS SUPAPRASTINTOS IŠLAIDOS?		
<p>Fiksuotoji norma gali būti taikoma:</p> <ul style="list-style-type: none"> Netiesioginėms išlaidoms: <ol style="list-style-type: none"> neviršijant PAFT 10 priede nustatytų didžiausių ribų; skaičiuojant 15 proc. nuo tiesioginių vykdančiojo personalo išlaidų (įskaitant autorines ir paslaugų sutartis su fiziniiais asmenimis). Daliai tinkamų finansuoti projekto išlaidų, kai fiksuotoji norma sudaro 40 proc. nuo tiesioginių vykdančiojo personalo išlaidų. Netiesioginėms išlaidoms ir (arba) daliai tiesioginių projekto išlaidų, kai fiksuotoji norma nustatoma projekto tinkamumo vertinimo metu (kai tinkamų finansuoti išlaidų suma neviršija 100 000 eurų) arba atlikus tyrimą. 	<p>Fiksuotasis įkainis gali būti taikomas visai arba daliai veiklos, pvz., mokymų įkainis, mokinio krepšelis ir pan.</p> <p>Išlaidos apmokamos proporcingai pasiektiems kiekybiniam rezultatams taikant nustatytą fiksuotąjį įkainį.</p>	<p>Fiksuotoji suma gali būti taikoma visai arba daliai veiklos.</p> <p>Taikoma mažos apimties veikloms.</p> <p>Vieno projekto fiksuotoji suma ar fiksuotosios sumos negali viršyti 100 000 Eur.</p>



KAIP IR KUR NUSTATOMOS SUPAPRASTINTOS IŠLAIDOS?

PFSA nustatoma konkreti fiksuotoji norma ir išlaidų rūšys, kurioms taikoma fiksuotoji norma.	PFSA nustatomi maksimalūs dydžiai arba numatoma galimybė nustatyti jų dydį vertinimo metu.	PFSA nustatomi maksimalūs dydžiai arba numatoma galimybė nustatyti jų dydį vertinimo metu.
Projektų įgyvendinimo metu taikomi fiksuotieji dydžiai (fiksuotoji norma, fiksuotieji įkainiai, fiksuotoji suma) nustatomi Sutartyje.		

KAIP KOMPENSUOJAMOS SUPAPRASTINTOS IŠLAIDOS?

<p>Išlaidos pripažįstamos tinkamomis ir kompensuojamos proporcingai MP deklaruotoms tiesioginėms arba tiesioginėms vykdančiojo personalo išlaidoms, priklausomai nuo to, kokia norma yra taikoma ir nuo kokių tinkamų išlaidų yra skaičiuojama.</p> <p>Tikrindama išlaidų tinkamumą, Agentūra vertina tik normos apskaičiavimo teisingumą.</p> <p>Jeigu projekte taikoma fiksuotoji norma pagal PAFT 10 priedą ir projekto išlaidų rangos dalis sudaro daugiau kaip 90 procentų tiesioginių išlaidų, išskyrus kryžminiam finansavimui skirtas lėšas, visos netiesioginės išlaidos turi būti pagrįstos išlaidų pagrindimo ir jų apmokėjimo dokumentais, kurių tinkamumą vertina Agentūra.</p>	<p>Išlaidos pripažįstamos tinkamomis finansuoti proporcingai pasiektiems kiekybiniais rezultatams ir atitinkamai kompensuojamos proporcingai pasiektiems ir MP deklaruotiems rezultatams.</p> <p>Tikrindama išlaidų tinkamumą, Agentūra vertina dokumentus įrodančius rezultatų pasiekimą ir (arba) produktų sukūrimą bei deklaruoto fiksuoto įkainio dydį.</p>	<p>Visos išlaidos pripažįstamos tinkamomis ir kompensuojamos, jei projekto vykdytojas pasiekia projekto sutartyje nurodytą veiklos įgyvendinimo rezultatą ir jį deklaruoja MP.</p> <p>Tikrindama išlaidų tinkamumą, Agentūra vertina dokumentus įrodančius rezultatų pasiekimą ir (arba) produktų sukūrimą bei deklaruotos fiksuotos sumos dydį.</p>
--	---	--

AR PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO METU KEIČIAMOS SUPAPRASTINTOS IŠLAIDOS?

<p>Projekto sutartyje nustatyta fiksuotoji norma įgyvendinimo metu nėra keičiama, išskyrus, kai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pasikeičia fiksuotosios normos taikymą reglamentuojantys teisės aktai; • projektui skiriamas papildomas finansavimas. <p>Fiksuotoji norma yra pakartotinai vertinama su galutiniu MP ir nustatoma, kad standartinė fiksuotoji norma turėjo būti mažesnė, yra perskaičiuojama išmokėta netiesioginių išlaidų dalis ir perviršis susigrąžinamas.</p>	Fiksuotieji įkainiai gali būti keičiami tik pasikeitus jų taikymą reglamentuojantiems teisės aktams.	Fiksuotoji suma gali būti keičiama tik pasikeitus jos taikymą reglamentuojantiems teisės aktams.
--	--	--

Svarbu!

Projekto vykdytojas patirdamas ir apskaitydamas išlaidas, kurios yra **apmokamos** supaprastintai, **privalo laikytis** visų išlaidų patyrimą ir apskaitą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų (VPJ, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, PAFT ir t. t.).

Projekto patikros vietoje

Kas yra projekto patikra?

Patikra – tai pagal nustatytas procedūras suplanuotas ir atliekamas agentūros darbuotojų lankymasis projekto įgyvendinimo, jo dokumentų saugojimo ar kitoje, su projekto veiklomis susijusioje vietoje, siekiant patikrinti projekto vykdytojo pateiktų dokumentų ir faktų tikrumą.

Kokios būna patikros ir kada jos atliekamos?

Patikros gali būti dviejų tipų – **planinės** ir **neplaninės**.

Agentūra kiekvieno projekto **planinę** patikrą atlieka projekto įgyvendinimo ir (ar) administravimo vietoje bent vieną kartą per projekto įgyvendinimo laikotarpį. Planinė patikra atliekama projekto vykdytojo ar partnerio organizacijoje, kurioje saugomi projekto dokumentai.

Neplaninės projekto patikros organizuojamos pagal poreikį, pvz., siekiant įsitikinti, jog projekto vykdytojas organizuoja renginius projekto tikslinėms grupėms arba įsigijo reikiamą metodinių leidinių skaičių, derinant Sutarties pakeitimą, tikrinant projekto vykdytojo pateiktą MP ar VP dokumentus, gavus informacijos apie galimus pažeidimus įgyvendinant projektą, esant įtarimui, kad vykdytojo pateikta informacija yra netiksli, neišsami arba klaidinanti. Neplaninės patikros atliekamos projekto veiklų (mokymo, konsultavimo, socialinių ar sveikatos priežiūros paslaugų) vykdymo, projekto lėšomis įsigyto turto ar dokumentų saugojimo vietose.

Pagrindinis planinės ir neplaninės patikros skirtumas: **planinės** patikros metu dažniausiai tikrinama projekto dokumentacija, o **neplaninės** patikros metu didžiausias dėmesys skiriamas projekto veiklų vykdymui.

Apie **planinę** patikrą projekto vykdytojas informuojamas likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki patikros. Apie **neplaninę** patikrą vietoje projekto vykdytojas gali būti neinformuojamas, jeigu išankstinis informavimas gali turėti neigiamos įtakos patikros vietoje rezultatams.

Neplaninės patikros gali būti atliekamos, kai

- projekto veiklose dalyvauja itin didelis dalyvių skaičius;
- projekto veiklos vykdomos vėlai vakare, anksti ryte, nedarbo metu;
- dubliuojasi renginių grafike nurodytas projekto veiklų įgyvendinimo laikas, kelios veiklos yra įgyvendinamos tose pačiose patalpose arba yra skirtos tai pačiai tikslinei grupei;
- teikiami pavėluotai arba teikiami netvarkingi projekto veiklų įgyvendinimo grafikai;
- Agentūrai teikiamuose išlaidų pagrindimo, pirkimų, veiklų įgyvendinimo dokumentuose nesutampa informacija arba informacija yra dviprasmiška, neaiški;
- gaunami skundai;
- anksčiau atliktos neplaninės patikros metu rastas per nelyg mažas dalyvių skaičius lyginant su įprastai MP deklaruojamu dalyvių skaičiumi;
- pasikartoja ankstesnių patikrų metu nustatyti pažeidimai ar neatitikimai.

Nesant minėtų aplinkybių, Agentūra atlieka bent vieną neplaninę patikrą projekto įgyvendinimo laikotarpiu, išskyrus specifinius projektus, kuriuose atlikti patikrą netikslinga, pvz., atliekamas tyrimas.

Kas tikrinama patikros vietoje metu?

Planinės patikros metu tikrinama:

- ar projekto vykdytojo pateiktoje paraiškoje, MP nurodyta informacija yra teisinga;
- ar projekto vykdytojo kartu su MP teiktos išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymų dokumentų kopijos atitinka šių dokumentų originalus;

- ar atlikti darbai, suteiktos paslaugos ir įsigytos prekės, už kurias projekto vykdytojas atsiskaitė su Agentūra;
- ar nepasikeitė duomenys, turintys įtakos projekto įgyvendinimui;
- ar nėra padaryta ES ir nacionalinių teisės aktų pažeidimų, projekto vykdytojui įgyvendinant projektą;
- ar projekto vykdytojas įgyvendina projekto viešinimo ir informavimo priemones;
- ar projekto vykdytojas projekto apskaitą tvarko atskirai nuo įmonės, įstaigos, organizacijos buhalterinės apskaitos;
- ar projekto vykdytojas laikosi kitų Sutarties sąlygų;
- ar projekto vykdytojas laikosi darnaus vystymosi, lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų.

Atliekant planinę patikrą projekte, kuriam taikomi supaprastinti išlaidų apmokėjimo būdai, patikros vietoje metu tikrinami tik rezultatų ir veiklų įgyvendinimo pasiekimai, o išlaidų, kurioms taikomi supaprastinti apmokėjimo būdai, finansiniai dokumentai ir įrašai apskaitoje netikrinami, tačiau projekto vykdytojas privalo saugoti visus dokumentus.

Neplaninės patikros metu (atsižvelgiant į patikros vietoje priežastis bei tikslą) tikrinami duomenys ir dokumentai, nurodyti neplaninės patikros vietoje tikrinimo elementų sąrašė, pvz., tikrinama, ar planuojamų renginių grafike nurodytą dieną ir valandą seminare dalyvauja 15 įstaigos darbuotojų.

Patikrą vietoje atlieka ne mažiau kaip du Agentūros darbuotojai. Jie prisistato, nurodo patikros tikslą ir užpildo du patikros vietoje atlikimo lapo egzempliorius. Juos pasirašo ir pateikia pasirašyti projekto vykdytojui (jei atliekama planinė patikra) ir (arba) veiklą vydančiam lektoriui, konsultantui, kitam specialistui (jei atliekama neplaninė patikra). Patikros lape fiksuojamos faktinės aplinkybės, o sprendimai dėl tolimesnių veiksmų priimami grįžus į Agentūrą.

Patikros vietoje užbaigimas

Atlikę patikrą vietoje Agentūros darbuotojai parengia patikros vietoje ataskaitą, kurioje pateikiami patikros vietoje rezultatai, išvados ir rekomendacijos, kaip toliau įgyvendinti projektą, prireikus nustatomi privalomi nurodymai projekto vykdytojui.

Patikros vietoje metu nustačius **neesminius** neatitikimus, kurie nepažeidžia Sutarties ir gali būti ištaisyti projekto vykdytojo, Agentūros darbuotojai suformuoja rekomendacijas ir nustato terminą, per kurį šios rekomendacijos turi būti įgyvendintos. Rekomendacijų įgyvendinimą Agentūra tikrina prašydama pateikti dokumentus, įrodančius neatitikimų ištaisymą arba atlikdama pakartotinę patikrą.

Jei patikros vietoje metu nustatomi **esminiai neatitikimai** (pažeidimai arba projekto vykdytojas per nustatytą laiką neištaiso neatitikimų ir trūkumų, turinčių esminės įtakos projekto įgyvendinimui) gali būti pradėtas pažeidimo tyrimas.

Kaip pasiruošti patikrai?

Planinės patikros vietoje metu svarbu turėti visus projekto dokumentus (išskyrus rengiamus, teikiamus ir gaunamus per DMS). Būtina užtikrinti galimybę patikrą atliekantiems Agentūros darbuotojams susipažinti su:

- susirašinėjimo su Agentūra ir ministerijomis dokumentais;
- projekto veiklas pagrindžiančiais dokumentais, dalyvių anketomis;
- projekto išlaidas pateisinančiais ir apmokėjimą įrodančiais dokumentais;
- projekto išlaidų, lėšų ir pajamų apskaitos registrais;
- pirkimų vykdymo dokumentais;
- įgyvendintas viešumo priemones įrodančiais dokumentais;
- kitais su projekto įgyvendinimu susijusiais dokumentais, kurie gali būti svarbūs projekto įgyvendinimui įvertinti.

Visus su projektu susijusius dokumentus būtina saugoti ne trumpiau negu nurodyta Sutartyje.

Elektroninių dokumentų, kurių saugojimas elektronine forma yra tinkamai užtikrinamas, popierinių versijų saugoti nereikia (pvz., internetinės svetainės, duomenų bazės, informacinės sistemos, dokumentai gauti elektroninėse laikmenose ar elektroniniu paštu, siunčiami ir gaunami el. laišku ir kt.).

Patikros metu Agentūra turi teisę susipažinti ir su kitais projekto vykdytojo ir partnerio iš kitų finansavimo šaltinių įgyvendinamais (-tais) projektais bei jų rezultatais, kitais dokumentais, kiek tai būtina užtikrinti dvigubo finansavimo prevenciją.

Projekto vykdytojui gavus pranešimą iš Agentūros apie planuojamą patikrą, rekomenduojama pasirūpinti erdvia patalpa, kurioje būtų pakankamai vietos atlikti patikrą (sudėti segtuvus, susėsti Agentūros ir projektą administruojantiems darbuotojams). Patikroje turėtų dalyvauti projekto vadovas, finansininkas ir kiti pagrindiniai administravimo komandos nariai, galintys Agentūros darbuotojams suteikti informacijos apie projektą.

Siekiant teigiamų **neplaninės** patikros rezultatų svarbu:

- projekto veiklas vykdyti pagal planuojamų renginių grafiką, iš anksto informuoti Agentūrą apie bet kokius renginių pasikeitimus;
- užtikrinti, kad dalyviai mokymų (renginių) sąrašė pasirašytų mokymų pradžioje. Renginio dalyvių sąrašą reikia pildyti tiksliai ir sąžiningai, atsižvelgti į faktiškai dalyvaujančių asmenų skaičių;

- dalyviui iš mokymų išvykus anksčiau, tokį asmenį išbraukti iš dalyvių sąrašo arba jame nurodyti dalyvio išvykimo laiką;
- dalyviui pavėlavus į mokymus, dalyvių sąrašė nurodyti faktinį jo atvykimo laiką;
- užtikrinti, kad projekto veiklose dalyvautų tinkami tikslinės grupės atstovai, galintys pateikti dokumentus, pagrindžiančius kiekvieno dalyvio priklausymą tikslinei grupei;
- patikros metu bendradarbiauti su patikrą atliekančiais Agentūros darbuotojais: padaryti mokymų (renginių) dalyvių sąrašo ar kitų prašomų dokumentų kopijas, leisti nufotografuoti patalpas ar dokumentus.



Informavimas apie projektą

Kas yra projekto viešinimas?

Nėra nei vieno projekto, kuriame nebūtų numatytas informavimas apie suteiktą finansavimą, t. y., projekto viešinimas. Ne išimtis ir projektai finansuojami iš Europos socialinio fondo. Projekto viešinimas – tai veikla, padedanti pristatyti projektą, jo tikslą, eigą ir rezultatus projektų dalyviams ir visuomenei.

Kaip galima viešinti projektą?

Kiekvienas projekto vykdytojas turi įgyvendinti privalomas viešinimo priemones, tačiau dažnai to nepakanka, tokiu atveju papildomos viešinimo priemonės leidžia geriau atskleisti projekto naudą visuomenei, pakviesti visuomenės narius įsitraukti į projekto veiklas, įvertinti projekto rezultatus. Jei papildomų priemonių įsigijimo galimybė **nėra numatyta PFSA**, Projekto vykdytojas gali pasirinkti papildomas priemones ir įgyvendinti jas **savo iniciatyva bei lėšomis** ar pasirinkti tas priemones, kurios nieko nekainuotų. Pasirinktos priemonės, visų pirma, turi atkreipti dėmesį, todėl jos turėtų būti originalios ir išskirtinės, aiškios ir suprantamos.

Kokie yra privalomi viešinimo reikalavimai?

1. 2014–2020 ES fondų investicijų ženklo naudojimas

Visose projekto vykdytojo informavimo ir komunikacijos priemonėse naudojamas 2014–2020 ES fondų investicijų ženklas. Atsisiųsti ženkla Jums patogiu formatu bei susipažinti su jo naudojimo vadovu galite puslapyje www.esinvesticijos.lt ->2014-2020 ES fondų investicijų ženklas.



Kuriame
Lietuvos ateitį
2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmy programa

2014-2020 ES fondų investicijų ženklas

Jei projektas bendrai finansuojamas iš daugiau kaip vieno ES struktūrinio fondo lėšų, nuorodą į ES struktūrinius fondus galima pakeisti nuoroda į Europos struktūrinius ir investicinius (ESI) fondus.

2. Informacija interneto svetainėje

Projekto vykdytojas savo interneto svetainėje, jei tokia yra, pateikia trumpą projekto aprašymą (jo tikslus ir rezultatus).

3. Plakatas

Projekto įgyvendinimo pradžioje projekto vykdytojas turi parengti ir visuomenei gerai matomoje vietoje pakabinti bent vieną plakatą (ne mažesnę kaip A3 formato); Plakato maketą galite parsisiųsti iš puslapio www.esinvesticijos.lt ->2014-2020 ES fondų investicijų ženklas.

4. Informacija projekto dalyviams

Kai projekto metu organizuojami mokymai, projekto vykdytojas turi užtikrinti, kad projekto tikslinėms grupėms, projekto rezultatais besinaudojantiems asmenims būtų pateikta informacija apie projekto finansavimo šaltinius (pvz. dokumentuose, skirtuose visuomenei ar projekto dalyviams informuoti, įskaitant dalyvavimo renginiuose pažymėjimus).

Tuo atveju, kai projektas finansuojamas iš ESF specialių asignavimų, skirtų „Jaunimo užimtumo iniciatyvai“, turi būti užtikrinta, kad dokumentuose, skirtuose visuomenei ar projekto dalyviams informuoti, dokumentuose, patvirtinančiuose asmenų dalyvavimą renginiuose, dalyviams išduodamuose pažymėjimuose, būtų informacija apie projekto finansavimą pagal „Jaunimo užimtumo iniciatyvą“.

Kokios gali būti papildomos viešinimo priemonės?

Nepamirškite, kad projekto viešinimas svarbus, siekiant į projekto veiklas įtraukti kuo daugiau dalyvių, skleisti žinią apie projektą, o, tuo pačiu, ir Jūsų organizaciją, todėl kviečiame įgyvendinti ne tik privalomas, bet ir papildomas viešinimo priemones.

Straipsniai spaudoje

Užsakant straipsnius spaudoje, svarbu atkreipti dėmesį į tai, kad reikia naudoti ES fondų investicijų ženklą, o tekste pakanka paminėti, kad projektas finansuojamas iš ES struktūrinio fondo lėšų. Nėra privaloma nurodyti projekto kodo ir konkrečių detalių, tikslų sumų ir pan. Svarbu paminėti, kokia šio projekto nauda, rezultatai, poveikis žmogui ar sektoriui, tačiau dar svarbiau rengiant straipsnį galvoti apie skaitytoją – ar informacija patraukli, ar ji pakankamai aiški ir suprantama, ar aktuali pasirinkto spaudos leidinio tikslinei publikai.

Pranešimas žiniasklaidos atstovams

Pranešimas žiniasklaidai – tai informacijos apie projektą nusiuntimas el. paštu įvairiems žiniasklaidos atstovams. Svarbu prisiminti tai, kad pirmiausia šį laišką gaus žurnalistas ir/arba redaktorius, todėl jį turi sudominti pranešimo tema bei pateikimas. Naudinga iš anksto atsirinkti žurnalistus, rašančius straipsnius panašiomis temomis.

Projekto atidarymo / uždarymo renginys

Dar viena iš priemonių, kurios įgyvendinimas nėra labai brangus, yra projekto atidarymo arba uždarymo renginys, į kurį kviečiami projekto dalyviai, vadovai, vietos bendruomenių ar visuomenės atstovai.

Kūrybinė komunikacija

Projekto viešinimas – pirmiausia nauda organizacijai, o tik pasikui – formalumas. Todėl nestandartinės, kūrybinės komunikacijos priemonės padės žinutei apie projektą pasiekti tikslines grupes, atkreipti dėmesį ir išsiskirti iš kitų viešinimo priemonių ar kanalų. Renkantis kūrybinę komunikaciją verta pagalvoti apie Jūsų žinios skleidėjus, taip pat apie patrauklius būdus ir priemones – gal turite idėjų konkursui, gal galite pasitelkti menines priemones, gal turite įkvėpimo suorganizuoti plačiai apimančią akciją ir įtraukti kuo daugiau tikslinės grupės narių ir t. t.

Svarbu!

Kaip projekto viešinimą atlikti neformaliai, kokios viešinimo priemonės tinkamiausios Europos socialinio fondo lėšomis finansuojamiems projektams, kviečiame skaityti leidinyje „Čia prasideda Jūsų istorija“. Jį ir dar daugiau aktualios informacijos rasite puslapyje www.esf.lt ➔ 2014–2020 ➔ Konsultavimas ir informavimas ➔ Projektų viešinimas





Kuriame
Lietuvos ateitį
2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa



esfa

Europos socialinio fondo agentūra
Gynėjų g. 16, Vilnius 01109
Tel. 8 5 264 9340
Faks. 8 5 260 8281
info@esf.lt
www.esf.lt

