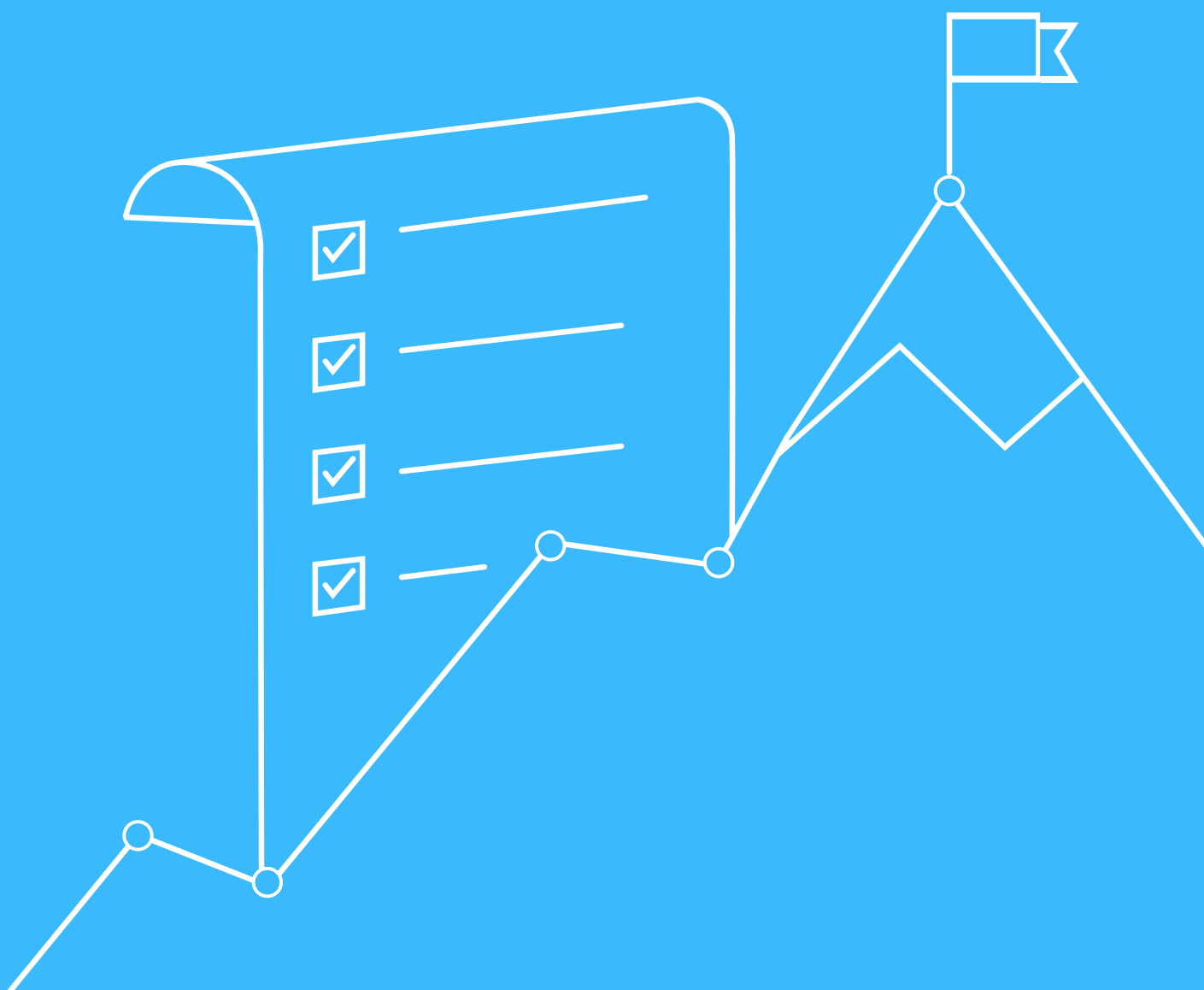


PRAKTINIS VADOVAS VIDAUS SAUGUMO FONDO PROJEKTŲ VYKDYTOJAMS

Išsamiai apie visą procesą: nuo paraiškos rengimo iki galutinės projektų ataskaitos teikimo

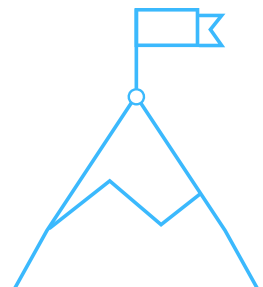




ŠIO LEIDINIO TIKSLAS –

detaliai apžvelgti kiekvieną projekto įgyvendinimo etapą ir pateikti Jums, Vidaus saugumo fondo projektų vykdytojai, aktualią informaciją, kad projektų įgyvendinimas ir su juo susiję administraciniai procesai būtų aiškūs ir lengvai įveikiami.

Toliau leidinyje papasakosime apie kiekvieną iš šių etapų ir procesų atskirai.



1. BENDROJI DALIS

2. KVIETIMO TEIKTI PARAIŠKAS PASKELBIMAS BEI PARAIŠKOS RENGIMAS IR TEIKIMAS

3. PARAIŠKOS VERTINIMAS IR FINANSAVIMO PATVIRTINIMAS

4. PROJEKTO SUTARTIES RENGIMAS, DERINIMAS IR PASIRAŠYMAS

5. PROJEKTO SUTARTIES KEITIMAI, JŲ DERINIMAS IR PASIRAŠYMAS

6. PIRKIMŲ PLANO ATNAUJINIMAS IR KEITIMAS

7. PIRKIMŲ PLANO PILDYMAS

8. PIRKIMO DOKUMENTŲ DERINIMO TVARKA ĮGALIOTOJE INSTITUCIJOJE: IŠANKSTINIS PIRKIMO DOKUMENTŲ DERINIMAS

9. PIRKIMO DOKUMENTŲ DERINIMO TVARKA ĮGALIOTOJE INSTITUCIJOJE: PASKESNIS PIRKIMO DOKUMENTŲ DERINIMAS

10. PRAŠYMŲ IŠLAIDOMS APMOKĖTI / PRAŠYMŲ IŠLAIDOMS KOMPENSUOTI / IŠLAIDŲ DEKLARACIJŲ TEIKIMO TVARKA, VERTINIMAS IR APMOKĖJIMAS

11. PRAŠYMAI IŠLAIDOMS APMOKĖTI /PRAŠYMAI IŠLAIDOMS KOMPENSUOTI

12. IŠLAIDŲ DEKLARACIJA

13. PROJEKTO PAŽANGOS / GALUTINĖS ATASKAITOS

14. PATIKROS VIETOJE

15. PAŽEIDIMAI PROJEKTUOSE

Įgyvendindami projektus naudojame nemažai sąvokų, ne išimtis ir šis leidinys. Kad būtų patogiau ir visi trumpinius suprastume vienodai, pateikiame leidinyje naudojamų sąvokų sąrašą:

VSF – Vidaus saugumo fondas 2014–2020 m.

VSF IS – Vidaus saugumo fondo informacinė sistema

STS – Specialioji tranzito schema

Administravimo taisyklės arba PAFT – Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. 1V-683 patvirtintos Vidaus saugumo fondo projektų administravimo ir finansavimo taisyklės

Atsakingoji institucija arba AI – institucija, pagal 2014 m. balandžio 16 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 514/2014, kuriuo nustatomos Prieglobsčio, migracijos ir integracijos fondo ir policijos bendradarbiavimo, nusikalstamumo prevencijos, kovos su juo ir krizių valdymo finansinės paramos priemonės bendrosios nuostatos (OL 2014 L 150, p. 112), 25 straipsnio 1 dalies a punktą ir 26 straipsnio 2 ir 3 dalis bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. rugsėjo 11 d. nutarimo Nr. 826 „Dėl Vidaus saugumo fondo administravimo“ 1.1 papunktį paskirta vykdyti atsakingos institucijos funkcijas. Atsakinga institucija yra Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija.

VRM – Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija

Audito institucija – institucija, pagal reglamento Nr. 514/2014 25 straipsnio 1 dalies b punktą paskirta vykdyti audito institucijos funkcijas. Pagal nutarimo Nr. 826 1.3 papunktį audito institucija yra Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Vidaus audito skyrius.

Įgaliotoji institucija arba II – institucija, pagal reglamento Nr. 514/2014 25 straipsnio 1 dalies c punktą ir nutarimo Nr. 826 1.2 papunktį paskirta vykdyti funkcijas, kurias jai deleguoja atsakinga institucija. Įgaliotoji institucija yra viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra.

CPVA – VšĮ Centrinė projektų valdymo agentūra

PIA – prašymas išlaidoms apmokėti

PIK – prašymas išlaidoms kompensuoti

ID – išlaidų deklaracija

IDD – išlaidų deklaravimo dokumentai

PA – projekto pažangos ataskaita

GA – galutinė projekto įgyvendinimo ataskaita

CPO – Centrinė perkančioji organizacija

CVP IS – centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema

SVPT – supaprastintos viešųjų pirkimų taisyklės

Ex-post ataskaita – ataskaita po projekto pabaigos

MVPTA – mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97

TS – techninė specifikacija

PD – pirkimo dokumentai

VDN / FN – vienodo dydžio norma / fiksuota norma (toliau tekste – VDN, vienodo dydžio norma)

Jums taip pat gali būti naudinga:

Personalo mokymo projektas – projektas, skirtas projekto vykdytojo personalo mokymo išlaidoms, nurodytoms Programoje, apmokėti

Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai – banko sąskaitos išrašai, kasos išlaidų ordery, mokėjimo pavedimai ar kiti dokumentai, kuriais įrodoma, kad pagal išlaidų pagrindimo dokumentus mokėjimas atliktas

Netiesioginės projekto išlaidos – projekto veikloms įgyvendinti būtinos išlaidos, kai tiesioginį projekto veiklų ir jų išlaidų ryšį sudėtinga aiškiai parodyti ir kurios nėra skiriamos tiesiogiai projekto veikloms įgyvendinti, tačiau yra būtinos ir tiesiogiai susijusios su tiesioginėmis projekto išlaidomis. Tokios išlaidos turi būti patirtos ir pagrįstos išlaidų pagrindimo ir jų apmokėjimo įrodymo ar lygiaverčiais įrodomaisiais dokumentais arba apskaičiuotos naudojant fiksuotąją normą.

Bendroji dalis



Vidaus saugumo fondas

Vidaus reikalams finansuoti 2014–2020 m. programavimo laikotarpiui įsteigtas **Vidaus saugumo fondas** 2014–2020 m., kuris valstybėms narėms padeda įgyvendinti vidaus saugumo strategiją, stiprinti teisėsaugos institucijų bendradarbiavimą ir Sąjungos išorės sienų valdymą.



Vidaus saugumo fondą sudaro 2 finansinės priemonės:

1 PRIEMONĖ

SIENŲ IR VIZŲ PRIEMONĖ (ES) NR. 515/2014 (VSF-SIENOS),

pagal kurią Lietuvai skirta **24704873 eurų** nacionalinei programai įgyvendinti ir **154 mln. eurų** specialios tranzito schemos (Rusijos piliečių tranzitui į / iš Kaliningrado srities) funkcionavimui.

VSF-sienų priemonė padės Lietuvai siekti šių konkrečių tikslų:

- remti bendrą vizų politiką siekiant palengvinti teisėtą keliavimą, užtikrinti aukštos kokybės paslaugas prašymą išduoti vizą pateikiantiems asmenims, laikytis vienodo požiūrio į trečiųjų šalių piliečius ir spręsti neteisėtos imigracijos klausimą;
- remti integruotą sienų valdymą ir skatinti tolesnį su sienų valdymu susijusių priemonių derinimą.

2 PRIEMONĖ

POLICIJOS BENDRADARBIAVIMO, NUSIKALTIMŲ PREVENCIJOS, KOVOS SU JAIS IR KRIZIŲ VALDYMO PRIEMONĖ (ES) NR. 513/2014 (VSF-POLICIJA), pagal kurią Lietuvai skirta **16120656 eurų**.

VSF-policijos priemonė Lietuvoje koncentruosis į šias sritis:

- kova su prekyba narkotikais;
- antikorupcinės priemonės;
- kova su kibernetiniu nusikalstamumu;
- Sąjungos politikos, susijusios su sunkiu ir organizuotu nusikalstamumu, įgyvendinimas;
- valstybės saugumui kylančios rizikos ir krizių valdymas.

Pagal šias nurodytas priemones išlaidos yra tinkamos finansuoti,

jeigu projekto vykdytojas jas patyrė nuo 2014 m. sausio 1 d. iki 2022 m. gruodžio 31 d., o Atsakingos institucijos yra apmokėtos nuo 2014 m. sausio 1 d. iki 2023 m. birželio 30 d.

Pagal minėtas priemones paramą gauna **14 Projekto vykdytojų**, kurie atrenkami Atsakingos institucijos Programos kūrimo laikotarpiu.

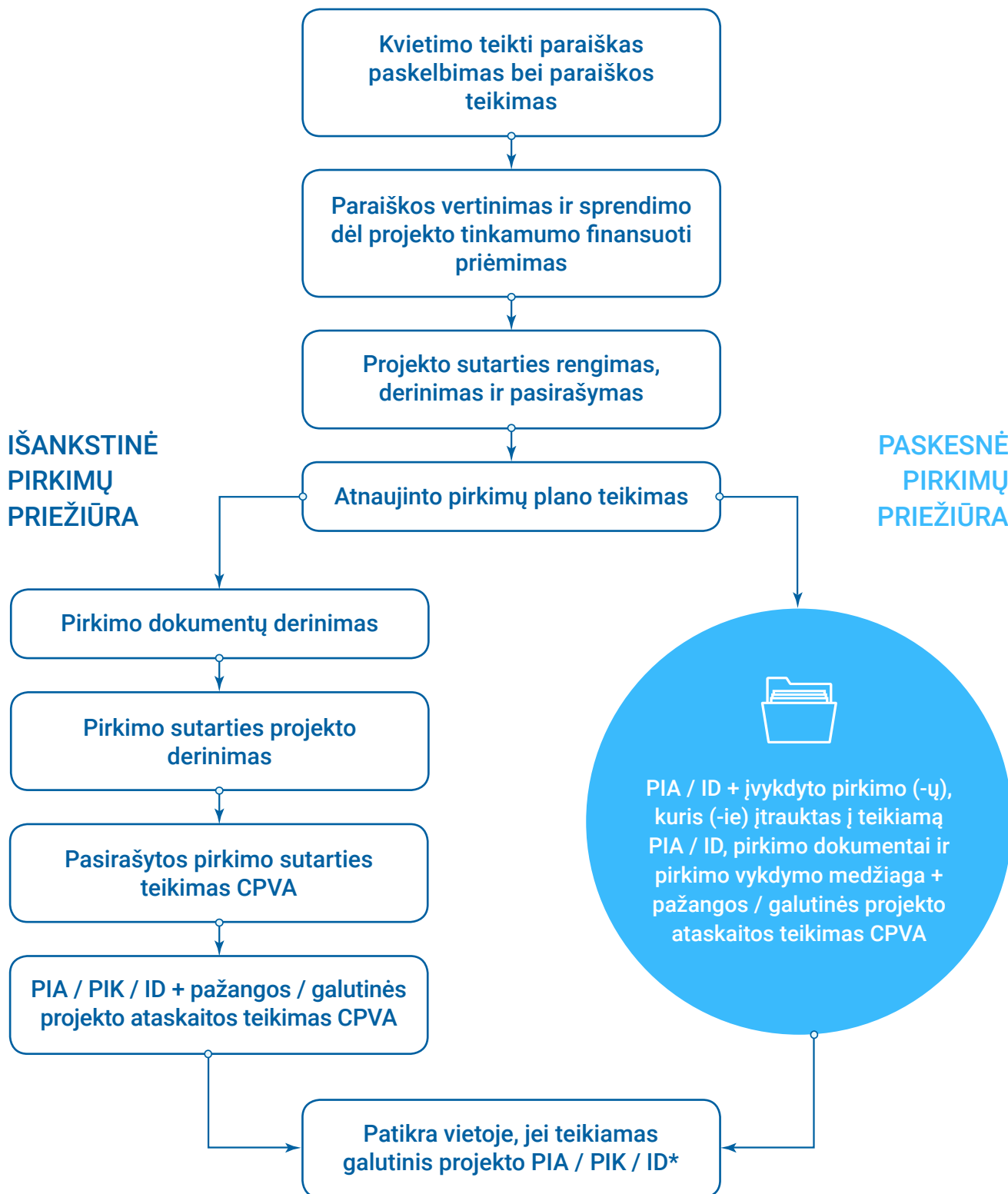
Vidaus saugumo fondo programoje yra sukurta **Vidaus saugumo fondo informacinė sistema (toliau – VSF IS)**, kurios paskirtis yra užtikrinti galimybę Vidaus saugumo fondo institucijoms (VRM, CPVA ir Pareiškėjams / Projektų vykdytojams) keisti duomenimis bei dokumentais. Atsižvelgiant į tai, jei įmanoma, skatiname Jus atsisakyti popierinių dokumentų, dokumentus pasirašinėti elektroniniu parašu ir teikti per VSF IS. Jei galimybės dokumentus pasirašyti elektroniniu parašu neturite, tuomet lydraštį ir pagal Administravimo taisykles reikalaujamus tam tikrų dokumentų originalus rekomenduojame teikti oficialiu raštu, o lydinčius dokumentus teikti per VSF IS. Duomenų teikimas per VSF IS bei jų suvedimas į VSF IS yra svarbus ir reikalingas siekiant efektyvaus VSF programos projektų administravimo.



Labai svarbu

VSF IS negali būti naudojama dokumentų su slaptumo žymomis teikimui bei talpinimui. Visi šiame leidinyje minimi su projektų administravimu susiję dokumentai visuose projektų valdymo procesuose turi būti teikiami popieriniai ir per kurjerį įstatymuose nustatyta tvarka.

Pagrindiniai kiekvieno projekto įgyvendinimo etapai:

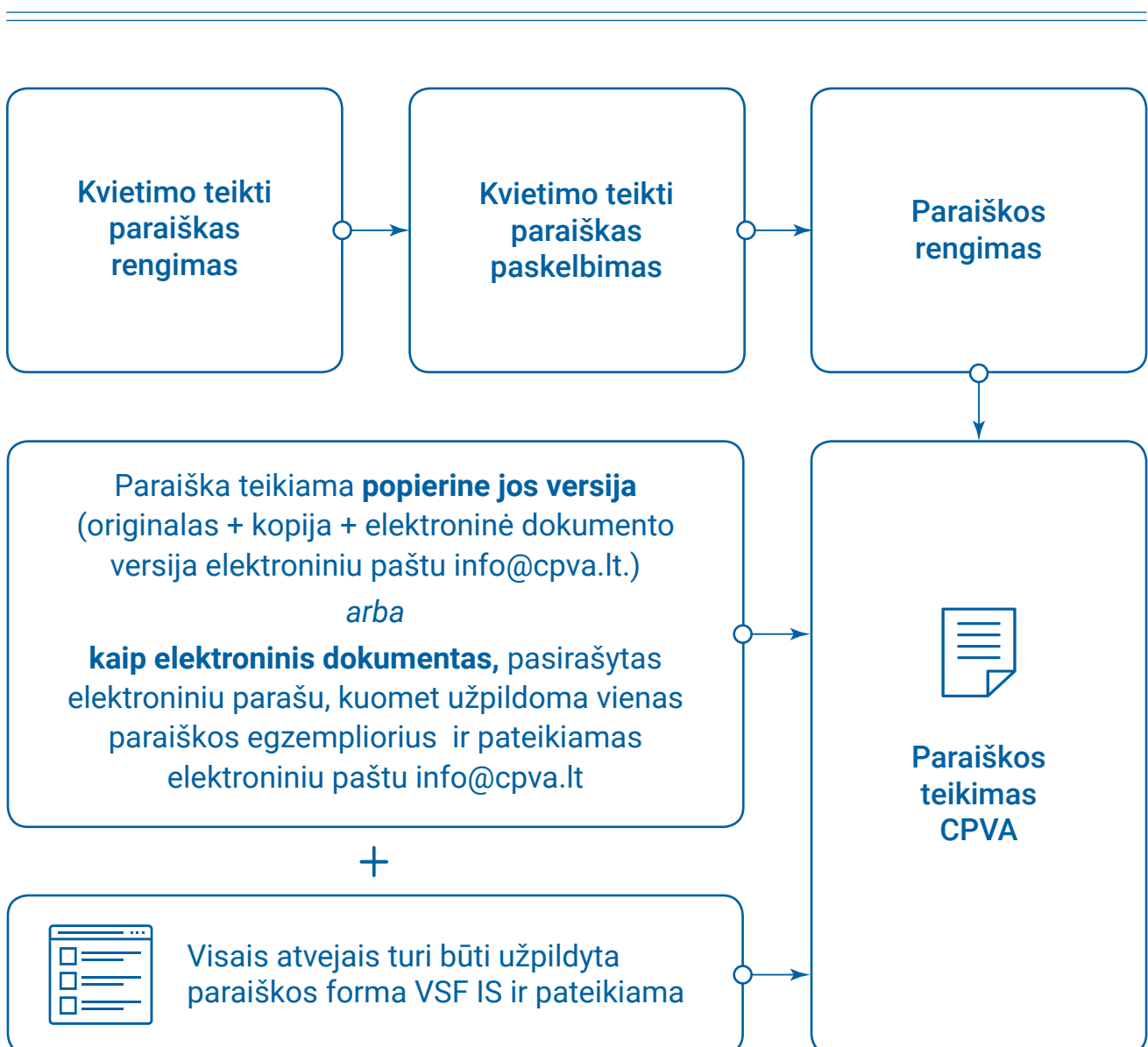


*Patikra vietoje gali būti atliekama ir bet kuriame kitame ankstesniame etape.

Kvietimo teikti paraiškas paskelbimas bei paraiškos rengimas ir teikimas



PROCESO EIGA





Dėmesio

**PRIŠ TEIKDAMI PARAIŠKĄ BŪTINAI
ATLIKITE ŠIUOS VEIKSMUS:****Prieš rengiant paraišką pareiškėjas turėtų atlikti šiuos paruošiamuosius darbus:**

1. išsiginčinti projekto tikslą;
2. susiplanuoti projekto veiklas bei realius jų įgyvendinimo laikotarpius;
3. pasirengti preliminarią (-ias) planuojamų įsigyti prekių / paslaugų ar darbų techninę specifikaciją / technines specifikacijas.

Išsamiai apie visą procesą:

- ✓ CPVA rengia kvietimą teikti paraiškas ir Veiksmų įgyvendinimo plane nustatytą kvietimo paskelbimo dieną raštu bei per VSF IS išsiunčia galimiems pareiškėjams kvietimą teikti projektų paraiškas.

- ✓ Paraiška gali būti teikiama tik tiems projektams, kurie nurodyti kvietime teikti paraiškas, ir ne didesnei sumai nei paraiškoje projektui siūloma skirti suma.

Pvz., projektui siūloma finansuoti suma 100 000 eurų, tai reiškia, kad paraiška gali būti teikiama mažesnei arba tokiai pačiai sumai, bet ne didesnei nei 100 000 eurų.

Paraiška turi būti pateikta ne vėliau kaip per kvietime teikti paraiškas nurodytą terminą. **Vėliau pateikta paraiška yra nevertinama ir gražinama pareiškėjui.**



Paraiška teikiama:

- ✓ Paraiška teikiama popierine jos versija (originalas + kopija + elektroninė dokumento versija elektroniniu paštu info@cpva.lt.) arba kaip elektroninis dokumentas, pasirašytas elektroniniu parašu, kuomet užpildoma vienas paraiškos egzempliorius ir pateikiamas elektroniniu paštu info@cpva.lt. Taip pat visais atvejais turi būti užpildyta paraiškos forma VSF IS ir pateikiama;
- ✓ Užpildžius paraišką VSF IS turi būti paspaustas mygtukas „**Pateikti**“ ir į dalį „**Dokumentai**“ įkelta skenuota paraiška ir visi joje esančią informaciją pagrindžiantys dokumentai. Jei paraiška tikslinama, dokumentai į sistemą įkeliami pakartotinai ar / ir papildomai tokia pačia tvarka, kaip ir teikiant paraišką.

Paraiška turi būti patikslinta arba papildomi dokumentai pateikti per CPVA rašte nustatytą terminą, kuris turi būti **ne ilgesnis kaip 3 darbo dienos**.



Jei Pareiškėjas priima sprendimą neteikti paraiškos pagal gautą kvietimą teikti paraiškas, tai nedelsiant apie tai raštu informuoja Atsakingą instituciją ir CPVA bei nurodo, kokia kita kvietimo teikti paraiškas data minėtam kvietimui būtų tinkama.

Jei pareiškėjas gavęs kvietimą teikti paraišką planuodamas projekto veiklas įsivertina, jog nepradės įgyvendinti veiklų per 3 mėnesius nuo Projekto sutarties pasirašymo dienos, tuomet rekomenduotina paraiškos neteikti bei kreiptis į Atsakingą instituciją su argumentuotu prašymu įtraukti paraiškos pateikimą į kitą kvietimą, nurodant konkrečią, pareiškėjui tinkamą paraiškos pateikimo datą.



Dėmesio

Pagal kvietimą teikti paraiškas pildant paraiškos formą visada bus teikiama pirminė paraiška, net tuo atveju, kai paraiškos vertinimo metu ji yra tikslinama. Laukelis „Patikslinta paraiška“ pildomas tik tada, kai atliekamas Projekto sutarties keitimas ir keičiamas Projekto sutarties 1 priedas „Projekto paraiška“.

PARAIŠKOS PILDYMAS

Paraiškos pildymas

1.

Projektui suteiktas numeris

✓ Paraiškos 1 dalį visada pildo CPVA.

Paraiškos vertinimo metu, teikiant patikslintą Paraišką, informaciją 1 dalyje jau nurodo Pareiškėjas, remdamasis pirminėje paraiškoje projektui suteiktu numeriu.

2.

Projekto pavadinimas

✓ Paraiškos 2 dalyje turi būti įrašomas projekto pavadinimas tiksliai toks, koks nurodytas kvietime teikti paraiškas.

3.

Finansinės paramos priemonė

✓ Paraiškos 3 dalyje turi būti pagal Vidaus saugumo fondo programą nurodoma viena iš šių finansinių priemonių: Sienų ir vizų priemonė arba Policijos bendradarbiavimo, nusikaltimų prevencijos, kovos su jais ir krizių valdymo priemonė.

4.

**Konkretus
tikslas**

- ✓ Paraiškos 4 dalyje turi būti vadovaujantis Vidaus saugumo fondo programa bei Veiksmų planu nurodomas konkretaus tikslo pavadinimas bei numeris.
Pvz., „5. NUSIKALSTAMUMO PREVENCIJA IR KOVA SU TARPVALSTYBINIU, SUNKIU IR ORGANIZUOTU NUSIKALSTAMUMU“.

5.

**Nacionalinis
tikslas arba
konkretus
veiksmas**

- ✓ Paraiškos 5 dalyje rekomenduojame visais atvejais nurodyti **konkreto veiksmo pavadinimą**.
Pvz., Konkretus veiksmas – Policijos pajėgumų stiprinimas siekiant užkirsti kelią tarpvalstybiniam, sunkiam ir organizuotam nusikalstamumui ir kovoti su juo dalyvaujant JTG ir EMPACT veikloje, įsigyjant informacines technologijas, specialiąsias priemones ir techninę įrangą kriminalinės žvalgybos ir ikiteisminių tyrimų srityje bei technines priemones ir programinę įrangą kovai su elektroniniu nusikalstamumu).

6.

**Pareiškėjo
rekvizitai**

- ✓ Pareiškėjas nurodo juridinio asmens rekvizitus bei už Projekto įgyvendinimą atsakingų asmenų kontaktus.
- ✓ Paraiškos 6.4. punkte gali būti nurodomi keli asmenys, **atsakingi už projekto įgyvendinimą. YPATINGAI SVARBU!** turi būti nurodomi tie atsakingi asmenys, kurie realiai vykdys projekte numatytas funkcijas ir teiks visą su projekto įgyvendinimu susijusią informaciją administruojančioms institucijoms. Minėtos institucijos projekto įgyvendinimo metu kontaktuoja tik su Paraiškos 6.4. ir 6.5. punktuose nurodytais asmenimis.

6. Pareiškėjo rekvizitai



Dėmesio

Projekto įgyvendinimo metu keičiantis atsakingiems asmenims ar priskiriant naujus, būtinai turi būti rengiamas neesminis projekto sutarties keitimas raštu apie pasikeitimus informuojant Atsakingą instituciją ir CPVA.

7. Duomenys apie projektą, kuriam įgyvendinti prašoma finansinės paramos

- ✓ Jeigu Projekte yra numatomas nuosavas indėlis, Paraiškos 7 dalyje jis nėra įtraukiamas į Projektui prašomą finansinės paramos sumą. Nuosavo indėlio dydis nurodomas pildant paraiškos formos 8 dalį.
- ✓ Paraiškos 7.1 punkte turi būti pasirenkamas projekto pobūdis;
- ✓ Paraiškos 7.2 punkte nurodoma suma, skirta veiksmui (Žr. prie Paraiškos 5 dalies esančioje lentelėje pateiktą pvz.).
- ✓ Jei paraiškos 7.2.1 punkte projektui numatyta finansinės paramos procentinė dalis yra kitokia nei nurodyta paraiškos pavyzdyje, t. y. 75 % ir 25 %, finansines proporcijas būtina pakoreguoti ir nurodyti tokias, kurios numatytos Veiksmų įgyvendinimo plane.



Dėmesio

Paraiškoje Projektui numatyta finansinės paramos procentinė dalis negali būti kitokia, nei numatyta Veiksmų įgyvendinimo plane bei kvietime teikti paraiškas.

7. Duomenys apie projektą, kuriam įgyvendinti prašoma finansinės paramos

- ✓ Paraiškos 7.3 punkte planuojamas projekto veiklų pradžios terminas turi būti nurodomas įvertinant terminus, kurie reikalingi CPVA įvertinti paraišką, Atsakingai institucijai patvirtinti finansuotųjų projektų sąrašą bei terminą, reikalingą Projekto sutarties rengimui, derinimui ir pasirašymui, t. y. apie **4 mėnesius** po galutinės, kvietime teikti paraiškas numatytos datos. Išskyrus tuos atvejus, kai Projekto vykdytojas veikas pradeda įgyvendinti prieš teikiant projekto paraišką arba paraiškos teikimo metu.



Dėmesio

Jeigu Projekto įgyvendinimo metu yra keičiama Projekto įgyvendinimo trukmė, Projekto veiklų įgyvendinimo pradžia paraiškoje nėra tikslinama.

8. Projekto santrauka

Trumpai ir konkrečiai aprašomas Projekto gyvavimo ciklas, atsakant į šiuos punktus:

- ✓ Projekto tikslas, apimtis, kokiems tikslams pasiekti reikalingas projektas;
- ✓ Vieta, kurioje bus įgyvendinamas Projektas. **Atkreipiame dėmesį**, kad nurodyti reikia faktinę projekto įgyvendinimo vietą.

Pvz., jei projektas bus įgyvendinamas viename iš projekto vykdytojo padalinių, tai ir reikėtų nurodyti paraiškoje, pvz., Valstybės sienos apsaugos tarnybos Aviacijos rinktinėje, adresu

8.

**Projekto
santrauka**

- ✓ Nurodomas galutinis Projekto naudos gavėjas.
Pvz., projekto vykdytojas Policijos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, o įsigyta įranga naudosis Kriminalistinių tyrimų centras arba Lietuvos kriminalinės policijos biuras ir pan.;
- ✓ Nurodomi atlikti Projekto parengiamieji darbai.
Pvz., užpildyta pirkimo iniciatoriaus pirkimo paraiškos forma, parengta įrangos / prekės / paslaugų techninė specifikacija ir kt.;
- ✓ Nurodoma, kaip bus organizuotas Projekto įgyvendinimas.
Pvz., turi būti nurodomas projekto veiklų planas konkrečiais etapais, veiklų tarpusavio sąsajos: kaip viena veikla priklauso nuo kitos);
- ✓ Nurodomas pareiškėjo pasirengimas įgyvendinti Projektą – Projektą administruojančio personalo atsakomybės ir funkcijos; kurie valstybės institucijos, įstaigos ar įmonės departamentai ar skyriai įgyvendins Projektą, kiek žmonių dirbs, priskiriami atsakingi asmenys, nurodomos jų funkcijos projekte ir pan.
- ✓ Argumentuojama, kaip Projektas atitinka Programos strategiją;
- ✓ Argumentuojama, kaip Projektas prisideda prie Projektą įgyvendinančios valstybės institucijos, įmonės ar įstaigos strateginio veiklos plano nurodant tikslus pareiškėjo įstaigos strateginio veiklos plano punktus ar skyrius;
- ✓ Jei prie Projekto finansavimo bus prisidedama nuosavomis lėšomis, turi būti nurodyta nuosavų

8.

**Projekto
santrauka**

lėšų suma, kurią užtikrins pareiškėjas, taip pat turi būti nurodyta bendra Projekto vertė, įskaitant ir nuosavas lėšas. Jeigu pareiškėjas prisideda nuosavomis lėšomis, kartu su teikiama paraiška turi būti pateiktas laisvos formos patvirtintas dokumentas, kuriuo įsipareigojama prisidėti prie projekto įgyvendinimo atitinkama lėšų suma;

- ✓ Nurodoma, kaip ir kuriuo laikotarpiu (ne trumpiau kaip 5 metus po projekto įgyvendinimo pabaigos) bus užtikrintas Projekto veiklų tęstinumas;
- ✓ Nurodoma, ar Projektas turi partnerį: partneris – viešasis juridinis asmuo, savo veikla ir / ar finansiniais ištekliais prisidedantis prie projekto tikslų įgyvendinimo;

*Pvz., finansinę paramą gaus Policijos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, o įsigyta įranga naudosis ir projekto tikslus savo veikla padės pasiekti Lietuvos kriminalinės policijos biuras, **tokiu atveju Lietuvos kriminalinės policijos biuras yra laikomas projekto partneriu.***

- ✓ Jei projekte numatytas partneris, turi būti nurodomas Projekto partnerio pavadinimas; jei Projekto partneris gaus finansavimą, nurodoma, ar partnerio patiriamos PVM išlaidos įgyvendinant Projektą yra tinkamos finansuoti ir PVM tinkamumo finansuoti pagrindimas, taip pat nurodoma, ar partneris, gavęs paramą, taptų perkančiąja organizacija ir ar vykdys viešuosius pirkimus projekte. **Kartu su paraiška pateikiama bendradarbiavimo sutarties kopija.**
- ✓ **Atkreiptinas dėmesys**, jog pildant Paraiškos 8 dalį privaloma užpildyti visus išvardintus punktus. Jei

8.

**Projekto
santrauka**

vienas iš numatytų punktų netaikomas konkrečiam rengiamam projektui, tuomet taip ir nurodoma.

Pvz., „Nurodoma, ar Projektas turi partnerį – netaikoma. Projekte partnerių nenumatyta“ ir pan.

9.

**Projekto
įgyvendinimo
rezultatai**

- ✓ Paraiškos 9 dalyje nurodomos veiklos, reikalingos rengiamo Projekto tikslui pasiekti, t. y. kokiomis priemonėmis bus pasiektas planuojamo įgyvendinti Projekto tikslas.

Pvz.: Projekto tikslas – ĮDIEGTI PAŽANGIAS TECHNOLOGIJAS, NUSTATANT ASMENS TAPATYBĘ

Tad numatomos Projekto veiklos galėtų būti:

- a) *Naujos kartos DNR analizės sistema;*
- b) *Kompiuterinė ir programinė įranga;*
- c) *Baldų įsigijimas.*

- ✓ Rodikliai, pildomi paraiškos 9 dalyje:
 - **Atkreiptinas dėmesys**, jog kiekvienai Projekto veiklai turi būti priskirtas bent vienas **kiekybinis rezultato rodiklis** (gali būti ir keli).

Papildomos veiklos projektuose tam tikroms veikloms dėl savo specifinio pobūdžio gali būti nepriskirti kiekybiniai rodikliai.

Pvz. gražinamų asmenų išlaikymas: maitinimas, kelionės bilietai ir pan.

- visam Projektui – **kokybinis Projekto rodiklis**.

Pvz.: Remiantis pirmu pavyzdžiu, numatomoms Projekto veikloms nustatomi šie kiekybiniai rezultato rodikliai:

9.

Projekto
įgyvendinimo
rezultatai

Projekto veiklos Nr. ir pavadinimas	Rezultato rodikliai
a) Naujos kartos DNR analizės sistema	<p>Kiekybiniai rodikliai: DNR analizės sistema su programine įranga – 1 vnt. Anglų k. mokymai – 50 dalyvių (išskyrus lektorių ir administruojantį personalą)</p>
b) Kompiuterinė ir programinė įranga	<p>Kiekybiniai rodikliai: Kompiuteriai – 3 vnt.; Monitoriai – 3 vnt.; Spausdintuvas – 1 vnt. Jei perkamas įrangos komplektas, būtina nurodyti, kas sudaro komplektą (pvz., kompiuterinė įranga – 1 kompl. (komplektą sudaro: kompiuteriai – 3 vnt., monitoriai – 3 vnt., spausdintuvas – 1 vnt.)</p>
c) Baldai	<p>Kiekybiniai rodikliai: Stalai – 3 vnt.; Kėdės – 3 vnt. Kokybinis rodiklis: įrengtos papildomos 3 darbo vietos. Papildomų darbo vietų įrengimas užtikrins naujų funkcijų / užduočių vykdymą. Kokybinius rodiklius nurodyti įvertinant projekte keliamą problematiką.</p>

- ✓ Kokybinis rodiklis nurodomas visam Projekto tikslo pasiekimo rezultatui įvertinti, o ne kiekvienai Projekto veiklai. Kokybinis rodiklis turi būti nustatomas taip, kad būtų galima įvertinti pasiektą projekto rezultatą.

Pvz., mokymų projektų atveju kokybinis rodiklis galėtų būti – 50 dalyvių pakelta kvalifikacija; įdiegta sistema padidins darbo našumą x proc., atsižvelgiant, kad projekto pradžioje duomenys buvo apdorojami per x laiko, po projekto įgyvendinimo bus apdorojami per y laiką ir pan.

9.

**Projekto
įgyvendinimo
rezultatai****Dėmesio**

Naudojantis VSF IS, reikia nurodyti kiekvieno Projekto kiekybinio rodiklio kodą.

Projekto kiekybinių rodiklių kodų sąrašą galite rasti adresu:

<https://www.cpva.lt/download/3998/projekto%20kiekybiniai%20rodikliai.docx>

- ✓ Taip pat Kiekvienam Projektui turite nurodyti Programos rodiklį, išskyrus Specialiosios tranzito schemos Projektus. Projekto Programos rodiklių sąrašą galite rasti adresu: [https://www.cpva.lt/download/5099/vsf%20programos%20rodikliai%20\(05%2009\).docx](https://www.cpva.lt/download/5099/vsf%20programos%20rodikliai%20(05%2009).docx)

Programos rodiklis popierinėje paraiškoje nurodomas **8 dalyje, o VSF IS paraiškoje – 9 dalyje.**

10.

**Tinkamos
finansuoti
projekto
išlaidos
(projekto
biudžetas)**

- ✓ Kiekvienai paraiškos 9 dalyje suplanuoti veiklai turi būti numatytos projekte planuojamos patirti tiesioginės išlaidos bei joms skirtas fondo finansinės paramos bei bendrojo finansavimo / finansinės paramos (STS projektuose) lėšų dydis.

Visas prašomų išlaidų planuojamas biudžetas privalo būti pagrįstas pateikiant:

- Preliminarias planuojamų vykdyti prekių, paslaugų, darbų technines specifikacijas arba jau turimas parengtas konkrečias technines specifikacijas, kurių pagrindu numatoma atlikti viešuosius pirkimus, arba;

10.

**Tinkamos
finansuoti
projekto
išlaidos
(projekto
biudžetas)**

- Ne mažiau 3 (trijų) tiekėjų, paslaugų teikėjų ar rangovų preliminarinių apklausų dokumentus arba;
 - galiojančias pirkimo sutartis – reikėtų pateikti šių sutarčių kopijas arba;
 - Galima remtis Europos Socialinio fondo agentūros atlikta prekių ir paslaugų kainų rinkos analize, jei perkamos analogiškos prekės ar paslaugos.
- ✓ Jei paraiškoje numatomos išlaidos projekto viešinimui, jos visada turi būti nurodomos paraiškos 10.1.6 punkte. Taip pat turi būti pateikti išlaidas pagrindžiantys dokumentai (potencialių tiekėjų pasiūlymai, galiojančios pirkimo–pardavimo sutartys ir pan.).
- ✓ Rekomenduojama skiltyje „Pastabos / pagrindimas“ detalizuoti, iš ko susideda prekių / paslaugų / darbų kaina. Pagal poreikį detalizuojamas įsigyjamas objektas, ypatingai tai svarbu, kai perkami prekių / paslaugų / darbų komplektai.
- Pvz., įsigyjamos įrangos komplekto kainą sudaro: 1 serveris, 5 kompiuteriai, 5 programinės įrangos.*
- Taip pat turi būti nurodoma, kuo remiantis nustatyta, pagrįsta numatyta kaina.
- Pvz., remiantis gautais iš galimų paslaugų teikėjų preliminariais pasiūlymais su įkainiais.*
- ✓ Projekto biudžete gali būti numatomos „Netiesioginės išlaidos“. Tai tokios projekto veikloms įgyvendinti būtinos išlaidos, kai tiesioginį projekto veiklą ir jų išlaidų ryšį sudėtinga aiškiai parodyti ir kurios nėra skiriamos tiesiogiai projekto veikloms įgyvendinti, tačiau yra būtinos ir tiesiogiai susijusios su tiesioginėmis projekto išlaidomis.
- Pvz., Projekto vykdytojo administruojančio personalo (finansininko (-ės), projekto vadovo (-ės) darbo užmokestis, mokymų projektų atveju – administruojančio personalo komandiruotės išlaidos ir pan.*

10.

**Tinkamos
finansuoti
projekto
išlaidos
(projekto
biudžetas)**

- ✓ Netiesioginės išlaidos turi būti pagrįstos išlaidų pagrindimo ir jų apmokėjimo įrodymo ar lygia-verčiais įrodomaisiais dokumentais bei gali būti apskaičiuotos vadovaujantis vienodo dydžio normos (VDN) metodika. Metodiką galima rasti adresu: www.cpva.lt

**Dėmesio**

Jeigu prie Projekto įgyvendinimo bus prisidedama nuosavu įnašu, paraiškos 10 dalyje turi būti nurodomos projekto išlaidos / projekto biudžetas be įnašo. Įnašo dydis turi būti nurodomas 10 dalies skiltyje „Pastabos / pagrindimas“, pvz., „**Skiriama 10 proc. iš X įstaigos biudžeto Y Eur. Bendra suma Z Eur.**“.

**Dėmesio**

Paraiškos 10 dalyje nurodytas biudžetas „Iš viso“ turi sutapti su paraiškos 7 dalyje 7.2.1 skiltyje „Projektui prašoma finansinės paramos suma“ nurodyta projektui prašoma finansinės paramos suma.

- ✓ Paraiškos vertinimo metu apskaičiuotas netiesioginių išlaidų procentinis dydis projekto įgyvendinimo metu didėti negali, išskyrus papildomo finansavimo skyrimo atveju

11.

Projekto veiklų įgyvendinimo grafikas

- ✓ Paraiškos 11 dalyje nurodomos visos Projekto veiklos iš Paraiškos 9 dalies bei nurodoma, kiek laiko bus įgyvendinama konkreti Projekto veikla.
- ✓ Nurodant Projekto veiklų trukmę, būtina įvertinti ir viešojo pirkimo procedūroms skirtą laiką, t. y. techninės specifikacijos, pirkimo dokumentų rengimą, atsižvelgiant į planuojamą pirkimo būdą būtina įvertinti konkursui skirtą laiką, sutarties projekto derinimui bei prekių pristatymui, paslaugų suteikimui, darbų atlikimui numatytus terminus.
- ✓ Paraiškos 11 dalyje nurodoma informacija turi būti suderinta su Paraiškos 7.4. punkte „Planuojama projekto įgyvendinimo trukmė“ numatyta planuojama Projekto įgyvendinimo trukme. Jei Projekto įgyvendinimo metu keičiama Projekto sutartis dėl veiklų įgyvendinimo trukmės, atitinkamai turi būti patikslinta ir informacija, nurodyta paraiškos 11 dalyje.

**Kada Projekto veikla laikoma prasidėjusia?**

Projekto veikla laikoma prasidėjusia, kai yra atlikti tam tikri parengiamieji darbai Projekto veiklos įgyvendinimui.

Pvz.: Įstaigoje, vadovaujantis vidinėmis procedūromis, Pirkimo organizatorius užpildo paraišką pirkimui vykdyti, parengia techninę specifikaciją ir perduoda viešųjų pirkimų skyriui pradėti vykdyti pirkimą.

12.

Informacija apie vykdomus ir įvykdytus pirkimus iki paraiškos pateikimo

- ✓ Paraiškos 12 dalyje nurodomi pirkimai, kurių viešųjų pirkimų procedūros pradėtos ir baigtos iki Paraiškos pateikimo dienos.

Pvz.: turite sudarę ilgalaikę kanceliariinių, biuro prekių ir pan. sutartį su tiekėju ir planuojate Projekto vykdymo metu įsigyti biuro prekių pagal jau sudarytą sutartį.

- ✓ Paraiškoje nurodant informaciją apie pirkimus, kurių viešųjų pirkimų procedūros pradėtos ir baigtos iki Paraiškos pateikimo dienos, stulpelyje „Pirkimo ar jo dalies, dėl kurių prašomas finansavimas, vertė (Eur)“ nurodoma tik tokia suma, kuri numatyta Paraiškos 10 dalyje „Tinkamos finansuoti projekto išlaidos (projekto biudžetas)“, t. y. tik ta dalis, kuri tiesiogiai numatyta projekte.
- ✓ Tuo atveju, jei projekte nėra pirkimų, kurie iki paraiškos pateikimo yra pradėti vykdyti arba yra įvykdyti, turi būti pildomas 12-os dalies b) punktas „Pirkimo procedūros nepradėtos“.

13.

Projekto papildomumas ir (arba) dvigubo finansavimo nebuvimo pagrindimas

- ✓ Paraiškos 13 dalyje pateikiama informacija apie gautą ir šiuo metu gaunamą finansinę paramą iš kitų Europos sąjungos lėšų ar nacionalinių šaltinių, skirtų įgyvendinti rengiamo projekto veiklas.

- ✓ Stulpelyje „Esminiai projektų skirtumai arba projekto veiklos papildomumas“ turi būti nurodomi ir akcentuojami planuojamo įgyvendinti Projekto veiklos ir jau įgyvendinto ar įgyvendinamo Projekto veiklos **esminiai skirtumai**.

Pvz., „Veiklos tęstinumas“ nėra laikomas veiklos esminiu skirtumu.

**14. Projekto
viešinimo
priemonės**

- ✓ Projekto viešinimo priemonės turi būti pasirenkamos iš Paraiškos formoje pateikto viešinimo priemonių sąrašo ir nurodomos tokios, kurios sietųsi su Projekto tikslu bei Projekto veiklomis.
- ✓ Paraiškoje esančio sąrašo eilutėje „**kitos, pareiškėjo siūlomos priemonės**“ galėtų būti:
pvz., mokymų projektuose rašymo priemonės, pieštukai, skėčiai, darbo kalendoriai, informacija socialiniuose tinkluose, renginiai visuomenės atstovams, tikslinės diskusijos, parodos, pristatymai, konferencijos, viešieji didelio masto renginiai ar kitos pagrįstos priemonės.
- ✓ Rekomenduojama viešinimui skirtas sąnaudas nusimatyti Paraiškos 10 dalyje „Tinkamos finansuoti projekto išlaidos (projekto biudžetas)“, kadangi už viso Projekto viešinimą yra atsakingas Projekto vykdytojas.
- ✓ Sutartyse su tiekėju galima nusimatyti viešinimą tik išimtiniais atvejais, kai Projekto vykdytojas to pats negali atlikti.
Pvz.: prekės gamybos metu Vidaus saugumo fondo ženkliukas yra prisiuvas, išliejamas ir pan.

**Dėmesio**

Informacija, pateikiama informavimo priemonėse (*pvz., interneto svetainėse, žiniasklaidoje ir pan.*), turi būti apie visą projekto įgyvendinimą (įvardijant projekto tikslą, pagrindinius uždavinius bei rezultatus).

15.

Priedai

- ✓ Kartu su paraiška turi būti pateikiami visi jos priedai ir kiti išlaidas ar paraiškoje nurodytą informaciją pagrindžiantys dokumentai, pvz.:
 - *Pirminis pirkimų planas;*
 - *bendradarbiavimo sutartis, jei paraiška teikiama su partneriu;*
 - *įrangos / prekių techninės specifikacijos, darbų techninis projektas;*
 - *prekių tiekėjų, paslaugų teikėjų pasiūlymai;*
 - *turimos prekių, paslaugų, darbų sutartys;*
 - *laisvos formos dokumentas dėl nuosavo įnašo;*
 - *kainų suvestinės;*
 - *darbo užmokestį pagrindžiantys dokumentai (tie patys, kurie teikiami deklaruojant išlaidų tinkamumą finansuoti) ir kt.*

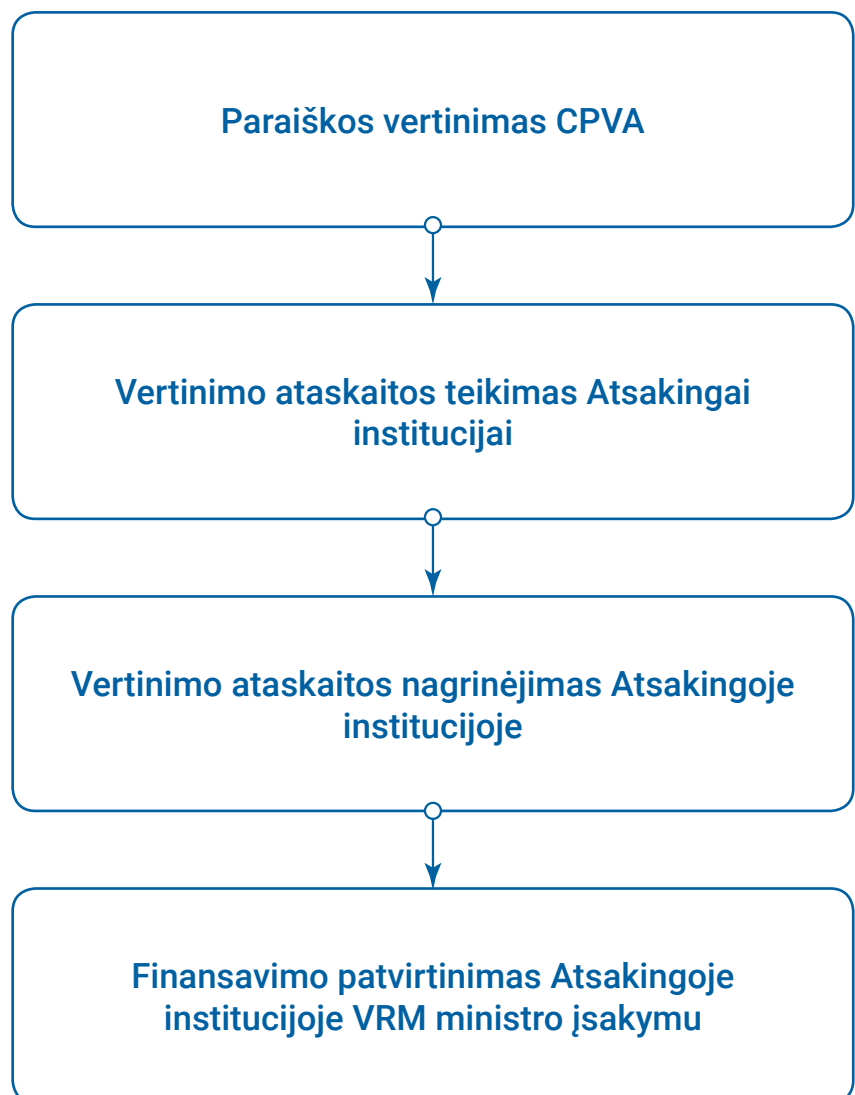
Paraiškos vertinimas ir finansavimo patvirtinimas



PROCESO EIGA



Projektų paraiškos CPVA vertinamos ne ilgiau kaip **35 darbo dienas**.



Kada paraiška gali būti atmesta?



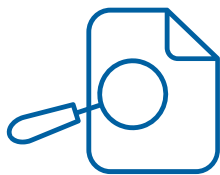
- ✓ Tuo atveju, jei CPVA vertintojai nustato, kad pareiškėjas paraiškoje pateikė klaidinančią informaciją;
- ✓ pareiškėjas ar su paraiška susiję asmenys siekia gauti konfidencialią informaciją arba neteisėtai daryti įtaką vertinimo rezultatams ar vertintojams;
- ✓ jei pateikta paraiška neatitinka bent vieno atrankos kriterijaus;
Pvz., projektas neatitinka Vidaus saugumo fondo programos strategijos, nes numatyta įsigyti įrangą, kuri pagal Vidaus saugumo fondo programos tikslus nėra galima.
- ✓ jeigu pareiškėjas per nustatytą laiką nepateikia patikslintos paraiškos ir / arba pagrindžiančios informacijos, dokumentų, pateikia netinkamai patikslintą paraišką;
- ✓ jeigu pareiškėjas nesutinka įgyvendinti projekto su Įgaliotosios institucijos siūloma sumažinta projekto suma.



Dėmesio

Kas nutinka, jeigu vertinant paraišką nustatomos netinkamos finansuoti išlaidos ar nepagrįstai didelės išlaidos?

CPVA ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tokių išlaidų nustatymo dienos informuoja pareiškėją apie mažinamą paraiškos tinkamų finansuoti išlaidų sumą ir prašo pareiškėją sutikti arba nesutikti įgyvendinti projektą su siūloma sumažinta suma. Tuo atveju, jei projekto vykdytojas nesutiktų įgyvendinti projekto su siūloma sumažinta projekto suma, tai CPVA tokią paraišką atmestų.



Pasibaigus paraiškų vertinimo etapui CPVA, kaip Įgaliotoji institucija, parengia ir Atsakingai institucijai teikia paraiškų vertinimo ataskaitą, kurią Atsakingai institucijai išnagrinėjus ir įvertinus priimamas sprendimas dėl paraiškų finansavimo.

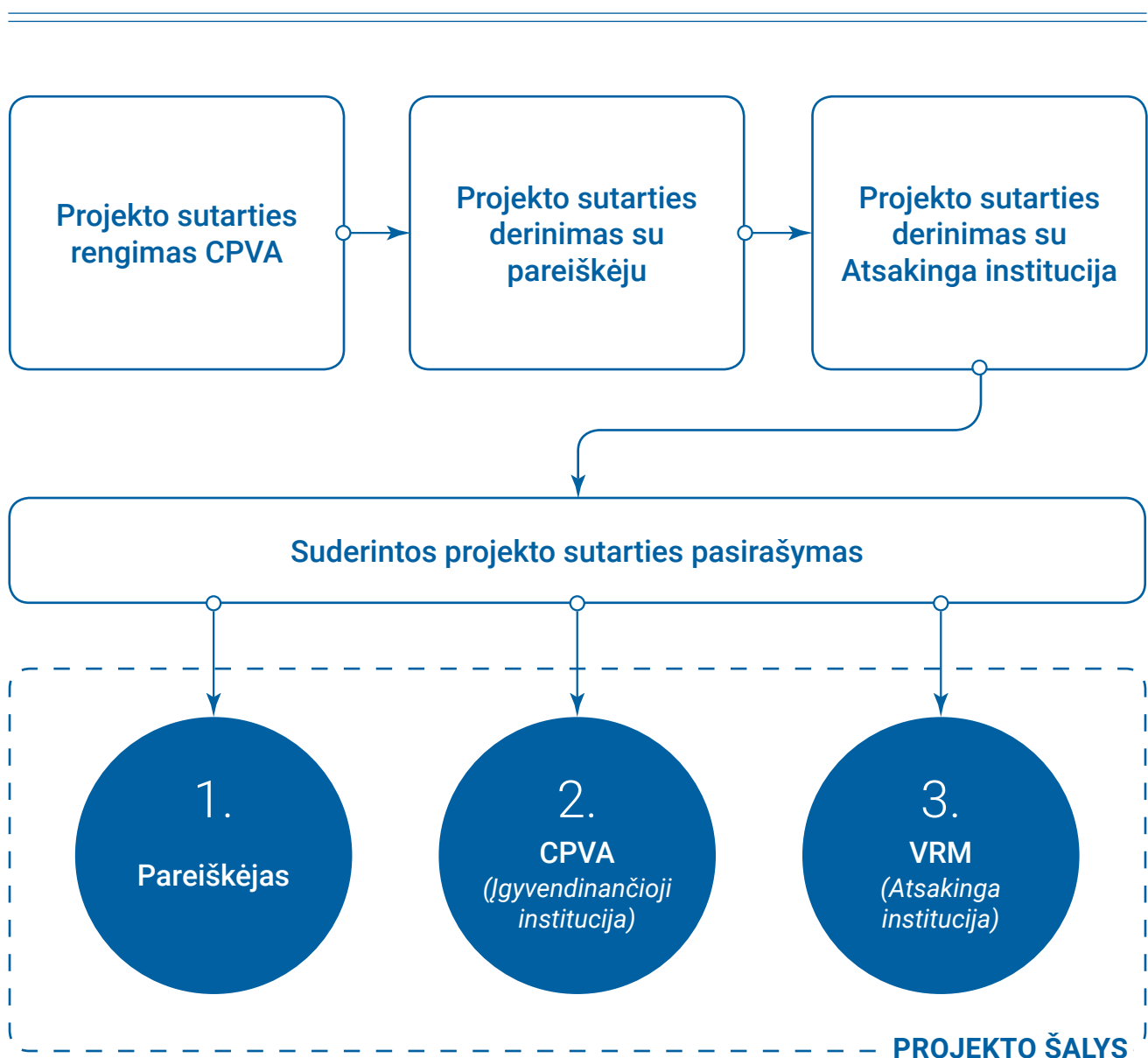
Finansavimas pateiktai paraiškai skiriamas tik tada, kai Atsakinga institucija patvirtina finansuotinių projektų sąrašą.

Patvirtinus finansuotinių projektų sąrašą, Įgaliotoji institucija siunčia raštą pareiškėjui su prašymu pateikti atitinkamus duomenis, reikalingus Projekto sutarčiai parengti, ir kviečia pareiškėją sudaryti Projekto sutartį.

Projekto sutarties rengimas, derinimas ir pasirašymas



PROCESO EIGA



Projekto sutartis įsigalioja visoms trimis projekto sutarties šalims pasirašius ir įstaigų spaudais patvirtinus projekto sutartį.

Tik visoms šalims pasirašius projekto sutartį pareiškėjas tampa Projekto vykdytoju!

Išsamiai apie visą procesą:



Patvirtinamas projektų, finansuotinių iš nacionalinės Vidaus saugumo fondo 2014–2020 m. programos, sąrašas.



Įgaliotoji institucija

Per 5 d. d. nuo finansuotinių projektų sąrašo patvirtinimo ir kvietimo pasirašyti projekto sutartį Įgaliotoji institucija **išsiunčia raštą pareiškėjams, kuriuo informuoja apie skirtą finansavimą ir prašo pateikti reikiamus duomenis projekto sutarčiai parengti** (įskaitant ir projektui atidarytos banko sąskaitos numerį).



Dėmesio

Jei pareiškėjas turi anksčiau vykdyto projekto, kuris jau yra įgyvendintas, banko sąskaitą, tokia sąskaita gali būti priskiriama naujam projektui ir atidaryti naujos sąskaitos nereikia.



Įgaliotoji institucija

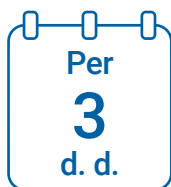
Įgaliotoji institucija per 30 d. d. bendradarbiaudama su pareiškėju bei Atsakinga institucija **parenigia ir el. paštu suderina sutarties projektą ir tris egzempliorius išsiunčia pasirašyti Pareiškėjui.**

ESMINĖS PROJEKTO SUTARTIES NUOSTATOS NEGALI BŪTI KEIČIAMOS,



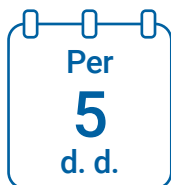
Svarbu

nes projekto sutartis rengiama vadovaujantis 2015 m. lapkričio 24 d. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymu Nr. 1V-939 patvirtinta pavyzdine Vidaus saugumo fondo projekto sutarties forma bei 2016 m. vasario 26 d. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymu Nr. 1V-144 patvirtinta pavyzdine Vidaus saugumo fondo projekto, skirto Specialiosios tranzito schemos išlaidoms, kurios tiesiogiai atsiranda dėl konkrečių Specialiosios tranzito schemos vykdymo reikalavimų (išskyrus išlaidas infrastruktūrai ir personalo mokymo išlaidas) ir kurios nėra patiriamos dėl tranzito ar kitų vizų išdavimo, apmokėti, sutarties forma.



Pareiškėjas

Pareiškėjas, **gavęs projekto sutartį**, ne vėliau, kaip per 3 d. d. **jį pasirašo ir užregistruoja bei išsiunčia įgaliotajai institucijai.**



Įgaliotoji institucija

Įgaliotoji institucija, **gavusi projekto sutartį**, ne vėliau, kaip per 5 d. d. **jį užregistruoja, pasirašo bei išsiunčia ją atsakingai institucijai.**



Atsakinga institucija

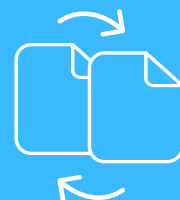
Atsakinga institucija ne vėliau kaip 5 d. d. **jį pasirašo, užregistruoja ir išsiunčia po vieną pasirašytą egzempliorių įgaliotajai institucijai ir pareiškėjui.**



Svarbu

Projekto įgyvendinimas trunka **ne ilgiau kaip 36 mėnesius**, jei projekto sutartyje nenumatyta kitaip. Projekto veiklos turi būti pradėtos įgyvendinti ne vėliau kaip **per 3 mėnesius** nuo projekto sutarties pasirašymo.

Projekto sutarties keitimai, jų derinimas ir pasirašymas



PROJEKTO SUTARTIES KEITIMO BŪDAI:

1.

Pasirašant susitarimą dėl projekto sutarties pakeitimo

2.

Projekto vykdytojui informavus AI (atsakingoji institucija) ir II apie projekto pakeitimus, kaip numatyta Projekto sutarties 8.4 punkte

3.

AI (atsakingoji institucija) vienašališkai priėmus sprendimą projekto sutarties 8.9. papunktyje numatytais atvejais

1 būdas

Pasirašant susitarimą dėl projekto sutarties pakeitimo

1.

Būtina pakeisti projekto įgyvendinimo laikotarpį.

✓ *Projekto įgyvendinimo pradžia nekeičiama.*

2.

Atsakingai institucijai priėmus sprendimą padidinti ar sumažinti projekto finansavimą.

1 būdas

Pasirašant susitarimą dėl projekto sutarties pakeitimo



Svarbu

Projekto vykdytojas nedelsiant turi kreiptis į Atsakingą instituciją ir Įgaliotąją instituciją su argumentuotu prašymu pakeisti Projekto sutartį.

3. Įgyvendinant projektą paaiškėja, kad **projekto įgyvendinimo metu būtina įgyvendinti veiklą (-as), kuri (-ios) nėra numatyta (-os) paraiškoje.**

 - ✓ *Projekto vykdytojas kreipdamasis dėl Projekto sutarties keitimo kartu su prašymu turi pateikti naują veiklą pagrindžiančius dokumentus (tikėjų pasiūlymus / galiojančias pirkimo sutartis ir kt. dokumentus, kurie teikiami paraiškos vertinimo metu. Žr. dalį „Paraiškos rengimas“).*
4. Įgyvendinant projektą paaiškėja, kad **paraiškoje numatytą (-as) veiklą (-as) netikslinga įgyvendinti ir veiklos (-ų) atsisakymas turės įtakos projektui skirtos finansinės paramos lėšų dydžiui.**

 - ✓ *Projekto vykdytojas kreipdamasis dėl Projekto sutarties keitimo kartu su prašymu turi pateikti pagrįstą paaiškinimą dėl veiklų atsisakymo.*
5. **Siektinos projekto rezultato rodiklių reikšmės mažinamos ar didinamos daugiau kaip 10 procentų.**

 - ✓ *Projekto vykdytojas raštu pateikia argumentuotą paaiškinimą dėl rodiklių pasikeitimo ir informuoja Atsakingą ir Įgaliotąją institucijas dėl rezultato rodiklių reikšmių didinimo arba mažinimo.*

1 būdas

Pasirašant susitarimą dėl projekto sutarties pakeitimo

6.

Perleidžiamos Projekto vykdytojo teisės ir pareigos kitam juridiniam asmeniui arba projektui įgyvendinti įtraukiami nauji arba keičiami esami partneriai.

7.

Yra kitų nenumatytų aplinkybių, turinčių esminę įtaką projekto apimčiai, tikslams ir uždaviniams.

Pvz., iškilo poreikis į Projekto sutartyje numatytą veiklą įtraukti naują išlaidų kategoriją; nuspręsta atsisakyti vienos iš Projekto sutartyje numatytų išlaidų kategorijų ir kt.



Svarbu

Projekto sutarties keitimas pradedamas tik tada, kai Atsakinga institucija ir Įgaliotoji institucija gauna Projekto vykdytojo pagrįstą prašymą pakeisti Projekto sutartį.

Įgaliotajai institucijai įvertinus Prašymą dėl Projekto sutarties keitimo išvada teikiama Atsakingai institucijai.



Dėmesio

ATSAKINGAI INSTITUCIJAI NEPRITARUS ĮGALIOSIOS INSTITUCIJOS IŠVADAI

dėl pritarimo keisti Projekto sutartį, Įgaliotoji institucija informuoja Projekto vykdytoją apie nepritarimą Projekto sutarties pakeitimui.

1 būdas

Pasirašant susitarimą dėl projekto sutarties pakeitimo

ATSAKINGAI INSTITUCIJAI PRITARUS ĮGALIOSIOS INSTITUCIJOS SIŪLYMUI PAKEISTI PROJEKTO SUTARTĮ

Projekto sutarties keitimas su pareiškėju nederinamas. Projekto sutarties pakeitimas el. paštu derinamas tik su Atsakinga institucija, o pasirašymas vyksta tokia pačia tvarka kaip ir Projekto sutarties pasirašymas (žr. „Projekto sutarties rengimas, derinimas ir pasirašymas“).

2 būdas

Projekto vykdytojui informavus AI ir II apie projekto pakeitimus, kaip numatyta Projekto sutarties 8.4 punkte

Projekto vykdytojui pakanka raštu informuoti Atsakingą ir Įgaliotąją institucijas apie projekto pakeitimus, kurie nėra nurodyti Projekto sutarties 8.3 papunktyje.

Pvz.: biudžeto lėšų persikirstymas tarp projekto eilučių, už projekto įgyvendinimą atsakingų asmenų keitimas.

Pakeitimas įsigalioja **praėjus 15 darbo dienų** nuo pranešimo išsiuntimo dienos, jei Atsakinga ir (ar) Įgaliotoji institucijos per šį laikotarpį nepateikia motyvuotų prieštaravimų dėl ketinamo atlikti pakeitimo ar jo dalies.



Svarbu

Jei Projekto vykdytojui aktualu gauti išvadą iš Atsakingos ir Įgaliotosios institucijų anksčiau nei per numatytą 15 dienų terminą, tokiu atveju Projekto vykdytojas tai turi nurodyti teikiamame rašte.

2 būdas

Projekto vykdytojui informavus AI ir II apie projekto pakeitimus, kaip numatyta Projekto sutarties 8.4 punkte

1.

JEI MATOTE, KAD NUO PROJEKTO PARAIŠKOS PATEIKIMO IKI PLANUOJAMOS PIRKIMO PRADŽIOS DĖL OBJEKTYVIŲ APLINKYBIŲ PASIKEITĖ AR GALI PASIKEISTI PIRKIMO OBJEKTO KAINA

(pvz., padidėjo rinkos kaina, pasikeitė mokesčiai, pasikeitė pirkimo objekto techninė specifikacija ar kt.), prašome dar iki pirkimo pradžios atlikti rinkos tyrimą dėl pirkimo objekto kainos, rinkos tyrimo rezultatus išdėstyti žemiau pateikiamoje lentelėje „rinkos tyrimas“.

Rinkos tyrimas

I. Pirkimo objektas		
1.	Pirkimo objektas*	Trumpai apibūdinamas pirkimo objektas
2.	Techninė specifikacija* (gali būti pateikiama atskirame dokumente)	Nurodoma: 1) charakteristikos, kurios yra būtinos perkančiosios organizacijos (toliau – PO) tikslams pasiekti; terminai. Rekomenduotina aiškiai išskirti charakteristikas, kurių masinės gamybos prekė netenkina, t. y., ką tiekėjas turi pagaminti (pritaikyti) pagal spec. PO poreikius; 2) (jei taikoma) charakteristikos, kurios neprivalomos, tačiau PO pageidaujamos Atliekant rinkos tyrimą, reiktų naudoti tą techninę specifikaciją, kuri bus naudojama pirkimui atlikti. Tai užtikrina tikslesnį rinkos tyrimo rezultatą.
II. Rinkos apžvalga ¹		
1.	Nurodomi visi PO žinomi pirkimo objektą rinkoje siūlantys tiekėjai*	Nurodomi tiekėjų pavadinimai, kontaktai, su kuriais buvo susisiekti (jeigu taikoma), šaltinis, iš kur paimta informacija apie tiekėją.
2.	Tiekėjai per paskutinius trejus metus dalyvavę, laimėję analogiškuose PO pirkimuose ir jų pasiūlyta kaina	Jeji taikoma, nurodomi tiekėjų pavadinimai, data, kada buvo pateiktas pasiūlymas PO, kaina, koks tiekėjas laimėjo.

* – privalomi laukai

¹Jeji PO žinomi iki 10 rinkoje veikiančios ir pirkimo objektą siūlantys tiekėjai, turėtų būti įvertinta ne mažiau kaip 5 tiekėjų siūloma kaina. Jeji įvertintas mažesnis tiekėjų skaičius, lentelės 1 punkto dešinėje pusėje turi būti nurodytos objektyvios prielaidos. Jeji tiekėjų daugiau nei 10, turėtų būti įvertinta ne mažiau kaip 50 procentų tiekėjų siūlomų kainų (arba nurodytos objektyvios prielaidos, kodėl įvertintas mažesnis tiekėjų skaičius).

lentelės tęsinys

3.	Tiekėjai per paskutinius trejus metus dalyvavę, laimėję kitų PO panašiuose pirkimuose, ir jų pasiūlyta kaina	<i>Jei taikoma, nurodomi tiekėjų pavadinimai, data, kada buvo pateiktas pasiūlymas PO, kaina, koks tiekėjas laimėjo, informacijos šaltinis (pvz. CVPP). Šią skiltį rekomenduotina pildyti, jei PO žino, kad kitos perkančiosios organizacijos įsigijo analogišką arba labai artimų/panašių techninių/funkcinių parametų pirkimo objektą.</i>
4.	PO iš viešai prieinamų informacijos šaltinių (pvz., interneto) gauta informacija apie tiekėjus ir jų siūlomą pirkimo objekto kainą	<i>Jei taikoma, nurodomi tiekėjų pavadinimai, jų siūloma pirkimo objekto kaina, informacijos šaltinis, pvz., pateikiant nuorodą į konkretų interneto tinklą ir / arba kartu atspausdintą informaciją, pridodant prie šio rinkos tyrimo.</i>
5.	Rinkos dalyvių konsultacijos (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis) metu gauta informacija	<i>Jei taikoma, nurodomi tiekėjai, dalyvavę konsultacijoje, jų nurodyta pirkimo objekto kaina, kita informacija, kurios buvo prašoma (jei prašoma). Konsultaciją PO gali daryti visais atvejais.</i>
6.	Kitu būdu PO gauta informacija apie tiekėjus ir jų siūlomą pirkimo objekto kainą	<i>Pvz., apklausiant tiekėjus raštu, telefonu, gavus informaciją iš užsienio šalių ambasados Lietuvoje ar prekybos rūmų, kreipiantis į nepriklausomus ekspertus, nurodomi tiekėjų pavadinimai, jų nurodyta pirkimo objekto kaina bei koku būdu ši informacija gauta.</i>
7.	Prekių modeliai, kurie atitinka techninės specifikacijos reikalavimus	Nurodoma, jei tyrimas atliekamas dėl prekių.
8.	Kiti objektyvūs veiksniai ir paskaičiavimai (jei taikoma), galintys turėti įtakos pirkimo objekto kainos pokyčiams*	<p>Įvertinama: 1) ar rinkoje yra prognozuojami pirkimo objekto kainos pokyčiai (rinkos tendencijos); 2) galimi pasikeitimai teisės aktų, reglamentuojančių mokesčių sistemos reguliavimą (pvz. PVM ar kitų mokesčių, turinčių įtaką galutinei produkto/paslaugos kainai numatomas pasikeitimas); 3) prognozuojamas bendrosios infliacijos didėjimas (https://www.lb.lt/lt/mv-ekonomikos-analize-ir-prognozes); 4) galimas minimalaus ar vidutinio darbo užmokesčio didėjimas (https://osp.stat.gov.lt/); 5) vartotojų kainų pokyčiai (didėjimas), apskaičiuoti pagal vartotojų kainų indeksą (https://osp.stat.gov.lt/); 6) perkančiosios organizacijos atlikta išsami savo turimų sutarčių dėl to paties objekto analizė ir paskaičiavimai, koku procentiniu dydžiu padidėjo pirkimo objekto kaina; 7) kiti objektyvūs veiksniai, galintys turėti tiesioginę įtaką pirkimo objekto kainai.</p> <p><i>Atliekant minėtą analizę ir paskaičiavimus, šioje dalyje reikalinga nurodyti informacijos, kuria remiantis atliekami skaičiavimai ir daromos išvados, šaltinius. Jeigu bus atliekami skaičiavimai, reikalinga juos pateikti (galima ir atskirame dokumente).</i></p> <p><i>Šis punktas ypatingai svarbus, kadangi gautas rezultatas, t.y. apskaičiuotas ar kitaip objektyviai nustatytas procentinis dydis gali būti pridodamas prie paskaičiuoto viršutinio kvartilio, kuris naudojamas pirkimui reikalinga lėšų sumos nustatymui (detaliau žr. III dalies „Išvados“ 1 ir 2 punktus).</i></p>

* – privalomi laukai

lentelės tęsinys

III. Išvados			
	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina	
1.	Tiekėjų pasiūlytos kainos ir kainų viršutinis kvartilis ^{2*} .		
	Jis bus apskaičiuotas automatiškai, PO suvedus informaciją į dešinėje pusėje esančias skiltis „Tiekėjo pavadinimas“ ir „Pasiūlymo kaina“.		
		1.	11,00
		2.	15,00
		3.	52,00
		4.	19,50
		5.	10,00
		6.	30,00
		7.	
		8.	
		9.	
	10		
	Viršutinis kvartilis	27,38	
2.	PO pirkimui reikalinga lėšų suma*	<i>Pirkimui reikalinga lėšų suma nustatoma kaip apžvelgtų kainų viršutinis kvartilis (automatiškai apskaičiuotas ir nurodytas III dalies „Išvados“ 1 punkto dešinėje pusėje) bei pridendant šios lentelės II dalies „Rinkos apžvalga“ 8 punkte nurodytą procentą (jeigu taikoma).</i>	

* – privalomi laukai

²Suma apskaičiuojama automatiškai, į lentelę suvedus informaciją apie tiekėjus ir jų siūloma kainą.

Ši suma nustatoma viršutinio kvartilio principu, tai yra ji yra mažesnė arba lygi 75% visų tiekėjų pateiktų pasiūlytų kainų reikšmėms, tačiau negali viršyti 25% didžiausių tiekėjų pateiktų pasiūlymų reikšmių.

Viršutinis kvartilis taip pat gali būti apskaičiuojamas Excel programa naudojant QUARTILE funkciją.

Pvz. =QUARTILE(A1:A10;3), kur A1-A10 tiekėjų pasiūlytos kainos.

Prie prašymo perskirstyti projektui skirtas lėšas prašome pridėti informaciją, įrodančią, kad pirkimo objekto kaina pasikeitė dėl objektyvių aplinkybių (pvz., informaciją apie galimą objekto kainą, gautą Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsniu atliktos konsultacijos su nepriklausomais ekspertais, institucijomis arba rinkos dalyviais metu). Tik esant prašymą pagrindžiančiai informacijai, argumentams, įgaliojami institucija galės tokiam prašymui pritarti.

2 būdas

Projekto vykdytojui informavus AI ir II apie projekto pakeitimus, kaip numatyta Projekto sutarties 8.4 punkte

2.

JEIGU POREIKIS PERSKIRSTYTI PROJEKTO BIUDŽETE NUMATYTAS LĖŠAS ATSI-RANDA TIK ĮVYKDŽIUS PIRKIMĄ, KUOMET PAAIŠKĖJA, KAD VISŲ TIEKĖJŲ PATEIKTI PASIŪLYMAI VIRŠIJA PIRKIMUI SKIRTĄ BIUDŽETĄ,

tokiam prašymui bus galima pritarti tik tuo atveju, jeigu bus pateikta ši informacija ir dokumentai:

2.1. argumentai ir informacija / dokumentai, įrodantys, kad prašymą perskirstyti lėšas ir poreikį konkrečiam pirkimui skirti didesnę lėšų sumą nei numatyta projekte biudžete prieš pirkimą nulėmė objektyvios aplinkybės;

Pvz.: rinkos kainų padidėjimas pirkimo metu, pasikeitę mokesčiai, pasikeitusi techninė specifikacija, palyginti su ta, kuri buvo numatyta su paraiška pateiktuose pasiūlymuose, ar panašiai.

2.2. informacija apie tai, kad pirkimui skirtas biudžetas nebuvo nurodytas pirkimo dokumentuose (aktualu tais atvejais, jei visi pirkimo dokumentai nebuvo paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kurioje šią informaciją pačios administruojančios institucijos gali surasti);

2.3. dokumentus, pagrindžiančius, kad visų tiekėjų, kurių pasiūlymai atitiko pirkimo dokumentų reikalavimus, pasiūlymuose nurodytos kainos / sąnaudos viršijo perkančiosios organizacijos nustatytą pirkimo biudžetą.

Pvz.: atitinkamą viešojo pirkimo komisijos protokolą).

3 būdas

At vienašališkai priėmus sprendimą projekto sutarties 8.9. papunktyje numatytais atvejais

1.

ATSAKINGA INSTITUCIJA PRIIMA SPRENDIMĄ SUSTABDYTI ARBA NUTRAUKTI PROJEKTO FINANSAVIMĄ IR (ARBA) NUTRAUKTI PROJEKTO SUTARTĮ IR (ARBA) PAREIKALAUTI GRAŽINTI IŠMOKĖTAS PROJEKTO FINANSINĖS PARAMOS LĖŠAS AR JŲ DALĮ,

kai Projekto vykdytojas nesilaiko Projekto sutarties nuostatų, Taisyklių ar kitų fondo administravimą reglamentuojančiuose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

Pvz.: projektas laikomas nutrauktu tuomet, kai Atsakinga institucija priima sprendimą išbraukti projektą iš finansuotinių projektų sąrašo.

Pirkimų plano atnaujinimas ir keitimas



Projekto vykdytojas ne vėliau kaip per **10 darbo dienų** nuo projekto sutarties įsigaliojimo dienos pateikia įgaliotajai institucijai atnaujintą pirkimų planą.



Dėmesio

TUO ATVEJU, JEI PIRKIMŲ PLANAS NESIKEIČIA NUO PIRKIMŲ PLANO, PATEIKTO KARTU SU PROJEKTO PARAIŠKA,

projekto vykdytojas per 10 darbo dienų nuo projekto sutarties įsigaliojimo privalo apie tai raštu informuoti įgaliotąją instituciją ir pakartotinai pirkimų plano nebeteikti.



NAUJA

Siekiant supaprastinti pirkimų plano ar jo pakeitimo pateikimą, pirkimų planą bei jo pakeitimus prašome pildyti VSF IS ir teikti popierinį variantą, kurio pasirašymas neprivalomas, nebent tai numato projekto vykdytojo organizacijos dokumentų valdymo vidaus taisyklės

Pirkimų plano ar jo pakeitimo pateikimas

Pirkimų planas

Popierinis variantas



Pildyti pirkimų planą ir jo pakeitimus VSF IS sistemoje



Svarbu

Pirkimų planas pildomas pagal Atsakingos institucijos parengtą ir patvirtintą formą.

Visi vėlesni pirkimų plano pakeitimai, turi būti pateikti CPVA iki atitinkamo pirkimo pradžios, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

- 1. keičiasi pirkimo rūšis** (prekės, paslaugos, darbai);
- 2. keičiasi pirkimą vykdanti perkančioji organizacija;**
- 3. keičiasi pirkimo suma** (netaikoma, kai vienas pirkimas išskaidomas į daugiau tokiu pačiu būdu numatomų atlikti pirkimų ir nesikeičia bendra šiems pirkimams projekto pirkimų plane numatyta lėšų (pirkimų) suma);
- 4. keičiasi pirkimo objektas,** įtraukiant naują projekto pirkimų plane nenumatytą prekę, paslaugą ar darbus (netaikoma, jei įtraukiami papildomi projekto pirkimų plane jau numatytų prekių, paslaugų ar darbų kiekiai, kurių įsigijimas neprieštarauja projekto sutarčiai).
- 5. keičiasi pirkimo būdas** (netaikoma, kai vietoje apklausos numatoma vykdyti supaprastintą (atvirą) konkursą arba vietoje supaprastinto atviro konkurso numatoma vykdyti atvirą konkursą);
- 6. įtraukiamas naujas pirkimas** (netaikoma, kai vienas mažos vertės apklausos būdu pirkimas išskaidomas į daugiau tokiu pačiu būdu numatomų atlikti mažos vertės pirkimų).

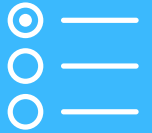


NAUJA

Specialiosios tranzito schemos papildomos veiklos projektu pirkimu planai atnaujinami ir teikiami CPVA kartu su kiekviena išlaidų deklaracija.

Rekomenduojama pateikti atnaujintą pirkimų planą CPVA, kai keičiasi pirkimo, kuriam taikoma išankstinė priežiūra, vykdymo pradžios data.

Pirkimų plano pildymas



PIRKIMŲ PLANO PILDYMAS

Pirkimų plano pildymo pavyzdys



Laukelis „**Pirkimų planas teikiamas pirmą kartą**“ pirkimų plano formoje žymimas, kai pirkimų planas teikiamas / tikslinamas kartu su paraiška.



Laukelis „**Atnaujintas pirkimų planas**“ žymimas, kai pirkimų planas teikiamas / tikslinamas projekto įgyvendinimo metu.

1.

Eil. Nr.

- ✓ Kiekvienas pirkimas nurodomas atskiroje pirkimo plano eilutėje. Kiekvienam pirkimui priskiriamas unikalus pirkimo eilutės numeris, todėl keičiant pirkimų planą trinti ar įterpti naujų eilučių tarp pirminiame pirkimų plane numatytų pirkimų negalima, t. y. koreguojamas pirkimo statusas (žr. pirkimų plano 5 stulpelį)

1. Eil. Nr. ir / arba įterpiamas naujas pirkimas. Jeigu pirkimas skaidomas dalimis, tuomet nurodoma bendra pirkimo eilutė, o žemiau esančiose eilutėse nurodomos pirkimo dalys.

Pvz.,

1. Anglų ir vokiečių kalbos mokymai:

1.1. Anglų kalbos mokymai

1.2. Vokiečių kalbos mokymai.

2. Perkančioji organizacija

✓ Nurodomas pirkimą vykdančio subjekto – projekto vykdytojo, projekto partnerio ar įgaliotosios organizacijos pavadinimas.

3. Pirkimo objektas

✓ Nurodomas pavadinimas turi būti aprašytas trumpai ir aiškiai, kad būtų galima identifikuoti pagal projekto biudžetą.

4. Pirkimo objekto rūšis

✓ Pasirenkama iš sąrašo – prekės, paslaugos arba darbai.

5. Pirkimo skaidymas dalimis / Pirkimo statusas
(pasirenkami iš sąrašo)

✓ Jeigu pirkimo procedūros nepradėtos (t. y. skelbimas apie pirkimą nėra paskelbtas arba nėra išsiųsti kvietimai dalyvauti pirkime) pasirenkamas pirkimo statusas „**Planuojamas**“. Jeigu pirkimo procedūros pradėtos, tačiau

5.

Pirkimo skaidymas dalimis / Pirkimo statusas
(pasirenkami iš sąrašo)

- ✓ pirkimo sutartis dar nepasirašyta, žymimas pirkimo statusas „*Vykdomas*“, pasirašius pirkimo sutartį pirkimo statusas žymimas – „*Ivykdytas*“.
- ✓ Jeigu pirkimas skaidomas į dalis, tuomet nurodoma bendra pirkimo eilutė ir bendri pirkimo duomenys, toliau – pirkimo dalių duomenys.

Pvz.,

1. Anglų ir vokiečių kalbos mokymai – Planuojamas / Skaidomas į dalis

1.1. Anglų kalbos mokymai – Planuojamas / Pirkimo dalis

1.2 Vokiečių kalbos mokymai – Planuojamas / Pirkimo dalis



Dėmesio

TUO ATVEJU, JEI PLANUOTO VYKDYTI PIRKIMO NUSPRĘSTA NEBEVYKDYTI,

pirkimų plane toks pirkimas neturi būti išbraukiamas, o turi būti nurodomas pirkimo statusas „Neskaidomas į dalis / Nevykdomas“. Tas pats taikoma, jei projekto vykdytojas nuspėstų atsisakyti vykdyti tik kurią nors vieną dalį ar kelias pirkimo dalis – tokiu atveju tokių pirkimo dalių statusas turėtų būti „Skaidomas į dalis / nevykdomas“.

6. Fondo finansinės paramos lėšos (Eur),

7. Bendrojo finansavimo lėšos (Eur),

8. Iš viso (Eur) sumos

✓ Nurodomos pagal projekto sutarties 1 priedo „Projekto paraiška“ 10 punktą. Pildomas tik 8 stulpelis, o 6 ir 7 stulpeliuose apskaičiuojamos sumos pagal pirkimų plano viršuje nurodytą VSF paramos intensyvumą, proc. Atlikus projekto biudžeto perskirstymą, privalo būti atnaujinama informacija ir šiuose pirkimų plano stulpeliuose. Jeigu pirkimas skaidomas dalimis, atskirose eilutėse nurodomos ir pirkimo dalių sumos.

Pvz.,

1. Anglų ir vokiečių kalbos mokymai – Planuojamas / Skaidomas į dalis (7 500,00 Eur / 2 500,00 Eur / 10 000,00 Eur)

1.1. Anglų kalbos mokymai – Planuojamas / Pirkimo dalis (5 625,00 Eur / 1 875,00 Eur / 7 500,00 Eur)

1.2 Vokiečių kalbos mokymai – Planuojamas / Pirkimo dalis (1 875,00 Eur / 625,00 Eur / 2 500,00 Eur)



Dėmesio

Pirkimų plano pabaigoje eilutėje „Iš viso“ į sumas neįtraukiamos (nesumuojamos) nevykdomų pirkimų ir atskirų pirkimo dalių sumos.

9. Veiklos Nr. (iš paraiškos 9 punkto)

✓ Nurodomas pagal projekto sutarties 1 priedo „Projekto paraiška“ 9 punktą. Esant poreikiui, gali būti nurodomi ir kelių veiklų Nr.

10. Biudžeto eil. Nr. (iš paraiškos 10 punkto) ✓ Nurodomas pagal projekto sutarties 1 priedo „Projekto paraiška“ 10 punktą. Esant poreikiui, gali būti nurodomi ir kelių biudžeto eil. numeriai.

11. Pirkimo pradžia ✓ Jei pirkimas yra nepradėtas, nurodoma planuojama pirkimo vykdymo pradžios data (metai, mėnuo, diena). Jei pirkimas yra pradėtas ar įvykdytas, nurodoma tiksliai pirkimo pradžios data (skelbimo data, kvietimo išsiuntimo data). Jeigu vykdomas pirkimas per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO), nurodoma perkančiosios organizacijos užsakymo CPO pateikimo data.

12. Informacija apie pirkimo sutartį (preliminarią pirkimo sutartį): numeris, tiekėjas, sudarymo data ir galiojimo trukmė iki ✓ Nurodoma informacija apie sudarytą pirkimo sutartį arba preliminarią pirkimo sutartį. Jeigu yra sudaromos kelios preliminarios sutartys, nurodomi visų preliminarių sutarčių duomenys. Jeigu atliekamas pirkimas per CPO, šis stulpelis nepildomas (pildomas 14 stulpelis).

13. Faktinė pirkimo sutarties vertė (Eur) ✓ Nurodoma faktinė sudarytos pirkimo sutarties vertė. Jeigu sutartis sudaryta ne tik dėl Vidaus saugumo fondo projekto sutartyje numatytų veiklų, nurodoma ta pirkimo sutarties sumos dalis, kuri finansuojama

13. **Faktinė pirkimo sutarties vertė (Eur)** ✓ konkretaus Vidaus saugumo fondo projekto lėšomis. Jeigu yra sudaroma preliminarinė pirkimo sutartis ar kelios preliminarios pirkimo sutartys, kol nėra atliktas nė vienas užsakymas, nurodoma vertė 0,00 Eur. Projekto įgyvendinimo metu atnaujinant pirkimų planą, nurodoma bendra faktinė atskirų užsakymų suma iki pirkimų plano atnaujinimo, o detalesni duomenys apie užsakymus pateikiami lydraštyje kaip pirkimų plano keitimo / atnaujinimo argumentai.
14. **Jei prekės, paslaugos ar darbai bus perkami iš CPO, nurodomos pagrindinės (užsakymo) sutarties duomenys: data, vertė** ✓ Taikoma tik pirkimų per CPO atveju.
15. **Likusi finansinės paramos lėšų suma** ✓ Automatiškai apskaičiuojamas skirtumas tarp planuotos pirkimo vertės „iš viso“ (8 stulpelis) ir sudarytos sutarties faktinės sumos (13 stulpelis).
16. **Pirkimo būdas** ✓ Iš sąrašo pasirenkamas pirkimo būdas. Jeigu reikiamo pirkimo būdo sąrašė nėra, tuomet pasirenkama „Kita“ ir 17 stulpelyje

16.

Pirkimo būdas

nurodomas pasirinktas pirkimo būdas, kurio nėra pirkimų plane esančiame sąraše.

**Dėmesio**

Iki 2017 m. birželio 30 d. pradėtoms mažos vertės pirkimų procedūroms taikomi šie pirkimų būdai:

- 1) mažos vertės atviras konkursas;
- 2) mažos vertės pirkimas apklausos raštu būdu;
- 3) mažos vertės pirkimas apklausos žodžiu būdu;
- 4) mažos vertės skelbiamos derybos;
- 5) mažos vertės neskelbiamos derybos.

Nuo 2017 m. liepos 1 d. pradėtoms mažos vertės pirkimų procedūroms taikomi šie pirkimų būdai:

- 1) mažos vertės skelbiama apklausa;
- 2) mažos vertės neskelbiama apklausa žodžiu;
- 3) mažos vertės neskelbiama apklausa raštu.

17.

Pirkimo būdo pasirinkimo argumentai**NURODOMI, PATEIKIANT NUORODAS:**

1) į Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo punktus (arba į Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, pirkimų, susijusių su

17.

Pirkimo būdo pasirinkimo argumentai

žvalgybinio pobūdžio veikla, tvarkos aprašo punktus, įstatymo punktus, arba į Lietuvos Respublikos diplomatinėms atstovybėms, konsulinėms įstaigoms užsienyje ir Lietuvos Respublikos atstovybėms prie tarptautinių organizacijų, taip pat kitų perkančiųjų organizacijų, kurios užsienyje įsigyja prekių, paslaugų ir darbų, skirtų užsienyje esantiems jų padaliniams, kariniams atstovams ar specialiesiems atašė, supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių punktus, arba į Lietuvos Respublikos diplomatinėms atstovybėms užsienio valstybėse, Lietuvos Respublikos atstovybėms prie tarptautinių organizacijų, konsulinėms įstaigoms ir specialioms misijoms, taip pat kitų perkančiųjų organizacijų, kurios užsienyje įsigyja prekių, paslaugų ar darbų, skirtų užsienyje esantiems jų padaliniams, kariniams atstovams ar specialiesiems atašė arba skirtų užsienyje vykdomiems vystomojo bendradarbiavimo ir kitiems projektams, supaprastintų viešųjų pirkimų tvarkos aprašą arba kt. taikomus teisės aktus);

2) į perkančiosios organizacijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių (SVPT) punktus (jei pirkimas buvo pradėtas vykdyti iki 2017 m. birželio 30 d.);

3) į Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, MVPTA punktus (jei pirkimas buvo pradėtas vykdyti nuo 2017 m. liepos 1 d.).

18.

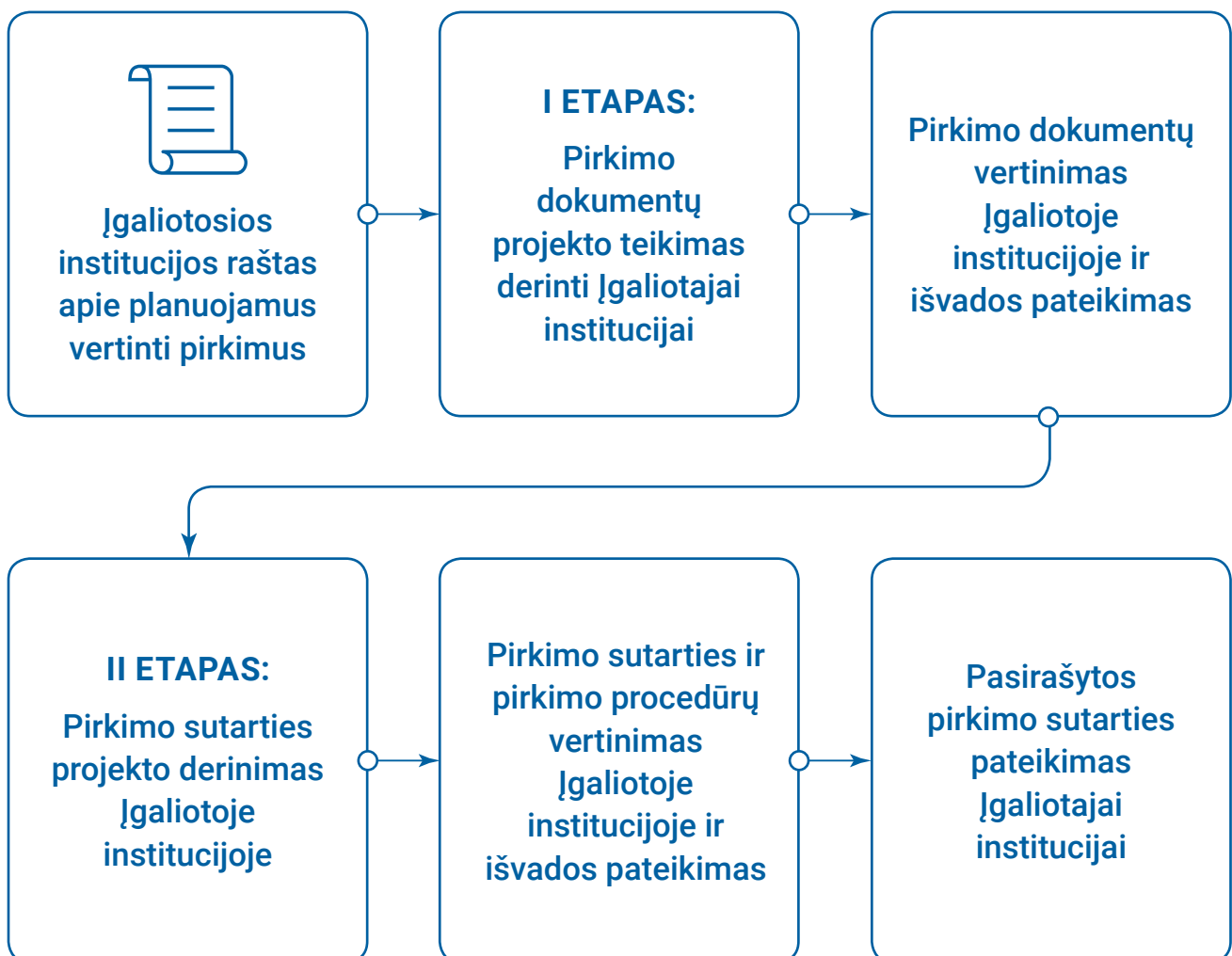
Už pirkimą atsakingas asmuo (vardas, pavardė, tel. nr., el. paštas)

- ✓ Nurodomi už pirkimą atsakingo asmens kontaktai.
- ✓ Pirkimų planas neprivalo būti pasirašomas, tačiau jis gali būti pasirašomas, jeigu tai numato projekto vykdytojo organizacijos dokumentų valdymo vidaus taisyklės
- ✓ Rekomenduojame visais atvejais pirkimų plano pasirašymą įgalinti atlikti paskirtus už projektą atsakingus projektų vadovus.

Pirkimo dokumentų derinimo tvarka įgaliotoje institucijoje: išankstinis pirkimo dokumentų derinimas



PROCESO EIGA



Pirkimo dokumentų teikimo bei derinimo tvarką reglamentuoja Pirkimų priežiūros aprašas.

Kokiais atvejais pirkimus CPVA vertina iš anksto?



Pirkimo dokumentų ir kitų su konkrečiu pirkimu susijusių dokumentų pateikimo CPVA tvarka priklauso nuo to, kuris pirkimų priežiūros būdas yra taikomas konkrečiau pirkimo atveju.

IŠANKSTINIS PIRKIMO VERTINIMO BŪDAS YRA TAIKOMAS, KAI:

IŠANKSTINĖS PIRKIMŲ PRIEŽIŪROS ATRANKA:

1. Vertė didesnė nei
58 000 eurų
(prekės, paslaugos),
145 000 eurų
(darbai)



Svarbu

Jei projekto įgyvendinimo metu atsiranda naujų pirkimų su šioje dalyje nurodytomis vertėmis, tokie pirkimai turi būti pateikti derinti CPVA

2. Jei nė vienas projekto pirkimas neatitinka 1 punkto verčių, pateikiamas pirkimas, kurio planuojama sutarties vertė didžiausia projekte



Svarbu

Jei projekto įgyvendinimo metu atsiranda naujas pirkimas su didesne verte nei prieš tai atrinkto vertinti pirkimo, šis naujas pirkimas turi būti pateiktas išankstiniam vertinimui

3.

Jei projekto rizika didelė, CPVA turi patikrinti iš anksto ne mažiau kaip 50 proc. visų projekto pirkimų (įskaitant 1–2 punktuose nurodytus pirkimus)



Svarbu

Pasikeitus rizikos vertinimui ir VSF IS atnaujinus rizikos įvertinimą, vykdant naują pirkimų atranką taikomas aktualus rizikos vertinimas

4.

Pakartotinai atliekamiems pirkimams, kurie jau buvo derinti iš anksto, I etapo išankstinė priežiūra netaikoma. Teikiama derinti II etapo išankstinei priežiūrai



Svarbu

Jei pakartotinai atliekant pirkimą, kurio dokumentai jau buvo derinti CPVA, koreguojama TS ar kita PD dalis, CPVA I etapo priežiūrai pateikiama tik pakoreguota PD dalis



Dėmesio

PERSONALO MOKYMŲ PROJEKTAMS

taikomas **tik išankstinės pirkimų priežiūros atrankos būdas**, numatytas anksčiau nurodytame 1 punkte.

Apie pirkimus, kuriems taikoma išankstinė pirkimų priežiūra, būsite informuojami raštu ne vėliau kaip **per 7 darbo dienas** nuo atnaujinto projekto pirkimų plano arba informacijos, kad projekto pirkimų planas, pateiktas kartu su paraiška, nesikeičia, gavimo dienos.



Dėmesio

Veiklos projektams ir Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse, konsulinėse įstaigose užsienyje įgyvendinamiems projektams (*toliau – užsienyje įgyvendinami projektai*) **IŠANKSTINĖS PIRKIMŲ PRIEŽIŪROS BŪDAS NETAIKOMAS IR PIRKIMŲ PRIEŽIŪRA VYKDOMA TIK PASKESNĖS PIRKIMŲ PRIEŽIŪROS BŪDU.**



Ypač svarbu

Projekto vykdytojas, laikydamasis Pirkimų priežiūros apraše nustatytų terminų, gali Įgaliotajai institucijai įvertinimui išankstinei pirkimų priežiūrai pateikti ir pirkimus, kuriems netaikoma išankstinė priežiūra.

Projekto vykdytojas gali prašyti, kad Įgaliotoji institucija tokiems pirkimams taikytų tik vieną (I etapą, kai vertinamas pirkimo dokumentų projektas) ar abu Pirkimų priežiūros apraše numatytus išankstinės pirkimų priežiūros etapus (**I ETAPAS – PIRKIMO DOKUMENTŲ VERTINIMAS** ir **II ETAPAS – PIRKIMO SUTARTIES PROJEKTO VERTINIMAS**).

KOKIŲ DOKUMENTŲ TIKRINIMĄ APIMA IŠANKSTINĖ PIRKIMŲ PRIEŽIŪRA?

I ETAPO vertinimas



Įgaliotosios institucijos atliekamą I etapo vertinimą apima **pirkimo dokumentų** įvertinimas.



CPVA turi būti pateikti ne vėliau kaip likus **20 darbo dienų** iki planuojamo pirkimo pradžios;

II ETAPO
vertinimas

Įgaliotosios institucijos atliekamą II etapo vertinimą apima **pirkimo sutarties projekto ir atliktų viešųjų pirkimo procedūrų** įvertinimas.



Šie dokumentai Įgaliotajai institucijai įvertinti turi būti pateikti ne vėliau kaip **per 5 darbo dienas** po to, kai priimamas sprendimas sudaryti pirkimo sutartį.



Iškart II etapas taikomas ir pirkimams, pradėtiems iki projekto sutarties pasirašymo.

Pvz., pirkimo procedūros dėl transporto priemonių pradėtos 2017 m. sausio 5 d., tuo tarpu projekto sutartis pasirašyta 2017 m. kovo 1 d.

Tokiu atveju pradėto pirkimo sutarties projektas turi būti pateiktas derinti Įgaliotajai institucijai.

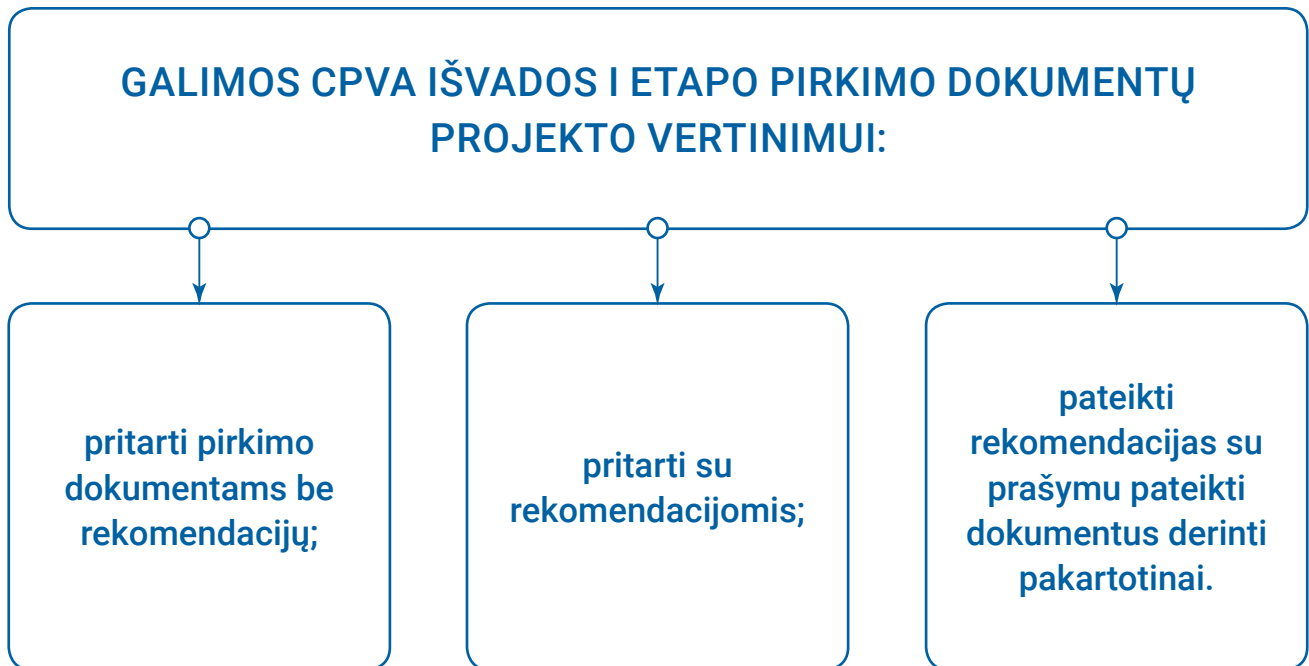


Svarbu

Visi dokumentai turi būti teikiami per VSF IS ir pateikiami prie konkretaus vykdomo pirkimo ar pirkimo sutarties skiltyje „Dokumentai“.



Įgaliotoji institucija dokumentus įvertina vidaus procedūrose nustatyta tvarka ir rekomendacijas pateikia projekto vykdytojui **per 10 darbo dienų** nuo dokumentų gavimo dienos. Jei išankstiniam pirkimo įvertinimui trūksta dokumentų ar informacijos, 10 darbo dienų terminas skaičiuojamas nuo trūkstamų dokumentų ar informacijos gavimo iš projekto vykdytojo dienos.



ATVEJAI, KADA REIKIA TEIKTI PIRKIMO DOKUMENTUS DERINTI ĮGALIOTAJAI INSTITUCIJAI PAKARTOTINAI:

Įprastai pakartotinai dokumentai įgaliotajai institucijai neteikiami derinti, išskyrus kai:

- pagal įgaliotosios institucijos rekomendacijas būtina iš esmės patikslinti techninę specifikaciją ir (arba);
 - pagal įgaliotosios institucijos rekomendacijas būtina skaidyti pirkimą į dalis ir atitinkamai būtina iš esmės koreguoti kvalifikacijos reikalavimus tiekėjams ir (ar) techninę specifikaciją, ir (ar) kitas pirkimo sąlygas, ir (arba):
 - pagal įgaliotosios institucijos rekomendacijas būtina iš esmės koreguoti pasiūlymų vertinimo kriterijus ar iš esmės koreguoti ekonominio naudingumo kriterijus ir (ar) parametrus, ir (ar) jų lyginamuosius svorius.
- Pvz., mažiausios kainos kriterijų keisti į ekonominio naudingumo kriterijų.*



Pakartotiniams dokumentams pateikti nustatomas terminas **nuo 3 iki 10 darbo dienų**. Per nustatytą laiką nepateikus patikslintų pirkimo dokumentų Įgaliotoji institucija dokumentus vertina paskesnio vertinimo būdu.

Apie tai, kada pirkimo dokumentai turi būti pateikti Įgaliotajai institucijai pakartotiniam derinimui, Įgaliotoji institucija visada informuoja raštu pateikdama rekomendacijas pirkimo dokumentams, į kurias projekto vykdytojui rekomenduojama, bet neprivaloma atsižvelgti.

TUO ATVEJU, JEI PROJEKTO VYKDYTOJAS MANO, KAD ĮGALIOSIOS INSTITUCIJOS REKOMENDACIJOS YRA NEPAGRĮSTOS, jis turi teisę neatsižvelgti į Įgaliotosios institucijos rekomendacijas ir nepateikti pakartotinai derinti pirkimo dokumentų bei pasirašyti pirkimo sutartį. Įgaliotosios institucijo įvykdyto pirkimo bei išlaidų tinkamumą vertina kartu su Prašymu išlaidoms apmokėti / kompensuoti / išlaidų deklaracija.

REKOMENDUOJAMA:

tuo atveju, jei neatsižvelgiate į Įgaliotosios institucijos rekomendacijas, teikdami su tokiu pirkimu susijusius dokumentus tolesniam etapui Įgaliotajai institucijai vertinti, pateikite sprendimo argumentus.

Pvz., teikdami patikslintus pirkimo dokumentus pakartotiniam derinimui ir neatsižvelgę į tam tikras rekomendacijas, parašykite mums išsamius argumentus savo sprendimui pagrįsti.



Dėmesio

CPVA teikdama rekomendacijas siekia užtikrinti, kad pirkimo dokumentai neprieštarautų imperatyvioms Viešųjų pirkimų įstatymo normoms (viešųjų pirkimų principams ir kt.) bei užtikrinti, kad pirkimo dokumentai būtų tikslūs, aiškūs ir be dviprasmybių, o juose nurodytas sąlygas bei reikalavimus vienodai suprastų kiekvienas pirkime dalyvaujantis prekių tiekėjas / paslaugų teikėjas / rangovas. Pateikti projekto vykdytojo argumentai padės greičiau įvertinti pateiktus dokumentus ir priimti sprendimą, ar nebuvo pažeistas Viešųjų pirkimų įstatymas.

**GALIMOS ĮGALIOOTOSIOS INSTITUCIJOS IŠVADOS
II ETAPO ĮVERTINIMUI:****PRITARTI
SUTARTIES
PROJEKTUI;****PRITARTI SUTARTIES PROJEKTUI SU
REKOMENDACIJOMIS.**

Pvz., kad projekto vykdytojas turi grįžti į pasiūlymų vertinimo etapą ir pirkimo laimėtojas pateiks papildomus dokumentus, įrodančius, kad kvalifikacija atitinka pirkimo dokumentuose numatytus kvalifikacijos reikalavimus.

Tokia rekomendacija galėtų būti teikiama, jei įgaliotoji institucija iš pateiktų dokumentų negali įvertinti, ar laimėtojas atitinka nustatytus kvalifikacijos reikalavimus.



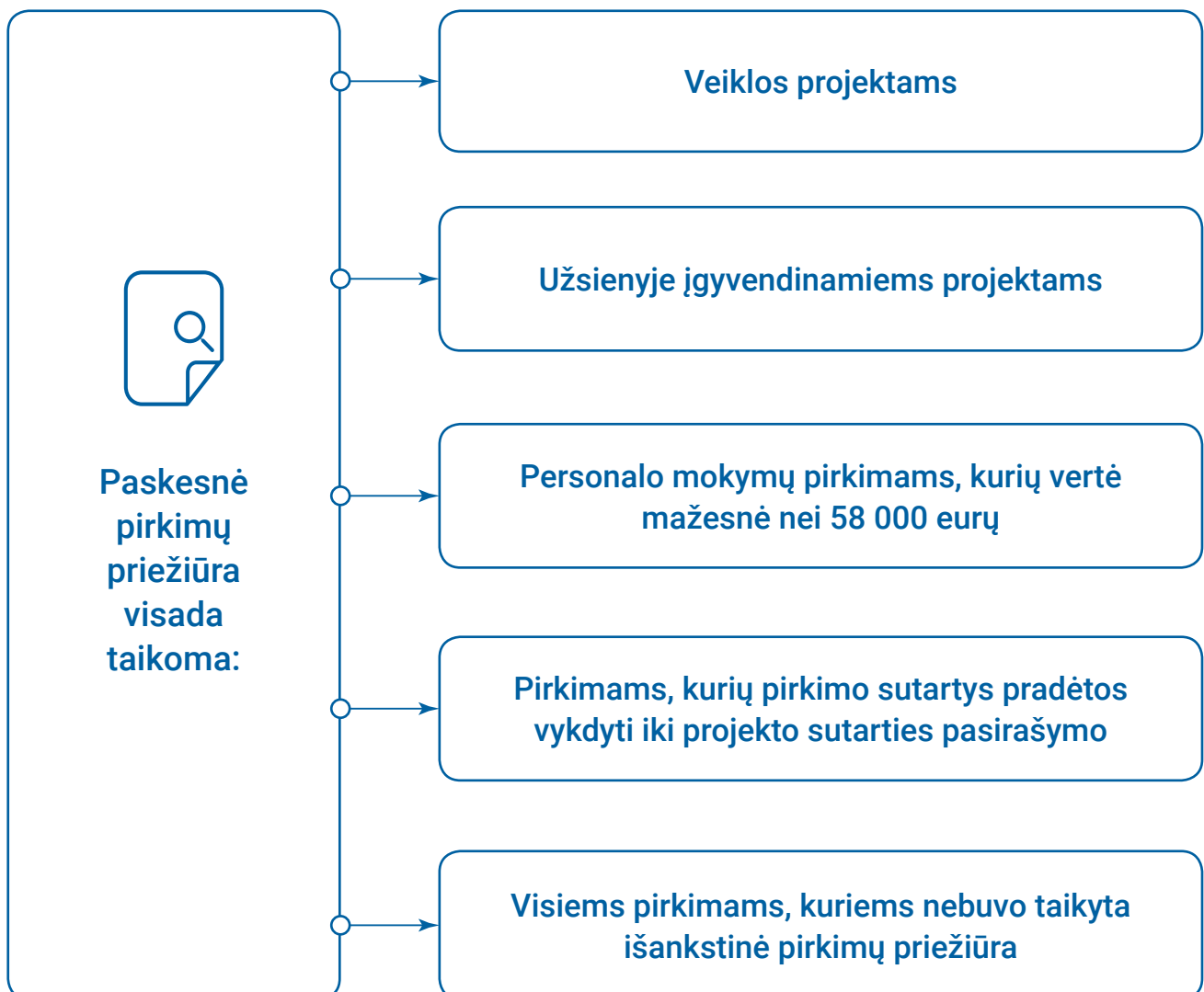
Dėmesio

Įgaliotoji institucija yra parengusi pavyzdinius pirkimo dokumentus bei pavyzdinę pirkimo sutartį, kuriais labai rekomenduojame vadovautis ir kuriuos galima rasti CPVA interneto svetainėje www.cpva.lt/lt/dokumentai/projektu-dokumentai/737.html?backlink=%252FIt%252Fpaieska%252Fresults%252Fp0.html

Paskesnis pirkimo dokumentų derinimas



PROCESO EIGA



IŠSAMIAI APIE VISĄ PROCESĄ:

- ✓ Paskesnė pirkimų priežiūra skirta pasibaigusio pirkimo dokumentų, pirkimo procedūrų ir vykdomos (įvykdytos) pirkimo sutarties įvertinimui.
- ✓ Pirkimai, atrinkti paskesnei pirkimų priežiūros patikrai, turi būti pateikti Įgaliotajai institucijai vertinimui ne vėliau kaip kartu su prašymu išlaidoms apmokėti, prašymu išlaidoms kompensuoti ar išlaidų deklaracija.
- ✓ Visi dokumentai turi būti teikiami per VSF IS ir pateikiami dalyje „**Mokėjimo prašymai**“ prie konkretaus Prašymo išlaidoms apmokėti skiltyje „**Dokumentai**“.
- ✓ Nustačius, kad vykdant su mokėjimo prašyme deklaruojamomis išlaidomis susijusį viešąjį pirkimą buvo pažeistos imperatyvios Viešųjų pirkimų įstatymo normos, būtų fiksuojamas įtarimas apie pažeidimą (*žr. leidinio dalį „Pažeidimai“*).



Dėmesio

Jeigu su pirkimo vykdymu susiję dokumentai pateikti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Įgaliotajai institucijai gali būti suteikti prisijungimo prie CVP IS duomenys ir papildomai dokumentų galima neteikti.

DOKUMENTŲ, KURIE TURI BŪTI TEIKIAMI ĮGALIOTAJAI INSTITUCIJAI, ATSIŽVELGIANT Į PIRKIMŲ PRIEŽIŪROS BŪDĄ, SĄRAŠAS*

Nr.	Dokumento pavadinimas	Išankstinė pirkimų priežiūra (I etapas)	Išankstinė pirkimų priežiūra iki pirkimo sutarties pasirašymo (II etapas)	Paskesnė pirkimų priežiūra
1.	<p>Pirkimo dokumentai:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ pirkimo sąlygos, ○ techninė specifikacija, ○ pirkimo sutarties projektas, ○ kvietimas dalyvauti pirkime, ○ pranešimas apie pirkimą, ○ aprašomasis dokumentas (konkurencinio dialogo atveju), ○ kvietimas pateikti pasiūlymus, ○ kvietimas dalyvauti konkurenciniame dialoge 	☑		
2.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tiekėjams išsiųstas kvietimas dalyvauti pirkime, ○ tiekėjams išsiųstos pirkimo sąlygos, ○ techninė specifikacija, ○ pirkimo sutarties projektas, ○ pirkimų žurnalo kopija su nurodytu teikiamu pirkimu, ○ apklausos pažyma ○ ir kiti priedai 		☑	☑
3.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Paskelbti ar kitomis priemonėmis tiekėjams pateikti pirkimo dokumentai 		☑	☑

*Keičiantis pirkimų priežiūros aprašui šiame leidinyje nurodytas dokumentų, kurie turi būti teikiami įgaliotajai institucijai, atsižvelgiant į pirkimų priežiūros būdą, sąrašas gali būti keičiamas.

Nr.	Dokumento pavadinimas	Išankstinė pirkimų priežiūra (I etapas)	Išankstinė pirkimų priežiūra iki pirkimo sutarties pasirašymo (II etapas)	Paskesnė pirkimų priežiūra
4.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Skelbimas apie pirkimą, ○ pranešimas apie pirkimą, ○ kvietimas pateikti pasiūlymus, ○ kvietimas dalyvauti konkurenciniame dialoge 		✓	✓
5.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tiekėjams išsiųsti pirkimo dokumentų paaiškinimai ir patikslinimai <i>(jei pirkimas vykdytas per CVP IS*, paaiškinimai, patikslinimai turi būti paskelbti CVP IS)</i> 		✓	✓
6.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pripažintas laimėjusiu tiekėjo pasiūlymas su priedais. ○ Riboto konkurso atveju taip pat turi būti pateikti visų tiekėjų (kandidatų), kurie buvo pakviesti pateikti pasiūlymus, paraiškos. ○ Skelbiamų derybų atveju taip pat turi būti pateikti visų tiekėjų (kandidatų), kurie buvo pakviesti dalyvauti skelbiamose derybose, paraiškos. ○ Konkurencinio dialogo atveju taip pat turi būti pateikti visų tiekėjų (kandidatų), kurie buvo pakviesti dalyvauti konkurenciniame dialoge, paraiškos 		✓	✓

*Keičiantis pirkimų priežiūros aprašui šiame leidinyje nurodytas dokumentų, kurie turi būti teikiami įgaliojant institucijai, atsižvelgiant į pirkimų priežiūros būdą, sąrašas gali būti keičiamas.

Nr.	Dokumento pavadinimas	Išankstinė pirkimų priežiūra (I etapas)	Išankstinė pirkimų priežiūra iki pirkimo sutarties pasirašymo (II etapas)	Paskesnė pirkimų priežiūra
7.	<p>1. Kai pirkimai vykdomi pagal VPĮ, atmesti tiekėjų pasiūlymai su priedais, kurių kainos buvo mažesnės nei laimėjusio pasiūlymo, kai ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:</p> <p>1) kainos kriterijų; <i>arba</i></p> <p>2) sąnaudų, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, kriterijų; <i>arba</i></p> <p>3) kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį, kai pasiūlymo vertinimo kriterijai vertinami tik kiekybiškai, arba ekonomiškai naudingiausių pasiūlymą pateikusių tiekėjo ir tiekėjo, kuris yra antras eilėje po ekonomiškai naudingiausių pasiūlymą pateikusių tiekėjo – jei ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį, kai pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai vertinamos.</p> <p>2. Kai pirkimas vykdomas pagal Įstatymą, atmesti tiekėjų pasiūlymai su priedais, kurių kainos buvo mažesnės nei laimėjusio pasiūlymo, jei vertinta</p>		✓	✓

*Keičiantis pirkimų priežiūros aprašui šiame leidinyje nurodytas dokumentų, kurie turi būti teikiami įgaliotajai institucijai, atsižvelgiant į pirkimų priežiūros būdą, sąrašas gali būti keičiamas.

Nr.	Dokumento pavadinimas	Išankstinė pirkimų priežiūra (I etapas)	Išankstinė pirkimų priežiūra iki pirkimo sutarties pasirašymo (II etapas)	Paskesnė pirkimų priežiūra
7.	<p>pagal mažiausios kainos kriterijų, arba ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pateikusių tiekėjo ir tiekėjo, kuris yra antras eilėje po ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pateikusių tiekėjo – jei vertinta pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų.</p> <p>3. Riboto konkurso atveju turi būti pateikti visų tiekėjų (kandidatų), kurie nebuvo pakviesti pateikti pasiūlymų, paraiškos.</p> <p>4. Skelbiamų derybų atveju taip pat turi būti pateiktos visų tiekėjų (kandidatų), kurie nebuvo pakviesti dalyvauti skelbiamose derybose, paraiškos.</p> <p>5. Konkurencinio dialogo atveju turi būti pateiktos visų tiekėjų (kandidatų), kurie nebuvo pakviesti dalyvauti konkurenciniame dialoge, paraiškos</p>		✓	✓
8.	<p>VPĮ 82 str. reikalavimus atitinkantį perkančiosios organizacijos sprendimą (pagrindimą) nepirkti prekių, paslaugų ar darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos katalogo (jei perkamos prekės, paslaugos ar darbai yra numatyti šiame kataloge)</p>	✓		✓

*Keičiantis pirkimų priežiūros aprašui šiame leidinyje nurodytas dokumentų, kurie turi būti teikiami įgaliojimai institucijai, atsižvelgiant į pirkimų priežiūros būdą, sąrašas gali būti keičiamas.

Nr.	Dokumento pavadinimas	Išankstinė pirkimų priežiūra (I etapas)	Išankstinė pirkimų priežiūra iki pirkimo sutarties pasirašymo (II etapas)	Paskesnė pirkimų priežiūra
9.	○ Susirašinėjimas su tiekėjais		☑	☑
10.	○ Viešojo (-ųjų) pirkimo (-ų) komisijos protokolai ir jų priedai (<i>pasiūlymų vertinimo lentelės, ekspertinio vertinimo pažymos ar kiti su pasiūlymų vertinimu susiję dokumentai</i>)		☑	☑
11.	○ Viešųjų pirkimų tarnybos ar kitų kontroliuojančių institucijų išvados dėl pirkimo dokumentų arba pirkimo procedūrų, jei tokios buvo	☑		☑
12.	○ Skundai, pretenzijos ir atsakymai, jei tokie buvo		☑	☑
13.	○ Teismo nutartys, sprendimai ar ieškiniai teismui, jei tokių buvo		☑	☑
14.	○ Pirkimo sutarties projektas		☑	
15.	○ Pasirašyta pirkimo sutartis			☑
16.	○ Pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (<i>jei toks numatytas</i>), jo pratęsimas (<i>jei toks buvo</i>)			☑
17.	○ Pasirašyti pirkimo sutarties pakeitimai, papildomi susitarimai, pratęsimai			☑

*Keičiantis pirkimų priežiūros aprašui šiame leidinyje nurodytas dokumentų, kurie turi būti teikiami įgaliojant institucijai, atsižvelgiant į pirkimų priežiūros būdą, sąrašas gali būti keičiamas.

Prašymų išlaidoms apmokėti / prašymų išlaidoms kompensuoti / išlaidų deklaracijų teikimo tvarka, vertinimas ir apmokėjimas



PROJEKTŲ IŠLAIDOMS APMOKĖTI GALI BŪTI TAIKOMI ŠIE BŪDAI:

sąskaitų
apmokėjimo būdas

išlaidų
kompensavimo
būdas

avansavimo
būdas

✓ Projektų išlaidos apmokamos vadovaujantis projekto sutartimi ir įgaliotosios institucijos pateikta išvada dėl išlaidų tinkamumo arba projekto vykdytojo prašymu lėšoms išmokėti.

✓ Projektų išlaidų apmokėjimo būdai, jų pripažinimo tinkamomis ir apmokėjimo tvarka nustatomi projekto sutartyje.

Projekto sutartyje gali būti nustatyti ne daugiau kaip 2 išlaidų apmokėjimo būdai.



Dėmesio

IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO BŪDAS VISADA YRA TAIKOMAS NETIESIOGINĖMS IŠLAIDOMS.



Per metus vienam projektui turi būti **ne daugiau kaip 13 prašymų** išlaidoms apmokėti, prašymų lėšoms išmokėti arba prašymų išlaidoms kompensuoti kartu sudėjus.

Prašymai išlaidoms apmokėti / prašymai išlaidoms kompensuoti



Prašymas išlaidoms apmokėti (toliau – PIA)

Vienas svarbiausių atsiskaitomųjų dokumentų įgyvendinant projektą – teikiamas, kai taikomas sąskaitų apmokėjimo būdas. Tinkamai parengtas PIA padės atsiskaityti už veiklą vykdymą, greičiau gauti prašomas finansinės paramos lėšas ir planuoti kitus projekto įgyvendinimo etapus.



**PIA formą
galima atsisiųsti**

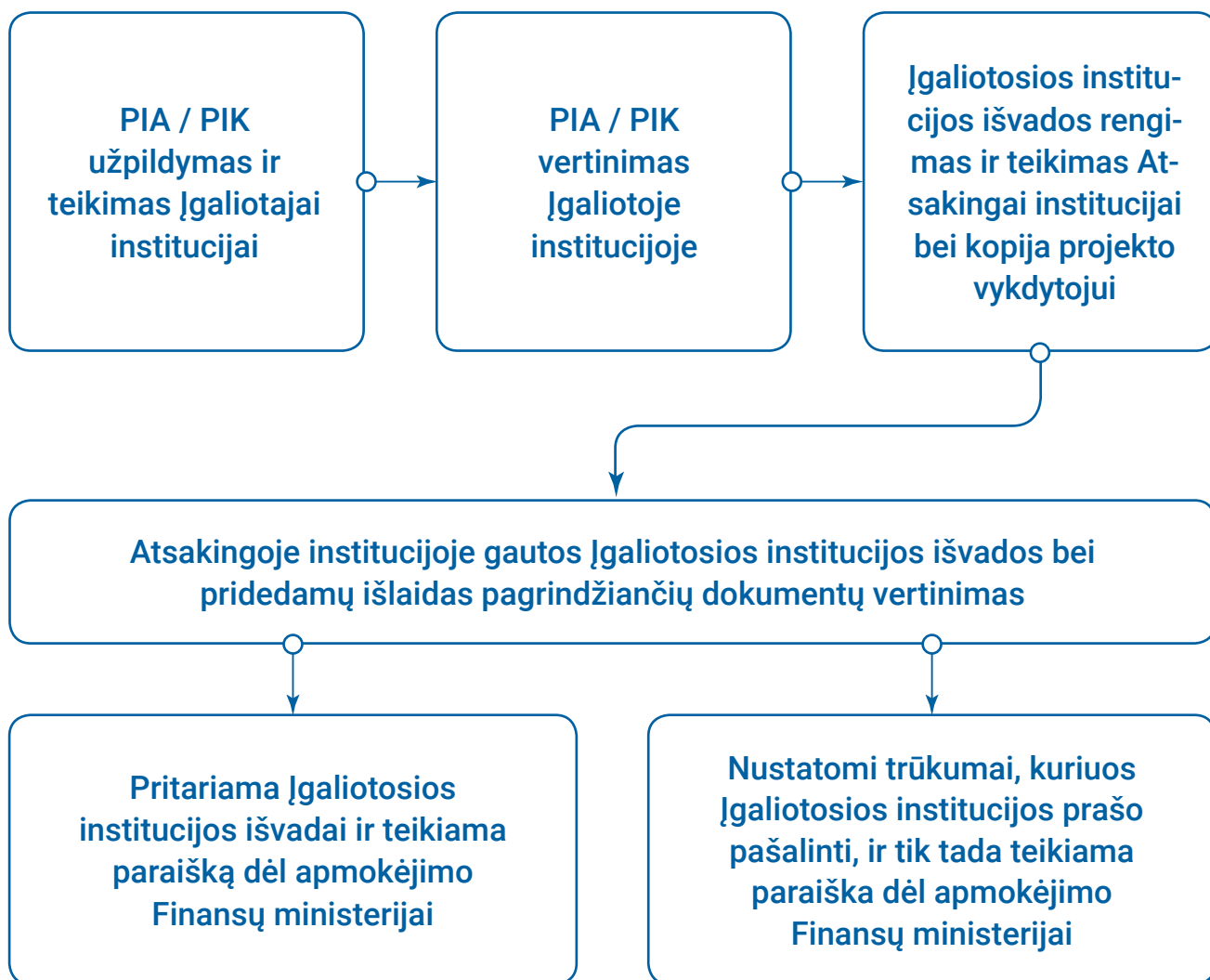
Prašymas išlaidoms kompensuoti (toliau – PIK)

Dokumentas, kuriuo projekto vykdytojas deklaruoja patirtas ir apmokėtas išlaidas. Tokiu atveju projekto vykdytojas įgyvendina projektą savo lėšomis. Projekto išlaidos kompensuojamos vadovaujantis projekto sutartimi ir projekto vykdytojo pateiktu PIK.



**PIK formą
galima atsisiųsti**

PROCESO EIGA



PIA/PIK TEIKIMO TVARKA



Projekto vykdytojas ne vėliau kaip **per 30 dienų** nuo Projekto sutarties pasirašymo dienos Atsakingai institucijai ir Įgaliotajai institucijai **turi pateikti PIA / PIK teikimo grafiką** (toliau – PIA / PIK teikimo grafikas) (pagal Projekto sutarties 2 priede nustatytą formą). Projekto vykdytojas turi atnaujinti ir kartu su kiekvienu PIA / PIK pateikti kartu ir atnaujintą PIA / PIK teikimo grafiką.

PIA teikimo grafike PIA teikimas turi būti planuojamas pagal pirkimo sutartyse numatytus atsiskaitymo su tiekėjais terminus. PIK teikimo grafike PIK teikimas planuojamas vadovaujantis Projekto sutartyje nustatyta PIK teikimo tvarka. Siekiant užtikrinti tikslesnį planavimą ir retesnį PIA / PIK teikimo grafiko atnaujinimą, rekomenduojame PIA / PIK teikimo grafike nenurodyti, jog, *pvz., visi 7 projekto PIA / PIK bus pateikti vieną ir tą pačią dieną, pvz., 2017 m. gruodžio 15 d.*

Pildant PIA / PIK bei PIA / PIK teikimo grafikus, pagal atitinkamą eko-

nominę klasifikaciją prekėms ar paslaugoms nurodomas atskiras ekonominės klasifikacijos kodas.

Ekonominės klasifikacijos kodai nustatyti vadovaujantis 2003 m. liepos 3 d. LR finansų ministro įsakymu „Dėl LR Valstybės ir savivaldybių biudžetų pajamų ir išlaidų klasifikacijos kodų patvirtinimo“ Nr. 1K-184 (aktuali redakcija 2010 m. kovo 26 d. Nr. 1K-085). Pagal Valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnį 2.9.2 yra perduodamos Europos Sąjungos bei kitos tarptautinės finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšos.

Dažniausiai naudojami ekonominės klasifikacijos kodai:

2.9.2.1.1.2 kodas

nurodomas, jei įsigytos prekės ar paslaugos bus naudojamos einamiesiems tikslams kitiems valdžios sektoriaus subjektams;

2.9.2.2.1.2 kodas

„Investicijos kitiems valdžios sektoriaus subjektams“ nurodomas, jei įsigytos prekės ar paslaugos bus naudojamos turtui formuoti;

2.9.2.1.1.3 kodas

nurodomas, jei įsigytos prekės ar paslaugos bus naudojamos einamiesiems tikslams ne valdžios sektoriui;

2.9.2.2.1.3 kodas

„Investicijos ne valdžios sektoriui“ nurodomas, jei įsigytos prekės ar paslaugos bus naudojamos turtui formuoti.

KADA IR KAIP TEIKIAMAS PIA?

Projekto vykdytojas, įgyvendindamas projektą, vadovaudamasis sudarytomis projekto ir pirkimo sutartimis,

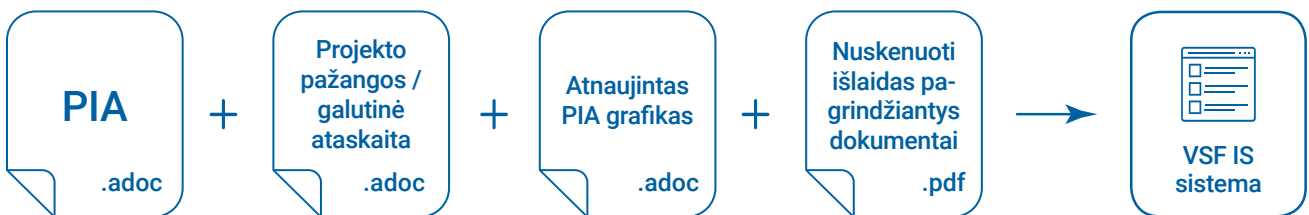


kai pirkimas vykdomas per centrinę perkančiąją organizaciją ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo prekių tiekėjo, paslaugų teikėjo ar rangovo sąskaitos gavimo dienos,

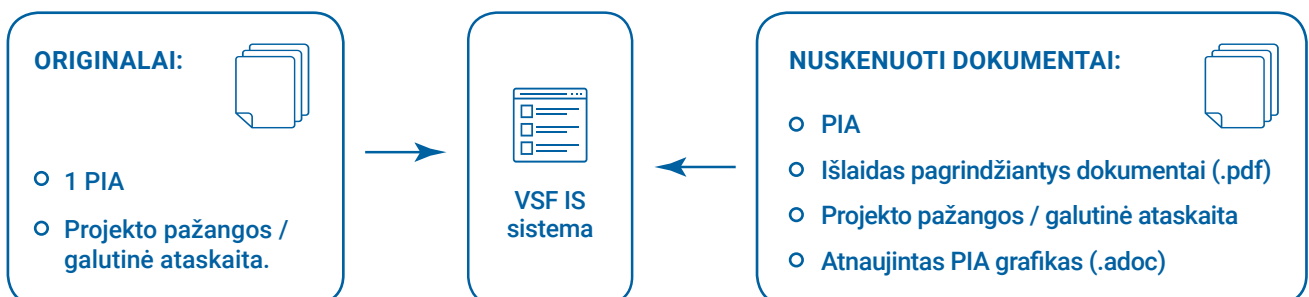


kai yra sudaroma autorinė sutartis su fiziniu asmeniu dėl mokymo ar kitų paslaugų teikimo, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prekių tiekėjo, paslaugų teikėjo ar rangovo sąskaitos gavimo dienos,

per VSF IS pasirašytą **e. parašu** įgaliotajai institucijai TEIKIA:

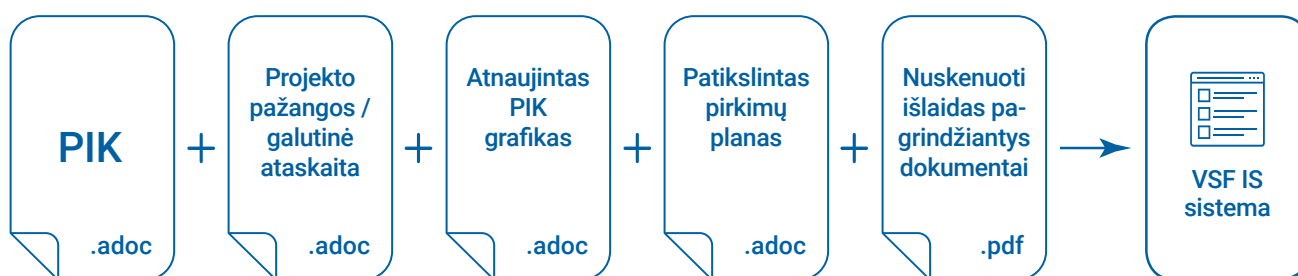


Jei dokumentai yra pasirašomi **fiziniu parašu**, tuomet įgaliotajai institucijai turėtų būti pateikti:

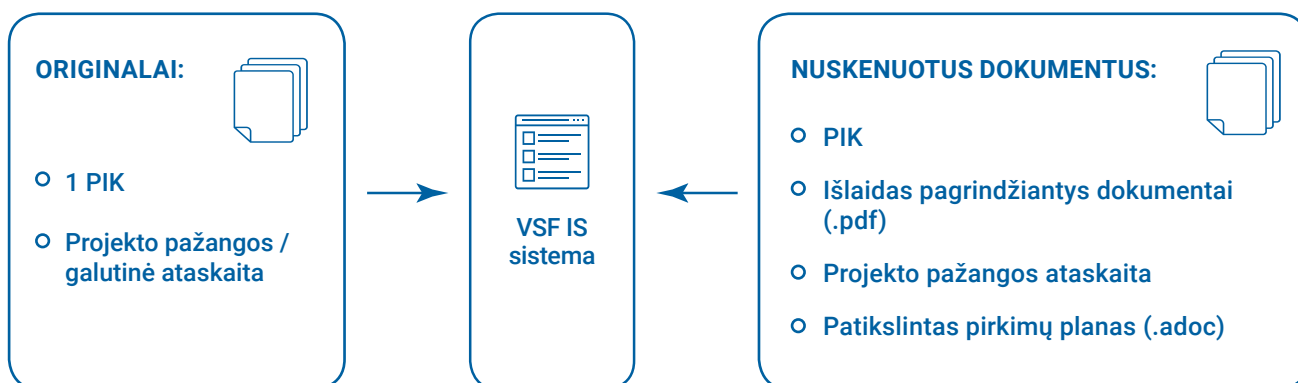


KADA IR KAIP TEIKIAMAS PIK?

Projekto vykdytojas projekto sutartyje nustatyta tvarka per VSF IS pasirašytą **e. parašu** Įgaliotajai institucijai TEIKIA:



Jei dokumentai yra pasirašomi **fiziniais parašais**, tuomet Įgaliotajai institucijai turėtų būti pateikti:



Svarbu

Projekto vykdytojas, pildydamas PIK formą, turi užpildyti kiekvieną šios formos dalį ir pridėti prie prašymo išlaidoms kompensuoti išlaidų pagrindimo dokumentų ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijas.

PIA PILDYMAS

ATITINKAMAI PILDOMA IR PIK FORMA

PIA pildymo pavyzdys



Dėmesio

Taikant sąskaitų apmokėjimo būdą su Tiekėju negali būti atsi-
skaitoma anksčiau, nei Įgaliotoji institucija ir Atsakinga institu-
cija patvirtina PIA.

Projekto vykdytojas, pildydamas PIA formą, turi užpildyti kie-
kvieną šios formos dalį ir pridėti išlaidų pagrindimo dokumen-
tų kopijas.

Tuo atveju, kai PVM į biudžetą moka Projekto vykdytojas:

Atkreiptinas dėmesys, kad tuo atveju, jei Tiekė-
jas, kurio išlaidos deklaruojamos PIA, yra užsienio
tiekėjas ir Projekto vykdytojas turi sumokėti PVM
į valstybės biudžetą pats, turi būti teikiami du PIA:
vienas – su deklaruojamomis užsienio tiekėjo išlai-
domis, kitas – su deklaruojamu PVM.

Nr.

- ✓ **PIA turi būti numeruojami iš eilės pagal PIA grafike esantį eiliškumą.**
- ✓ **Tuo atveju, jei PIA yra Įgaliotosios institucijos atmestas**, kitas PIA turi būti su nauju numeriu pagal PIA grafiko eiliškumą. Atmesto ir pakartotinai teikiamo Įgaliotajai institucijai PIA numeris negali būti kartojamas antrą kartą.
- ✓ **Tuo atveju, jei PIA yra tikslinamas** – numeris lieka pirminio PIA.

Data

- ✓ **PIA data turi būti PIA teikimo data.** PIA data negali būti vėlesnė nei PIA pateikimo registracijos data.
- ✓ **Tuo atveju, jei PIA yra įgaliotosios institucijos atmestas,** kitas PIA turi būti su nauja teikimo dienos data. Atmestas ir pakartotinai teikiamas įgaliotajai institucijai PIA negali būti teikiamas sena, atmestojo PIA data.

Sutarties su tiekėju (teikėju, rangovu) numeris

- ✓ **Nurodomas visas sutarties su tiekėju numeris.** Jei buvo sutarties pakeitimai, turi būti nurodomi ir visi sutarties su tiekėju pakeitimo numeriai.
- ✓ **Tuo atveju, kai sudaroma žodinė pirkimo sutartis,** žodinei sutarčiai prilyginama PVM sąskaita faktūra, turi būti nurodomas PVM sąskaitos faktūros numeris.
- ✓ **Tuo atveju, jei Tiekėjas, kurio išlaidos deklaruojamos PIA, yra užsienio tiekėjas ir Projekto vykdytojas pats turi sumokėti PVM į valstybės biudžetą,** teikiant PIA dėl PVM deklaravimo šioje skiltyje nurodoma taip: „PVM pagal sutartį Nr..... (nurodomas, sutarties su užsienio Tiekėju numeris) su Tiekėju ... (nurodomas užsienio Tiekėjo pavadinimas)“.

Tiekėjo (teikėjo, rangovo) pavadinimas

- ✓ **Tuo atveju, jei Tiekėjas, kurio išlaidos deklaruojamos PIA, yra užsienio tiekėjas ir Projekto vykdytojas pats turi sumokėti PVM**

**Tiekėjo (teikėjo,
rangovo)
pavadinimas**

į valstybės biudžetą, teikiant PIA dėl PVM deklaravimo šioje skiltyje tiekėjas nurodomas „Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos“.

**Bendra sutarties
su tiekėju kaina**

- ✓ **Tuo atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma perkant pagal vienetinį įkainį** – preliminari maksimali sutarties kaina;
- ✓ **Tuo atveju, jei Tiekėjas, kurio išlaidos deklaruojamos PIA, yra užsienio tiekėjas ir Projekto vykdytojas pats turi sumokėti PVM į valstybės biudžetą** – nurodomas PVM dydis, išskaičiuotas pagal sutarties su tiekėju kainą.
- ✓ **Tuo atveju, kai PIA teikiamas vienai iš sutartyje su Tiekėju numatytoms prekėms / paslaugoms įsigyti**, t. y. apmokama dalis sumos pagal pirkimo–pardavimo sutartį, nurodoma bendra sutarties su tiekėju kaina, o ne tiekėjui apmokama pirkimo–pardavimo sutarties dalis.

**ES finansinės
paramos lėšos,
proc.“ ir „Bendrojo
finansavimo (LR)
lėšos, proc.**

- ✓ Nurodoma proporcingai (pagal projekto sutartyje nustatytą proporciją) išskaidyta suma, nurodyta skiltyje „Bendra sutarties su tiekėju kaina“.

IŠLAIDŲ SUVESTINĖ LENTELĖ PRIE PRAŠYMO IŠLAIDOMS APMOKĖTI

PIA priedo pildymo pavyzdys

2.

Sąskaitos Nr.

- ✓ Tuo atveju, jei Tiekėjas, kurio išlaidos deklaruojamos PIA, yra užsienio tiekėjas ir Projekto vykdytojas pats turi sumokėti PVM į valstybės biudžetą, nurodomas PVM deklaracijos numeris, jei deklaracijos nėra – nurodomas sąskaitos, nuo kurios apskaičiuotas PVM, numeris.

4.

Sąskaitos
suma

- ✓ Tuo atveju, jei Tiekėjas, kurio išlaidos deklaruojamos PIA, yra užsienio tiekėjas ir Projekto vykdytojas pats turi sumokėti PVM į valstybės biudžetą, nurodoma deklaruojamo PVM dydžio suma.

9.

Ekonominės
klasifikacijos
kodas

- ✓ Prekėms / paslaugoms pagal atitinkamą ekonominę klasifikaciją pildomas atskiras klasifikacijos kodas, kuris nurodomas atsižvelgiant į prekių / paslaugų apskaitą buhalterinėje apskaitos programoje.
- ✓ Tuo atveju, jei Tiekėjas, kurio išlaidos deklaruojamos PIA, yra užsienio tiekėjas ir Projekto vykdytojas pats turi sumokėti PVM

9.

**Ekonominės
klasifikacijos
kodas**

- ✓ **į valstybės biudžetą**, pildant PIA dėl PVM deklaravimo, ekonominės klasifikacijos kodas turi būti nurodomas toks pat, koks nurodomas užsienio Tiekėjo deklaruojamoms išlaidoms.

PASTEBĖJIMAI DĖL PREKIŲ / PASLAUGŲ PRIĖMIMO–PERDAVIMO AKTO (TOLIAU – AKTAS) PILDYMO:

- **akte turi būti nurodytas visas sutarties su tiekėju numeris**, t. y. turi būti nurodomas toks numeris, koks yra sutartyje, jei jis susideda iš kelių sutarties šalių suteiktų numerių;
- būtina atsižvelgti į komentarą, nurodytą dėl Tiekiamų prekių / paslaugų sąrašo.
Jei tiekiamų prekių sąrašas sutartyje su tiekėju yra numatytas ir pateiktas, tuomet priėmimo–perdavimo akte sakinį „Visos Prekės / Paslaugos, nurodytos Tiekiamų prekių sąrašė / Teikiamų Paslaugų sąrašė, buvo pristatytos / suteiktos (įrašyti datą (datas))” reikia palikti ir atitinkamai užpildyti pažymėtas vietas (sąrašo numeris turi būti toks pat, koks nurodytas akte, sąrašė turi būti nurodyti tikslūs prekių modeliai, sąrašas turi būti pasirašytas atsakingų asmenų).
Jei Tiekiamų prekių / paslaugų sąrašas nėra numatytas ir nebus pateiktas, anksčiau minėtą sakinį iš priėmimo–perdavimo akto prašome išbraukti;
- aktas turi būti pasirašytas abiejų šalių atsakingų asmenų.

Kurioje VSF IS dalyje pateikiami PIA / PIK bei išlaidas pagrindžiantys dokumentai?

Visi teikiami PIA / PIK bei išlaidas pagrindžiantys dokumentai VSF IS pateikiami prie konkretaus pateikto PIA / PIK skiltyje „**Dokumentai**“. Dokumentai ir jų pavadinimai turi būti tvarkingi ir aiškiai įskaitomi.

Papildoma informacija



Mokėjimo prašymo duomenis galima pildyti ar redaguoti ir pateikti tik tuomet, kai mokėjimo prašymo būseną yra **Planuojamas** arba **Rasti neatitikimai**.



Duomenų skiltis „**Apmokėjimai tiekėjui**“ – neaktyvi arba neatvaizduojama, kai teikiamas mokėjimo prašymas.

KOKIUS DOKUMENTUS REIKIA PATEIKTI SU PIA / PIK?



Dėmesio

Kartu **su kiekvienu PIA / PIK** projekto vykdytojas privalo pateikti **projekto pažangos ataskaitą** (PAFT 4 priedas).

Galutinio PIA / PIK teikimo atveju projekto vykdytojas privalo pateikti projekto galutinę ataskaitą (PAFT 5 priedas) (žr. Leidinio dalį „Projekto ataskaitos“).

Kai vykdoma **išankstinė pirkimų priežiūra**, su kiekvienu PIA / PIK teikiami šie dokumentai (*Lentelė Nr. 1*):

Lentelė Nr. 1

<p>Teikiami su pirkimais susiję dokumentai</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasirašyta viešojo pirkimo sutartis (su visais priedais); 2. Pasirašyti viešojo pirkimo sutarties pakeitimai / papildomi susitarimai / pratęsimai; 3. Sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei taikoma.
<p>Teikiami su finansine dalimi susiję dokumentai</p>	<p>Paslaugos ir prekės (įranga, įrenginiai ir kt.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. E. sąskaita. Jei nėra galimybės pateikti e. sąskaitos, projekto vykdytojas turi pateikti pagrįstą raštišką paaiškinimą, kodėl negali jos pateikti.

Lentelė Nr. 1 (tęsinys)

Teikiami su
finansine
dalimi susiję
dokumentai

Pvz., tiekėjas dėl objektyvių priežasčių atsisakė pateikti sąskaitą faktūrą per e. sąskaita sistemą

2. Priėmimo–perdavimo aktų (jeigu numatytas sutartyje) kopijos.
3. *Jei projektas yra finansuojamas STS lėšomis, privalo būti pateiktas privalo būti pateiktas bent vienas iš šių dokumentų:*
 1. Įstaigos tvarka, kurioje aprašytas vykdomų STS funkcijų detalus aprašymas ir skaičiavimai, kurie pagrįstų projekto rezultato panaudojimą STS veiklai prašomu finansuoti atitinkamu procentu;
 2. Įsakymas / Nurodymas dėl konkrečių prekių priskyrimo / naudojimo STS veiklai;
 3. Patalpų / prekių priskyrimas STS veiklai su nurodytais skaičiavimais;
 4. Darbo užmokesčio tabeliai / laikaraščiai, kuriose aiškiai matomos STS vykdytos funkcijos ir funkcijoms vykdyti skirtas laikas;
 5. Darbo užmokesčio sutartys, kuriose matytųsi atliekamos STS funkcijos;
 6. Metodikos, kurios pagrįstų funkcijų priskyrimą STS veiklai;
 7. STS asmenų/dokumentų/transporto priemonių tikrinimo protokolai.
 8. Informacinių sistemų duomenys apie išduotus/patikrintus STS dokumentus lyginant su kitais dokumentais.
 9. Informacinių sistemų duomenys apie patikrintus STS asmenis / transporto priemones lyginant su visais patikrintais asmenimis / transporto priemonėmis.

Lentelė Nr. 1 (tęsinys)


<p>Teikiami su finansine dalimi susiję dokumentai</p>	<p>10. Prekių išdavimo/ paslaugų suteikimo žurnalai.</p> <p>11. Kiti dokumentai, kurie pagrįstų STS veiklą</p> <p><i>Pvz., jei tokia pat įranga vykdyti STS funkcijoms yra įsigyjama biudžeto lėšomis – pateikti duomenis, kiek tokios įrangos yra naudojama STS ir kokioms STS funkcijoms bei kiek ne STS funkcijoms vykdyti).</i></p> <p>4. Apmokėjimo dokumentų kopijos (sąskaitos išrašų, valstybės išdo mokėjimo pavedimo turinių, kasos išlaidų orderių kopijos ir kt.) (taikoma tik PIK atveju).</p> <p>5. Jei deklaruojamos nusidėvėjimo išlaidos, teikiama turto įvedimo į eksploataciją akto kopija, nusidėvėjimo normatyvų metodika ir ilgalaikio turto kortelės kopija.</p>
--	---

Kai vykdoma **paskesnė pirkimų priežiūra**, su kiekvienu PIA teikiami šie dokumentai (Lentelė Nr. 2):

Lentelė Nr. 2

<p>Teikiami su pirkimais susiję dokumentai</p>	<p><i>Jeį pirkimas vykdomas pagal įgaliojimą – įgaliojimas;</i></p> <p>1. Paskelbti pirkimo dokumentai;</p> <p>2. Tiekėjams siųsti pirkimo dokumentų paaiškinimai ir patikslinimai;</p> <p>3. Pripažintas laimėjusiu tiekėjo pasiūlymas su priedais;</p> <p>4. Atmesti tiekėjų pasiūlymai su priedais, kurių kainos buvo mažesnės nei laimėjusio pasiūlymo, jei vertinta pagal mažiausios kainos vertinimo kriterijų, arba visų – jei vertinta pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų;</p>
---	--

Lentelė Nr. 2 (tęsinys)

<p>Teikiami su pirkimais susiję dokumentai</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Susirašinėjimas su Tiekėjais; 6. Viešųjų pirkimų komisijos protokolai; 7. Viešųjų pirkimų tarnybos ar kitų kontroliuojančių institucijų išvados dėl pirkimo procedūrų, jei tokios buvo; 8. Skundai, pretenzijos ir atsakymai, jei tokių buvo; 9. Teismo nutartys / sprendimai ar ieškiniai teismui, jei tokių buvo; 10. Pasirašyta viešojo pirkimo sutartis; 11. Pasirašyti viešojo pirkimo sutarties pakeitimai / papildomi susitarimai / pratęsimai. 12. Atnaujintas pirkimų planas (taikoma tik teikiant PIK) <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> Dėmesio</p> <hr style="border: 0.5px solid white;"/> <p>CPVA gali būti pateikiami prisijungimai prie Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (<i>toliau – CVP IS</i>), tokiu atveju popieriniai dokumentai gali būti neteikiami, tačiau turi būti pateikiami prisijungimo duomenys ir pagal dokumentų sąrašą nurodomi dokumentai, kuriuos kiekvieno pirkimo atveju galima rasti CVP IS.</p> </div>
<p>Teikiami su finansine dalimi susiję dokumentai</p>	<p>Paslaugos ir prekės (įranga, įrenginiai ir kt.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. E. sąskaita. Jei nėra galimybės pateikti e. sąskaitos, projekto vykdytojas turi pateikti pagrįstą raštišką paaiškinimą, kodėl negali jos pateikti.

Lentelė Nr. 2 (tęsinys)

Teikiami su finansine dalimi susiję dokumentai

Pvz., tiekėjas dėl objektyvių priežasčių atsisakė pateikti sąskaitą faktūrą per e. sąskaita sistemą

2. Priėmimo–perdavimo aktų (jeigu numatytas sutartyje) kopijos.
3. Apmokėjimo dokumentų kopijos (sąskaitos išrašų, valstybės išdo mokėjimo pavedimo turinių, kasos išlaidų orderių kopijos ir kt.). **(Taikoma prašymams išlaidoms kompensuoti).**
4. Jei deklaruojamos nusidėvėjimo išlaidos, teikiama **turto įvedimo į eksploataciją akto kopija, nusidėvėjimo normatyvų metodika ir ilgalaikio turto kortelės kopija.**

PIA / PIK VERTINIMAS

Per kiek laiko Įgaliotoji institucija išnagrinėja Projekto vykdytojo pateiktą PIA?

Įgaliotoji institucija, gavusi iš Projekto vykdytojo PIA su anksčiau nurodytais, privalomais pateikti dokumentais dėl projektų pirkimų, kuriems buvo taikoma išankstinė pirkimų patikra (Žr. *Lentelę Nr.1*), šiuos dokumentus išnagrinėja ne vėliau kaip **per 10 darbo dienų** nuo gavimo iš projekto vykdytojo dienos, gavusi PIA su aukščiau nurodytais, privalomais pateikti dokumentais dėl projektų pirkimų, kuriems taikoma paskesnė pirkimų priežiūra (*Žr. lentelę Nr. 2*), šiuos dokumentus išnagrinėja **per 20 darbo dienų**, o jeigu nagrinėjamas galutinis pagal projekto sutartį prašymas išlaidoms apmokėti – išnagrinėja ne vėliau kaip **per 15 darbo dienų**.

Per kiek laiko Įgaliotoji institucija išnagrinėja Projekto vykdytojo pateiktą PIK?

Įgaliotoji institucija, gavusi iš projekto vykdytojo PIK kartu su privalomais pateikti dokumentais (Žr. Lėntelę Nr.1 ir Nr.2), šiuos dokumentus išnagrinėja ne vėliau kaip **per 30 darbo dienų** nuo gavimo iš projekto vykdytojo dienos, nustato deklaruotų išlaidų tinkamumą finansuoti ir teikia atsakingai institucijai raštu savo išvadą dėl išlaidų tinkamumo (rašto kopija be priedų išsiunčiama VSF IS ir elektroniniu paštu atsakingai institucijai ir projekto vykdytojui).

Kada yra atmetamas PIA / PIK?

Jeigu Įgaliotoji institucija negali įvertinti patirtų išlaidų dėl projekto vykdytojo pateiktų dokumentų netinkamo parengimo ar išlaidų pagrindimo dokumentų trūkumo, ji raštu ir (arba) elektroniniu paštu informuoja projekto vykdytoją apie patikrinimo metu nustatytus trūkumus ir prašo pastarąjį per jos nustatytą terminą pašalinti trūkumus ir (ar) pateikti papildomus dokumentus, nurodydama terminą **ne trumpesnį kaip 3 darbo dienos ir ne ilgesnį kaip 5 darbo dienos.**

Jeigu projekto vykdytojas laiku nepateikia papildomai prašomų išlaidų pagrindimo dokumentų arba pateikia ne visus prašomus dokumentus ir (ar) informaciją, Įgaliotoji institucija prašymą išlaidoms apmokėti / prašymą išlaidoms kompensuoti atmeta, nurodydama atmetimo priežastis.

Pašalinęs nurodytus trūkumus, projekto vykdytojas PIA / PIK gali pateikti pakartotinai kaip naują.

Įgaliotoji institucija, išnagrinėjusi pateiktus dokumentus,

nustato deklaruotų išlaidų tinkamumą finansuoti ir teikia Atsakingai institucijai raštu savo išvadą dėl išlaidų tinkamumo (rašto kopija be priedų išsiunčiama VSF IS ir elektroniniu paštu projekto vykdy-

Įgaliotoji institucija, išnagrinėjusi pateiktus dokumentus,

tojui) pastaboje nurodydama, kad PIA / PIK ir išlaidas pagrindžiantys dokumentai pateikti VSF IS.

Jei PIA / PIK buvo pateiktas pasirašytas fiziniu parašu, tuomet Įgaliotoji institucija parengtą išvadą dėl išlaidų tinkamumo finansuoti VSF lėšomis kartu su projekto vykdytojo parengtu PIA / PIK teikia Atsakingai institucijai paštu nurodydama, kad likę dokumentai, susiję su pateiktu PIA/PIK yra patalpinti VSF IS.

Per kiek laiko Atsakinga institucija išnagrinėja dokumentus ir atlieka mokėjimus projekto vykdytojui?

Atsakinga institucija ne vėliau kaip **per 7 darbo dienas**, PIK atveju **per 10 darbo dienų**, nuo išvados dėl išlaidų tinkamumo iš Įgaliotosios institucijos gavimo dienos šiuos dokumentus išnagrinėja ir jeigu:

- dokumentai tinkamai parengti, rengia ir teikia LR finansų ministerijai mokėjimo paraišką dėl tinkamomis pripažintų išlaidų apmokėjimo;
- turi pastabų dėl pateiktų dokumentų, raštu ir (arba) elektroniniu paštu informuoja Įgaliotąją instituciją apie patikrinimo metu nustatytus trūkumus ir prašo pastarąją per Atsakingos institucijos nustatytą terminą pašalinti trūkumus.

Įvykdžius nurodytus reikalavimus, Atsakinga institucija rengia ir teikia LR finansų ministerijai mokėjimo paraišką dėl tinkamomis pripažintų išlaidų apmokėjimo ne vėliau kaip **per 3 darbo dienas** nuo tinkamai parengtų dokumentų gavimo iš Įgaliotosios institucijos dienos.

Finansinės paramos lėšas pagal Atsakingos institucijos pateiktas mokėjimo paraiškas LR finansų

ministerija perveda tiesiogiai projekto vykdytojams į mokėjimo paraiškose nurodytas sąskaitas.



Pagal pirkimo sutartis projekto vykdytojas su prekių tiekėjais, paslaugų teikėjais ar rangovais turi atsiskaityti ne vėliau kaip **per 5 darbo dienas nuo lėšų gavimo į sąskaitą iš Atsakingos institucijos dienos** ir kiekvienos savaitės paskutiniąją darbo dieną projekto sutartyje nustatyta forma **teikti Atsakingai ir Įgaliotajai institucijoms informaciją apie atliktus mokėjimus** kartu su išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijomis. Atsakinga ir Įgaliotoji institucijos iš projekto vykdytojo gali raštu pareikalauti pateikti išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų originalus, kurie vėliau jam grąžinami.

Išlaidos,
kurias pagal
kompetenciją
Įgaliotoji institucija
pripažino
netinkamomis

(netinkamomis išlaidomis pripažįstamos faktiškai patirtos išlaidos, kurios negali būti pripažintos tinkamomis (t. y. kai trūkumų, sąlygojusių išlaidų netinkamumą, dėl objektyvių priežasčių pašalinti neįmanoma) ir kurios negali būti deklaruojamos Europos Komisijai), finansinės paramos lėšomis negali būti apmokamos ir **negali būti įtraukiamos į vėlesnius projekto vykdytojo teikiamus PIA / PIK.**

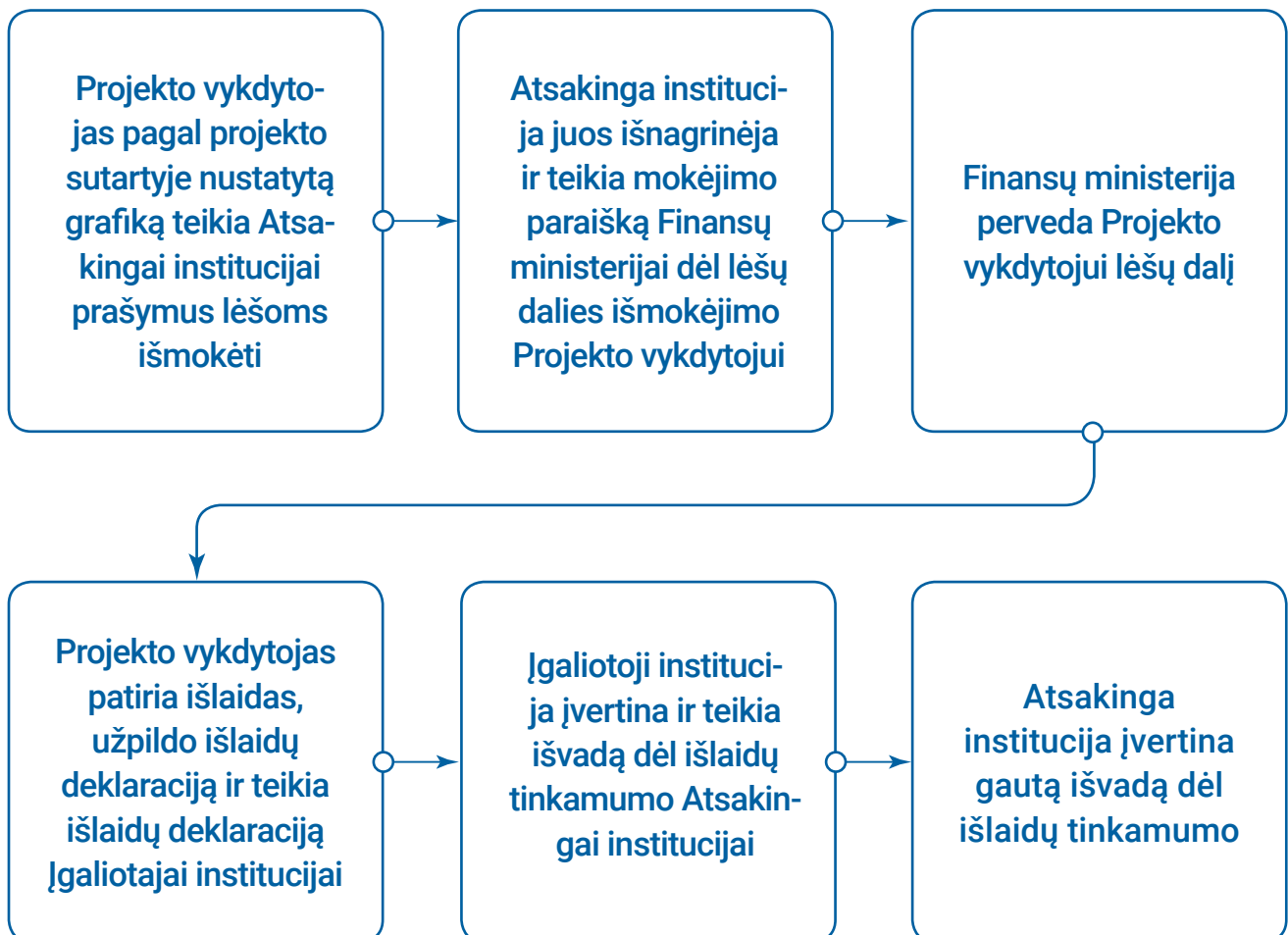
Išlaidų deklaracija



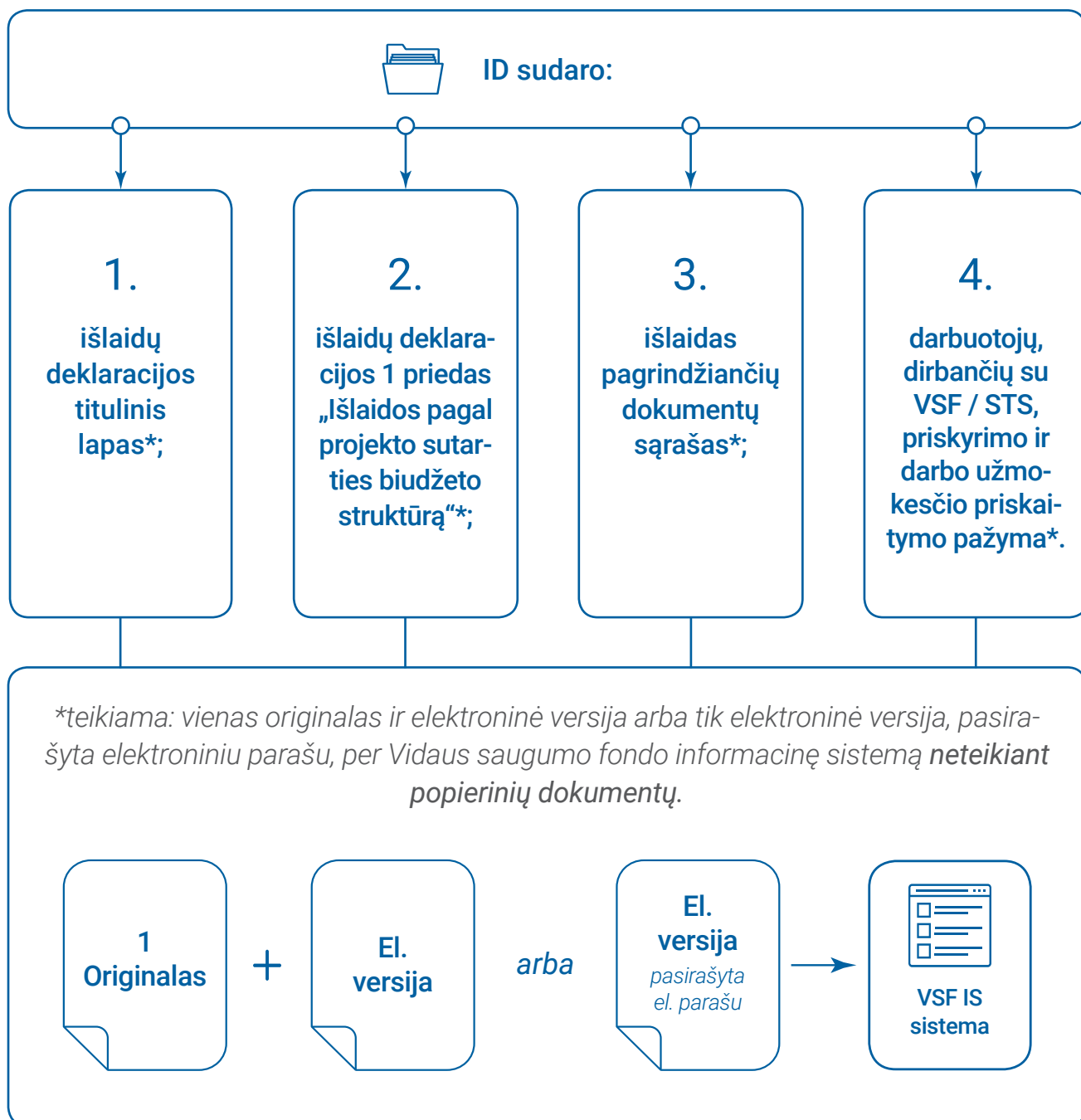
Išlaidų deklaracija (toliau – ID)

Įgaliotosios institucijos, nustatytos formos, suderintos su atsakinga institucija, projekto vykdytojo / veiklos projekto vykdytojo parengta deklaracija fondo finansinės paramos lėšomis apmokamoms veiklos išlaidoms pagrįsti.

PROCESO EIGA



KAS SUDARO ID?



ID titulinis lapas ir 1 priedas „Išlaidos pagal projekto sutarties biudžeto struktūrą“ pildoma visais atvejais **viena ir ta pati forma.**



Dėmesio

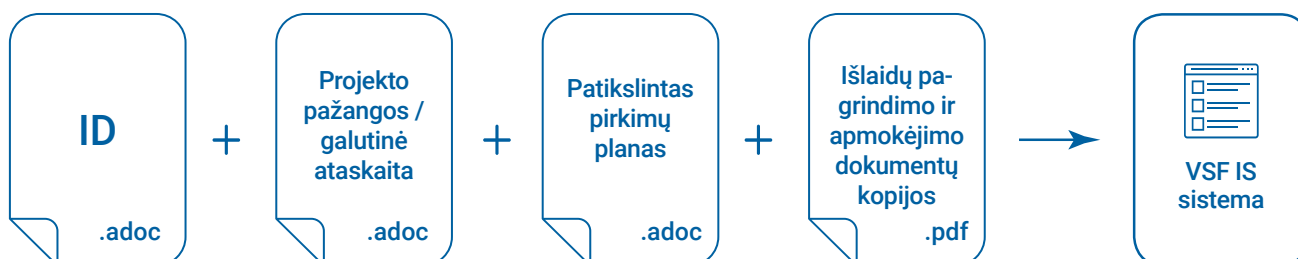
ID priedas „Išlaidas pagrindžiančių dokumentų sąrašas“ (toliau – ID priedas) yra skirtingas skirtingiems Vidaus saugumo fondo projektų tipams, t. y.:

- teikiant Veiklos ar kito projekto apmokamo avansu išlaidų deklaracijas pildomas priedas „Veiklos ar kito projekto, apmokamo avansu, išlaidas pagrindžiančių dokumentų sąrašas“;
- teikiant Personalo mokymų projektų išlaidų deklaracijas pildomas priedas „Personalo mokymų projekto išlaidas pagrindžiančių dokumentų sąrašas“;
- teikiant darbo užmokesčio išlaidų deklaraciją pildomas priedas „Darbuotojų, dirbančių su Vidaus saugumo fondu / Specialiąja tranzito schema, priskyrimo ir darbo užmokesčio priskaitymo pažyma“.

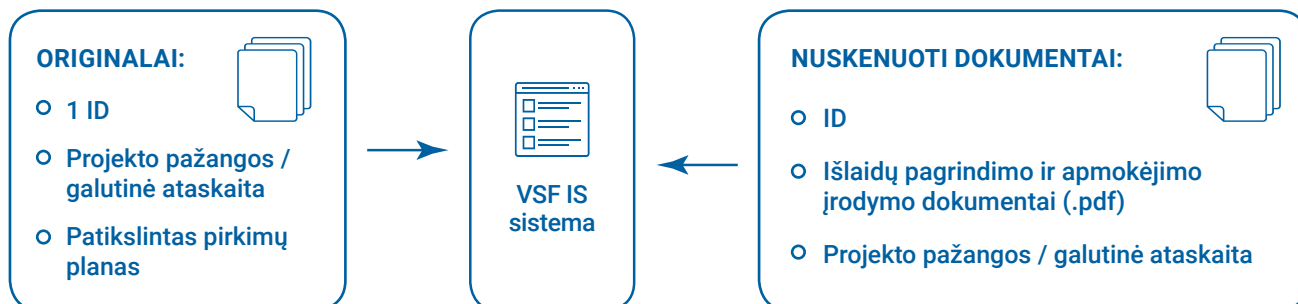
KAIP TEIKIAMA ID?

Suderinus ID teikimo grafiką su Įgaliotąja institucija po projekto sutarties pasirašymo, už kiekvieną praėjusį ketvirtį iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 30 dienos, jeigu projekto sutartyje nenumatyta kitaip,

Projekto vykdytojas projekto sutartyje nustatyta tvarka per VSF IS pasirašytą e. parašu Įgaliotajai institucijai TEIKIA:



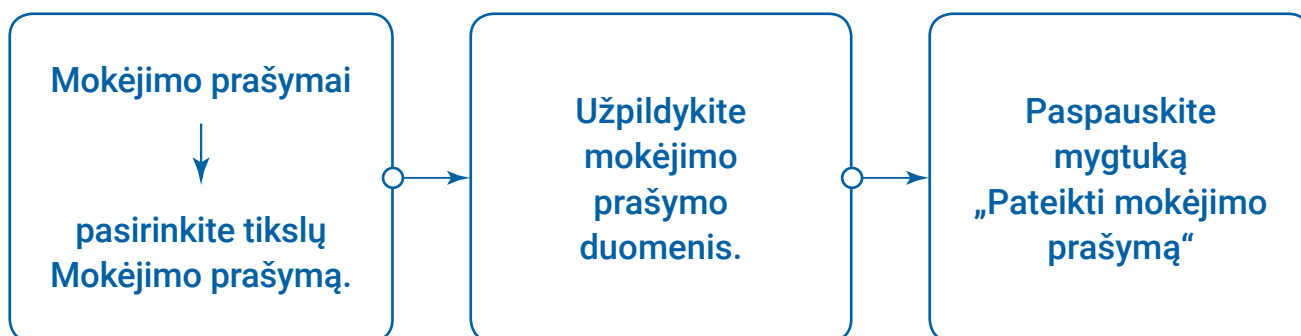
Jei dokumentai yra pasirašomi **fiziniu parašu**, tuomet įgaliojajai institucijai turėtų būti pateikti:



Jei buvo atliekamas projektų, kurių išlaidos yra deklaruojamos, vidaus auditas, kartu taip pat turi būti pateikta ir vidaus audito ataskaitos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta kopija.

Vidaus
audito
ataskaitos
(kopija)

Norėdami pateikti ID per VSF IS, turite atlikti šiuos veiksmus:



Kurioje VSF IS dalyje pateikiami ID bei išlaidas pagrindžiantys dokumentai?

Visi teikiami ID bei išlaidas pagrindžiantys dokumentai VSF IS įkeliami prie konkretaus pateikto ID skiltyje „Dokumentai“. Dokumentai turi būti tvarkingi ir aiškiai įskaitomi.

Papildoma informacija



Mokėjimo prašymo duomenis galima pildyti ar redaguoti ir pateikti tik tuomet, kai mokėjimo prašymo būseną yra **Planuojamas** arba **Rasti neatitinkimai**.



Duomenų skiltis „**Apmokėjimai tiekėjui**“ – neaktyvi arba neatvaizduojama, kai teikiamas mokėjimo prašymas.

KĄ REIKIA ŽINOTI PILDANT ID?



Itin svarbu

Kai ID priede eilučių skaičius sudaro iki 30 eilučių, kartu su ID visada teikiami su finansine dalimi susiję išlaidas pagrindžiantys dokumentai, kitu atveju įgaliotoji institucija atlieka dokumentų atranką ir pati paprašo atitinkamų išlaidas pagrindžiančių dokumentų.

ID PILDYMAS

Išlaidų deklaracijos formos pavyzdys

Titulinis lapas

Nuoseklumas yra svarbi išlaidų deklaracijos pildymo sąlyga. Taip yra todėl, kad išlaidų deklaracijos priedai (lentelės) yra tarpusavyje labai susiję ir palikus neužpildytą dalį, nebus galima tinkamai užpildyti kitų dalių, dėl to deklaruotos išlaidos bus neteisingai apskaičiuotos ir atvaizduotos ID tituliname lape.

Veiklos ar kito projekto, apmokamo avansu, išlaidas pagrindžiančių dokumentų sąrašas (ID formos priedas)

1. Projekto sutarties biudžeto eilutė

- ✓ Visada turi atitikti biudžeto pavadinimą, nurodytą paraiškos 10 dalies „Tinkamos finansuoti projekto išlaidos (projekto biudžetas)“ lentelėje.



Atkreiptinas dėmesys

Tai, kas Projekto sutartyje nenumatyta – negali būti deklaruojama, kol nebus kreiptasi į Atsakingą ir Įgaliotąją institucijas dėl projekto sutarties keitimo įtraukiant naujas išlaidų kategorijas (žr. Projekto sutarties keitimai).

4. Trumpas prekių, paslaugų, darbų apibūdinimas

- ✓ Prekių, paslaugų, darbų apibūdinimas pasirenkamas iš sąrašo, tačiau pasirinkus „Kitos išlaidos“ privaloma skiltyje „Komentariai“ išsamiai detalizuoti, kokios išlaidos patenka į išlaidų rūšį „Kita“.

Pvz., skiltyje „Trumpas prekių, paslaugų, darbų apibūdinimas“ įrašoma „Kitos išlaidos“, tuomet skiltyje „Komentariai“ įrašoma ir detalizuojama „Transporto priemonių remontas, tepalų keitimas“.

4.

Trumpas
prekių,
paslaugų,
darbų
apibūdinimas



Atkreiptinas dėmesys

Tokios paslaugos, kaip pvz. draudimas t. b. perkamas arba komandiruojančios įstaigos, arba to asmens, kuris vyksta į komandiruotę.

Personalo mokymų projekto išlaidas pagrindžiančių dokumentų sąrašas (ID priedas)

3.

Nauja skiltis –
„Veiklos
numeris ir
pavadinimas“



Svarbu

Atitinkamos veiklos numerį ir pavadinimą reikia rašyti iš projekto sutarties 1 priedo „Projekto paraiška“ 9 dalies „Projekto įgyvendinimo rezultatai“ skilties „Projekto Veiklos Nr. ir pavadinimas“. Šioje vietoje būtina detalizuoti veiklos ar mokymų pavadinimus, kuomet veiklos išlaidos ar mokymai skaidomi į smulkesnes dalis. Tai atlikti galima "Komentarų" skiltyje detalizuojant už kokius mokymus deklaruojamos išlaidos pagal Sutartyje numatytas veiklas, koks dalyvių skaičius buvo apmokytas, t. y. kokie rezultatai buvo pasiekti.

5.

Trumpas prekių, paslaugų, darbų apibūdinimas

- ✓ Prekių, paslaugų, darbų apibūdinimas pasirinkamas iš sąrašo, tačiau pasirinkus „Kitos išlaidos“ privaloma skiltyje „Komentarai“ išsamiai detalizuoti, kokios išlaidos patenka į išlaidų rūšį „Kita“.

Pvz., skiltyje „Trumpas prekių, paslaugų, darbų apibūdinimas“ įrašoma „Kitos išlaidos“, tuomet skiltyje „Komentarai“ įrašoma ir detalizuojama „Transporto priemonių remontas, tepalų keitimas“.

**Atkreiptinas dėmesys**

Tokios paslaugos, kaip pvz. draudimas t. b. perkamas arba komandiruojančios įstaigos, arba to asmens, kuris vyksta į komandiruotę.

9.

Pirkimo sutarties Nr.

- ✓ Turi būti nurodomas pirkimo sutarties numeris arba pirkimo sutartį atitinkančio dokumento numeris.

Pvz., sąskaitos faktūros numeris, komandiruočių atveju – vadovo įsakymo dėl vykimo į komandiruotę numeris, dienpinigių atveju – avansinės apyskaitos numeris.

- ✓ Tuo atveju, kai deklaruojamos išlaidos pagal preliminarias sutartis, įrašomas sąskaitos numeris, o „Komentaruose“ nurodomas preliminarios sutarties Nr. ir data.

10. Pirkimo sutarties pasirašymo data ✓ Nurodoma pirkimo sutarties data, komandiruotės atveju – vadovo įsakyme nurodyta komandiruotės data;

11. Pirkimo sutarties galiojimo terminas ✓ Nurodoma pirkimo sutarties ar jį atitinkančio dokumento pabaigos data, komandiruočių atveju – vadovo įsakyme numatyta komandiruotės pabaigos data.

12. Tiekėjo pavadinimas ✓ Nurodomas tiekėjo pavadinimas, komandiruočių ir dienpinigių atveju nurodomas įsakyme dėl komandiruotės ir avansinėje apyskaitoje nurodyto asmens vardas ir pavardė. Jei išlaidos apmokamos pagal išlaidų supaprastinimo metodiką, tai šioje skiltyje įrašomas brūkšnelis „-“.

13. Dokumento Nr. ✓ Nurodomas išlaidas pagrindžiančio dokumento numeris, kai kuriais atvejais jis gali sutapti su skiltyje „Pirkimo sutarties Nr.“ nurodytu numeriu. Jei išlaidas pagrindžiantis dokumentas neturi numerio, įrašomas brūkšnelis „-“.

14. Dokumento data ✓ Nurodoma išlaidas pagrindžiančio dokumento data formatu „0000-00-00“.

15. „Patirtų išlaidų suma, Eur“

✓ Nurodoma pagal išlaidų patyrimą įrodantį dokumentą patirtų ir prašomų pripažinti tinkamomis išlaidų suma, ji gali skirtis nuo apmokėjimo dokumente esančios sumos, jei susidaro valiutų kursų svyravimai apmokant patirtas išlaidas.

16. Dokumento Nr.

✓ Nurodomas išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumento numeris. Jei dokumentas neturi numerio, šioje skiltyje įrašomas brūkšnelis „-“.

17. Dokumento data

✓ Nurodoma faktinė išlaidų apmokėjimo data, kuri turi būti ne ankstesnė nei Projekto sutartyje numatyta išlaidų patyrimo laikotarpio pradžios data.

18. Apmokėta suma, Eur

✓ Nurodoma faktinė apmokėta suma.

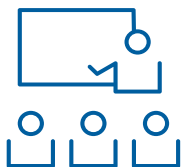
20. Maksimalus skirtumas tarp dokumentų ir deklaruojamos sumos, Eur

✓ Apskaičiuojamas automatiškai pagal formulę, įvertinus susidariusį skirtumą dėl valiutų kursų svyravimų (kai deklaruojama suma mažesnė / didesnė, nei apmokėta) arba kiti susidarę skirtumai.

21. Komentarai**Itin svarbu**

Prie kiekvienos biudžeto eilutės turi būti nurodomas tikslus mokymų pavadinimas, t. y. jei deklaruojami dienpinigiai, kelionės išlaidos, šioje skiltyje ties kiekvienu mokymų dalyviu turi būti nurodomas mokymų, kuriuose tas dalyvis dalyvavo ir dėl to patyrė kelionės išlaidas ar jam buvo išmokėti dienpinigiai, pavadinimas. Kai deklaruojamos išlaidos pagal preliminarią pirkimo–pardavimo sutartį, turi būti nurodoma sutarties data ir numeris.

PERSONALO MOKYMŲ ID



Personalo mokymų ID turi būti teikiama tik tada, kai deklaruojami įvykę nors vieni mokymai ir su deklaruojamais mokymais susijusios patirtos išlaidos. Negalima deklaruoti kelionės išlaidų, dienpinių ar kitų su mokymais susijusių išlaidų už mokymus, kurie nebuvo ir nėra deklaruojami įgaliojamajai institucijai.

**Dėmesio**

Personalo mokymų projektuose ID priede išlaidos turėtų būti surašomos tokia tvarka, kad iš eilės būtų nurodomi deklaruojamų mokymų pavadinimas ir suma, iškart toliau vardinamos su tais mokymais susijusios išlaidos.

Dienpinigiai Vardenis Pavardenis, dienpinigiai Vardenis Pavardenis, nurodant visų tuose mokymuose dalyvavusių dalyvių dienpinigių išlaidas, toliau – kelionės išlaidos Vardenio Pavardenio, Vardenio Pavardenio ir t. t. ir visų kitų anksčiau nurodytų mokymų dalyvių, taip vardinant visų dalyvių visas patirtas ir su mokymais susijusias išlaidas jų tarpusavyje nemaišant, toliau, jei deklaruojami dar vieni mokymai, išlaidos surašomos tokia pačia anksčiau nurodyta tvarka.



Dėmesio

2004 m. balandžio 29 d. Vyriausybės nutarimu Nr. 526 patvirtintų Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių 7 p. vadinamos komandiruočių išlaidų grupės, į kurias patenka ir dienpinigiai (maitinimas komandiruočių išlaidose nenumatytas, todėl jis nelaikytinas komandiruočių išlaidomis).

Tuo atveju, jei mokymų metu Lietuvos komandiruojanči institucija perka maitinimą (išskyrus pusryčius) tai VSF/STS lėšomis bus apmokamas dienpinigių dydis atitinkamai sumažintas maitinimo kainos atžvilgiu.

ID DĖL DARBO UŽMOKESČIO DEKLARAVIMO

Teikiant ID dėl darbo užmokesčio deklaravimo svarbu atkreipti dėmesį, kad:

- jei per ataskaitinį laikotarpį darbuotojas su specialiąja tranzito schema dirbo **ne 100 proc.**, nurodytas priskaičiuotas darbo užmokestis įgaliotosios institucijos bus proporcingai sumažintas;
- Tuo atveju, kai pagal metodikų nuostatas darbo užmokesčio suma apskaičiuojama pagal fiksuotąjį įkainį arba darbo užmokesčio sumai apskaičiuoti naudojamas faktinis darbo užmokesčio įkainis, VSF/STS procentas ir duomenys, tiesiogiai nesusiję su šiuo apskaičiuotu įkainiu (pvz., automobilių naudojimo laikas), darbo užmokesčio lentelė nepildoma. Darbo užmokesčio išlaidos deklaruojamos projekto išlaidų lentelėje.

REKOMENDUOJAMI PROJEKTO IŠLAIDŲ PAGRINDIMO DOKUMENTAI (NEBAIGTINIS SĄRAŠAS)

Išlaidų tipas	Rekomenduojami išlaidų pagrindimo dokumentai
Darbai	<ul style="list-style-type: none"> ☑ pirkimo ir pirkimo procedūrų dokumentai; ☑ sutartys su rangovais; ☑ rangos darbų ir prekių perdavimo–priėmimo aktai; ☑ techninės priežiūros ataskaitos; ☑ statybos užbaigimo komisijos statybos užbaigimo aktas <i>(jeigu reikalaujama Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka) ar deklaracija apie statybos užbaigimą;</i> ☑ pastato (kito statinio) teisinės registracijos pažyma; ☑ sukurto turto draudimo dokumentai; ☑ sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai; ☑ specialios tranzito schemos veiklų priskyrimą pagrindžiantys dokumentai <i>(jei taikoma).</i>
Prekės	<ul style="list-style-type: none"> ☑ pirkimo ir pirkimo procedūrų dokumentai; ☑ sutartys su tiekėjais; ☑ nuomos sutartys; ☑ prekių perdavimo–priėmimo aktai; ☑ įsigyto turto draudimo nuo visų rizikų dokumentai <i>(jei taikoma);</i> ☑ nurašymo aktai (nurašant trumpalaikį turta); ☑ sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai; ☑ specialios tranzito schemos veiklų priskyrimą pagrindžiantys dokumentai <i>(jei taikoma).</i>

Išlaidų tipas	Rekomenduojami išlaidų pagrindimo dokumentai
Paslaugos	<ul style="list-style-type: none"> ☑ pirkimo ir pirkimo procedūrų dokumentai; ☑ sutartys su paslaugų teikėjais, įskaitant autorines sutartis; ☑ paslaugų ar autorinių kūrinių perdavimo–priėmimo aktai ar kiti dokumentai, <i>jei sutartyje nurodyta kita perdavimo–priėmimo forma;</i> ☑ sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai; ☑ draudimo įmonių suteiktos garantijos, laidavimo raštai arba laidavimo draudimo paslaugų, <i>kurios numatytos pagal sutarčių su paslaugų teikėjais sąlygas, išlaidoms pagrįsti: finansų įstaigų ar draudimo įmonių išduodami garantijų raštai, laidavimo raštai ar draudimo polisai (turi būti teikiami ir faktinio apmokėjimo patvirtinimo dokumentai)</i> ☑ tarpiniai (<i>pavyzdžiui, įvadinė ir tarpinės ataskaitos, jei jų apmokėjimas numatytas sutartyje su paslaugų teikėju</i>) ir galutiniai produktai, jų elektroninės versijos, <i>jeigu jų paprašo įgyvendinančioji institucija;</i> ☑ kiti projekto veiklų įvykdymo pagrindimo dokumentai, <i>jeigu taikoma (pvz., mokymų (renginių) išlaidoms pagrįsti: mokymų grafikas, mokymų (renginio) dalyvių sąrašas su parašais kiekvieną renginio dieną, dalyvių mokymų lankomumo suvestinė, pažymėjimų suvestinė, baigimo pažymėjimo kopijos, mokymų dalomoji medžiaga, mokymų darbotvarkė, nedalyvavimo mokymuose pateisinimo dokumentai, projekto vykdymo pažyma, kurioje detalizuojamos renginių organizavimo išlaidos);</i> ☑ specialios tranzito schemos veiklų priskyrimą pagrindžiantys dokumentai (<i>jei taikoma</i>).

Išlaidų tipas	Rekomenduojami išlaidų pagrindimo dokumentai
Darbo užmokestis	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="528 409 1390 864">☑ dokumentai, kuriuose nustatomos asmenų darbo funkcijos ir darbo užmokestis, <i>pavyzdžiui, darbo sutartys arba jų išrašai, projekto vykdytojo ar partnerio vadovo įsakymas ar potvarkis dėl darbuotojų paskyrimo dirbti įgyvendinant projektą (jei taikoma organizacijoje, kurioje turėtų būti nurodytos darbuotojo pareigos įgyvendinant projektą, projekto numeris ir (arba) pavadinimas, darbo įgyvendinant projektą laikas ir trukmė, darbo užmokestis arba jo apskaičiavimo tvarka, įsakymai dėl priedų ar priemonių skyrimo);</i> <li data-bbox="528 902 1390 1032">☑ dokumentiniai įrodymai apie asmenų įgyvendinant projektą išdirbtą darbo laiką (<i>pavyzdžiui, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ar laikaraščiai</i>); <li data-bbox="528 1070 1390 1245">☑ darbuotojo darbo funkcijų atlikimas: pareigybių aprašymai, kuriuose nurodytas darbas įgyvendinant projektą arba projektą vykdančių asmenų pažymos dėl atliktų darbų pagal darbo sutartis. <li data-bbox="528 1283 1390 1413">☑ suvestinė pažyma dėl darbo užmokesčio apskaičiavimo ir išmokėjimo arba darbo užmokesčio apskaitos dokumentai; <li data-bbox="528 1451 1390 1715">☑ kai deklaruojamos darbo užmokesčio išlaidos, skirtos sumokėti už galutinių produktų sukūrimą, – galutiniai produktai, jų elektroninės versijos, gali būti prašoma pateikti kokybės patvirtinimo dokumentus (pagal nustatytą organizacijos vidaus tvarką parengtus arba išorinių institucijų (ekspertų) pateiktus dokumentus).
Kelionės ir komandiruotės	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="528 1783 1390 1995">☑ projekto vykdytojo ar partnerio vadovo įsakymas ar potvarkis dėl darbuotojų komandiruočių, <i>kuriame turėtų būti nurodytas komandiruojamas asmuo, komandiruotės tikslas, trukmė, vieta, numatomos apmokėti išlaidos;</i> <li data-bbox="528 2022 1206 2063">☑ komandiruočių išlaidų suvestinė pažyma;

Išlaidų tipas	Rekomenduojami išlaidų pagrindimo dokumentai
<p>Kelionės ir komandiruotės</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☑ komandiruočių į užsienį: kelionės rezultato pagrindimo dokumentas – kelionės ataskaita (<i>asmeninė arba bendra visai grupei</i>), seminaro išklausymo pažymėjimas (<i>pažymėjimo pavyzdys</i>) ir (arba) pažymėjimų suvestinė, seminaro (renginio) programa, dalyvio pažymėjimas <i>ar kt., priklausomai nuo kelionės tikslo</i>; ☑ pirkimo ir pirkimo procedūrų dokumentai; ☑ vykstančiųjų į užsienį kelionės draudimo dokumentai, vizos; ☑ avanso apyskaitos arba lygiaverčiai įrodomieji dokumentai; ☑ sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai; <p style="text-align: center;"><i>bei papildomai:</i></p> <p>keliaujant viešuoju transportu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ kelionės bilietai (<i>elektroniniai kelionės bilietai</i>). <p>keliaujant automobiliu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ automobilio nuomos (<i>panaudos</i>) sutartis, kuro čekiai; projekto vykdytojo ar partnerio vadovo įsakymas ar potvarkis dėl degalų sunaudojimo normų patvirtinimo; ☑ automobilio kelionės lapai arba kiti lygiaverčiai įrodomieji dokumentai.
<p>Personalo mokymų projektams teikiamų dokumentų sąrašas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☑ pirkimo ir pirkimo procedūrų dokumentai; ☑ mokymų dalyvių sąrašas (<i>su parašais kiekvieną mokymų dieną</i>); ☑ mokymų dalyvių pažymėjimų kopijos arba mokymų dalyviams išduotų pažymėjimų registras <i>su pažymėjimus gavusių dalyvių vardais ir pavardėmis bei pažymėjimų numeriais</i>; ☑ mokymų dalyvių suvestinė (<i>excel failas</i>);

Išlaidų tipas	Rekomenduojami išlaidų pagrindimo dokumentai
<p>Personalo mokymų projektams teikiamų dokumentų sąrašas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☑ mokymų grafikas; ☑ projekto vykdytojo ar partnerio vadovo įsakymas ar potvarkis dėl darbuotojų komandiruočių, <i>kuriame turėtų būti nurodytas komandiruojamas asmuo, komandiruočių tikslas, trukmė, vieta, numatomos apmokėti išlaidos;</i> ☑ avanso apyskaitos arba lygiaverčiai įrodomieji dokumentai; ☑ sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai; ☑ automobilio nuomos (panaudos) sutartis; ☑ projekto vykdytojo ar partnerio vadovo įsakymas ar potvarkis dėl degalų sunaudojimo normų patvirtinimo; ☑ automobilio kelionės lapai arba kiti lygiaverčiai įrodomieji dokumentai; ☑ apmokėjimo dokumentai.
<p>Nusidėvėjimas (amortizacija)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☑ pažyma dėl įgyvendinant projektą naudojamo ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) sąnaudų apskaičiavimo; <p>pirmą kartą prašant pripažinti išlaidas tinkamomis finansuoti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ projekto vykdytojo ar partnerio pažyma, <i>kurioje nurodoma, iš kokių lėšų buvo įsigytas nusidėvėjęs turtas, ir įsigijimo (pasigaminimo) savikaina, kuria turtas buvo užregistruotas projekto vykdytojo ar partnerio apskaitoje (arba turto įsigijimo dokumentai);</i> ☑ turto atidavimo eksploatuoti aktas; ☑ projekto vykdytojo ar partnerio vadovo įsakymas dėl ilgalaikio turto priskyrimo projektui; ☑ projekto vykdytojo ar partnerio vadovo įsakymas dėl ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodikos, turto priskyrimo ilgalaikiam turtui.

Projektams, vykdančioms STS funkcijas, dokumentų sąrašas, pagrindžiantis išlaidų tinkamumą



Svarbu

- 1 **Įstaigos tvarka**, kurioje aprašytas vykdomų STS funkcijų detalus aprašymas ir skaičiavimai, kurie pagrįstų projekto rezultato panaudojimą STS veiklai prašomu finansuoti atitinkamu procentu;
- 2 **Įsakymas / Nurodymas dėl konkrečių prekių priskyrimo / naudojimo STS veiklai;**
- 3 **Patalpų / prekių priskyrimas STS veiklai su nurodytais skaičiavimais;**
- 4 **Darbo užmokesčio tabeliai / laikaraščiai**, kuriose aiškiai matomos STS vykdytos funkcijos ir funkcijoms vykdyti skirtas laikas;
- 5 **Darbo užmokesčio sutartis**, kuriose matytųsi atliekamos STS funkcijos;
- 6 **Metodikos**, kurios pagrįstų funkcijų priskyrimą STS veiklai;
- 7 **STS asmenų / dokumentų / transporto priemonių tikrinimo protokolai;**
- 8 **Informacinių sistemų duomenys apie išduotus / patikrintus STS dokumentus** lyginant su kitais dokumentais;
- 9 **Informacinių sistemų duomenys apie patikrintus STS asmenis / transporto priemones** lyginant su visais patikrintais asmenimis / transporto priemonėmis.
- 10 **Prekių išdavimo / paslaugų suteikimo žurnalai.**
- 11 **Kiti dokumentai, kurie pagrįstų STS veiklą.**

ID VERTINIMAS

Per kiek laiko
Įgaliotoji institucija
išnagrinėja ID?

Įgaliotoji institucija **per 30 darbo dienų** (veiklos projektuose – **per 45 darbo dienas**) išnagrinėja pateiktą ID su išlaidų pagrindimo ir apmokėjimo dokumentais.

Įgaliotoji institucija,
išnagrinėjusi
pateiktus
dokumentus,

nustato deklaruotų išlaidų tinkamumą finansuoti ir teikia Atsakingai institucijai raštu savo išvadą dėl išlaidų tinkamumo (rašto kopija be priedų išsiunčiama VSF IS ir elektroniniu paštu Atsakingai institucijai ir projekto vykdytojui) pastaboje nurodydama, kad ID bei išlaidas pagrindžiantys dokumentai pateikti VSF IS.

Jei ID buvo pateikta pasirašyta fiziniu parašu, tuomet įgaliotoji institucija parengtą išvadą dėl išlaidų tinkamumo finansuoti VSF lėšomis kartu su projekto vykdytojo parengta ID ir teikia Atsakingai institucijai paštu nurodydama, kad likę dokumentai, susiję su pateiktu ID yra patalpinti VSF IS.

Per kiek laiko
Atsakinga
institucija
išnagrinėja
dokumentus?

Atsakinga institucija, gavusi iš Įgaliotosios institucijos išvadą dėl išlaidų tinkamumo, ją išnagrinėja ne vėliau kaip **per 10 d. d.**

Kada atmetama ID?

Jeigu įgaliotoji institucija negali įvertinti patirtų išlaidų dėl projekto vykdytojo pateiktų dokumentų netinkamo parengimo ar išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų trūkumo, ji raštu ir (arba) elektroniniu paštu informuoja projekto vykdytoją apie patikrinimo metu nustatytus trūkumus ir prašo pastarąjį per jos nustatytą terminą pašalinti trūkumus ir (ar) pateikti papildomus dokumentus nurodydama terminą **ne trumpesnį kaip 3 darbo dienos ir ne ilgesnį kaip 5 darbo dienos**.

Jeigu projekto vykdytojas laiku nepateikia papildomai prašomų išlaidų pagrindimo ir / ar išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų arba pateikia ne visus prašomus dokumentus ir (ar) informaciją, įgaliotoji institucija **ID atmeta**, nurodydama atmetimo priežastis. Pašalinęs nurodytus trūkumus, projekto vykdytojas ID gali pateikti pakartotinai kaip naują.



Svarbu

Veiklos projektuose nėra numatyta galimybė atmesti ID.





SVARBU ATKREIPTI DĖMESĮ



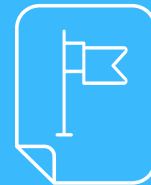
Visos deklaruojamos tiesioginės projekto išlaidos turi būti pagrįstos išlaidų pagrindimo ir jų apmokėjimo įrodymo ar lygiavertės įrodomosios vertės dokumentais, turinčiais visus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus apskaitos dokumentų rekvizitus.



Kiekviename išlaidas pagrindžiančiame dokumente turi būti aiškiai identifikuojamas projekto pavadinimas arba projekto kodas.

-  **Projekto vykdytojas turi užtikrinti tinkamą deklaruotų išlaidų apskaitą.** Ji turi būti vedama vadovaujantis projekto vykdytojui taikomais apskaitos principais. Deklaruojamos išlaidos turi būti **apskaitomos atskirai**, nuo kitų projekto vykdytojo išlaidų.
-  Siekiant užtikrinti tinkamą audito seką **projekto vykdytojas privalo saugoti deklaruotų išlaidų patyrimo ir apmokėjimo įrodymo dokumentų originalus** teisės aktuose numatytą terminą. Patariama šiuos dokumentus saugoti atskirai nuo kitų projekto vykdytojo dokumentų (taip būtų užtikrinamas greitas šių dokumentų pasiekiamumas).
-  Dažnai pasitaiko, kad kartu su prašymais išlaidoms apmokėti/ kompensuoti / išlaidų deklaracijomis teikiamų dokumentų kopijos būna nekokybiškos (tekstas turi būti įskaitomas, antspaudai gerai matomi ir įskaitomi, dokumentas nukopijuotas visa apimtimi ir pan.).
-  Dažnai pasitaiko, kad Projekto vykdytojas, deklaruodamas išlaidas, vadovaujasi patvirtinta įstaigos vidine tvarka ar koku kitu specifiniu dokumentu, ir šių dokumentų nepateikia. **Šiuos dokumentus reikia pridėti** kartu su prašymu išlaidoms apmokėti/kompensuoti (išlaidų deklaracijoms taip pat) prie išlaidas pagrindžiančių dokumentų ir nurodyti konkrečius punktus, kuriais remiantis deklaruojamos išlaidos.

Projekto pažangos / galutinės ataskaitos



Vidaus saugumo fondo 2014–2020 m. programos lėšomis finansuojamų projektų vykdytojai įgaliotajai institucijai teikia trijų tipų ataskaitas:



projekto pažangos ataskaitą;



galutinę projekto įgyvendinimo ataskaitą;



ataskaitą po projekto įgyvendinimo pabaigos.

Šių ataskaitų pateikimo tvarka reglamentuota Administravimo taisyklėse, o jų formos pateiktos Administravimo taisyklių 4, 5 ir 9 prieduose.

PROJEKTO PAŽANGOS ATASKAITA

Projekto pažangos ataskaita (toliau – PA) teikiama projekto įgyvendinimo metu su kiekvienu **išlaidų deklaravimo dokumentu (toliau – IDD)** (prašymas išlaidoms apmokėti, prašymas išlaidoms kompensuoti, išlaidų deklaracija), išskyrus su galutiniu IDD. Pažangos ataskaitą galima pildyti Word formatu pagal Administravimo taisyklių 4 priede pateiktą formą arba pildyti iš dalies užpildytą formą, sugeneruojamą VSF IS.

PROJEKTO PAŽANGOS ATASKAITOS PILDYMAS

Projekto pažangos ataskaitos pildymo pavyzdys



Pažangos ataskaitoje visa informacija pildoma kaupiamuoju būdu;



jeigu tą pačią dieną projekto vykdytojas teikia kelis to paties projekto IDD, pažangos ataskaita gali būti rengiama viena, kurioje pateikta informacija bus susijusi su visomis keliuose IDD deklaruojamomis išlaidomis;

1.

Atsiskaitymo laikotarpis

- ✓ **Atsiskaitymo laikotarpio data „nuo“ (1)** yra projekto veiklų įgyvendinimo pradžios data ir visose to paties projekto Pažangos ataskaitose yra ta pati. Ji gali būti tiek vėlesnė, tiek ankstesnė nei projekto sutarties sudarymo data;
- ✓ **Atsiskaitymo laikotarpio data „iki“ (1)** yra nurodoma tokia, kokia yra IDD pateikimo data;

5.

Bendra projekto vertė (Eur), (nustatyta projekto sutartyje)

- ✓ **Nurodoma pagal Pažangos ataskaitos rengimo dieną aktualų projekto biudžetą**, t. y. įvertinus ir visus po projekto sutarties sudarymo atliktus bei įsigaliojusius projekto biudžeto pakeitimus;

6. Gauta finansinės paramos lėšų iki šios ataskaitos teikimo dienos (Eur)

✓ Gauta finansinės paramos lėšų suma nurodoma tokia, kokia Pažangos ataskaitos pildymo dieną yra faktiškai gauta į projekto sąskaitą. Ši suma proporcingai išskaidoma į fondo finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų sumas pagal projekto sutartyje numatytas proporcijas;

7. Išlaidos, deklaruotos įgaliotajai / atsakingai institucijai (Eur)

✓ Išlaidos, deklaruotos įgaliotajai / Atsakingai institucijai (7) – tai visų iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos deklaruotų išlaidų suma (teikiamo (-ų) IDD sumos į teikiamą pažangos ataskaitą nėra traukiamos) (t. y. bendra patirtų tinkamų finansuoti išlaidų (8) ir iki ataskaitos teikimo dienos patirtų netinkamų finansuoti išlaidų suma (9));

8. Patirtos tinkamos finansuoti išlaidos (Eur)
(Nurodyti pripažintą tinkamomis finansuoti išlaidas iki šios ataskaitos teikimo dienos)

9. Iki ataskaitos teikimo dienos patirtos netinkamos finansuoti išlaidos (Eur)

13. Pasiiekti rezultatai

Veiklos pavadinimas

✓ Veiklos pavadinimas nurodomas identiškas, kaip numatyta projekto sutarties 1 priedo „Projekto paraiška“ 9 punkte. Rekomenduojama taip pat nurodyti ir veiklos numerį

13.

Pasiekti rezultatai

pagal projekto sutarties 1 priedą „Projekto paraiška“ (t. y. 9.1, 9.2 ir t. t.);

Kiekybinių rodiklių skiltis – „Planuota“

- ✓ Nurodomas identiškas planuotas kiekybinis rodiklis ir jo pasiekimo reikšmė pagal projekto sutarties 1 priedo „Projekto paraiška“ 9 punktą.

Pvz., kompiuterinės įrangos įsigijimas – 16 vnt., anglų kalbos mokymai – 100 pareigūnų);

Kiekybinių rodiklių skiltis – „Planuota“

- ✓ Informacija pildoma kaupiamuoju būdu ir nurodoma, kokia yra faktinė rodiklio pasiekimo reikšmė iki pažangos ataskaitos teikimo dienos.

Pvz., kompiuterinės įrangos įsigijimas – 10 vnt., anglų kalbos mokymai – 100 pareigūnų.

Projekto kiekybinių rodiklių kodus prašau nurodyti 13 punkto skiltyje „Komentariai“.

Pvz. P1, P2, P226 ir pan.

Komentariai

- ✓ Teikiami tik su rodiklių pasiekimu / nepasiekimu susiję komentarai. Nurodoma, su kuriuo IDD deklaruojamas rodiklio pasiekimas.

Pvz., PIA Nr. 1: kompiuterinės įrangos įsigijimas – 4 vnt.; PIA Nr. 2: kompiuterinės įrangos įsigijimas – 6 vnt.; PIA Nr. 3: anglų kalbos mokymai – 100 pareigūnų.

- ✓ Jeigu faktiškai pasiekta rodiklio reikšmė yra didesnė arba mažesnė 10 proc. nei planuota, turi būti atliekamas projekto sutarties pakeitimas šalių susitarimu pasirašant susita-

13. Pasiękti rezultatai

Komentarai

rimą dėl projekto sutarties keitimo (*Žr. skiltį „Projekto sutarties keitimai, jų derinimas ir pasirašymas“*);

Pvz., Teikiamas projekto, kuriame numatytos keturios veiklos, prašymas išlaidoms apmokėti Nr. 5 ir prie jo pridedama ataskaita.

15. Projekto įgyvendinimo eiga

- ✓ Projekto įgyvendinimo eiga (15) aprašoma kaupiamuoju būdu šiais aspektais: pirkimų vykdymas, projekto tikslų ir rodiklių siekimo pažanga bei projekto įgyvendinimo metu kilusios problemos ir jų sprendimo būdai;

Pateikiama aktuali informacija apie projekto pirkimus pagal kiekvieną veiklą:

- **jei pirkimas pradėtas** – nurodoma jo paskelbimo data / kvietimo teikti pasiūlymus data;
- **jei vėluojama pradėti pirkimą** – nurodomos vėlavimo priežastys ir kada planuojama pradėti pirkimą bei atnaujinama informacija pirkimų plane;
- **jei pirkimas dėl tam tikrų priežasčių neįvyko** – nurodomos priežastys ir koks sprendimas priimtas, t. y. skelbti pakartotinai, vykdyti derybas ir pan.
- ✓ Pateikiama aktuali informacija apie projekto pažangą, tikslų ir rezultatų siekimą priklausomai nuo projekto specifikos;

Pvz., nurodoma, kada planuojama, jog bus pristatytos prekės / suteiktos paslaugos / at-

15. Projekto įgyvendinimo eiga

likti darbai; kada ir kokie buvo vykdomi mokymai, komandiruotės ir kt. aktuali informacija.

- ✓ Aprašant projekto įgyvendinimo metu kylančias problemas, turėtų būti nurodomos tik tos problemos, kurios iš esmės gali lemti / lemia projekto įgyvendinimo eigą ar net galimą projekto įgyvendinimo vėlavimą bei pateikiamos jų sprendimo priemonės;
- ✓ Pateikiama informacija apie projekto sutartyje numatytų viešinimo įsipareigojimų vykdymą;
- ✓ Pateikiama informacija apie netiesioginių išlaidų naudojimą.

Pvz., 15. Projekto įgyvendinimo eiga

Veikla 9.1 Kompiuterių įsigijimas: įvykdytas pirkimas, pasirašyta sutartis su teikėju UAB „Kompiuterių tiekėjas“ dėl kompiuterių įsigijimo. Iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos pristatyti 75 kompiuteriai: 25 vnt. – projekto vykdytojui; 25 vnt. – projekto vykdytojo padaliniui Nr. 1; 20 vnt. – projekto vykdytojo padaliniui Nr. 2. Likę 30 vnt. kompiuterių turės būti pristatyti projekto vykdytojo partneriui iki MMMM-mm-dd.

Veikla 9.2 Lazerinių spausdintuvų įsigijimas: įvykdytas pirkimas, pasirašyta sutartis su teikėju UAB „Lazerinių spausdintuvų tiekėjas“ dėl Lazerinių spausdintuvų įsigijimo. Iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos pristatyta 40 spausdintuvų: 10 vnt. – projekto vykdytojui; 10 vnt. – projekto vykdytojo padaliniui Nr. 1; 10 vnt. – projekto vykdytojo padaliniui Nr. 2.; 10 vnt. – projekto vykdytojo partneriui.

Veikla 9.3 Rašalinių spausdintuvų įsigijimas: vyksta pirkimo per CPO procedūros.

Veikla 9.4 Kopijavimo aparatų įsigijimas: įvykdytas pirkimas, pasirašyta sutartis su teikėju UAB „Kopijavimo aparatų tiekėjas“ dėl Kopijavimo aparatų įsigijimo. Iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos pristatyti 10 kopijavimo aparatų projekto vykdytojui.

Projekto įgyvendinimo metu patiriamos netiesioginės išlaidos naudojamos projektą administruojančių asmenų (projektų vadovo ir finansininko) darbo užmokesčiui bei kanceliarinėms priemonėms.

GALUTINĖ PROJEKTO ĮGYVENDINIMO ATASKAITA

Kartu su galutiniu projekto IDD projekto vykdytojai įgaliotajai institucijai teikia **galutinę projekto įgyvendinimo ataskaitą (toliau – GA)**. GA galima pildyti Word formatu pagal Administravimo taisyklių 5 priede pateiktą formą arba pildyti iš dalies užpildytą formą, sugeneruojamą VSF IS.

PROJEKTO GALUTINĖ ĮGYVENDINIMO ATASKAITOS PILDYMAS

Projekto galutinės įgyvendinimo ataskaitos pildymo pavyzdys



GA visa informacija pildoma kaupiamuoju būdu;



Jeigu tą pačią dieną projekto vykdytojas teikia kelis IDD, ir vienas iš jų yra galutinis IDD, tokiu atveju teikti pažangos ataskaitos nereikia ir teikiama turi būti tik GA;

1.

Informacija apie projektą

- ✓ Pagrindinė informacija apie projektą (GA 1.1-1.10 punktuose) pateikiama pagal projekto sutarties duomenis;
- ✓ 1.11 papunktyje turi būti nurodoma iki ataskaitos teikimo dienos patirtos tinkamos finansuoti išlaidos (Eur) neįtraukiant su galutiniu prašymu išlaidoms apmokėti deklaruojamos sumos. Tuo atveju, jei GA

**1. Informacija
apie projektą**

- ✓ dėl tam tikrų priežasčių turi būti tikslinama Įgaliotajai institucijai pateikus išvadą dėl galutinio prašymo išlaidoms apmokėti/prašymo išlaidoms kompensuoti – GA **1.11** punktas turi būti tikslinamas ir suma nurodoma jau pagal galutinę įgaliotosios institucijos pateiktą išvadą dėl išlaidų pripažinimo tinkamomis finansuoti.
- ✓ Iki ataskaitos teikimo dienos patirtos netinkamos finansuoti išlaidos (GA **1.12** punktas) nurodomos remiantis informacija VSF IS;

**2. Projekto
įgyvendinimo
santrauka**

- ✓ Projekto vykdytojas projekto įgyvendinimo santraukoje trumpai aprašo projekto įgyvendinimą ir pasiektus rezultatus;

**3. Faktiniai
rezultatai**

- ✓ Faktiniai rezultatai apie projekto kiekybinius rodiklius pateikiami tokiu pat principu, kaip ir PA;
- ✓ Su galutiniu IDD deklaruojant kokybinių rodiklių pasiekimą turi būti pateikiami ir jų pasiekimą pagrindžiantys dokumentai;
- ✓ Jeigu rodikliai pasiekti ne visa apimtimi, komentarų skiltyje turi būti pateiktas paaiškinimas;
- ✓ Jeigu faktiškai pasiekta rodiklio reikšmė yra mažesnė nei planuota sutartyje, tuomet ko-

3. Faktiniai rezultatai

mentarų skiltyje privalo būti nurodomos to priežastys. Jeigu faktiškai pasiekta rodiklio reikšmė yra didesnė arba mažesnė 10 proc. nei planuota, turi būti atliekamas projekto sutarties pakeitimas šalių susitarimu pasirašant susitarimą dėl projekto sutarties keitimo (Žr. skiltį „Projekto sutarties keitimai, jų derinimas ir pasirašymas“);

- ✓ Pasiiekti projekto įgyvendinimo kokybiniai rodikliai deklaruojami tik su galutiniu IDD ir pateikiami jų pasiekimą pagrindžiantys dokumentai;

4. Įgyvendintos projekto veiklos ir jų trukmė

- ✓ Įgyvendintų projekto veiklų ir jų trukmės skiltyse palyginama faktinė veiklų įgyvendinimo trukmė su planuotomis projekto sutartyje ir komentarų skiltyje paaiškinami visi faktinio projekto įgyvendinimo neatitikimai planuotam grafikui;

5. Projekto finansavimas ir patirtos išlaidos

- ✓ Informacija apie projekto finansavimą ir patirtas išlaidas pildoma pagal projekto sutarties duomenis bei duomenis VSFIS;
- ✓ GA 5.1 punkto skiltyje „**Patirtos tinkamos išlaidos iki ataskaitos pateikimo datos (Eur)**“ tinkamų išlaidų suma turi atitikti GA 1.11 pateikte nurodytas sumas. Tuo atveju, jei GA dėl pagrįstų priežasčių turi būti tikslinama po

5. Projekto finansavimas ir patirtos išlaidos

Įgaliosios institucijos pateiktos išvados dėl galutinio prašymo išlaidoms apmokėti / prašymo išlaidoms kompensuoti – suma turi būti tikslinama įrašant sumą pagal galutinę įgaliosios institucijos patvirtintą išvadą dėl išlaidų tinkamumo finansuoti.

- ✓ GA 5.1 punkto skiltyje „**Finansinės paramos lėšų sutaupymas (Eur) (atsakingos institucijos suteiktos sumos ir patirtų tinkamų išlaidų skirtumas)**“ nurodoma iš projektui skirtų lėšų sumos atėmus pripažintų tinkamomis finansuoti lėšų sumą, gautina suma.
- ✓ GA 5.1 punkto skiltyje „**Komentarai**“ turi būti nurodomas (-i) teikiamas (-i) PIA /PIK/ ID numeris (-iai) ir suma (sumos). Tuo atveju, jei projektas turi vieną mokėjimą, kuris ir yra galutinis, tai šiame stulpelyje nurodoma visa projektui skirta suma, o GA 5.1 punkto skiltyje „**Komentarai**“ nurodoma galutinio PIA / PIK / ID numeris ir suma.
- ✓ Jeigu GA dėl pagrįstų priežasčių turi būti tikslinama įgaliojamajai institucijai pateikus išvadą dėl galutinio PIA / PIK / ID, tai GA 5.1 punkte visose skiltyse sumos atitinkamai turės būti tikslinamos.
- ✓ GA 5.2 papunkčio skiltyje „**Gautina suma pagal galutinį prašymą išlaidoms apmokėti / prašymą išlaidoms kompensuoti**“ Nurodoma suma tik pagal galutinį PIA/PIK/ID.
- ✓ Neįtraukiamos jokios kitos sumos, kurių projekto vykdytojas dar nėra gavęs pagal ankstesnius PIA / PIK / ID.

5. Projekto finansavimas ir patirtos išlaidos

- ✓ GA 5.2 punkto skiltyje „**Komentarai**“ Projekto vykdytojas tuo atveju, jei dar nėra gavęs iš įgaliotosios institucijos ankstesnių išvadų dėl išlaidų tinkamumo nurodo šiame stulpelyje pagal kokius PIA / PIK / ID (nurodant datą / Nr. ir sumas) dar nėra gavęs lėšų ir kurios nėra įtrauktos į šią GA.

6. Informacija apie pirkimus

- ✓ Pateikiama visa pagrindinė informacija apie projekto metu įvykdytus pirkimus.

7. Įrangos, kurios vnt. vertė didesnė nei 10 000 Eur, ir infrastruktūros išlaidų, didesnių nei 100 000 Eur, sąrašas

- ✓ Pateikiamas Įrangos, kurios vnt. vertė didesnė nei 10 000 Eur, ir infrastruktūros išlaidų, didesnių nei 100 000 Eur, sąrašas. Atsakingai ir įgaliotojai institucijoms ši informacija svarbi atsirenkant objektus, kurie bus tikrinami patikrų vietoje metu tiek projekto įgyvendinimo pabaigoje, tiek tikrinant, kaip projekto vykdytojai laikosi poprojektinių įsipareigojimų (ex-post);

8. Projekto įgyvendinimo metu kilusios problemos ir jų sprendimo priemonės

- ✓ Pateikiamas projekto įgyvendinimo metu kilusių problemų ir jų sprendimo priemonių sąrašas.

9. Informacija apie atliktas patikras projekto įgyvendinimo vietoje

- ✓ Pateikiama informacija apie atliktas patikras projekto įgyvendinimo vietoje.
- ✓ Jeigu vertinant IDD įgaliotoji institucija paprašo patikslinti GA ir jau buvo atlikta patikra vietoje, tokiu atveju tikslinant GA reikia įtraukti informaciją apie atliktą patikrą vietoje.

10. Informavimo ir viešinimo priemonės

- ✓ Pateikiama išsami informacija apie įgyvendintas informavimo ir viešinimo priemones.

11. Projekto suderinamumas ir papildomumas pagal kitas Europos Sąjungos finansuojamas priemones, išskyrus Vidaus saugumo fondo programą

- ✓ Aprašomas Projekto suderinamumas ir papildomumas pagal kitas Europos Sąjungos finansuojamas priemones, išskyrus Vidaus saugumo fondo programą.

12. Už ataskaitos parengimą atsakingo darbuotojo išvados ir pastabos

- ✓ Projekto vykdytojas taip pat gali pateikti savo išvadas ir papildomus komentarus apie projekto įgyvendinimą.

ATASKAITA PO PROJEKTO ĮGYVENDINIMO PABAIGOS

Ataskaita po projekto pabaigos (toliau – ex-post ataskaita) teikiama Atsakingajai institucijai 5 metus po projekto įgyvendinimo už poprojektinį laikotarpį pagal Administravimo taisyklių 9 priedą. Ex-post ataskaita teikiama ne vėliau kaip per 30 dienų praėjus kiekvieniems metams po projekto įgyvendinimo pabaigos.



Dėmesio

Projekto veiklų įgyvendinimo pabaiga ir projekto pabaiga nėra tapačios sąvokos.

Projekto veiklų įgyvendinimo pabaiga – tai projekto sutartyje nustatyta projekto veiklų įgyvendinimo pabaigos data, iki kurios turi būti pabaigtos visos projekto veiklos ir patirtos visos su projekto įgyvendinimu susijusios tinkamos finansuoti išlaidos.

Faktinė projekto pabaigos data nustatoma pagal:

1.

jeigu įgyvendinamas projektas atsiskaitant sąskaitų apmokėjimo būdu – Atsakingos institucijos patvirtinimo apie atsiskaitymus su tiekėjai datas;

2.

jeigu įgyvendinamas projektas atsiskaitant avansavimo būdu – paskutinės ID patvirtinimo datą, jei yra nepanaudotų ir grąžintinų lėšų – atsiskaitymo už nepanaudotas lėšas datą;

3.

jeigu įgyvendinamas projektas atsiskaitant kompensavimo būdu – paskutinio atsiskaitymo su Projekto vykdytoju pagal galutinį ID datą.

Pvz., 15. Projekto pabaiga – 2017 m. birželio 16 d., tuomet ex-post ataskaitos turi būti teikiamos už laikotarpį iki 2022 m. birželio 15 d.:

ex-post ataskaita Nr. 1 teikiama iki 2018 m. sausio 30 d. – už laikotarpį nuo 2017 m. birželio 17 d. iki 2017 m. gruodžio 31 d.;

ex-post ataskaita Nr. 2 teikiama iki 2019 m. sausio 30 d. – už laikotarpį nuo 2018 m. sausio 1 d. iki 2018 m. gruodžio 31 d.;

ex-post ataskaita Nr. 3 teikiama iki 2020 m. sausio 30 d. – už laikotarpį nuo 2019 m. sausio 1 d. iki 2019 m. gruodžio 31 d.;

ex-post ataskaita Nr. 4 teikiama iki 2021 m. sausio 30 d. – už laikotarpį nuo 2020 m. sausio 1 d. iki 2020 m. gruodžio 31 d.;

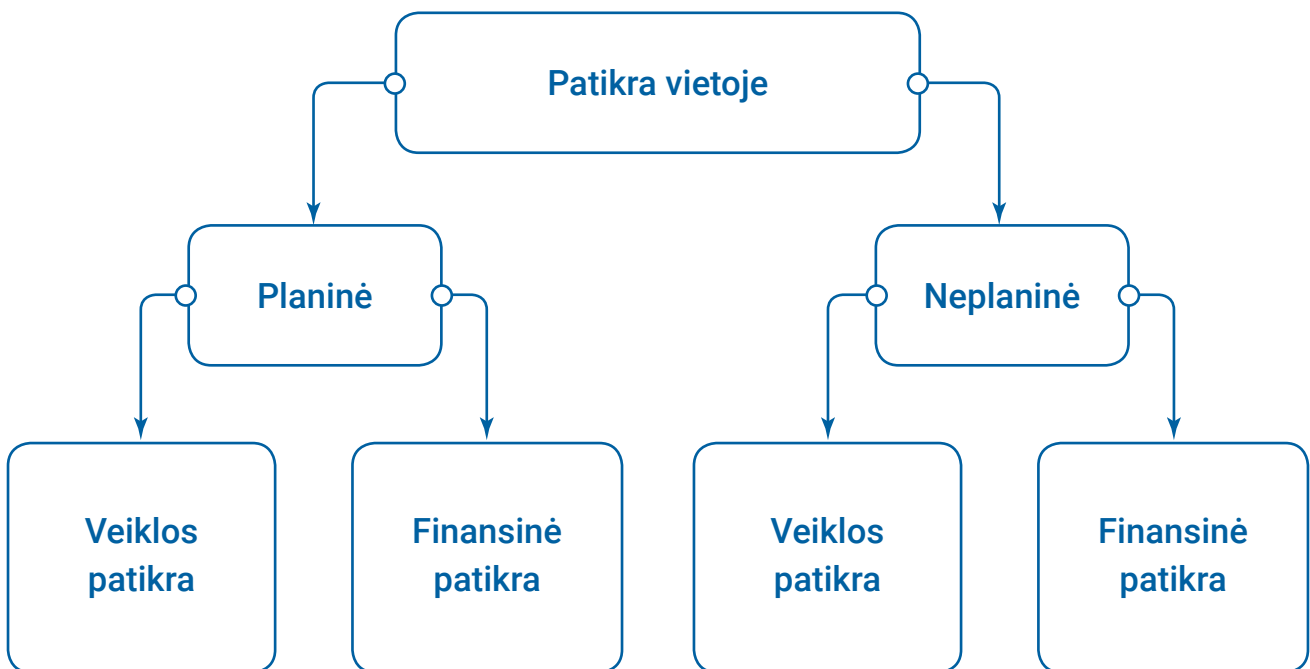
ex-post ataskaita Nr. 5 teikiama iki 2022 m. sausio 30 d. – už laikotarpį nuo 2021 m. sausio 1 d. iki 2021 m. gruodžio 31 d.;

ex-post ataskaita Nr. 6 teikiama iki 2023 m. sausio 30 d. – už laikotarpį nuo 2022 m. sausio 1 d. iki 2022 m. birželio 15 d.

Patikros vietoje



KOKIOS BŪNA PATIKROS?



Planinė – bendru atveju – projekto patikra vietoje atliekama bent vieną kartą per projekto įgyvendinimo laikotarpį (dažniau projekto pabaigoje). Galutinis mokėjimas nebus atliekamas, jei nebus atlikta patikra vietoje.

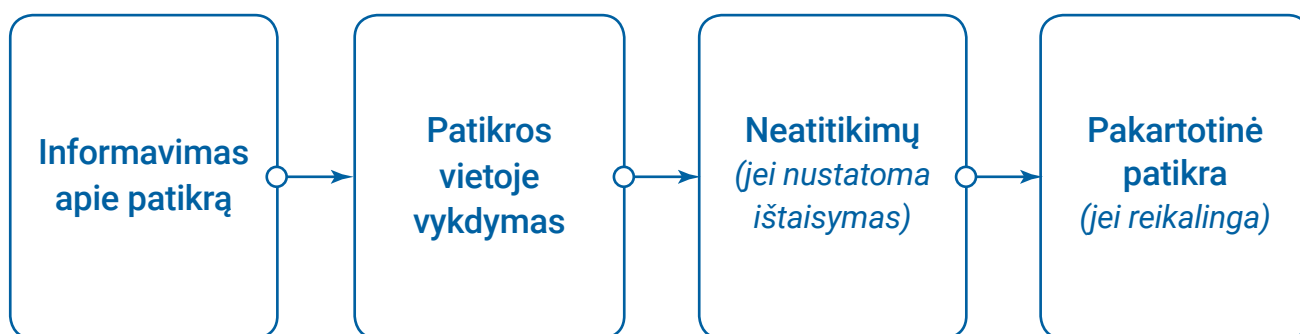
Neplaninė – atliekama pagal poreikį (pvz., esant įtarimui, kad projekto vykdytojo teikiama informacija yra netiksli, neišsami ar klaidinanti. Taip pat – siekiant įvertinti projekto pažangą).



Svarbu

Tiek planinės, tiek neplaninės patikros metu gali būti atliekama veiklos arba finansinė patikra. Taip pat vienos patikros metu gali būti atliekamos abi patikros – Veiklos ir finansinė.

PATIKROS ATLIKIMO EIGA



Informavimas apie patikrą

- ✓ **Neplaninė patikra** vietoje gali būti atlikta neinformavus tikrinamo subjekto;
- ✓ **Apie planinę patikrą CPVA informuoja ne mažiau kaip prieš 3 darbo dienas. Telefonu, el. paštu ar rašte nurodome:**
 - patikros vietoje datą ir laiką;
 - patikrą vietoje atliksiančių atstovų, ekspertų vardus, pavardes ir kontaktinius duomenis;
 - numatoma patikros vietoje apimtis (*pvz., pristatytų prekių patikrinimas, viešinimo ir informavimo reikalavimų laikymasis, projekto rodiklių pasiekimas*);
 - tikrinamo subjekto atstovus, tiekėjus, kurie turėtų dalyvauti atliekant patikrą vietoje;
 - dokumentus, kuriuos tikrinamas subjektas privalės pateikti.

Patikros vietoje vykdymas

- ✓ Patikras atlieka ne mažiau kaip du CPVA darbuotojai; atliekant patikrą vietoje gali dalyvauti kitų institucijų atstovai;
- ✓ Gali būti daromos dokumentų kopijos;
- ✓ Sutarties rezultatai gali būti fotografuojami CPVA archyvui;
- ✓ Tikrinama tik tiek, kiek tai yra susiję su tikrinamo projekto įgyvendinimu.

Patikros vietoje metu gali būti tikrinama, ar:

- ✓ Dokumentų kopijos atitinka šių dokumentų originalus.
- ✓ Tinkamai įgyvendinamos viešinimo ir informavimo priemonės *(pvz., įranga / prekės pažymėtos VSF paramos ženklais, ar darbų eigoje pastatytas informacinis stendas, o juos pabaigus įrengta atminimo lenta, reikalavimai viešinimo priemonėms nurodyti paraiškos dalyje „Projekto viešinimo priemonės“)*;
- ✓ Tikrinamas subjektas laikosi kitų projekto sutarties sąlygų. *(pvz., ar nepasikeitė projekto įgyvendinimo vieta, ar pasiekti projekto rodikliai).*
- ✓ Atlikti darbai, suteiktos paslaugos ir įsigytos prekės, už kurių įsigijimą prašoma apmokėti CPVA *(pvz., kad atliktų darbų aktuose nurodytas darbų atlikimo terminas būtų ne vėlesnis nei sutartyje numatytas terminas, jei vėluota – apskaičiuoti delspinigiai; kad priėmimo perdavimo aktuose nurodytas prekės modelis atitinka sutartyje ir tiekėjo pasiūlyme nurodytą modelį; kad sumontuota ar pristatyta įranga būtų veikianti)*;
- ✓ Tikrinamas subjektas tinkamai tvarko projekto apskaitą *(pvz., ar projekto lėšos naudojamos tik projekto tikslams)*;

Patikros lapas

- ✓ Fiksuojami visi patikros vietoje metu nustatyti faktai, iškilusios problemos (jei buvo) bei įforminama patikrą vietoje atlikusių darbuotojų išvada dėl patikros vietoje rezultatų. Išvadoje pateikiamos išvados, nurodymai ir rekomendacijos dėl projekto administravimo, projekto tikslų bei rodiklių pasiekimo, pirkimų sutarčių vykdymo, įpareigojimai ištaisyti ar paaiškinti neatitikimus (*pvz., buvo numatyta išmokyti 10 darbuotojų, tačiau išmokyti tik 8*);
- ✓ Nurodomas sprendimas apie patiriamų ar patirtų išlaidų išmokėjimo stabdymą / nestabdymą;
- ✓ Patikros vietoje lapą dviem egzemplioriais pasirašo patikrą vietoje atlikę darbuotojai, dalyvavę patikroje vietoje;
- ✓ Vienas pasirašytų šio lapo egzempliorių paliekamas tikrinamam subjektui, kitas lieka CPVA.

Neatitikimų ištaisymas

- ✓ Patikrą vietoje atlikę darbuotojai patikros vietoje lape ar rašte **paprašo ištaisyti neatitikimus ir (arba) juos paaiškinti**, nustato terminą, per kurį šie reikalavimai turi būti įgyvendinti, bei įpareigoja tikrinamą subjektą pateikti neatitikimų ištaisymą patvirtinančius dokumentus;
- ✓ Neatitikimų ištaisymui ir (arba) jų paaiškinimui bei reikalingiems dokumentams pateikti dažniausiai nustatomas ne ilgesnis nei **10 darbo dienų** terminas. Prireikus, nustatytas neatitikimų ištaisymo terminas gali būti pratęstas raštišku (elektroniniu paštu ar raštu) sutarimu.
- ✓ Neištaisius neatitikimų ar jų tinkamai nepaaiškinus CPVA pradeda pažeidimo tyrimą.

Pakartotinė patikra atliekama, kai:

- ✓ **nebuvo sudarytos sąlygos patikrai** vietoje atlikti arba patikros vietoje metu **nepavyko įgyvendinti dalies patikrai vietoje iškeltų tikslų;**
- ✓ **nepašalinti nustatyti neatitikimai,** kuriuos tikrinamas subjektas buvo įpareigotas ištaisyti;
- ✓ dėl projekto sudėtingumo buvo **patikrinta nepakankama dalis informacijos** ar buvo priimtas sprendimas pasitelkti ekspertus;
- ✓ jei **kyla abejonių** dėl pirminės patikros vietoje metu gautų dokumentų/informacijos teisingumo;
- ✓ **kitais atvejais,** kai manoma, kad pakartotinės patikros vietoje metu nustatyti faktai patikslintų pirminės patikros vietoje metu padarytas išvadas.



Patikros vietoje atliekamos ne tik **projekto įgyvendinimo laikotarpiu, tačiau gali būti atliekamos ir 5 metus po galutinės projekto įgyvendinimo ataskaitos patvirtinimo dienos.** Poprojektinės priežiūros metu, patikras vietoje atlieka Atsakingoji institucija.

Ką privalo Projekto vykdytojas?

- ✓ **Paskirti atsakingą asmenį,** supažindinsiantį su pasiektais projekto rezultatais (*pvz. atliktais darbais*), galintį pademonstruoti įrangos veikimo funkcijas;
- ✓ Patikrą atliekančios institucijos atstovams **leisti patekti į projekto įgyvendinimo ar administravimo vietą** (*pvz. atrakinti visas patalpas reikalingas įsitikinti projekto rezultatais*);
- ✓ Pateikti prašomus dokumentų originalus;
- ✓ Sudaryti kitas patikrai vietoje atlikti būtinas sąlygas.

Ką rekomenduojame projektu vykdytojui?

- ✓ **Sekti darbų atlikimo, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo terminus, pratęsti terminus** (jei tai buvo numatyta sutartyje);
- ✓ **Tikrinti ar atlikti darbai, suteiktos paslaugos, pristatytos prekės atitinka pirkimo sutarties sąlygas**, t.y. Tikrinti atliktų darbų, suteiktų paslaugų ir (arba) pateiktų prekių faktinę apimtį, kokybę, užbaigtumą (etapo, užduoties ar jos dalies arba visos sutarties įvykdymo), jei reikia atlikti sutarties keitimą mažinant sutarties kainą (įgyvendinimo metu paaiškėjo, kad nebereikalingas visas prekių kiekis);
- ✓ **Įsitikinti ar nepakeisti darbų atlikimo sprendiniai** (pvz. *jei sutartyje numatyta įrengti laminuotą grindų dangą, ji tokia ir turi būti įrengta*);
- ✓ Su Mokėjimo prašymu **deklaruoti tik tuos darbus, kurie jau yra atlikti faktiškai**;
- ✓ **Tikrinti ar nėra akivaizdžiai prasta atliktų darbų kokybė** (pvz. *neužsidaro durys ar langas, neįsijungia vėdinimo sistema ar apšvietimas ir pan.*);
- ✓ **Įsitikinti ar tiekėjas pristatė visą įrangą ar netrūks ta dalies įrangos ar jos sudedamų dalių** (pvz. *pristatyta įranga be papildomos baterijos, nors techninėje specifikacijoje nurodyta, kad įranga pateikiama su pagrindine ir papildoma baterija*);
- ✓ Įrangą išpakuoti ir pajungti, **įsitikinti ar įranga veikia**;
- ✓ **Įsitikinti ar darbų metu yra pastatytas informacinis standas, o darbus pabaigus – įrengta atminimo lenta**;
- ✓ **Įsitikinti ar įranga pažymėta viešinio ženkais**.

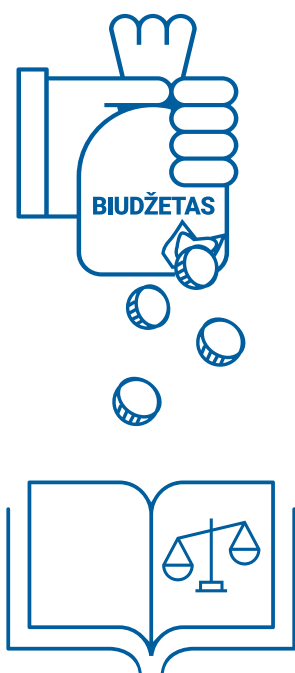
Pažeidimai projektuose



Kas yra pažeidimas ir kodėl turime siekti, kad Vidaus saugumo fondo projektuose jų nebūtų?

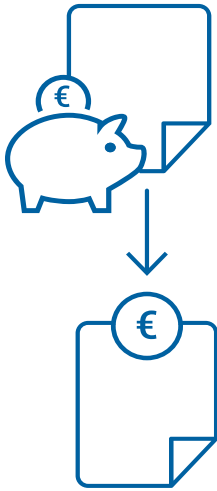
Teisinė pažeidimo sąvoka – Lietuvos Respublikos ir (ar) Europos Sąjungos teisės aktų nuostatų pažeidimas, padarytas veikimu ar neveikimu, dėl kurio atsirado ar galėjo atsirasti valstybės ir (ar) Europos Sąjungos biudžeto nuostolių.

Jau pati pažeidimo sąvoka pateikia mums atsakymą, kodėl privalome Vidaus saugumo fondo projektus įgyvendinti taip, kad pažeidimų nebūtų:



1.

Kiekvienu pažeidimu pažeidžiama teisės norma. Visi Vidaus saugumo fondo projektų vykdytojai yra valstybinės institucijos. Mes, viešojo sektoriaus institucijos, turime rodyti pavyzdį, kaip turi būti vykdomos teisės normos ir įgyvendinami projektai. Pažeisdami teisinius reikalavimus, diskredituojame žmonių pasitikėjimą valstybinėmis institucijomis ir kartu Europos Sąjungos teikiama finansine parama. Tuo tarpu įgyvendindami projektus pagal teisės aktų reikalavimus, prisidedame prie pasitikėjimo mūsų institucijomis ir valstybe didinimo;



2.

Kiekvienu pažeidimu padaroma žala biudžetui arba sukeliama jos grėsmė. Valstybės ar Europos Sąjungos biudžetas yra dalelė mūsų kiekvieno lėšų. Sukeldami žalą biudžetui, mes kenkiame bendrajam gėriui, viešajam interesui, o kartu ir sau patiems.

Pvz., racionaliai panaudojus projekto pirkimui skirtas lėšas, sutaupytą lėšų dalį galėtume panaudoti kitiems mūsų institucijų poreikiams.



PROJEKTAS BE PAŽEIDIMŲ – SĖKMINGAI ATLIKTO DARBO – ĮGYVENDINTO PROJEKTO – REZULTATAS.

Tad tikrai verta pasistengti, kad po kelerių metų visi galėtume pasidžiaugti mūsų sėkmingo darbo rezultatais – be pažeidimų įgyvendintais Vidaus saugumo fondo projektais.

Kokie dažniausiai pažeidimai padaromi projektuose?

1.

Pažeidimai susiję su netinkamu viešųjų pirkimų bei viešojo pirkimo–pardavimo sutarties vykdymu

2.

Projekto įgyvendinimo sutartyje numatyto rezultato (tiksl) nepasiekimas

3.

Projekto įgyvendinimo sutartyje numatytų įpareigojimų, kurių privalu laikytis pasibaigus projekto įgyvendinimui, nesilaikymas

1.

PAŽEIDIMAI SUSIJĘ SU NETINKAMU VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ BEI VIEŠOJO PIRKIMO–PARDAVIMO SUTARTIES VYKDYMU.

Dažniausiai randame šiuos pažeidimus:

1) NEPAGRĮSTAS PIRKIMO OBJEKTŲ SUJUNGIMAS



Atkreiptinas dėmesys

Nuo 2017 m. liepos 1 d. įsigaliojus naujos redakcijos Viešųjų pirkimų įstatymui, vykdant tarptautinį pirkimą perkančiajai organizacijai atsiranda pareiga skaidyti pirkimo objektą į dalis kiekybiniu, kokybiniu pagrindu ar pagal skirtingus jo įgyvendinimo etapus.

Vienas svarbiausių viešųjų pirkimų procedūrų reglamentavimo siekių – užtikrinti konkurenciją. Tačiau nepagrįstai sujungus pirkimo objektus (tiek savo pobūdžiu skirtingus, tiek vienu ar keliais, *pvz., perkant viena dalimi 40 visureigių konkurencija tarp tiekėjų nėra užtikrinama*). Be to, dėl nepagrįstai sujungto pirkimo objekto atsiradusi siaura (maža) ūkio subjektų konkurencija, kai kitomis sąlygomis ji būtų platesnė, neprideda prie racionalaus lėšų panaudojimo principo įgyvendinimo, o kaip tik jį pažeidžia.

Šiuo metu dar nėra suformuota teisminė praktika pagal nuo 2017 m. liepos 1 d. įsigaliojusią įstatymo nuostatą dėl pirkimo skaidymo į dalis, tačiau atsižvelgiant į iki tol buvusią Lietuvos Aukščiausiojo

teismo bei Europos Teisingumo teismo praktiką manytina, kad **svarbiausi pirkimo objekto sujungimo aspektai išliks tie patys:**

- **negalimas atskirų pirkimo objektų** (tiek savo pobūdžiu atskirų, tiek ir panašių, vienu ar keliais) **sujungimas**, jeigu tai grindžiama tik perkančiosios organizacijos finansinių ir žmoniškųjų išteklių administravimo tikslais;
- kelių pirkimo objektų sujungimo į vieną teisėtumo vertinimas pirmiausia priklauso nuo to, ar toks perkančiosios organizacijos sprendimas pagrįstas svarbiomis priežastimis **ir ar šis sprendimas vienintelis galimas ir būtinas, negalimas pasiekti kitomis, mažiau varžančiomis priemonėmis (proporcingumas);**

Pirkimo objektų sujungimo pagrįstumo vertinimui ypač svarbus ir vienas viešųjų pirkimų principų – proporcingumo principas. Net ir tais atvejais, kai pirkimo objektų sujungimas lems mažesnę dalyvių skaičių, t. y. neleis kai kuriems tiekėjams pateikti pasiūlymą, tai neturėtų būti laikoma neteisėta, jei toks sujungimas ne tik pagrįstas svarbiomis priežastimis, bet ir yra būtinas perkančiosios organizacijos tikslui pasiekti, o kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, pirkimo objektų išskaidymu, šio tikslo nebūtų galima pasiekti. VPĮ įtvirtintas reikalavimas užtikrinti lygias sąlygas visiems tiekėjams dalyvauti pirkimo procedūrose, draudimas juos diskriminuoti ar riboti konkurenciją negali būti suprantamas kaip visiškai absoliutus, tačiau bet koks perkančiosios organizacijos potencialus ar faktinis tiekėjų dalyvavimo viešojo pirkimo konkurse varžymas turi atitikti tokio varžymo tikslingumo ir pagrįstumo kriterijus.

○ **perkančiosios organizacijos turi siekti kuo didesnės ūkio subjektų konkurencijos**, taigi ir racionalaus lėšų panaudojimo, todėl privalo įvertinti aplinkybę, kad nurodytus tikslus pirmiausia užtikrins tokios pirkimo sąlygos, kurias siekdami atitikti neprivalės kooperuotis visi ar dauguma tiekėjų, o tai darys tik atskiri, tam tikrų pajėgumų neturintys tiekėjai.

○ **Perkančioji organizacija turi užtikrinti, kad nepagrįstai nebūtų suvaržy-**

tos tiekėjų, iš tiesų galinčių tinkamai įvykdyti viešojo pirkimo sutartį, teisės.

Todėl manytina, kad perkant didesnę kiekį vienuolikių prekių (*pvz., automobilių*), pirkimą reikalinga išskaidyti į tiek dalių, kad kiekvienai pirkimo daliai pasiūlymą galėtų pateikti šioje prekių (*pvz., automobilių*) rinkoje veikiančios pirkimo sąlygose numatytus būtinus kvalifikacijos reikalavimus atitinkantys visi tiekėjai.

Pavyzdžiui, perkančioji organizacija ketina įsigyti techninę ir programinę įrangą: 2 tarnybines stotis, 150 vnt. stacionarių kompiuterių, 200 vnt. nešiojamų kompiuterių, 100 vnt. spausdintuvų ir 300 vnt. programinės įrangos paketų (tarptautinio pirkimo vertės ribos yra viršijamos).

Tokiu atveju perkančioji organizacija, vadovaudamasi VPĮ 28 str. 1 dalimi, privalo pirkimo objektą skaidyti į atskiras dalis. Ir nors įstatymas neapibrėžia, kaip smulkiai pirkimo objektas turi būti skaidomas, *pvz., kiekybiniu požiūriu, tačiau perkančioji organizacija, prieš skaidydama pirkimą į dalis, turi įsitikinti, kad visi atitinkamoje jos numatomų pirkti prekių rinkoje veikiančios tiekėjai, atitinkantys būtinus kvalifikacijos reikalavimus, galės pateikti tokį prekių kiekį, pagal kokį perkančioji organizacija išskaidė pirkimą. Be to, šiuo atveju, skaidydama pirkimo objektą į dalis, perkančioji organizacija programinę ir techninę įrangą turi pirkti atskiromis dalimis, nes šia įranga yra suinteresuoti skirtingi tiekėjai.*

2) NETEISĖTAI ATLIEKAMA NESKELBIAMA APKLAUSA AR NESKELBIAMOS DERYBOS

Pvz., nepaisant pirkimo vertės iki 58000 Eur pirmiausia gali būti atliekami mažos vertės pirkimai. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatyta, kad neskelbiama apklausa atliekama, jei numatoma pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur (o tai reiškia, kad galima apklausti tik vieną tiekėją).

Ar tikrai galima visais atvejais, siekiant įsigyti to paties tipo prekes ar paslaugas, atlikti atskirus pirkimus iki 10 000 Eur ir taip sudaryti, pavyzdžiui, 5 sutartis po 9 999 Eur su tuo pačiu tiekėju ir iš esmės tuo pačiu metu?

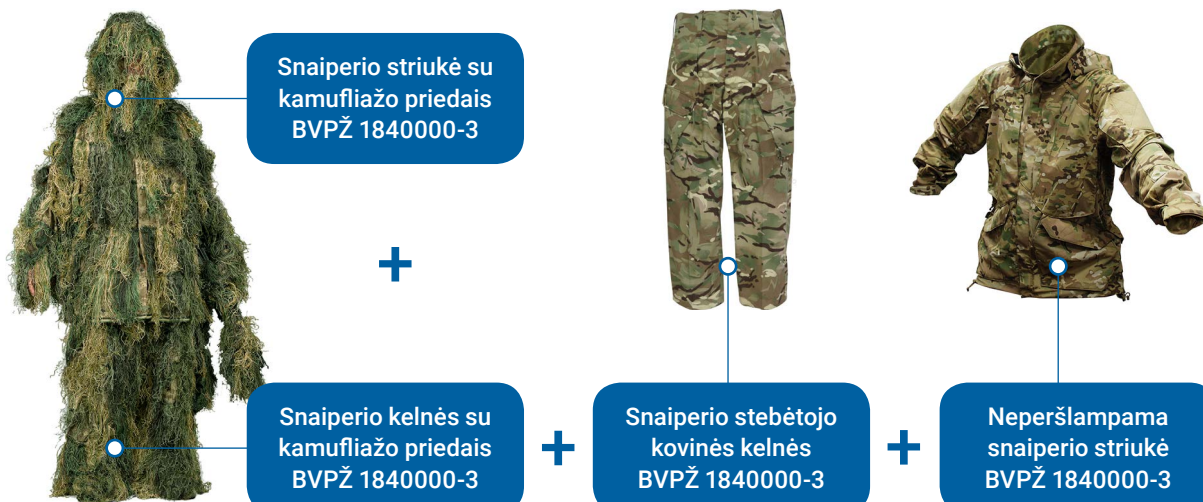
Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio 3 dalyje įtvirtintas draudimas perkančiajai organizacijai skaidyti pirkimą, jeigu taip galėtų būti išvengta šiame įstatyme pirkimui nustatytos tvarkos taikymo. Įstatymo 5 straipsnio 4 dalyje numatyta, kad pasirenkant numatomos pirkimo vertės skaičiavimo būdą, negali būti siekiama išvengti įstatyme pirkimui nustatytos tvarkos taikymo.

Tais atvejais, kai jau iš projekto biudžeto matyti, kad iš esmės tuo pačiu metu projekto vykdytojui reikalingos to paties tipo prekės (paslaugos) iki 58000 Eur vertės, tokių pirkimų skaidymas į atskirus neskelbiamus pirkimus turi dirbtinio skaidymo požymių, siekiant išvengti skelbiamo pirkimo vykdymo. Siekiant išvengti abejonių dėl galimai nepagrįsto pirkimo skaidymo ir galimo viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pažeidimo, tokiais atvejais rekomenduojame neskaityti pirkimo į atskirus neskelbiamus pirkimus, apklausiant vieną ir tą patį tiekėją, o vykdyti skelbiamą pirkimą (*pvz., iš kelių dalių, tai užtikrintų didesnę tiekėjų konkurenciją ir galimai mažesnę kainą*).

Pvz., iš projekto biudžeto akivaizdu, kad projekto vykdytojas ketina pirkti specialios aprangos (Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno (toliau – BVPŽ) pirmi penki skaitmenys sutampa) už 36 000 eurų.

Visa apranga reikalinga iš esmės tuo pačiu metu. Siekiant išvengti dirbtinio skaidymo ir kartu nepagrįsto (neteisėto) neskelbiamos apklausos vykdymo iš vieno ir to paties tiekėjo, šiuo atveju perkančioji organizacija turėtų ne vykdyti keturis neskelbiamus pirkimus po 9 000 eurų, bet sumuoti visų sutarčių vertes ir pirkimą (-us) vykdyti skelbiamos apklausos būdu CVP IS priemonėmis.

Pvz. sumuojame visas sutartis



3) DISKRIMINACINĖ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA (tiek tiesioginė, tiek netiesioginė diskriminacija)

NETIESIOGINE DISKRIMINACIJA LAIKYTINA, kai, pavyzdžiui: 1) perkančioji organizacija, pirkdama kompiuterius, techninėje specifikacijoje nurodo, kad procesoriaus taktinio dažnio skaitinė išraiška yra hercai, tokiu atveju procesoriaus taktinis dažnis turi būti nurodomas testavimo rezultatais arba **2)** perkant prekę (kompiuterinę ar kitokią įrangą, taip pat transporto priemones) techninėje specifikacijoje reikalavimai (įvairūs funkciniai, techniniai parametrai ar tiesiog matmenys) aprašomi per daug išsamiai ir taip sąlygoja VPĮ nuostatų pažeidimą, **pvz., automobilio ilgis, plotis....**). Pažymėtina, kad techninė specifikacija, kurios reikalavimai vertinant atskirai yra teisėti, tačiau kurių visuma lemia, jog juos visus

incorpore (visus drauge) atitiktų ir viešąjį pirkimą laimėtų konkretaus gamintojo prekės (**pvz., kiti gamintojai privalėtų siūlyti aukštesnės klasės ir dėl to brangesnius automobilius**), diskriminuoja tiekėjus ir neužtikrina laisvos bei sąžiningos konkurencijos.

TIESIOGINE DISKRIMINACIJA LAIKYTINA, kai, pavyzdžiui: techninėje specifikacijoje nurodomi prekiniai ženklai / gamintojai ar pan., reikalavimas turėti ne mažiau kaip 2 garantijos aptarnavimo centrus Lietuvoje; paaiškintina, kad konkurenciją riboja tiek reikalavimas turėti ne mažiau kaip 2 aptarnavimo centrus, tiek ir turėti garantijos aptarnavimo centrus Lietuvoje.



Atkreiptinas dėmesys

Perkančiosios organizacijos nustatyti aukšti arba pernelyg specifiniai reikalavimai pateisinami tik tada, jeigu pateikiamas patikimas ir įtikinamas tokių reikalavimų nustatymo pagrindimas. Tai gali būti grindžiama ypatinga perkamo objekto svarba ar sutarties, kuria siekiama įsigyti šį objektą, specifine paskirtimi, arba tuo, kad aukštą ar labai tikslų reikalavimą pateisina viešojo intereso apsauga.

4) PER AUKŠTI, KONKURENCIJĄ RIBOJANTYS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI.

Konkurenciją riboja pernelyg aukšti arba specifiniai, neadekvatūs pirkimo pobūdžiui ar neproporcingi jo sąlygoms reikalavimai, kurie atima galimybę pirkimo procedūrose dalyvauti sutartį gebantiems įvykdyti kandidatams ar dalyviams.

Pavyzdžiui, perkamos IS kūrimo arba atnaujinimo paslaugos ir vienam iš specialistų keliamas toks kvalifikacijos reikalavimas: „IS testavimo specialistui turėti patirties IS kūrimo ar valdymo srityje ir būti įvykdžiusiam bent du susijusius projektus, iš kurių vieno projekto vertė ne mažesnė nei X eurų“. Pažymėtina, kad reikalavimas turėti IS kūrimo ar valdymo patirties IS testavimo specialistui yra perteklinis, kadangi tokia patirtis IS testavimo specialistui atliekant testavimo užduotis yra nereikalinga; taip pat reikalavimas būti įvykdžiusiam bent du susijusius projektus (vieną iš jų apribojant verte) taip pat yra perteklinis ir neproporcingas.

Perkančiosios organizacijos nustatyti aukšti arba pernelyg specifiniai reikalavimai pateisinami tik tada, jeigu pateikiamas patikimas ir įtikinamas tokių reikalavimų nustatymo pagrindimas. Tokiu įrodymu gali būti ypatinga perkamo objekto svarba ar sutarties, kuria siekiama įsigyti šį objektą, specifinė paskirtis, arba tai, kad aukštą kvalifikacinį reikalavimą pateisina viešojo intereso apsauga.

5) PIRKIMO LAIMĖTOJU PRIPAŽĪSTAMAS TIEKĖJAS, KURIO PASIŪLYMAS (techninė dalis arba kvalifikacija) NEATITINKA PIRKIMO DOKUMENTUOSE NUSTATYTŲ REIKALAVIMŲ

Vis dar pasitaiko atveju, kuomet tiekėjui pasiūlyme nurodžius techninėje specifikacijoje numatytų charakteristikų neatitinkančią prekę perkančiosios organizacijos atstovai teigia, kad jiems iš tiesų tinka ir minimaliai nuo techninės specifikacijos reikalavimo nukrypstanti tiekėjo pasiūlyta prekė. Tačiau turime žinoti, jei jau pirkimo sąlygose numatėme konkrečias technines charakteristikas prekei, pasiūlymą, net ir minimaliai neatitinkantį šių charakteristikų, privalome atmesti. Vienas iš skaidrumo principo turinio elementų yra perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų teisės normų bei savo paskelbto viešojo pirkimo dokumentų sąlygų laikymasis. Priešingi perkančiosios organizacijos veiksmai pažeidžia

skaidrumo principą, nes perkančioji organizacija nesilaiko pareigos visų viešojo pirkimo procedūrų metu laikytis pačios nustatytų ir paskelbtų sąlygų, nors tiekėjai turėjo teisėtų lūkesčių dėl viešojo pirkimo sąlygų nekeičiamumo.

Jeigu pirkimo vykdymo metu paaiškėjo, kad techninėje specifikacijoje prekei numatyti reikalavimai yra pernelyg susiaurinti ir projektui iš tiesų tinka ir mažesnių charakteristikų prekės, apsvarstykite galimybę tokį pirkimą nutraukti ir naujo pirkimo sąlygose prekei numatykite mažesnius reikalavimus. Pagrįstai manytina, kad keldami mažesnius reikalavimus ir atsisakydami perteklinių, per aukštų reikalavimų, taupysime projektui skirtas lėšas.

6) PIRKIMO SĄLYGOSE NUMATYTŲ REIKALAVIMŲ NESILAIKYMAS SUDARANT PIRKIMO SUTARTĮ

Pvz., pirkimą laimėjęs tiekėjas pirkimo sąlygose nustatytu terminu nepateikia pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo, pateikia per mažą arba trumpesnį terminą, nei numatyta pirkimo sąlygose, sutarties įvykdymo užtikrinimą, o perkančioji organizacija, priešingai nei numatyta pirkimo sąlygose, nelaiko, kad

toks tiekėjas atsisakė sudaryti pirkimo sutartį, ir leidžia tokiam tiekėjui vykdyti pirkimo sutartį.

7) NETINKAMAS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS, NETEISĖTAS JOS KEITIMAS:

- blogesnių nei techninėje specifikacijoje numatytų techninių charakteristikų prekių įsigijimas;
- delspinigių netaikymas tiekėjui, kuris vėluoja įvykdyti pirkimo sutartį;
- pirkimo sutarties termino pratęsimas, nors pirkimo sąlygose tokia galimybė nebuvo numatyta;
- avanso tiekėjui išmokėjimas, nors pirkimo sąlygose jis nebuvo numatytas;
- leidimas pirkimo sutartį vykdyti pasiūlyme (pirkimo sutartyje) nenumatytiems specialistams, subiekėjams ar kitiems ūkio subjektams, kurie neatitinka pirkimo sąlygose numatytų kvalifikacijos reikalavimų.

YPATINGAI ATKREIPIAME DĖMESĮ Į ŠIUOS DAŽNAI PAŽEIDIMUS SUKELIANČIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ASPEKTUS:

- jei tiekėjas pageidauja pristatyti kito modelio prekę, nei numatyta pasiūlyme (*pvz., todėl, kad pasiūlyme numatyto modelio prekė negaminama*), visų projektų vykdytojų prašome reikalauti, kad tiekėjas pateiktų dokumentus, įrodančius, kad pristatomos prekės visos charakteristikos atitinka pirkimo dokumentuose numatytus reikalavimus. Jeigu tiekėjų pasiūlymai buvo vertinami pagal kainos ir kokybės santykį ir tam tikra prekės charakteristika buvo vertinama / lyginama kiekybiškai ar kokybiškai, būtina įsitikinti, kad pristatytos prekės ši charakteristika yra ne blogesnė nei tiekėjo pasiūlyme.
- jei pirkimo sutarties vykdymas buvo užtikrintas banko (kredito) unijos garantija ar draudimo bendrovės laidavimo raštu, nepratęsus pirkimo sutarties termino, nepamirškite patikrinti, kad tiekėjas laiku pateiktų sutarties įvykdymo užtikrinimo pratęsimą ar naują sutarties įvykdymo užtikrinimą, galiojantį visą pirkimo sutarties pratęsimo laikotarpį.
- jei sutarties vykdymo metu tiekėjas pageidauja įtraukti naują subiekėją ar pasiūlyme numatytą subiekėją pakeisti kitu, perkančioji organizacija privalo patikrinti, ar: 1. naujai įtraukiamas subiekėjas neturi pašalinimo pagrindų ir 2. atitinka kvalifikacijos reikalavimą (-us), jei naujas subiekėjas įtraukiamas vietoj subiekėjo, kuriuo pajėgumais tiekėjas rėmėsi, kad atitiktų pirkimo dokumentuose nu-

statytus kvalifikacijos reikalavimus. Naujas subtiekęjas privalo neturėti pašalinimo pagrindų ir atitikti kvalifikacijos reikalavimus jo pasitelkimo momentu.

- **jei sutarties vykdymo metu tiekėjas pageidauja pasiūlyme numatytą**

specialistą pakeisti kitu, perkančioji organizacija privalo patikrinti, ar naujas specialistas atitinka pirkimo sąlygose tokiam specialistui numatytus kvalifikacijos reikalavimus (jei pastarieji buvo keliami).



ATMINKIME, kad tinkamai įvykdytas pirkimas yra tik pusė darbo. Likusią, ne ką mažesnę pusę, sudaro tinkamas pirkimo sutarties vykdymas. Juk atsirinkę savo namo ar buto statytoją, kruopščiai kontroliuojame, kaip statytojas vykdo statybą.

2.

PROJEKTO ĮGYVENDINIMO SUTARTYJE NUMATYTO REZULTATO (TIKSLO) NEPASIEKIMAS

Jei matote, kad negalite (nespėjate) pasiekti visų projekto rezultatų, nedelsdami iš anksto apie tai informuokite CPVA ir Atsakingąją instituciją.

3.

PROJEKTO ĮGYVENDINIMO SUTARTYJE NUMATYTŲ ĮPAREIGOJIMŲ, KURIŲ PRIVALU LAIKYTIS PASIBAI- GUS PROJEKTO ĮGYVENDINIMUI, NESILAIKYMAS:

Pvz., iš projekto lėšų įsigyto turto perdavimas, perleidimas be CPVA ir atsakingosios institucijos sutikimo.

Ką galime padaryti, kad Vidaus saugumo fondo programoje pažeidimų nebūtų?



1. Projekto įgyvendinimui reikalingus pirkimus planuokime iš anksto, o vykdykime nedelsiant po projekto įgyvendinimo sutarties pasirašymo. Praktika rodo, kad delsimas, o vėliau jo sąlygotas skubėjimas padidina klaidų ir pažeidimų skaičių pirkimuos.



Atkreipkite dėmesį

Paskelbę išankstinį skelbimą apie pirkimą, turite galimybę sutrumpinti pasiūlymo pateikimo terminą.

Pvz., tarptautinio atviro konkurso atveju, jei ne mažiau kaip prieš 35 d. paskelbėte išankstinį skelbimą apie pirkimą, pasiūlymo pateikimo terminą galite sutrumpinti nuo 30 dienų iki 15 dienų;

2. **Pirkimo dokumentų rengimas turi būti bendras techninę specifikaciją rengiančio ir viešųjų pirkimų specialisto darbas bei atsakomybė.** Tik sujungus perkamo objekto specifiką išmanančių ekspertų ir viešųjų pirkimų specialistų kompetenciją, pavyks priimti Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus atitinkantį sprendimą dėl pirkimo objekto sujungimo ar išskaidymo bei parengti kokybiškus pirkimo dokumentus;
3. **Jei abejojate dėl pirkimo techninės specifikacijos ar kitų pirkimo sąlygų,** pasinaudokite Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio 1 dalies 1 punkte numatyta perkančiosios organizacijos teise prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas;
4. **Rengdami pirkimo sąlygas (pvz., pasiūlymų vertinimo kriterijus), pirmiausia pagalvokite: kokias sąlygas įrašytumėte, jei pirtumėte ne projektui, o sau asmeniškai.** Jei kiekvienu projektu, jam skirtu viešuoju pirkimu rūpinsimės taip, kaip rūpinamės sau skirtu projektu, pvz., namo statyba, neabejotina, kad pažeidimų ir (ar) neracionaliai panaudotų lėšų bus mažiau;

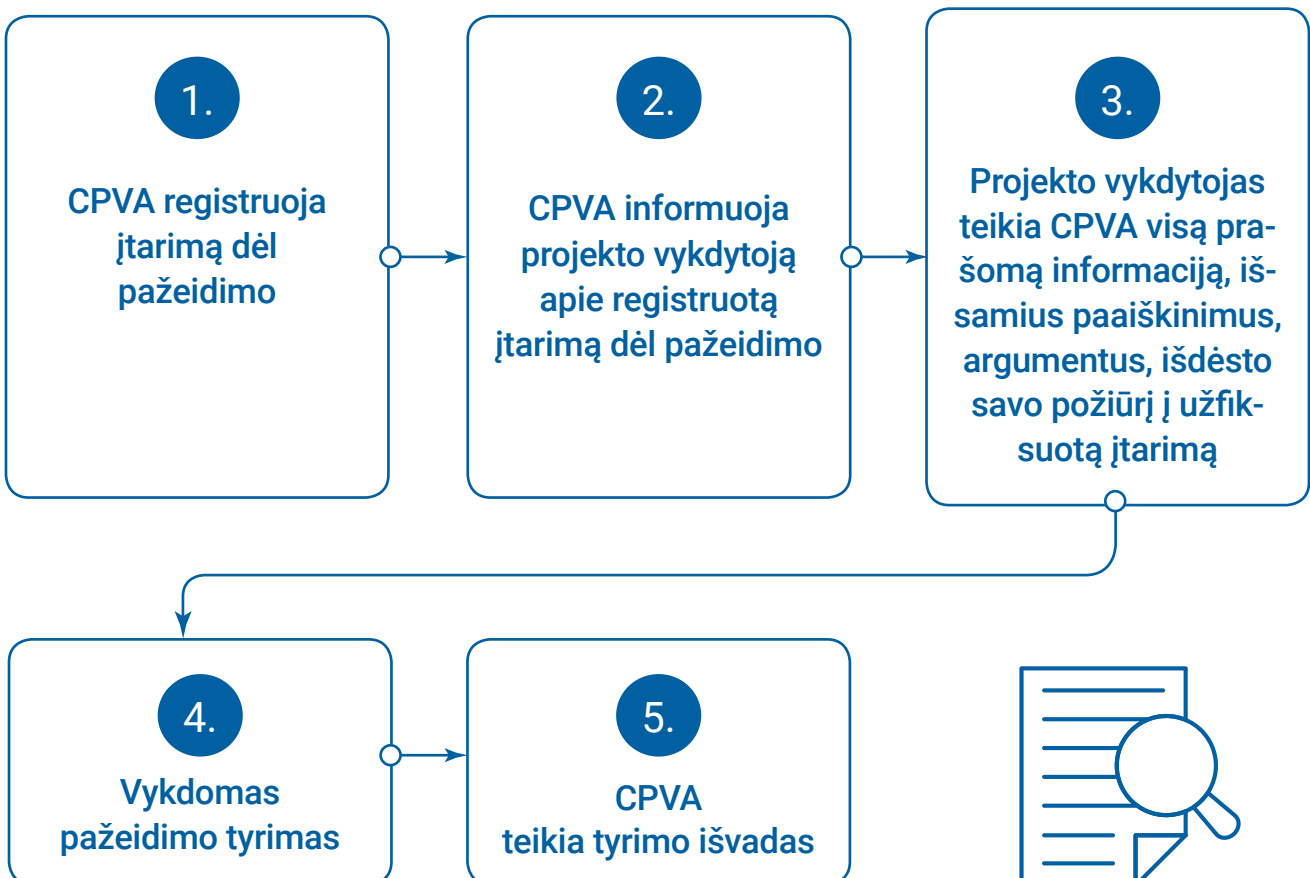
5. Iškilus bet kokiam su projektu susijusiam klausimui nedelsdami kreipkitės į CPVA. CPVA komanda supranta, kad pasikeitus Viešųjų pirkimų įstatymui ir nesant šio įstatymo taikymo praktikos, yra ganėtinai sunku vykdyti projektams skirtus viešuosius pirkimus. Todėl manome, kad CPVA specialistų pareiga yra ne tik atlikti viešųjų pirkimų vykdymo kontrolę, bet pirmiausia panaudoti savo kvalifikaciją ir patirtį, padedant projektų vykdytojams tinkamai atlikti viešuosius pirkimus.

Kas fiksuoja įtarimą dėl pažeidimo ir jį tiria?

Įtarti pažeidimą gali bet kuri institucija, dalyvaujanti administruojant projektą: Atsakingoji institucija, audito institucija, Įgaliotoji institucija – CPVA.

Įtariamo pažeidimo tyrimą atlieka CPVA.

ĮTARIAMO PAŽEIDIMO TYRIMO EIGA



Įtarus pažeidimą atliekami šie veiksmai:

1.

CPVA registruoja įtarimą dėl pažeidimo;

Tuo atveju, jeigu įtariamas pažeidimas susijęs su projekto vykdytojo deklaruojamomis išlaidomis, nedelsiant yra stabdomas su įtariamu pažeidimu susijusių išlaidų pripažinimas tinkamomis (ar jų išmokėjimas). Šių išlaidų pripažinimo tinkamomis (išmokėjimo) stabdymas gali būti atšauktas tik priėmus sprendimą dėl pažeidimo;

2.

Užregistravus įtarimą dėl pažeidimo, CPVA nedelsdama apie tai informuoja projekto vykdytoją;

Jeigu dėl įtarimo apie pažeidimą buvo sustabdytas tam tikrų išlaidų pripažinimas tinkamomis (išmokėjimas), apie tai mes taip pat nedelsdami Jus informuosime. Kartu Jūs būsite paprašyti pateikti paaiškinimus dėl užfiksuoto įtarimo ir su įtarimu susijusių informaciją.

3.

Projekto vykdytojas teikia CPVA visą prašomą informaciją, išsamius paaiškinimus, argumentus, išdėsto savo požiūrį į užfiksuotą įtarimą;



NEPAMIRŠKITE,

jei CPVA, vertindama Jūsų deklaruojamų išlaidų tinkamumą finansuoti ir atlikdama paskesnę pirkimų priežiūrą, prašo paaiškinti su pirkimu susijusias aplinkybes, jau tuomet **kviečiame būti aktyvius ir pateikti išsamius paaiškinimus, argumentus dėl savo sprendimų**. Jūsų pateikti išsamūs paaiškinimai (*pvz., dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis*) gali padėti mums suprasti, pagrįsti bei įrodyti Jūsų sprendimų teisėtumą, taip išvengiant įtarimo dėl pažeidimą registravimo.

Jei paskesnės pirkimų priežiūros metu Jūsų pateikti argumentai, dokumentai neišskleidė abejonių dėl galimo Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimo ir buvo registruotas įtarimas dėl pažeidimo, visus projekto vykdytojus, gavusius informaciją apie jų projekte užregistruotą įtarimą dėl pažeidimo, prašome kaip

galima greičiau CPVA pateikti visą prašomą informaciją, išsamius paaiškinimus, argumentus, išdėstyti savo požiūrį į užfiksuotą įtarimą. Jūsų pateikta informacija, paaiškinimai padės išsamiai ir objektyviai išsiaiškinti visas su įtariamu pažeidimu susijusias aplinkybes ir išvengti galimų klaidų.



Jeigu gavus pranešimą apie Jūsų projekte užregistruotą įtarimą dėl pažeidimo Jums kyla klausimų dėl su įtariamu pažeidimu susijusių aplinkybių, procedūrų ar pan., **nedelsdami kreipkitės į pažeidimą tiriantį CPVA teisininką.**

4. Vykdomas pažeidimo tyrimas;



Įtariamo pažeidimo tyrimas paprastai turi būti atliekamas **per 20 darbo dienų.**

Šį terminą CPVA gali pratęsti, jeigu tyrimui atlikti reikalinga gauti informaciją iš kitų institucijų, *pvz., reikalinga Viešųjų pirkimų tarnybos išvada.* Tokiu atveju pažeidimo tyrimas užbaigiamas **ne vėliau kaip per 30 darbo dienų** nuo papildomos informacijos iš kompetentingos institucijos gavimo.

5. CPVA teikia tyrimo išvadas.

Kokiose CPVA išvados (sprendimai) yra galimi dėl projekte užregistruoto įtariamo pažeidimo tyrimo?

1.



Išvada, kad įtarimas dėl pažeidimo nepasitvirtino.

Tokiu atveju nedelsiant atšaukiamas išlaidų pripažinimo tinkamomis (išmokėjimo) stabdymas, ir Jūs turite teisę gauti šias lėšas.

2.

Išvada, kad nustatytas ištaisomas pažeidimas, kurį gali ištaisyti projektų vykdytojas, pvz., pateikti patikslintą paraišką.

Projekto vykdytojui ištaisius CPVA duotus įpareigojimus, pažeidimas laikomas ištaisytu ir projekto vykdytojas turi teisę gauti lėšas, kurių pri-

5.

pažinimas tinkamomis (išmokėjimas) dėl įtariamo pažeidimo buvo sustabdytas. Projekto vykdytojui neištaičius pažeidimo, konstatuojamas neištaišomas pažeidimas, sukeliantis neištaišomam pažeidimui numatytas pasekmes.

3. Išvada, kad nustatytas pažeidimas, kurį ištaiso pati CPVA, dėl pažeidimo netinkamų finansuoti išlaidų sumą išskaičiuodama iš projekto vykdytojo teikiamo prašymo išlaidoms apmokėti ar prašymo išlaidoms kompensuoti, ar iš išlaidų deklaracijos.

Šiuo atveju pažeidimas ištaisomas, netinkamomis finansuoti išlaidomis sumažinant tinkamas finansuoti išlaidas, tačiau nemažinant projekto vykdytojui skirtos finansinės paramos sumos.

CPVA pati pažeidimą gali ištaisyti tik esant šioms sąlygoms:

1. pažeidimas neturi nusikalstamos veikos požymių;
2. dar ne visos finansinės paramos lėšos išmokėtos avansu.

4. Išvada, kad nustatytas neištaišomas pažeidimas, pvz., projekto vykdytojas nepasiekė projekto rodiklių arba projekto vykdytojas pažeidė Viešųjų pirkimų įstatymą, ir visos projektui skirtos lėšos jau išmokėtos avansu.

Neištaisomo pažeidimo atveju CPVA nepriima galutinio sprendimo dėl pažeidimo. CPVA išvadą dėl pažeidimo teikia Atsakingajai institucijai, kartu pateikdama siūlymą:

- a) nutraukti projekto sutartį ir pareikalauti grąžinti visas išmokėtas finansinės paramos lėšas (jei lėšos buvo išmokėtos) ir (arba);
- b) taikyti CPVA parinktą finansinės pataisos procentą bei sumažinti projekto finansavimą ir (ar) pareikalauti grąžinti išmokėtų finansinės paramos lėšų dalį ir (arba);
- c) taikyti CPVA parinktą finansinės pataisos procentą bei išskaičiuoti finansinės paramos lėšų dalį iš projekto vykdytojo pateiktų prašymų išlaidoms apmokėti, prašymų išlaidoms kompensuoti arba prašymų lėšoms išmokėti ir (arba);
- d) stabdyti dalies projekto finansavimo lėšų sumos išmokėjimą, jei su įtariamu pažeidimu ar ikiteisminiu tyrimu susijusios lėšos projekto vykdytojui buvo išmokėtos ir (arba);

5.

e) kitą fondo administravimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus atitinkantį siūlymą.

Galutinį sprendimą dėl pažeidimo šiuo atveju priima atsakingoji institucija, kuri, gavusi CPVA išvadą, apie pažeidimo tyrimo rezultatus informuoja Stebėsenos komitetą ir, atsižvelgdama į pastarojo išvadą, priima galutinį sprendimą. Galutinis atsakingosios institucijos sprendimas, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį, gali būti: nutraukti projekto sutartį ir pareikalauti grąžinti sumokėtas finansinės paramos lėšas ir (arba) taikyti CPVA parinktą finansinės pataisos procentą bei sumažinti projekto finansavimą, ir (ar) pareikalauti grąžinti sumokėtų finansinės paramos lėšų dalį, ir (arba) kitas fondo administravimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus atitinkantis sprendimas.



Atkreipkite dėmesį

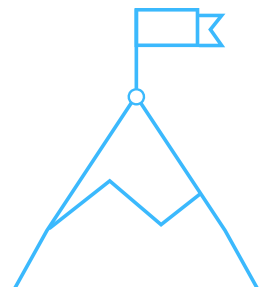
1. nustačius pažeidimą, kuris yra susijęs su viešuoju pirkimu pagal Viešųjų pirkimų įstatymą, dėl pažeidimo netinkamų finansuoti išlaidų dydis būtų nustatomas pritaikius CPVA vadovaujantis CPVA 2017 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. 2017/8-164 patvirtinta Finansinių pataisų dėl viešojo pirkimo taisyklių nesilaikymo taikymo metodika parinktą finansinės pataisos procentą;
2. nustačius pažeidimą, susijusį su projekto rodiklių nepasiekimu, netinkamos finansuoti išlaidos būtų nustatomos vadovaujantis CPVA direktoriaus 2017 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. 2017/8-165 patvirtintos Projekto rodiklių priežiūros ir netinkamų finansuoti išlaidų nustatymo taisyklėmis.

Su abiem paminėtais netinkamų finansuoti išlaidų apskaičiavimą reglamentuojančiais CPVA teisės aktais galite susipažinti CPVA interneto tinklalapyje ar teisės aktų registre.



Mums, Vidaus saugumo fondo projektus administruojančiai CPVA komandai, rūpi

visų mūsų projektų vykdytojų įgyvendinami projektai. Todėl mes ne tik linkime projektus įgyvendinti be pažeidimų, bet ir esame pasirengę padėti kiekvienam projektą įgyvendinančiam darbuotojui.



(Paraiškos finansinei paramai gauti formos pavyzdys)



PARAIŠKA FINANSINEI PARAMAI GAUTI PAGAL NACIONALINĘ VIDAUS SAUGUMO FONDO 2014–2020 M. PROGRAMĄ

(Pareiškėjo pavadinimas)

(data) _____ Nr. _____

- Pirminė paraiška (žymima kaip pirminė iki projekto sutarties pasirašymo)¹
- Patikslinta paraiška

1. Projektui suteiktas numeris

Paraiškos 1 dalį visada pildo CPVA.

2. Projekto pavadinimas

*Turi būti įrašomas projekto pavadinimas tiksliai toks, koks nurodytas kvietime teikti paraiškas.
Galimas simbolių skaičius – 90.*

3. Finansinės paramos priemonė

Turi būti nurodyta viena iš šių priemonių: Sienų ir vizų priemonė arba Policijos bendradarbiavimo, nusikaltimų prevencijos, kovos su jais ir krizių valdymo priemonė.

¹Pildant paraišką, pasviruoju šriftu įrašytos rekomendacijos išbraukiamos.

4.

Konkretus tikslas

Nurodykite konkretaus tikslo numerį ir pavadinimą (pagal Programą), kuriam įgyvendinti prašoma lėšų.

Pvz., „5. NUSIKALSTAMUMO PREVENCIJA IR KOVA SU TARPVALSTYBINIU, SUNKIU IR ORGANIZUOTU NUSIKALSTAMUMU“.

5.

Nacionalinis tikslas arba konkretus veiksmas

Nurodykite nacionalinio tikslo arba konkretaus veiksmo numerį ir pavadinimą (pagal Programą), kuriam įgyvendinti prašoma lėšų.

Pvz., Policijos pajėgumų stiprinimas siekiant užkirsti kelią tarpvalstybiniam, sunkiam ir organizuotam nusikalstamumui ir kovoti su juo dalyvaujant JTG ir EMPACT veikloje, įsigyjant informacines technologijas, specialiąsias priemones ir techninę įrangą kriminalinės žvalgybos ir ikiteisminių tyrimų srityje bei technines priemones ir programinę įrangą kovai su elektroniniu nusikalstamumu).

¹Pildant paraišką, pasviruoju šriftu įrašytos rekomendacijos išbraukiamos.

6. Pareiškėjo duomenys

6.1. Pareiškėjo rekvizitai	
6.1.1. pareiškėjo pavadinimas	<i>Nurodykite paraišką teikiančio juridinio asmens pavadinimą pagal juridinio asmens steigimo dokumentus</i>
6.1.2. juridinio asmens kodas	<i>Nurodykite kodą pagal juridinio asmens registravimo pažymėjimą</i>
6.1.3. Pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) mokėtojas	<input type="checkbox"/> Taip PVM mokėtojo kodas: <i>(Jei PVM nėra susigrąžinamas, skliausteliuose nurodomas pagrindas vadovaujantis Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymu)</i> <input type="checkbox"/> Ne PVM nemokėjimo teisinis pagrindas: nurodomas Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo atitinkamo straipsnio numeris <i>(„Taip“ langelyje pažymima X, kai pareiškėjas yra įregistruotas PVM mokėtoju. Jeigu pareiškėjas nėra įregistruotas PVM mokėtoju, X pažymima „Ne“ langelyje).</i>
6.2. Buveinės adresas	
6.2.1. gatvė ir namo numeris	<i>Nurodykite paraišką teikiančio juridinio asmens registracijos vietą arba buveinės adresą</i>
6.2.2. pašto kodas, miestas	<i>Nurodykite paraišką teikiančio juridinio asmens registracijos pašto kodą, miestą</i>
6.2.3. telefono numeris, fakso numeris, el. pašto adresas	<i>Nurodykite pareiškėjo telefono numerį, fakso numerį, elektroninio pašto adresą</i>
6.3 Pareiškėjo vadovas ar jo įgaliotas asmuo	
6.3.1. vardas ir pavardė	<i>Nurodykite paraišką teikiančios institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens vardą ir pavardę</i>
6.3.2. pareigos	<i>Nurodykite paraišką teikiančios institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigas</i>
6.3.3. telefono numeris, el. paštas	
6.4 Už projekto įgyvendinimą atsakingas asmuo	
6.4.1. pareigos	<i>Nurodykite už projekto įgyvendinimą atsakingo asmens pareigas institucijoje</i> <i>Turi būti nurodomi tie atsakingi asmenys, kurie realiai vykdyt projektumatytas funkcijas ir teiks visą su projekto įgyvendinimu susijusią informaciją administruojančioms institucijoms. Minėtos institucijos projekto įgyvendinimo metu kontaktuoja tik su Paraiškos 6.4. ir 6.5. punktuose nurodytais asmenimis.</i>
6.4.2. vardas ir pavardė	<i>Nurodykite už projekto įgyvendinimą atsakingo asmens vardą ir pavardę</i>
6.4.3. telefono numeris, el. paštas	
6.5 Projekto finansininkas	
6.5.1. pareigos	<i>Nurodykite projekto finansininko pareigas institucijoje</i>
6.5.2. vardas ir pavardė	<i>Nurodykite už projekto finansų priežiūrą atsakingo asmens vardą ir pavardę</i>
6.5.3. telefono numeris, el. paštas	

¹Pildant paraišką, pasviruoju šriftu įrašytos rekomendacijos išbraukiamos.

7. Duomenys apie projektą, kuriam įgyvendinti prašoma finansinės paramos

Jeigu Projekte yra numatomas nuosavas indėlis, Paraiškos 7 dalyje jis **nėra** įtraukiamas į Projektui prašomą finansinės paramos sumą.

Programa	Nacionalinė Vidaus saugumo fondo programa		
7.1. Projekto pobūdis (galima pasirinkti kelis variantus)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Investicijos į infrastruktūrą</i> • <i>Prekių ir paslaugų įsigijimas</i> • <i>Personalo mokymai</i> • <i>Veiklos parama</i> • <i>Papildomos veiklos išlaidos (Specialioji tranzito schema)</i> • <i>Kita</i> 		
7.2. Nacionalinės programos veiksmų įgyvendinimo plane veiksmui skirta finansinės paramos suma	Fondo finansinės paramos lėšos, Eur	Bendrojo finansavimo lėšos, Eur	Iš viso, Eur
7.2.1. Projektui prašoma finansinės paramos suma <i>Paraiškoje Projektui numatyta finansinės paramos procentinė dalis negali būti kitokia, nei numatyta Veiksmų įgyvendinimo plane bei kvietime teikti paraiškas.</i>	Fondo finansinės paramos lėšos, Eur (75 %) <i>(jei procentinė dalis kitokia, nurodyti)</i>	Bendrojo finansavimo lėšos, Eur (25 %) <i>(jei procentinė dalis kitokia, nurodyti)</i>	Iš viso, Eur
7.3. Planuojama projekto veiklų įgyvendinimo pradžia ir pabaiga	<p><i>Nurodoma planuojama projekto veiklų įgyvendinimo pradžios data ir projekto veiklų įgyvendinimo pabaigos data.</i> <i>Pvz.: 2016 m. liepos 1 d. – 2019 m. birželio 30 d.</i> <i>Jeigu Projekto įgyvendinimo metu yra keičiama Projekto įgyvendinimo trukmė, Projekto veiklų įgyvendinimo pradžia paraiškoje nėra tikslinama.</i></p>		
7.4. Planuojama projekto įgyvendinimo trukmė	<p><i>Nurodoma planuojama projekto įgyvendinimo trukmė mėnesiais nuo projekto veiklų įgyvendinimo pradžios iki projekto veiklų įgyvendinimo pabaigos.</i></p>		

¹Pildant paraišką, pasviruoju šriftu įrašytos rekomendacijos išbraukiamos.

8. Projekto santrauka

ATKREIPTINAS DĖMESYS, jog pildant Paraiškos 8 dalį privaloma užpildyti visus išvardintus punktus. Jei vienas iš numatytų punktų netaikomas konkrečiam rengiamam projektui, tuomet taip ir nurodoma.

Trumpai (ne daugiau kaip 1 psl.) paaiškinama:

- kokie projekto tikslai ir apimtis, kokioms problemoms spręsti reikalingas projektas
- vieta, kurioje bus įgyvendinamas projektas ir galutinis naudos gavėjas
- kokie projekto parengimo darbai jau atlikti
- kaip bus organizuotas projekto įgyvendinimas
- pareiškėjo pajėgumai įgyvendinti projektą – projektą administruojančio personalo atsakomybė ir funkcijos; kurie valstybės institucijos, įstaigos ar įmonės departamentai ar skyriai įgyvendins projektą, kiek žmonių dirbs ir pan.
- kaip projektas atitinka Programos strategiją
- kaip projektas prisideda prie projektą įgyvendinančios valstybės institucijos, įmonės ar įstaigos strateginio veikos plano
- jei prie projekto finansavimo prisidedama nuosavomis lėšomis, nurodyti nuosavų lėšų sumą, kurią užtikrins pareiškėjas, taip pat nurodyti bendrą projekto vertę kartu su nuosavomis lėšomis
- kaip ir kokiam laikui bus užtikrintas projekto veiklų tęstinumas
- ar projektas turi partnerį, jei taip, tai nurodomas projekto partnerio pavadinimas; jei projekto partneris gaus finansavimą, nurodoma, ar partnerio patiriamos PVM išlaidos įgyvendinant projektą yra tinkamos finansuoti ir PVM tinkamumo finansuoti pagrindimas, taip pat nurodoma, ar partneris, gavęs paramą, taptų perkančiąja organizacija ir ar vykdys viešuosius pirkimus projekte.

9. Projekto įgyvendinimo rezultatai

ATKREIPKITE DĖMESĮ – Programos rodiklis popierinėje paraiškoje nurodomas 8 dalyje, o VSF IS paraiškoje – 9 dalyje.

Tikslas (-ai)	Esama situacija	Projekto veiklos Nr. ir pavadinimas	Rezultato rodikliai
Nurodomas projekto tikslas, t. y. ko siekiama įgyvendinant projektą	Nurodoma esama, pradinė situacija iki projekto įgyvendinimo, t. y., išvardyti, kiek ir kokios įrangos, prekių ar kt. jau turima; kiek yra įsigyta iš ankstesnio laikotarpio fondų.	Projekto veikla yra veiksmas, kurio įgyvendinimas turi sudaryti sąlygas išskeltam tikslui pasiekti. Nurodomos tik tos projekto veiklos, kurias prašoma finansuoti.	Kiekybiniai rodikliai: Vienai veiklai nurodomas vienas ar daugiau konkrečių rodiklių. Nurodant kiekybinius projekto įgyvendinimo rodiklius turi būti nurodomas rodiklio pavadinimas ir kiekis.
		9.1.	
		9.2.	
			Kokybiniai projekto rodikliai: Kokybiniai rodikliai turi būti nustatomi taip, kad būtų galima įvertinti pasiektą projekto rezultatą, t. y. būtų galima surinkti ir pateikti tai įrodančius duomenis.

¹Pildant paraišką, pasviruoju šriftu įrašytos rekomendacijos išbraukiamos.

10. Tinkamos finansuoti projekto išlaidos (projekto biudžetas)

Jeigu prie Projekto įgyvendinimo bus prisidedama nuosavu įnašu, paraiškos 10 dalyje turi būti nurodomos projekto išlaidos / projekto biudžetas be įnašo. Įnašo dydis turi būti nurodomas 10 dalies skiltyje „Pastabos / pagrindimas“, pvz., „Skiriama 10 proc. iš X įstaigos biudžeto Y Eur. Bendra suma Z Eur“.

Nr.	Išlaidų pavadinimas	Vnt. sk. / mato vienetas	Fondo finansinės paramos lėšos (Eur)	Bendrojo finansavimo lėšos (Eur)	Bendra suma (Eur)	Veiklos Nr. (iš 9 punkto)	Pastabos / pagrindimas
10.1.	Tiesioginės išlaidos						
10.1.1.	Išlaidos personalui (darbo užmokestis ir kt. išlaidos)						
10.1.1.1.							
10.1.1.2.							
10.1.2.	Kelionių ir pragyvenimo išlaidos <i>(taikoma tik personalo mokymo projektams)</i>						
10.1.4.	Nekilnojamasis turtas						
10.1.5.	Išlaidos ekspertams						
10.1.6.	Kitos išlaidos (kurios nepatenka į pirmiau minėtas kategorijas)						
10.2.	Papildomos veiklos sąnaudos <i>(Pildoma veiklos projektams)</i>						
10.2.1.	Programą konkrečiai vykdančio personalo darbo užmokestis	personalo visos darbo dienos ekvivalentų skaičius / 1 visos darbo dienos ekvivalentas					
10.2.2.							
10.3	Veiklos parama <i>(Pildoma veiklos paramos projektams pagal reglamento Nr. 515/2014 10 straipsnį)</i> Informacinių technologijų (toliau – IT) sistemų išlaidos (Vizų informacinės sistemos, Šengeno informacinės sistemos ir naujų IT sistemų operacijų valdymas, patalpų nuoma ir atnaujinimas, ryšių infrastruktūra ir saugumas)						
10.4.	Netiesioginės išlaidos						
10.5.	Iš viso <i>Biudžetas „Iš viso“ turi sutapti su paraiškos 7 dalyje 7.2.1 skiltyje „Projektui prašoma finansinės paramos suma“ nurodyta projektui prašoma finansinės paramos suma.</i>						

¹Pildant paraišką, pasviruoju šriftu įrašytos rekomendacijos išbraukiamos.

11. Projekto veiklų įgyvendinimo grafikas

Būtina išvardyti visas projekto veiklas, nurodytas 9 punkte. Pirmas projekto mėnuo nebūtinai yra sausio mėnuo. Pažymimi tik tie mėnesiai, kuriais vyksta veikla.

Nurodant Projekto veiklų trukmę, būtina įvertinti ir viešojo pirkimo procedūroms skirtą laiką, t. y. techninės specifikacijos, pirkimo dokumentų rengimą, atsižvelgiant į planuojamą pirkimo būdą būtina įvertinti konkursui skirtą laiką, sutarties projekto derinimui bei prekių pristatymui, paslaugų suteikimui, darbų atlikimui numatytus terminus.

Projekto veikla laikoma prasidėjusia, kai yra atlikti tam tikri parengiamieji darbai Projekto veiklos įgyvendinimui, pvz.: Įstaigoje, vadovaujantis vidinėmis procedūromis, Pirkimo organizatorius užpildo paraišką pirkimui vykdyti, parengia techninę specifikaciją ir perduoda viešųjų pirkimų skyriui pradėti vykdyti pirkimą.

Veiklos pavadinimas (Nurodoma iš 9 punkto)	Trukmė, mėn.	Veiklos vykdymas																																				
		20... m.												20... m.												20... m.												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

12. Informacija apie vykdomus ir įvykdytus pirkimus iki pirminės paraiškos pateikimo

Tuo atveju, jei projekte nėra pirkimų, kurie iki paraiškos pateikimo yra pradėti vykdyti arba yra įvykdyti, turi būti pildomas 12-os dalies b) punktas „Pirkimo procedūros nepraadėtos“.

Ar projektui įgyvendinti pareiškėjas yra pradėjęs ar įvykdęs pirkimų procedūras iki paraiškos pateikimo?				
a. Pirkimų procedūros pradėtos (Šis punktas pažymimas, kai iki paraiškos pateikimo pradėtos ar baigtos pirkimų procedūros nurodant prašomą informaciją žemiau.)				
Pirkimo pavadinimas ir Nr.	Pirkimo dalis	Pirkimo ar jo dalies, dėl kurių prašomas finansavimas, vertė (Eur)	Vokų atplėšimo data	Sudarytos sutarties data ir Nr.
(Nurodomas iki paraiškos pateikimo pradėto ar baigto pirkimo pavadinimas ir jo Nr. (CVPIS))	(Tuo atveju, kai pirkimas skaidomas dalimis, tačiau finansavimo prašoma tik dėl vieno ar kelių pirkimo dalių, nurodomi šių pirkimų eilės numeriai eilės tvarka)	(Nurodoma iki paraiškos pateikimo pradėto ar baigto pirkimo (ar jo dalies (-ių), dėl kurio prašomas finansavimas, suma.	Nurodoma iki paraiškos pateikimo pradėto ar baigto pirkimo planuojama arba jau įvykusi vokų su pasiūlymais atplėšimo data (pvz., 2015-01-01).	Nurodoma iki paraiškos pateikimo su tiekėjais sudarytos sutarties data ir Nr.
b. Pirkimų procedūros nepraadėtos (Šis punktas pažymimas, kai iki paraiškos pateikimo dienos pirkimo procedūros nepraadėtos.)				

¹Pildant paraišką, pasviruoju šriftu įrašytos rekomendacijos išbraukiamos.

13. Projekto papildomumo ir (arba) dvigubo finansavimo nebuvimo pagrindimas (jeigu taikoma)

Prašome trumpai pateikti informaciją apie įgyvendintus, šiuo metu įgyvendinamus projektus, kuriems skirta parama iš kitų ES lėšų (išskyrus Vidaus saugumo fondo lėšas) ar nacionalinių šaltinių, kad būtų galima įsitikinti, kad tas pats projektas nebus finansuojamas antrą kartą.

Teikiamo projekto veiklos	Įgyvendinamo projekto iš kitų Europos Sąjungos lėšų veiklos	Įgyvendinto projekto iš kitų Europos Sąjungos lėšų veiklos	Įgyvendinamo projekto iš nacionalinių lėšų veiklos	Įgyvendinto projekto iš nacionalinių lėšų veiklos	Esminiai projektų skirtumai arba projekto veiklos papildomumas <i>Turi būti nurodomi ir akcentuojami planuojamo įgyvendinti Projekto veiklos ir jau įgyvendinto ar įgyvendinamo Projekto veiklos esminiai skirtumai.</i>

14. Projekto viešinimo priemonės

Viešinimo priemonės turi būti pasirenkamos atsižvelgiant į projekto pobūdį, tikslinę auditoriją. Pažymėti simboliu (x), kurios viešinimo priemonės bus pasirinktos projekte.

Viešinimo priemonė (-ės)	
14.1. Pastatyti informacinį stendą ir atminimo lentą (privaloma, jei projektas atitinka nustatytas sąlygas).	
14.2. Įgyvendinti bent dvi informavimo ir viešinimo priemones (išskyrus Specialiosios tranzito schemos papildomų veiklos sąnaudų projektams, kuriems įgyvendinti užtenka pasirinkti vieną viešinimo priemonę):	
14.2.1. pranešimas spaudai;	
14.2.2. informacija interneto svetainėje;	
14.2.3. įrangos ir technikos žymėjimas;	
14.2.4. renginiai: kursai, konferencijos, seminarai, mugės, parodos, kt.;	
14.2.5. informaciniai leidiniai;	
14.2.6. kitos pareiškėjo siūlomos priemonės. <i>(pvz., mokymų projektuose rašymo priemonės, pieštukai, skėčiai, darbo kalendoriai. Informacija socialiniuose tinkluose, renginiai visuomenės atstovams, tikslinės diskusijos, parodos, pristatymai, konferencijos, viešieji didelio masto renginiai ar kitos pagrįstos priemonės.)</i>	

¹Pildant paraišką, pasviruoju šriftu įrašytos rekomendacijos išbraukiamos.

15. Priedai

Kartu su paraiška turi būti pateikiami visi jos priedai ir kiti išlaidas ar paraiškoje nurodytą informaciją pagrindžiantys dokumentai.

15.1. Bendradarbiavimo sutartis, jei paraiška teikiama su partneriais.

15.2. Preliminarūs tiekėjų, paslaugų teikėjų ar rangovų pasiūlymai ir (ar) kiti finansavimo poreikį pagrindžiantys dokumentai.

15.3. Pirkimų planas (Taisyklių 3 priedas).

15.4. Kiti priedai.

(Paraiškos rengėjas) (Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Paraiškėjo institucijos vadovas
ar jo įgaliotas asmuo) (Parašas)

(Vardas ir pavardė)

¹Pildant paraišką, pasviruoju šriftu įrašytos rekomendacijos išbraukiamos.

PIRKIMŲ PLANAS

(pareiškėjo / projekto vykdytojo pavadinimas)

(sudarymo data)

Nr. _____



Pirkimų planas teikiamas pirmą kartą

*Žymėti, kai pirkimų planas teikiamas /
tikslinamas kartu su paraiška.*



Atnaujintas pirkimų planas

Projekto VSF paramos intensyvumas, proc.:

Pirkimo suma							
1. Eil. Nr.	2. Perkančioji organizacija	3. Pirkimo objektas	4. Pirkimo objekto rūšis	5. Pirkimo skaidymas dalimis / Pirkimo statusas	6. Fondo finansinės paramos lėšos (Eur)	7. Bendrojo finansavimo lėšos (Eur)	8. Iš viso (Eur)
(Nurodomas projekto numeris ir pavadinimas)							
<i>Kiekvienam pirkimui priskiriamas unikalus pirkimo eilutės numeris. Jeigu pirkimas skaidomas dalimis, tuomet nurodoma bendra pirkimo eilutė, o žemiau esančiose eilutėse nurodomos pirkimo dalys. Pvz., 1. Anglų ir vokiečių kalbos mokymai: 1.1. Anglų kalbos mokymai; 1.2. Vokiečių kalbos mokymai. Perkančioji organizacija</i>	<i>Nurodykite pirkimą vykdančio subjekto – projekto vykdytojo, projekto partnerio ar įgaliotosios organizacijos pavadinimą.</i>	<i>Nurodykite trumpą ir aiškų objekto pavadinimą</i>	(pasirinkite)	(pasirinkite) <i>Pasirinkite iš sąrašo. Jei planuoto pirkimo nusprendėte nebevykdyti, pirkimų plane toks pirkimas neturi būti išbraukiamas, nurodykite jo statusą „Neskaidomas į dalis / Nevykdomas“. Tas pats taikoma, jei nuspręstumėte atsisakyti vykdyti tik kurią nors vieną dalį ar kelias pirkimo dalis – tokių pirkimo dalių statusas turėtų būti „Skaidomas į dalis / nevykdomas“.</i>			<i>Nurodomos pagal projekto sutarties 1 priedo „Projekto paraiška“ 10 punktą. Pildomas tik 8 stulpelis, o 6 ir 7 stulpeliuose apskaičiuojamos sumos pagal pirkimų plano viršuje nurodytą VSF paramos intensyvumą, proc.</i>

PIRKIMŲ PLANAS

(formos tęsinys)

Faktinė									
9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.
Veiklos Nr. (iš paraiškos 9 punkto)	Biudžeto eil. Nr (iš paraiškos 10 punkto)	Planuojama / faktinė pirkimo pradžia	Informacija apie pirkimo sutartį (preliminarią pirkimo sutartį): numeris, tiekėjas, sudarymo data ir galiojimo trukmė	Pirkimo sutarties vertė (Eur)	Jeigu prekės, paslaugos ar darbai bus perkami iš CPO nurodomos pagrindinės (užsakymo) sutarties duomenys: data, vertė	Likusi finansinė paramos lėšų suma (Eur)	Pirkimo būdas	Pirkimo būdo pasirinkimo ar- gumentai ir kiti komentarai	Už pirkimą atsakingas asmuo (vardas, pavardė, tel. Nr., el. paštas)
		<i>Jeigu pirkimo dar ne- pradėjote, nurody- klite planuojamą pirkimo vykdymo pradžios datą (me- tai, mėnuo, diena).</i>	<i>Jeigu yra sudaromos kelios pre- liminarios sutartys, nurodomi visų preliminarių sutarčių duo- menys. Jeigu atliekamas pirkimas per CPO, šis stulpelis nepil- domas (pildomas 14 stulpelis).</i>		(pasirinkite)		(pasirinkite)		

(Prašymo išlaidoms apmokėti formos pavyzdys)

BŪTINA UŽPILDYTI PILKOS SPALVOS LAUKELIUS. KITI LAUKAI YRA APSAUGOTI NUO KOREGAVIMO.

PRAŠYMAS IŠLAIDOMS APMOKĖTI

Nr. *PIA turi būti numeruojami iš eilės pagal PIA grafike esantį eiliškumą.*

Data *Atkreipkite dėmesį, kad PIA data negali būti vėlesnė nei PIA pateikimo registracijos data.*

Fondas, schema	
Projekto vykdytojas	
Projekto sutarties Nr.	
Projekto Nr.	
Projekto pavadinimas	

Sutarties su tiekėju (teikėju, rangovu) numeris	<i>Nurodomas visas sutarties su tiekėju numeris. Jei buvo sutarties pakeitimai, turi būti nurodomi ir visi sutarties su tiekėju pakeitimo numeriai.</i>
Tiekėjo (teikėjo, rangovo) pavadinimas	<i>Tuo atveju, jei Tiekėjas, kurio išlaidos deklaruojamos PIA, yra užsienio tiekėjas ir Projekto vykdytojas pats turi sumokėti PVM į valstybės biudžetą, teikiant PIA dėl PVM deklaravimo šioje skiltyje tiekėjas nurodomas „Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos“.</i>

Prašyme sumos išreikštos nurodyta valiuta	Eur
Bendra sutarties su tiekėju kaina	<i>Tuo atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma perkant pagal vienietinį kainą – nurodykite preliminarią maksimalią sutarties kainą.</i>
ES finansinės paramos lėšos, proc.	<i>Nurodoma proporcingai (pagal projekto sutartyje nustatytą proporciją) išskaidyta suma, nurodyta skiltyje „Bendra sutarties su tiekėju kaina“.</i>
Bendrojo finansavimo (LR) lėšos, proc.	0 %

Prašome pervesti šiame prašyme nurodytas sumas:

Ekonominės klasifikacijos kodas	Fondo finansinės paramos lėšomis	Bendrojo finansavimo lėšomis	Iš viso
	0 %	0 %	0 %
2.9.2.1.1.3	-	-	-
2.9.2.2.1.3	-	-	-

Pridedamas 1 priedas „Išlaidų suvestinė lentelė“

Patvirtiname, kad:

- 1) visos deklaruotos išlaidos yra susijusios su Vidaus saugumo fondo / Specialios tranzito schemos projekto įgyvendinimu;
- 2) deklaruotos išlaidos yra užregistruotos projekto vykdytojo, jo pavaldžių institucijų, padalinių bei jo partnerių (jei taikoma) finansinėje apskaitoje, Lietuvos Respublikoje ir valstybėse, kuriose jie veikia galiojančių apskaitos principų, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 3) visos deklaruotos išlaidos yra patirtos;
- 4) deklaruotos išlaidos nebuvo ir nebus finansuojamos kitų Europos Sąjungos ar kitų šalių programų / fondų lėšomis;
- 5) visas į prašymą išlaidoms apmokėti įtrauktas PVM ir kiti mokesčiai negali būti susigrąžinti, o jei yra teisė susigrąžinti, jie neįtraukti į deklaruojamą sumą.

Vyriausiasis buhalteris (finansininkas)

vardas, pavardė, parašas

Įstaigos vadovas

vardas, pavardė, parašas

**PILDOMA TIK IŠLAIDŲ SUVESTINĖ LENTELĖ. LENTELĖS EILUČIŲ KIEKIS DIDĖJA JĄ PILDANT. PILDOMI TIK BALTI LAUKAI.
PILKI APSISKAIČIUOJA AUTOMATIŠKAI. LENTELĖ PILDOMA KAUPIMO BŪDŲ T. Y. NURODOMOS**

IŠLAIDŲ SUVESTINĖ LENTELĖ PRIE PRAŠYMO IŠLAIDOMS APMOKĖTI NR. 0

(valiuta – Eur)

Eil. Nr.	Sąskaitos data	Sąskaitos Nr.	Išlaidų pobūdis	Sąskaitos suma	Kitas mokėtinos sumos mažinimas	Apmokėtų nuosavomis lėšomis išlaidų suma	Prašyta apmokėti suma ankstesniuose prašymuose	Prašoma apmokėti suma	Ekonominės klasifikacijos kodas
Iš viso:				-	-	-	-	-	
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1		Tuo atveju, jei Tiekėjas, kurio išlaidos deklaruojamos PIA, yra užsienio tiekėjas ir Projekto vykdytojas pats turi sumokėti PVM į valstybės biudžetą, nurodomas PVM deklaracijos numeris, jei deklaracijos nėra – nurodomas sąskaitos, nuo kurios apskaičiuotas PVM, numeris.		Tuo atveju, jei Tiekėjas, kurio išlaidos deklaruojamos PIA, yra užsienio tiekėjas ir Projekto vykdytojas pats turi sumokėti PVM į valstybės biudžetą, nurodoma deklaruojamo PVM dydžio suma.			-		Tuo atveju, jei Tiekėjas, kurio išlaidos deklaruojamos PIA, yra užsienio tiekėjas ir Projekto vykdytojas pats turi sumokėti PVM į valstybės biudžetą, pildant PIA dėl PVM deklaravimo, ekonominės klasifikacijos kodas turi būti nurodomas toks pat, koks nurodomas užsienio Tiekėjo deklaruojamoms išlaidoms.

Sutarties su tiekėju ar rangovu įgyvendinimo ir apmokėjimo būklė	
Sutarties Nr.	0
Sutarties su tiekėju ar rangovu kaina	-
Patirtos išlaidos pagal sutartį	-
Nepatirtos išlaidos pagal sutartį	-

Prašoma apmokėti pagal šį prašymą	-
-----------------------------------	---

(Išlaidų deklaracijos formos pavyzdys)

Būtina užpildyti violetinės spalvos laukelius. Kiti laukai yra apsaugoti nuo koregavimo ir užsipildo automatiškai

IŠLAIDŲ DEKLARACIJA

Nr.

Data

Fondas, schema				
Projekto vykdytojas				
Projekto numeris				
Projekto sutarties Nr.				
Projekto sutartyje numatytas išlaidų tinkamumo laikotarpis	Nuo	<input type="text"/>	Iki	<input type="text"/>

Darbo užmokesčio išlaidų patyrimo laikotarpis:	Nuo	-	Iki	-
Kitų projekto išlaidų patyrimo laikotarpis:		-		-
Bendras deklaruojamų išlaidų patyrimo laikotarpis:		-		-

Darbo užmokesčio išlaidos:	
Kitos projekto išlaidos:	
Personalo mokymo išlaidos:	
Iš viso:	

Finansavimo šaltinis	Suma	Proporcija	Ekonominės klasifikacijos kodas
ES finansinės paramos lėšomis	-		
Bendrojo finansavimo lėšomis	-	0 %	-
Iš viso:		0 %	

Išlaidų pobūdis	
Ar visos išlaidos patirtos tinkamu laikotarpiu?	-
Ar veiklos išlaidos apmokėtos tinkamu laikotarpiu?	-

Patvirtiname, kad:

- 1) visos deklaruotos išlaidos yra susijusios su Vidaus saugumo fondo / Specialios tranzito schemos projekto įgyvendinimu;
- 2) deklaruotos išlaidos yra užregistruotos projekto vykdytojo, jo pavaldžių institucijų, padalinių bei jo partnerių (jei taikoma) finansinėje apskaitoje, Lietuvos Respublikoje ir valstybėse, kuriose jie veikia galiojančių apskaitos principų, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 3) visos deklaruotos išlaidos yra patirtos ir apmokėtos;
- 4) deklaruotos išlaidos nebuvo ir nebus finansuojamos kitų Europos Sąjungos ar kitų šalių programų / fondų lėšomis;
- 5) visas į išlaidų deklaraciją įtrauktas PVM ir kiti mokesčiai negali būti susigrąžinti, o jei yra teisė susigrąžinti, jie neįtraukti į deklaruojamą sumą.

Priedai

- 1 priedas „Išlaidos pagal projekto sutarties biudžeto struktūrą“, 1 lapas.
- 2 priedas „Veiklos ar kito projekto, apmokamo avansu, išlaidas pagrindžiančių dokumentų sąrašas“, 1 lapas.
- 3 priedas „Personalo mokymų projektų išlaidas pagrindžiančių dokumentų sąrašas“, 1 lapas.
- 4 priedas „Darbuotojų, dirbančių su VSF / STS, priskyrimo ir darbo užmokesčio priskaitymo pažyma“, 1 lapas.
- 5 priedas „Išlaidų deklaracijos formos pildymo instrukcija“ ir „Išlaidų deklaracijos teikimo CPVA tvarka“ 1 lapas.
(Pridedamus priedus nurodyti lydraštyje, pažymint kurį priedą pridedate su išlaidų deklaracija).

Parengė

vardas, pavardė, parašas, telefonas, el. pašto adresas

Vyriausiasis buhalteris (finansininkas)

vardas, pavardė, parašas

Įstaigos vadovas

vardas, pavardė, parašas

VEIKLOS AR KITO PROJEKTO, APMOKAMO AVANSU, IŠLAIDAS PAGRINDŽIANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Projekto sutarties biudžeto eilutė	Išlaidų rūšis	Išlaidų patyrimo vieta (URM atveju išvardijami konsulatai ir ambasados, Policijos – įstaigos, VSAT – rinktinės)	Trumpas prekių, paslaugų, darbų apibūdinimas	Prekės pristatytos, paslaugos suteiktos, darbai atlikti (išlaidų patyrimo laikotarpis)		Išlaidų patyrimą įrodantys dokumentai		
					Nuo	Iki	Pirkimo būdas	Pirkimo sutarties Nr.	Pirkimo sutarties pasirašymo data
					1900-01-00	1900-01-00			
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
	Visada turi atitikti biudžeto pavadinimą, nurodytą paraiškos 10 dalies „Tinkamos finansuoti projekto išlaidos (projekto biudžetas)“ lentelėje.			Prekių, paslaugų, darbų apibūdinimas pasirenkamas iš sąrašo, tačiau pasirinkus „Kitos išlaidos“ privaloma skiltyje „Komentari“ išsamiai detalizuoti, kokios išlaidos patenka į išlaidų rūšį „Kita“. Pvz., skiltyje „Trumpas prekių, paslaugų, darbų apibūdinimas“ įrašoma „Kitos išlaidos“, tuomet skiltyje „Komentari“ įrašoma ir detalizuojama „Transporto priemonių remontas, tepalų keitimas“.					

Išlaidų patyrimą įrodantys dokumentai					Išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai			Deklaruojamos išlaidos, Eur	Maksimalus skirtumas tarp dokumentų ir deklaruojamos sumos, Eur	Komentari
Pirkimo sutarties galiojimo terminas	Tiekėjo ar rangovo pavadinimas	Dokumento Nr.	Dokumento data	Patirtų išlaidų suma, Eur	Dokumento Nr.	Dokumento data	Apmokėta suma, Eur			
10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
				-		1900-01-00	-	-	-	

PERSONALO MOKYMŲ IŠLAIDAS PAGRINDŽIANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

Eilės Nr.	Projekto sutarties biudžeto eilutė	Išlaidų rūšis	Veiklos numeris ir pavadinimas	Išlaidų patyrimo vieta <i>(URM atveju išvardijami konsulatai ir ambasados, Policijos – įstaigos, VSAT – rinktinės)</i>	Trumpas prekių, paslaugų darbų apibūdinimas	Prekės pristatytos, paslaugos suteiktos <i>(išlaidų patyrimo laikotarpis)</i>		Išlaidų patyrimą įrodantys dokumentai		
						Nuo	Iki	Pirkimo būdas	Pirkimo sutarties Nr.	Pirkimo sutarties pasirašymo data
						1900-01-00	1900-01-00			
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
			<i>Atitinkamos veiklos numerį ir pavadinimą eikia rašyti iš projekto sutarties 1 priedo „Projekto paraiška“ 9 dalies „Projekto įgyvendinimo rezultatai“ skilties „Projekto Veiklos Nr. ir pavadinimas“. Būtina detalizuoti veiklos ar mokymų pavadinimus, kuomet veiklos išlaidos ar mokymai skaidomi į smulkesnes dalis. Tai atlikti galima "Komentarų" skiltyje detalizuojant už kokius mokymus deklaruojamos išlaidos pagal Sutartyje numatytas veiklas, koks dalyvių skaičius buvo apmokytas, t. y. kurie rezultatai buvo pasiekti.</i>		<i>Pasirinkus „Kitos išlaidos“ privaloma skiltyje „Komentarai“ išsamiai detalizuoti, kokios išlaidos patenka į išlaidų rūšį „Kita“. Pvz., skiltyje „Trumpas prekių, paslaugų, darbų apibūdinimas“ įrašoma „Kitos išlaidos“, tuomet skiltyje „Komentarai“ įrašoma ir detalizuojama „Transporto priemonių remontas, tepalų keitimas“.</i>				<i>Turi būti nurodomas pirkimo sutarties numeris arba pirkimo sutartį atitinkančio dokumento numeris. Pvz., sąskaitos faktūros numeris, komandiruočių atveju – vadovo įsakymo dėl vykimo į komandiruotę numeris, dienpinigių atveju – avansinės apyskaitos numeris.</i>	<i>Nurodoma pirkimo sutarties data, komandiruočių atveju – vadovo įsakyme nurodyta komandiruočių data.</i>

PERSONALO MOKYMŲ IŠLAIDAS PAGRINDŽIANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

(lentelės tęsinys)

Pirkimo sutarties galiojimo terminas	Išlaidų patyrimą įrodantys dokumentai				Išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai			Deklaruojamos išlaidos, Eur	Maksimalus skirtumas tarp dokumentų ir deklaruojamos sumos, Eur	Komentarai
	Tiekėjo pavadinimas	Dokumento Nr.	Dokumento data	Patirtų išlaidų suma, Eur	Dokumento Nr.	Dokumento data	Apmokėta suma, Eur			
				-		1900-01-00	-	-	-	
11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.
Nurodoma pirkimo sutarties ar jį atitinkančio dokumento pabaigos data, komandiruočių atveju – vadovo įsakyme numatyta komandiruočių pabaigos data.	Nurodomas tiekėjo pavadinimas, komandiruočių ir dienpinigių atveju nurodomas įsakyme ir avansinėje apyskaitoje nurodyto asmens vardas ir pavardė.			Nurodoma pagal išlaidų patyrimą įrodantį dokumentą patirtų ir prašomų pripažinti tinkamomis išlaidų suma, ji gali skirtis nuo apmokėjimo dokumente esančios sumos, jei susidaro valiutų kursų svyravimai apmokant patirtas išlaidas.		Nurodoma faktinė išlaidų apmokėjimo data, kuri turi patekti į deklaruojamą išlaidų laikotarpį.				Prie kiekvienos biudžeto eilutės turi būti nurodomas tikslus mokymų pavadinimas, t. y. jei deklaruojami dienpinigiai, kelionės išlaidos, šioje skiltyje ties kiekvienu mokymų dalyviu turi būti nurodomas mokymų, kuriuose tas dalyvis dalyvavo ir dėl to patyrė kelionės išlaidas ar jam buvo išmokėti dienpinigiai, pavadinimas. Kai deklaruojamos išlaidos pagal preliminarų pirkimo–pardavimo sutartį, turi būti nurodoma sutarties data ir numeris.



(projekto vykdytojo pavadinimas)

NACIONALINĖS VIDAUS SAUGUMO FONDO 2014–2020 M. PROGRAMOS LĖŠOMIS FINANSUOJAMO PROJEKTO PAŽANGOS ATASKAITA

(data) _____ Nr. _____

1. Atsiskaitymo laikotarpis	nuo _____ <i>Atsiskaitymo laikotarpio data „nuo“ (1) yra projekto veiklų įgyvendinimo pradžios data ir visose to paties projekto Pažangos ataskaitose yra ta pati. Ji gali būti tiek vėlesnė, tiek ankstesnė nei projekto sutarties sudarymo data</i> iki _____ <i>Nurodoma tokia, kokia yra IDD pateikimo data</i> <i>Kiekvieną kartą pildant ataskaitą, atsiskaitymo laikotarpis nurodomas [Infolex – nurodomas] kaupiamuoju būdu</i>
2. Projekto pavadinimas	
3. Projekto numeris	
4. Projekto sutarties pasirašymo data ir numeris; susitarimų dėl projekto sutarties pakeitimo data ir numeris, jei taikoma	
5. Bendra projekto vertė (Eur), (nustatyta projekto sutartyje)	<i>Nurodoma pagal Pažangos ataskaitos rengimo dieną aktualų projekto biudžetą</i>

6. Gauta finansinės paramos lėšų iki šios ataskaitos teikimo dienos (Eur) <i>Nurodoma tokia, kokia Pažangos ataskaitos pildymo dieną yra faktiškai gauta į projekto sąskaitą</i>	Fondo finansinės paramos lėšos	Bendrojo finansavimo lėšos	Iš viso:
7. Išlaidos, deklaruotos įgaliotajai/ atsakingai institucijai (Eur)	<i>Nurodoma visų iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos deklaruotų išlaidų suma (teikiamo (-ų) IDD sumos į teikiamą pažangos ataskaitą nėra traukiamos) (t. y. bendra patirtų tinkamų finansuoti išlaidų (8) ir iki ataskaitos teikimo dienos patirtų netinkamų finansuoti išlaidų suma (9))</i>		
8. Patirtos tinkamos finansuoti išlaidos (Eur) <i>(Nurodyti pripažintas tinkamomis finansuoti išlaidas iki šios ataskaitos teikimo dienos)</i>	Projekto pirkimams, kurie buvo atlikti pagal Viešųjų pirkimų įstatymą	Projekto pirkimams, kurie buvo atlikti saugumo srityje	Bendra suma
9. Iki ataskaitos teikimo dienos patirtos netinkamos finansuoti išlaidos (Eur)			
10. Lėšų likutis/biudžeto viršijimas (5–8 punktai) (Eur)			
11. Sukauptų banko palūkanų už finansinės paramos lėšų disponavimą per ataskaitinį laikotarpį suma (Eur)			
12. Kitos pajamos (<i>pvz., delspinigiai ar kt.</i>), gautos įgyvendinant projektą per ataskaitinį laikotarpį (Eur)			

13. Pasiekti rezultatai				
Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas <i>(pagal kiekvieną veiklą, nurodytą Taisyklių 1 priedo 9 punkte)</i>	Kiekybiniai rodikliai		Komentariai
		Planuota	Pasiekta <i>(iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos)</i>	
	<i>Rekomenduojama taip pat nurodyti ir veiklos numerį pagal projekto sutarties 1 priedą „Projekto paraiška“ (t. y. 9.1, 9.2 ir t. t.)</i>	<i>(Nurodoma, koks planuotas kiekybinis rodiklis buvo numatytas Taisyklių 1 priedo 9 punkte. Pvz.: kompiuterinės įrangos įsigijimas – 16 vnt., anglų kalbos mokymai – 100 pareigūnų.)</i>		<i>(Nurodomi tik tie komentarai, kurie susiję su kiekybiniais rodikliais, pvz.: pasiektas rodiklis yra mažesnis nei numatytas Taisyklių 1 priedo 9 punkte) Teikiami tik su rodiklių pasiekimu / nepasiekimu susiję komentarai. Nurodoma, su kuriuo IDD deklaruojamas rodiklio pasiekimas. Pvz., PIA Nr. 1: kompiuterinės įrangos įsigijimas – 4 vnt.; PIA Nr. 2: kompiuterinės įrangos įsigijimas – 6 vnt.; PIA Nr. 3: anglų kalbos mokymai – 100 pareigūnų.</i>

14.	Programą konkrečiai vykdančio personalo visos darbo dienos ekvivalentų skaičius <i>(Pildoma tik veiklos projektams)</i>	<i>(nurodomas personalo visos darbo dienos ekvivalentų skaičius)</i>
-----	--	--

15.

Projekto įgyvendinimo eiga

Trumpai aprašoma projekto įgyvendinimo eiga pagal kiekvieną veiklą, išvardijami įvykdyti ar dar vykdomi pirkimai, nurodant jų būklę – jei pirkimas pradėtas, nurodoma jo paskelbimo data/kvietimo teikti pasiūlymus data; jei pirkimas dėl tam tikrų priežasčių neįvyko, tuomet nurodomos priežastys ir koks sprendimas priimtas, t. y. skelbti pakartotinai, vykdyti derybas ar kt.; kokia pasiekta pažanga siekiant projekto tikslų, kilusios problemos, turinčios įtakos projekto sklandžiam įgyvendinimui, planuojami jų sprendimo būdai ir pan.

Pvz., 15. Projekto įgyvendinimo eiga

Veikla 9.1 Kompiuterių įsigijimas: įvykdytas pirkimas, pasirašyta sutartis su teikėju UAB „Kompiuterių tiekėjas“ dėl kompiuterių įsigijimo.

Iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos pristatyti 75 kompiuteriai: 25 vnt. – projekto vykdytojui; 25 vnt. – projekto vykdytojo padaliniui Nr. 1; 20 vnt. – projekto vykdytojo padaliniui Nr. 2. Likę 30 vnt. kompiuterių turės būti pristatyti projekto vykdytojo partneriui ik MMMM-mm-dd.

Veikla 9.2 Lazerinių spausdintuvų įsigijimas: įvykdytas pirkimas, pasirašyta sutartis su teikėju UAB „Lazerinių spausdintuvų tiekėjas“ dėl Lazerinių spausdintuvų įsigijimo.

Iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos pristatyta 40 spausdintuvų: 10 vnt. – projekto vykdytojui; 10 vnt. – projekto vykdytojo padaliniui Nr. 1; 10 vnt. – projekto vykdytojo padaliniui Nr. 2.; 10 vnt. – projekto vykdytojo partneriui.

Veikla 9.3 Rašalinių spausdintuvų įsigijimas: vyksta pirkimo per CPO procedūros.

Veikla 9.4 Kopijavimo aparatų įsigijimas: įvykdytas pirkimas, pasirašyta sutartis su teikėju UAB „Kopijavimo aparatų tiekėjas“ dėl Kopijavimo aparatų įsigijimo.

Iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos pristatyti 10 kopijavimo aparatų projekto vykdytojui. Projekto įgyvendinimo metu patiriamos netiesioginės išlaidos naudojamos projektą administruojančių asmenų (projektų vadovo ir finansininko) darbo užmokesčiui bei kanceliariinėms priemonėms.

Projekto vykdytojo institucijos vadovas
arba jo įgaliotas asmuo

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Už projekto įgyvendinimą
atsakingas asmuo

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)



(projekto vykdytojo pavadinimas)

NACIONALINĖS VIDAUS SAUGUMO FONDO 2014–2020 M. PROGRAMOS LĖŠOMIS FINANSUOJAMO PROJEKTO GALUTINĖ ĮGYVENDINIMO ATASKAITA

(data) _____ Nr. _____

(sudarymo vieta) _____

1. Informacija apie projektą

1.1. Finansinės paramos priemonė			
1.2. Projekto pavadinimas			
1.3. Projekto numeris			
1.4. Konkretus tikslas			
1.5. Nacionalinis tikslas arba konkretus veiksmas			
1.6. Projekto sutarties pasirašymo data ir numeris; susitarimų dėl projekto sutarties pakeitimo data ir numeris, jei taikoma			
1.7. Už projekto įgyvendinimą atsakingas asmuo	Vardas, pavardė		
	Pareigos		
	Telefonas, faksas		
	El. paštas		
1.8. Projekto finansininkas	Vardas, pavardė		
	Pareigos		
	Telefonas, faksas		
	El. paštas		
1.9. Projekto įgyvendinimo laikotarpis	Nuo _____ iki _____ (projekto įgyvendinimo laikotarpis apibrėžiamas kaip tinkamų išlaidų patyrimo laikotarpis, nustatytas projekto sutartyje)		
1.10. Bendra projekto vertė (nustatyta projekto sutartyje) (Eur)			
1.11. Iki ataskaitos teikimo dienos patirtos tinkamos finansuoti išlaidos (Eur) (Nurodyti pripažintas tinkamomis finansuoti išlaidas iki šios ataskaitos teikimo dienos)	Projekto pirkimams, kurie buvo atlikti pagal Viešųjų pirkimų įstatymą	Projekto pirkimams, kurie buvo atlikti saugumo srityje	Bendra suma
1.12. Iki ataskaitos teikimo dienos patirtos netinkamos finansuoti išlaidos (Eur)			

2. Projekto įgyvendinimo santrauka

Trumpai (iki pusės puslapio) pateikite informaciją apie (ne) pasiektą projekto tikslą (-us), įgyvendinimo eigą, priežiūrą ir galutinį naudos gavėją (pvz., rinktines, komisariatų, konsulatų), jei buvo vėluojama įgyvendinti projektą, nurodyti priežastis, jei prie projekto finansavimo buvo prisidėta nuosavomis lėšomis, nurodykite nuosavų lėšų sumą ir bendrą projekto vertę kartu su nuosavomis lėšomis.

3. Faktiniai rezultatai

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas (pagal kiekvieną veiklą, nurodytą Taisyklių 1 priedo 9 punkte)	Kiekybiniai rodikliai		Komentarai
		Planuota	Pasiekta	
3.1.				
3.2.				
	Kokybiniai rodikliai			

4. Įgyvendintos projekto veiklos ir jų trukmė

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas (pagal kiekvieną veiklą, nurodytą Taisyklių 1 priedo 11 punkte)	Planuota įgyvendinimo trukmė (mėn.)	Faktinė įgyvendinimo trukmė (mėn.)	Komentarai
4.1.				
4.2.				

5. Projekto finansavimas ir patirtos išlaidos**5.1. Visos iki ataskaitos pateikimo dienos patirtos tinkamos finansuoti projekto išlaidos:**

Eil. Nr.	Išlaidų kategorija	Atsakingos institucijos suteikta suma (pagal projekto sutartį, Eur)	Patirtos tinkamos išlaidos iki ataskaitos pateikimo datos (Eur)	Finansinės paramos lėšų sutaupymas (Eur) <i>(atsakingos institucijos suteiktos sumos ir patirtų tinkamų išlaidų skirtumas)</i>	Komentarai
5.1.1.	Tiesioginės išlaidos				
5.1.1.1.	Išlaidos personalui (darbo užmokestis ir kt. išlaidos)				
5.1.1.2.	Kelionių ir pragyvenimo išlaidos <i>(taikoma tik personalo mokymo projektams)</i>				
5.1.1.3.	Įranga				
5.1.1.4.	Nekilnojamasis turtas				
5.1.1.5.	Išlaidos ekspertams				
5.1.1.6.	Kitos išlaidos <i>(kurios nepatenka į aukščiau minėtas kategorijas)</i>				
5.1.2.	Papildomos veiklos sąnaudos <i>(Pildoma veiklos projektams)</i>				
5.1.2.1.	Programą konkrečiai vykdančio personalo darbo užmokestis				<i>(nurodyti personalo visos darbo dienos ekvivalentų skaičių)</i>
5.1.2.2.					
5.1.3.	Veiklos parama <i>(Pildoma veiklos paramos projektams pagal reglamento Nr. 515/2014 10 straipsnį) Informacinių technologijų (toliau – IT) sistemų išlaidos (Vizų informacinės sistemos, Šengeno informacinės sistemos ir naujų IT sistemų operacijų valdymas, patalpų nuoma ir atnaujinimas, ryšių infrastruktūra ir saugumas)</i>				

(Vidaus saugumo fondo lėšomis finansuojamo projekto galutinės projekto įgyvendinimo ataskaitos forma)

Eil. Nr.	Išlaidų kategorija	Atsakingos institucijos suteikta suma (pagal projekto sutartį, Eur)	Patirtos tinkamos išlaidos iki ataskaitos pateikimo datos (Eur)	Finansinės paramos lėšų sutaupymas (Eur) <i>(atsakingos institucijos suteiktos sumos ir patirtų tinkamų išlaidų skirtumas)</i>	Komentarai
5.1.4.	Netiesioginės išlaidos				
5.1.5.	Bendra finansavimo reikalavimus atitinkančių išlaidų suma				

5.2. Projekto finansavimo šaltiniai (gautos lėšos):

Eil. Nr.	Finansavimo šaltinis	Atsakingos institucijos suteikta suma (pagal projekto sutartį, Eur)	Faktiškai gauta suma ¹ (Eur)	Faktiškai gražinta suma (Eur)	Gautina suma pagal galutinį prašymą išlaidoms apmokėti/ prašymą išlaidoms kompensuoti	Komentarai ²
5.2.1.	Tinkamos finansuoti išlaidos, iš jų:					
5.2.1.1.	Fondo finansinės paramos lėšos					
5.2.1.2.	Bendrojo finansavimo lėšos					
5.2.2.	Įplaukos iš projekto, iš jų:	<i>netaikoma</i>				
5.2.2.1.	<i>(tiksliai nurodyti įplaukų rūšį, pvz., palūkanos, delspinigiai ar kt.)</i>	<i>netaikoma</i>				
5.2.2.2.	<i>(tiksliai nurodyti įplaukų rūšį)</i>	<i>netaikoma</i>				

¹ Nuo projekto įgyvendinimo pradžios iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos gautų finansinės paramos lėšų suma

² 5.2.2 papunktyje įrašyti įplaukų gavimo datą ir nurodyti tai įrodančio dokumento pavadinimą, datą bei numerį.

6. Informacija apie pirkimus

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Pirkimo būdas	Konkurso paskelbimo arba kvietimo pateikti pasiūlymą data	Pirkimo sutarties pasirašymo data ir numeris	Prekių tiekėjo/paslaugų teikėjo/rangovo pavadinimas	Pirkimo sutarties vertė (Eur)	Pirkimo būdo pagrindimas ¹
6.1.							
6.2.							

¹ Nurodomos konkretaus pirkimo būdo pasirinkimo priežastys, kai galima taikyti kelis pirkimo būdus (nepildoma pasirinkus atviro konkurso pirkimo būdą). Jei pirkimas, kurio reikia projektui įgyvendinti, bus atliekamas saugumo srityje, nuorodomas [Infolex – nurodomas] konkretus punktas iš detalaus įslaptinamos informacijos sąrašo, kurį yra patvirtinęs pareiškėjas.

7. Įrangos, kurios vnt. vertė didesnė nei 10 000 Eur, ir infrastruktūros išlaidų, didesnių nei 100 000 Eur, sąrašas

Eil. Nr.	Įrangos ar infrastruktūros išlaidų pavadinimas	Įvedimo į eksploataciją [Infolex – eksploataciją] data	Vnt. vertė (Eur)	Inventorinis Nr.	Adresas, kuriuo galima rasti įrangą ar infrastruktūros objektą
7.1.					
7.2.					

8. Projekto įgyvendinimo metu kilusios problemos ir jų sprendimo priemonės

Problema <i>(Nurodykite, su kokia problema susidūrėte: technine, finansine, teisine. Pvz., techninė problema – darbuotojų stoka/kaita; finansinė – projekto biudžeto tikslinimas (nurodykite šio tikslinimo priežastį ir pan.)</i>	Priemonės, kurių buvo imtasi problemai spręsti	Rezultatas <i>(Nurodykite, ar vykdytos priemonės padėjo problemą išspręsti, ar problema vis dar egzistuoja)</i>

9. Informacija apie atliktas patikras projekto įgyvendinimo vietoje

Patikros data	Nustatyti pažeidimai ir neatitikimai	Priemonės, kurių buvo imtasi pažeidimams ir neatitikimams pašalinti

10. Informavimo ir viešinimo priemonės

Numatytos projekto paraiškoje	Įgyvendintos
	<i>Nurodykite pagal kiekvieną sudarytą pirkimo sutartį, kur ši priemonė buvo paskelbta: jei tai straipsnis, nurodykite spaudinio pavadinimą, Nr., datą; jei tai interneto svetainė, nurodykite jos adresą ir internetinės skilties pavadinimą; jei tai plakatai, lankstinukai, tušinukai ir pan., nurodykite, kada ir kam jie buvo išplatinti ar bus platinami ir pan.</i>

11. Projekto suderinamumas ir papildomumas pagal kitas Europos Sąjungos finansuojamas priemones, išskyrus Vidaus saugumo fondo programą

Glaustai apibūdinti pagrindinius vykdytus veiksmus, siekiant užtikrinti koordinavimą su kitomis Europos Sąjungos finansuojamomis priemonėmis (jei taikoma).

12. Už ataskaitos parengimą atsakingo darbuotojo išvados ir pastabos

Pildykite tuo atveju, jei turite papildomų komentarų ar pastebėjimų dėl projekto įgyvendinimo eigos.

Projekto vykdytojo institucijos vadovas
arba jo įgaliotas asmuo

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Už projekto įgyvendinimą
atsakingas asmuo

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)