



LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRO 2015 M. RUGSĖJO 3 D.
ĮSAKYMO NR. 1V-683 „DĖL VIDAUS SAUGUMO FONDO
PROJEKTŲ ADMINISTRAVIMO IR FINANSAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“
PAKEITIMO**

2017 m. gruodžio 11 d. Nr. 1V-849
Vilnius

P a k e i č i u Vidaus saugumo fondo projektų administravimo ir finansavimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. 1V-683 „Dėl Vidaus saugumo fondo projektų administravimo ir finansavimo taisyklių patvirtinimo“, ir jas išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Vidaus reikalų ministras

Eimutis Misiūnas

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2015 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. 1V-683
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2017 m. gruodžio 11 d. įsakymo Nr. 1V-849
redakcija)

VIDAUS SAUGUMO FONDO PROJEKTŲ ADMINISTRAVIMO IR FINANSAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus saugumo fondo projektų administravimo ir finansavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato iš Lietuvos Respublikai (toliau – LR) skiriamų nacionalinės Vidaus saugumo fondo 2014–2020 m. programos (toliau – Programa) finansinės paramos bei bendrojo finansavimo lėšų pagal Išorės sienų ir vizų finansinės paramos priemonę ir Policijos bendradarbiavimo, nusikalstamumo prevencijos, kovos su juo ir krizių valdymo finansinės paramos priemonę bei pagal Specialią tranzito schemą įgyvendinamų projektų (toliau – projektai) paraiškų teikimą, vertinimą ir atranką, projektų įgyvendinimą, projektų išlaidų pripažinimą tinkamomis ir jų apmokėjimą, projektų įgyvendinimo priežiūrą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis 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) (toliau – reglamentas Nr. 514/2014), 2014 m. balandžio 16 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 513/2014, kuriuo kaip Vidaus saugumo fondo dalis nustatoma policijos bendradarbiavimo, nusikalstamumo prevencijos, kovos su juo ir krizių valdymo finansinės paramos priemonė ir panaikinamas Tarybos sprendimas 2007/125/TVR (OL 2014 L 150, p. 93) (toliau – reglamentas Nr. 513/2014), 2014 m. balandžio 16 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 515/2014, kuriuo kaip Vidaus saugumo fondo dalis nustatoma išorės sienų ir vizų finansinės paramos priemonė ir panaikinamas Sprendimas Nr. 574/2007/EB (OL 2014 L 150, p. 143) (toliau – reglamentas Nr. 515/2014), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. rugsėjo 11 d. nutarimo Nr. 826 „Dėl Vidaus saugumo fondo administravimo“ nuostatomis.

3. Taisyklėse vartojamos šios sąvokos:

3.1. **Fiksuotasis projekto išlaidų vieneto įkainis** (toliau – fiksuotasis įkainis) – iš anksto nustatytas vienodas projekto išlaidų vieneto įkainis, taikomas projekto tinkamoms finansuoti išlaidoms apskaičiuoti ir apmokėti remiantis pateiktais dokumentais, kuriais įrodomas projekto

kiekybinio rezultato pasiekimas, kai projekto vykdytojas neteikia išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų.

3.2. Fiksuotoji projekto išlaidų norma (toliau – fiksuotoji norma) – teisės aktais ar tyrimais arba kitais teisės aktuose numatytais būdais nustatyta išlaidų norma (išreikšta procentais nuo visų ar dalies projekto tinkamų finansuoti išlaidų), taikoma apmokant dalį projekto išlaidų, kai projekto vykdytojas neteikia išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų.

3.3. Fiksuotoji projekto išlaidų suma (toliau – fiksuotoji suma) – iš anksto nustatyta bendra projekto ar jo dalies išlaidų suma, taikoma projekto tinkamoms finansuoti išlaidoms apskaičiuoti ir apmokėti remiantis pateiktais dokumentais, kuriais įrodomas projekto veiklos įgyvendinimas, kai projekto vykdytojas neteikia išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų.

3.4. Finansinės paramos lėšos – Lietuvos Respublikai skiriamos Vidaus saugumo fondo (toliau – fondas) finansinės paramos bei bendrojo finansavimo lėšos, o įgyvendinant projektus pagal Specialią tranzito schemą – tik fondo finansinės paramos lėšos.

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

3.6. Išlaidų pagrindimo dokumentai – projekto vykdytojo sudarytos pirkimo sutartys, sąskaitos, išrašytos pagal sudarytas pirkimo sutartis, dokumentai, kuriais patvirtinamas prekių pristatymas, paslaugų suteikimas ar darbų atlikimas (perdavimo–priėmimo aktai ir pan.). Kai vykdoma supaprastinto pirkimo procedūra (apklausa atliekama žodžiu), tokiais dokumentais laikomi pirkimo komisijos protokolas, sąskaita faktūra ir kiti dokumentai, kuriais pagrindžiamos patirtos išlaidos.

3.7. Mokėjimo paraiška – atsakingos institucijos LR finansų ministerijai pateiktas LR teisės aktuose nustatytos formos užpildytas dokumentas, kuriuo prašoma jame nurodytas lėšas pervesti iš atskiros valstybės išdo sąskaitos finansinės paramos lėšoms į nurodyto gavėjo sąskaitą banke.

3.8. Netiesioginės projekto išlaidos – 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. Tokios išlaidos turi būti patirtos ir pagrįstos išlaidų pagrindimo ir jų apmokėjimo įrodymo ar lygiaverčiais įrodomaisiais dokumentais arba apskaičiuotos naudojant fiksuotąją normą.

3.9. Partneris – projekto aprašyme nurodytas viešasis juridinis asmuo, savo veikla ir (ar) finansiniais ištekliais prisidedantis prie projekto tikslų įgyvendinimo.

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

3.11. **Prašymas išlaidoms apmokėti** – įgaliotosios institucijos nustatyta forma, suderinta su atsakinga institucija, projekto vykdytojo parengtas prašymas išmokėti finansinės paramos lėšas ar fondo finansinės paramos lėšas. Prašymo išlaidoms apmokėti forma skelbiama įgaliotosios institucijos interneto svetainėje www.cpva.lt.

3.12. **Prašymas išlaidoms kompensuoti** – įgaliotosios institucijos nustatyta forma, suderinta su atsakinga institucija, projekto vykdytojo parengtas prašymas kompensuoti finansinės paramos lėšas ar fondo finansinės paramos lėšas. Prašymo išlaidoms kompensuoti forma skelbiama įgaliotosios institucijos interneto svetainėje www.cpva.lt.

3.13. **Prašymas lėšoms išmokėti** – projekto sutartyje nustatyta forma projekto vykdytojo parengtas prašymas išmokėti finansinės paramos lėšas ar fondo finansinės paramos lėšas avansu.

3.14. **Projekto įgyvendinimo trukmė** – projekto įgyvendinimo laikotarpis nuo projekto veiklų įgyvendinimo pradžios iki projekto veiklų įgyvendinimo pabaigos.

3.15. **Projekto veiklų įgyvendinimo pradžia** – projekto sutartyje nustatyta pirmosios projekto veiklos pradžios data.

3.16. **Projekto veiklų įgyvendinimo pabaiga** – 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.

3.17. **Supaprastintas išlaidų apmokėjimas** – projekto tinkamų finansuoti išlaidų apmokėjimas, kai projekto vykdytojui nereikia pateikti išlaidų pagrindimo ir jų apmokėjimo įrodymo dokumentų. Tinkamos finansuoti išlaidos apmokamos supaprastintai, kai joms taikomas fiksuotasis įkainis, fiksuotoji suma ar fiksuotoji norma.

3.18. **Tiesioginės projekto išlaidos** – tiesiogiai projekto veikloms įgyvendinti būtinos išlaidos, kai tiesioginių projekto veiklų ir jų išlaidų ryšį nesudėtinga aiškiai parodyti.

4. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos reglamentuose Nr. 514/2014, Nr. 513/2014, Nr. 515/2014, 2014 m. liepos 25 d. Komisijos deleguotame reglamente (ES) Nr. 1042/2014 dėl papildomų reglamento (ES) Nr. 514/2014 nuostatų dėl atsakingų institucijų skyrimo, valdymo ir kontrolės pareigų ir dėl audito institucijų statuso bei įsipareigojimų (OL 2014 L 289, p. 3) (toliau – reglamentas Nr. 1042/2014), Vidaus saugumo fondo finansinės paramos lėšų, skirtų projektams papildomoms veiklos sąnaudoms finansuoti, mokėjimo ir jų apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2014 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. 1V-170 „Dėl Vidaus saugumo fondo finansinės paramos lėšų, skirtų projektams papildomoms veiklos sąnaudoms finansuoti, mokėjimo ir jų apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Papildomų veiklos sąnaudų finansavimo taisyklės), Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp

institucijų, įgyvendinant nacionalinę Vidaus saugumo fondo 2014–2020 m. programą, tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. 1V-60 „Dėl Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant nacionalinę Vidaus saugumo fondo 2014–2020 m. programą, tvarkos aprašo patvirtinimo“, Vidaus saugumo fondo techninės paramos administravimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. 1V-202 „Dėl Vidaus saugumo fondo techninės paramos administravimo taisyklių patvirtinimo“.

5. Finansinės paramos lėšomis finansuojami tik projektai, skirti valstybės institucijų, įstaigų ar įmonių kompetencijai priskirtoms funkcijoms įgyvendinti, planuojami remiantis nacionaliniais strateginio planavimo dokumentais, strateginiais veiklos planais ir kitais LR teisės aktais.

6. Projektų, skirtų Specialios tranzito schemos išlaidoms, kurios tiesiogiai atsiranda dėl konkrečių Specialios tranzito schemos vykdymo reikalavimų (išskyrus išlaidas infrastruktūrai ir personalo mokymo išlaidas) ir kurios nėra patiriamos dėl tranzito ar kitų vizų išdavimo, apmokėti (toliau – veiklos projektai) įgyvendinimo priežiūra vykdoma Taisyklėse nustatyta tvarka. Fondo finansinės paramos lėšomis, skirtomis veiklos projektams, apmokamų išlaidų pripažinimo tinkamomis, šių lėšų mokėjimo ir apskaitos tvarka nustatyta Papildomų veiklos sąnaudų finansavimo taisyklėse. Veiklos projektams netaikomi Taisyklių IV skyrius, V skyriaus trečiasis–šeštasis skirsniai, VII skyriaus ketvirtasis skirsnis, jei kitaip nenustatyta projekto sutartyje.

7. Veiklos projektai ir kiti projektai, finansuojami finansinės paramos lėšomis ir įgyvendinami pagal atitinkamas projektų paraiškas, toliau Taisyklėse kartu vadinami projektais.

8. Pareiškėjai ir (ar) projektų vykdytojai teikia dokumentus atsakingai, įgaliotajai ir audito institucijoms per Vidaus saugumo fondo duomenų rinkimo informacinę sistemą (toliau – VSFIS), taip pat atsakinga, įgaliotoji ir audito institucijos, teikdamos dokumentus ir informaciją viena kitai ir pareiškėjams ir (ar) projektų vykdytojams, dokumentus ir informaciją turi įkelti ir į VSFIS, jei yra įdiegtos atitinkamos funkcinės galimybės. Jei tokių galimybių nėra – dokumentai teikiami Taisyklėse nustatyta tvarka.

II SKYRIUS PROJEKTŲ ATRANKA

PIRMASIS SKIRSNIS KVIETIMAS TEIKTI PARAIŠKAS IR PARAIŠKŲ TEIKIMAS

9. Įgaliotoji institucija ne vėliau kaip iki Programos veiksmų įgyvendinimo plane nustatytos datos raštu išsiunčia galimiems pareiškėjams kvietimą teikti projektų paraiškas. Kvietimas teikti projektų paraiškas nėra skelbiamas viešai. Kvietime teikti projektų paraiškas nurodomi fondo tikslai, pateikiama informacija apie projektų atrankos kriterijus, tinkamas finansuoti išlaidas,

paraiškų pateikimo sąlygas ir paraiškų pateikimo galutinė data, projektų trukmė, finansinė ir kita informacija, kaip nustatyta reglamento Nr. 1042/2014 9 straipsnio 1 dalyje. Paraiškų pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 30 dienų ir ilgesnis kaip 60 dienų nuo kvietimo teikti paraiškas išsiuntimo dienos. Įgaliotoji institucija informuoja pareiškėjus apie bet kokią kvietime teikti paraiškas nurodytos informacijos pakeitimą.

10. Pareiškėjai užpildo paraišką finansinei paramai gauti (Taisyklių 1 priedas) (toliau – paraiška). Paraiškos teikiamos įgaliotajai institucijai iki įgaliotosios institucijos nustatyto termino pabaigos. Paraiškos gali būti pateiktos kaip pasirašyti popieriniai dokumentai arba kaip elektroniniai dokumentai, pasirašyti saugiu elektroniniu parašu, priklausomai nuo to, kokią šių dokumentų formą pasirenka pareiškėjas. Po nustatyto termino pateiktos paraiškos nenagrinėjamos.

11. Jei paraiška teikiama kaip popierinis dokumentas, pareiškėjas turi pateikti vieną paraiškos originalą, kurio antraštiniame lape būtų žyma „Originalas“, vieną kopiją, kurios antraštiniame lape būtų žyma „Kopija“, ir elektroninę užpildytos paraiškos formos versiją el. paštu info@cpva.lt. Paraiškos originalo, kopijos ir elektroninės versijos turinys turi būti identiškas. Nustačius, kad paraiškos kopijos ar elektroninės versijos turinys neatitinka originalo, vadovaujamesi paraiškos originale nurodyta informacija. Paraiška gali būti pateikta registruotu laišku, per pašto kurjerį arba įteikta asmeniškai kvietime nurodytu adresu.

12. Jei paraiška teikiama kaip elektroninis dokumentas, pareiškėjas užpildo vieną paraiškos egzempliorių ir pateikia jį kvietime nurodytu elektroniniu paštu.

13. Įgaliotoji institucija gautą paraišką įgaliotosios institucijos nustatyta tvarka užregistruoja fondo projektų paraiškų registracijos žurnale suteikdama jai unikalų numerį.

14. Pareiškėjas raštu ir (ar) žodžiu gali kreiptis į atsakingą ir (ar) įgaliotąją instituciją su klausimais dėl paraiškos formos pildymo. Atsakinga ir (ar) įgaliotoji institucijos pagal kompetenciją turi teikti informaciją ir konsultacijas projektų pareiškėjams dėl pildomų paraiškų turinio, projektų reikalavimų ir finansavimo sąlygų. Į raštu pateiktus klausimus turi būti atsakoma ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo klausimo užregistravimo atitinkamoje institucijoje dienos.

15. Paraiška gali būti teikiama kartu su partneriais, tokiu atveju prie paraiškos pridedama bendradarbiavimo sutartis, kurioje nustatomos pareiškėjo ir partnerių teisės ir pareigos kartu įgyvendinant projektą. Jei bendradarbiavimo sutartis nepateikiama kartu su paraiška, ji turi būti pateikta ne vėliau kaip iki projekto sutarties pasirašymo. Kai įgyvendinant projektą dalyvauja partneris, projekto vykdytojui taikomos taisyklės yra *mutatis mutandis* taikomos ir projekto partneriui.

ANTRASIS SKIRSNIS PARAIŠKŲ VERTINIMO ORGANIZAVIMAS

16. Paraiškų vertinimo procesą sudaro paraiškos administracinės atitikties ir projekto tinkamumo finansuoti vertinimas, kurį atlieka įgaliotoji institucija.

17. Paraiškų vertinimas atliekamas užpildant paraiškų vertinimo lenteles (paraiškų vertinimo lentelių pavyzdines formas nustato įgaliotoji institucija, suderinusi su atsakinga institucija).

18. Vertinimo proceso metu vertintojai gali kviesti pareiškėjus į pokalbį, taip pat prireikus įsitikinti, ar paraiškoje pateikta informacija yra pagrįsta, turi teisę apsilankyti planuojamoje projekto įgyvendinimo vietoje. Siekiant įvertinti, ar paraiškoje prašoma finansinės paramos lėšų suma yra pagrįsta, vertintojai turi teisę pareiškėjų prašyti pateikti preliminarius tiekėjų, paslaugų teikėjų ar rangovų pasiūlymus ir (ar) kitus finansavimo poreikį pagrindžiančius dokumentus. Pokalbyje su pareiškėju arba apsilankant planuojamoje projekto įgyvendinimo vietoje turi dalyvauti ne mažiau kaip 2 vertintojai, pokalbis arba apsilankymas planuojamoje projekto įgyvendinimo vietoje turi būti protokoluojamas ir, apie tai įspėjus pokalbio dalyvius, gali būti įrašomas.

19. Vertinant paraiškas turi būti laikomasi šių principų:

19.1. lygiateisiškumo – visoms paraiškoms turi būti taikomi vienodi vertinimo kriterijai;

19.2. skaidrumo, nešališkumo ir aiškios atsakomybės – Europos Sąjungos (toliau – ES) lėšas administruojančioms ir kontroliuojančioms institucijoms turi būti sudaromos sąlygos nustatyti vertinimą atlikusius ir sprendimą priėmusius asmenis; visi vertintojai privalo deklaruoti galimą interesų konfliktą ir būti supažindinti su savo funkcijomis ir atsakomybe atliekant vertinimą;

19.3. profesionalumo ir efektyvumo – vertinimui atlikti turi būti pasitelkiami tinkamos kompetencijos specialistai;

19.4. konfidencialumo – turi būti užtikrintas paraiškoje pateiktos informacijos naudojimas tik vertinimo tikslais ir informacijos apie projektą neskleidimas vertinimo proceso metu, išskyrus Taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatytus atvejus; atsakinga, įgaliotoji ir audito institucijos teikia kitoms ES lėšas administruojančioms ir kontroliuojančioms LR institucijoms informaciją apie pareiškėją ir partnerius, siekdamas užtikrinti efektyvią ES lėšų skyrimo ir panaudojimo kontrolę ir sumažinti dvigubo tų pačių išlaidų finansavimo riziką.

20. Visą paraiškos vertinimo laikotarpį vertinimą atliekanti įgaliotoji institucija, kilus neaiškumų, gali kreiptis į pareiškėją su prašymu patikslinti paraišką.

21. Vertinimo metu nustačius, kad pareiškėjas paraiškoje pateikė klaidinančią informaciją arba pareiškėjas ar su paraiška susiję asmenys siekia gauti konfidencialią informaciją arba neteisėtai daryti įtaką vertinimo rezultatams ar vertintojams, vertinimą atliekanti institucija paraišką atmeta.

22. Informacija apie paraiškų vertinimą skelbiama įgaliotosios institucijos interneto svetainėje www.cpva.lt ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo paraiškų vertinimo pabaigos.

TREČIASIS SKIRSNIS

BENDRIEJI PROJEKTŲ ATRANKOS KRITERIJAI

23. Bendruosius projektų atrankos kriterijus turi atitikti visi projektai, kuriuos ketinama finansuoti finansinės paramos lėšomis, ir kurie vertinimo metu negali būti keičiami.

24. Bendrieji projektų atrankos kriterijai yra šie:

24.1. projektas atitinka Programos strategiją;

24.2. projektu turi būti prisidedama prie bent vieno Programos konkretaus tikslo, kuriam pasiekti turi būti įgyvendinami nacionaliniai tikslai ir veiksmai;

24.3. projektas prisideda prie projektą įgyvendinsiančios valstybės institucijos ar įmonės strateginio veiklos plano ar Programos uždavinio (-ių) įgyvendinimo;

24.4. projektu siekiama aiškių ir realių kiekybinių bei kokybinių uždavinių;

24.5. projektas nebuvo gavęs ir šiuo metu negauna finansinės paramos iš ES fondų, struktūrinių fondų ar kitų Europos Bendrijų iniciatyvų arba nacionalinių šaltinių;

24.6. pareiškėjas organizaciniu požiūriu pajėgus tinkamai ir laiku įgyvendinti projektą;

24.7. projekto išlaidos atitinka fondo finansuotinių išlaidų kategorijas;

24.8. paraiškoje numatytas darbų, prekių ar paslaugų pirkimas bus atliekamas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo ar Pirkimų, susijusių su žvalgybinio pobūdžio veikla, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. kovo 18 d. nutarimu Nr. 282 „Dėl pirkimų, susijusių su žvalgybinio pobūdžio veikla, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Pirkimų, susijusių su žvalgybinio pobūdžio veikla, tvarkos aprašas), nustatyta tvarka.

25. Viso projekto įgyvendinimo metu projektas turi atitikti bendruosius atrankos kriterijus.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PARAIŠKOS ADMINISTRACINĖS ATITIKTIES IR PROJEKTO TINKAMUMO FINANSUOTI VERTINIMAS

26. Įgaliotoji institucija paraiškų administracinės atitikties ir projekto tinkamumo finansuoti vertinimą turi atlikti ne vėliau kaip per 35 darbo dienas nuo paraiškų pateikimo galutinės dienos. Šis terminas gali būti pratęstas, jeigu įgaliotoji institucija nurodo pagrįstas aplinkybes ir atsakinga institucija tam neprieštarauja, bet ne ilgiau nei 10 darbo dienų.

27. Paraiškos administracinės atitikties vertinimo metu įgaliotoji institucija nustato, ar paraiška tinkamai užpildyta ir pasirašyta, ar pateikti su paraiška privalomi pateikti dokumentai.

28. Projekto tinkamumo finansuoti vertinimo metu įgaliotoji institucija nustato, ar projektas tinkamas finansuoti pagal Programos konkrečius ir nacionalinius tikslus, bei nustatoma projekto atitiktis bendriesiems projektų atrankos kriterijams (toliau – atrankos kriterijai).

29. Jeigu vertinant paraišką nustatoma, kad ji atitinka ne visus administracinės atitikties ir

tinkamumo finansuoti vertinimo reikalavimus, įgaliotoji institucija pareiškėjui siunčia raštą arba elektroninį laišką, kuriame ne vėliau kaip per 3 darbo dienas prašoma pateikti papildomus dokumentus ir (ar) informaciją, bei patikslintą paraišką. Jeigu pareiškėjas per nustatytą terminą nepateikia patikslintos paraiškos arba pateikia netinkamai patikslintą paraišką, arba paraiška neatitinka bent vieno atrankos kriterijaus, įgaliotoji institucija priima sprendimą atmesti paraišką.

30. Jeigu vertinant paraišką nustatomos netinkamos finansuoti išlaidos ar nepagrįstai didelės išlaidos (išlaidos, kurių projekto vykdytojas negali pagrįsti ir (ar) rinkos kainas viršijančios išlaidos), įgaliotoji institucija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tokių išlaidų nustatymo dienos raštu informuoja pareiškėją apie mažinamą paraiškos tinkamų finansuoti išlaidų sumą ir prašo pareiškėjo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo rašto gavimo iš įgaliotosios institucijos dienos pateikti sutikimą (nesutikimą) įgyvendinti projektą su siūloma sumažinta paraiškos suma. Jei pareiškėjas nesutinka įgyvendinti projekto su siūloma mažesne paraiškos suma, įgaliotoji institucija priima sprendimą atmesti paraišką.

31. Apie priimtą sprendimą atmesti paraišką įgaliotoji institucija informuoja pareiškėją per 3 darbo dienas nuo atsakingos institucijos rašto, nurodyto Taisyklių 36 punkte, gavimo dienos išsiųsdama jam informacinį raštą, kuriame nurodytos paraiškos atmetimo priežastys, paraiškos atmetimo teisinis pagrindas ir šio sprendimo apskundimo tvarka.

PENKTASIS SKIRSNIS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ VERTINIMO ATASKAITOS RENGIMAS IR TEIKIMAS ATSAKINGAI INSTITUCIJAI

32. Įgaliotoji institucija ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo paraiškų administracinės atitikties ir projektų tinkamumo finansuoti įvertinimo parengia nustatytos formos paraiškų vertinimo ataskaitą (Taisyklių 2 priedas) (toliau – vertinimo ataskaita).

33. Įgaliotoji institucija vertinimo ataskaitą teikia atsakingai institucijai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo vertinimo ataskaitos parengimo dienos. Įgaliotoji institucija gali vertinimo ataskaitą rengti ir teikti atsakingai institucijai dalimis pagal įvertintų paraiškų apimtį. Įgaliotoji institucija privalo kartu su vertinimo ataskaita pateikti ir šiuos dokumentus:

33.1. paraiškų kopijas;

33.2. kitą informaciją, kurios reikia vertinimo ataskaitai tikrinti ir sprendimui dėl projektų finansavimo priimti.

34. Atsakinga institucija, gavusi vertinimo ataskaitą, įsitikina, ar joje esančios informacijos pakanka sprendimui dėl projektų finansavimo priimti. Atsakinga institucija gali paprašyti įgaliotosios institucijos pateikti susirašinėjimo su pareiškėjais dokumentų kopijas.

35. Vertinimo ataskaitoje nustačiusi trūkumų ir (ar) netikslumų, atsakinga institucija raštu ar elektroniniu paštu apie tai informuoja įgaliotąją instituciją ir prašo pastarąją per atsakingos institucijos nustatytą terminą pateikti papildomą informaciją arba patikslintą vertinimo ataskaitą. Terminas negali būti ilgesnis kaip 10 darbo dienų.

36. Jeigu atsakinga institucija neturi pastabų dėl vertinimo ataskaitos ir joje esančios informacijos pakanka sprendimui dėl projektų finansavimo priimti, atsakinga institucija apie tai raštu informuoja įgaliotąją instituciją.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS SPRENDIMO DĖL PROJEKTŲ FINANSAVIMO PRIĖMIMAS

37. Atsakinga institucija, gavusi vertinimo ataskaitą, per 20 darbo dienų nuo vertinimo ataskaitos gavimo dienos, turi įvertinti vertinimo ataskaitą ir priimti sprendimą dėl projektų finansavimo.

38. Atsakinga institucija, vadovaudamasi vertinimo ataskaita, parengia ir teikia vidaus reikalų ministrui tvirtinti finansuotinių projektų sąrašą, kuriame nurodoma:

38.1. pagrindas skirti finansinės paramos lėšas;

38.2. projektai ir pareiškėjai, kuriems skiriama finansinė parama (nurodyti projektų numeriai, pareiškėjai ir projektų pavadinimai);

38.3. kiekvienam projektui skiriama finansinės paramos lėšų suma, išskiriant fondo finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšas;

38.4. svarbiausia informacija apie projektą ir veiksmų tikslai.

39. Vidaus reikalų ministrui įsakymu patvirtinus finansuotinių projektų sąrašą, įgaliotoji institucija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos, nurodytos Taisyklių 40 punkte, gavimo dienos, raštu informuoja pareiškėjus, kurių projektams skirtos finansinės paramos lėšos, kad jie yra kviečiami pasirašyti projekto sutartį ir pateikti informaciją, reikalingą projektų sutartims parengti bei informuoja juos apie tai, kad iki projekto sutarties pasirašymo turi atidaryti atskirą sąskaitą banke finansinės paramos lėšoms pervesti, kaip nustatyta Taisyklių 48 punkte.

40. Per 5 darbo dienas nuo finansuotinių projektų sąrašo patvirtinimo ar jo pakeitimo (pasikeitus Taisyklių 38.1–38.4 papunkčiuose nurodytai informacijai), šis sąrašas paskelbiamas atsakingos institucijos interneto svetainėje www.vrm.lt ir raštu informuojama įgaliotoji institucija.

III SKYRIUS PROJEKTO SUTARTIES SUDARYMO IR KEITIMO TVARKA

41. Su pareiškėjais, kurių projektus atsakinga institucija nusprendžia finansuoti finansinės paramos lėšomis, sudaroma projekto sutartis. Su projekto partneriais projekto sutartis nėra sudaroma, jų įsipareigojimai išdėstyti bendradarbiavimo sutartyje, pasirašytoje su pareiškėju.

42. Projekto sutartį pasirašo atsakingos, įgaliotosios institucijų ir pareiškėjo įgalioti asmenys. Projekto sutartis sudaroma trimis egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

43. Per 30 darbo dienų nuo finansuotinių projektų sąrašo patvirtinimo dienos įgaliotoji institucija pagal atsakingos institucijos patvirtintą pavyzdinę projekto sutarties formą parengia projekto sutarties tris egzempliorius ir suderina su pareiškėju ir atsakinga institucija. Visus tris suderintus projekto sutarties egzempliorius įgaliotoji institucija išsiunčia pareiškėjui.

44. Pareiškėjas, gavęs projekto sutartį, turi ją pasirašyti ir užregistruoti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo projekto sutarties gavimo iš įgaliotosios institucijos dienos ir visus tris pasirašytus ir antspaudu patvirtintus projekto sutarties egzempliorius išsiųsti atgal įgaliotajai institucijai.

45. Įgaliotoji institucija, gavusi projekto sutartį, turi ją pasirašyti ir užregistruoti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo projekto sutarties gavimo dienos ir visus tris pasirašytus ir jos antspaudu patvirtintus projekto sutarties egzempliorius išsiųsti atsakingai institucijai.

46. Atsakinga institucija, gavusi projekto sutartį, turi ją pasirašyti ir užregistruoti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo projekto sutarties gavimo dienos ir po vieną pasirašytą ir jos antspaudu patvirtintą projekto sutarties egzempliorių išsiųsti įgaliotajai institucijai ir pareiškėjui.

47. Projekto sutartis įsigalioja visoms trimis projekto sutarties šalims pasirašius ir antspaudu patvirtinus projekto sutartį.

48. Pareiškėjas, prieš pasirašydamas projekto sutartį, privalo atsidaryti (arba nurodyti jau turimą) atskirą sąskaitą banke finansinės paramos lėšoms pervesti, jeigu numatoma projektui skirtas lėšas išmokėti avansavimo ir (arba) sąskaitų apmokėjimo būdu. Atidaryta sąskaita gali būti naudojama tik su finansinės paramos lėšomis susijusioms finansinėms operacijoms vykdyti.

49. Įsigaliojus projekto sutarčiai, pareiškėjas tampa projekto vykdytoju.

50. Atsakinga institucija skelbia projekto vykdytojų, su kuriais pasirašytos projektų sutartys, sąrašą, projektų pavadinimus, numerius ir jiems skirtas fondo finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų sumas savo interneto svetainėje www.vrm.lt.

51. Projekto įgyvendinimo laikotarpis trunka iki 36 mėn., jei projekto sutartyje nenustatyta kitaip.

52. Projekto veiklą įgyvendinimas turi prasidėti ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo projekto sutarties įsigaliojimo dienos.

53. Jokie su atsakinga institucija ir įgaliotąja institucija raštu nesuderinti nukrypimai nuo projekto, keičiantys projekto apimtį, projekto išlaidas, projekto veiklas, projekto įgyvendinimo laikotarpį ar kitaip keičiantys patį projektą, negalimi. Apie visus numatomus projekto sutarties

pakeitimus projekto vykdytojas privalo nedelsdamas informuoti atsakingą ir įgaliotąją institucijas. Projekto sutarties keitimo ir nutraukimo sąlygos numatomos projekto sutartyje.

54. Atsakingai institucijai pritarus projekto vykdytojo ar įgaliotosios institucijos inicijuotam projekto sutarties keitimui, įgaliotoji institucija parengia susitarimo dėl projekto sutarties pakeitimo tris egzempliorius, juos suderina su atsakinga institucija, pasirašo su projekto vykdytoju ir atsakinga institucija Taisyklių 43–47 punktuose nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ PLANO RENGIMAS IR TEIKIMAS

55. Pirkimai, kurių reikia projektams įgyvendinti, vykdomi pagal pareiškėjo (projekto vykdytojo) parengtą ir su įgaliotąja institucija suderintą pirkimų planą (Taisyklių 3 priedas).

56. Pirkimų planas, kuriame turi būti nurodyti visi projekto pirkimai, įskaitant mažos vertės pirkimus, taip pat pirkimai, kurie bus atliekami pagal jau pasirašytas viešųjų pirkimų sutartis, nurodant šių sutarčių pasirašymo datas, numerius ir galiojimo datas, pirmą kartą pareiškėjo teikiamas įgaliotajai institucijai kartu su paraiška kaip paraiškos priedas, kad įgaliotoji institucija galėtų įvertinti numatomus pirkimus.

57. Atnaujintas pirkimų planas teikiamas jau pasirašius projekto sutartį. Projekto vykdytojas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo projekto sutarties įsigaliojimo dienos pateikia įgaliotajai institucijai atnaujintą pirkimų planą. Tuo atveju, jei pirkimų planas nesikeičia nuo pirkimų plano, pateikto kartu su projekto paraiška, projekto vykdytojas per šiame punkte nustatytą terminą privalo apie tai raštu informuoti įgaliotąją instituciją.

58. Visi vėlesni pirkimų plano pakeitimai, t. y. perkamo objekto (prekės, paslaugos ar darbai), pirkimo sumos, pirkimo būdo, pirkimą vykdysiančio subjekto ir panašūs pakeitimai, įskaitant numatomus naujus pirkimus, turi būti pateikti įgaliotajai institucijai iki atitinkamo pirkimo pradžios.

59. Atliekami pirkimų plano pakeitimai negali prieštarauti projekto sutarčiai. Pirkimų plano pakeitime pateikiama ir atnaujinama informacija apie įvykusius, vykdomus bei planuojamus vykdyti pirkimus. Pirkimų plano pakeitimai derinami iki pirkimų pradžios Taisyklių 56–58 punktuose nustatyta tvarka.

V SKYRIUS PROJEKTO IŠLAIDOS PIRMASIS SKIRSNIS BENDRIEJI PROJEKTŲ IŠLAIDŲ REIKALAVIMAI

60. Projekto išlaidų tinkamumo reikalavimai ir sąlygos yra apibrėžtos reglamentuose

Nr. 514/2014, Nr. 513/2014, Nr. 515/2014, Taisyklėse, projekto sutartyje ir kituose finansinės paramos lėšų administravimą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

61. Projektų išlaidų atitiktį išlaidų tinkamumo finansuoti reikalavimams vertina ir nustato įgaliotoji institucija vertindama pareiškėjų paraiškas, tikrindama projektų vykdytojų teikiamus prašymus išlaidoms apmokėti, prašymus išlaidoms kompensuoti, išlaidų deklaracijas ir atlikdama kitus priežiūros ir kontrolės veiksmus. Vertindama projektų išlaidų atitiktį jų tinkamumo finansuoti reikalavimams, įgaliotoji institucija vadovaujasi Taisyklių 60 punkte nurodytais teisės aktais.

62. Tinkamos finansuoti išlaidos privalo atitikti bendruosius išlaidų tinkamumo finansuoti reikalavimus, nustatytus Taisyklių 63–68 punktuose.

63. Išlaidos turi atitikti reglamento Nr. 514/2014 finansavimo sritis ir jo tikslų taikymo sritį.

64. Išlaidos turi būti būtinos projektams įgyvendinti, t. y. prisidėti prie projekto tikslo, uždavinių ir rezultatų pasiekimo, ir turi būti numatytos projekto sutartyje.

65. Išlaidos turi būti patirtos ir apmokėtos tinkamu finansuoti laikotarpiu, t. y.:

65.1. išlaidos turi būti patirtos nuo 2014 m. sausio 1 d. iki 2022 m. gruodžio 31 d.;

65.2. išlaidos turi būti apmokėtos nuo 2014 m. sausio 1 d. iki 2023 m. birželio 30 d.;

65.3. išlaidos, kurios tampa tinkamos finansuoti keičiant Programą, laikomos atitinkančiomis finansavimo reikalavimus nuo tos dienos, kai įsigalioja Europos Komisijos sprendimas pakeisti Programą;

65.4. kiekvienam projektui taikomas projekto išlaidų tinkamumo finansuoti laikotarpis nustatomas projekto sutartyje.

66. Išlaidos turi būti patirtos projekto vykdytojų ir (ar) partnerių.

67. Išlaidos turi būti realios, t. y. nulemtos faktiškai įvykusios ūkinės operacijos, pagrįstos apmokėjimo įrodymo ir pagrindimo dokumentais.

68. Išlaidas turi būti įmanoma identifikuoti ir patikrinti, t.y. finansinės paramos lėšomis apmokamos išlaidos turi būti įtrauktos į apskaitą projekto vykdytojo sistemoje, vadovaujantis LR teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą, nuostatomis ir įtraukiamos į apskaitą taip, kad būtų įmanoma jas atskirti nuo kitų, su projekto įgyvendinimu nesusijusių, išlaidų.

69. Griežtesni, negu nustatyti šiame Taisyklių skyriuje, išlaidų ir finansavimo reikalavimų atitikties apribojimai, nepažeidžiant Taisyklių, gali būti nustatomi projekto sutartyje.

70. Per projekto įgyvendinimo laikotarpį projekto vykdytojas negali gauti pajamų, t. y. projektai neturi būti susiję su pelno siekimu. Jei projekto įgyvendinimo metu gaunamos pajamos, projekto sutartyje nustatyta tvarka jos turi būti grąžinamos. Visi projekto pajamų šaltiniai turi būti fiksuojami projekto vykdytojo sąskaitose ir (ar) finansiniuose dokumentuose, juos turi būti galima nustatyti ir patikrinti.

ANTRASIS SKIRSNIS NETINKAMOS FINANSUOTI IŠLAIDOS

71. Įgyvendinant projektus, visais atvejais netinkamomis finansuoti išlaidomis laikoma:

71.1. skolos palūkanos;

71.2. pridėtinės vertės mokestis (toliau – PVM), išskyrus atvejus, kai buvo laikomasi šių sąlygų:

71.2.1. projekto vykdytojo įstaigos vadovas ir vyriausiasis finansininkas savo parašais patvirtina, kad projekto vykdytojas ar jam pavaldžios institucijos ar įstaigos, dalyvaujančios įgyvendinant projektą, PVM, įtraukto į atitinkamą projekto prašymą išlaidoms apmokėti, prašymą išlaidoms kompensuoti ar projekto išlaidų deklaraciją neturi teisės susigražinti;

71.2.2. jis skaičiuojamas nuo tinkamų išlaidų apmokestinamosios vertės;

71.3. žemės pirkimo išlaidos;

71.4. išlaidos, kurios padidina projekto sąnaudas, proporcingai nesukurdamos pridėtinės vertės;

71.5. nepagrįstai didelės išlaidos (išlaidos, kurių projekto vykdytojas negali pagrįsti ir (ar) rinkos kainas viršijančios išlaidos);

71.6. išlaidos, patirtos vykdant sutartis (jų dalį), sudarytas su tarpininkais ar konsultantais, kuriose darbų ar paslaugų kaina siejama su išlaidų dydžiu, nepagrįstu faktine atlikto darbo ar suteiktų paslaugų verte;

71.7. išlaidos, kurios anksčiau buvo finansuotos iš LR valstybės biudžeto ar kitų piniginių išteklių, kuriais disponuoja valstybė, ES struktūrinių fondų, kitų ES finansinės paramos priemonių ar kitos tarptautinės paramos lėšų ir kurioms apmokėti skyrus finansinės paramos lėšas, jos būtų pripažintos tinkamomis finansuoti ir (arba) apmokėtos daugiau nei vieną kartą;

71.8. išlaidos, patirtos atsiradus teigiamiems skirtumams dėl valiutos kurso pasikeitimo;

71.9. lėšų išgryninimo bei valiutos keitimo mokesčiai.

TREČIASIS SKIRSNIS PROJEKTŲ IŠLAIDŲ PRIPAŽINIMO TINKAMOMIS IR JŲ APMOKĖJIMO TVARKA

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

73. Projektų išlaidoms apmokėti gali būti taikomi šie būdai:

73.1. sąskaitų apmokėjimo būdas;

73.2. avansavimo būdas;

73.3. kompensavimo būdas.

74. Projektų išlaidų apmokėjimo būdai, jų pripažinimo tinkamomis ir apmokėjimo tvarka

nustatomi projekto sutartyje.

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

76. Fondo finansinės paramos lėšomis finansuojama iki 75 procentų projekto tinkamų finansuoti išlaidų ir ne mažiau kaip 25 procentai projekto tinkamų finansuoti išlaidų finansuojama bendrojo finansavimo lėšomis, išskyrus projektus, finansuojamus pagal Programoje numatytus konkrečius veiksmus, kuriems gali būti skirta iki 90 procentų tinkamų finansuoti fondo finansinės paramos lėšų ir ne mažiau kaip 10 procentų tinkamų finansuoti bendrojo finansavimo lėšų.

77. Fondo finansinės paramos lėšomis finansuojama iki 100 procentų projekto, įgyvendinamo pagal Specialiąją tranzito schemą, tinkamų išlaidų, jei Europos Komisija nenustato kitaip.

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

79. Palūkanos, priskaičiuotos nuo Europos Komisijos pervesto pradinio išankstinio mokėjimo ir metinių išankstinių mokėjimo sumų (avanso) ir nuo lėšų sumos, pervestos į projekto vykdytojo sąskaitą, laikomos nacionaliniu valstybės finansiniu įnašu.

Projekto vykdytojas sąskaitoje sukauptas palūkanas privalo gražinti į atsakingos institucijos nurodytą sąskaitą per projekto sutartyje nustatytą terminą.

KETVIRTASIS SKIRSNIS SĄSKAITŲ APMOKĖJIMAS

80. Projekto vykdytojas, įgyvendindamas projektą, ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo prekių tiekėjo, paslaugų teikėjo ar rangovo sąskaitos gavimo dienos, vadovaudamasis sudarytomis projekto ir pirkimo sutartimis, teikia įgaliotajai institucijai prašymą išlaidoms apmokėti. Tuo atveju, kai pirkimas vykdomas per centrinę perkančiąją organizaciją arba yra sudaroma autorinė sutartis su fiziniu asmeniu dėl mokymo ar kitų paslaugų teikimo, projekto vykdytojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prekių tiekėjo, paslaugų teikėjo ar rangovo sąskaitos gavimo dienos teikia įgaliotajai institucijai prašymą išlaidoms apmokėti kartu su pasirašytos pirkimo sutarties ar autorinės sutarties su fiziniu asmeniu dėl mokymo ar kitų paslaugų teikimo kopija.

81. Projekto vykdytojas kartu su kiekvienu prašymu išlaidoms apmokėti įgaliotajai institucijai, privalo pateikti projekto pažangos ataskaitą (Taisyklių 4 priedas).

82. Projekto vykdytojas, pildydamas prašymo išlaidoms apmokėti formą, turi tvarkingai užpildyti kiekvieną šios formos dalį ir pridėti prie prašymo išlaidoms apmokėti išlaidų pagrindimo dokumentų kopijas. Įgaliotoji ir (ar) atsakinga institucija iš projekto vykdytojo gali raštu pareikalauti pateikti išlaidų pagrindimo dokumentų originalus, kurie vėliau jam gražinami.

83. Įgaliotoji institucija, gavusi iš projekto vykdytojo Taisyklių 80–82 punktuose nurodytus

dokumentus dėl projektų pirkimų, kuriems buvo taikoma išankstinė pirkimų patikra (kaip nustatyta Taisyklių 159 punkte), šiuos dokumentus išnagrinėja ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo iš projekto vykdytojo dienos, o jeigu nagrinėjamas galutinis pagal projekto sutartį prašymas išlaidoms apmokėti, ne vėliau kaip per 15 darbo dienų, nustato deklaruotų išlaidų tinkamumą finansuoti ir teikia atsakingai institucijai raštu savo išvadą dėl išlaidų tinkamumo (rašto kopija be priedų išsiunčiama paštu ir (arba) elektroniniu paštu projekto vykdytojui) kartu su projekto vykdytojo parengtu prašymu išlaidoms apmokėti, išlaidų pagrindimo dokumentų kopijomis ir projekto įgyvendinimo patikros vietoje atlikimo lapo kopija (jei patikra vietoje buvo atlikta).

84. Įgaliotoji institucija, gavusi iš projekto vykdytojo Taisyklių 80–82 punktuose nurodytus dokumentus dėl projektų pirkimų, kuriems taikoma paskesnė pirkimų patikra (kaip nustatyta Taisyklių 160 punkte), šiuos dokumentus išnagrinėja ne vėliau kaip per 20 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 paštu ir (arba) elektroniniu paštu projekto vykdytojui) kartu su projekto vykdytojo parengtu prašymu išlaidoms apmokėti, išlaidų pagrindimo dokumentų kopijomis ir projekto įgyvendinimo patikros vietoje atlikimo lapo kopija (jei patikra vietoje buvo atlikta).

85. 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. Trūkumų šalinimo ir (ar) papildomų dokumentų pateikimo terminas neturi būti trumpesnis kaip 3 darbo dienos ir ilgesnis kaip 5 darbo dienos, jeigu įgaliotoji institucija ir projekto vykdytojas bendru sutarimu nenusprendžia kitaip. Projekto vykdytojui pašalinus nurodytus trūkumus ir pateikus pakoreguotus ir (ar) papildomus dokumentus, įgaliotoji institucija atlieka veiksmus, nustatytus Taisyklių 83 ir 84 punktuose. Jeigu projekto vykdytojas laiku nepateikia papildomai prašomų išlaidų pagrindimo dokumentų arba pateikia ne visus prašomus dokumentus ir (ar) informaciją, įgaliotoji institucija prašymą išlaidoms apmokėti atmeta, nurodydama atmetimo priežastis. Pašalinęs nurodytus trūkumus, projekto vykdytojas prašymą išlaidoms apmokėti gali pateikti pakartotinai. Įgaliotoji institucija pakartotinai pateiktą prašymą išlaidoms apmokėti tikrina Taisyklių 83–85 punktuose nustatyta tvarka ir per nustatytus terminus.

86. Kartu su galutiniu pagal projekto sutartį prašymu išlaidoms apmokėti projekto vykdytojas teikia įgaliotajai institucijai galutinę projekto įgyvendinimo ataskaitą (Taisyklių 5 priedas). Pateiktus dokumentus įgaliotoji institucija išnagrinėja Taisyklių 83 ir 84 punktuose nustatytais terminais – priklausomai nuo to, išankstinė ar paskesnė pirkimų patikra taikoma projekto pirkimams.

Įgaliotoji institucija teikia atsakingai institucijai išvadą dėl projekto vykdytojo galutinio prašymo išlaidoms apmokėti tik tuomet, kai galutinė projekto įgyvendinimo ataskaita yra suderinta su projekto vykdytoju, išskyrus atvejį, kai įgaliotoji institucija išvadoje dėl projekto vykdytojo galutinio prašymo išlaidoms apmokėti nustato netinkamas išlaidas.

Tuo atveju, kai įgaliotoji institucija išvadoje dėl projekto vykdytojo galutinio prašymo išlaidoms apmokėti nustato netinkamas išlaidas, šią išvadą dėl išlaidų tinkamumo įgaliotoji institucija siunčia atsakingai institucijai ir projekto vykdytojui, atitinkamai įpareigodama projekto vykdytoją ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo išvados dėl išlaidų tinkamumo gavimo dienos, atsižvelgiant į išvadoje dėl išlaidų tinkamumo pateiktą informaciją, pateikti patikslintą galutinę projekto įgyvendinimo ataskaitą įgaliotajai ir atsakingai institucijoms.

87. Įgaliotoji institucija, teikdama atsakingai institucijai išvadą dėl projekto vykdytojo galutinio prašymo išlaidoms apmokėti pagal projekto sutartį, kartu pateikia projekto įgyvendinimo patikros vietoje atlikimo lapo kopiją ir galutinės projekto įgyvendinimo ataskaitos kopiją (jei išvadoje dėl projekto vykdytojo galutinio prašymo išlaidoms apmokėti įgaliotoji institucija nustatė netinkamų išlaidų, patikslintą galutinės projekto įgyvendinimo ataskaitos kopiją atsakingai institucijai pateiks projekto vykdytojas, kaip nustatyta Taisyklių 86 punkte).

88. Atsakinga institucija ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo išvados dėl išlaidų tinkamumo iš įgaliotosios institucijos gavimo dienos šiuos dokumentus išnagrinėja (išvada dėl išlaidų tinkamumo tikrinama pildant patikros lapą) ir jeigu:

88.1. dokumentai tinkamai parengti, rengia ir teikia LR finansų ministerijai mokėjimo paraišką dėl tinkamomis pripažintų išlaidų apmokėjimo;

88.2. 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; trūkumų šalinimo terminas neturi būti trumpesnis kaip 1 darbo diena ir ilgesnis kaip 3 darbo dienos, jeigu atsakinga ir įgaliotoji institucijos bendru sutarimu nenusprendžia kitaip; įgaliotoji institucija raštu ir (arba) elektroniniu paštu informuoja projekto vykdytoją apie atsakingos institucijos patikrinimo metu nustatytus trūkumus ir prašo projekto vykdytojo per įgaliotosios institucijos nustatytą terminą pašalinti trūkumus; 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.

89. Mokėjimo paraiškos rengiamos ir teikiamos Valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės išdo sąskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos finansų ministro 2000 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. 195 „Dėl Valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės išdo sąskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės išdo sąskaitos

taisyklės) nustatyta tvarka.

90. 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 gražinami.

91. 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 prašymus išlaidoms apmokėti.

92. Atsakinga institucija kasdien per Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemą (toliau – VBAM sistema) gauna iš LR finansų ministerijos informaciją apie mokėjimo paraiškų apmokėjimą ir pasibaigus einamajam mėnesiui per 5 darbo dienas elektroniniu paštu *info@cpva.lt* projekto sutartyje nustatyta forma teikia informaciją apie finansinės paramos teikimo eigą įgaliotajai institucijai bei įveda šią informaciją į VSFIS.

PENKTASIS SKIRSNIS PROJEKTŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS AVANSU

93. Avansavimo būdu projektų tinkamos išlaidos apmokamos vadovaujantis projekto sutartimi ir projekto vykdytojo prašymu lėšoms išmokėti.

94. Projekto vykdytojas pagal projekto sutartyje nustatytą grafiką teikia atsakingai institucijai prašymus lėšoms išmokėti. Avansas mokamas projekto sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka.

95. Atsakinga institucija ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo lėšoms išmokėti gavimo dienos sutikrina prašyme lėšoms išmokėti nurodytus duomenis su projekto sutartyje nustatytais lėšų mokėjimo projekto vykdytojui sąlygomis, užpildo patikros lapą ir Valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės izdo sąskaitos taisyklių nustatyta tvarka pateikia LR finansų ministerijai mokėjimo paraišką dėl projekto sutartyje numatytos finansinės paramos lėšų dalies išmokėjimo projekto vykdytojui.

96. Finansinės paramos lėšas pagal atsakingos institucijos pateiktas mokėjimo paraiškas perveda LR finansų ministerija, vadovaudamasi LR valstybės biudžeto lėšoms nustatytais mokėjimo procedūromis.

97. Projekto vykdytojas už kiekvieną praėjusį ketvirtį iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 30 dienos, jeigu projekto sutartyje nenumatyta kitaip, pateikia įgaliotajai institucijai išlaidų deklaraciją, pažangos ataskaitą, išlaidų pagrindimo ir apmokėjimo įrodymo dokumentus ir patikslintą pirkimų planą. Projekto vykdytojas, teikdamas paskutinę išlaidų deklaraciją, kartu pateikia galutinę projekto įgyvendinimo ataskaitą. 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.

98. Įgaliotoji institucija per 30 darbo dienų nuo Taisyklių 97 punkte nurodytų dokumentų gavimo dienos išnagrinėja projekto vykdytojo pateiktus dokumentus, nustato deklaruotų išlaidų tinkamumą finansuoti ir teikia atsakingai institucijai raštu savo išvadą dėl išlaidų tinkamumo (jos kopiją teikia projekto vykdytojui) kartu su projekto vykdytojo išlaidų deklaracija, pažangos ataskaitos kopija ir projekto įgyvendinimo patikros vietoje atlikimo lapo kopija (jei patikra vietoje buvo atlikta). Įgaliotoji institucija, teikdama atsakingai institucijai išvadą dėl išlaidų, nurodytų paskutinėje išlaidų deklaracijoje, tinkamumo, kartu pateikia projekto įgyvendinimo patikros vietoje atlikimo lapo kopiją ir projekto vykdytojo pateiktą galutinės projekto įgyvendinimo ataskaitos kopiją (jei išvadoje dėl išlaidų, nurodytų paskutinėje išlaidų deklaracijoje, tinkamumo įgaliotoji institucija nustatė netinkamų išlaidų, patikslintą galutinės projekto įgyvendinimo ataskaitos kopiją atsakingai institucijai pateikia projekto vykdytojas, kaip nustatyta Taisyklių 100 punkte).

99. Jeigu įgaliotoji institucija negali įvertinti patirtų išlaidų dėl projekto vykdytojo pateiktų netinkamai parengtų dokumentų ar dėl to, kad pateikti ne visi išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai, ji raštu ir (arba) elektroniniu paštu informuoja projekto vykdytoją apie patikrinimo metu nustatytus trūkumus ir prašo pastarąjį per jos nustatytą terminą patikslinti ir (ar) pateikti trūkstamus dokumentus. Dokumentų patikslinimo ir (ar) trūkstamų dokumentų pateikimo terminas neturi būti trumpesnis kaip 3 darbo dienos ir ilgesnis kaip 5 darbo dienos, jeigu įgaliotoji institucija ir projekto vykdytojas bendru sutarimu nenusprendžia kitaip. Projekto vykdytojui pašalinus nurodytus trūkumus ir pateikus patikslintus ir (ar) trūkstamus dokumentus, įgaliotoji institucija atlieka veiksmus, nustatytus Taisyklių 98 punkte. Jeigu projekto vykdytojas per nustatytą terminą nepatikslina dokumentų ir (ar) nepateikia prašomų trūkstamų dokumentų arba pateikia ne visus prašomus dokumentus, įgaliotoji institucija išlaidų deklaraciją atmeta, nurodydama atmetimo priežastis. Pašalinęs nurodytus trūkumus, projekto vykdytojas išlaidų deklaraciją gali pateikti pakartotinai. Įgaliotoji institucija pakartotinai pateiktą išlaidų deklaraciją tikrina Taisyklių 98 punkte nustatyta tvarka ir per nustatytus terminus.

100. Įgaliotoji institucija teikia atsakingai institucijai išvadą dėl išlaidų, nurodytų paskutinėje išlaidų deklaracijoje, tinkamumo tik tuomet, kai galutinė projekto įgyvendinimo ataskaita yra suderinta su projekto vykdytoju, išskyrus atvejį, kai įgaliotoji institucija išvadoje dėl išlaidų, nurodytų paskutinėje išlaidų deklaracijoje, tinkamumo nustato netinkamas išlaidas.

Tuo atveju, kai įgaliotoji institucija išvadoje dėl išlaidų, nurodytų paskutinėje išlaidų deklaracijoje, tinkamumo nustato netinkamas išlaidas, šią išvadą dėl išlaidų tinkamumo įgaliotoji institucija siunčia atsakingai institucijai ir projekto vykdytojui, atitinkamai įpareigodama projekto vykdytoją ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo išvados dėl išlaidų tinkamumo gavimo dienos, atsižvelgiant į išvadoje dėl išlaidų tinkamumo pateiktą informaciją, pateikti patikslintą galutinę projekto įgyvendinimo ataskaitą įgaliotajai ir atsakingai institucijoms.

101. Atsakinga institucija, gavusi iš įgaliotosios institucijos išvadą dėl išlaidų tinkamumo, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų patikrina ją ir užpildo atsakingos institucijos nustatytos formos patikros lapą.

102. Projekto išlaidos, kurias įgaliotoji institucija pripažino netinkamomis, t. y. kai trūkumų, nulėmusių projekto išlaidų netinkamumą, dėl objektyvių priežasčių pašalinti neįmanoma, finansinės paramos lėšomis negali būti apmokamos ir jos negali būti įtraukiamos į vėlesnes projekto vykdytojo teikiamas išlaidų deklaracijas.

103. Projekto vykdytojas, ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo išvados dėl išlaidų, nurodytų paskutinėje išlaidų deklaracijoje, tinkamumo kopijos gavimo dienos grąžina bendro gauto pagal projekto sutartį avanso ir palūkanų, gautų už finansinės paramos lėšų disponavimą bankų sąskaitose, sumos ir visos pagal projekto sutartį pripažintų tinkamomis išlaidų sumos skirtumą, jeigu visa pagal projekto sutartį pripažintų tinkamomis išlaidų suma yra mažesnė negu projekto vykdytojo bendro gauto pagal projekto sutartį avanso ir palūkanų, gautų už finansinės paramos lėšų disponavimą bankų sąskaitose, suma ir įgaliotoji institucija yra pritarusi galutinei projekto ataskaitai.

104. Atsakinga institucija per VBAM sistemą gavusi iš LR finansų ministerijos informaciją apie mokėjimo paraiškų apmokėjimą, pasibaigus einamajam mėnesiui per 5 darbo dienas elektroniniu paštu info@cpva.lt projekto sutartyje nustatyta forma teikia informaciją apie finansinės paramos teikimo eigą įgaliotajai institucijai bei įveda šią informaciją į VSFIS.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

105. Išlaidų kompensavimo būdas taikomas, kai projekto vykdytojas deklaruoja patirtas ir apmokėtas išlaidas. Tokiu atveju projekto vykdytojas įgyvendina projektą iš savo lėšų. Projekto išlaidos kompensuojamos vadovaujantis projekto sutartimi ir projekto vykdytojo prašymu išlaidoms

kompensuoti.

106. Projekto vykdytojas projekto sutartyje nustatyta tvarka teikia įgaliotajai institucijai prašymą išlaidoms kompensuoti kartu su projekto pažangos ataskaita ir patikslintu pirkimų planu.

107. Projekto vykdytojas, pildydamas prašymo išlaidoms kompensuoti formą, turi užpildyti kiekvieną šios formos dalį ir pridėti prie prašymo išlaidoms kompensuoti išlaidų pagrindimo dokumentų ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijas. Įgaliotoji ir (ar) atsakinga institucija iš projekto vykdytojo gali raštu pareikalauti pateikti išlaidų pagrindimo dokumentų arba išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų originalus, kurie vėliau jam grąžinami.

108. Įgaliotoji institucija, gavusi iš projekto vykdytojo Taisyklių 106 ir 107 punktuose nurodytus dokumentus, 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 paštu ir (arba) elektroniniu paštu projekto vykdytojui) kartu su projekto vykdytojo parengtu prašymu išlaidoms kompensuoti ir išlaidų pagrindimo dokumentų, išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijomis ir projekto įgyvendinimo patikros vietoje atlikimo lapo kopija (jei patikra vietoje buvo atlikta).

109. Jeigu įgaliotoji institucija negali įvertinti patirtų išlaidų dėl projekto vykdytojo pateiktų netinkamai parengtų dokumentų ar dėl to, kad pateikti ne visi išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai, ji raštu ir (arba) elektroniniu paštu informuoja projekto vykdytoją apie patikrinimo metu nustatytus trūkumus ir prašo pastarąjį per jos nustatytą terminą patikslinti ir (ar) pateikti trūkstamus dokumentus. Dokumentų patikslinimo ir (ar) trūkstamų dokumentų pateikimo terminas neturi būti trumpesnis kaip 3 darbo dienos ir ilgesnis kaip 5 darbo dienos, jeigu įgaliotoji institucija ir projekto vykdytojas bendru sutarimu nenusprendžia kitaip. Projekto vykdytojui pašalinus nurodytus trūkumus ir pateikus patikslintus ir (ar) trūkstamus dokumentus, įgaliotoji institucija atlieka veiksmus, nustatytus Taisyklių 108 punkte. Jeigu projekto vykdytojas per nustatytą terminą nepatikslina dokumentų ir (ar) nepateikia prašomų trūkstamų dokumentų arba pateikia ne visus prašomus dokumentus, įgaliotoji institucija prašymą išlaidoms kompensuoti atmeta, nurodydama atmetimo priežastis. Pašalinęs nurodytus trūkumus, projekto vykdytojas prašymą išlaidoms kompensuoti gali pateikti pakartotinai. Įgaliotoji institucija pakartotinai pateiktą prašymą išlaidoms kompensuoti tikrina Taisyklių 108 punkte nustatyta tvarka ir per nustatytus terminus.

110. Kartu su galutiniu pagal projekto sutartį prašymu išlaidoms kompensuoti projekto vykdytojas teikia įgaliotajai institucijai galutinę projekto įgyvendinimo ataskaitą. Pateiktus dokumentus įgaliotoji institucija išnagrinėja Taisyklių 108 punkte nustatyta tvarka ir per nustatytus terminus. Įgaliotoji institucija teikia atsakingai institucijai išvadą dėl projekto vykdytojo galutinio

prašymo išlaidoms kompensuoti tik tuomet, kai galutinė projekto įgyvendinimo ataskaita yra suderinta su projekto vykdytoju, išskyrus atvejį, kai įgaliotoji institucija išvadoje dėl projekto vykdytojo galutinio prašymo išlaidoms kompensuoti nustato netinkamas išlaidas.

Tuo atveju, kai įgaliotoji institucija išvadoje dėl projekto vykdytojo galutinio prašymo išlaidoms kompensuoti nustato netinkamas išlaidas, šią išvadą dėl išlaidų tinkamumo įgaliotoji institucija siunčia atsakingai institucijai ir projekto vykdytojui, atitinkamai įpareigodama projekto vykdytoją ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo išvados dėl išlaidų tinkamumo gavimo dienos, atsižvelgiant į išvadoje dėl išlaidų tinkamumo pateiktą informaciją, pateikti patikslintą galutinę projekto įgyvendinimo ataskaitą įgaliotajai ir atsakingai institucijoms.

111. Įgaliotoji institucija, teikdama atsakingai institucijai išvadą dėl projekto vykdytojo galutinio prašymo išlaidoms kompensuoti pagal projekto sutartį, kartu pateikia projekto įgyvendinimo patikros vietoje atlikimo lapo kopiją ir galutinės projekto įgyvendinimo ataskaitos kopiją (jei išvadoje dėl projekto vykdytojo galutinio prašymo išlaidoms kompensuoti įgaliotoji institucija nustatė netinkamų išlaidų, patikslintą galutinės projekto įgyvendinimo ataskaitos kopiją atsakingai institucijai pateiks projekto vykdytojas, kaip nustatyta Taisyklių 110 punkte).

112. Atsakinga institucija ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo išvados dėl išlaidų tinkamumo iš įgaliotosios institucijos gavimo dienos šiuos dokumentus išnagrinėja (išvada dėl išlaidų tinkamumo tikrinama pildant patikros lapą) ir jeigu:

112.1. dokumentai tinkamai parengti, rengia ir teikia LR finansų ministerijai mokėjimo paraišką dėl tinkamomis pripažintų išlaidų kompensavimo;

112.2. 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; trūkumų šalinimo terminas neturi būti trumpesnis kaip 1 darbo diena ir ilgesnis kaip 3 darbo dienos, jeigu atsakinga ir įgaliotoji institucijos bendru sutarimu nenusprendžia kitaip; įgaliotoji institucija raštu ir (arba) elektroniniu paštu informuoja projekto vykdytoją apie atsakingos institucijos patikrinimo metu nustatytus trūkumus ir prašo projekto vykdytojo per įgaliotosios institucijos nustatytą terminą pašalinti trūkumus; atsakinga institucija rengia ir teikia LR finansų ministerijai mokėjimo paraišką dėl tinkamomis pripažintų išlaidų kompensavimo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tinkamai parengtų dokumentų gavimo iš įgaliotosios institucijos dienos.

113. Mokėjimo paraiškos rengiamos ir teikiamos Valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės izdo sąskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

114. Finansinės paramos lėšas pagal atsakingos institucijos pateiktas mokėjimo paraiškas LR finansų ministerija perveda tiesiogiai projekto vykdytojams į mokėjimo paraiškose nurodytas sąskaitas.

115. 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 kompensuojamos ir negali būti įtraukiamos į vėlesnius projekto vykdytojo teikiamus prašymus išlaidoms kompensuoti.

116. Atsakinga institucija kasdien per VBAM sistemą gauna iš LR finansų ministerijos informaciją apie mokėjimo paraiškų apmokėjimą, pasibaigus einamajam mėnesiui per 5 darbo dienas elektroniniu paštu *info@cpva.lt* projekto sutartyje nustatyta forma teikia informaciją apie finansinės paramos teikimo eigą įgaliotajai institucijai bei įveda šią informaciją į VSFIS.

SEPTINTASIS SKIRSNIS SUPAPRASTINTAS IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

117. Supaprastintai, t. y. pagal fiksuotuosius įkainius, fiksuotąsias sumas arba taikant fiksuotąją normą, apmokamos išlaidos yra tinkamos finansuoti, jei jos yra nustatytos vadovaujantis atsakingos ir (ar) įgaliotosios institucijų metodikose (arba projektų vykdytojų metodikose, suderintose su atsakinga ir (ar) įgaliotąja institucijomis) galiojančią supaprastinto išlaidų apmokėjimo schema, kai ji taikoma panašioms projektams ir panašioms projektų vykdytojams.

118. Dėl nustatytų supaprastintai apmokamų išlaidų dydžių neturi būti pranašumo vieniems projektų vykdytojams arba jų vykdomoms veikloms prieš kitus, jei projektai yra vykdomi tokiais pačiomis sąlygomis.

119. Išlaidos nėra apmokamos supaprastintai, jei projekto veiklos išlaidos patiriamos išimtinai vykdant pirkimus.

120. Kai numatoma projektui skirtas lėšas ar jų dalį išmokėti supaprastintai, projekto vykdytojas, teikdamas įgaliotajai institucijai prašymą išlaidoms kompensuoti arba išlaidų deklaraciją (kai išlaidos apmokamos avansavimo būdu) kartu su nurodytais dokumentais turi pateikti:

120.1. dokumentus ar jų kopijas, kuriais įrodomas projekto kiekybinių rezultatų pasiekimas, jei išlaidos apmokamos taikant fiksuotuosius įkainius;

120.2. dokumentus ar jų kopijas, kuriais įrodomas projekto veiklos įgyvendinimas, jei išlaidos apmokamos taikant fiksuotąją sumą.

121. Įgaliotajai ar atsakingai institucijoms įtarus neteisėtą lėšų panaudojimą, projekto vykdytojo gali būti prašoma pateikti išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentus.

122. Jei įgyvendinant vieną projektą taikoma daugiau nei viena supaprastinto išlaidų

apmokėjimo schema (pavyzdžiui, išlaidos apmokamos pagal fiksuotuosius įkainius ir fiksuotąją sumą arba pagal fiksuotuosius įkainius ir taikant fiksuotąją normą), būtina užtikrinti, kad toms pačioms išlaidoms nebūtų skiriamas finansavimas daugiau nei vieną kartą pagal skirtingas schemas.

123. Projekto sutartyje nustatyta fiksuotoji norma projekto įgyvendinimo metu negali būti keičiama, išskyrus atvejus, kai projektui skiriamos papildomos finansinės paramos lėšos arba kai pasikeičia fiksuotosios normos taikymą reglamentuojantys teisės aktai. Tokiu atveju projekto fiksuotoji norma įvertinama ir nustatoma iš naujo. Pakeitus fiksuotosios normos dydį, pagal ją apmokamos projekto išlaidos perskaičiuojamos atsižvelgiant į per visą projekto sutarties laikotarpį skirtą finansavimą.

124. Projekto sutartyje nustatytų fiksuotųjų įkainių ir fiksuotųjų sumų dydis projekto įgyvendinimo metu nėra keičiamas išskyrus atvejus, kai pasikeičia jų taikymą reglamentuojantys teisės aktai.

125. Išlaidos pagal fiksuotuosius įkainius pripažįstamos tinkamomis finansuoti proporcingai pasiektiems kiekybiniais rezultatais.

126. Išlaidos pagal fiksuotąją sumą yra tinkamos finansuoti tik tuo atveju, jei projekto vykdytojas įgyvendina veiklą projekto sutartyje nustatytais sąlygomis; priešingu atveju visos išlaidos pagal fiksuotąją sumą nėra tinkamos finansuoti.

VI SKYRIUS FINANSINĖS PARAMOS LĖŠŲ APSKAITOS TVARKA

127. Atsakinga institucija už finansinės paramos lėšų panaudojimą atsiskaito vadovaudamasi LR teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės biudžeto sudarymo ir vykdymo tvarką. Iš valstybės išdo sąskaitos pagal mokėjimo paraiškas tiesiogiai į mokėjimo paraiškoje nurodytas projekto vykdytojų sąskaitas pervestos lėšos yra atsakingos institucijos gauti ir panaudoti valstybės biudžeto asignavimai (kasinės išlaidos). Atsakingos institucijos iš LR finansų ministerijos per VBAM sistemą gauta informacija apie mokėjimo paraiškų apmokėjimą jose nurodytiems projekto vykdytojams yra pagrindas tvarkyti finansinės paramos programų finansavimo ir kasinių išlaidų apskaitą.

128. Vadovaudamasi įgaliotosios institucijos išvada dėl išlaidų tinkamumo ir atsakingos institucijos užpildytu patikros lapu, atsakinga institucija pripažintų tinkamomis finansuoti projektų vykdytojų projektų išlaidų sumas apskaito pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus.

129. Atsakinga institucija projekto vykdytojo grąžintas lėšas, vadovaudamasi Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos ir kitų valstybės biudžetui priskirtų lėšų tiesioginio pervedimo į valstybės išdą taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2006

m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 1K-429 „Dėl Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos ir kitų valstybės biudžetui priskirtų lėšų tiesioginio pervedimo į valstybės išdą taisyklių ir įmokų kodų sąrašo patvirtinimo“, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pveda į valstybės išdo sąskaitą, iš kurios šios lėšos buvo gautos. Atsakinga institucija ne vėliau kaip per 10 darbo dienu nuo projekto vykdytojo gražintų lėšų gavimo dienos apie tai informuoja įgaliotąją instituciją.

130. Finansinės paramos lėšomis įsigytą turtą projekto vykdytojas turi įtraukti į savo apskaitą ir užtikrinti, kad apskaitos informacija būtų tinkama, objektyvi, išsami ir naudinga turinčioms teisę ją tikrinti institucijoms ir asmenims. Projekto vykdytojas projekto įgyvendinimo metu privalo užtikrinti tinkamą projekto buhalterinės apskaitos atskyrimą nuo organizacijos buhalterinės apskaitos. Su projektu susiję buhalterinės apskaitos įrašai turi būti lengvai atskiriami nuo kitų organizacijos (įmonės, įstaigos) operacijų arba kitų organizacijos (įmonės, įstaigos) vykdomų projektų operacijų.

VII SKYRIUS PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS TVARKA

PIRMASIS SKIRSNIS ĮGALIOSIOS INSTITUCIJOS ATLIEKAMOS PROJEKTŲ PATIKROS VIETOSE

131. Įgaliotoji institucija privalo atlikti kiekvieno projekto finansinę ir veiklos patikrą projekto įgyvendinimo vietoje (toliau – patikra vietoje) mažiausiai vieną kartą per projekto įgyvendinimo laikotarpį, išskyrus projektus, įgyvendinamus ne LR teritorijoje, kurių projektų patikros vietose atliekamos pagal įgaliotosios institucijos nustatytą poreikį. Įgaliotoji institucija patikras vietoje atlieka vadovaudamasi įgaliotosios institucijos patvirtintomis vidaus procedūromis. Jei įgaliotoji institucija neatliko projekto patikros vietoje, projekto vykdytojui negali būti išmokėta galutinė finansinės paramos suma.

132. Įgaliotoji institucija atlieka planuotas ir neplanuotas projektų patikras vietose:

132.1. planuotas patikras vietose įgaliotoji institucija atlieka pagal finansinių metų patikrų vietoje planą; prireikus finansinių metų patikrų vietose planas gali būti keičiamas.

132.2. prireikus, atsižvelgusi į projekto įgyvendinimo riziką, įgaliotoji institucija gali atlikti neplanuotas patikras vietose.

133. Neplanuotą patikrą vietoje įgaliotoji institucija atlieka:

133.1. kilus įtarimui, kad projekto vykdytojo teikiama informacija apie projektą yra netiksli ir (ar) klaidinga;

133.2. siekiant nustatyti neatitikimus, patikrinti projekto vykdytojo pateiktus paaiškinimus dėl ankstesnės patikros vietoje nustatytų neatitikimų ištaisymo;

133.3. siekiant patikrinti įgaliotosios institucijos nustatytus rizikingus projekto įgyvendinimo elementus;

133.4. Taisyklių 151 punkte nustatytu atveju.

134. Projekto patikrą vietoje atlieka ne mažiau kaip 2 įgaliotosios institucijos atstovai, kurie prieš atliekant patikrą privalo išnagrinėti turimą informaciją apie planuojamą patikrinti projektą. Patikrą vietoje gali atlikti vienas įgaliotosios institucijos atstovas, jei kartu dalyvauja atsakingos institucijos atstovas.

135. Įgaliotoji institucija turi apie planuojamą atlikti projekto patikrą vietoje iš anksto, bet ne mažiau kaip likus 3 darbo dienoms iki projekto patikros vietoje atlikimo, informuoti projekto vykdytoją telefonu, elektroniniu paštu ar raštu.

136. Jei išankstinis projekto vykdytojo informavimas apie planuotą arba neplanuotą projekto patikrą vietoje gali turėti neigiamos įtakos patikros vietoje rezultatams, įgaliotoji institucija projekto patikrą vietoje gali atlikti prieš tai iš anksto neinformavusi projekto vykdytojo.

137. Planuotos projekto patikros vietoje metu tikrinama, ar:

137.1. projekto vykdytojo prašymuose išlaidoms apmokėti, prašymuose išlaidoms kompensuoti, ar išlaidų deklaracijose ir projekto vykdytojo pateiktose pažangos ar galutinėse įgyvendinimo ataskaitose nurodyti duomenys yra teisingi, atitinka projekto vykdytojo saugomų originalių dokumentų duomenis;

137.2. įsigytos prekės, suteiktos paslaugos ir atlikti darbai numatyti projekto sutartyje ir pirkimo sutartyje (-yse);

137.3. projekto vykdytojas tinkamai vykdo projekto apskaitą;

137.4. projekto vykdytojas įgyvendina projekto viešinimo ir informavimo priemones;

137.5. įsigytos prekės, suteiktos paslaugos ar atlikti darbai naudojami projekto sutartyje numatytais tikslais (įsigytos prekės pristatytos į projekto sutartyje numatytą vietą ir naudojamos pagal projekto sutartyje numatytą paskirtį) ir nėra pažeistos kitos projekto sutarties ir (ar) pirkimo sutarties nuostatos;

137.6. tinkamai saugomi visi su projekto vykdymu susiję dokumentai.

138. Neplanuotos projektų patikros vietoje apimtį įgaliotoji institucija nustato pagal poreikį.

139. Atlikdami projekto patikrą vietoje, įgaliotosios institucijos atstovai pildo du patikros vietoje lapo egzempliorius, kurių vienas paliekamas projekto vykdytojui iš karto po patikros vietoje, arba patikros vietoje lapo kopija išsiunčiama paštu ar elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo patikros vietoje atlikimo dienos.

140. Tuo atveju, kai projekto vykdytojas nesutinka su patikros vietoje lapo išvadomis, atsakinga institucija gali atlikti papildomą projekto patikrą vietoje.

141. Apie planuotos ir neplanuotos projekto patikros vietoje rezultatus įgaliotoji institucija

informuoja atsakingą instituciją teikdama projekto patikros vietoje lapo kopiją kartu su išvada dėl projekto vykdytojo prašymo išlaidoms apmokėti arba prašymo išlaidoms kompensuoti, arba su išvada dėl išlaidų deklaracijos.

142. Projekto patikros vietoje metu nustatęsi neatitikimų, kurie gali būti ištaisyti projekto vykdytojo, įgaliotoji institucija suformuluoja reikalavimus projekto vykdytojui ir nustato terminą, per kurį šie reikalavimai turi būti įvykdyti. Apie reikalavimų įvykdymą projekto vykdytojas turi raštu pranešti įgaliotajai institucijai.

143. Atlikus patikrą vietoje ir įtarus galimą (-us) pažeidimą (-us), įgaliotoji institucija atlieka įtariamo pažeidimo tyrimą, kaip nustatyta Taisyklių VIII skyriuje.

ANTRASIS SKIRSNIS ATSAKINGOS INSTITUCIJOS ATLIEKAMOS PROJEKTŲ PATIKROS VIETOSE

144. Atsakinga institucija atlieka šias patikras vietose:

144.1. įgaliotosios institucijos techninės paramos išlaidų panaudojimo patikrą vietoje;

144.2. kitų projektų patikras vietose, kurias atsakinga institucija gali atlikti kartu su įgaliotąja institucija arba atskirai nuo įgaliotosios institucijos pagal poreikį, įvertinusi per finansinius metus įgaliotosios institucijos atliktas patikras vietose.

145. Atsakinga institucija, atlikdama patikras vietose, vykdo įgaliotosios institucijos funkcijas, nustatytas Taisyklių 135–137 ir 142 punktuose.

146. Atsakinga institucija gali atlikti planuotas ir neplanuotas patikras vietose bet kuriame projekto įgyvendinimo etape.

147. Planuotą patikrą vietoje atsakinga institucija atlieka pagal finansinių metų patikrų vietoje planą (Taisyklių 6 priedas) (toliau – patikrų vietoje planas), kuris sudaromas vadovaujantis Taisyklių 149 ir 150 punktuose nustatyta informacija ir atsižvelgus į įgaliotosios institucijos pateiktą finansinių metų patikrų vietoje planą.

148. Neplanuotą patikrą vietoje atsakinga institucija atlieka:

148.1. įtarus, kad projekto vykdytojas nesilaiko projekto sutarties sąlygų;

148.2. jeigu buvo įtartas pažeidimas įgyvendinant projektą;

148.3. kilus įtarimui, kad projekto vykdytojo teikiama informacija apie projektą yra netiksli ir (ar) klaidinga;

148.4. Taisyklių 151 punkte nustatytu atveju.

149. Finansinės patikros vietose turi apimti ne mažiau kaip 10 procentų fondo finansinės paramos lėšų projektams, kurie bus deklaruoti kaip užbaigti metinėse sąskaitose, teikiamose Europos Komisijai.

150. Veiklos patikros vietose turi apimti ne mažiau kaip 20 procentų tais finansiniais metais vykdomų projektų, kurie bus deklaruoti atitinkamose metinėse sąskaitose, teikiamose Europos Komisijai.

151. Atsakinga institucija stebi, kad kartu su įgaliotąja institucija ir (ar) atskirai įvykdytų patikrų vietose procentinė dalis nebūtų mažesnė nei nurodyta Taisyklių 149 ir 150 punktuose. Jei atliktų patikrų vietoje kiekis nesiekia reikiamo procento, atsakingoji institucija kartu su įgaliotąja institucija imasi priemonių, kad būtų vykdoma daugiau neplanuotų patikrų vietoje, kad būtų pasiektas reikiamas procentas.

152. Visų projektų, kurie įgyvendinami ne LR teritorijoje, patikros vietose atliekamos atsižvelgiant į patikros vykdymo kaštų ir projekto vertės santykį bei į tai, ar nekyla įtarimų dėl pažeidimų ar dėl projekto sutarties nesilaikymo sąlygų. Jei patikros vykdymo kaštai sudaro daugiau nei 10 procentų projekto vertės arba projekto įgyvendinimas nekelia įtarimo dėl pažeidimų ar dėl projekto sutarties nesilaikymo sąlygų, patikra vietoje neatliekama.

153. Patikrą vietoje gali atlikti vienas atsakingos institucijos atstovas, jei kartu dalyvauja įgaliotosios institucijos atstovas. Jei įgaliotosios institucijos atstovas nedalyvauja, patikrą vietoje turi atlikti ne mažiau kaip 2 atsakingos institucijos atstovai.

154. Atlikdami patikrą vietoje, atsakingos institucijos atstovai pildo du patikros vietoje lapo (Taisyklių 7 priedas) egzempliorius, kurių vienas paliekamas projekto vykdytojui iš karto po patikros vietoje, arba patikros vietoje lapo kopija išsiunčiama paštu ar elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo patikros vietoje atlikimo dienos.

155. Įgaliotosios institucijos techninės paramos išlaidų panaudojimo planuotą patikrą vietoje atsakinga institucija atlieka gavusi įgaliotosios institucijos galutinę išlaidų deklaraciją. Neplanuotą patikrą vietoje atsakinga institucija atlieka atsiradus Taisyklių 148 punkte nurodytoms aplinkybėms. Atlikdami techninės paramos išlaidų panaudojimo patikrą vietoje, atsakingos institucijos atstovai užpildo du techninės paramos išlaidų panaudojimo patikros vietoje lapo (Taisyklių 8 priedas) egzempliorius, kurių vienas paliekamas įgaliotajai institucijai iš karto po patikros vietoje, arba išsiunčiamas paštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo patikros vietoje atlikimo dienos.

156. Atlikus patikrą vietoje ir įtarus galimą (-us) pažeidimą (-us), atsakinga institucija informuoja įgaliotąją instituciją, kuri atlieka įtariamo pažeidimo tyrimą Taisyklių VIII skyriuje nustatyta tvarka. Įtarus pažeidimą dėl įgaliotosios institucijos techninės paramos lėšų panaudojimo, atsakinga institucija atlieka įtariamo pažeidimo tyrimą, kaip nustatyta Taisyklių 202 punkte.

TREČIASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ PATIKRA

157. Visi prekių, paslaugų ar darbų pirkimai turi būti atliekami vadovaujantis Viešųjų

pirkimų įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimai, atliekami saugumo srityje, vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu arba Pirkimų, susijusių su žvalgybinio pobūdžio veikla, tvarkos aprašu.

158. Pirkimų priežiūrą vykdo įgaliotoji institucija, įgaliotosios institucijos vadovo įsakymu patvirtintame pirkimų priežiūros apraše nustatyta tvarka, kuri skelbiama interneto svetainėje www.cpva.lt. Pirkimų priežiūra vykdoma išankstinės arba paskesnės pirkimų priežiūros būdais.

159. Išankstinė pirkimų priežiūra skirta galimų pirkimo procedūrų pažeidimų prevencijai. Ji atliekama vertinant projekto vykdytojo vykdomų pirkimų dokumentus ir (ar) pirkimo procedūras prieš projekto vykdytojui sudarant pirkimo sutartį su laimėtoju. Pirkimus, kuriems bus taikoma išankstinė pirkimų priežiūra, atrenka įgaliotoji institucija pagal Taisyklių 158 punkte nurodytame apraše nustatytą tvarką ir apie tai iš anksto informuoja projekto vykdytoją, nurodydama pirkimų priežiūros etapus ir terminus, kuriais šis turės pateikti įgaliotosios institucijos nurodytus pirkimo dokumentus įvertinimui.

160. Paskesnės pirkimų priežiūros metu vykdomas įvykusio pirkimo dokumentų ir procedūrų įvertinimas, tikrinant projektų vykdytojų pateiktus prašymus išlaidoms apmokėti ar prašymus išlaidoms kompensuoti ar išlaidų deklaraciją, kai finansinės paramos lėšos išmokėtos avansu, ir nustatant išlaidų atitiktį finansavimo reikalavimams.

161. Įgaliotoji institucija projekto įgyvendinimo metu išankstinei pirkimų priežiūrai atrinktų pirkimų sąrašą gali keisti, apie tai informuodama projekto vykdytoją raštu.

162. Siekiant užtikrinti spartų prašymų išlaidoms apmokėti, prašymų išlaidoms kompensuoti ar išlaidų deklaracijų nagrinėjimą, įgaliotoji institucija gali nuspręsti atlikti paskesnę pirkimų patikrą anksčiau, t. y. prieš projekto vykdytojui pateikiant prašymą išlaidoms apmokėti, prašymą išlaidoms kompensuoti ar išlaidų deklaraciją. Tokiu atveju projekto vykdytojas informuojamas raštu ir elektroniniu paštu, nurodant terminą, per kurį turi būti pateikti rašte nurodyti dokumentai.

163. Kai reikia patikrinti įgaliotajai institucijai skirtos techninės paramos lėšų panaudojimą, išankstinę arba paskesnę pirkimų patikrą vykdo atsakinga institucija, atlikdama Taisyklių 159–162 punktuose nustatytus įgaliotosios institucijos veiksmus.

KETVIRTASIS SKIRSNIS POPROJEKTINĖ PRIEŽIŪRA

164. Projekto vykdytojas projekto įgyvendinimo metu ir 5 metus po projekto įgyvendinimo pabaigos be atsakingos ir įgaliotosios institucijų sutikimo negali perleisti, perduoti, įkeisti turto ar kitokiu būdu suvaržyti intelektinių ar daiktinių teisių į turtą, kuriam įsigyti ar sukurti buvo skiriamos finansinės paramos lėšos. Taip pat projekto vykdytojas projekto įgyvendinimo metu ir 5 metus po projekto įgyvendinimo pabaigos turi informuoti atsakingą ir įgaliotąją institucijas tuo

atveju, jeigu yra reorganizuojamas, likviduojamas, pasikeitė jo teisinė forma bei apie kitas aplinkybes, kurios gali turėti įtakos projekto tikslams.

165. Projekto vykdytojas įsipareigoja 5 metus po projekto įgyvendinimo pabaigos teikti atsakingai institucijai ataskaitas už poprojektinį laikotarpį (Taisyklių 9 priedas) (toliau – *ex-post* ataskaita) ne vėliau kaip per 30 dienų praėjus kiekvieniems metams po projekto įgyvendinimo pabaigos.

166. Jeigu projekto vykdytojas laiku nepateikia *ex-post* ataskaitos, atsakinga institucija turi raštu ar elektroniniu paštu informuoti projekto vykdytoją ir nustatyti terminą, per kurį *ex-post* ataskaita turi būti pateikta.

167. Atsakinga institucija per 30 dienų nuo *ex-post* ataskaitos gavimo dienos ją išnagrinėja ir jai pritaria, prašo patikslinti, arba ją atmeta, nurodydama atmetimo priežastis. Atsakinga institucija *ex-post* ataskaitos nagrinėjimo metu gali prašyti projekto vykdytojo pateikti papildomą informaciją, reikalingą ataskaitos nagrinėjimui.

168. Atsakinga institucija per 5 metus po projekto įgyvendinimo pabaigos turi atlikti ne mažiau kaip vieną projekto *ex-post* patikrą vietoje.

169. Atsakingos institucijos atstovai, vykdamai į *ex-post* patikrą vietoje, siekia įsitikinti, ar nepasikeitė projekto vykdytojo teisinė forma, teisinis statusas, ar nepasikeitė veiklą, kurios buvo finansuotos fondo lėšomis, pobūdis, ar projekto lėšomis įsigytas turtas naudojamas tikslingai.

170. Atsakinga institucija gali atlikti planuotą ir neplanuotą *ex-post* patikrą vietoje.

171. Apie planuojamą atlikti *ex-post* patikrą vietoje atsakinga institucija iš anksto, bet ne mažiau kaip likus 3 darbo dienoms iki *ex-post* patikros vietoje atlikimo, informuoja projekto vykdytoją telefonu, elektroniniu paštu ar raštu.

172. Neplanuotą *ex-post* patikrą vietoje atsakinga institucija atlieka:

172.1. įtarus, kad projekto vykdytojas nesilaiko projekto sutarties sąlygų;

172.2. kilus įtarimui, kad projekto vykdytojo *ex-post* ataskaitoje teikiama informacija apie projektą yra netiksli ir (ar) klaidinga.

173. Visų projektų, kurie buvo įgyvendinti ne LR teritorijoje, *ex-post* patikros vietose atliekamos atsižvelgiant į patikros vykdymo kaštų ir projekto vertės santykį bei į tai, ar nekyla įtarimų dėl pažeidimų ar dėl projekto sutarties nesilaikymo sąlygų. Jei *ex-post* patikros vykdymo kaštai sudaro daugiau nei 10 procentų projekto vertės arba projekto įgyvendinimas nekelia įtarimo dėl pažeidimų ar dėl projekto sutarties nesilaikymo sąlygų, *ex-post* patikra vietoje neatliekama.

174. Projekto *ex-post* patikrą vietoje atlieka ne mažiau kaip 2 atsakingos institucijos atstovai.

175. Atlikdami projekto *ex-post* patikrą vietoje, atsakingos institucijos atstovai pildo du poprojektinės priežiūros patikros vietoje lapo (Taisyklių 10 priedas) egzempliorius, kurių vienas

paliekamas projekto vykdytojui iš karto po *ex-post* patikros vietoje, arba poprojektinės priežiūros patikros vietoje lapo kopija išsiunčiama paštu ar elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo *ex-post* patikros vietoje atlikimo dienos.

176. Atsakingai institucijai nustačius, kad *ex-post* ataskaitoje pateikti klaidingi duomenys, ir (arba) atlikus *ex-post* patikrą vietoje paaiškėja, kad projekto vykdytojas pažeidė projekto sutartį, ar gavus iš kitų šaltinių informacijos apie įtarimą dėl pažeidimo, atsakinga institucija informuoja įgaliotąją instituciją, kuri atlieka įtariamo pažeidimo tyrimą Taisyklių VIII skyriuje nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS PAŽEIDIMŲ TYRIMAS IR PROJEKTO FINANSINĖS PARAMOS LĖŠŲ GRAŽINIMAS

177. Europos Audito Rūmų ir Europos Komisijos, LR valstybės kontrolės, atsakingos institucijos, įgaliotosios institucijos, audito institucijos įgalioti asmenys turi teisę audituoti ir kontroliuoti, kaip yra vykdomas projektas, taip pat turi teisę audituoti ir kontroliuoti projekto vykdytojo finansinę ar ūkinę veiklą tiek, kiek ji susijusi su įgyvendinamu projektu, ir visas kitas aplinkybes, susijusias su projektu ir projekto sutartimi, projekto įgyvendinimo laikotarpiu ir ne mažiau kaip 5 metus po tų finansinių metų, kuriais Europos Komisijai buvo deklaruotas projekto galutinis mokėjimas.

178. Pažeidimas, įskaitant sukčiavimą (toliau – pažeidimas), gali būti įtariamas, kai projekto vykdytojas:

178.1. teikdamas paraišką, pasirašydamas projekto sutartį, prašydamas išmokėti finansinės paramos lėšas, teikdamas ataskaitas ar kitus dokumentus arba vykdydamas projekto sutartį, pateikia neteisingą informaciją arba nuslepia informaciją, turinčią reikšmės priimant sprendimą suteikti finansinę paramą arba tinkamai projekto sutarties vykdymo kontrolei;

178.2. įgyvendindamas projektą, pažeidžia ES ir (ar) LR teisės aktų reikalavimus tiek, kiek jie yra susiję su projekto įgyvendinimu;

178.3. nepradeda įgyvendinti projekto per projekto sutartyje nustatytą terminą arba sistemingai nesilaiko nustatyto projekto įgyvendinimo grafiko, neužtikrina savalaikio projekto veiklų vykdymo po įgaliotosios institucijos raštu pateikto raginimo;

178.4. nustoja įgyvendinti projektą, negali pasiekti projekto sutartyje nustatytų projekto tikslų ir apie tai neinformuoja atsakingos ir įgaliotosios institucijų;

178.5. per 5 metus nuo projekto įgyvendinimo pabaigos pakeičia pagal projekto sutartį remiamos veiklos pobūdį be atsakingos ir įgaliotosios institucijų sutikimo;

178.6. per 5 metus nuo projekto įgyvendinimo pabaigos perleidžia, įkeičia finansinės paramos lėšomis įsigytą turtą ar kitokiu būdu suvaržo daiktines teises į tokį turtą be atsakingos ir įgaliotosios

institucijų sutikimo;

178.7. per 5 metus nuo projekto sutarties pasirašymo dienos parduoda turta, įsigytą finansinės paramos lėšomis;

178.8. nesuderinęs su atsakinga ir įgaliotąja institucijomis, perleidžia tretiesiems asmenims savo įsipareigojimus (ar jų dalį) arba teises pagal projekto sutartį; derinant su atsakinga ir įgaliotąja institucijomis, jos turi įvertinti teisių perėmėjo tinkamumą, kad būtų pasiekti projekto tikslai ir (ar) uždaviniai;

178.9. nesudaro sąlygų ar neleidžia asmenims, turintiems teisę audituoti ir kontroliuoti, patikrinti ir (arba) apžiūrėti vietoje, kaip įgyvendinamas projektas ir (arba) kaip vykdoma veikla po finansinės paramos suteikimo;

178.10. nevykdo projekto sutarties sąlygų, kuriose projekto vykdytojai nustatyta pareiga tvarkyti apskaitą taip, kad apskaitos informacija būtų tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku ir išsamiai;

178.11. pažeidžia Taisyklėse, kituose teisės aktuose ir projekto sutartyje nustatytą dokumentų saugojimo tvarką;

178.12. pažeidžia kitas projekto sutarties sąlygas.

179. Įtarti pažeidimus gali kiekvienas fondą administruojančios institucijos darbuotojas, vykdydamas projektų sutarčių priežiūros, kontrolės arba audito funkcijas, gavęs informaciją iš trečiųjų šalių ar ją pastebėjęs visuomenės informavimo priemonėse ir kitais atvejais.

180. Jeigu atsakinga institucija įtaria pažeidimą ir (ar) gauna informacijos apie galimą pažeidimą iš kitų šaltinių, šią informaciją per 5 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos ji persiunčia įgaliotajai institucijai.

181. Jeigu įgaliotoji institucija įtaria arba gauna informacijos apie aplinkybes, sudarančias prielaidą įtarti esant pažeidimą, nustatytą Taisyklių 178 punkte, ji atlieka įtariamo pažeidimo tyrimą įgaliotosios institucijos nustatyta tvarka. Įgaliotoji institucija, nustatiusi pažeidimą, nustato dėl pažeidimo taikomą finansinės korekcijos dydį, vadovaudamasi įgaliotosios institucijos parengta ir su atsakinga institucija suderinta tvarka. Nenustačius pažeidimo, įgaliotoji institucija pripažįsta, kad jo nėra.

182. Įgaliotoji institucija įtariamo pažeidimo tyrimą turi atlikti ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo įtariamo pažeidimo užregistravimo dienos. Tais atvejais, kai reikia kreiptis į kitas institucijas ir (ar) projekto vykdytoją dėl papildomos informacijos, įtariamo pažeidimo tyrimas užbaigiamas ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo papildomos informacijos gavimo.

183. Apie pradėtą įtariamo pažeidimo, kurio, įgaliotosios institucijos nuomone, ištaisyti nebus galima, tyrimą įgaliotoji institucija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo pradžios raštu informuoja atsakingą instituciją ir projekto vykdytoją, išskyrus atvejus, kai projekto vykdytojo

informavimas galėtų turėti neigiamos įtakos pažeidimo tyrimui. Įgaliotoji institucija apie pradėtus įtariamų pažeidimų, kuriuos, jos nuomone, galima ištaisyti, tyrimus atsakingos institucijos atskiru raštu neinformuoja, o informaciją apie tokius pažeidimus teikia atsakingai institucijai sutartyje, pasirašytoje tarp atsakingos ir įgaliotosios institucijų, nustatyta tvarka.

184. Jeigu įgaliotoji institucija įtaria sisteminių pažeidimą ir (ar) gauna informacijos apie įtariamą sisteminių pažeidimą, ji peržiūri visus su įtariamu sisteminiu pažeidimu susijusius administruojamus projektus, įvertina, ar juose yra įtariamieji sisteminiai pažeidimai ir, nustačius juos, atlieka įtariamų sisteminių pažeidimų tyrimą įgaliotosios institucijos nustatyta tvarka.

185. Jeigu sisteminių pažeidimą nustato audito institucija, įgaliotoji institucija peržiūri visus su nustatytu sisteminiu pažeidimu susijusius administruojamus projektus, įvertina, ar juose gali būti audito institucijos nustatytas pažeidimas ir, įtarusi jį, atlieka įtariamo pažeidimo tyrimą įgaliotosios institucijos nustatyta tvarka.

186. Sprendimą dėl audito institucijos nustatyto sisteminio pažeidimo priima atsakinga institucija Taisyklių 197 punkte nustatyta tvarka.

187. Neturintys finansinių pasekmių įtariamieji pažeidimai, kurie neturi nusikalstamos veikos požymių ir gali būti ištaisomi prieš išmokant lėšas projekto vykdytojui, tiriami, nustatomi ir ištaisomi laikantis proporcingumo principo, t. y. jeigu įgaliotoji institucija, atlikusi įtariamo pažeidimo tyrimą, nustato pažeidimą, kurį, jos nuomone, galima ištaisyti, ji ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu ir (ar) elektroniniu paštu informuoja projekto vykdytoją apie nustatytą pažeidimą ir nustato projekto vykdytojui terminą, per kurį nustatytas pažeidimas turi būti ištaisytas ir apie atliktus veiksmus raštu informuota įgaliotoji institucija. Šis terminas negali būti trumpesnis kaip 10 dienų ir ilgesnis kaip 30 dienų, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių įtariamasis pažeidimas negali būti ištaisytas per 30 dienų. Tais atvejais, kai reikia kreiptis į kitas institucijas dėl papildomos informacijos, įtariamo pažeidimo ištaisymo terminas gali būti pratęsimas iki papildomos informacijos gavimo ir (ar) pateikimo įgaliotajai institucijai dienos. Su įtariamu pažeidimu susijusių išlaidų pripažinimas tinkamomis finansuoti laikinai, kol bus ištaisytas įtariamasis pažeidimas ar bus baigtas įtariamo pažeidimo tyrimas ir priimtas (-i) Taisyklių 191 punkte nurodytas (-i) sprendimas (-ai) dėl pažeidimo, taip pat tais atvejais, kai įgaliotoji institucija gauna informacijos apie pradėtą ikiteisminį tyrimą, susijusį su projektu, sustabdomas, jeigu įgaliotoji institucija mano, kad jų pripažinimas tinkamomis finansuoti gali padaryti žalą ES ir (ar) LR valstybės biudžetui arba turės neigiamos įtakos dėl nustatyto pažeidimo pripažintų netinkamomis finansuoti projekto išlaidų grąžinimui.

188. Tuo atveju, kai įgaliotoji institucija, atlikusi įtariamo pažeidimo tyrimą, nustato pažeidimą, turintį finansinių pasekmių, kuris neturi nusikalstamos veikos požymių ir gali būti ištaisomas prieš išmokant lėšas projekto vykdytojui, įgaliotoji institucija gali iš karto išskaičiuoti

netinkamų finansuoti išlaidų sumą iš projekto vykdytojo teikiamo prašymo išlaidoms apmokėti, ar prašymo išlaidoms kompensuoti ar iš išlaidų deklaracijos. Įgaliotoji institucija netinkamų finansuoti išlaidų sumą nurodo išvadoje dėl išlaidų tinkamumo, kurią teikia atsakingai institucijai ir projekto vykdytojui. Tokiu būdu pažeidimas ištaisomas, netinkamomis finansuoti išlaidomis sumažinant tinkamas finansuoti išlaidas, tačiau nemažinant projekto vykdytojui skirtos finansinės paramos sumos.

189. Tuo atveju, kai Europos Audito Rūmai, Europos Komisija, LR valstybės kontrolė ar audito institucija nustato pažeidimą ir pripažįsta netinkamomis finansuoti išlaidas, įtariamo pažeidimo tyrimas nebeatliekamas – atsakinga institucija priima sprendimą Taisyklių 197 punkte nustatyta tvarka, o įgaliotoji institucija turi atitinkamai patikslinti prieš tai buvusias išvadas dėl išlaidų tinkamumo, jose nurodydama netinkamas finansuoti išlaidas.

190. Įgaliotoji institucija projekto vykdytojui gali nurodyti tokius pažeidimų ištaisymo būdus:

190.1. atvykti ir pateikti arba atsiųsti papildomus dokumentus ir (ar) duomenis, kuriais pagrindžiami projekto vykdytojo jau pateikti dokumentai ir (ar) duomenys;

190.2. patikslinti ir papildyti prašymą išlaidoms apmokėti, prašymą išlaidoms kompensuoti arba išlaidų deklaraciją ir (ar) pateikti papildomus išlaidų pagrindimo dokumentus bei išlaidų apmokėjimo įrodymo arba kitus dokumentus;

190.3. įvykdyti projekto ir (ar) pirkimo sutartyje nustatytus reikalavimus ir pateikti įrodymo dokumentus.

191. Jeigu įgaliotoji institucija nustato pažeidimą, kurio, jos nuomone, ištaisyti neįmanoma arba per nustatytą laiką pažeidimai nepašalinami, ji priima sprendimą:

191.1. siūlyti atsakingai institucijai nutraukti projekto sutartį ir pareikalauti grąžinti visas išmokėtas finansinės paramos lėšas (jei lėšos buvo išmokėtos) ir (arba);

191.2. siūlyti atsakingai institucijai taikyti įgaliotosios institucijos parinktą finansinės pataisos procentą bei sumažinti projekto finansavimą ir (ar) pareikalauti grąžinti išmokėtų finansinės paramos lėšų dalį ir (arba);

191.3. siūlyti atsakingai institucijai taikyti įgaliotosios institucijos 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);

191.4. pateikti atsakingai institucijai kitus pasiūlymus, atsižvelgdama į fondo įgyvendinimą reglamentuojančius teisės aktus.

192. Įgaliotosios institucijos išvadoje dėl nustatyto pažeidimo nurodomos su nustatyto pažeidimu susijusios faktinės aplinkybės, netinkamų finansuoti išlaidų suma.

193. Pažeidimo tyrimo išvados turi būti pagrįstos įrodymais. Įrodymai atliekant pažeidimo tyrimą yra teisės aktuose nustatyta tvarka gauti duomenys, kuriais patvirtinamos arba paneigiamos

aplinkybės, turinčios reikšmės tinkamam pažeidimo nustatymui. Dokumentai, turintys reikšmės pažeidimui tirti ir nagrinėti bei naudojami kaip įrodymų šaltinis, yra įgaliotosios institucijos, projekto vykdytojo ir kitų juridinių ar fizinių asmenų veiklos procese užfiksuota informacija, neatsižvelgiant į tai, koks yra jos pateikimo būdas, forma ir laikmena, galinti padėti atskleisti pažeidimą ir su juo susijusias aplinkybes.

194. Įgaliotoji institucija apie įtariamo pažeidimo tyrimo rezultatus raštu pateikdama išvadą dėl pažeidimo tyrimo informuoja atsakingą instituciją ir projekto vykdytoją.

195. Atsakinga institucija, gavusi įgaliotosios institucijos išvadą dėl pažeidimo tyrimo, ne vėliau kaip per 7 darbo dienas ją išnagrinėja ir apie pažeidimo tyrimo rezultatus informuoja Stebėsenos komitetą.

196. Stebėsenos komitetas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos apie pažeidimo tyrimo rezultatus gavimo iš atsakingos institucijos dienos juos išnagrinėja ir teikia išvadą dėl pažeidimo atsakingai institucijai.

197. Atsakinga institucija, gavusi Stebėsenos komiteto išvadą dėl pažeidimo tyrimo arba audito ataskaitą, jei pažeidimą nustatė Europos Audito Rūmai, Europos Komisija, LR valstybės kontrolė ar audito institucija, ir vadovaudamasi Finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų grąžinimo į Lietuvos Respublikos valstybės biudžetą taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 590 „Dėl Finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų grąžinimo į Lietuvos Respublikos valstybės biudžetą taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Finansinės paramos grąžinimo taisyklės), ne vėliau kaip per 15 darbo dienų priima sprendimą:

197.1. nutraukti projekto sutartį ir pareikalauti grąžinti sumokėtas finansinės paramos lėšas ir (arba);

197.2. taikyti įgaliotosios institucijos parinktą finansinės pataisos procentą bei sumažinti projekto finansavimą ir (ar) pareikalauti grąžinti sumokėtų finansinės paramos lėšų dalį ir (arba);

197.3. taikyti įgaliotosios institucijos parinktą finansinės pataisos procentą bei išskaičiuoti finansinės paramos lėšų dalį iš projekto vykdytojo pateiktų prašymų išlaidoms apmokėti, prašymų išlaidoms kompensuoti arba lėšoms išmokėti ir (arba);

197.4. kitą sprendimą, atsižvelgdama į fondo įgyvendinimą reglamentuojančius teisės aktus.

198. Kai nustatytas pažeidimas yra susijęs su nustatyta nusikalstama veika dėl projekto vykdytojo ar fondo lėšas administruojančios institucijos darbuotojo neteisėtų veiksmų, dėl kurių projektui buvo neteisėtai skirtos ir (arba) išmokėtos finansinės paramos lėšos, netinkamomis finansuoti pripažįstamos visos projekto išlaidos.

199. Atsakinga institucija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos apie priimtą sprendimą raštu informuoja įgaliotąją instituciją ir projekto vykdytoją.

200. Jei atliekant ar atlikus pažeidimo tyrimą paaiškėja, kad padarytoje veikoje yra nusikaltimo ar baudžiamojo nusižengimo ar korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių, atsakinga institucija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo tokios informacijos gavimo dienos raštu informuoja atitinkamai Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybą prie Vidaus reikalų ministerijos (tuo atveju, jei Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnyba prie Vidaus reikalų ministerijos – projekto vykdytojas, atsakinga institucija informuoja Generalinę prokuratūrą) arba Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą, kartu pateikdama jai visą su pažeidimu susijusią informaciją ir dokumentų kopijas.

201. Paaiškėjus naujoms aplinkybėms, kurios nebuvo įvertintos pažeidimo tyrimo metu, pažeidimo tyrimas gali būti atliekamas iš naujo ir atsižvelgiant į jo rezultatus atitinkamai gali būti pakeistas atsakingos institucijos sprendimas. Atnaujintas pažeidimo tyrimas atliekamas ir atsakingos institucijos sprendimas priimamas Taisyklių VIII skyriuje nustatyta tvarka.

202. Įtarus pažeidimą dėl įgaliotosios institucijos techninės paramos lėšų panaudojimo, įtariamo pažeidimo tyrimą atlieka atsakinga institucija, vykdydama įgaliotosios institucijos funkcijas, nustatytas Taisyklių 181–185, 187–190, 192 ir 194 punktuose. Jeigu per atsakingos institucijos nustatytą terminą pažeidimas nepašalinamas arba jo neįmanoma ištaisyti, atsakinga institucija nedelsdama, ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo įtariamo pažeidimo tyrimo baigimo dienos informuoja Stebėsenos komitetą ir priima vieną iš Taisyklių 197 punkte nurodytų sprendimų.

203. Projekto vykdytojas, gavęs sprendimą dėl finansinės paramos teikimo sustabdymo, projekto sutarties nutraukimo arba finansinės paramos lėšų gražinimo, privalo per sprendime nustatytą terminą įvykdyti sprendime išvardytus reikalavimus ir apie jų įvykdymą raštu informuoti atsakingą ir įgaliotąją institucijas.

204. Vadovaujantis Finansinės paramos gražinimo taisyklėmis, gražintinos lėšos gali būti gražinamos atsakingai institucijai išskaičiuojant jas iš sumos, mokėtinos pagal projekto vykdytojo pateiktą ir (arba) kitą (-us) teikiamą (-us) prašymą (-us) išlaidoms apmokėti, prašymą išlaidoms kompensuoti arba lėšoms išmokėti arba projekto vykdytojui pervedant jas į atsakingos institucijos sprendime dėl lėšų gražinimo nurodytą kredito įstaigos sąskaitą (-as). Konkretus lėšų gražinimo būdas, terminai ir kita, atsakingos institucijos nuomone, svarbi informacija yra nurodoma atsakingos institucijos sprendime dėl lėšų gražinimo.

205. Tuo atveju, kai sprendimas dėl lėšų gražinimo priimamas iki pateikiant ar pateikus galutinį prašymą išlaidoms apmokėti, prašymą išlaidoms kompensuoti arba lėšoms išmokėti, atsakinga institucija turi užtikrinti, kad šios gražintinos lėšos būtų išskaičiuotos iš pagal galutinį prašymą išlaidoms apmokėti, prašymą išlaidoms kompensuoti arba lėšoms išmokėti mokėtinos sumos ir su galutiniu mokėjimu nebūtų apmokėtos projekto išlaidos, jei gražinta ne visa gražintinų lėšų suma. Jei pagal galutinį prašymą išlaidoms apmokėti, prašymą išlaidoms kompensuoti arba

lėšoms išmokėti projekto vykdytojui mokėtinos sumos nepakanka, likusią gražintinų lėšų sumą projekto vykdytojas turi pervesti į sprendime dėl lėšų gražinimo nurodytą kredito įstaigos sąskaitą.

206. Projekto vykdytojui negražinus gražintinų lėšų per sprendime dėl lėšų gražinimo nurodytą terminą, Finansinės paramos gražinimo taisyklėse nustatytais atvejais skaičiuojami LR finansų ministro įsakymu nustatyto dydžio delspinigiai. Tais atvejais, kai projekto vykdytojas yra biudžetinė įstaiga, išlaikoma iš LR valstybės biudžeto ar savivaldybių biudžetų, delspinigiai neskaičiuojami.

207. Kai atsakinga institucija priima sprendimą leisti gražintiną sumą gražinti dalimis, projekto vykdytojas moka palūkanas Finansinės paramos gražinimo taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka. Tais atvejais, kai projekto vykdytojas yra biudžetinė įstaiga, išlaikoma iš LR valstybės biudžeto ar savivaldybių biudžetų, palūkanos neskaičiuojamos.

208. Sprendimai dėl lėšų gražinimo, skolų padengimo LR valstybės biudžeto lėšomis ir skolos nurašymo priimami ir vykdomi bei gražintinos ir projektų vykdytojų gražintos lėšos administruojamos Finansinės paramos gražinimo taisyklėse nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

209. Pareiškėjai ar projektų vykdytojai turi teisę apskusti įgaliotosios ir audito institucijų, Stebėsenos komiteto veiksmus arba neveikimą, susijusius su projekto paraiškos vertinimu, atranka, sprendimo dėl finansavimo arba nefinansavimo priėmimu, projekto įgyvendinimu ir priežiūra, ne vėliau kaip per 30 dienų nuo tokių veiksmų ar neveikimo paaaiškėjimo dienos atsakingai institucijai, kuri skundus nagrinėja Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

210. Pareiškėjas ar projekto vykdytojas, nesutikdamas su atsakingos institucijos sprendimais ar veiksmais, taip pat įgaliotosios ir audito institucijų, Stebėsenos komiteto sprendimais, gali kreiptis į teismą LR įstatymų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

211. Turtas, įsigytas finansinės paramos lėšomis, turi būti naudojamas projekte apibrėžtiems tikslams pagal reglamentuose Nr. 514/2014, Nr. 513/2014 ir Nr. 515/2014 nustatytus terminus.

Projekto vykdytojas, gavęs įgaliotosios ir atsakingos institucijų sutikimą, gali perduoti finansinės paramos lėšomis įsigytą turtą institucijoms, kurios tiesiogiai įgyvendins projekte apibrėžtus tikslus.

212. Projekto vykdytojas turi informuoti visuomenę apie iš fondo gautą paramą įgaliotosios institucijos nustatyta tvarka.

213. Projekto vykdytojas bendradarbiauja su įgaliotąja ir atsakinga institucijomis bei kitomis institucijomis, turinčiomis teisę vykdyti fondo projektų įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę, ir privalo teikti jų prašomą informaciją ir dokumentus, sudaryti sąlygas joms tikrinti projektų įgyvendinimo vietoje, vykdyti kitus jų teisėtus ir pagrįstus reikalavimus.

214. Dokumentams, susijusiems su finansinės paramos lėšų naudojimu, susegti negali būti naudojamos terminio įrišimo priemonės.

215. Kilus abejonėms dėl pateiktų dokumentų kopijų tikrumo, atsakinga, įgaliotoji ir audito institucijos iš projekto vykdytojo gali raštu prašyti pateikti dokumentų originalus informacijai palyginti. Dokumentų originalai vėliau grąžinami projekto vykdytojui.

216. Projekto sutartis ir kiti su fondo administravimu susiję dokumentai turi būti rengiami taip, kad būtų užtikrinta tinkama audito seka.

217. Audito aptiktų sisteminių klaidų, susijusių su fondo valdymo ir kontrolės sistemos trūkumais, taisymą organizuoja atsakinga institucija.

218. Atsakinga, įgaliotoji, audito institucijos ir projekto vykdytojas visų su fondo administravimu susijusių dokumentų saugojimą organizuoja vadovaudamiesi Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ ir kitų dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir privalo užtikrinti, kad šie dokumentai būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims.

219. Kai dokumentai rengiami ir gaunami elektronine forma (pateikti informacinių technologijų priemonėmis ir (ar) elektroninėse laikmenose, pasirašyti saugiu elektroniniu parašu), atsakinga, įgaliotoji, audito institucijos ir projekto vykdytojas neprivalo saugoti tokių dokumentų popierinių versijų, tačiau privalo užtikrinti tokių dokumentų saugojimą elektronine forma.

220. Atsakinga institucija privalo saugoti su fondo administravimu susijusius dokumentus:

220.1. Programą;

220.2. teisės aktus, reglamentuojančius fondo valdymo ir kontrolės sistemą;

220.3. Stebėsenos komiteto protokolus;

220.4. sprendimus dėl finansinės paramos lėšų skyrimo;

220.5. visus susirašinėjimo su įgaliotąja, audito institucijomis ir projektų vykdytojais dokumentus;

220.6. visus susirašinėjimo su Europos Komisija ir kitomis valstybės institucijomis dėl fondo įgyvendinimo dokumentus;

- 220.7. projektų sutarčių ir jų pakeitimų originalus;
- 220.8. projekto vykdytojų teikiamų prašymų išlaidoms apmokėti arba prašymų išlaidoms kompensuoti, arba prašymų lėšoms išmokėti dokumentus;
- 220.9. išvadas dėl išlaidų tinkamumo;
- 220.10. išlaidų deklaracijas;
- 220.11. išlaidų pagrindimo dokumentų bei išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijas;
- 220.12. atliktų projektų patikrų vietose, *ex-post* patikrų vietose lapus;
- 220.13. LR finansų ministerijai teikiamų mokėjimo paraiškų originalus arba kopijas;
- 220.14. projektų vykdytojų teikiamų projektų įgyvendinimo pažangos ir galutinių ataskaitų, *ex-post* ataskaitų dokumentus;
- 220.15. projektų vykdytojų teikiamų ataskaitų apie neatitikimų šalinimą dokumentus;
- 220.16. įgaliosios institucijos pateiktus dokumentus, susijusius su pažeidimo tyrimu;
- 220.17. atsakingos institucijos pagal kompetenciją rengtų ir gautų su pažeidimo tyrimu, nustatymu, ištaisymu susijusius dokumentus;
- 220.18. visų atsakingos institucijos priimtų sprendimų dėl projektų dokumentus;
- 220.19. ataskaitas, teikiamas Europos Komisijai;
- 220.20. metinio likučio mokėjimo prašymus ir galutinio likučio mokėjimo prašymus, teiktus Europos Komisijai;
- 220.21. kitus su fondo administravimu susijusius dokumentus.
- 221. Įgalioji institucija privalo saugoti visus su projekto įgyvendinimu susijusius dokumentus:
 - 221.1. kvietimus teikti paraiškas;
 - 221.2. gautas paraiškas;
 - 221.3. paraiškų vertinimo ir paraiškų tikslinimo vertinimo metu dokumentų originalus;
 - 221.4. sprendimų dėl finansinės paramos lėšų skyrimo kopijas;
 - 221.5. visus susirašinėjimo su atsakinga, audito institucija ir projektų vykdytojais dokumentus;
 - 221.6. projektų sutarčių ir jų pakeitimų originalus;
 - 221.7. projektų vykdytojų teikiamus prašymus išlaidoms apmokėti ir prašymus išlaidoms kompensuoti;
 - 221.8. projektų vykdytojų teikiamas išlaidų deklaracijas;
 - 221.9. išlaidų pagrindimo dokumentų bei išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijas;
 - 221.10. išvadas dėl išlaidų tinkamumo;
 - 221.11. metinius patikrų vietose planus;
 - 221.12. įgaliosios institucijos atliktų projektų patikrų vietose lapų originalus;

221.13. projekto vykdytojo teikiamų projektų įgyvendinimo pažangos ir galutinių ataskaitų dokumentus;

221.14. projekto vykdytojo teikiamų ataskaitų apie neatitikimų šalinimą kopijas;

221.15. įgaliotosios institucijos pagal kompetenciją parengtų ir gautų su pažeidimo tyrimu, nustatymu, ištaisymu susijusių dokumentų originalus;

221.16. susirašinėjimo su kitomis valstybės institucijomis dėl fondo administravimo dokumentus.

222. Audito institucija privalo saugoti su fondu susijusius dokumentus:

222.1. audito ataskaitą dėl atsakingos institucijos atitikties reglamento Nr. 1042/2014 priede nustatytiems skyrimo kriterijams;

222.2. audito strategijos, jos priedų ir jos pakeitimų originalus;

222.3. metinių audito ataskaitų originalus;

222.4. metinės nuomonės pateikimo Europos Komisijai dėl atsakingos institucijos metinėse sąskaitose nurodytų išlaidų teisėtumo ir tvarkingumo ir dėl įdiegtos valdymo ir kontrolės sistemos veikimo tinkamumo dokumentus;

222.5. valdymo ir kontrolės sistemos audito bei tinkamų finansuoti išlaidų, nurodytų metinėse sąskaitose, audito ataskaitų originalus;

222.6. rekomendacijų, pateiktų audito ataskaitose, įgyvendinimo priemonių planus;

222.7. pažymas apie audito ataskaitose pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą;

222.8. audito ataskaitose pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą pagrindžiančius dokumentus;

222.9. susirašinėjimo su atsakinga, įgaliotąja ir projektų vykdytojais dokumentus;

222.10. susirašinėjimo su Europos Komisija ir kitomis valstybės institucijomis dėl fondo administravimo dokumentus.

223. Projekto vykdytojas privalo saugoti su projekto įgyvendinimu susijusius dokumentus:

223.1. paraiškos kopijas;

223.2. paraiškos tikslinimo vertinimo metu dokumentų kopijas;

223.3. projekto sutarties ir jos pakeitimų originalus;

223.4. projektų įgyvendinimo pažangos ir galutines ataskaitas bei kitus susijusius dokumentus;

223.5. prašymus lėšoms išmokėti ar prašymus išlaidoms kompensuoti, ar prašymus išlaidoms apmokėti;

223.6. išvadų dėl išlaidų tinkamumo kopijas;

223.7. išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų ir išlaidų pagrindimo dokumentų originalus;

223.8. pirkimų vykdymo dokumentų originalus arba kopijas ir projekto vykdytojo ir prekių

teikėjo, paslaugų teikėjo ar rangovo pirkimo sutarčių originalus;

223.9. projekto vykdytojo teikiamų ataskaitų apie neatitikimų šalinimą kopijas;

223.10. projekto viešinimo priemonių įgyvendinimą įrodančius dokumentus;

223.11. susirašinėjimo su atsakinga, įgaliotąja ir audito institucijomis dokumentų kopijas;

223.12. susirašinėjimo su kitomis valstybės institucijomis dėl fondo lėšų panaudojimo dokumentų kopijas ir kitus susijusius dokumentus;

223.13. kitus su projekto įgyvendinimu susijusius dokumentus.

(Paraiškos finansinei paramai gauti forma)



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

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

_____ (Pareiškėjo pavadinimas)

_____ Nr. _____
(data)

**1. Projektui
suteiktas numeris**

(Pildo atsakingos / įgaliotosios institucijos darbuotojas)

**2. Projekto
pavadinimas**

Galimas simbolių skaičius – 90

**3. Finansinės
paramos priemonė**

Nurodykite Programos priemonės, pagal kurią bus įgyvendinamas projektas, pavadinimą

4. Konkretus tikslas

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

**5. Nacionalinis
tikslas arba
konkretus veiksmas**

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

¹ Pildant 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: <i>nurodomas Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo atitinkamo straipsnio numeris</i> <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>

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	

7. Duomenys apie projektą, kuriam įgyvendinti prašoma finansinės paramos

Programa	Nacionalinė Vidaus saugumo fondo programa		
7.1. Projekto pobūdis (galima pasirinkti kelis variantus)	<input type="checkbox"/> Investicijos į infrastruktūrą <input type="checkbox"/> Prekių ir paslaugų įsigijimas <input type="checkbox"/> Personalo mokymai <input type="checkbox"/> Veiklos parama <input type="checkbox"/> Papildomos veiklos išlaidos (Specialioji tranzito schema) <input type="checkbox"/> Kita		
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	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	<i>Nurodoma planuojama projekto veiklų įgyvendinimo pradžios data ir projekto veiklų įgyvendinimo pabaigos data. Pvz.: 2016 m. liepos 1 d. – 2019 m. birželio 30 d.</i>		
7.4. Planuojama projekto įgyvendinimo trukmė	<i>Nurodoma planuojama projekto įgyvendinimo trukmė mėnesiais nuo projekto veiklų įgyvendinimo pradžios iki projekto veiklų įgyvendinimo pabaigos.</i>		

8. Projekto santrauka

<p><i>Trumpai (ne daugiau kaip 1 psl.) paaiškinama:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> kokie projekto tikslai ir apimtis, kokioms problemoms spręsti reikalingas projektas <input type="checkbox"/> vieta, kurioje bus įgyvendinamas projektas ir galutinis naudos gavėjas <input type="checkbox"/> kokie projekto parengimo darbai jau atlikti <input type="checkbox"/> kaip bus organizuotas projekto įgyvendinimas <input type="checkbox"/> 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

Tikslas (-ai)	Esama situacija	Projekto veiklos Nr. ir pavadinimas	Rezultato rodikliai
<i>Nurodomas projekto tikslas, t. y. ko siekiama įgyvendinant projektą</i>	<i>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.</i>	<i>Projekto veikla yra veiksmas, kurio įgyvendinimas turi sudaryti sąlygas iškeltam tikslui pasiekti. Nurodomos tik tos projekto veiklos, kurias prašoma finansuoti.</i>	Kiekybiniai rodikliai: <i>Vienai veiklai nurodomas vienas ar daugiau konkrečių rodiklių. Nurodant kiekybinius projekto įgyvendinimo rodiklius turi būti nurodomas rodiklio pavadinimas ir kiekis.</i>
		9.1.	
		9.2.	
			Kokybiniai projekto rodikliai: <i>Kokybiniai rodikliai turi būti nustatomi taip, kad būtų galima įvertinti pasiektą projekto rezultatą, t. y. būtų galima surinkti ir pateikti tai įrodančius duomenis.</i>

10. Tinkamos finansuoti projekto išlaidos (projekto biudžetas)

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>)						
10.1.3.	Įranga						
10.1.4.	Nekilnojamas 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						

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

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

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

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.	

15. Priedai:

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)

(Pareiškėjo institucijos vadovas
ar jo įgaliotas asmuo)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Vidaus saugumo fondo projektų
administravimo ir finansavimo taisyklių
2 priedas

(Projektų paraiškų vertinimo ataskaitos forma)



(atsakingos / įgaliotosios institucijos pavadinimas)

PROJEKTŲ PARAIŠKŲ VERTINIMO ATASKAITA

_____ Nr. _____
(sudarymo data)

1. Bendra informacija apie kvietimą pagal Nacionalinės Vidaus saugumo fondo 2014–2020 m. programos veiksmų įgyvendinimo planą, patvirtintą Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. 1V–753 (20__ m. _____ d. įsakymo Nr. _____ redakcija) (nurodyti įsakymo, pagal kurį buvo siųstas kvietimas, datą ir numerį)¹

- 1.1. Kvietimo data:
- 1.2. Galutinis paraiškų pateikimo terminas:
- 1.3. Gautų paraiškų skaičius:
- 1.4. Vertintų paraiškų skaičius:

¹ Pildant ataskaitą, pasviruoju šriftu įrašytos rekomendacijos išbraukiamos.

2. Projektų administracinės atitikties ir tinkamumo finansuoti vertinimo rezultatų suvestinė:

Eil. Nr.	Projekto Nr.	Projekto pavadinimas	Pareiškėjas ir jo rekvizitai	Paraiška pateikta nacionaliniam tikslui arba konkrečiam veiksmui ir jam siūloma skirti finansinės paramos lėšų suma	Pareiškėjo projektui prašoma finansinės paramos lėšų suma	Siūloma didžiausia leistina suma, Eur			Patvirtinta / Atmesta	Likusi finansinės paramos lėšų suma
						Fondo finansinės paramos lėšos (75 %) (jei procentinė dalis kitokia, nurodyti)	Bendrojo finansavimo lėšos (25 %) (jei procentinė dalis kitokia, nurodyti)	Iš viso		
2.1										
Išvados / pastabos / atmetimo priežastys			<i>(Pvz., patvirtinta po pakartotinio patikrinimo pateikus trūkstamus dokumentus ar informaciją)</i>							
2.2										
Išvados / pastabos / atmetimo priežastys			<i>(Pvz., patvirtinta po pakartotinio patikrinimo pateikus trūkstamus dokumentus ar informaciją)</i>							

3. Priedai:

- 3.1. vertintojų užpildytų projektų administracinės atitikties ir tinkamumo finansuoti vertinimo lentelių kopijos;
- 3.2. gautų paraiškų kopijos (be priedų).

(Įgaliotosios institucijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Vidaus saugumo fondo projektų
administravimo ir finansavimo taisyklių
4 priedas

(Vidaus saugumo fondo lėšomis finansuojamo projekto pažangos ataskaitos forma)



(projekto vykdytojo pavadinimas)

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

_____ Nr. _____
(data)

1. Atsiskaitymo laikotarpis	nuo _____ iki _____ <i>kiekvieną kartą pildant ataskaitą, atsiskaitymo laikotarpis nuorodomas kaupiamuoju būdu.¹</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)	

6. Gauta finansinės paramos lėšų iki šios ataskaitos teikimo dienos (Eur)	Fondo finansinės paramos lėšos	Bendrojo finansavimo lėšos	Iš viso:
7. Išlaidos, deklaruotos įgaliotajai / atsakingai institucijai (Eur)			
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

¹ Pildant ataskaitą, pasviruoju šriftu įrašytos rekomendacijos išbraukiamos.

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 (pvz., <i>delspinigiai ar kt.</i>), gautos įgyvendinant projektą per ataskaitinį laikotarpį (Eur)			

13. Pasiiekti rezultatai				
Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas (pagal kiekvieną veiklą, nurodytą Taisyklių 1 priedo 9 punkte)	Kiekybiniai rodikliai		Komentarai
		Planuota	Pasiekta (iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos)	
		(Nurodoma, koks planuotas kiekybinis rodiklis buvo numatytas Taisyklių 1 priedo 9 punkte. Pvz.: kompiuterinės įrangos įsigijimas – 16 vnt., anglų kalbos mokymai – 100 pareigūnų.)		(Nurodomi tik tie komentarai, kurie susiję su kiekybiniais rodikliais, pvz.: pasiektas rodiklis yra mažesnis nei numatytas Taisyklių 1 priedo 9 punkte)

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

15. Projekto įgyvendinimo eiga <i>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.</i>

Projekto vykdytojo institucijos vadovas
arba jo įgaliotas asmuo

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Už projekto įgyvendinimą
atsakingas asmuo

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

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



_____ (projekto vykdytojo pavadinimas)

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

_____ Nr. _____
(data)

(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		
1.10. Bendra projekto vertė (nustatyta projekto sutartyje) (Eur)			
1.11. Iki ataskaitos teikimo dienos patirtos tinkamos finansuoti išlaidos (Eur)	Projekto pirkimams, kurie buvo atlikti pagal Viešųjų pirkimų įstatymą	Projekto pirkimams, kurie buvo atlikti saugumo srityje	Bendra suma
<i>(Nurodyti pripažintas tinkamomis finansuoti išlaidas iki šios ataskaitos teikimo dienos)</i>			
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 galutinę naudą 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	Patirtos tinkamos	Finansinės paramos lėšų	Komentarai

¹ Pildant ataskaitą, pasviruoju šriftu įrašytos rekomendacijos išbraukiamos.

		suteikta suma (pagal projekto sutartį, Eur)	išlaidos iki ataskaitos pateikimo datos (Eur)	sutaupymas (Eur) (atsakingos institucijos suteiktos sumos ir patirtų tinkamų išlaidų skirtumas)	
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.	Nekilnojamas turtas				
5.1.1.5.	Išlaidos ekspertams				
5.1.1.6.	Kitos išlaidos (kurios nepatenka į aukščiau minėtas kategorijas)				
5.1.2.	Papildomos veiklos sąnaudos (Pildoma veiklos projektams)				
5.1.2.1.	Programą konkrečiai vykdančio personalo darbo				(nurodyti personalo visos darbo dienos ekvivalentų)

	užmokestis				<i>skaičių)</i>
5.1.2.2.					
5.1.3.	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)				
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 konkretus punktas iš detalaus išlaptinamos 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 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 komentarus 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)

Vidaus saugumo fondo projektų
administravimo ir finansavimo taisyklių
6 priedas

(Finansinių metų patikrų vietoje plano forma)



**VIDAUS SAUGUMO FONDO PROJEKTŲ FINANSINIŲ METŲ
PATIKRŲ VIETOJE PLANAS**

_____ Nr. _____
(sudarymo data)

Duomenys apie planą:

- Pirminis
- Patikslintas

Eil. Nr.	Projekto vykdytojas	Projekto Nr.	Projekto pavadinimas	Planinės patikros vietoje data	Finansinė ar (ir) veiklos patikra (įrašyti reikalingą)
20-- SPALIS					
1.					
2.					
20-- LAPKRITIS					
20-- GRUODIS					
20-- SAUSIS					
20-- VASARIS					
20-- KOVAS					
20-- BALANDIS					
20-- GEGUŽĖ					
20-- BIRŽELIS					
20-- LIEPA					

20-- RUGPJŪTIS					
20-- RUGSĒJIS					

Atsakingos institūcijas administrācijas padalinio vadovas
arba jo īgaliotas asmuo

(*Pareigos*)

(*Parašas*)

(*Vardas, pavardē*)

Planā sudarē / patikslino:

(*Pareigos*)

(*Parašas*)

(*Vardas, pavardē*)

(Projekto patikros vietoje lapo forma)



PROJEKTO PATIKROS VIETOJE LAPAS

_____ Nr. _____
(sudarymo data)

1. Patikros vietoje pobūdis:

- Planinė
- Neplaninė

2. Patikros vietoje rūšis:

- Finansinė
- Veiklos
- Finansinė ir veiklos

3. Duomenys apie projektą:

Projekto Nr.	
Projekto pavadinimas	
Projekto vykdytojas	
Projekto sutarties pasirašymo data ir Nr. (susitarimai dėl pakeitimo)	
Projekto vykdytojo, tiesiogiai atsakingo už tikrinamąjį objektą, kontaktinio asmens vardas, pavardė ir pareigos	
Patikrą vietoje atlikę atsakingos ir (ar) įgaliotosios institucijų atstovai	<i>(pareigos, vardas, pavardė)</i>
Patikroje vietoje dalyvavę projekto vykdytojo atstovai	<i>(pareigos, vardas, pavardė)</i>

4. Duomenys apie projekto patikrą vietoje:

Patikros data	
Patikros vieta ir adresas	
Patikros apimtis	<i>(jei taikoma)</i>

5. Tikrinimo objektas:

(Jei patikra finansinė, nurodyti išlaidas, kurioms taikomas patikrinimas ir faktiškai patikrintas išlaidas)

6. Duomenys apie projekto įgyvendinimą patikros vietoje metu:

Eil. Nr.	Patikros kriterijai	Taip	Ne	Netai-koma	Komentarai
<i>Finansinė patikra</i>					
6.1.	Ar projekto vykdytojo prašymuose išlaidoms apmokėti / kompensuoti, išlaidų deklaracijose nurodyti duomenys yra teisingi ir atitinka tikrovę?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.2.	Ar skirtos projekto finansavimo lėšos naudojamos tik su projekto įgyvendinimu susijusioms išlaidoms apmokėti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>(Tikrinama, ar gautas avansas bei kiti mokėjimai nėra naudojami kitoms įstaigos reikmėms)</i>
6.3.	Ar projekto vykdytojo kartu su prašymais išlaidoms apmokėti / kompensuoti / išlaidų deklaracijomis pateiktos išlaidų apmokėjimo ir pagrindimo dokumentų kopijos atitinka šių dokumentų originalus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.4.	Ar projekto vykdytojo kartu su prašymais išlaidoms apmokėti / kompensuoti / išlaidų deklaracijomis pateiktuose išlaidų apmokėjimo ir pagrindimo dokumentuose nurodytos išlaidos atitinka išlaidų tinkamumo reikalavimus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.5.	Ar įsigytas turtas ir (ar) kitos apmokamos išlaidos įtrauktos į projekto vykdytojo apskaitos sistemą taip, kad būtų įmanoma jas atskirti nuo kitų, su projekto įgyvendinimu nesusijusių, išlaidų?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6.6.	Ar tikrinamos išlaidos atitinka projekto vykdytojo turimus apskaitos duomenis ir patvirtinančius dokumentus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.7.	Ar nėra prielaidų, kad projekto vykdytojas, įgyvendindamas projektą, siekia pelno?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.8.	Ar projektas nėra finansuojamas iš LR valstybės biudžeto, kitų ES programų, šaltinių (ar nėra dvigubo finansavimo)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.9.	Ar projekto vykdytojas tinkamai saugo dokumentus, susijusius su projekto įgyvendinimu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Veiklos patikra					
6.10.	Ar atsakinga institucija yra informuota apie visus pakeitimus, susijusius su projekto įgyvendinimu ir projekto sutartimi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.11.	Ar tinkamai laikomasi projekto sutarties nuostatų?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.12.	Ar įsigytos prekės, suteiktos paslaugos, atlikti darbai atitinka nurodytus projekto sutartyje, pirkimo sutartyse ir išlaidų apmokėjimo ir pagrindimo dokumentuose?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.13.	Ar įsigytos prekės, suteiktos paslaugos, atlikti darbai tinkamai įvykdyti pagal pasirašytą pirkimo–pardavimo sutarties grafiką ir terminus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.14.	Ar projekto veiklos vykdomos pagal paraiškoje nustatytą projekto veiklų įgyvendinimo grafiką ir rodiklius?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.15.	Ar pasiekti rezultatai atitinka projekto pažangos /galutinėje ataskaitoje pateiktus rodiklius?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6.16.	Ar projekto vykdytojas tinkamai įgyvendina viešinio ir informavimo priemones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.17.	Ar saugomi visi būtini su projekto vykdymu susiję dokumentai projekto sutartyje nustatyta tvarka?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

7. Duomenys apie anksčiau suformuluotų rekomendacijų ar nurodymų projekto vykdytojui vykdymą:

Patikros kriterijai	Taip	Ne	Netai- koma	Komentarai
Ar projekto vykdytojas įgyvendino ankstesnių patikrų vietoje metu pateiktas rekomendacijas ar nurodymus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8. Patikros vietoje rezultatų apibendrinimas:

<p><u>Bendrieji patikros vietoje rezultatai ir išvada:</u> (fiksuojami visi patikros metu nustatyti faktai: nustatytos aplinkybės, iškilusios problemos (jei buvo), bei užfiksuojama patikrą atlikusių darbuotojų išvada dėl patikros vietoje rezultatų)</p>
<p><u>Nustatyti neatitikimai / terminai ištaisymui:</u> (nurodoma išlaidų, neatitinkančių tinkamumo reikalavimų, suma; rasti trūkumai, klaidos, pažeidimai, įpareigojimai projekto vykdytojui ištaisyti neatitikimus, siūlomos rekomendacijos ir terminai ištaisymui.)</p>
<p><u>Jei patikra neatlikta, priežastys:</u> (Pažymimos aplinkybės ir situacija, dėl kokių priežasčių nepavyko atlikti suplanuotos patikros vietoje arba nepavyko įgyvendinti dalies iškeltų tikslų patikrai vietoje)</p>

Patikrą vietoje atliko:

_____ (Pareigos)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

_____ (Pareigos)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

(Techninės paramos išlaidų panaudojimo patikros vietoje lapo forma)



TECHNINĖS PARAMOS IŠLAIDŲ PANAUDOJIMO PATIKROS VIETOJE LAPAS

_____ Nr. _____
(sudarymo data)

1. Patikros vietoje pobūdis:

- Planinė
- Neplaninė

2. Patikros vietoje rūšis:

- Finansinė
- Veiklos
- Finansinė ir veiklos

3. Duomenys apie įgaliotojoje institucijoje atliktą patikrą vietoje:

Įsakymo (ir jo pakeitimų) dėl Vidaus saugumo fondo techninės paramos skyrimo data, Nr.	
Sutarties (ir jos pakeitimų) dėl Vidaus saugumo fondo techninės paramos lėšų skyrimo įgaliotajai institucijai data, Nr.	
Pirkimo / pardavimo sutarties pavadinimas, pasirašymo data ir Nr. (susitarimai dėl pakeitimo)	<i>(jei taikoma)</i>
Įgaliotosios institucijos kontaktinio asmens, tiesiogiai atsakingo už tikrinamąjį objektą, vardas, pavardė ir pareigos	
Patikrą vietoje atlikę atsakingos institucijos atstovai	<i>(pareigos, vardas, pavardė)</i>
Patikroje vietoje dalyvavę įgaliotosios institucijos atstovai	<i>(pareigos, vardas, pavardė)</i>
Patikros data ir vieta, adresas	

4. Tikrinimo objektas:

(Jei patikra finansinė, nurodyti išlaidas, kurioms taikomas patikrinimas ir faktiškai patikrintas išlaidas)

5. Patikros vietoje rezultatų apibendrinimas:Bendrieji patikros vietoje rezultatai ir išvada:

5.1. Ar įgaliotosios institucijos prašymuose gauti fondo finansinės paramos lėšas techninei paramai (išlaidų deklaracijose) nurodyti duomenys yra teisingi ir atitinka tikrovę?

5.2. Ar įgaliotosios institucijos pateiktų išlaidų pagrindimo dokumentų kopijos atitinka šių dokumentų originalus?

5.3. Ar įgaliotoji institucija tinkamai saugo dokumentus, susijusius su technine parama?

5.4. Ar įgaliotoji institucija tinkamai įgyvendina viešinimo ir informavimo priemones?

5.5. Ar įsigytos prekės, suteiktos paslaugos yra tinkamai įvykdytos pagal pasirašytą pirkimo–pardavimo sutartį?

5.6. Ar nėra pažeistos sutarties dėl techninės paramos lėšų skyrimo įgaliotajai institucijai ir (ar) pirkimo–pardavimo sutarties sąlygos?

(fiksuojami visi patikros metu nustatyti faktai: nustatytos aplinkybės, iškilusios problemos (jei buvo), bei užfiksuojama patikrą atlikusių darbuotojų išvada dėl patikros vietoje rezultatų)

6. Patikros vietoje metu nustatyti neatitikimai, siūlomos rekomendacijos:Nustatyti neatitikimai / terminai ištaisymui:

(nurodoma išlaidų, neatitinkančių tinkamumo reikalavimų, suma; rasti trūkumai, klaidos, pažeidimai, įpareigojimai įgaliotajai institucijai ištaisyti neatitikimus, siūlomos rekomendacijos ir terminai ištaisymui.)

Patikrą vietoje atliko:

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Vidaus saugumo fondo projektų
administravimo ir finansavimo taisyklių
9 priedas

(Ataskaitos po projekto finansavimo pabaigos forma)



ATASKAITA PO PROJEKTO ĮGYVENDINIMO PABAIGOS

_____ Nr. _____
(data) (Numeris suteikiamas eilės
tvarka pradedant nuo 1)¹

1. INFORMACIJA APIE PROJEKTĄ

1.1. Projekto pavadinimas		
1.2. Projekto numeris		
1.3. Projekto vykdytojo pavadinimas	<i>Nurodomas tikslus ataskaitą teikiančio projekto vykdytojo pavadinimas pagal projekto sutartį.</i>	
1.4. Juridinio asmens kodas	<i>Nurodomas projekto vykdytojo kodas pagal galiojantį juridinio asmens registracijos pažymėjimą.</i>	
1.5. Projekto finansavimo pabaigos data	<i>Nurodoma projekto finansavimo pabaigos data, t. y. galutinio prašymo išlaidoms apmokėti projekto vykdytojui data (kai išlaidos apmokamos taikant sąskaitų apmokėjimo būdą), arba galutinio prašymo lėšoms išmokėti data (kai išlaidos apmokamos taikant avansavimo būdą), arba galutinio prašymo išlaidoms kompensuoti data (kai išlaidos apmokamos taikant kompensavimo būdą), arba data, kai projekto vykdytojas apmoka visas galutiniame prašyme išlaidoms apmokėti / lėšoms išmokėti / išlaidoms kompensuoti išlaidas prekių tiekėjui, paslaugų teikėjui arba rangovui – atsižvelgiant į tai, kuris veiksmas atliekamas vėliau</i>	
1.6. Informacija apie projekto vykdytojo atstovą, atsakingą už priežiūrą įgyvendinus projektą	vardas	
	pavardė	
	telefonas	
	el. paštas	
1.7. Ši ataskaita teikiama už laikotarpį:	nuo 20..-...-... iki 20..-...-... metų <i>Teikiant ataskaitą pirmą kartą, ataskaitos laikotarpio pradžios data nurodoma kita diena po projekto finansavimo pabaigos, o pabaigos data apskaičiuojama</i>	

¹ Pildant ataskaitą, pasviruoju šriftu įrašytos rekomendacijos išbraukiamos.

	<i>prie ataskaitos pradžios datos pridėjus 1 metus. Teikiant vėlesnes ataskaitas vienais metais padidinami tik ataskaitiniai metai, o mėnuo ir dienos išlieka tos pačios.</i>
--	---

2. KITA INFORMACIJA

(Informacija teikiama tik apie veiksmus, susijusius su ataskaitiniu laikotarpiu. Ankstesnėse ataskaitose nurodyta informacija nekartojama).

Nr.	Atsiskaitymo objektas	Taip / Ne	Pastabos
2.1.	Ar buvo perleisti įsipareigojimai, pakeistos turto nuosavybės teisės (ar turtas, kuriam įsigyti ar sukurti buvo skirtos finansinės paramos lėšos, buvo perleistas, parduotas, įkeistas ar kitokiu būdu suvaržytos daiktinės teisės (pvz.: nuoma, panauda ir pan.)?		<i>Jeigu „Taip“, nurodyti: - kokie įsipareigojimai ar turtas ir kokie veiksmai atlikti; - nuo kurios datos; - ar buvo gautas atsakingos ir įgaliotosios institucijų pritarimas; - kokiais įstaigai buvo perleistas, parduotas, įkeistas turtas, ar kieno naudai kitokiu būdu buvo suvaržytos daiktinės teisės į jį. Susijusių dokumentų kopijos teikiamos atsakingai institucijai.</i>
2.2.	Ar iš esmės pasikeitė veiklos, kuriai buvo skirtos finansinės paramos lėšos, pobūdis, tikslai ar įgyvendinimo sąlygos?		<i>Jeigu taip, nurodyti: - pasikeitusį veiklos pobūdį, tikslą ar pasikeitusias įgyvendinimo sąlygas; - nuo kurios datos; - ar buvo informuota atsakinga ir įgaliotoji institucijos. Susijusių dokumentų kopijos teikiamos atsakingai institucijai.</i>
2.3.	Ar vyko darbuotojų, dirbančių su fondu ir kurių mokymams bei vizitams į užsienį apmokėti buvo panaudotos finansinės paramos lėšos, kaita?		<i>Jeigu taip, nurodyti: - personalo pokyčius: kiek darbuotojų atleista, kiek priimta naujų; - paskutinių mokymų ar vizito į užsienį datą ir darbuotojo atleidimo datą. Susijusių dokumentų kopijos teikiamos atsakingai institucijai.</i>
2.4.	Ar projekto vykdytojas yra (buvo) reorganizuojamas (-tas) arba likviduojamas (-tas)?		<i>Jeigu taip, nurodyti: - atliekamą (atliktą) procesą (reorganizavimą arba likvidavimą), - nuo kurios datos; - ar buvo informuota atsakinga ir įgaliotoji institucijos; - kokia įstaiga perėmė teises ir pareigas, susijusias su projekto sutarties vykdymu. Susijusių dokumentų kopijos teikiamos atsakingai institucijai.</i>
2.5.	Ar pasikeitė projekto		<i>Jeigu taip, nurodyti:</i>

	vykdytojo teisinė forma?		<i>- projekto vykdytojo naują teisinę formą; - nuo kurios datos; - ar buvo informuota atsakinga ir įgaliotoji institucijos. Susijusių dokumentų kopijos teikiamos atsakingai institucijai.</i>
--	--------------------------	--	--

(Projekto vykdytojo vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(Vardas ir pavardė)

(Poprojektinės priežiūros patikros vietoje lapo forma)



**POPROJEKTIŅĖS PRIEŽIŪROS
PATIKROS VIETOJE LAPAS**

_____ Nr. _____
(sudarymo data)

1. Ex-post patikros vietoje pobūdis:

- Planinė
- Neplaninė

2. Duomenys apie projektą:

Projekto Nr.	
Projekto pavadinimas	
Projekto vykdytojas	
Projekto sutarties pasirašymo data ir Nr. (susitarimai dėl pakeitimo)	
Projekto veiklų įgyvendinimo pabaiga	(įrašoma data)
Projekto vykdytojo atstovo, atsakingo už priežiūrą, įgyvendinus projektą, kontaktinio asmens vardas, pavardė ir pareigos	
Ex-post patikrą vietoje atlikę atsakingos institucijos atstovai	(pareigos, vardas, pavardė)
Ex-post patikroje vietoje dalyvavę projekto vykdytojo atstovai	(pareigos, vardas, pavardė)

3. Duomenys apie ex-post patikrą vietoje:

Patikros data	
Patikros vieta ir adresas	

4. Duomenys apie įgyvendintą projektą ex-post patikros vietoje metu:

Eil.	Patikros kriterijai	Taip	Ne	Komentarai
-------------	----------------------------	-------------	-----------	-------------------

Nr.				
4.1.	Ar buvo perleisti įsipareigojimai, pakeistos turto nuosavybės teisės (ar turtas, kuriam įsigyti ar sukurti buvo skirtos finansinės paramos lėšos, buvo perleistas, parduotas, įkeistas ar kitokiu būdu suvaržytos daiktinės teisės (pvz.: nuoma, panauda ir pan.)?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Jei „Taip“, nurodyti:</i> - kokie įsipareigojimai ar turtas ir kokie veiksmai atlikti; - nuo kurios datos; - ar buvo gautas atsakingos ir įgaliotosios institucijų pritarimas; - kokiai įstaigai buvo perleistas, parduotas, įkeistas turtas ar kieno naudai kitokiu būdu buvo suvaržytos daiktinės teisės į jį.
4.2.	Ar iš esmės pasikeitė veiklos, kuriai buvo skirtos finansinės paramos lėšos, pobūdis, tikslai ar įgyvendinimo sąlygos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Jei taip, nurodyti:</i> - pasikeitusį veiklos pobūdį, tikslą ar pasikeitusias įgyvendinimo sąlygas; - nuo kurios datos; - ar buvo informuota atsakinga ir įgaliotoji institucijos.
4.3.	Ar vyko darbuotojų, dirbančių su fondu ir kurių mokymams bei vizitams į užsienį apmokėti buvo panaudotos finansinės paramos lėšos, kaita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Jei taip, nurodyti:</i> - personalo pokyčius: kiek darbuotojų atleista, kiek priimta naujų; - paskutinių mokymų ar vizito į užsienį datą ir darbuotojo atleidimo datą.
4.4.	Ar projekto vykdytojas yra (buvo) reorganizuojamas (-tas) arba likviduojamas (-tas)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Jei taip, nurodyti:</i> - atliekamą (atliktą) procesą (reorganizavimą arba likvidavimą), - nuo kurios datos; - ar buvo informuota atsakinga ir įgaliotoji institucijos; - kokia įstaiga perėmė teises ir pareigas, susijusias su projekto sutarties vykdymu.
4.5.	Ar pasikeitė projekto vykdytojo teisinė forma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Jei taip, nurodyti:</i> - projekto vykdytojo naują teisinę formą; - nuo kurios datos; - ar buvo informuota atsakinga ir įgaliotoji institucijos.
4.6.	Ar įsigytos prekės, suteiktos paslaugos, atlikti darbai naudojami projekto sutartyje numatytiems tikslams?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.7.	Ar atsakinga institucija yra informuota apie visus pakeitimus, susijusius su projekto įgyvendinimu ir projekto sutartimi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.8.	Ar saugomi visi būtini su projekto vykdymu susiję	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	dokumentai projekto sutartyje nustatyta tvarka?			
--	---	--	--	--

5. *Ex-post* patikros vietoje rezultatų apibendrinimas:

Bendrieji patikros vietoje rezultatai ir išvada:

(fiksuojami visi patikros metu nustatyti faktai: nustatytos aplinkybės, iškilusios problemos (jei buvo) bei užfiksuojama patikrą atlikusių darbuotojų išvada dėl ex-post patikros vietoje rezultatų)

Nustatyti neatitikimai / terminai ištaisymui:

(nurodomi rasti trūkumai, klaidos, pažeidimai, įpareigojimai projekto vykdytojui ištaisyti neatitikimus, siūlomos rekomendacijos ir terminai ištaisymui)

Jei *Ex-post* patikra neatlikta, priežastys:

(pažymimos aplinkybės ir situacija, dėl kokių priežasčių nepavyko atlikti suplanuotos ex-post patikros vietoje arba nepavyko įgyvendinti dalies iškeltų tikslų ex-post patikrai vietoje)

Ex-post patikrą vietoje atliko:

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)