



Finansuojama  
Europos Sąjungos

# PROJEKTŲ UŽBAIGIMO REKOMENDACIJOS LATVIJOS IR LIETUVOS PARAMOS GAVĖJAMS

Patarimai ir rekomendacijos sklandžiam  
projekto užbaigimui

**Ar manote, kad viskas  
baigėsi?**

**Toli gražu!**

Neleiskite projekto tikslinei auditorijai galvoti, kad pasibaigus projektui viskas baigėsi.

ES finansuojami projektai tai investicijos, kurios inicijuoja pokyčių ir tobulėjimo procesus, besitęsiančius ir projektui pasibaigus.

## Įsitikinkite, kad:

- Visos išlaidos neviršija planuotų biudžeto sumų
- Visos išlaidos yra įtrauktos į galutinę ataskaitą
- Visi mokėjimai turi būti atlikti ne vėliau kaip iki paskutinės projekto įgyvendinimo dienos (išskyrus audito išlaidas, kurios gali būti patirtos per 2 mėnesius po projekto pabaigos)
- Netinkamos išlaidos nėra įtrauktos
- Visos nurodytos veiklos atitinka projekto aprašyme patvirtintas veiklas

## Patarimai:

- Iškilus klausimams ar prireikus atlikti pakeitimus projekte, susisiekite su savo projekto vadovu JTS ir paprašykite patarimo
- Dėl pakeitimų keipkitės nedelsdami, nes pasibaigus projektui kai kurie pakeitimai neįmanomi

## Galutinės ataskaitos parengimas

Žr. I priedą „Pagrindiniai reikalavimai galutinei ataskaitai“

## Patarimai:

- Galutinę ataskaitą pradėkite rengti iš anksto, likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki projekto įgyvendinimo laikotarpio pabaigos
- Įsitikinkite, kad pildote teisingą galutinės ataskaitos formą
- Galutinė ataskaita yra panaši į pažangos ataskaitą, tačiau nėra identiška

## Panašumai į pažangos ataskaitas

- Kiekvienas paramos gavėjas auditoriui pateikia atskirą ataskaitą kartu su išlaidas patvirtinančiais dokumentais
- Pagrindinis paramos gavėjas parengia galutinę ataskaitą ir surenka patvirtintas išlaidų patikrinimo ataskaitas iš kitų paramos gavėjų
- Kartu su galutine ataskaita pagrindinis paramos gavėjas JTS pateikia įgyvendintas veiklas pagrindžiančius dokumentus

## Skirtumai nuo pažangos ataskaitų

- Pateikite JTS per 2 mėnesius nuo projekto pabaigos
- Pateikite deklaraciją dėl infrastruktūros tvarumo užtikrinimo 5 metams nuo galutinio paramos išmokėjimo gavimo
- Galutinės ataskaitos formoje yra papildomų informacijos laukų ir lapų, kuriuose apibendrinami visi pasiekimai ir tvarumo nuostatos (pvz., „Bendras projekto įgyvendinimas“, angl. „Overall project implementation“)

Patikrinkite, ar visi projekto sukurti produktai ir rezultatai yra įtraukti ir ar atitinkami pagrindžiantys dokumentai buvo pateikti su ankstesnėmis pažangos ataskaitomis arba galutine ataskaita

# Loginė matrica

- Užpildykite skiltį „Bendras tikslas“ (angl. „Overall objective“). Atsiskaitydami už pasiektus tikslus, kartu su galutine ataskaita pateikite patikrinimo šaltinius ir priemones (statistiką ir kt.), ir nurodykite juos stulpelyje „Patikrinimo šaltiniai ir priemonės“ (angl. „Sources and means of verification“)
- Pildydami skiltį „Specifinis tikslas“ (angl. „Specific objective“), patikrinkite ankstesnes pažangos ataskaitas ir apibendrinkite reikšmes, nurodytas antrame ir trečiame stulpeliuose

**Patarimai:** -Pateikite nuorodas į pridedamus priedus  
-Aprašykite rodiklių pasiekimo ir skaičiavimo būdus ir pateikite atitinkamus šaltinius



# Galutinės ataskaitos skyrius „Bendras projekto įgyvendinimas“ (angl. „Overall project implementation“)

## Santrauka (angl. „Executive summary“)

- Pateikite viso projekto įgyvendinimo santrauką per visą įgyvendinimo laikotarpį
- Akcentuokite pasiektus rezultatus ir sukurtus produktus, poveikį tikslinėms grupėms ir pridėtinę vertę
- Nurodykite pagrindinio paramos gavėjo kontaktinius duomenis 6 mėnesiams po projekto pabaigos

## Prisidėjimas prie Programos rodiklių (angl. „Contribution to the Programme indicators“)

- Apibūdinkite pasiektus rezultatus/produktus (per visą projekto įgyvendinimo laikotarpį) ir kiekybiškai išreikškite pasiektą rodiklį
- Pateikite nuorodas į patikrinamus informacijos šaltinius
- Nepasiektus rodiklius apibūdinkite skiltyje „Nepasiekti rodikliai“ (angl. „Indicators not reached“)

## Priminimas:

Bet kuris projektas, kuriame buvo kuriama infrastruktūra, grąžina skirtą ES finansavimą, jei per penkerius metus po projekto užbaigimo arba per laikotarpį, nustatytą valstybės pagalbos taisyklėse (jei jos taikomos), iš esmės pasikeičia projekto pobūdis, tikslai arba įgyvendinimo sąlygos, dėl kurių kiltų rizika pirminiams jo tikslams. Tokio pasikeitimo atveju, nepagrįstai pagal projektą sumokėtas ES finansavimo sumas VI susigrąžina proporcingai atsižvelgdama į laikotarpį, kuriuo reikalavimai nebuvo įvykdyti.

Siekiant tinkamai stebėti projekto tvarumą, visi paramos gavėjai kiekvienais metais iki vasario mėnesio turi parengti ir JTS pateikti projekto tvarumo deklaraciją (trumpas infrastruktūros komponento būklės ir projekto dokumentacijos saugojimo aprašymas) už praėjusius kalendorinius metus

## Rezultatų tvarumas (angl. „Sustainability of outputs“)

- Apibūdinkite paramos gavėjų pasidalijimą nuosavybės teisėmis į produktus/rezultatus
- Apibūdinkite visų pasiektų produktų (infrastruktūros, įrangos, paslaugų ir kt.) tvarumą
- Apibūdinkite tolesnį projekto rezultatų panaudojimą (skyriai „Veiksmų planas“ (angl. „Action plan“) ir „Finansinis planas“ (angl. „Financial plan“))

## Patarimai:

–Įsitikinkite, kad santrauka yra sklandžiai parašyta ir lengvai skaitoma, nes ji taip pat bus publikuojama Programos interneto puslapyje

–Tvarumo ir nuosavybės nuostatos turi būti išsamios, konkrečios ir apimančios visus pasiekimus

–Saugokite projekto dokumentus bent 10 metų po projekto pabaigos [1]

[1] Oficialus laikotarpis dokumentų laikymui yra 5 metai nuo galutinio mokėjimo Programai gavimo dienos, kas praktikoje reiškia apie 10 metų po projekto pabaigos

# Sutartiniai įsipareigojimai dėl projekto užbaigimo

Pasibaigus projektui yra vykdomi šie reikalavimai dėl nuosavybės teisės į projekto rezultatus:

- Nuosavybės teisės į projekto rezultatus, ataskaitas ir dokumentus priklauso paramos gavėjams
- VI, EK ir NIs turi teisę, nepažeisdamos nuosavybės, naudotis (pvz., saugoti, keisti, versti, viešinti, kopijuoti) visa projekto metu sukurta medžiaga
- Nuosavybės teisių į projekto rezultatus perdavimas turi būti suderintas su VI
- Projekto tikslai ir rezultatai turi būti skirti visuomenės naudai
- Visi projekto leidiniai (pvz., gairės, mokymo medžiaga, studijos) turi būti laisvai ir nemokamai prieinami visuomenei (spausdintinės kopijos ar el. versijos)

**Patarimai:** –Pelnas nelygus pajamoms, išleistoms projekto rezultatų/produktų išlaidymui  
–Kasmet pateikite JTS tvarumo deklaraciją (trumpą infrastruktūros komponento būklės ir projekto dokumentacijos saugojimo aprašymą)  
–III priede rasite projekto uždarymo kontrolinį sąrašą



## Kokius dokumentus pateikti su galutine ataskaita?

Žr. II priedą „Pagrindžiantys dokumentai“

## Patikros pasibaigus projektui

Projektui pasibaigus VI, JTS, NIs ir EK gali atlikti projekto patikras ir stebėsenos vizitus. Patikros gali būti vykdomos iki 10 metų nuo galutinio mokėjimo Programai gavimo dienos.

## Kaip gali būti vykdomos patikros?

Paramos gavėjai turi leisti:

- Pateikti į projekto patalpas ir kitas erdves
- Priesti prie projekto dokumentų ir techninio bei finansinio pobūdžio informacijos, informacinių sistemų, duomenų bazių ir kt.
- Kopijuoti dokumentus

# Dokumentų laikymas

## Paramos gavėjai saugo šiuos dokumentus (originalus):

- paramos sutartį su priedais ir pakeitimais
- partnerystės sutartį ir visus jos pakeitimus
- susirašinėjimo su Programos institucijomis ir paramos gavėjais raštus
- dokumentus, susijusius su projekto pakeitimais
- visas ataskaitas, pateiktas pagrindiniam paramos gavėjui arba JTS, ir auditoriaus išlaidų patikrinimo ataskaitas su pagrindžiančiais dokumentais
- bendras projekto ataskaitas, pateiktas JTS, ir paramos gavėjų išlaidų patikrinimo ataskaitas (pagrindinis paramos gavėjas)
- visas sąskaitas, finansinius ir apskaitos dokumentus, susijusius su projekto įgyvendinimu (sutartis, sąskaitas faktūras, kvitus, viešųjų pirkimų dokumentus, laikaraščius, pinigų pervedimo patvirtinimus, priėmimo protokolus ir kt.)
- visus dokumentus, patvirtinančius projekto veiklų įvykdymą (posėdžių darbotvarkes ir protokolus, pasirašytus dalyvių sąrašus, statybos dokumentus, priėmimo protokolus ir kt.)
- paskelbtos medžiagos ir produktų įrodymus (brošiūras, straipsnius, nuotraukas, reklaminius suvenyrus ir kt.)
- kitus su Programos finansavimu susijusius dokumentus

**Patarimai:** -Integruokite projekcinės dokumentacijos archyavimo tvarką į savo organizacijos vidaus tvarką  
-Saugokite popierines ir el. versijas vadovaudamiesi savo organizacijos vidine tvarka  
-Parenkite turinio lapą kiekvienam projekto aplankui (surašykite apskaitos įrašus, sąskaitas faktūras, pristatymo aktus, pirkimo dokumentus, dalyvių sąrašus, posėdžių protokolus, leidinius, nuotraukas, publikacijas, ataskaitas, studijas ir kt.)  
-Laikykite aplankus saugioje vietoje  
-Įsitikinkite, kad išorinio archyavimo paslauga atitinka Programos taisykles  
-Jei originalai yra laikomi skirtingose vietose, laikykite jų kopijas vienoje vietoje su nuorodomis į originalų laikymo vietą (nurodykite atsakingus padalinius/skyrius)  
-Įsitikinkite, kad pagrindinis paramos gavėjas supažindina paramos gavėjus su reikalavimais ir rekomendacijomis  
-Užtikrinkite, kad pagrindinis paramos gavėjas saugotų visų paramos gavėjų dokumentus, pagrindžiančius pasiektus rezultatus, ne trumpiau kaip 10 metų po projekto pabaigos.





### Galutinis paramos išmokėjimas

- Galutinis paramos išmokėjimas atliekamas tik patvirtinus galutinę ataskaitą
- Jei projekte buvo gautos palūkanos ar kitos pajamos, ši informacija nurodoma galutinėje ataskaitoje

**Patarimai:** –Pateikite banko sąskaitos išrašus, patvirtinančius projekto lėšų pervedimus paramos gavėjams  
–Kreipkitės į savo projekto finansininką JTS dėl mokėtinos ar susigrąžintinos sumos apskaičiavimo  
–Geriau paruošta galutinė ataskaita – greitesnis likusios paramos sumos išmokėjimas



### Viešinimas ir komunikacija

Užtikrinkite, kad bent 5 metus po projekto pabaigos išlaikote :

- Reprezentatyvius atminimo lentas ir standus (infrastruktūrai)
- Lipdukus ar informacines lenteles (įrangai, transporto priemonėms, prekėms ir kt.)
- Interneto puslapius ir socialinės žiniasklaidos paskyras, sukurtus kaip projekto rezultatus

**Patarimai:** –Pasikonsultuokite su JTS komunikacijos vadovu dėl konkrečių reikalavimų  
–Vadovaukitės atnaujintomis Komunikacijos gairėmis, galiojančiomis nuo 2022 m. kovo 10 d.



# I priedas

## Pagrindiniai reikalavimai galutinei ataskaitai

Pateikimas auditoriui (pateikia kiekvienas paramos gavėjas)	Per 10 kalendorinių dienų nuo projekto pabaigos datos
Pateikimas JTS (pateikia pagrindinis paramos gavėjas)	Per dviejų mėnesių laikotarpį nuo projekto pabaigos dienos
Mokėjimo prašymas	Ataskaita pateikiama kartu su pagrindinio paramos gavėjo prašymu dėl galutinio paramos išmokėjimo ir kitais pagrindžiančiais dokumentais
Pateikimas JTS (pateikia pagrindinis paramos gavėjas), jei pratęstas galutinis terminas	Galutinis terminas gali būti pratęstas tinkamai pagrįstais atvejais (pvz., jei reikalingi papildomi patikrinimai ir kontrolė, įskaitant patikrinimus vietoje, auditorius ir (arba) kompetentingas valstybės pareigūnas reikalauja, kad pagrindinis paramos gavėjas ir (arba) paramos gavėjai pateiktų papildomų paaiškinimų ir (arba) dokumentų dėl išlaidų patikrinimo) Tokiais atvejais, pagrindinis paramos gavėjas privalo iš anksto informuoti JTS, likus ne mažiau nei 14 kalendorinių dienų iki pažangos ir (arba) galutinės ataskaitos pateikimo galutinio termino, apie nenumatytas aplinkybes informatyviu raštu, kuriame nurodo pagrįstą vėlavimo priežastį
Parašai, antspaudai ir datos	Galutinė ataskaita turi būti pasirašyta pagrindinio paramos gavėjo organizacijos vadovo ar asmens, įgalioto pasirašyti tokius dokumentus, ir vyriausiojo finansininko (finansinės formos), jose turi būti nurodyta data ir uždėtas antspaudas
Egzempliorių skaičius	Pateikiama popierinė versija (susegta ir užantspauduota, 1 originalas) arba el. parašu pasirašyta versija
Priedai	Pateikiami nurodyta tvarka
El. versija	Elektroninė versija turi būti pateikta JTS kartu su popierine versija, o joje pateikta informacija ir dokumentai turi būti tokie pat, kaip ir popierinėje versijoje
Lydraštis	Galutinės ataskaitos popierinė ir elektroninė versijos kartu su priedais ir lydraščiu turi būti pristatytos JTS

# II priedas. Pagrindžiantys dokumentai

No.	Pagrindžiantys dokumentai/priedai	Pateikimas
1	Kiekvieno paramos gavėjo atskiros išlaidų patikrinimo ataskaitos, apimančios jų finansines ataskaitas ir parengtos patvirtinto paramos gavėjo auditoriaus	1 originalas
2	Prašymas dėl galutinio paramos išmokėjimo	1 originalas
3	Lietuvos pagrindinio paramos gavėjo ir (arba) paramos gavėjo prašomos išmokėti paramos sumos ekonominė klasifikacija	1 originalas
4	Lietuvos pagrindinio paramos gavėjo ir (arba) paramos gavėjo deklaruotų išlaidų (ataskaitoje) ekonominė klasifikacija	1 originalas
5	Tarptautinio konkurso paskelbimo įrodymai	1 kopija
6	Atliktų darbų pripažinimo tinkamais naudoti ir (arba) perdavimo eksploatuoti aktas (kuriuo leidžiama naudoti pastatą ir (arba) objektą) ir objekto registracijos nekilnojamojo turto registre įrodymas. Jeigu jų pagal nacionalinius teisės aktus nereikalaujama – atliktų darbų priėmimo aktas ir (arba) atliktų darbų pažyma ir objekto registracijos įrodymas	1 kopija
7	Sukurtų produktų ir įvykdytos veiklos įrodymas, pvz.: jei rengiami posėdžiai ir renginiai: a) dalyvių sąrašas su jų parašais už kiekvieną dieną; b) posėdžio ir (arba) renginio darbotvarkė; c) nuotraukos iš viešųjų renginių, mokymų ir (arba) seminarų, svarbiausių projekto posėdžių (pvz., valdymo grupės posėdžio) su matomais viešinimo elementais jose (pvz., ES vėliava ir Programos logotipu ir pan.). Bet kokie kiti dokumentai, kurie buvo parengti vykdant projektą, gali būti pateikiami pasirenkamai (atmintinės, protokolai, posėdžių ir (arba) renginių ataskaitos anglų arba kita partnerystės darbo kalba, įvertinimo santrauka iš mokymų, kvalifikacijos kėlimo renginių, seminarų, konsultacijų, paremtų individualiais dalyvio vertinimo lapais, dalijamoji medžiaga iš seminarų, pristatymai ir pan.), ir juos gali būti prašoma pateikti pagal poreikį.	1 kopija
8	Medžiaga, kuri pagrindžia produktus, kuriuos sukūrė subrangovai ir (arba) pagrindinis paramos gavėjas ir (arba) paramos gavėjai: a) parengti dokumentai (pvz., studijos, tyrimai, programos ir pan.); b) informavimo ir viešinimo medžiaga (pvz., straipsniai spaudoje, žiniasklaidoje paskelbti pranešimai spaudai, informaciniai lapeliai, kompaktiniai diskai, atspausdinta medžiaga iš svetainių, brošiūros, skelbimų lentų nuotraukos, vaizdo ir garso medžiaga, smulkios reklaminės medžiagos, pavyzdžiui, rašiklių, puodelių, marškinėlių ir pan., nuotraukos). c) įrengtų infrastruktūros objektų nuotraukos ir esminiai nupirktos įrangos vienetai su lipdukais, ant kurių matyti viešinimo elementai.	1 kopija
9	Kiekvieno paramos gavėjo (išskyrus pagrindinį paramos gavėją) pasirašyti patvirtinimo raštai (šablonas pateikiamas Programos svetainėje)	1 kopija
10	Dokumentas, kuriuo patvirtinama teisė ir (arba) įgaliojimas pasirašyti dokumentus, jeigu organizacijos vadovą pavaduoja įgaliotasis atstovas	1 kopija
11	Deklaracija dėl infrastruktūros tvarumo užtikrinimo 5 metus	1 originalas

# III priedas.

## Projekto uždarymo kontrolinis sąrašas

Kriterijai	Taip	Ne	Pastabos
Visi paramos gavėjai žino ir laikosi tinkamų finansuoti išlaidų terminų			
Paramos gavėjai kreipėsi dėl būtinų biudžeto, veiklos ar trukmės pakeitimų			
Visos veiklos baigtos			
Pateiktas nepasiektų rodiklių pagrindimas			
Rezultatai išlaikomi, nuosavybės teisė priklauso paramos gavėjams			
Rezultatai yra pasiekiami tikslinėms grupėms			
Galutinė ataskaita pateikta JTS			
Visa projekto dokumentacija yra prieinama kiekvieno paramos gavėjo organizacijoje			
Projektui pasibaigus paskirti atsakingi asmenys/padaliniai			
Paramos gavėjai saugo visus dokumentus (pvz., paramos sutartį, partnerystės sutartį, ataskaitas, išlaidų patikrinimo ataskaitas ir kt.)			

### Santrumpų sąrašas

EK	Europos Komisija
ES	Europos Sąjunga
JTS	Jungtinis techninis sekretoriatas
VI	Vadovaujančioji institucija
NI	Nacionalinė institucija

Šį leidinį iš dalies finansavo Europos Sąjunga. Už jo turinį atsako tik Jungtinis techninis sekretoriatas ir jokiomis aplinkybėmis negali būti laikoma, kad šis dokumentas atspindi Europos Sąjungos poziciją.