2014–2020 M. LIETUVOS IR RUSIJOS BENDRADARBIAVIMO PER SIENĄ PROGRAMA

EK sprendimas Nr. C(2016) 8463

Gairės pareiškėjams ir paramos gavėjams

(Neoficialus vertimas)

Versija 2.1. patvirtinta Jungtinio stebėsenos komiteto 2018 m. gruodžio 13 d.

TURINYS

TURINYS 2
ĮŽANGA 5
1. BENDROJI INFORMACIJA APIE PROGRAMĄ 6
1.1 PAGRINDINIAI FAKTAI 6
1.2 TEISINĖ SISTEMA 6
1.3 PROGRAMOS TIKSLAI IR PRIORITETAI 7
1.4 PAGRINDINĖS PROGRAMOS INSTITUCIJOS 8
1.5 PROGRAMOS TERITORIJA 9
1.6 FINANSINĖS LĖŠOS PROJEKTAMS 10
2. KVIETIMO TEIKTI PARAIŠKAS REMIAMI PROJEKTAI IR VEIKLA 11
2.1. TEMINIŲ TIKSLŲ APRAŠYMAI 11
2.2. NEREMIAMI PROJEKTAI IR VEIKLA 17
3. PAGRINDINIAI REIKALAVIMAI PROJEKTAMS IR PARAMOS GAVĖJAMS 18
3.1. PROJEKTŲ TINKAMUMAS 18
3.1.1. Trukmė 18
3.1.2. Projektų rūšys 18
3.1.3. Veiklos vieta 18
3.1.4. Paraiškų ir paramos skyrimo skaičius pagrindiniam paramos gavėjui 19
3.2. PARAMOS GAVĖJŲ TINKAMUMAS 19
4. IŠLAIDŲ IR PROJEKTO BIUDŽETO TINKAMUMAS 24
4.1. BENDRIEJI IŠLAIDŲ TINKAMUMO FINANSUOTI PRINCIPAI 24
4.2. TINKAMOS FINANSUOTI IŠLAIDOS PAGAL BIUDŽETO IŠLAIDŲ KATEGORIJAS 26
4.2.1. 1 biudžeto išlaidų kategorija „Žmogiškieji ištekliai“ 26
4.2.2. 2 biudžeto išlaidų kategorija „Kelionės ir apgyvendinimas“ 27
4.2.3. 3 biudžeto išlaidų kategorija „Prekės, išorės paslaugos ir kitos išlaidos“ 27
4.2.4. 4 biudžeto išlaidų kategorija „Darbai ir ilgalaikės investicijos“ 28
4.2.5. 5 biudžeto išlaidų kategorija „Parengimo išlaidos“ 28
4.2.6. 7 biudžeto išlaidų kategorija „Netiesioginės administracinės išlaidos“ 28
4.3. NETINKAMOS FINANSUOTI IŠLAIDOS 28
5. PARAIŠKŲ TEIKIMO TVARKA 30
5.1. PARAIŠKŲ RENGIMAS 30
5.2. INFORMAVIMO VEIKLA IR VIEŠINIMAS 31
5.3. PARAIŠKOS TEIKIMAS 31
5.4. TECHNINIAMS DOKUMENTAMS TAIKOMI REIKALAVIMAI 36
5.5. PARAIŠKŲ REGISTRAVIMAS 43
6. PARAIŠKŲ VERTINIMAS IR ATRANKA 44
6.1. ADMINISTRACINIS IR TINKAMUMO TIKRINIMAS 44
6.2. PARAIŠKŲ KOKYBĖS TIKRINIMAS 47
6.3. PARAIŠKŲ STRATEGINĖS REGIONINĖS REIKŠMĖS VERTINIMAS IR ATRANKA 55

6.4. SPRENDIMŲ DĖL PARAIŠKŲ PRIĖMIMAS 56
6.5. PRANEŠIMAS APIE JSK SPRENDIMĄ 57
6.5.1. Sprendimo turinys 57
6.5.2. Skundai 57
7. PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMAS 58
7.1. PARAMOS SUTARTIES PASIRAŠYMAS 58
7.1.1. Įsipareigojimai ir paramos sutarties šalys 58
7.1.2. Paramos sutarties pasirašymo sąlygos 58
7.1.3. Projekto pradžios ir pabaigos datos 59
7.2. PROJEKTO VALDYMAS IR KOORDINAVIMAS 59
7.2.1. Valdymas ir koordinavimas 59
7.2.2. Sprendimų priėmimas 60
7.3. PAGRINDINĖS FINANSAVIMO TAISYKLĖS 61
7.3.1. Interesų konfliktas ir korupcija 61
7.3.2. Visuomeninė nauda ir nepelno pobūdis 61
7.3.3. Projekto pajamos 62
7.3.4. Apskaita ir valiutų kursai 62
7.4. PAGRINDINIŲ PARAMOS GAVĖJŲ IR PARAMOS GAVĖJŲ VIEŠIEJI PIRKIMAI ĮGYVENDINANT PROJEKTUS 64
7.5. STEBĖSENA IR ATASKAITŲ TEIKIMAS 65
7.5.1. Projektų pažangos stebėsena 65
7.5.2. Ataskaitų teikimas 66
7.5.3. Išlaidų patikrinimas 71
7.5.4. Programos finansavimo išmokėjimas 73
7.5.5. Pažeidimai ir grąžintinos sumos 74
7.6. PAKEITIMAI PROJEKTE 76
7.6.1. Projekto pakeitimų tipai 77
7.6.2. Neesminių ir esminių pakeitimų tvarkymo procedūra 80
7.7. VIEŠINIMAS, INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA 83
7.7.1. Bendrieji principai 83
7.7.2. Reikalavimai 84
7.8. PROJEKTO UŽBAIGIMAS 86
7.8.1. Projekto rezultatų nuosavybė 86
7.8.2. Projekto užbaigimas 87

SANTRUMPŲ SĄRAŠAS

AI	Audito institucija		**JSK**	Jungtinis stebėsenos komitetas
CD	Kompaktinis diskas		**JTS**	Jungtinis techninis sekretoriatas
EK	Europos Komisija		**KIC**	Už kontrolę atsakingi informaciniai centrai
EIB	Europos investicijų bankas		**VI**	Valdymo institucija
EKP	Europos kaimynystės priemonė		**Valstybė-narė**	Europos Sąjungos valstybė-narė
ES	Europos Sąjunga		**NI**	Nacionalinė institucija
EUR	Euras		**NVO**	Nevyriausybinė organizacija
Gairės	Gairės pareiškėjams ir paramos gavėjams		**Programa**	2014-2020 m. Lietuvos ir Rusijos bendradarbiavimo per sieną programa
TBF	Tarptautinė buhalterių federacija		**TT**	Teminis tikslas

ĮŽANGA

Tai atviras kvietimas teikti paraiškas 2014-2020 m. Lietuvos ir Rusijos bendradarbiavimo per sieną programai (toliau – Programa), kai visi dokumentai teikiami vienu etapu. Kiekvieną paraišką (paraiškos formą su prašomais priedais ir pagrindžiančiais dokumentais) reikia pateikti Jungtiniam techniniam sekretoriatui (toliau – JTS) ir jas įvertins JTS vertintojai.

Atkreipkite dėmesį, kad šį dokumentą anglų kalba patvirtino Programos Jungtinis stebėsenos komitetas ir jam teikiama pirmenybė prieš tekstą kitomis kalbomis.

1. BENDROJI INFORMACIJA APIE PROGRAMĄ

1.1 PAGRINDINIAI FAKTAI

Programa yra finansuojama Europos Sąjungos (toliau – ES) ir Rusijos Federacijos lėšomis. Ji yra parengta pagal *Europos kaimynystės priemonę* (toliau – EKP) ir nacionalinius Lietuvos Respublikos ir Rusijos Federacijos teisės aktus. Programos tikslas yra skatinti ir plėsti bendradarbiavimą per sieną tarp Lietuvos ir Rusijos pasienio regionų.

Dalis EKP lėšų numatyta bendradarbiavimo per sieną programoms, pagal kurias EKP remia bendras programas, jungiančias bendrą sieną turinčias valstybes nares ir šalis partneres. Bendradarbiavimui per sieną keliami trys strateginiai tikslai:

- skatinti ekonominę ir socialinę plėtrą abipus sienos esančiuose regionuose;
- spręsti bendrus iššūkius aplinkos apsaugos, visuomenės sveikatos, saugos ir saugumo sferose;
- skatinti geresnes sąlygas ir modalumą, siekiant pagerinti asmenų, prekių ir kapitalo judėjimą.

1.2 TEISINĖ SISTEMA

Šiuose teisės aktuose pateikta išsami informacija apie Programos įgyvendinimą:

- 2014 m. kovo 11 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 232/2014, kuriuo sukuriama Europos kaimynystės priemonė;
- 2014 m. kovo 11 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 236/2014, kuriuo nustatomos bendros Sąjungos išorės veiksmų finansavimo priemonių įgyvendinimo taisyklės ir procedūros;
- 2014 m. rugpjūčio 18 d. Komisijos įgyvendinimo reglamentas (ES) Nr. 897/2014, kuriuo pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) Nr. 232/2014, yra sukuriama Europos kaimynystės priemonė, nustatomos konkrečios finansuojamų tarpvalstybinio bendradarbiavimo programų įgyvendinimo nuostatos;
- Programavimo dokumentas dėl Europos Sąjungos paramos EKP bendradarbiavimui per sieną 2014–2020 m., kuriame nurodoma strateginė sistema, kaip ES remia bendradarbiavimą per Sąjungos išorės sienas, pagal EKP 2014–2020 m.;
- 2018 m. liepos 18 d.Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES, Euratomas) Nr. 2018/1046 dėl Sąjungos bendrajam biudžetui taikomų finansinių taisyklių, kuriuo iš dalies keičiami reglamentai (ES) Nr. 1296/2013, (ES) Nr. 1301/2013, (ES) Nr. 1303/2013, (ES) Nr. 1304/2013, (ES) Nr. 1309/2013, (ES) Nr. 1316/2013, (ES) Nr. 223/2014, (ES) Nr. 283/2014 ir Sprendimas Nr. 541/2014/ES, bei panaikinamas Reglamentas (ES, Euratomas) Nr. 966/2012;
- 2014-2020 m. Lietuvos ir Rusijos bendradarbiavimo per sieną programa, patvirtinta 2016 m. gruodžio 19 d. Europos Komisijos sprendimu Nr. C(2016) 8463 (toliau –

Programos dokumentas);

- Susitarimas tarp Europos Komisijos, Rusijos Federacijos ir Lietuvos Respublikos dėl 2014-2020 m. Lietuvos ir Rusijos bendradarbiavimo per sieną programos finansavimo ir įgyvendinimo;
- Europos Komisijos parengtas ir paskelbtas „Europos Sąjungos išorės veiksmų komunikacijos ir viešinimo vadovas“ (toliau – EK);
- Praktinės rekomendacijos projektų dalyviams dėl informacijos skleidimo apie Rusijos Federacijos dalyvavimą Rusijos ir ES bendradarbiavimo per sieną programose, kurias parengė Rusijos nacionalinės institucijos;
- Pareiškėjo dokumentų rinkinys ir kiti Programos dokumentai;
- Nacionaliniai teisės aktai ir ES reglamentai ir direktyvos, taikytini ES ir Rusijos Federacijos finansuojamiems projektams, įskaitant horizontaliąsias temas susijusias su vietos demokratija, aplinkos tvarumu, lyčių lygybe ir ŽIV / AIDS.

1.3 PROGRAMOS TIKSLAI IR PRIORITETAI

Bendrasis Programos tikslas – prisidėti prie pažangos bendro teritorijos klestėjimo ir geros kaimynystės tarp Lietuvos ir Rusijos srityje. Siekiant programos pagrindinio tikslo parinkti 4 teminių tikslų prioritetai, pagal kuriuos gali būti teikiamos paraiškos kvietimo teikti paraiškas metu:

- TT1: Vietos kultūros skatinimas ir istorinio paveldo išsaugojimas. Prioritetas: Istorinio ir gamtos paveldo atkūrimas ir pritaikymas, kultūros, kultūrinių tinklų kūrimo ir turizmo plėtros skatinimas;
- TT2: Socialinės įtraukties skatinimas ir kova su skurdu. Prioritetas: Socialinės įtraukties skatinimas ir bendradarbiavimas bendradarbiavimo per sieną regione gerinant sveikatos priežiūros, socialines ir švietimo paslaugas bei vietos bendruomenės iniciatyvų rėmimas;
- TT3: Gero valdymo vietos savivaldos ir regionų lygmeniu stiprinimas. Prioritetas: Bendradarbiavimo tarp valdžios institucijų skatinimas ir vietos bendruomenių stiprinimas;
- TT4: Valstybinių sienų valdymo ir sienų apsaugos, mobilumo ir migracijos valdymo gerinimas. Prioritetas: Efektyvaus sienos kirtimo proceso užtikrinimas.

Svarbus Programos tikslų įgyvendinimo elementas – pasienyje gyvenančių žmonių tarpusavio bendradarbiavimo veiklos rėmimas. Tokia veikla apims didesnį vietos bendruomenių, nevyriausybinių organizacijų (toliau – NVO), ugdymo įstaigų ir pan. bendradarbiavimo rėmimą. Žmonių tarpusavio bendradarbiavimo veikla yra kompleksinis Programos elementas, kuris bus remiamas pagal šiuos 3 teminius Programos tikslus: vietos kultūros skatinimas ir istorinio paveldo išsaugojimas, socialinės įtraukties skatinimas ir kova su skurdu, gero valdymo vietos savivaldos ir regionų lygmeniu stiprinimas.

1.4 PAGRINDINĖS PROGRAMOS INSTITUCIJOS

Pagrindinės Programos institucijos yra šios:

- **Jungtinis stebėsenos komitetas** (toliau – JSK) – pagrindinė sprendimus priimanti institucija, kuri stebi Programos įgyvendinimą. JSK pagrindinės atsakomybės sritys apima pagal Programą finansuotinų projektų atrankos kriterijų ir procedūrų tvirtinimą, galutinių sprendimų dėl projektų paraiškų tvirtinimo ar atmetimo priėmimą bei sprendimus dėl projektams skiriamos paramos sumos priėmimą, galutinių sprendimų dėl skundų, susijusių su projektų vertinimu ir (arba) atranka, priėmimo ar atmetimo, priėmimą, buvimą aukščiausia Programos instancija, priimančią sprendimus dėl konfliktų sprendimo, rekomendacijų Valdymo institucijai ir JTS dėl Programos įgyvendinimo ir vertinimo teikimą, ir stebėjimą, kokių veiksmų jie ėmėsi atsižvelgdami į jo rekomendacijas, paraiškos dokumentų rinkinio (Gairių pareiškėjams, paraiškos formų ir pan.) tvirtinimą prieš kvietimą teikti paraiškas paskelbimą. JSK sudaro toks pat Lietuvos ir Rusijos paskirtų atstovų skaičius (ne daugiau kaip 5 kiekvienos šalies atstovai). Kiti asmenys gali būti skiriami stebėtojais.
- **Valdymo institucija** (toliau – VI): vykdomoji institucija, atsakinga už Programos valdymą laikantis patikimo finansų valdymo principo ir užtikrinanti, kad JSK sprendimai atitiktų ES teisės aktus, taikytiną teisę ir teisines nuostatas. VI pasirašo paramos sutartis su pagrindiniais paramos gavėjais, užtikrina, kad būtų vykdoma projektų įgyvendinimo priežiūra ir atlieka mokėjimus projektams (ES lėšos). VI yra Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Regioninės politikos departamentas.
- **Nacionalinės institucijos** (toliau – NI) – institucijos, padedančios VI valdyti Programą. NI atsako už valdymo ir kontrolės sistemų parengimą ir tinkamą veikimą nacionaliniu lygmeniu, užtikrina Programą nacionaliniu lygmeniu įgyvendinančių institucijų veiklos koordinavimą, atstovauja savo šaliai JSK. NI užduotis Rusijoje vykdo Rusijos Federacijos ekonominės plėtros ministerija. NI užduotis Lietuvoje vykdo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Regioninės politikos departamentas.
- **Jungtinis techninis sekretoriatas** (toliau – JTS): bendrai veikianti institucija, padedanti VI, JSK ir prireikus Audito institucijai atlikti atitinkamas jų funkcijas. JTS atsakingas už projektų atrankos procedūrų rengimą, paskelbimą ir vykdymą. JTS informuoja galimus paramos gavėjus apie finansavimo pagal Programą galimybes ir padeda jiems įgyvendinti projektus, stebi projektų pažangą tikrindamas ataskaitas, atlieka mokėjimus projektams (Rusijos Federacijos lėšos), atlieka įprastą JSK sekretoriato darbą, t. y. organizuoja susirinkimus, rengia dokumentus, parengia protokolus ir pan. Programos JTS paskirta Vilniuje įsikūrusi viešoji įstaiga Jungtinis techninis sekretoriatas.
- **Audito institucija** (toliau – AI): užtikrina, kad būtų atliekamas Programos valdymo ir kontrolės sistemų auditas ir Programos metinių ataskaitų auditas. AI užtikrina, kad atliekant auditą būtų laikomasi tarptautiniu mastu pripažintų audito standartų ir kad būtų atliekamas tinkamos projektų imties auditas. Šias funkcijas vykdyti AI padeda auditorių grupė. AI paskirtas Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Vidaus audito skyrius.

- **Už kontrolę atsakingi informaciniai centrai (toliau – KIC)**: padeda VI ir JTS atlikti patikras vietoje ir kitaip kontroliuoti projekto paramos gavėjus ir partnerius jų valstybių teritorijoje, aiškina nacionalines taisykles, padeda VI ir JTS užtikrinti, kad nepriklausomi išorės auditoriai atitinka teisinius reikalavimus, turi reikiamą patirtį ir praktinių žinių teikti nepriklausomiems išorės auditoriams rekomendacijas ir organizuoti jų mokymus. Lietuvoje KIC funkcijas atlieka Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Rusijoje – Rusijos Federacijos ekonominės plėtros ministerija.

1.5 PROGRAMOS TERITORIJA

Programos teritorija išsidėsčiusi į rytus nuo Baltijos jūros ir apima visą Rusijos Federacijos Kaliningrado sritį ir vakarinę bei pietinę Lietuvos Respublikos dalį. Bendradarbiavimo per sieną regionas apima šias teritorijas:

- Lietuva (pagrindiniai regionai): Klaipėdos, Marijampolės ir Tauragės apskritys.
- Lietuva (gretimi regionai): Alytaus, Kauno, Telšių ir Šiaulių apskritys.
- Rusija (pagrindinis regionas): Kaliningrado sritis.

Programos finansuojami projektai gali būti iš dalies įgyvendinami ne Programos teritorijoje, jeigu to reikia Programos tikslams pasiekti ir jeigu tai teikia Programos teritorijai naudos. Projekto veikla ne Programos teritorijoje turi būti aprašyta ir pagrįsta projekto paraiškos formoje (I dalyje „Projekto aprašymas“, II dalyje „Projekto biudžetas“ ir III dalyje

„Pareiškėjo deklaracija“) (toliau – projekto paraiškos forma) ir patvirtinta JSK. Visa pagal Programą numatytų paramos lėšų, skiriamų veiklai už Programos įgyvendinimo teritorijos ribų finansuoti, suma turėtų neviršyti 10 proc. ES indėlio Programos lygmeniu.

1.6 FINANSINĖS LĖŠOS PROJEKTAMS

Šiame kvietime teikti paraiškas projektams finansuoti iš viso preliminariai skirta 15 256 035 EUR. JSK sprendimu suma gali būti padidinta. JSK taip pat pasilieka teisę neskirti paramai visų numatytų lėšų.

Pagal 1.1, 2.1 arba 3.1 prioritetą pateiktam vienam projektui skiriamas Programos finansavimas (parama) pagal šį kvietimą teikti paraiškas turi būti **ne mažesnis kaip 100 000 EUR** ir **negali viršyti 1 000 000 EUR.**

Pagal 4.1 prioritetą pateiktam projektui skiriamas Programos finansavimas (parama) pagal šį kvietimą teikti paraiškas turi būti **ne mažesnis kaip 100 000 EUR** ir **negali viršyti 2 000 000 EUR.**

Projekto biudžetas yra tiek išlaidų sąmata, tiek tinkamų finansuoti išlaidų lubos. Programos finansavimas (parama) negali viršyti tinkamų finansuoti išlaidų.

Programos finansavimo dalis (parama) kiekvienam projektui turi sudaryti 90 % visų tinkamų finansuoti projekto išlaidų.

10 % visų tinkamų finansuoti projekto išlaidų turi būti partnerių lėšos (pagrindinio paramos gavėjo ir / ar paramos gavėjo (-ų) indėlis į projektą) ir toks indėlis turi būti finansuojamas jų (partnerių) lėšomis. Pagrindinis paramos gavėjas ir paramos gavėjai patys turi nuspręsti dėl tokio indėlio sumų ir jų paskirstymo, kuris turi būti numatytas paraiškos formoje ir partnerystės pareiškime (-uose). Labai rekomenduojama, kad pagrindinis paramos gavėjas ir kiekvienas paramos gavėjas prisidėtų prie projekto biudžeto.

2. KVIETIMO TEIKTI PARAIŠKAS REMIAMI PROJEKTAI IR VEIKLA

Remiami teminiai tikslai (toliau – TT), prioritetai ir remiama veikla išsamiai aprašyti Programos dokumente. Siekiant išmatuoti realius Programoje numatytus rezultatus, Programos dokumente nustatyti rezultatų ir rezultatų rodikliai. Kiekvienas pagal Programą įgyvendinamas projektas turi prisidėti bent prie vieno rezultato ir vieno produkto rodiklio pagal atitinkamą TT ir prioritetą.

Šio kvietimo teikti paraiškas metu remiamos ir neremiamos pagal kiekvieną prioritetą veiklos aprašytos tolimesniuose skyriuose.

2.1. TEMINIŲ TIKSLŲ APRAŠYMAI

TT 1: VIETOS KULTŪROS SKATINIMAS IR ISTORINIO PAVELDO IŠSAUGOJIMAS
Prioritetas 1.1: Istorinio ir gamtos paveldo atkūrimas ir pritaikymas, kultūros, kultūrinių tinklų kūrimo ir turizmo plėtros skatinimas

TT turi dvi užduotis:

1. atkurti bendradarbiavimo per sieną regiono istorinį, gamtos ir kultūros paveldą ir jį pritaikyti turizmo plėtrai;
2. skatinti vietos bendruomenių kultūrinį bendradarbiavimą, remti tradicinius amatus ir papročius.

Svarbus bendradarbiavimo per sieną skatinimo regione veiksnys yra vietos gyventojų ir bendruomenių bendradarbiavimo stiprinimas. Įgyvendinant tokį bendradarbiavimą, svarbų vaidmenį vaidina kultūrinis sąmoningumas ir bendradarbiavimas.

Siekiant stiprinti tokius bendradarbiavimo ryšius, parama pagal TT bus teikiama:

- kultūriniams mainams;
- bendroms kultūros programoms;
- tradicinių amatų ir papročių išsaugojimui;
- tradicinių amatų ir papročių palaikymui ir kt.

Programos rezultatų rodikliai				
Rodiklis	**Matavimo vienetas**	**Bazinė vertė**	**Baziniai metai**	**Tikslinė vertė (2022 m.)**
Pagrindiniuose Programos regionuose apgyvendintų turistų skaičius (R1.1)	Nakvynių skaičius, tūkst.	761,6	2013	875,8

Programos produktų rodikliai		
Rodiklis (rodiklio pavadinimas)	**Matavimo vienetas**	**Tikslinė vertė (2022 m.)**
Tiesiogiai naudojant Programos paramą atnaujintų kultūros, gamtos ir istorinio paveldo vietų / objektų skaičius (O1.1)	Kultūros, gamtos ir istorinio paveldo vietovės	3
Organizacijų, pasinaudojusių Programos parama vietos kultūrai skatinti ir gamtos bei istoriniam paveldui išsaugoti, skaičius (O1.2)	Organizacijos	15
Suorganizuotų kultūrinių bendradarbiavimo per sieną renginių, pasinaudojant Programos parama, skaičius (O1.3)	Renginiai	12

Orientacinis remtinos veiklos sąrašas:

- istorinio ir gamtos paveldo saugojimas, atkūrimas ir pritaikymas turizmo ir kitoms bendruomenės reikmėms (socialinėms, ekonominėms, švietimo ir pan.);
- bendri paruošiamieji ir investiciniai projektai, susiję su turizmo infrastruktūra ir paslaugomis, didinantys kultūros ir gamtos paveldo, įskaitant papildomą turizmo infrastruktūrą, naudojimą turizmo reikmėms;
- bendrų gamtinio, kultūrinio ir pažintinio turizmo maršrutų plėtojimas (įskaitant nedidelę viešojo turizmo infrastruktūrą) ir produktų kūrimas, taip pat atitinkamų IT priemonių (specialių interneto svetainių, bendrų kultūros ir istorijos paminklų ir kitų turistų lankytinų vietų duomenų bazių) bei bendros reklamos ir prekių ženklų kūrimas;
- bendros iniciatyvos ir renginių, susijusių su vietos kultūros ir istorinio paveldo rėmimu ir išsaugojimu, organizavimas (šventės, mugės, meno parodos, kultūrinių mainų programos ir renginiai, amatininkų ir menininkų mokymai ir pan.);
- vietos ir regiono bendruomenių iniciatyvų rėmimas kultūros, tradicinių amatų ir papročių srityje;
- bendri mokymai, žinių perdavimas, patirties ir gerosios praktikos mainai.

Investicijos į infrastruktūrą remiamos tik pagrindiniuose Programos regionuose

Lietuvos atveju pagal šį prioritetą finansuojama veikla turėtų papildyti pagal 2014-2020 m. Kaimo plėtros programą finansuojamą veiklą, ypač tas, kurios finansuojamos pagal 7.6 priemonę („Parama investicijoms į kaimo kultūrą ir gamtos paveldą, kraštovaizdį“), taip pat turi būti vengiama dvigubo finansavimo. Pareiga vengti dvigubo finansavimo taip pat taikoma ir paramos gavėjams iš Rusijos, kurie gaus Programos finansavimą.

TT 2: SOCIALINĖS ĮTRAUKTIES SKATINIMAS IR KOVA SU SKURDU
Prioritetas 2.1: Socialinės įtraukties skatinimas ir bendradarbiavimas bendradarbiavimo per sieną regione gerinant sveikatos priežiūros, socialines ir švietimo paslaugas bei vietos bendruomenės iniciatyvų rėmimas

Prioritetas yra skirtas:

1. Mažinti socialinę atskirtį, užtikrinti geresnes sveikatos priežiūros, socialinių paslaugų ir švietimo galimybes ir kokybę.
2. Skatinti bendradarbiavimą švietimo srityje ir gerinti žinias apie kaimynines šalis, gerinti tarpusavio supratimą, glaudžiau bendradarbiauti ir naikinti vidines ribas.
3. Gerinti mokymosi visą gyvenimą galimybes (įskaitant naujas švietimo formas, tokias kaip nuotolinis mokymasis, kuris labai svarbus pakraščio regionams) ir geriau tenkinti darbo rinkos poreikius.
4. Kovai su socialine atskirtimi ir nedarbu ir mažinti periferiniams regionams būdingus bruožus.
5. Didinti socialinių paslaugų kokybę ir prieinamumą bendradarbiavimo per sieną regione.

Pagal šį prioritetą remtina veikla turi būti orientuota į bendrojo požiūrio formavimą ir bendrų sprendimų priėmimą, siekiant pasienio regionuose skatinti socialinę įtrauktį, užimtumą, gerinti sveikatą ir kovoti su skurdu.
Pagal šį prioritetą veikla turi būti nukreipta į pažeidžiamas grupes ar socialinės rizikos grupes: žmones su negalia, psichinės sveikatos problemomis, senyvo amžiaus asmenis, tėvų globos netekusius vaikus, bedarbius, marginalizuotas grupes, imigrantus, etnines mažumas ir kt.

Programos rezultatų rodikliai				
Rodiklis	**Matavimo vienetas**	**Bazinė vertė**	**Baziniai metai**	**Tikslinė vertė (2022 m.)**
Asmenų, kuriems buvo suteiktos pagerintos socialinės, sveikatos priežiūros ir ugdymo paslaugos, skaičius (R2.1)	Asmenys	0	2013	300

Programos produktų rodikliai		
Rodiklis (rodiklio pavadinimas)	**Matavimo vienetas**	**Tikslinė vertė (2022 m.)**
Organizacijų, bendradarbiaujančių pažeidžiamoms grupėms teikiamų socialinių ir kitų paslaugų gerinimo veikloje, skaičius (O2.1)	Organizacijos	8

Socialinių paslaugų ir kitų paslaugų specialistų, dalyvaujančių bendradarbiavimo per sieną mainuose ir veikloje, skaičius (O2.2)	Asmenys	24
Sukurtų / pagerintų socialinių, ugdymo ir sveikatos priežiūros paslaugų teikiamų pažeidžiamoms grupėms, skaičius (O2.3)	Paslaugos	8

Orientacinis remtinos veiklos sąrašas:

- bendradarbiavimas ir bendri veiksmai, skirti socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų kokybei gerinti;
- bendradarbiavimas ir bendri veiksmai, skirti švietimo kokybei gerinti, ugdymo programoms ir iniciatyvoms rengti, mokymosi visą gyvenimą galimybėms didinti;
- bendradarbiavimas ir bendri veiksmai, skirti bedarbių, marginalizuotų grupių, senyvo amžiaus asmenų, imigrantų, etninių mažumų ir kitų socialinės rizikos grupių socialinei įtraukčiai ir užimtumui skatinti;
- bendradarbiavimo per sieną svarbos investicinių, bandomųjų ir parodomųjų projektų įgyvendinimas sveikatos priežiūros, darbo rinkos, socialinių paslaugų ir švietimo srityje;
- bendri mokymai, žinių perdavimas, patirties ir gerosios praktikos mainai, siekiant padidinti regionų ir įvairių subjektų galimybes didinti užimtumą, darbo jėgos mobilumą, gerinti švietimą, socialinę įtrauktį ir kovoti su skurdu;
- bendradarbiavimas ir bendri veiksmai užkrečiamųjų ligų, alkoholizmo / narkomanijos prevencijos, stebėsenos ir gydymo srityje (tuberkuliozės, ŽIV / AIDS);
- bendrų vietos ir regiono bendruomenių iniciatyvų ir paslaugų teikimo skatinimas, siekiant didinti užimtumą ir socialinę įtrauktį;
- sveiko gyvenimo būdo populiarinimas.

Investicijos į infrastruktūrą remiamos tik pagrindiniuose Programos regionuose

TT 3: GERO VALDYMO VIETOS SAVIVALDOS IR REGIONŲ LYGMENIU STIPRINIMAS

Prioritetas 3.1: Bendradarbiavimo tarp valdžios institucijų skatinimas ir vietos bendruomenių stiprinimas

Prioritetas yra skirtas:

1. didinti vietos ir regionų valdžios institucijų gebėjimus, skatinti / gerinti jų planavimo ir valdymo veiklos koordinavimą, skatinti teisinį ir administracinį bendradarbiavimą ir viešojo ir privataus sektorių partnerystę.
2. remti žmonių tarpusavio bendradarbiavimo veiklą ir bendras vietos ir regioninių bendruomenių iniciatyvas, skirtas kurti bendradarbiavimo tradicijas ir kultūrą, stiprinti vietos ryšius ir abipusį supratimą, didinti vietos bendruomenių galimybes teikti

bendruomenines paslaugas.

Programos rezultatų rodikliai				
Rodiklis	**Matavimo vienetas**	**Bazinė vertė**	**Baziniai metai**	**Tikslinė vertė (2022 m.)**
Institucijų, užmezgusių ilgalaikius bendradarbiavimo per sieną ryšius tiesiogiai įgyvendinant Programą, skaičius (R3.1)	%	0	2013	10

Programos produktų rodikliai		
Rodiklis (rodiklio pavadinimas)	**Matavimo vienetas**	**Tikslinė vertė (2022 m.)**
Organizacijų, kurios bendradarbiauja su kaimyninėmis šalimis, siekdamos pagerinti valdymą, skaičius (O3.1)	Organizacijos	10
Bendradarbiavimo per sieną iniciatyvose dalyvaujančių vietos ir regioninių bendruomenių bei NVO skaičius (O3.2)	Organizacijos	10

Orientacinis remtinos veiklos sąrašas:

- bendradarbiavimo skatinimas, bendrų gamtos išteklių (Baltijos jūros, Kuršių marių ir Kuršių nerijos, Nemuno upės baseino ir kitų išteklių), svarbios bendradarbiavimo per sieną infrastruktūros ir viešųjų paslaugų planavimo ir valdymo koordinavimas;
- bendradarbiavimas ir bendri veiksmai, siekiant pagerinti gebėjimą reaguoti į avarines situacijas ir stichines nelaimes;
- bendradarbiavimas ir bendri veiksmai kovojant su tarpvalstybiniu nusikalstamumu;
- valdžios institucijų, socialinių ir ekonominių partnerių bei kitų skatinimas perduoti žinias, ugdyti gebėjimus ir kurti bendradarbiavimo kultūrą;
- žmonių tarpusavio bendradarbiavimo veiklos ir bendrų vietos ir regioninių bendruomenių iniciatyvų, skirtų kurti bendradarbiavimo tradicijas ir kultūrą, stiprinti vietos ryšius ir abipusį supratimą, didinti vietos bendruomenių galimybes teikti bendruomenines paslaugas ir pan., rėmimas.

Investicijos į infrastruktūrą remiamos tik pagrindiniuose Programos regionuose

TT 4: VALSTYBINIŲ SIENŲ VALDYMO IR SIENŲ APSAUGOS, MOBILUMO IR MIGRACIJOS VALDYMO GERINIMAS

Prioritetas 4.1: Efektyvaus sienos kirtimo proceso užtikrinimas

Didesnis pasienio kontrolės punktų pralaidumas ir saugumas yra labai svarbus veiksnys, didinantis bendras socialinės ir ekonominės plėtros regione galimybes (krovinių srautus ir pan.) ir skatinantis vietos bendruomenių bendradarbiavimą.

Didėja vandens transporto populiarumas ir mažų laivų skaičius, todėl būtina ne tik plėtoti sausumos pasienio kontrolės punktų infrastruktūrą, bet ir daug dėmesio skirti vandens uostų pasienio kontrolės punktams. Taip galima būtų paskatinti laivybos ir vandens turizmo plėtrą.

Prioritetas yra skirtas:

1. didinti pasienio kontrolės ir muitinės procedūrų skaidrumą ir efektyvumą.
2. sutrumpinti sienos kirtimo formalumų atlikimo laiką ir greičiau bei saugiau kirsti sieną.

Programos rezultatų rodikliai				
Rodiklis	**Matavimo vienetas**	**Bazinė vertė**	**Baziniai metai**	**Tikslinė vertė (2022 m.)**
Automobilių, kertančių rekonstruotą pasienio kontrolės punktą, skaičius per metus (R4.1)	Automobiliai	272 000	2014	300 000

Programos produktų rodikliai		
Rodiklis (rodiklio pavadinimas)	**Matavimo vienetas**	**Tikslinė vertė (2022 m.)**
Specialistų, dalyvaujančių bendruose mokymuose ar kituose patirties mainuose, skaičius (O4.1)	Asmenys	20
Pasienio kontrolės punktų, kuriuose padidėjo pralaidumas, skaičius (O4.2)	Pasienio kontrolės punktas	1

Orientacinis remtinos veiklos sąrašas

- pasienio kontrolės punktų infrastruktūros plėtra ir atnaujinimas;
- naujos įrangos ir programų įsigijimas bei įdiegimas;
- bendrų sienos kirtimo valdymo tarnybų – muitinės, valstybinės sienos apsaugos tarnybų ir pan. – žinių, patirties ir gerosios praktikos mainai.

Programa rems pasienio kontrolės punktų infrastruktūros ir įrangos atnaujinimą bei darbuotojų profesinių žinių ir įgūdžių tobulinimą.

Investicijos į infrastruktūrą remiamos tik pagrindiniuose Programos regionuose

Be nurodytų prioritetų ir galimų projektų pavyzdžių, pareiškėjai ir paramos gavėjai turėtų atsižvelgti į kompleksinius vietos demokratijos, aplinkos tvarumo, lyčių lygybės ir ŽIV / AIDS klausimus, susijusius su jų projektais. Įgyvendinant šią programą taip pat bus ypač svarbūs šie kompleksiniai klausimai. Poveikis šiems klausimams turi būti apibūdintas atitinkamoje kiekvienos paraiškos formos dalyje.

Aktyvi pilietinė visuomenė turi didelę reikšmę bendradarbiavimui ir regioninei plėtrai. Siekdama šio tikslo programa remia žmonių tarpusavio bendradarbiavimo veiksmus, bendras vietos ir regionų bendruomenių iniciatyvas ir iniciatyvas, skirtas stiprinti vietos bendruomenių administracinius gebėjimus teikti bendruomenines paslaugas. Tokie veiksmai ir veikla galėtų stiprinti vietos valdymą ir pasienio ryšius.

Pagal programą finansuojami projektai turi prisidėti prie lygių galimybių ir nediskriminavimo principų skatinimo, o toks indėlis turi būti aprašomas atitinkamoje paraiškos dalyje.

2.2.NEREMIAMI PROJEKTAI IR VEIKLA

Projektai, kurie nedarys akivaizdaus teigiamo poveikio ir neduos akivaizdžios naudos bendradarbiavimui per sieną, taip pat tie, kurie neprisidės prie ES ir Rusijos Federacijos strategijų bei Programos, negaus finansavimo pagal šią Programą. Tokių projektų ar veiklos pavyzdžiai yra tokie:

- projektai arba veikla, kurių artimiausio laikotarpio tikslas yra komercinis arba siekiantis pelno, ir veikla, kuri gali būti laikoma valstybės pagalba;
- projektai ar veikla, susiję vien arba visų pirma su individualaus dalyvavimo praktiniuose seminaruose, seminaruose, konferencijose, kongresuose ir kt. rėmimu;
- projektai ar veikla, susiję vien ar daugiausia su stipendijomis individualioms studijoms ar mokymo kursams;
- politinio, ideologinio ar religinio pobūdžio veikla;
- grynai akademinė ir į mokslinius tyrimus orientuota veikla;
- projektai, kuriais siekiama tik parengti galimybių studijas ir techninius dokumentus;
- veikla, kuri jau finansuojama pagal kitas ES iniciatyvas, kitų pagalbos teikėjų ar iš viešojo sektoriaus šaltinių;
- paramos teikimas antriniams paramos gavėjams, suprantamas kaip gauto Programos finansavimo teikimas trečiosioms šalims.

3. PAGRINDINIAI REIKALAVIMAI PROJEKTAMS IR PARAMOS GAVĖJAMS

3.1. PROJEKTŲ TINKAMUMAS

3.1.1. Trukmė

Numatoma projekto trukmė (įgyvendinimo laikotarpis) **negali būti ilgesnė kaip 24 mėnesiai**.

Įgyvendinant patvirtintus ir pagal sutartį vykdomus projektus, tinkamai pagrįstais atvejais projekto įgyvendinimo laikotarpis gali būti pratęstas VI sprendimu, jeigu to paprašytų pagrindinis paramos gavėjas ne vėliau kaip likus vienam mėnesiui iki pradinės projekto įgyvendinimo laikotarpio pabaigos datos, nebent atsirastų ypatingų aplinkybių, kurias tinkamai pagrįstų pagrindinis paramos gavėjas ir su kuriomis sutiktų JTS / VI.

Įgyvendinimo laikotarpio negalima pratęsti ilgiau nei iki 2022 m. gruodžio 31 d.

3.1.2. Projektų rūšys

Programos finansavimas gali būti skiriamas projektams, kurie yra įgyvendinami Programos įgyvendinimo teritorijoje, daro akivaizdų teigiamą poveikį ir duoda naudą bendradarbiavimui per sieną, taip pat duoda pridėtinę vertę ES strategijų ir programų įgyvendinimui ir yra priskiriami vienai iš toliau nurodytų kategorijų:

- integruoti projektai – projektai, kuriuose kiekvienas partneris vykdo tam tikrus bendro projekto veiksmus savo šalies teritorijoje;
- simetriški projektai – kai panaši veikla lygiagrečiai vykdoma dalyvaujančiose Programoje šalyse.

Laikantis bendrųjų principų, visi paramos gavėjai turės:

1. aktyviai bendradarbiauti rengdami ir įgyvendindami projektus; *ir*
2. bendradarbiauti vienu ar abiem iš toliau nurodytų būdų: į projektų įgyvendinimą įtraukiant darbuotojus ir (arba) projektus bendrai finansuojant.

3.1.3. Veiklos vieta

Projektai turi būti įgyvendinami Programos teritorijoje (žr. Gairių 1.5 skyrių) ir veikla už Programos įgyvendinimo teritorijos ribų gali būti iš dalies įgyvendinama, jei:

- Projektai būtini siekiant Programos tikslų ir jie naudingi Programos įgyvendinimo teritorijai.
- Veikla yra išvardyta ir pagrįsta paraiškos formoje bei patvirtinta JSK.
- Veiklai už Programos įgyvendinimo teritorijos ribų skirta suma neviršija 10 % ES finansavimo dalies Programos lygmeniu.
- VI ir AI pareigas, susijusias su projekto valdymu, kontrole ir auditu, vykdo arba Programos institucijos, arba pagal susitarimus, sudarytus su valdžios institucijomis šalyse, kuriose ši veikla yra įgyvendinama.

Veikla už Programos įgyvendinimo teritorijos ribų turi būti planuojama iš anksto ir išvardyta patvirtintoje paraiškos formoje (I dalyje „Projekto aprašymas“); jeigu projekto įgyvendinimo laikotarpiu paramos gavėjai (partneriai) išsiaiškina, kad veiklą ar veiklos dalį būtina organizuoti už Programos teritorijos ribų, paramos gavėjas privalo gauti išankstinį rašytinį JTS sutikimą.

3.1.4. Paraiškų ir paramos skyrimo skaičius pagrindiniam paramos gavėjui

Kvietimo teikti paraiškas metu **pagrindinis paramos gavėjas** negali gauti Programos finansavimo daugiau nei vienam projektui **pagal atitinkamą TT**, apibūdintą Gairių 2.1 skyriuje,

Pagrindinis paramos gavėjas gali būti paramos gavėju kitose paraiškose, teikiamose pagal tą patį ar kitą TT.

Paramos gavėjai gali dalyvauti daugiau nei vienoje paraiškoje.

3.2. PARAMOS GAVĖJŲ TINKAMUMAS

3.2.1. Reikalavimai partnerystei

Partnerystę turėtų sudaryti **bent viena** organizacija iš Programos teritorijos Lietuvoje ir **bent viena** organizacija iš Programos teritorijos Rusijoje. Viena iš šių organizacijų yra pagrindinis paramos gavėjas (pareiškėjas), o kita (kitos) – paramos gavėjas (-ai) (partneriai). Projekte gali dalyvauti iki 6 organizacijų (įskaitant pagrindinį paramos gavėją ir paramos gavėjus).

Kiekvienas paramos gavėjas, norintis dalyvauti projekte, turi pasirašyti partnerystės pareiškimą, kuris turi būti pateikiamas kartu su paraiškos forma. Jeigu projektas bus atrinktas, prieš pasirašant paramos sutartį turės būti pateikiamas pagrindinio paramos gavėjo ir visų paramos gavėjų pasirašytas partnerystės susitarimas. Šis partnerystės susitarimas nebus paramos sutarties dalis arba priedas, tačiau pagrindinis paramos gavėjas privalės užtikrinti, kad paramos sutartyje nustatyti įsipareigojimai ir taisyklės būtų atitinkamai taikomi paramos gavėjams pagal partnerystės susitarimo nuostatas.

Paramos gavėjai turi dalyvauti rengiant ir įgyvendinant projektą, o išlaidos, kurias jie patiria, yra laikomos tinkamomis pagal tuos pačius kriterijus kaip ir pagrindinio paramos gavėjo patiriamos išlaidos.

3.2.2. Pagrindinio paramos gavėjo ir paramos gavėjų tinkamumas

1) Tam, kad būtų tinkami finansavimui gauti, pagrindinis paramos gavėjas ir paramos gavėjai turi būti viena iš šių tipų organizacijų:
   a) nacionalinės, regioninės ir vietos valdžios institucijos.
   b) viešosios teisės reglamentuojami subjektai, asociacijos, sudarytos iš vienos ar daugiau tokių institucijų arba vieno ar daugiau tokių viešosios teisės reglamentuojamų subjektų, kurie:

- įsteigti konkrečiu tikslu – tenkinti viešojo intereso poreikius ir kurie **nėra pramoninio arba komercinio pobūdžio**,
- **turi juridinio asmens statusą** ir
- didžiąja dalimi finansuojami valstybės, regioninės ar vietos valdžios institucijų ar kitų įstaigų, kurių veiklą reglamentuoja viešoji teisė; arba kurių valdymą prižiūri šios institucijos; arba turi administraciją, valdymo ar priežiūros organą, kurio daugiau kaip pusė narių yra paskirti valstybės, regioninės ar vietos valdžios institucijų arba kitų įstaigų, kurių veiklą reglamentuoja viešoji teisė.

c) Nevalstybiniai subjektai (kurie įsteigti siekiant konkretaus tikslo – tenkinti viešojo intereso poreikius ir kurie **nėra pramoninio arba komercinio pobūdžio ir turi juridinio asmens statusą**):

- NVO;
- vietos piliečių grupės; bendruomenės; viešosios įstaigos (tik Lietuvos paramos gavėjų atveju);
- vietos organizacijos (įskaitant tinklus), dalyvaujančios decentralizuoto regioninio bendradarbiavimo ir integracijos veikloje;
- moterų ir jaunimo organizacijos, mokymo, kultūros, mokslinių tyrimų ir mokslo organizacijos;
- universitetai;
- tarpvalstybinės asociacijos, nevyriausybinės asociacijos ir nepriklausomi fondai;
- tarptautinės organizacijos, vykdančios veiklą per savo atstovybes Programos įgyvendinimo teritorijoje;
- Europos teritorinio bendradarbiavimo grupė.

Be to, projektų **paramos gavėjais**, veikiančiais ne kaip pagrindiniai paramos gavėjai, gali būti:

d) lygiaverčiai viešieji subjektai, kurie yra bet kokie viešosios arba privatinės teisės reglamentuojami juridiniai asmenys:

- kurie įsteigti konkrečiu tikslu – tenkinti viešojo intereso poreikius ir kurie **iš dalies yra pramoninio arba komercinio pobūdžio**,
- **kurie turi juridinio asmens statusą**, ir
  - ✓ kurie didžiąja dalimi yra finansuojami valstybės, regioninės ar vietos valdžios institucijų arba kitų viešosios teisės reglamentuojamų įstaigų lėšomis;
  - ✓ arba kurių valdymą prižiūri minėtos įstaigos,
  - ✓ arba turi administraciją, valdymo ar priežiūros organą, kurio daugiau kaip pusė narių yra paskirti valstybės, regioninės ar vietos valdžios institucijų arba kitų įstaigų, kurių veiklą reglamentuoja viešoji teisė.

2) Tam, kad būtų tinkami finansavimui gauti, pagrindinis paramos gavėjas ir paramos gavėjai turi būti įsikūrę[1] (įregistruoti arba turintys registruotą veikiančią atstovybę) reikalavimus atitinkančioje Programos teritorijoje.

[1] Organizacijos įstatai arba jiems prilygstantys dokumentai pagal nacionalinius teisės aktus turėtų įrodyti, kad organizacija įsteigta pagal Programoje dalyvaujančios šalies nacionalinės teisės aktus. Šiuo atžvilgiu bet koks juridinis asmuo, kuris pagal įstatus arba jiems prilygstančius dokumentus pagal nacionalinius teisės aktus įsteigtas kitoje šalyje, negali būti laikomas reikalavimus atitinkančia vietos organizacija net ir tuo atveju, jei įstatai arba jiems prilygstantys dokumentai pagal nacionalinius teisės aktus užregistruojami šalyje arba buvo

Organizacijų arba jų registruotų veikiančių atstovybių tinkamumas turi būti įrodytas pateikiant registravimo pažymėjimą ar jam prilygstantį dokumentą pagal nacionalinius teisės aktus. Išimtis dėl registracijos reikalavimo taikoma tik tarptautinėms organizacijoms, kurios turi pateikti teisinį įrodymą, kad Programos įgyvendinimo teritorijoje turi atstovybę veiklai vykdyti.

Jeigu Programos tinkamoje teritorijoje registruota veikianti atstovybė nėra juridinis asmuo, o jos pagrindinė buveinė yra juridinis asmuo, esantis ne Programos tinkamoje teritorijoje, tas juridinis asmuo paraiškos formoje nurodomas kaip pagrindinis paramos gavėjas arba kaip paramos gavėjas. Šiuo atveju pagrindinė buveinė (užregistruota kaip juridinis asmuo) veikia kaip pagrindinis paramos gavėjas, kuris registruotos veikiančios atstovybės (ne juridinio asmens) vardu parengia ir pateikia Gairių 5.3 ir 5.4 punktų 1–4, 6–7, 9–11 papunkčiuose nurodytus dokumentus ir pasirašo paraiškos formą. Atitinkamai, jeigu pagrindinė buveinė (užregistruota kaip juridinis asmuo) veikia kaip paramos gavėjas, jis registruotos veikiančios atstovybės (ne juridinio asmens) vardu parengia ir pateikia Gairių 5.3 ir 5.4 punktų 5–6, 8–11 papunkčiuose nurodytus dokumentus. Siekdamas įrodyti, kad Programos tinkamoje teritorijoje yra jo registruota veikianti atstovybė, atitinkamas pagrindinis paramos gavėjas ir (arba) paramos gavėjas pateikia tai įrodančius dokumentus, pvz., įstatus arba steigimo dokumentus, kuriuose aiškiai nurodoma, kad pagrindinė buveinė Programos tinkamoje teritorijoje turi registruotą veikiančią atstovybę.

3) Tam, kad būtų tinkamas finansavimui gauti**, pagrindinis paramos gavėjas** turi būti įsteigtas ne vėliau kaip prieš trejus metus ar anksčiau iki šio kvietimo teikti paraiškas paskelbimo. Kiekvienas iš **paramos gavėjų** turi būti įsteigtas ne vėliau kaip prieš vienerius metus ar anksčiau iki šio kvietimo teikti paraiškas paskelbimo.

   Registruota veikianti atstovybė turi būti įsteigta Programos įgyvendinimo teritorijoje **bent prieš vienerius metus** iki šio kvietimo teikti paraiškas paskelbimo.

3.2.3. Draudimas dalyvauti kvietimo teikti paraiškas ir paramos sutarčių sudarymo procedūroje

Galimi pagrindiniai paramos gavėjai ir paramos gavėjai negali dalyvauti kvietimo teikti paraiškas procedūroje, jei jie yra patekę į vieną iš situacijų, išvardytų Reglamento (ES, Euratomas) Nr. 2018/1046 136 106 straipsnio 1 dalyje:

a) asmuo arba subjektas yra bankrutavęs, jam taikoma nemokumo arba likvidavimo procedūra, jei jo turtą administruoja likvidatorius arba teismas, jei jis yra sudaręs susitarimą su kreditoriais, jei jo verslo veikla yra sustabdyta arba jei jis yra analogiškoje situacijoje, susidariusioje dėl panašios Sąjungos ar nacionalinėje teisėje numatytos procedūros;

b) galutiniu teismo sprendimu ar galutiniu administraciniu sprendimu yra nustatyta, kad asmuo arba subjektas nevykdo pareigų, susijusių su mokesčių ar socialinio draudimo įmokų mokėjimu pagal taikytiną teisę;

c) galutiniu teismo sprendimu arba galutiniu administraciniu sprendimu yra nustatyta, kad asmuo arba subjektas yra kaltas dėl sunkaus profesinio nusižengimo, padaryto pažeidžiant taikytinus įstatymus ar kitus teisės aktus, arba profesijos, kuriai asmuo

---

sudarytas susitarimo memorandumas. Šis reikalavimas netaikomas tarptautinėms organizacijoms, vykdančioms veiklą per savo atstovybes Programos įgyvendinimo teritorijoje.

arba subjektas atstovauja, etikos standartus, arba padaryto bet kokiais neteisėtais veiksmais, kurie daro poveikį jo profesiniam patikimumui, kai tokie veiksmai rodo blogus ketinimus ar didelį aplaidumą, įskaitant visų pirma bet kurį iš toliau nurodytų veiksmų:

i) sukčiavimas arba aplaidumas pateikiant klaidingą informaciją, kurios reikalaujama siekiant patikrinti, ar yra priežasčių uždrausti dalyvauti procedūroje, arba ar laikomasi tinkamumo ar atrankos kriterijų, arba kai jos reikalaujama vykdant teisinį įsipareigojimą;

ii) susitarimo su kitais asmenimis arba subjektais sudarymą siekiant iškraipyti konkurenciją;

iii) intelektinės nuosavybės teisių pažeidimą;

iv) bandymą daryti įtaką atsakingo leidimus suteikiančio pareigūno sprendimų priėmimui vykstant skyrimo procedūrai;

v) bandymą gauti konfidencialios informacijos, kuri skyrimo procedūros metu jam suteiktų nepagrįstą pranašumą;

d) galutiniu teismo sprendimu yra nustatyta, kad asmuo arba subjektas yra kaltas dėl bet kurios iš šių veikų:

i) sukčiavimo, Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos (ES) 2017/1371 3 straipsnio ir 1995 m. liepos 26 d. Tarybos aktu priimtos Konvencijos dėl Europos Bendrijų finansinių interesų apsaugos 1 straipsnio prasme;

ii) korupcijos, kaip apibrėžta Direktyvos (ES) 2017/1371 4 straipsnio 2 dalyje ar aktyvios korupcijos 1997 m. gegužės 26 d. Tarybos aktu priimtos Konvencijos dėl kovos su korupcija, susijusia su Europos Bendrijų pareigūnais ar Europos Sąjungos valstybių narių pareigūnais 3 straipsnio prasme, arba veiklos, nurodytos Tarybos pamatinio sprendimo 2003/568/TVR 2 straipsnio 1 dalyje, ar korupcijos, kaip apibrėžta kituose taikytinuose teisės aktuose;

iii) veiklos, susijusios su nusikalstama organizacija, kaip nurodyta Tarybos pamatinio sprendimo 2008/841/TVR 2 straipsnyje;

iv) pinigų plovimo arba teroristų finansavimo Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos (ES) 2015/849 1 straipsnio 3, 4 ir 5 dalių prasme;

v) teroristinių nusikaltimų arba su teroristine veikla susijusių nusikaltimų, kaip apibrėžta atitinkamai Tarybos pamatinio sprendimo 2002/475/TVR 1 ir 3 straipsniuose, arba dėl nusikalstamos veikos kurstymo, pagalbos tokiai veikai, bendrininkavimo ją vykdant arba kėsinimosi ją įvykdyti, kaip nurodyta to sprendimo 4 straipsnyje;

vi) vaikų darbo ar kitų su prekyba žmonėmis susijusių nusikalstamų veikų, kaip nurodyta Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 2011/36/ES 2 straipsnyje;

e) asmuo arba subjektas, vykdydamas iš biudžeto finansuojamą teisinį įsipareigojimą, savo pagrindines pareigas atliko su reikšmingais trūkumais, dėl kurių:

i) teisinis įsipareigojimas buvo nutrauktas anksčiau laiko;

ii) buvo pareikalauta atlyginti nuostolius arba taikytos kitos sutartyje numatytos sankcijos; ar

iii) jie buvo nustatyti leidimus suteikiančiam pareigūnui, OLAF arba Audito Rūmams atlikus patikrinimus ir auditą arba tyrimus;

f) galutiniu teismo sprendimu arba galutiniu administraciniu sprendimu yra nustatyta, kad asmuo arba subjektas padarė pažeidimą Tarybos reglamento (EB, Euratomas) Nr. 2988/95 1 straipsnio 2 dalies prasme;

g) galutiniu teismo sprendimu arba galutiniu administraciniu sprendimu yra nustatyta, kad asmuo arba subjektas įsteigė kitai jurisdikcijai priklausantį subjektą, ketindamas išvengti mokestinių, socialinių arba bet kokių kitų teisinių pareigų pagal jo registruotos buveinės, centrinės administracijos ar pagrindinės verslo vietos jurisdikciją;

h) galutiniu teismo sprendimu arba galutiniu administraciniu sprendimu yra nustatyta, kad subjektas buvo įsteigtas turint g punkte nurodytą ketinimą.

Sutartis nebus sudaroma su kandidatais arba konkurso dalyviais, kurie su šia sutartimi susijusios procedūros metu yra patekę į vieną šių situacijų:

a) yra patekę į interesų konflikto situaciją;

b) yra kalti dėl klaidingos informacijos, kuri VI reikalavimu yra viena iš dalyvavimo kvietimo teikti paraiškas procedūroje sąlygų, pateikimo arba yra visai nepateikę šios informacijos;

c) yra patekę į vieną iš Reglamento (ES, Euratomas) Nr. 2018/1046 136 straipsnio 1 dalyje nurodytų situacijų, kurioms esant neleidžiama dalyvauti kvietimo teikti paraiškas procedūroje.

Pasirašydami paraiškos formos 3 dalį „Pareiškėjo deklaracija“ arba partnerystės pareiškimą, pagrindiniai paramos gavėjai ir paramos gavėjai privalo pareikšti, kad jie nėra patekę į nė vieną iš šių situacijų.

4. IŠLAIDŲ IR PROJEKTO BIUDŽETO TINKAMUMAS

4.1.BENDRIEJI IŠLAIDŲ TINKAMUMO FINANSUOTI PRINCIPAI

Tinkamos finansuoti išlaidos – pagrindinio paramos gavėjo ir paramos gavėjų[2] faktiškai patirtos ir apmokėtos išlaidos, atitinkančios visus šiuos kriterijus:

1) patirtos ir apmokėtos projekto įgyvendinimo laikotarpiu. Visų pirma:
   a) išlaidos už paslaugas ir atliktus darbus, susijusius su įgyvendinimo metu vykdyta veikla. Išlaidos prekėms, turi būti susijusios su įgyvendinimo laikotarpiu pristatytomis prekėmis ir sumontuota įranga. Sutarties pasirašymas, užsakymo pateikimas arba bet kokio įsipareigojimo dėl būsimų išlaidų prisiėmimas projekto įgyvendinimo laikotarpiu, susijęs su paslaugų teikimu, darbų atlikimu arba prekių tiekimu pasibaigus įgyvendinimo laikotarpiui, šio išlaidų tinkamumo finansuoti reikalavimo neatitinka. Grynųjų pinigų pervedimai tarp pagrindinio paramos gavėjo ir paramos gavėjų, ar tarp paramos gavėjų negali būti laikomi patirtomis išlaidomis;
   b) išimtis taikoma su galutinėmis ataskaitomis susijusioms išlaidoms, įskaitant išlaidų patikrinimą ir auditą, atliktą rengiant galutinę ataskaitą, kurios gali būti patirtos per 2 mėnesius nuo projekto įgyvendinimo laikotarpio pabaigos ir iki galutinės ataskaitos pateikimo;
   c) išimtis taikoma išlaidoms susijusioms su tvirtos partnerystės užmezgimu, įskaitant kelionės ir komandiruočių išlaidas, kurias patyrė visi projekto paramos gavėjai rengdami paraišką, ir kurios gali būti patirtos ir apmokėtos po šio kvietimo teikti paraiškas paskelbimo;
   d) šių Gairių 7.4 skyriuje nurodytas sutarčių sudarymo procedūras paramos gavėjas (-ai) gali pradėti ir sutartis pasirašyti iki projekto įgyvendinimo laikotarpio pradžios, jeigu laikomasi šių Gairių 7.4 skyriaus nuostatų;
   e) patirtos išlaidos turėtų būti apmokėtos per ataskaitinį laikotarpį arba prieš pateikiant pažangos arba galutines ataskaitas, bet ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų po ataskaitinio laikotarpio pabaigos, su sąlyga, kad tokios išlaidos yra įtrauktos į pažangos arba galutinę ataskaitą ir apmokėtos prieš pateikiant ataskaitą auditoriui patikrinti;
   f) avansiniai mokėjimai už paslaugų / prekių / įrangos pristatymą gali būti tinkamos išlaidos tik tais atvejais, kai jų pristatymas negali būti vykdomas be išankstinio avansinio mokėjimo ir išankstinis avansinis apmokėjimas yra nurodytas paslaugų / prekių / įrangos tiekimo sutartyje. Atitinkamos nuostatos dėl avansinio mokėjimo grąžinimo turi būti įtrauktos į sutartį tam atvejui, jei nesilaikoma sutartinių

[2] Jeigu pagal nacionalinius teisės aktus reikalaujama, kad paramos gavėjo (pvz., mokyklų, bibliotekų, kultūros centrų ir kt. subjektų) banko sąskaitą valdytų įgaliota viešoji institucija, mokėjimai iš tokios banko sąskaitos gali būti laikomi paramos gavėjo atliktais mokėjimais. Jeigu viešosios institucijos bendras finansavimas, skiriamas iš šalies nacionalinio arba savivaldybės biudžeto lėšų, apmokamas iš valstybės iždo, jo padalinio arba panašios viešosios institucijos pagal nacionalinius teisės aktus, tokie mokėjimai gali būti laikomi atitinkamos viešosios institucijos atliktais mokėjimais.

įsipareigojimų. Avansiniai mokėjimai išorės paslaugų tiekėjams ir prekių bei įrangos tiekėjams gali būti įtraukti į paramos gavėjo ataskaitą tik po pilno ar dalinio nupirktų paslaugų / prekių / įrangos pristatymo. Avansinis mokėjimas neturi viršyti 1/3 bendros tiekimo sutarties sumos. Jei avansinis mokėjimas neviršija 1/3 sutarties sumos, dokumentai, įrodantys pilną ar dalinį paslaugų / prekių / įrangos pristatymą, nėra reikalaujami. Jeigu didesnis avansinis apmokėjimas yra numatytas paslaugų / prekių / įrangos sutartyje, skirtumas tarp 1/3 bendros sutarties sumos ir tarp faktiškai išmokėtos sumos gali būti įtrauktas į ataskaitą tik tuo atveju, jei partneriai pateikia įrodymų, kad paslaugos / prekės / įranga yra pilnai suteiktos / pristatytos.

2) numatytos projekto biudžete;
3) būtinos projekto įgyvendinimui;
4) jas galima identifikuoti ir patikrinti, visų pirma jos yra įtrauktos į paramos gavėjo apskaitą ir apskaitytos pagal paramos gavėjui taikomus apskaitos standartus ir laikantis jam įprastos išlaidų apskaitos tvarkos;
5) atitinka taikomų mokesčių ir socialinio draudimo teisės aktų nuostatas;
6) yra priimtinos, pagrįstos ir atitinkančios patikimo finansų valdymo reikalavimus, visų pirma taupumą[3], naudingumą[4] ir efektyvumą[5];
7) patvirtinamos sąskaitomis faktūromis ar lygiaverčiais įrodomąją vertę turinčiais dokumentais;
8) jų nereikalaujama padengti šioje arba bet kokioje kitoje ES finansuojamoje programoje arba kitose paramos teikėjų programose (siekiama išvengti dvigubo finansavimo);
9) jos atitinka komunikacijos ir viešinimo taisykles;
10) jos atitinka pilietybės ir kilmės šalies taisykles;
11) jos atitinka šių Gairių 7.4 skyriuje nustatytas viešųjų pirkimų taisykles;
12) jos atitinka taikomas nacionalines taisykles;
13) jos pagrįstos išlaidas patvirtinančiais dokumentais.

Atgaline data parama jau užbaigtiems projektams negali būti skiriama.

Netiesioginės administracinės išlaidos, susijusios su projekto reikmėms naudojamo biuro išlaikymu (pvz., kanceliarinės prekės, biuro nuoma, elektra, šildymu, valymu, telefonais ir kt.), gali būti numatytos septintoje (7) biudžeto išlaidų kategorijoje „Netiesioginės administracinės išlaidos“ ir apskaičiuojamos kaip nustatyto dydžio suma, taikant procentinį iki 7 % dydį nuo pirmoje (1) biudžeto išlaidų kategorijoje „Žmogiškieji ištekliai“ numatytų išlaidų.

Finansavimo, remiantis nustatyto dydžio sumomis ir vienkartinėmis išmokomis, bendra suma negali viršyti 60 000 EUR vienam projektui.

[3] Taupumo principas – pagrindinis paramos gavėjas ir paramos gavėjai reikalingus išteklius turi naudoti reikiamu laiku, pakankamo dydžio, kokybės bei įsigyti geriausia kaina.
[4] Naudingumo principas – pagrindinis paramos gavėjas ir paramos gavėjai turi užtikrinti geriausią panaudotų išteklių ir pasiektų rezultatų santykį.
[5] Efektyvumo principas – pagrindinis paramos gavėjas ir paramos gavėjai turi įvykdyti nustatytus konkrečius uždavinius ir pasiekti planuojamus rezultatus.

4.2. TINKAMOS FINANSUOTI IŠLAIDOS PAGAL BIUDŽETO IŠLAIDŲ KATEGORIJAS

Detalus projekto biudžeto paskirstymas pateikiamas paraiškos formos II dalies „Projekto biudžetas“ *9.1 lentelėje „Detalus projekto biudžetas“*, o visų projekto išlaidų suma ir biudžeto išlaidų kategorijų sumos turi sutapti su paraiškos formos II dalies „Projekto biudžetas“ *9.3 lentelėje „Numatomas paskirstymas tarp paramos gavėjų ir išlaidų kategorijų“* sumomis. Šis paskirstymas apima visas tinkamas finansuoti projekto išlaidas, tiek finansuojamas iš Programos finansavimo, tiek ir bendrai finansuojamas pagrindinio paramos gavėjo ir paramos gavėjų. Visoms į biudžetą įtrauktoms išlaidoms taikomos išlaidų tinkamumo finansuoti taisyklės.

Projekto biudžetas yra suskirstytas į šešias (6) pagrindines biudžeto išlaidų kategorijas, kurios toliau skirstomos į biudžeto eilutes.

ATKREIPKITE DĖMESĮ, kad išsamūs reikalavimai, taikomi išlaidų tinkamumui finansuoti pagal kiekvieną biudžeto išlaidų kategoriją, nustatyti šių Gairių I priede „Išsamios išlaidų tinkamumo finansuoti taisyklės“. Atidžiai perskaitykite šias taisykles, kad galėtumėte teisingai apskaičiuoti ir suplanuoti išlaidas paraiškos II dalyje „Projekto biudžetas“!

Išsamūs išlaidų reikalavimai kiekvienai biudžeto išlaidų kategorijai, kuri gali būti įtraukta į paraiškos formos II dalį „Projekto biudžetas“, yra nustatytos šių Gairių 4.2.1-4.2.6 skyriuose.

4.2.1. 1 biudžeto išlaidų kategorija „Žmogiškieji ištekliai“

Į šią biudžeto išlaidų kategoriją įtraukiamos pagrindinio paramos gavėjo ir paramos gavėjų dirbti prie projekto įdarbinto ir (arba) priskirto personalo išlaidos, jei laikomasi visų šių sąlygų:

- išlaidos susijusios su veikla, kurios pagrindinis paramos gavėjas ir paramos gavėjai nevykdytų, jei projektas nebūtų įgyvendinamas; ir
- išlaidos neturi viršyti pagrindinio paramos gavėjo ir paramos gavėjų įprastų išlaidų, išskyrus atvejus, kai įrodoma, kad jos būtinos projekto įgyvendinimui; ir
- išlaidos susijusios su faktiniu bruto darbo užmokesčiu, įskaitant socialinio draudimo mokesčius bei kitas su darbo užmokesčiu susijusias išlaidas.

Projektui priskirto personalo išlaidos nelaikomos nepiniginiu įnašu, bet gali būti laikomos paramos gavėjų apmokamo 10 % bendro finansavimo, pagrįsto faktiškai patirtomis išlaidomis, dalimi.

PASTABA: Šioje biudžeto išlaidų kategorijoje negali būti numatytos išlaidos išorės subrangovams. Visi išorės ekspertai (tiek juridiniai, tiek fiziniai asmenys), dirbantys pagal paslaugų sutartis, turėtų būti išvardijami 3 biudžeto išlaidų kategorijoje „Prekės, išorės paslaugos ir kitos išlaidos“.

4.2.2. 2 biudžeto išlaidų kategorija „Kelionės ir apgyvendinimas“

Šioje biudžeto išlaidų kategorijoje gali būti numatomos projekto personalo ir kitų projekto įgyvendinime dalyvaujančių asmenų (dalyvių) **kelionės ir pragyvenimo (komandiruočių) išlaidos**, jei jos neviršija nei paramos gavėjų įprastai patiriamų išlaidų, pagal jiems taikomas taisykles ir teisės aktus, nei EK kelionės metu skelbiamų normų, jei tokios išlaidos kompensuojamos remiantis faktiškai patirtomis išlaidomis.

Kelionės išlaidos, į su projekto veikla susijusias vietas ir renginius, apima transporto, automobilio nuomos ir kitas su kelionėmis susijusias išlaidas (draudimo, vizų, degalų ir kt. išlaidas). Tinkamomis finansuoti laikomos tik projekto darbuotojų, išvardytų 1 biudžeto išlaidų kategorijoje, ir renginių dalyvių kelionių išlaidos.

Komandiruočių išlaidos apskaičiuojamos kaip apgyvendinimo, vietos transporto išlaidos atvykimo vietoje ir dienpinigių išlaidos, kurios negali viršyti EK nustatytų *per diem* dydžių. Šios išlaidos apmokamos už keliones į užsienį ir paramos gavėjo šalyje, **kai būtina nakvynė**. Apmokamos tik projekto darbuotojų, nurodytų 1 biudžeto išlaidų kategorijoje „Žmogiškieji ištekliai“ pragyvenimo (komandiruočių) išlaidos. Projekto veiklos dalyviams gali būti apmokėtos tik faktinės pragyvenimo (komandiruočių) išlaidos (fiksuoto įkainio mokėjimai negalimi). Visais atvejais turi būti laikomasi taikomų viešųjų pirkimų procedūrų, nustatytų šių Gairių 7.4 skyriuje.

PASTABA: Išorės ekspertų kelionių ir komandiruočių išlaidos turi būti įtrauktos į atitinkamas paslaugų sutartis, kurių išlaidos numatytos 3 biudžeto išlaidų kategorijoje.

4.2.3. 3 biudžeto išlaidų kategorija „Prekės, išorės paslaugos ir kitos išlaidos“

Šioje biudžeto išlaidų kategorijoje gali būti numatomos tik išlaidos patirtos pagal viešųjų pirkimų būdu sudarytas sutartis, kurias paramos gavėjai sudarys su trečiosiomis šalimis / išorės paslaugų teikėjais projekto įgyvendinimo tikslais ir taikydami šių Gairių 7.4 skyriuje aprašytas viešųjų pirkimų procedūras. Tokių išlaidų pavyzdžiais gali būti ekspertų paslaugų, tyrimų, leidinių, projekto valdymo išorės asistentų, renginių organizavimo išlaidos (pvz., patalpų nuomos, maitinimo, vertimo, medžiagos atspausdinimo išlaidos) ir panašios išlaidos. Gali būti numatytos ir išlaidos, patiriamos tiesiogiai dėl laikymosi šios Programos taisyklėmis nustatytų reikalavimų (pavyzdžiui, komunikacijos ir viešinimo veikla, išlaidų patikrinimas (auditas), vertimai), įskaitant finansinių paslaugų išlaidas (pvz., banko pervedimų išlaidos).

4.2.4. 4 biudžeto išlaidų kategorija „Darbai ir ilgalaikės investicijos“

Šioje biudžeto išlaidų kategorijoje gali būti numatomos konkrečiai projektui skirtos darbų, susijusių su infrastruktūros statyba, renovavimu, rekonstravimu, modernizavimu, įrengimu, ir įrangos įsigijimo išlaidos, jeigu jos atitinka rinkos kainas. Investicijos yra tinkamos finansuoti tik tuo atveju, jeigu jos suplanuotos paraiškos I dalyje „Projekto aprašymas“, įtrauktos į paraiškos II dalį „Projekto biudžetas“, ir atitinka techninę dokumentaciją (rezervas nenumatytiems atvejams neturi būti įtrauktas į biudžetą); ir jei laikomasi šių Gairių 7.4 skyriuje aprašytų viešųjų pirkimų procedūrų. Investicijos į infrastruktūrą remiamos tik pagrindiniuose Programos regionuose.

4.2.5. 5 biudžeto išlaidų kategorija „Parengimo išlaidos“

Į šią biudžeto išlaidų kategoriją gali būti įtraukiamos išlaidos, susijusios su tvirtos partnerystės užmezgimo, įskaitant visų projekto paramos gavėjų rengiant paraišką patiriamas kelionės ir komandiruočių išlaidas.

Išlaidos, susijusios su tvirtos partnerystės užmezgimu, patirtos iki paraiškos formos pateikimo projektams, kurie bus patvirtinti, gali būti laikomos tinkamomis finansuoti, jeigu tenkinamos ir šios sąlygos:

a) išlaidos patirtos ir apmokėtos po šio kvietimo teikti paraiškas paskelbimo;
b) išlaidos susijusios tik su paramos gavėjų darbuotojų kelionės ir komandiruočių išlaidomis;
c) išlaidos neviršija nustatytos didžiausios sumos.

Šios išlaidos bus kompensuojamos tik toms paraiškoms, kurios bus atrinktos finansuoti, pasirašys paramos sutartis ir nurodys šias išlaidas, kaip atitinkančias Programos tinkamumo finansuoti ir viešųjų pirkimų taisykles, pirmojoje pažangos ataskaitoje. Didžiausia nustatyto dydžio kompensuojama suma yra 2 000 EUR vienkartinė išmoka.

4.2.6. 7 biudžeto išlaidų kategorija „Netiesioginės administracinės išlaidos“

Netiesioginės administracinės išlaidos yra susijusios su projekto reikmėms naudojamo biuro išlaikymu (pvz., kanceliarinėmis prekėmis, biuro nuoma, elektra, šildymu, valymu, telefono paslaugomis, pašto išlaidoms ir pan.). Netiesioginės išlaidos apskaičiuojamos kaip nustatyto dydžio suma, taikant procentinį iki 7 % dydį nuo pirmos (1) biudžeto išlaidų kategorijoje „Žmogiškieji ištekliai“. Netiesioginės administracinės išlaidos negali būti numatytos jokioje kitoje biudžeto išlaidų kategorijoje. . Aiški ir pagrįsta netiesioginių administracinių išlaidų priskyrimo metodologija turi būti pateikta kartu su paraiška / projekto biudžetu.

4.3. NETINKAMOS FINANSUOTI IŠLAIDOS

Tinkamomis finansuoti nelaikomos šios su projekto įgyvendinimu susijusios išlaidos:

1) skolos ir skolų aptarnavimo mokesčiai (delspinigiai);
2) atidėjimai nuostoliams arba įsipareigojimams padengti;
3) pagrindinio paramos gavėjo arba paramos gavėjo deklaruotos išlaidos, kurios jau buvo padengtos ES biudžeto lėšomis;

4) žemės ar pastatų įsigijimas;
5) valiutos keitimo nuostoliai (pagal Programą reikalaujamo valiutos kurso ir nacionalinio banko valiutos kurso, paramos gavėjo ar kito banko valiutos kurso skirtumai), įskaitant banko mokesčius už valiutos keitimą;
6) muitai, mokesčiai ir rinkliavos, įskaitant PVM, išskyrus tuos atvejus, kai pagal atitinkamus nacionalinius mokesčių teisės aktus jų negalima susigrąžinti, nebent numatyta kitaip atitinkamose nuostatose, dėl kurių susitarta su Rusijos Federacija;
7) kreditai trečiosioms šalims;
8) baudos, finansinės nuobaudos ir bylinėjimosi išlaidos;
9) nepiniginiai įnašai, kurie apibrėžiami kaip bet kokie trečiosios šalies nemokamai teikiami nefinansiniai ištekliai;
10) išlaidos, susijusios su veikla, kuriai taikomos valstybės pagalbos taisyklės;
11) nusidėvėjimo išlaidos;
12) projekto paramos gavėjų arba projekto paramos gavėjo darbuotojų samdymo kaip išorės paslaugų teikėjų išlaidos.

5. PARAIŠKŲ TEIKIMO TVARKA

5.1. PARAIŠKŲ RENGIMAS

Šio kvietimo teikti paraiškas pareiškėjo dokumentų rinkinį, kurį sudaro paraiškos forma, šios Gairės ir kiti tiesiogiai susiję priedai, galima atsisiųsti Programos svetainėje: www.eni-cbc.eu/lr.

Paraiškos formoje pateikiama informacija turėtų būti aiški, kad vertintojai ir JSK galėtų atlikti objektyvų paraiškos įvertinimą.

Paraiška gali būti atmesta dėl bet kokios reikšmingos klaidos arba neatitikimo, susijusio su paraiškos formos pildymo instrukcijoje išvardytais punktais arba bet kokio reikšmingo neatitikimo paraiškos formoje (pvz., paraiškos formos II dalyje „Projekto biudžetas“ nurodytos sumos neatitinka paraiškos formos I dalyje „Projekto aprašymas“ nurodytų sumų).

Paraiškų rengimo metu pagrindiniam paramos gavėjui ir paramos gavėjams patariama atkreipti dėmesį į šių Gairių 7 skyriuje pateiktą informaciją ir paramos sutarties nuostatas, susijusias su projekto rengimo ir įgyvendinimo klausimais bei sutarčių sudarymu.

Visi paramos gavėjai turi aktyviai bendradarbiauti rengdami ir įgyvendindami projektus. Be to, jie turi bendradarbiauti skirdami darbuotojus projektui įgyvendinti ir (arba) bendrai finansuodami projektus. Kiekvienas paramos gavėjas yra teisiškai ir finansiškai atsakingas už vykdomą veiklą ir gaunamą Programos finansavimo dalį.

Prieš pateikdami paraišką, projekto paramos gavėjai paskiria projekto pagrindinį paramos gavėją, kuris atsako už viso projekto valdymą bei koordinavimą ir tiesiogiai atsiskaito VI už visos projekto veiklos įgyvendinimo ir finansinę pažangą. Projekto paraišką ir projekto įgyvendinimo ataskaitas pagrindinis paramos gavėjas teikia JTS.

Pagrindinis paramos gavėjas:

a) gauna Programos finansavimą projekto veiklai vykdyti;
b) užtikrina, kad paramos gavėjai kuo greičiau ir visiškai laikydamiesi partnerystės susitarime nurodytų susitarimų gautų visą paramos sumą. Neatimamos ir neišskaičiuojamos jokios sumos ir neimamas joks specialus mokestis, dėl kurio sumažėtų šios paramos gavėjams skirtos sumos;
c) prieš pasirašydamas paramos sutartį, pagrindinis paramos gavėjas pasirašo partnerystės susitarimą su kitais paramos gavėjais (partneriais). Pagrindinis paramos gavėjas nustato santykių su kitais paramos gavėjais sąlygas partnerystės susitarime, į kurį, *inter alia*, įtraukiamos nuostatos, kuriomis užtikrinamas paramos paskirstymas projekto paramos gavėjams, bendras projekto įgyvendinimas, darbuotojų priskyrimas projektui įgyvendinti, ataskaitų teikimas, bendras finansavimas ir patikimas projektui skirtų lėšų valdymas, įskaitant nepagrįstai sumokėtų sumų susigrąžinimo tvarką;
d) prisiima atsakomybę už viso projekto įgyvendinimo užtikrinimą;
e) užtikrina, kad paramos gavėjų nurodytos išlaidos būtų patirtos įgyvendinant projektą ir atitiktų sutartyje nustatytą veiklą, dėl kurios susitarė visi paramos gavėjai;

f) tikrina, ar paramos gavėjų nurodytas išlaidas patikrino auditorius pagal šių Gairių 7.5.3 skyrių;
g) atsako už Programos finansavimo grąžinimą.

5.2. INFORMAVIMO VEIKLA IR VIEŠINIMAS

Kvietimo teikti paraiškas galiojimo laikotarpiu Programos įgyvendinimo teritorijoje vyks keletas informacinių renginių ir mokymų. Informacijos apie renginių datas ir laiką ieškokite svetainėje www.eni-cbc.eu/lr ir (arba) užsisakykite naujienas.

Klausimai gali būti siunčiami JTS e. paštu arba faksu toliau nurodytu adresu:

E. paštas: communication@eni-cbc.eu

Faksas: **+370 5 261 0498**

Atkreipkite dėmesį, kad klausimai JTS gali būti pateikiami iki galutinio paraiškų teikimo termino likus ne ilgiau kaip 7 kalendorinėms dienoms (išskyrus klausimus, susijusius su techninėmis problemomis, kylančiomis naudojantis paraiškos forma). Šio kvietimo teikti paraiškas atveju tai reiškia, kad klausimai gali būti pateikiami ne vėliau kaip iki **2019 m. balandžio 10 d**.

Atsakymai pateikiami per 5 kalendorines dienas nuo tos dienos, kai JTS gavo klausimus. Jeigu reikalinga NI nuomonė, šis terminas gali būti pratęstas. Visi atsakymai turi būti pateikiami iki galutinio paraiškų teikimo termino likus ne mažiau kaip 2 kalendorinėms dienoms.

Po šios datos JTS papildomų paaiškinimų teikti nebegali.

PASTABA. Siekiant užtikrinti vienodas galimybes visiems pareiškėjams, JTS negali teikti išankstinės nuomonės apie pagrindinio paramos gavėjo, paramos gavėjo, projekto ar konkrečios veiklos tinkamumą.

Atkreipkite dėmesį, kad visi klausimai, tiesiogiai susiję su kitais paramos gavėjais, kartu su atsakymais bus paskelbti interneto Programos svetainės skiltyje „*Klausimai ir atsakymai*“ adresu www.eni-cbc.eu/lr. Todėl ypač rekomenduojama reguliariai skaityti nurodytą svetainę, kad žinotumėte, kokie klausimai ir atsakymai paskelbti.

5.3. PARAIŠKOS TEIKIMAS

Visa paraiška turi būti pateikta popierine ir elektronine versija. Elektroninės versijos dokumentai turi būti lygiai tokie patys kaip ir popierinės versijos. Elektroninė dokumentų versija turi būti pateikiama CD laikmenoje arba USB atmintuke. Popierinė versija laikoma oficialiąja paraiška.

Paraiškos dokumentai turi būti pateikiami anglų kalba. Dokumentai, išvardyti tolesniuose 6, 7, 8, 9 ir 11 punktuose gali būti pateikiami lietuvių ar rusų kalbomis. Ranka surašytos paraiškos nebus priimamos.

Visas tris paraiškos dalis pasirašo, nurodo datą ir uždeda antspaudą (jeigu taikoma) pagrindinio paramos gavėjo organizacijos vadovas arba jo įgaliotasis atstovas.

Jei paraiškos formos dalis ir partnerystės pareiškimą (-us) pasirašo ne organizacijos vadovas, o jo įgaliotasis atstovas, įgaliojimas atlikti tokius veiksmus nacionaline kalba pagal nacionalinius teisės aktus turėtų būti pridedamas atskirai.

Programa taiko principą, kad ta pati institucija kvietimo teikti paraiškas metu gali dokumentus pateikti vieną kartą tik tuomet, kai tie patys priedai, kurie pridedami prie vienos paraiškos, yra svarbūs kitoms to paties kvietimo teikti paraiškas paraiškoms. Tokiu atveju pakaks nurodyti paraiškos pavadinimą bei priedo numerį ir nebūtina dar kartą pridėti popierinių dokumentų versijų – pakaks elektroninės kopijos.

Visi paraiškos dokumentai turi būti susegti. Popierinė ir elektroninė paraiškos versijos turėtų būti pateikiamos viename arba keliuose aplankuose. Ant aplankų turi būti užrašyta „***Application for the Lithuania-Russia Cross-Border Cooperation Programme 2014- 2020. The second Call for Proposals***", bei nurodytas visas pagrindinio paramos gavėjo pavadinimas ir adresas.

Paraiškos turi būti pateikiamos siunčiant jas registruotu paštu, per kurjerių tarnybą arba įteikiant asmeniškai (jas pristačiusiam asmeniui duodamas pasirašytas gavimo patvirtinimas su nurodyta data) toliau nurodytu adresu:

Adresas siunčiant registruotu paštu, per kurjerį ir įteikiant asmeniškai:

Jungtinis techninis sekretoriatas
Konstitucijos pr. 7, 24-as aukštas
LT-09308, Vilnius, Lietuva

Kai pagrindinis paramos gavėjas siunčia keletą skirtingų paraiškų, kiekviena paraiška turi būti siunčiama atskirai.

Galutinis paraiškų gavimo terminas **– 2019 m. balandžio 17 d. 14.00 val. Vilniaus laiku**.

Paraiškos, siunčiamos kitomis priemonėmis (pvz., faksu, e. paštu) ir gautos po galutinio termino arba pristatytos kitais adresais, bus atmetamos.

Popierinė paraiškos versija susideda iš šių dokumentų:

1 lentelė: Popierinės paraiškos versijos turinys

1.	Lydraštis, pageidautina – ant organizacijos blanko, pateikiamas tinkamai užregistruotas, pasirašytas ir užantspauduotas (jei taikytina) pagrindinio paramos gavėjo , kuriame išvardytas paraiškos turinys ir nurodytas lapų skaičius.	originalas
2.	Paraiškos formos I dalis „Projekto aprašymas" teikiama tinkamai užpildyta, užantspauduota (jei taikytina), su nurodyta data ir pasirašyta pagrindinio paramos gavėjo organizacijos vadovo arba jo įgaliotojo atstovo.	originalas
3.	Paraiškos formos II dalis „Projekto biudžetas", teikiama tinkamai	originalas

	užpildyta, užantspauduota (jei taikytina), su nurodyta data ir pasirašyta pagrindinio paramos gavėjo organizacijos vadovo arba jo įgaliotojo atstovo. Be to, turi būti pasirašytas kiekvienas projekto biudžeto lapas.	
4.	Paraiškos formos III dalis „Pareiškėjo deklaracija“ teikiama tinkamai užpildyta, užantspauduota (jei taikytina), su nurodyta data ir pasirašyta pagrindinio paramos gavėjo organizacijos vadovo arba jo įgaliotojo atstovo.	originalas
5.	Partnerystės pareiškimai, pageidautina – ant organizacijos blanko, kuriuos tinkamai užpildo, užantspauduoja (jei taikoma), nurodo juose datą ir juos pasirašo kiekvienas iš paramos gavėjų organizacijų vadovų arba jų įgaliotieji atstovai.	originalas arba kopija
6.	Pagrindinio paramos gavėjo ir kiekvieno paramos gavėjo statutas ar įstatai[6]	patvirtinta kopija
7.	Pagrindinio paramos gavėjo metinės finansinės ataskaitos už dvejus praėjusius ataskaitinius finansinius metus, už kuriuos ataskaitos yra parengtos ir patvirtintos[7]. **Lietuva:** **Viešojo sektoriaus organizacijoms (biudžetinėms organizacijoms):** 1. *Finansinės būklės ataskaita;* 2. *Veiklos rezultatų ataskaita;* 3. *Aiškinamasis raštas.* **Nevyriausybinėms ne pelno siekiančios organizacijoms:** 1. *Balansas;* 2. *Veiklos rezultatų ataskaita arba Pelno (nuostolių) ataskaita;* 3. *Aiškinamasis raštas.* **Lygiaverčiams viešiesiems subjektams, kurie iš dalies yra pramoninio arba komercinio pobūdžio**: 1. *Balansas;* 2. *Pelno (nuostolių) ataskaita;* 3. *Pinigų srautų ataskaita;* 4. *Nuosavo kapitalo pokyčių ataskaita;* 5. *Aiškinamasis raštas.*	kopija

[6] Statutuose ar įstatuose nurodoma, kad yra registruotos veikiančios atstovybės. Tarptautinės organizacijos pateikia įrodymus, kad jos įsteigtos pagal tarpvyriausybinį susitarimą; jų agentūros pateikia įrodymus, kad jas įsteigė tarptautinė organizacija, kuri įsteigta pagal tarpvyriausybinį susitarimą. Tokiu įrodymu gali būti, pvz., nuoroda į steigimo susitarimą arba aktą. Jei pagrindinis paramos gavėjas ir (arba) paramos gavėjas (-ai) yra valdžios institucijos, įsteigtos pagal įstatymą, lydraštyje nurodomas šio įstatymo registracijos numeris ir pavadinimas bei nuoroda į jį.

[7] Šis reikalavimas netaikomas tarptautinėms organizacijoms.

	<u>Rusija:</u> **Nevyriausybinėms ne pelno siekiančios organizacijoms:** 1. *Balansas („Бухгалтерский баланс“);* 2. *Gauto finansavimo tikslinio panaudojimo ataskaita („Отчёт о целевом использовании средств“);* 3. *Finansinės būklės ataskaita („Отчет о финансовых результатах“);* 4. *Aiškinamasis raštas („Пояснительная записка“), kai taikoma.* **Lygiaverčiams viešiesiems subjektams, kurie iš dalies yra pramoninio arba komercinio pobūdžio**: 1. *Balansas („Бухгалтерский баланс“);* 2. *Finansinės būklės ataskaita („Отчет о финансовых результатах“);* 3. *Nuosavo kapitalo pokyčių ataskaita („Отчет об изменении капитала“),* 4. *Pinigų srautų ataskaita („Отчет о движении денежных средств“),* 5. *Gauto finansavimo tikslinio panaudojimo ataskaita („Отчет о целевом использовании полученных средств“);* 6. *Aiškinamasis raštas („Пояснительная записка“), kai taikoma.* **Valstybės biudžetinėms organizacijoms:** 1. *Balansas („Баланс“);* 2. *Finansinės būklės ataskaita („Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения“);* Jei yra auditoriaus ataskaita, rekomenduojama pateikti metinių finansinių ataskaitų rinkinį su auditoriaus ataskaita. Jeigu jūsų organizacija pagal nacionalinius teisės aktus neprivalo pateikti bet kurio iš aukščiau išvardytų dokumentų, susijusių su metine finansine atskaitomybe, kartu su paraiška pateikiamame lydraštyje nurodykite priežastis, dėl kurios dokumentai nepateikiami, nurodant teisės akto straipsnį / punktą, kai taikoma. Jei būtina, papildomi dokumentai pateikiami pagal Rusijos Federacijos teisės aktus.	
8.	<u>Kiekvieno paramos gavėjo metinės finansinės ataskaitos už praėjusius finansinius metus,</u> už kurios ataskaitos parengtos ir patvirtintos[8]. *Metinių finansinių ataskaitų dokumentų sąrašas pagal organizacijų tipus ir valstybes pateiktas aukščiau, lentelės 7 punkte.*	kopija

[8] Šis reikalavimas netaikomas tarptautinėms organizacijoms.

9.	Visas darbų techninių dokumentų[9] rinkinys, kurio reikalaujama pagal nacionalinę teisę, kad būtų galima atlikti darbus[10], ir suvestinė darbų sąmata, jeigu planuojama atlikti projekte numatytus darbus (techninių dokumentų turinys aprašytas 5.4 skyriuje).	kopija
10.	Atlikta išsami galimybių arba lygiavertė studija (projektams, kuriuose numatyta bent 1 mln. EUR arba didesnės vertės infrastruktūros objektas vienam paramos gavėjui), kurioje pateikiama informacija šiais klausimais: - santrauka; - socialinė ir ekonominė padėties analizė, kuria pagrindžiama būtinybė investuoti; - investicijų objekto vieta ir investicijų / pastatų / žemės sklypo nuosavybė; - išsamus objekto / investicijų ir suplanuotų darbų (statybos, rekonstravimo, modernizavimo) aprašymas, įskaitant techninius parametrus ir nuotraukas; - įgyvendinimo atitikimas nacionaliniams teisės aktams, poveikio aplinkai vertinimas ir pasirengimas įgyvendinti; - numatyti rezultatai ir jų kiekybinis įvertinimas (t. y. didesni pajėgumai, geresnės paslaugos skaičiais, %); - galimybių (alternatyvų) analizė ir pasirinktos galimybės pagrindimas; - finansinis planas; - finansinis ir institucinis tvarumas ir ateities veiksmų planas; - numatytas socialinis ir ekonominis investicijų poveikis regionui ir tikslinėms grupėms; - poveikis aplinkai; - nepriklausomas kokybės vertinimas (taikoma tais atvejais, kais galimybių studiją rengė pats pareiškėjas. Jeigu galimybių studijos parengimas yra perkamas (ją vykdo trečiasis asmuo), laikoma, kad ji parengta nepriklausomai). Galimybių arba lygiavertė studija gali būti parengta nacionaline kalba su santrauka anglų kalba.	kopija
11.	Poveikio aplinkai vertinimas (projektams, kuriuose numatyta bent 1 mln. EUR arba didesnės vertės infrastruktūros objektas) pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą Nr. 2011/92/ES, o dalyvaujančių šalių atveju – pagal 1991 m. vasario 25 d. JT EEK Espoo konvenciją dėl poveikio aplinkai vertinimo tarpvalstybiniame	kopija

[9] Sąvoka „techninė dokumentacija“ reiškia dokumentus, kurie yra būtini darbams atlikti. Sąvoka „darbai“ yra paaiškinami kitoje išnašoje.

[10] Sąvoka „darbai“ apima visus su visokių rūšių statybos darbais susijusius aspektus, įskaitant statybą, rekonstrukciją, pagerinimą, modernizavimą, remontą, renovaciją, griovimą ir t.t., taip pat įrangos įrengimą ir kitą veiklą, kurią reglamentuoja statybos įstatymai, techniniai reglamentai ir kiti teisės aktai.

	kontekste, jeigu jos yra šios konvencijos šalys; Rusijos Federacijos pareiškėjams taikomi šie nacionaliniai teisės aktai, susiję su poveikio aplinkai vertinimo parengimu: 1. 2002 m. sausio 10 d. federalinis įstatymas Nr. 7-FZ „Dėl aplinkos apsaugos“ su pakeitimais, padarytais 2014 m. liepos 21 d. federaliniu įstatymu Nr. 219-FZ „Dėl federalinio įstatymo „Dėl aplinkos apsaugos“ ir susijusių Rusijos Federacijos teisės aktų pakeitimų“. 2. 1995 m. lapkričio 23 d. federalinis įstatymas Nr. 174-FZ „Dėl aplinkos tyrimų“. 3. Rusijos Federacijos valstybinio komiteto aplinkos apsaugai (Goskomecologia) 2000 m. gegužės 16 d. įsakymas Nr. 372, kuriuo nustatyta PAV atlikimo tvarka ir procedūros.	

Tiek ant originalių dokumentų, tiek ant kopijų turi būti matomi įskaitomi antspaudai, jeigu to reikalaujama pagal nacionalinius teisės aktus, parašai ir ant jų turi būti įskaitomai nurodytos datos.

Elektroninėje paraiškos versijoje pateikiami šie dokumentai:

1) Skaitmeninė paraiškos formos I dalies „Projekto aprašymas“ versija, išsaugota kaip Word rinkmena.
2) Skaitmeninė paraiškos formos II dalies „Projekto biudžetas“ versija, išsaugota kaip Excel rinkmena.
3) Skenuota pasirašytos paraiškos formos III dalies „Pareiškėjo deklaracija“ versija, išsaugota kaip PDF ar kita vaizdo rinkmena.

Atkreipkite dėmesį, kad bus vertinamos tik užpildytos paraiškos formos dalys ir patvirtinamieji dokumentai, kurie turi būti pateikti. Todėl labai svarbu, kad šiuose dokumentuose būtų **visa** svarbi informacija apie projekto paraišką. Nereikia siųsti jokių papildomų priedų, išskyrus tuos, kurių reikalaujama.

5.4. TECHNINIAMS DOKUMENTAMS TAIKOMI REIKALAVIMAI

Kalbant apie darbų techninius dokumentus, minimus *šių Gairių 5.3 skyriuje,* pažymėtina:

1) Turto objekto ir žemės savininkas (arba teisėtas valdytojas), taip pat Statytojas (Užsakovas)[11], nurodytas būtinuose leidimuose / statybą leidžiančiuose dokumentuose ir statybos darbų techniniuose dokumentuose, paraiškos formoje turi būti nurodytas pagrindiniu paramos gavėju arba vienu iš paramos gavėjų. Atitinkamas paramos gavėjas turi turėti teisėtą teisę įgyvendinti darbus ir, kai būtina pagal nacionalinius

[11] Angliškai „contracting authority“ , rusiškai „организация- заказчик“.

teisės aktus ir / ar pagal nuomos ir / ar panaudos sutartis dėl atitinkamo objekto / žemės turi pateikti visų savininkų leidimus vykdyti darbus.

2) Pagal šią Programą bus bendrai finansuojami tik tie darbai, kurie gali būti užbaigti projekto metu ir nepriklausomai pripažinti tinkamais naudoti ir eksploatuoti (pvz., visas statybos projektas, atskiri etapai arba stadijos ir pan.) pagal nacionalinius teisės aktus, jeigu darbų užbaigimo (pripažinimo tinkamais naudoti) reikalaujama pagal nacionalinius teisės aktus; arba jie bus priimti kaip einamieji remonto darbai iki projekto pabaigos. Į biudžetą gali būti įtrauktos tik išlaidos, susijusios su tokiais darbais. Pripažinimas tinkamais naudoti ir užregistravimas pagal nacionalinės teisės aktus, jeigu pripažinimo tinkamais naudoti reikalaujama pagal nacionalinius teisės aktus, arba einamųjų remonto darbų priėmimą įrodančių dokumentų pagal nacionalinius teisės aktus pateikimas yra būtina sąlyga, kad visos išlaidos būtų pripažintos tinkamos finansuoti pagal Programą ir vėliausiai turi būti pateikti kartu su galutine ataskaita.
3) Jeigu objektas iš dalies finansuojamas projekto biudžeto lėšomis, t. y. projekto biudžeto lėšomis finansuojama dalis didesnio projekto:
    a) Galimybė techninį projektą įgyvendinti dalimis turi būti numatyta techniniame projekte.
    b) Galimybė techninį projektą įgyvendinti dalimis turi būti numatyta statybas leidžiančiame dokumente arba kitame lygiaverčiame dokumente.[12]
    c) Į projekto biudžetą įtraukta suma turi atitikti pateiktos sąmatos sumą.
    d) Turi būti pateikiama, ir vėliau įvykdyta, paramos gavėjo deklaracija / pareiškimas dėl objekto priėmimo ir pripažinimo tinkamu naudoti procedūros atlikimo įvykdžius projekto finansuojamus darbus.
4) Jeigu atskiras etapas ir (arba) stadija (objekto dalis, kurią galima pripažinti tinkama naudoti ir eksploatuoti) suplanuotas įgyvendinti vykdant projektą, reikalaujama:
    a) Paraiškos formos I dalyje „Projekto aprašymas“ aiškiai nurodyti, kurį darbų etapą arba stadiją planuojama įgyvendinti vykdant projektą.
    b) Paraiškos formos I dalies „Projekto aprašymas“ veiklų aprašymuose ir techniniuose dokumentuose turi būti aiškiai nurodyti šio etapo arba stadijos (objekto dalies) techniniai (darbų apimtis, kiekiai) ir ekonominiai (išlaidos) rodikliai.
    c) Atskiro etapo arba stadijos (objekto dalies) darbų, kuriuos planuojama įgyvendinti projekto metu, išlaidos turi būti aiškiai nustatytos (atskirtos) sąmatose.
    d) Atskiro etapo arba stadijos (objekto dalies) darbų, kuriuos planuojama įgyvendinti projekto metu, išlaidos turi būti aiškiai nurodytos paraiškos formos II dalyje „Projekto biudžetas“.

[12] Oficialus sprendimas dėl leidimo įgyvendinti suplanuotus darbus, kaip nurodyta nacionaliniuose teisės aktuose.

Išsamus būtinų darbų dokumentų sąrašas pateikiamas kiekvienai dalyvaujančiai šaliai atskirai. Atkreipkite dėmesį į tai, kad techniniai dokumentai turėtų atitikti nacionalinius reikalavimus, nustatytus kiekvienos dalyvaujančios šalies teisės aktuose dėl statybos ir statybos techniniuose reglamentuose. Išvardytuose dokumentuose gali būti pakeitimų, jeigu kvietimo teikti paraiškas metu pasikeis teisinės nuostatos ir normos / reglamentai; tuomet turi būti laikomasi galiojančių teisės aktų ir todėl turi būti pateikiami ir kiti susiję dokumentai.

Žemės ar objekto nuomos, išperkamosios nuomos ar priskyrimo atveju, nuomos ar išperkamosios nuomos ar priskyrimo laikotarpis turi apimti projekto trukmę ir laikotarpį pagal 7.8 „Projekto užbaigimas“ skyriuje apibrėžtus reikalavimus; turi būti pateikiama teisiškai galiojanti susitarimo kopija.

Jeigu pagal nacionalinius teisės aktus, statybų reglamentus / normas nereikalaujama pateikti žemiau minimų dokumentų, susijusių su darbais Lietuvoje arba Rusijoje, tuomet turi būti pateiktas statybų dokumentacijos rengėjo originalus Aiškinamasis raštas, kuriame turi būti nurodomos priežastys ir pateikiamos nuorodos į teisės akto ir (arba) statybos normų straipsnį / punktą. Jeigu techninis projektas neturi būti rengiamas, atitinkamas paramos gavėjas turi pateikti Aiškinamąjį raštą.

Jeigu projektas bus patvirtintas, pagrindinis paramos gavėjas iki paramos sutarties pasirašymo turės pateikti dokumentus, nurodytus Gairių 7.1.2 punkte.

5.4.1. Lietuvos organizacijų teikiami darbų techniniai dokumentai

Statybos/ rekonstrukcijos/ kapitalinio remonto darbai:

Jeigu pagal galiojančius nacionalinius teisės aktus turi būti rengiamas techninis projektas[13], turi būti pateikiami šie dokumentai:

1. Pagrindinio paramos gavėjo ir (arba) paramos gavėjo žemės / nekilnojamojo turto nuosavybės arba teisės naudotis žeme / nekilnojamuoju turtu įrodymai – dokumentai, kuriais patvirtinama teisė valdyti žemę ir (arba) nekilnojamąjį turtą (išrašas iš valstybės įmonės „Registrų centras“)[14].
2. Oficialus sprendimas dėl leidimo atlikti statybos / rekonstravimo / kapitalinio remonto darbus ar kitus darbus, kuriems pagal nacionalinės teisės aktus reikalaujama oficialaus leidžiamojo dokumento (detalius reikalavimus nustato STR 1.05.01:2017 su pakeitimais). Jei pagal nacionalinius teisės aktus sprendimas dėl statybos leidimo nereikalingas arba neišduodamas – turi būti pateiktas priežastis pagrindžiantis aiškinamasis raštas, nurodant atitinkamo teisės akto ar statybos reglamento straipsnį / punktą.
3. Techninis projektas, įskaitant pateikiamą suvestinę sąmatą:
    a) Paramos gavėjo patvirtintas visas techninis projektas;

[13] Taikoma visų rūšių darbams, kuriems pagal Lietuvos Respublikos statybos įstatymą, STR 1.05.01:2017 ir kitus statybos reglamentus (su pakeitimais) turi būti rengiamas techninis projektas.

[14] Jei išrašas yra pridedamas prie techninio projekto, atskirai jo pateikti nebūtina.

b) Jeigu objektas bus iš dalies finansuojamas projekto biudžeto lėšomis, t. y. projekto biudžeto lėšomis finansuojama dalis didesnio projekto, turi būti numatyta galimybė techninį projektą įgyvendinti dalimis. Tokiu atveju i) turi būti pateikta darbų sąmata į projekto biudžetą įtrauktai darbų vertei. Sąmata turi būti parengta ne anksčiau kaip 12 mėnesių iki 2-ojo kvietimo teikti paraiškas pabaigos; ii) pateikiama paramos gavėjo deklaracija / pareiškimas (laisva forma) dėl objekto priėmimo tinkamu naudoti procedūros atlikimo įvykdžius projekto finansuojamus darbus.

4. Techninio projekto patvirtinimas (statytojo / užsakovo įsakymas, kuriuo patvirtinamas techninis projektas ir jo bendrieji ir ekonominiai rodikliai).
5. Techninio projekto ekspertizė pagal Lietuvos Respublikos statybos įstatymo 34 straipsnį[15]. Jeigu pradinė išlaidų sąmata buvo perskaičiuota pagal naujus kainų indeksus (siekiant atitikti reikalavimus, nurodytus 3 punkto b) papunktyje), turi būti pateikta dalinė techninio projekto (skaičiuojamosios statybos kainos) ekspertizė.
6. Išrašas iš žemės sklypo ir (arba) nekilnojamojo turto objekto kadastrinių matavimų bylos (vietų, kuriuose planuojamos investicijos (darbai), planai)[16].
7. Jei objektas yra įregistruotas kaip kultūros paveldo objektas (vertybė) ir yra kultūros paveldo teritorijoje, papildomai turi būti pateikti tokie dokumentai:
   a) Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos išduotų kultūros paveldo registro duomenų išrašas / pažyma;
   b) Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos arba Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos ir savivaldybės administracijos (pagal nacionalinės teisės aktų reikalavimus) techninio projekto oficialus patvirtinimas (rašytinis sutikimas);
   c) specialioji paveldosaugos ekspertizė[17].

Techniniai dokumentai kitiems darbams

Jeigu pagal nacionalinius teisės aktus techninis projektas[18] nėra reikalaujamas, turi būti pateikti kiti atitinkami dokumentai :

1. Aiškinamasis raštas, nurodantis atitinkamo teisės akto ir (arba) statybos reglamento straipsnį / punktą;
2. Paramos gavėjo patvirtintas planuojamų darbų projektas / aprašas, kuris parengtas pagal Lietuvos Respublikos statybos įstatymą, atsižvelgiant į projekte suplanuotų darbų rūšį (detalūs reikalavimai nustatyti STR 1.05.01:2017 (su pakeitimais)).

[15] Įskaitant techninius projektus, parengtus iki 2017 m. sausio 1 d.

[16] Jei išrašas yra pridedamas prie techninio projekto, atskirai jo pateikti nebūtina.

[17] Jei oficialiame statybą leidžiančiame dokumente yra aiški nuoroda į specialiąją paveldosaugos ekspertizę, atskirai jos pateikti nebūtina.

[18] Taikoma visų rūšių darbams, kuriems pagal Lietuvos Respublikos statybos įstatymą, STR 1.05.01:2017, kitus statybos reglamentus (su pakeitimais) turi būti rengiami kiti techniniai dokumentai.

3. Paramos gavėjo patvirtintos ir pasirašytos sąmatos, parengtos ne anksčiau kaip 12 mėnesių iki 2-ojo kvietimo teikti paraiškas pabaigos;
4. Objekto ar patalpų esamos būklės nuotraukos;
5. Nekilnojamojo turto kadastro matavimų bylos ištrauka ir patalpų schemos, kuriose aiškiai pažymėta, kur planuojamos investicijos (darbai);
6. Kiti svarbūs dokumentai, jei būtini pagal nacionalinius teisės aktus.

Techniniai dokumentai nesudėtingiems statiniams

Jei planuojami nesudėtingi statiniai[19] (pavyzdžiui, vaikų lauko žaidimų aikštelė, lauko sporto įrengimai, kt.), pateikiami šie dokumentai:

1. Dokumentai, patvirtinantys nuosavybės ar naudojimo teises, arba savininko leidimas, leidžiantys įrengti įrenginius patalpoje / žemėje laikotarpiui, apimančiam planuojamą projekto trukmę ir projekto rezultatų tvarumo laikotarpį.
2. Atitinkamo teritorijos plano išrašas su įrangos vietos schema, patvirtinta kompetentingos įstaigos.
3. Patvirtinta techninė dokumentacija arba planuojamų darbų (įrengimas ir įranga) specifikacija, eskizai pagal nacionalinius reikalavimus.
4. Paramos gavėjo patvirtintos išlaidų sąmatos, parengtos ne anksčiau kaip 12 mėnesių iki 2-ojo kvietimo teikti paraiškas pabaigos.
5. Jei reikia, kiti dokumentai, įrodantys darbų (investicijų) rūšį, kiekius ir išlaidas.

5.4.2. <u>Rusijos organizacijų</u> teikiami statybos techniniai dokumentai:

Techniniai dokumentai statybos darbams:

1. Dokumentas, patvirtinantis teisę į žemę ir (arba) pastatą (valstybinės registracijos pažymėjimas, valstybinis aktas dėl žemės sklypo; įgaliotos valstybinės institucijos sprendimas kaip žemės naudojimo teisės atsiradimo ar perdavimo pagrindas, kiti lygiaverčiai dokumentai pagal nacionalinius teisės aktus) pagal Rusijos Federacijos Žemės kodekso V skyrių (su pakeitimais).
2. Žemės ir (arba) patalpų savininko sutikimas (patvirtinimas) vykdyti darbus.
3. Statybą leidžiantys dokumentai ir / arba statybos leidimas. Dokumentas, nurodytas Rusijos Federacijos miestų plėtros kodekso 51 straipsnyje (su pakeitimais).
4. Projektavimo dokumentai ir sąmatos (2 dalys – projektinė dokumentacija ir techninė dokumentacija). Projektinę dokumentaciją sudaro dokumentai, nurodyti Rusijos Federacijos miesto plėtros kodekso 48 straipsnyje ir 2008 m. vasario 16 d. Rusijos Federacijos vyriausybiniame reglamente Nr. 87 “Reglamentas dėl projekto sudėtinių dalių ir jų turinio” (su pakeitimais). Techniniai dokumentai susideda iš brėžinių ir schemų. Išlaidų sąmatos turi būti sudaromos pagal Rusijos Federacijos miesto plėtros kodeksą (su pakeitimais).

[19] Taikoma visų rūšių darbams, kuriems pagal Lietuvos Respublikos statybos įstatymą, STR 1.05.01:2017, kitus statybos reglamentus (su pakeitimais) turi būti rengiami kiti techniniai dokumentai.

5. Valstybinės nepriklausomos įstaigos Projektų tikrinimo ir statybos kainų skaičiavimo centro išvada – valstybinė techninio projekto dokumentacijos ekspertizė pagal Rusijos teisės aktus (jei to reikalaujama pagal Rusijos teisės aktus; atvejai, kada taikoma, nurodomi Rusijos Federacijos miesto plėtros kodekso 49 straipsnyje). Ji turi būti atliekama pagal 2007 m. kovo 5 d. Rusijos Federacijos vyriausybinį dekretą Nr. 145 „Dėl valstybinio eksperto veiklos organizavimo ir vykdymo vertinant planavimo dokumentus ir inžinerinių tyrimų rezultatus“.
6. Statytojo (užsakovo) įsakymas, patvirtinantis techninio projekto dokumentaciją.

Ypatingais atvejais, atsižvelgiant į žemiau nurodytus norminius dokumentus, turi būti papildomi pateikiami privalomi dokumentai:

7. Rusijos Federacijos kultūros ministerijos leidimas atlikti darbus, susijusius su istorinėmis ir kultūrinėmis vertybėmis, atvejais, numatytais 2002 m. birželio 25 d. Federaliniame įstatyme Nr.73-FZ „Dėl Rusijos Federacijos tautų kultūros paveldo objektų (istorijos ir kultūros paminklų)“ ir 2005 m. lapkričio 24 d. Vyriausybės dekrete Nr. 698 dėl leidimo statybai formos ir leidimo eksploatuoti objektą (su pakeitimais).
8. Valstybinės ekologinės ekspertizės išvados, poveikio aplinkai vertinimo ataskaita atvejais, nurodytais 2015 m. gruodžio 29 d. Federalinio įstatymo Nr. 174-FZ „Dėl poveikio aplinkai vertinimo“ 14 straipsnyje (su pakeitimais).

Kapitalinio ir einamojo remonto techniniai dokumentai:

1. Dokumentas, patvirtinantis teisę į žemę ir (arba) pastatą (valstybinės registracijos pažymėjimas, valstybinis aktas dėl žemės sklypo; įgaliotos valstybinės institucijos sprendimas kaip žemės naudojimo teisės atsiradimo ar perdavimo pagrindas, kiti lygiaverčiai dokumentai pagal nacionalinius teisės aktus) pagal Rusijos Federacijos Žemės kodekso V skyrių (su pakeitimais).
2. Žemės ir (arba) patalpų savininko sutikimas (patvirtinimas) vykdyti darbus.
3. Projektavimo ir sąmatos dokumentai (2 dalys – projektavimo dokumentai ir techniniai dokumentai). Projektavimo dokumentai susideda iš dokumentų, nurodytų Rusijos Federacijos miesto plėtros kodekso 48 straipsnyje ir 2008 m. vasario 16 d. Rusijos Federacijos vyriausybiniame reglamente Nr. 87 “Reglamentas dėl projekto sudėtinių dalių ir jų turinio” (su pakeitimais). Techninė dokumentacija susideda iš brėžinių ir schemų (jeigu projektas ir techniniai dokumentai yra reikalaujami pagal Rusijos teisės aktus). Išlaidų sąmatos turi būti sudarytos pagal Rusijos Federacijos miesto plėtros kodeksą (su pakeitimais).
4. Valstybinės nepriklausomos įstaigos Projektų tikrinimo ir statybos kainų skaičiavimo centro išvada – valstybinė techninio projekto dokumentacijos ekspertizė pagal Rusijos teisės aktus (jei to reikalaujama pagal Rusijos teisės aktus; atvejai, kada taikoma, nurodomi Rusijos Federacijos miesto plėtros kodekso 49 straipsnyje). Ji turi būti atliekama pagal 2007 m. kovo 5 d. Rusijos Federacijos vyriausybinį dekretą Nr. 145 „Dėl valstybinio eksperto veiklos organizavimo ir vykdymo vertinant planavimo dokumentus ir inžinerinių tyrimų rezultatus“ (su pakeitimais).

5. Statytojo (užsakovo) įsakymas, patvirtinantis techninio projekto dokumentaciją (jeigu projektas ir techniniai dokumentai yra parengti).

Techniniai dokumentai nesudėtingiems statiniams:

Paramos gavėjai informuojami, kad pagal nacionalinius teisės aktus ir techninius reglamentus tokių objektų kaip transporto infrastruktūros projektų (gatvės, pervažos, privažiavimai, tiltai, transporto infrastruktūros mazgai, aikštės, automobilių stovėjimo aikštelės, dviračių stovėjimo aikštelės, pėsčiųjų takai, tokie kaip šaligatviai, takai, keliai, pėsčiųjų gatvės ir aikštės, pėsčiųjų perėjos, laiptai, pėsčiųjų ir dviračių takai bei kiti panašūs objektai), drenažo sistemų, tualetų, barjerų, turniketų (praėjimo kontrolės įtaisų), mažosios architektūros objektų (fontanai, pavėsinės, sporto ir vaikų žaidimų aikštelių, suolų, šiukšlių konteinerių ir kitų panašių objektų įrengimas), paviljonų, stoginių, kabinų ir kitų laikinų ar modulinių pastatų, teritorijų aplinkos sutvarkymo objektų, apželdinimo, kraštovaizdžio darbų, įvairių parkų ir poilsio zonų kūrimui ir kitų panašių objektų statybos, įrengimo, išdėstymo Rusijos Federacijoje atveju privalo būti pateikiami šie dokumentai:

1. Dokumentas, patvirtinantis teisę į žemę ir (arba) pastatą (valstybinės registracijos pažymėjimas, valstybinis aktas dėl žemės sklypo, įgaliotos valstybinės institucijos sprendimas kaip žemės naudojimo teisės atsiradimo ar perdavimo pagrindas, kiti lygiaverčiai dokumentai pagal nacionalinius teisės aktus) pagal Rusijos Federacijos Žemės kodekso V skyrių (su pakeitimais).
2. Žemės savininko sutikimas (patvirtinimas) vykdyti darbus.
3. Projektavimo ir sąmatos dokumentai (2 dalys – projektavimo dokumentai ir techniniai dokumentai). Projektavimo dokumentai susideda iš dokumentų, nurodytų Rusijos Federacijos miesto plėtros kodekso 48 straipsnyje ir 2008 m. vasario 16 d. Rusijos Federacijos vyriausybiniame reglamente Nr. 87 “Reglamentas dėl projekto sudėtinių dalių ir jų turinio” (su pakeitimais). Techninė dokumentacija susideda iš brėžinių ir schemų (jeigu projektas ir techniniai dokumentai yra reikalaujami pagal Rusijos teisės aktus). Išlaidų sąmatos turi būti sudarytos pagal Rusijos Federacijos miesto plėtros kodeksą (su pakeitimais).
4. Valstybinės nepriklausomos įstaigos Projektų tikrinimo ir statybos kainų skaičiavimo centro išvada – valstybinė techninio projekto dokumentacijos ekspertizė pagal Rusijos teisės aktus (jei to reikalaujama pagal Rusijos teisės aktus; atvejai, kada taikoma, nurodomi Rusijos Federacijos miesto plėtros kodekso 49 straipsnyje). Ji turi būti atliekama pagal 2007 m. kovo 5 d. Rusijos Federacijos vyriausybinį dekretą Nr. 145 „Dėl valstybinio eksperto veiklos organizavimo ir vykdymo vertinant planavimo dokumentus ir inžinerinių tyrimų rezultatus“ (su pakeitimais).
5. Statytojo (užsakovo) įsakymas, patvirtinantis techninę projekto dokumentaciją (jeigu projektas ir techniniai dokumentai parengti).
6. Leidimo dokumentai ir / arba statybos leidimas, suteiktas vietos valdžios institucijos, kurios teritorijoje bus įrengtas objektas.
7. Ištrauka iš atitinkamo teritorijos plano, patvirtinto kompetentingos institucijos / atsakingo pareigūno, kur nurodyta statybų / įrangos įrengimo vieta,

Visi dokumentai, jei reikalingi, pateikiami pagal Rusijos teisės aktus.
Turi būti laikomasi pagrindinių taisyklių, kaip sukurti patogią aplinką žmonėms su negalia: SNiP (statybos taisyklės ir reglamentai) 35-01-2001: SP (statybos taisyklės ir reglamentai) 35-101-2001: SP 35-103-2001; SP 35-104-2001; SP 136.13330.2012; SP 136.13330.2012 (2016 m. rugsėjo 9 d. pakeitimas Nr. 1); SP 59.13330.2012 (SP 59.13330.2012; SP 59.13330.2016; SP 31-102-99; SP 140.13330.2012 pakeitimas Nr. 1).

5.5. PARAIŠKŲ REGISTRAVIMAS

Gavus pateiktas paraiškas, JTS iškart jas užregistruos. Jeigu paraiška pateikiama asmeniškai, priimant bus įteiktas pranešimas apie gavimą. Visi pagrindiniai paramos gavėjai apie jų paraiškų priėmimą bus informuojami el. laiškais / paštu[20] per 5 darbo dienas nuo kvietimo teikti paraiškas procedūros pabaigos.

Po nustatyto galutinio termino gautos paraiškos nebus registruojamos, taigi jų administracinis ir tinkamumo finansuoti tikrinimas atliekamas nebus. Šios paraiškos bus siunčiamos atgal pagrindiniam paramos gavėjui (pareiškėjui).

[20] JTS nesiunčia raštų (originalų) paštu, o įkelia juos į sistemą „E-pristatymas“, kuri elektroniniu būdu pristato juos pagal Lietuvos adresus, įregistruotus sistemoje. Sistema „E-pristatymas“ laikoma oficialia elektronine pašto pristatytoja ir prilyginama registruotam paštui.

6. PARAIŠKŲ VERTINIMAS IR ATRANKA

Paraiškų vertinimas – tai procesas, kurio metu nustatomos ir pasiūlomos finansuoti paraiškos dėl projektų, kurie tinkami finansuoti ir kurie labiausiai padeda siekti Programos tikslų. Vertinimo proceso trukmė priklauso nuo gautų paraiškų skaičiaus. Vertinimo procesas vykdomas keliais etapais:

- administracinės atitikties (pagal administracinius kriterijus, kuriais siekiama įsitikinti, kad paraiška atitinka būtiniausius techninius Programos reikalavimus) ir techninio tinkamumo tikrinimas (pagal tinkamumo finansuoti kriterijus, kuriais siekiama įsitikinti, ar paraiška atitinka Programos tinkamumo finansuoti reikalavimus);
- kokybės vertinimas (remiantis kokybės vertinimo kriterijais), kuriuo siekiama JSK nariams suteikti pakankamai informacijos apie kiekvienos paraiškos kokybę.

Kiekvienam atskiram projektui gali būti skiriama tik viena ES parama ir / ar Programos finansavimas (parama). Projektas negali gauti Programos finansavimo (paramos) veiklai, kuriai jau buvo skirtas finansavimas ar / ir kuri jau buvo įgyvendinta. Vengiama tų pačių intervencijų finansavimo iš Programos lėšų ir iš nacionalinių ar kitų programų lėšų.

Šiuo tikslu, partnerystę atstovaujantis pareiškėjas / pagrindinis paramos gavėjas pasirašo Paraiškos formos III dalį „Pareiškėjo deklaracija“, o partnerystės pareiškimus pasirašo visi paramos gavėjai (išskyrus pagrindinį paramos gavėją) patvirtindami, kad siūlomas projektas iki šiol nebuvo finansuotas (nei visas, nei iš dalies) kitų ES programų ar kitų paramos teikėjų.

6.1. ADMINISTRACINIS IR TINKAMUMO TIKRINIMAS

JTS vertina paraiškų administracinę atitiktį, remdamasis toliau aprašomais administraciniais kriterijais.

2 lentelė. Administraciniai kriterijai

Administracinis kriterijus	**Taip**	**Ne**
1. Visą paraišką JTS gavo[21] iki nustatyto galutinio termino.		
2. Popierinė ir elektroninė paraiškos formos (I dalis „Projekto aprašymas“, II dalis „Projekto biudžetas“, III dalis „Pareiškėjo deklaracija“) versijos yra vienodos ir pateiktos.		
3. Pateikti visi reikalaujami techniniai dokumentai, kai taikytina, ir jie atitinka nacionalinius teisės aktus.		
4. Pateiktas vienas popierinės paraiškos formos (I dalis „Projekto		

[21] Paraiškos forma ir patvirtinantieji dokumentai, išvardyti šių Gairių 5.3 skyriaus 1 lentelėje, gauti ne vėliau nei galutinio termino dieną, nurodytą šių Gairių 5.3. skyriuje, o tai patvirtinama pagal pristatymo datą, jei jie siunčiami registruotu paštu ir per kurjerių tarnybą, arba pagal gavimo datą, jei jie įteikiami asmeniškai.

aprašymas“, II dalis „Projekto biudžetas“, III dalis „Pareiškėjo deklaracija“) originalas, pateikti visi privalomi patvirtinamieji dokumentai.		
5. Paraiškos forma (I dalis „Projekto aprašymas“, II dalis „Projekto biudžetas“, III dalis „Pareiškėjo deklaracija“) yra pateikta visa, atspausdinta, tinkamai užpildyta, tinkamo formato ir pateikta anglų kalba.		
6. Paraiškos forma (I dalis „Projekto aprašymas“, II dalis „Projekto biudžetas“, III dalis „Pareiškėjo deklaracija“) yra užpildyta, antspauduota (kai taikytina) ir nurodyta pasirašymo data, įskaitomai pasirašyta nurodant pareigas organizacijoje, vardą ir pavardę, pagrindinio paramos gavėjo (pareiškėjo) vadovo arba įgaliotojo asmens (šiuo atveju pridėtas galiojantis įgaliojimas), turinčio teisę priimti tokius sprendimus ir organizacijos vardu prisiimti finansinius įsipareigojimus.		
7. Partnerystės pareiškimus pateiktame šablone užpildė kiekvienas paramos gavėjas (partneris) (išskyrus pagrindinį paramos gavėją) ir atspausdino, pageidautina ant firminio blanko, yra nurodyta pasirašymo data, įskaitomai pasirašyta nurodant pareigas organizacijoje, vardą ir pavardę, pagrindinio paramos gavėjo (pareiškėjo) vadovo arba įgaliotojo asmens (šiuo atveju pridėtas galiojantis įgaliojimas), turinčio teisę priimti tokius sprendimus ir organizacijos vardu prisiimti finansinius įsipareigojimus; visi šie partnerystės pareiškimai (originalai arba kopijos) pridėti.		

Tuo atveju, kai popierinė versija ir elektroninė paraiškos (I dalis „Projekto aprašymas“, II dalis „Projekto biudžetas“ ir III dalis „Pareiškėjo deklaracija“) versija nėra identiškos ar yra neužpildytos, paraiška atmetama. Jeigu kuris nors laukas nėra taikytinas projektui, jis turi būti užpildytas įrašant „netaikoma (not applicable)” ar „n/a”.

Per tinkamumo patikrinimą paramos gavėjų ir planuojamos projekto veiklos vietos tinkamumas bus tikrinamas pagal toliau nurodytus kriterijus. Tinkamumo patikrinimas atliekamas remiantis šių Gairių 5.3 ir 5.4 skyriuose nurodytais dokumentais, kuriuos pateikia pagrindinis paramos gavėjas.

3 lentelė. Tinkamumo finansuoti kriterijai

Tinkamumo finansuoti kriterijus	**Taip**	**Ne**
1. Pagrindinis paramos gavėjas (pareiškėjas) atitinka tinkamumo finansuoti reikalavimus.		
2. Visi paramos gavėjai (partneriai) atitinka tinkamumo finansuoti reikalavimus.		
3. Visi paramos gavėjai nėra situacijose nurodytose šių Gairių 3.2.3. skyriuje.		

4. Paraiškos formoje (I dalyje „Projekto aprašymas“, II dalyje „Projekto biudžetas“, III dalyje „Pareiškėjo deklaracija“) yra bent vienas juridinis asmuo iš Programos teritorijos Lietuvos Respublikoje ir bent vienas juridinis asmuo iš Programos teritorijos Rusijos Federacijos Kaliningrado srityje.		
5. Projekto trukmė – ne ilgesnė nei ilgiausia leidžiama trukmė.		
6. Prašomas Programos finansavimas (parama) yra ne mažesnis nei nustatytas mažiausias Programos finansavimo (paramos) dydis ir neviršija nustatyto didžiausio Programos finansavimo (paramos) dydžio.		
7. Prašomas Programos finansavimas (parama) sudaro 90 % visų tinkamų finansuoti projekto išlaidų. Visas pagrindinio paramos gavėjo (pareiškėjo) ir / arba paramos gavėjų (partnerių) bendras finansavimas sudaro 10 % visų tinkamų finansuoti projekto išlaidų.		
8. Siūlomos projekto veiklos vyks Programos teritorijoje[22].		

Administracinės atitikties ir techninio tinkamumo patikrinimo metu JTS gali raštu prašyti pagrindinio paramos gavėjo pateikti trūkstamus dokumentus. Trūkstamų dokumentų prašoma tada, kai vertintojų atsakymas į vieną iš nurodytų kriterijų neaiškus arba dėl jo abejojama.

Kai prašoma pateikti trūkstamus dokumentus, raštas išsiunčiamas pagrindiniam paramos gavėjui kartu su prašymu pateikti būtinus dokumentus. Paskutinė prašomų pateikti dokumentų išdavimo data turi būti ne vėlesnė nei paskutinė kvietimo teikti paraiškas diena. Dokumentai, įskaitant ir statybos dokumentus, išduoti po paraiškų teikimo termino pabaigos nebus priimami, arba tai gali būti paraiškos atmetimo sąlyga. Ši sąlyga nėra taikoma laiškams, kuriuose pateikiami prašomi paaiškinimai arba patikslinimai; tokie laiškai priimami.

Nebus prašoma pateikti pakeistų išlaidų sąmatų, defektinių aktų, statybos (techninių) projektų, todėl jie nebus priimami.

Pagrindinis paramos gavėjas privalo pateikti prašomą informaciją per **5 darbo dienas** nuo rašto išsiuntimo faksu ir / arba e. paštu. Toks prašymas gali būti siunčiamas tik kartą šiame vertinimo etape, t. y. nebus siunčiamas priminimas ir pateikimo terminas nebus pratęsiamas. Nepateikus prašomų trūkstamų dokumentų per nustatytą terminą, paraiška gali būti atmetama.

Nebus teikiamas joks prašymas pateikti trūkstamus dokumentus, jeigu nebuvo pateikti šie dokumentai popierinėje versijoje:

- pasirašytas paraiškos formos (I dalis „Projekto aprašymas“, II dalis „Projekto biudžetas“, III dalis „Pareiškėjo deklaracija“) originalas, su nurodyta pasirašymo data ir uždėtu antspaudu (jei taikytina);
- pasirašytas (-i) partnerystės pareiškimas (-ai) (originalai arba bent kopijos), su nurodyta pasirašymo data ir uždėtu antspaudu (jei taikytina).

Jei trūksta bent vieno aukščiau nurodyto dokumento, paraiška atmetama.

Paraiška atmetama dėl bet kurio vieno atsakymo „Ne“ į išvardytus kriterijus; tokiu atveju

[22] Prašome vadovautis šių Gairių 1.5 skyriumi.

paraiška toliau nebevertinama. Nevisiškai užpildytos paraiškos atmetamos. Tokios paraiškos laikomos nepriimtinomis, toliau neatliekamas jų kokybės vertinimas ir jos atmetamos.

VI tvirtina administracinės atitikties ir techninio tinkamumo patikrinimo rezultatus, kurie nedelsiant yra pranešami pagrindiniam paramos gavėjui.

Atlikęs administracinės atitikties ir techninio tinkamumo patikrinimą, JTS visiems pagrindiniams paramos gavėjams, kurių paraiškos buvo išnagrinėtos, išsiunčia raštą, kuriame nurodo, ar paraiška sėkmingai įveikė administracinės atitikties ir techninio tinkamumo patikrinimą ir, ar ji rekomenduojama tolesniam kokybės vertinimui.

Skundai dėl administracinės atitikties ir techninio tinkamumo tikrinimo rezultatų, jei tokių yra, turi būti gauti JTS ne vėliau nei praėjus 5 d. d. nuo laiško, informuojančio apie administracinės atitikties ir techninio tinkamumo tikrinimo rezultatus, išsiuntimo iš JTS. Svarstomi bus tik tie skundai, kuriuos teiks visai partnerystei atstovaujantis pagrindinis paramos gavėjas. Skundų nagrinėjimo rezultatus JTS praneša pagrindiniam paramos gavėjui per 30 kalendorinių dienų.

6.2.PARAIŠKŲ KOKYBĖS TIKRINIMAS

JTS vertintojai / išorės techniniai ekspertai (tik techninių dokumentų tikrinimui) vertins tik administracinės atitikties ir techninio tinkamumo patikrinimą įveikusių paraiškų kokybę. Paraiškų kokybė, įskaitant pagrindinių paramos gavėjų (pareiškėjų) ir paramos gavėjų (partnerių) pasiūlytą biudžetą ir jų pajėgumus, vertinama pagal kokybės vertinimo kriterijus. Vertintojai paraiškų kokybę vertina pildydami kokybės vertinimo lentelę pagal kokybės vertinimo kriterijus.

Atlikus kokybės vertinimą, JTS / VI parengs vertinimo ataskaitą ir pateiks JSK sprendimui. Vertinimo ataskaita suteikia galimybę JSK atrinkti paraiškas, dėl kurių galima neabejoti, kad jos atitiks Programos tikslus ir, kad pagal jas bus pasiekti laukiami rezultatai bei garantuotas Programos finansavimo matomumas.

Kokybės vertinimas yra skirtas strateginei projekto svarbai ir jo veiklos pajėgumams įvertinti vertinant:

- *Kiek projektas prisidės prie Programos tikslų pasiekimo?*
- *Kokia bendradarbiavimo per sieną pridėtinė vertė?*
- *Kiek projekto rezultatai bus naudingi jo tikslinėms grupėms ir platesnei visuomenei?*
- *Koks projekto tvarumas ir numatomas poveikis pasienio regionams?*
- *Projekto struktūros kokybė ir pasirengimas įgyvendinti;*
- *Ar projekto partneriams pavyks pasiekti numatomus rezultatus?*
- *Koks šio projekto ekonominis veiksmingumas ir lėšų panaudojimo veiksmingumas?*
- *Pagrindinio paramos gavėjo (pareiškėjo) ir paramos gavėjų (partnerio (-ių)) finansiniai ir veiklos pajėgumai siekiant užtikrinti, kad jie:*
    - *turėtų stabilius ir pakankamus finansavimo šaltinius projektui įgyvendinti;*
    - *turėtų valdymo gebėjimus, profesinę kompetenciją ir kvalifikaciją, būtiną pasiūlytai veiklai sėkmingai įgyvendinti.*

Vertinimas balais:

Kokybės vertinimo kriterijai yra suskirstyti į grupes ir pogrupius. Kokybės vertinimo kriterijai yra suskirstyti į strateginius ir operatyvinius. Jeigu paraiška neatitinka strateginių kokybės vertinimo kriterijų, ji nebus rekomenduojama tvirtinti (finansuoti). Kiekviena grupė turi savo didžiausią balų skaičių, kurį sudaro už atskirus kriterijus gautų balų suma. Kiekvienam kriterijui suteikiamas nuo 5 iki 1 balų vadovaujantis šiais principais: 5 – labai gera, 4 – gera, 3 – pakankama, 2 – silpna, 1 – nepakankama.

4 lentelė. Balų paaiškinimas

5 Labai gera	Paraiška puikiai atitinka nustatytus kriterijus, o pateikta kriterijams įvertinti skirta informacija yra pakankama, aiški ir nuosekli.
4 Gera	Paraiška gerai atitinka nustatytus kriterijus, tačiau pateiktoje informacijoje yra nedidelių trūkumų (pvz., tvarkaraštyje numatyta mažai laiko nenumatytiems vėlavimams, kai kuriose paraiškos dalyse pateikta nepakankamai išsami informacija).
3 Pakankama	Paraiška pakankamai atitinka nustatytus kriterijus, tačiau nevisiškai atitinka kai kuriuos nustatytų kriterijų aspektus arba jie nebuvo iki galo išaiškinti ar pakankamai išsamūs (pvz., partnerystei nepakanka tam tikros kompetencijos nustatytam problemai spręsti; įgyvendinimo etapų aprašymas veiklos plane nėra visiškai aiškus).
2 Silpna	Paraiškoje yra rimtų trūkumų atitinkant nustatytus kriterijus ir / arba pateikta informacija yra žemos kokybės (pvz., nėra aiškiai pagrįsta bendradarbiavimo per sieną svarba projekte; nėra aiškiai aprašyti pagrindiniai projekto produktai; neaprašytos pagrindinių projekto produktų tikslinės grupės).
1 Nepakankama	Paraiška neatitinka nustatytų kriterijų arba nėra reikiamos informacijos (pvz., paraiškoje sprendžiamos problemos, kurios nėra tiesiogiai susijusios su Programos prioritetais, o paraiškoje pateikta informacija nėra išsami arba yra neaiški).

Kokybės vertinimo kriterijai yra suskirstyti į strateginius ir operatyvinius kriterijus.

Strateginiai kokybės vertinimo kriterijai nustatyti *1 grupėje „Aktualumas“*, *2 grupėje „Finansiniai ir veiklos pajėgumai“* ir *5 grupėje „Biudžetas ir ekonominis efektyvumas“*:

- Pastaba apie *1 grupę „Aktualumas“*: jei bendroji šios grupės balų suma mažesnė nei 20, paraiška atmetama.
- Pastaba apie *2 grupę „Finansiniai ir veiklos pajėgumai“*: jei bendroji šios grupės balų suma mažesnė nei 12, paraiška atmetama.
- Pastaba apie *5 grupę „Biudžetas ir ekonominis efektyvumas“*: jei bendroji šios grupės balų suma mažesnė nei 8, bus rekomenduojama paraišką atmesti.

Mažiausia balų suma, kuria turi būti įvertinta paraiška, kad ją būtų galima rekomenduoti patvirtinti – 65.

Jeigu projektų paraiškos įvertinamos vienodu bendruoju balų skaičiumi, aukštesnė eilės vieta skiriama projekto paraiškai, kuri įvertinta didesniu grupės *„Aktualumas“* balų skaičiumi. Jeigu bendrasis balų skaičius ir grupės *„Aktualumas“* balų skaičius vienodi, aukštesnė eilės vieta skiriama projekto paraiškai, kuri įvertinta didesniu grupės *„Finansiniai ir veiklos pajėgumai“* balų skaičiumi. Jeigu bendrasis balų skaičius ir grupių *„Aktualumas“* ir *„Finansiniai ir veiklos pajėgumai“* balų skaičius vienodi, aukštesnė eilės vieta skiriama projekto paraiškai, kuri įvertinta didesniu grupės *„Biudžetas ir ekonominis efektyvumas“* balų skaičiumi.

5 lentelė. Kokybės vertinimo kriterijai

Eil. Nr.	**Kokybės vertinimo kriterijus**	**Aprašymas**	**Didžiausias balų skaičius**	**Paraiškos forma ir priedai, visų pirma:**
Strateginiai kokybės vertinimo kriterijai				
1	**Aktualumas**		**25**	
1.1.	Projektas yra tiesiogiai susijęs su Programos tikslais ir padės pasiekti pasirinktus TT ir prioriteto produktus ir rezultatus.	Projekto keliama problema, poreikiai ir tikslai yra tiesiogiai susiję su pasirinktu Programos TT ir prioritetu, kurių siekti jie padės. Siūlomas projektas ir veikla nepriklauso neremiamų projektų ir veiklos kategorijai kaip nurodyta šių Gairių 2.2. skyriuje.	5	1.2; 1.4; 2.1; 2.2.; 4;
1.2.	Aiškiai įrodytas bendradarbiavimo per sieną poreikis.	Be bendradarbiavimo per sieną projekto tikslų ir rezultatų pasiekti neįmanoma (arba įmanoma tik iš dalies). Bendradarbiavimas per sieną padeda spręsti bendrą problemą. Iš siūlomo požiūrio ir partnerystės matyti, kad yra bendradarbiavimo per sieną poreikis. Projektas ir jo produktai, pvz., pateiktos prekės, suteiktos paslaugos ir atlikti darbai, yra bendradarbiavimo per sieną pobūdžio, todėl bus pasiekta rezultatų ir, jei taikytina, sukurti produktai abiejose sienos pusėse.	5	1.2; 1.4; 1.5; 1.7; 5
1.3.	Bendra problema ir tikslinės grupės yra aiškiai apibrėžtos.	Bendra problema aiškiai apibrėžta, ji gali būti išspręsta projekto įgyvendinimo metu. Problema yra svarbi (aktuali) Programos teritorijai ir tikslinėms grupėms. Aiškiai apibrėžtos ir strategiškai pasirinktos tikslinės grupės (visų pirma, pagal pasirinktą tikslą ir prioritetą įtrauktos	5	1.1; 1.2; 1.4; 6

		konkrečios tikslinės grupės pvz., pažeidžiamos grupės (socialinės rizikos grupės), tokios kaip bedarbiai, marginalizuotos grupės, senyvo amžiaus asmenys, imigrantai, etninės mažumos), aiškiai apibrėžti jų poreikiai, kurie bus tinkamai tenkinami. Tikėtina, kad projektas turės akivaizdų poveikį tikslinėms grupėms.		
1.4.	Projektas turės pridėtinę vertę ir padės spręsti regioninės plėtros bei kompleksinius klausimus.	Planuojama projekto veikla nedubliuoja jau vykdomos veiklos ir nėra įprasta paramos gavėjo (-jų) veikla (aiškiai įrodoma pridėtinė vertė ir (arba) inovacija). Projekto veikla parodo galimą jo teigiamą poveikį tvariai regioninei plėtrai abiejose sienos pusėse, įskaitant ekonominį ir socialinį poveikį bei poveikį aplinkai. Projektas turi neutralų arba teigiamą poveikį sprendžiant kompleksinius vietos demokratijos, aplinkos tvarumo, lyčių lygybės ir ŽIV / AIDS klausimus. Aiškiai aprašytas projekto indėlis skatinant laikytis lygių galimybių ir nediskriminavimo principų. Projektas akivaizdžiai prisideda prie pasienio regionų vystymo ir atitinka nacionalinius, regioninius ar vietos planavimo dokumentus / strategijas. Projektas atitinka ES Baltijos jūros regiono strategiją ir ES horizontalias politikas. Siūloma projekto veikla nėra ir (arba) nebuvo finansuojama pagal kitas tarptautines, nacionalines, regionines arba ES finansines priemones arba programas (nėra dvigubo finansavimo).	5	1.2; 1.3; 1.5; 2.3.; 2,4; 6; Statutai (nuostatai) ar įstatai III dalis „Pareiškėjo deklaracija“; partnerių (paramos gavėjų) partnerystės pareiškimai
1.5.	Įgyvendinus projektą bus pasiekta tvarių rezultatų.	Įgyvendinant projektą bus sukurti produktai ir (arba) pasiekti rezultatai, kurie bus realūs ir tvarūs bei kuriais bus naudojamasi ir pasibaigus projekto įgyvendinimo etapui. Aiškiai atskirta sukurtų produktų ir (arba) rezultatų nuosavybė tarp projekto paramos gavėjų ir pateiktas konkretus planas, kaip bus užtikrinamas projekto rezultatų finansinis ir institucinis tvarumas, kuriame nurodytos atsakingos institucijos, finansavimas, politika, procedūros ir	5	1.2; 1.4; 4; 6; 7,

		trukmė. Suinteresuotosios šalys ir tikslinės grupės yra pakankamai įtrauktos į pagrindinių produktų kūrimą, siekiant užtikrinti šių produktų ilgaamžiškumą. Tolesnio projekto pasiekimų (produktų ir rezultatų) naudojimo nuostatos (taisyklės) nustatytos ir apibrėžtos. Aiškiai nustatytos sukurtų produktų tikslinės grupės (naudotojai). Sukurtais produktais visuomenė gali naudotis nemokamai ir jie yra viešai prieinami, nebent būtų taikomos, yra nurodytos ir pagrįstos specialiosios nuostatos.		
2	**Finansiniai ir veiklos pajėgumai**		**20**	
2.1.	Pagrindinis paramos gavėjas ir paramos gavėjai turi pakankamai projektų valdymo patirties ir valdymo gebėjimų.	Pareiškėjas (pagrindinis paramos gavėjas) ir partneriai (paramos gavėjai) turi pakankamai patirties valdant projektus, finansuojamus ES arba kitomis nacionalinėmis priemonėmis arba tarptautinėmis programomis. Pareiškėjas (pagrindinis paramos gavėjas) ir partneriai (paramos gavėjai) turi pakankamai valdymo gebėjimų įgyvendinti projektą, įskaitant tokius jo elementus kaip ataskaitų rengimas ir teikimas, komunikacija ir informacijos sklaida, viešieji pirkimai ir, jei taikytina, statybos darbai.	5	3.1.2 – 3.6.2[23]; 3.1.3 – 3.6.3; 3.1.5 – 3.6.5;
2.2.	Siūloma partnerystė yra tiesiogiai susijusi su konkrečios problemos sprendimu, būtina projektui, strategiškai svarbi ir atitinkanti bendradarbiavimo kriterijus.	Pareiškėjas (pagrindinis paramos gavėjas) ir partneriai (paramos gavėjai) turi pakankamai sektorinės ir (arba) techninės patirties ir kompetencijos šioje srityje (ypač žinias, reikalingas pasirinktiems klausimams spręsti). Partnerystėje dalyvauja tinkami partneriai (paramos gavėjai), pajėgūs pasiekti projekto tikslus ir rezultatus bei jais pasinaudoti. Partnerystė yra valdoma ir tinkamo dydžio. Partnerystė puikiai subalansuota, todėl	5*2/ 10	1.2; 1.4; 1.6; 1.7; 1.8; 3.1 – 3.6; 3.1.1 – 3.6.1; 3.1.4 – 3.6.4 4; 6; 7; II dalis „Projekto biudžetas“

[23] Kai kalbama apie I dalies „Projekto aprašymas“ 3 dalies skirsnius, viduryje esantis skaičius „1“ nurodo pareiškėją / pagrindinį paramos gavėją, skaičiai nuo 2 iki 6 nurodo kitus paramos gavėjus, pvz., nuoroda „3.1.1 - 3.6.1“ skirta skirsniams 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1, 3.4.1, 3.5.1, 3.6.1.

		atskiri partneriai (paramos gavėjai) panašiai prisideda ir turi panašios naudos, nedominuojant vienai šaliai arba vienam partneriui. Į partnerystę įtraukti atitinkami administraciniai lygmenys, pvz., vietos, regioninės arba nacionalinės institucijos ar organizacijos. Partnerystė svarbi siekiant užtikrinti rezultatų (nuosavybės) tvarumą. Aiškiai apibūdinta, kaip paramos gavėjai aktyviai bendradarbiauja siekdami atitikti bendradarbiavimo per sieną kriterijus (įvykdyti privalomi bendro projekto rengimo ir, ir bendro įgyvendinimo kriterijai ir papildomi bendro darbuotojų skyrimo projektui įgyvendinti ir (arba) bendro finansavimo kriterijai).		
2.3.	Pagrindinis paramos gavėjas ir paramos gavėjai turi stabilius ir pakankamus šaltinius savo įnašui į projektą finansuoti ir jį užbaigti.	Pareiškėjas (pagrindinis paramos gavėjas) ir partneriai (paramos gavėjai) turi stabilius ir pakankamus šaltinius savo įnašui į projektą finansuoti (bendram finansavimui teikti). Pareiškėjas (pagrindinis paramos gavėjas) ir partneriai (paramos gavėjai) galės finansuoti projekto veiklą, kol gaus tarpinius mokėjimus ir galutinį mokėjimą iš VI, ir turės pakankamai finansinių išteklių vykdomoms sutartims ir įsipareigojimams apmokėti. Bendrojo finansavimo pareiškime nurodyta suma atitinka paraiškos formos biudžete nurodytą sumą.	5	3.1.6 – 3.6.6; 3.1.7 – 3.6.7; 3.1.8 – 3.6.8; 9.4. Metinės finansinės ataskaitos
Operatyviniai kokybės vertinimo kriterijai				
3	**Metodika**		**20**	
3.1.	Projekto metodika ir požiūris yra tinkami pasiekti rezultatų.	Siūloma veikla yra tinkama ir atitinka problemą, uždavinius bei laukiamus rezultatus, o siūlomi įgyvendinimo metodai yra adekvatūs. Pasirinkta metodika ir požiūris yra tinkami siekiant planuojamų rezultatų ir yra pagrįsti. Šiuos rezultatus galima pasiekti vykdant numatytą veiklą ir kuriant produktus.	5	1.2.; 1.5; 1.8; 4; 5; 6; 8; 5.1

		Numatytos reikiamos nuostatos dėl kokybės (procedūros ir kriterijai, kuriais siekiama užtikrinti įgyvendinimo kokybę ir rezultatus). Egzistuoja aiški sąsaja tarp investicijų (įrangos ir (arba) programinės įrangos ir darbų) ir „minkštųjų“ bendradarbiavimo priemonių.		5.4
3.2.	Veiklos planas ir grafikas realūs, logiški ir įvykdomi.	Paraiškoje nurodyta projekto veikla nuosekli ir konkreti, aiškiai apibūdinta ir tinkamai pagrįsta. Veiklos grafikas realus, logiškas ir įvykdomas. Pateikti dokumentai ir informacija užtikrina, kad projektas paruoštas įgyvendinti ir kad bus įgyvendintas laikantis atitinkamų šalių nacionalinių teisės aktų ir Programos taisyklių. Numatytos reikiamos nuostatos dėl rizikos valdymo (pvz., galimas vėlavimas vykdant viešųjų pirkimų procedūras, statybos darbus).	5	4; 5; 6; 8; 5; 5.3 5.5
3.3.	Projekte numatyti objektyviai patikrinami ir išmatuojami pasiekimų rodikliai.	Nustatyti kokybiniai ir kiekybiniai rodikliai konkretiems tikslams, produktams ir rezultatams vertinti. Rezultatai ir produktai atitinka pasirinktos tikslinės grupės poreikius, yra konkretūs ir realūs (juos įmanoma pasiekti ir sukurti su turimais ištekliais, tokiais kaip numatytas laikas, partneriai ir biudžetas, ir, sprendžiant iš pateiktų kiekybinių rodiklių, jie realūs).	5	2.1; 4; 6 1.2; 1.4
3.4	Subalansuotas paramos gavėjų dalyvavimas projekte.	Visi partneriai (pagrindinis paramos gavėjas ir paramos gavėjai) prisideda prie projekto turinio (nė vienas iš partnerių neturi vien tik valdymo užduoties), t. y. visi partneriai įgyvendina veiklą, patys kuria produktus ir siekia rezultatų (partnerių nuosavybė) bei juos išsaugo pasibaigus projektui. Pasiūlytas aiškus ir logiškas užduočių paskirstymas tarp paramos gavėjų, atitinkantis jų vaidmenį projekte. Partnerystėje visi paramos gavėjai atlieka	5	1.7; 5.3; 6; 3.1.2 – 3.6.2;

		nustatytą vaidmenį ir iš jos gauna realios naudos. Atskiri paramos gavėjai vadovauja konkrečios veiklos įgyvendinimui (užduotys išdalytos atskiriems partneriams ir (arba) šalims).		
4	**Valdymas, koordinavimas ir komunikacija**		**10**	
4.1.	Pasiūlyta valdymo struktūra ir procedūros yra tinkamos patikimam projekto įgyvendinimui ir finansų valdymui.	Numatytos valdymo, įgyvendinimo, stebėsenos ir (arba) vertinimo struktūros bei procedūros yra aiškiai apibrėžtos ir atitinka projekto struktūrą (dydį ir sudėtingumą). Nustatytas aiškus ir teisingas valdymo bei koordinavimo užduočių paskirstymas tarp pagrindinio paramos gavėjo (pareiškėjo) ir paramos gavėjų (partnerių). Valdymo procedūros (pvz., ataskaitų rengimo ir teikimo, vertinimo procedūros, susijusios su finansais, projekto turiniu, komunikacija, pažanga) aiškios, skaidrios, veiksmingos ir efektyvios. Jos atitinka poreikius, jose numatytas partnerių dalyvavimas priimant sprendimus. Projektų valdymas apima nuolatinį paramos gavėjų ryšių palaikymą, taip pat juo užtikrinamas keitimasis specializuotomis žiniomis partnerystėje (vidinė partnerystės komunikacija).	5	1.6; 6.1;
4.2.	Projekto informacijos sklaidos ir komunikacijos strategija tinkama komunikacijos tikslams pasiekti.	Informacijos sklaidos ir komunikacijos strategija atitinka projekto tikslą ir yra pakankama, kad būtų žinoma apie Programos paramą projektui. Pasirinktas požiūris ir (arba) taktika tinka komunikacijos tikslams pasiekti. Strategija siekiama efektyviai pasiekti tikslines grupes, suinteresuotąsias šalis ir (arba) platesnę visuomenę ir suteikti joms galimybę pasinaudoti projekto rezultatais abiejose sienos pusėse.	5	6.6; 6.7; 1.4
5	**Biudžetas ir ekonominis efektyvumas**		**20**	
5.1.	Projektas vertas skiriamų lėšų.	Išlaidų ir numatytų produktų bei rezultatų santykis tinkamas ir priimtinas.	5*2/ 10	4; 6; II dalis „Projekto biudžetas“

5.2.	Numatytos išlaidos yra būtinos projektui įgyvendinti, o išlaidos yra realios, aiškiai nurodytos, pagrįstos ir veiksmingos.	Išlaidos realios ir atitinka vidutines rinkos kainas arba dalyvaujančių šalių viešojo ir (arba) privataus sektoriaus kainas. Nukrypimai, jei tokių yra, pagrįsti. Išlaidos žmogiškiesiems ištekliams pagrįstos faktiniais šalių ir dalyvaujančių institucijų atlyginimo lygiais. Išorės ekspertų dalyvavimas pagrįstas, jų išlaidos racionalios. Numatytos investicijos į prekes, paslaugas ir darbus pagrįstos ir susijusios su loginiu projekto pagrindimu. Veikla už Programos teritorijos ribų, jeigu numatyta, aiškiai naudinga Programos teritorijai. Bendruose paramos gavėjų biudžetuose atsispindi realus paramos gavėjų dalyvavimas (subalansuotas ir realus).	5*2/ 10	4; 6; II dalis „Projekto biudžetas“ 5.3; 5.4 5.2 9.5 9.3
Didžiausia bendroji balų suma			**95**	

6.3. PARAIŠKŲ STRATEGINĖS REGIONINĖS REIKŠMĖS VERTINIMAS IR ATRANKA

Po vertintojų atlikto vertinimo parengiama vertinimo ataskaita, kurioje paraiškos surašomos pagal surinktus balus.

Remdamasis vertinimo ataskaitos rezultatais, JSK atlieka tik projektų, kurie vertintojų atliktame kokybės vertinime buvo įvertinti bent 65 balais ir atitiko nuodytas 1 grupės „Aktualumas“, 2 grupės „Finansiniai ir veiklos pajėgumai“ ir 5 grupės „Biudžetas ir ekonominis efektyvumas“ ribines vertes, strateginės regioninės reikšmės vertinimą.

Atlikdamas vertinimą, JSK gali papildomai skirti daugiausiai 5 balus projektui. Strateginės regioninės reikšmės vertinimas atliekamas pagal tolesnėje lentelėje nurodytus kriterijus.

Kad būtų užtikrinami skaidrumo, vienodo požiūrio, nediskriminavimo, objektyvumo ir sąžiningos konkurencijos principai, JSK laikosi šių reikalavimų:

- projektai atrenkami ir parama skiriama remiantis iš anksto paskelbtais atrankos ir paramos skyrimo kriterijais, kurie nustatyti vertinimo lentelėje;
- paramai taikomos *ex ante* ir *ex post* viešinimo taisyklės;
- pagrindiniams paramos gavėjams raštu pranešama apie vertinimo rezultatus;
- visiems paramos gavėjams taikomos tos pačios taisyklės ir sąlygos.

Atrankos metu JSK atsižvelgia ir į šiuos dalykus:

a) pagrindiniam paramos gavėjui negali būti skiriamas daugiau kaip vienas Programos

finansavimas daugiau nei vienam projektui pagal vieną šio kvietimo teikti paraiškas TT;

b) 1 grupės *„Aktualumas“* ir (arba) 2 grupės *„Finansiniai ir veiklos pajėgumai“* ir (arba) 5 grupės *„Biudžetas ir ekonominis efektyvumas“* bendroji balų suma yra ne mažesnė nei nurodytos ribinės vertės.

JSK parengia ir patvirtina paraiškų eilės sąrašą, kuriame pateikiamas tiek vertintojų kokybės vertinimas, tiek JSK strateginės regioninės reikšmės vertinimas.

Strateginės regioninės reikšmės vertinimas atliekamas atsakant į visus klausimus (kriterijus) nuo 1 iki 5. Atsakymas „TAIP“ į bet kurį klausimą (kriterijų) reiškia 1 (vieną), o atsakymas „NE“ – 0 (nulį) balų.

6 lentelė. Strateginės regioninės reikšmės vertinimas

	STRATEGINĖS REGIONINĖS REIKŠMĖS KRITERIJUS (didžiausias balų skaičius – 5, skiriamas JSK)	**TAIP/ NE**	**Komentarai ir pagrindimas**
Projektas prisideda prie regioninių ir nacionalinių prioritetų ir yra svarbus regioninei partnerystei.	1. Projektas atitinka konkrečius tikslinių regionų poreikius ir apribojimus. 2. Projektas atitinka regioninės plėtros tikslus ir prioritetus. Projektas atitinka susijusius vietos, regioninius, nacionalinius arba tarpvalstybinius plėtros planus / strategijas ir bus tvarus politikos lygmeniu. 3. Projektas turi aiškų poveikį pasienio regionų plėtrai ir platesnei Programos teritorijai. 4. Projektas pagrįstas esama praktika ir (arba) rezultatais, taip pat akivaizdžiai matoma jo pridėtinė vertė ir naujumas. 5. Projektas padeda įgyvendinti ES Baltijos jūros regiono strategijos tikslus ir uždavinius.		

6.4.SPRENDIMŲ DĖL PARAIŠKŲ PRIĖMIMAS

JSK priima sprendimą skirti paramą toms paraiškoms, kurių bendroji balų suma didžiausia ir kurios patenka į finansuojamų projektų sąrašą pagal skirtas Programos lėšas. Mažiausia balų suma, kuria turi būti įvertinama paraiška, kad ji būtų finansuojama Programos lėšomis, yra 70 balų.

JSK gali nurodyti sąlygas, kurias turi įvykdyti, ir kokius pataisymus turi padaryti atrinktų paraiškų teikėjai per 2 mėnesių terminą. Tikslinimo proceso metu JTS tikrins sąlygų ir paaiškinimų vykdymą ir atliks patikrinimus, siekdamas užtikrinti projekto biudžeto tikslumą (pvz., kad būtų ištaisytos visos aritmetinės klaidos, netikslumai, sumažintos visos nepagrįstos išlaidos ir išbrauktos visos nefinansuotinos išlaidos). Vykdant patikrinimus gali būti išsiųsti prašymai pateikti paaiškinimą ir (arba) gali būti atliekami kiti pakeitimai ar sumažinamas biudžetas, ištaisant klaidas, netikslumus arba išbraukiant nerealias išlaidas. Paramos suma ir

procentinė bendrojo finansavimo dalis dėl tokių pataisymų negali būti padidinta.

Nepateikus JSK prašomos informacijos ar pataisymų apie priimtinai įvykdytas sąlygas JTS iki nustatyto galutinio termino, sprendimas skirti paramą gali būti atšauktas.

VI derins su EK rekomenduojamų finansuoti projektų sąrašą, kad išvengtų dvigubo finansavimo ir, jei įmanoma, skatintų sinergiją su esamais projektais. Po šios konsultacijos JSK gali nuspręsti atmesti iš pradžių rekomenduotas paraiškas.

Jeigu bet kuriame vertinimo bei JSK reikalaujamo sąlygų vykdymo ir pataisymų atlikimo etape nustatoma, kad atrinktoje paraiškoje yra numatyta veikla, kuriai taikomos valstybės pagalbos taisyklės, atitinkamą veiklą bus reikalaujama išbraukti arba gali būti atšauktas JSK sprendimas skirti paramą.

JSK gali patvirtinti arba atmesti paraišką, nurodydamas atrinkimo ar atmetimo motyvus, arba patvirtinti paraišką su tam tikromis sąlygomis, nurodydamas sąlygų, kurias reikia įvykdyti, sąrašą. Tačiau sąlygos turėtų būti tik techninio pobūdžio ir neturi keisti siūlomo projekto turinio ar tikslų, pagrindinių produktų ar veiklos. Po projektų atrankos, JTS nedelsdamas praneša pagrindiniams paramos gavėjams su paraiška susijusius rezultatus ir parengia paramos sutartis.

Be to, JSK gali sudaryti paraiškų rezervo sąrašą. Tuo atveju, jei dėl kurių nors atrinktų finansuoti projektų nebūtų įvykdytos JSK sprendime reikalaujamos sąlygos per nustatytą terminą, arba nebūtų pasirašytos sutartys ar sutartys nebūtų grąžintos laiku, parama pagrindiniam paramos gavėjui nebus skiriama. Tokiais atvejais pasirašyti paramos sutartį gali būti pasiūlyta pareiškėjams, kurių paraiškai rezerviniame sąraše skirta daugiausia balų ir kuriai skiriamas finansavimas yra pakankamas pagal turimus finansinius asignavimus atitinkamam kvietimui teikti paraiškas.

6.5. PRANEŠIMAS APIE JSK SPRENDIMĄ

6.5.1. Sprendimo turinys

Po projektų atrankos ir JSK priėmus sprendimą, JTS atitinkam pagrindiniam paramos gavėjui per 5 darbo dienas praneša su paraiška susijusius rezultatus.

6.5.2. Skundai

Per 30 kalendorinių dienų po pranešimo apie JSK sprendimą kartu su paraiškos atmetimo motyvais, pagrindiniai paramos gavėjai gali pateikti skundą JTS, nurodydami aiškius argumentus, kodėl jie nesutinka su paraiškos atmetimu. Skundus su JTS pagalba vertina VI. Tuomet VI / JTS siūlo JSK patenkinti arba atmesti skundą, o JSK priima galutinį sprendimą.

7. PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMAS

7.1. PARAMOS SUTARTIES PASIRAŠYMAS

7.1.1. Įsipareigojimai ir paramos sutarties šalys[24]

VI p ir JTS asirašo paramos sutartį su pagrindiniu paramos gavėju. Pasirašius paramos sutartį, atsiranda sutartiniai santykiai ir įsipareigojimai tarp VI, JTS ir pagrindinio paramos gavėjo. Pagrindinis paramos gavėjas tampa išimtinai atsakingas ir finansiškai atskaitingas VI ir JTS už veiksmingą projekto įgyvendinimą pagal paramos sutarties, Gairių, projekto aprašymo ir projekto biudžeto (remiantis paraiškos forma) nuostatas. Tik pagrindinis paramos gavėjas gali prašyti atlikti ir gauti paramos mokėjimus pagal paramos sutarties nuostatas; tačiau, jei nustatomos kokios nors netinkamos finansuoti išlaidos, VI išskaito jas iš mokėjimų pagrindiniam paramos gavėjui arba pradeda jų susigrąžinimo procedūrą. Pagrindinis paramos gavėjas yra atsakingas už ataskaitų pagal paramos sutartį parengimą ir pateikimą VI ir JTS. Praktinę projekto įgyvendinimo stebėseną VI vykdo per JTS.

Paramos gavėjai, dalyvaujantieji projekto įgyvendinimo procese, nėra paramos sutarties šalys ir nėra atskaitingi VI ir JTS. Tačiau paramos gavėjai turėtų aktyviai padėti pagrindiniam paramos gavėjui veiksmingai įgyvendinti projektą. Paramos gavėjų ir pagrindinio paramos gavėjo santykiai, jų konkretūs įsipareigojimai bei finansinė atsakomybė ir įsipareigojimai reglamentuojami partnerystės susitarime, kurį pasirašo projekto pagrindinis paramos gavėjas ir visi paramos gavėjai. Pagrindinis paramos gavėjas užtikrina, kad paramos gavėjai laikytųsi paramos sutarties nuostatų, pagrįstų partnerystės susitarimo nuostatomis. Išlaidos, kurias paramos gavėjai patiria įgyvendindami projektą, yra laikomos tinkamomis finansuoti išlaidomis, kaip ir pagrindinio paramos gavėjo patirtos išlaidos.

7.1.2. Paramos sutarties pasirašymo sąlygos

Prieš pasirašant paramos sutartį, turi būti atliktos šios procedūros:

a) Per 2 mėnesių terminą pagrindinis paramos gavėjas pateikia JTS informaciją apie priimtinai įvykdytas sąlygas, kurias įvykdyti nurodė JSK savo paramos skyrimo rašte, jei taikytina. Paramos sutartis gali būti parengta tik įvykdžius šias sąlygas. Nepateikus JSK prašomos informacijos apie priimtinai įvykdytas sąlygas JTS iki nustatyto galutinio termino, sprendimas skirti paramą gali būti atšauktas.

b) Paramos sutarties rengimo laikotarpiu JTS atliks patikrinimus, siekdamas užtikrinti projekto biudžeto tikslumą (pvz., kad būtų ištaisytos visos aritmetinės klaidos, netikslumai, sumažintos visos nerealios išlaidos ir išbrauktos visos nefinansuotinos išlaidos). Dėl tokių patikrinimų gali būti išsiųsti prašymai pateikti paaiškinimą, o VI gali būti priversta atlikti pakeitimus ar sumažinti biudžetą tam, kad būtų ištaisytos

[24] Pagrindinio paramos gavėjo ir paramos gavėjų sutartiniai įsipareigojimai numatyti *paramos sutarties 1–19 ir 21–23 straipsniuose.*

klaidos, netikslumai arba išbrauktos nerealios išlaidos. Programos finansavimo suma ir procentinė bendro finansavimo dalis dėl tokių pataisymų negali būti padidinta.

c) Pagrindinis paramos gavėjas pateikia JTS pasirašytą partnerystės susitarimą, sudarytą su paramos gavėjais.

d) Pagrindinis paramos gavėjas pateikia finansinio identifikavimo formos 3 originalus su savo banko sąskaitos, į kurią bus atliekami paramos finansavimo mokėjimai, duomenimis. Pagrindinio Rusijos paramos gavėjo atveju nurodoma informacija apie banką korespondentą.

e) Pagrindinis paramos gavėjas pateikia atnaujintą projekto Komunikacijos planą (patvirtintos projekto paraiškos I dalies „Projekto aprašymas“ skyrius). Komunikacijos planas turi būti patvirtintas JTS.

f) Pagrindinis paramos gavėjas pateikia JTS patvirtintą projekto Viešųjų pirkimų planą.

Užbaigus aprašytą procedūrą, pagrindiniam paramos gavėjui bus pasiūlyta pasirašyti paramos sutartį pagal Programos standartinę paramos sutartį. Pasirašydamas paramos paraiškos formą pagrindinis paramos gavėjas pareiškia, kad paramos suteikimo atveju jis sutinka su sutarties sąlygomis, numatytomis standartinėje paramos sutartyje. VI per JTS išsiunčia paramos sutartį pagrindiniam paramos gavėjui, nurodydama galutinį terminą, per kurį pagrindinis paramos gavėjas privalo grąžinti pasirašytą paramos sutartį VI. Pagrindinis paramos gavėjas pasirašo sutartį ir siunčia ją JTS. JTS pasirašo sutartį ir ją persiunčia VI.

7.1.3. Projekto pradžios ir pabaigos datos

Projekto pradžios data svarbi norint apskaičiuoti kiekvieno projekto pabaigos datą, iki kurios turi būti užbaigtos visos projekto veiklos.

Projekto pradžios data ir jo trukmė nustatoma paramos sutarties 2.1 punkte.

Projekto pabaigos data nustatoma pagal įgyvendinimo laikotarpį, nurodytą paramos sutarties 2.2 punkte.

JTS informuoja pagrindinį paramos gavėją apie projekto pradžios ir pabaigos datas ir ataskaitų teikimo grafiką, kai siunčiama pasirašyta paramos sutartis.

7.2. PROJEKTO VALDYMAS IR KOORDINAVIMAS

7.2.1. Valdymas ir koordinavimas

Valdymas ir koordinavimas turi būti organizuojamas kaip atskira projekto veiklos grupė ir turi apimti aiškias nuostatas ir struktūras dėl koordinavimo strateginiu ir kasdienio valdymo lygiu, taip pat finansų valdymą, sprendimų priėmimą, koordinavimą su paramos gavėjais ir kitomis susijusiomis šalimis, viešinimo bei vidaus ir išorės komunikacijos užtikrinimą bei stebėseną, vertinimą ir reguliarų ataskaitų teikimą JTS / VI. Todėl pagrindinis paramos gavėjas ir jo paramos gavėjai turi sukurti efektyvią valdymo ir koordinavimo sistemą, atitinkančią projekto specifiką, dydį ir sudėtingumą. Sistema turi aiškiai apibrėžti paramos gavėjų atsakomybę ir

pareigas bei procedūras, kuriomis privaloma vadovautis vykdant projekto veiklą. Valdymo procedūros (pvz., ataskaitų teikimo ir vertinimo procedūros, susijusios su finansais, projekto turiniu, informacijos sklaida, sprendimų priėmimu) turėtų būti aiškios, skaidrios, veiksmingos ir efektyvios.

Veiksminga stebėsenos ir vertinimo sistema, kurią turi sukurti pagrindinis paramos gavėjas kartu su paramos gavėjais, turėtų būti susijusi su šiais projekto įgyvendinimo aspektais:

- pažangos stengiantis pasiekti projekto tikslus stebėsena;
- projekto įgyvendinimo veiksmingumu ir efektyvumu pagal veiklą ir finansus (ekonominio naudingumo);
- vadovavimo, koordinavimo ir komunikacijos kokybe;
- projekto įgyvendinimo įvertinimu (pvz., kriterijais, pagal kuriuos vertinami ir matuojami pasiekimai, atsakomybės paskirstymas, tokie metodai kaip vertinimo formos, apklausos, ataskaitos, išorės ekspertų atliktas vertinimas);
- projekto produktų ir rezultatų kokybe.

Pagrindinis paramos gavėjas turi paskirti arba pasamdyti **projekto vadovą** ir **finansininką** projekto įgyvendinimo laikotarpiui, kurie pagrindinio paramos gavėjo organizacijoje dirba kaip įprastiniai (nuolatiniai) darbuotojai. Jie privalo mokėti anglų kalbą ir turėti patirties projektų valdymo arba finansų valdymo srityse. Projekto vadovas turi būti pakankamai kompetentingas užtikrinti projekto veiklos teminį koordinavimą ir turėti gebėjimų būti varomąja jėga tarp partnerių. Projekto finansininkas yra atsakingas už projekto išlaidų apskaitą, finansines ataskaitas, paramos lėšų ir bendrojo partnerių finansavimo valdymą. Projekto finansininkas turi dirbti glaudžiai bendradarbiaudamas su projekto vadovu ir paramos gavėjais, kad užtikrintų efektyvų viso projekto finansų valdymą ir viešųjų pirkimų taisyklių laikymąsi.

Taip pat, kiekvienas paramos gavėjas (išskyrus pagrindinį paramos gavėją) privalo paskirti arba pasamdyti **vietos koordinatorių**, kontaktuosiantį su projektų vadovu, ir **vietos apskaitininką**, kuris būtų atsakingas už projekto išlaidų apskaitą ir finansų valdymą partnerio organizacijoje. Vietos koordinatorius ir vietos apskaitininkas turės būti įdarbinami paramos gavėjo organizacijoje kaip įprastiniai (nuolatiniai) darbuotojai.

Priklausomai nuo projekto dalies susijusios su statyba sudėtingumo (kai taikoma), primygtinai rekomenduojama projekto įgyvendinimui pasitelkti **statybos specialistą**, turintį reikiamą kompetenciją prižiūrėti darbų vykdymą.

7.2.2. Sprendimų priėmimas

Pagrindinis paramos gavėjas kartu su paramos gavėjais turi nustatyti būtinas sprendimų priėmimo ir koordinavimo procedūras, atitinkančias projekto specifiką, projekto dydį ir poreikius, ir suteikti galimybę paramos gavėjams dalyvauti priimant sprendimus. Vykdant sudėtingus projektus patariama sukurti priežiūros grupę, susidedančią iš konkrečios srities suinteresuotų šalių ir (arba) paramos gavėjų atstovų, kurie nėra įtraukti į kasdienį projekto įgyvendinimo procesą. Taip pat rekomenduojama į priežiūros grupę įtraukti projekte

dalyvaujančių paramos gavėjų atstovus. Siūlomos priežiūros grupės užduotys galėtų apimti projekto įgyvendinimo stebėseną ir orientavimą bei veiklos planų ir ataskaitų, taip pat sukurtų produktų ir pasiektų rezultatų apžvalgą ir tvirtinimą.

Darbo grupės, veiklos įgyvendinimo grupės ir patariamosios grupės gali būti sukurtos kasdieniam veiklos vykdymui koordinuoti, specialioms užduotims atlikti, tam tikrai veiklai vykdyti ir pan.

Mažiems projektams taip pat patariama numatyti sprendimų priėmimo mechanizmus ir išaiškinti juos paraiškos formoje. Kuriant sprendimų priėmimo ir koordinavimo mechanizmus turėtų būti paisoma tinkamo atstovavimo dalyvaujantiems paramos gavėjams bei kartu vengiama per didelio struktūrų painumo.

Projektų valdymas apima nuolatinį paramos gavėjų (partnerių) ryšių palaikymą, taip pat juo užtikrinamas keitimasis specializuotomis žiniomis tarp partnerių (vidinė partnerių komunikacija).

7.3. PAGRINDINĖS FINANSAVIMO TAISYKLĖS

7.3.1. Interesų konfliktas ir korupcija

Pagrindinis paramos gavėjas ir paramos gavėjai privalo imtis visų būtinų atsargumo priemonių, kad išvengtų interesų konfliktų, ir privalo nedelsdami informuoti VI per JTS apie bet kokią situaciją, kai atsiranda interesų konfliktas ar dėl kurios gali atsirasti toks interesų konfliktas.

Interesų konfliktas yra situacija, kai projekto dalyvis dėl šeimos, emocinio gyvenimo, politinės ar nacionalinės priklausomybės, ekonominių arba kitokių bendrų interesų su kitu asmeniu negali nešališkai ir objektyviai vykdyti savo funkcijų. Dėl šios priežasties visi paramos gavėjai privalo vadovautis atitinkamais viešųjų pirkimų įstatymais ir taisyklėmis, kuriais reglamentuojama subranga, kad išvengtų situacijų, kai gali atsirasti interesų konfliktas ar korupcija.

7.3.2. Visuomeninė nauda ir nepelno pobūdis

Projektas turi būti nekomercinio pobūdžio. Projektui skirta parama neturi būti siekiama gauti pelno arba ji neturi turėti poveikio jo gavimui.

Projekto tikslai ir rezultatai turi duoti visuomeninę naudą, būti laisvai prieinami platesnei visuomenei. Jei projekto įgyvendinimo laikotarpiu išleidžiami kokie nors leidiniai (pvz., gairės, mokymo medžiaga, studijos), jie turi būti laisvai prieinami visuomenei. Bet kokiose su studijų parengimu susijusiose sutartyse turi būti numatyta, kad Rusijos Federacija, EK ir Lietuvos Respublika turi teisę naudoti studiją, skelbti ją ar atskleisti trečiosioms šalims. Visos investicijos ir kiti projekto rezultatai, kurie bendrai finansuojami pagal Programą, turėtų būti skirti viešam naudojimui. Kitokios nuostatos dėl projekto produktų ir rezultatų prieinamumo galimos tik jeigu buvo suplanuotos ir patvirtintos projekto aprašyme.

7.3.3. Projekto pajamos

Projektui skirta parama neturi būti siekiama gauti pelno arba ji neturi turėti poveikio pelno pagrindiniam paramos gavėjui ir paramos gavėjams gavimui projekto metu[25]. Paramos suteikimo atveju pelnas apibrėžiamas kaip perteklinės įplaukos, viršijančios išlaidas, kurias patiria pagrindinis paramos gavėjas ir (arba) partneriai, kai pateikiamas prašymas dėl galutinės paramos sumos išmokėjimo.

Bet kokios palūkanos ar lygiavertė nauda, susikaupusios nuo pagrindinio paramos gavėjo ir paramos gavėjų avansu gautų Programos paramos mokėjimų, turi būti nurodomos galutinėje ataskaitoje. Tokios palūkanos ar lygiavertė nauda, susikaupusios dėl pagrindinio paramos gavėjo ir paramos gavėjų gautų avansinių paramos mokėjimų, turi būti nurodomos ataskaitoje, priskiriamos projektui ir išskaičiuojamos iš galutinio Programos finansavimo (paramos) sumos mokėjimo.

7.3.4. Apskaita ir valiutų kursai

Projektus įgyvendinantys ir Programos finansavimą gaunantieji paramos gavėjai turi:

a) atsidaryti atskirą banko sąskaitą arba subsąskaitą, į kurią būtų leidžiama gauti Programos finansavimą eurais;

b) turėti atskirą projekto išlaidų apskaitos sistemą arba visoms su projektų mokėjimais susijusioms operacijoms taikyti atitinkamą projekto išlaidų klasifikacijos apskaitoje kodą ir vesti visų projekto išlaidų apskaitą;

c) ant originalių sąskaitų faktūrų, kurios apmokamos iš projekto biudžeto ir ataskaitoje nurodomos kaip projekto išlaidos, nurodyti projekto numerį arba sąskaitoje faktūroje nurodyti, kad sąskaita faktūra išrašyta įgyvendinant projektą. Jeigu sąskaita faktūra iš dalies apmokama iš projekto biudžeto arba ataskaitoje deklaruojama tik dalis sąskaitos sumos, – sąskaitoje faktūroje turėtų būti nurodoma tiksli iš projekto biudžeto faktiškai sumokėta ir (arba) ataskaitoje deklaruota suma (Programos finansavimas ir (arba) pačių paramos gavėjų bendras finansavimas);

d) turėti atskirų sub-sąskaitų planą projektui, projekto biudžeto sąmatas ir biudžeto įvykdymo ataskaitas, parengtas pagal nacionalinius apskaitos standartus ir / ar vidaus apskaitos politiką.

Minėtų reikalavimų laikymasis užtikrins, kad projekto išlaidas bus galima aiškiai identifikuoti ir patikrinti, taip pat tinkamai valdyti ir kontroliuoti.

Paramos gavėjai turi turėti tikslią ir reguliarią projekto išlaidų apskaitą pagal nacionalinių teisės aktų reikalavimus. Apskaitos sistema turi būti grindžiama dvigubo įrašo buhalterinėje

[25] Pagal 2018 m. liepos 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES, Euratomas) Nr. 2018/1046 dėl Sąjungos bendrajam biudžetui taikomų finansinių taisyklių, kuriuo iš dalies keičiami reglamentai (ES) Nr. 1296/2013, (ES) Nr. 1301/2013, (ES) Nr. 1303/2013, (ES) Nr. 1304/2013, (ES) Nr. 1309/2013, (ES) Nr. 1316/2013, (ES) Nr. 223/2014, (ES) Nr. 283/2014 ir Sprendimas Nr. 541/2014/ES, bei panaikinamas Reglamentas (ES, Euratomas) Nr. 966/2012 192 straipsnio nuostatas.

apskaitoje sistema ir būti integruota į paramos gavėjo įprastą buhalterinės apskaitos sistemą arba būti tos sistemos priedu.

Visi paramos gavėjai privalo užtikrinti, kad visi su projektu susiję apskaitos dokumentai būtų prieinami ir atskirai saugomi ir kad visi su projektu susiję mokėjimai turėtų aiškiai atskiriamą klasifikacijos apskaitoje kodą.

Paramos gavėjams leidžiama registruoti ir laikyti su projektu susijusių apskaitos dokumentų originalus centralizuotoje registravimo sistemoje, pvz., organizacijos finansų padalinyje arba, jeigu paramos gavėjo apskaitą teisėtai tvarko kita viešoji institucija – šioje viešojoje institucijoje, laikantis nacionalinių teisės aktų reikalavimų ar taisyklių. Primygtinai rekomenduojama daryti apskaitos dokumentų patvirtintas kopijas, registruoti ir laikyti jas atskirai projekto aplanke su nuoroda, kur laikomi dokumentų originalai. Projekto aplanke taip pat turi būti sukurtų projekto produktų įrodymai (pvz., leidinių kopijos, fotografijos), kai tai įmanoma. Kontrolės tikslais turi būti užtikrinta galimybė VI arba jos įgaliotosioms trečiosioms šalims naudotis išlaidas pagrindžiančių ir kitų projekto dokumentų originalais, kurie saugomi paramos gavėjo organizacijoje arba kitoje vietoje negu paramos gavėjo organizacijoje.

Pagrindinis paramos gavėjas yra atsakingas už tinkamos audito sekos visuose projekto lygiuose užtikrinimą, įskaitant ir kitų projekto paramos gavėjų išlaidų patikrinimą. Pagrindinis paramos gavėjas turi žinoti, kas (kuris paramos gavėjas) apmokėjo ataskaitoje nurodytas išlaidas, už ką sumokėjo, kas patikrino patirtas išlaidas ir kur saugomi su šiomis išlaidomis susiję ir išlaidas pagrindžiantys dokumentai.

Pagrindinis paramos gavėjas turėtų pasirūpinti, kad visi paramos gavėjai saugiai ir tvarkingai saugotų su projektu susijusius dokumentus bent penkerius metus nuo galutinės Programos paramos išmokėjimo. Dokumentai, t.y. jų originalai arba patvirtintos kopijos, archyvuojami laikantis nacionalinių teisės aktų. Jeigu reikia, pagrindinis paramos gavėjas gali paprašyti paramos gavėjų apskaitos dokumentų kopijų.

Mokėjimai atliekami eurais pagal paramos sutarties nuostatas. Programos paramos išmokėjimai atliekami eurais pagrindiniam paramos gavėjui į banko sąskaitą, nurodytą paramos sutartyje arba finansinio identifikavimo formoje, kuri yra šių Gairių XIV priedas „Finansinio identifikavimo formos šablonas“. Jeigu banko sąskaitos turėtojas yra ne paramos gavėjas, o kita institucija (pvz., jei paramos gavėjas yra mokykla, o banko sąskaitos turėtojas yra savivaldybė arba savivaldybės skyrius, atsakingas už švietimą), partnerystės susitarime arba paraiškos formoje turi būti nurodoma / aprašoma atitinkama informacija, nurodant tokios situacijos teisinį pagrindą. Organizacija, kuri yra banko sąskaitos turėtoja, įgalioja atlikti mokėjimus iš šios banko sąskaitos partnerio vardu. Apie visus tokius atvejus VI iš anksto informuojama raštu per JTS.

Išlaidas, kurios buvo patirtos kita valiuta, o ne eurais, paramos gavėjai perskaičiuoja į eurus pagal EK nustatytą mėnesio valiutos keitimo kurso normą tą mėnesį, kurį šios išlaidos buvo patirtos (sąskaitos faktūros išrašymo data). Išlaidos nacionaline valiuta (ne eurais) turi būti konvertuojamos į eurus keturių skaičių po kablelio tikslumu.

Atkreipkite dėmesį, kad nuostoliai, patiriami dėl valiutos keitimo kurso, nėra tinkamos deklaruoti ataskaitose išlaidos. Bet koks nacionalinių valiutų kursų, paramos gavėjo banko valiutų kursų ir EK paskelbtų valiutų kursų skirtumas laikomas nuostoliais, patiriamais dėl valiutos keitimo kurso.

7.4. PAGRINDINIŲ PARAMOS GAVĖJŲ IR PARAMOS GAVĖJŲ VIEŠIEJI PIRKIMAI ĮGYVENDINANT PROJEKTUS

Bendra taisyklė visoms sutartims yra ta, kad jos sudaromos su siūlančiu geriausią kainos ir kokybės santykį arba, jei tinkama, siūlančiu mažiausią kainą konkurso dalyviu. Paramos gavėjas turi vengti bet kokio interesų konflikto ir laikytis vienodo požiūrio, nediskriminavimo, sąžiningos konkurencijos, skaidrumo principų.

Lietuvos organizacijų viešieji pirkimai

Jeigu įgyvendinant projektą paramos gavėjas, įsikūręs Lietuvoje, turi pirkti prekes, darbus ar paslaugas, taikomos šios taisyklės:

a) jeigu paramos gavėjas yra perkančioji organizacija ar perkantysis subjektas, kaip apibrėžta Lietuvos teisės aktuose, taikomuose viešųjų pirkimų procedūroms, jis gali taikyti pagal ES teisės aktus priimtus nacionalinius įstatymus, reglamentus ir kitas administracines nuostatas;
b) jeigu paramos gavėjas nėra perkančioji organizacija, kaip apibrėžta Lietuvos teisės aktuose, taikomos nacionalinės taisyklės, patvirtintos 2015 m. liepos 17 d. vidaus reikalų ministro įsakymu Nr. 1V-561.

Rusijos organizacijų viešieji pirkimai

Jeigu įgyvendinant projektą paramos gavėjas, įsikūręs Rusijoje, turi pirkti prekes, darbus ar paslaugas, taikomos šios taisyklės:

a) jeigu paramos gavėjas yra viešasis subjektas ir juridinis asmuo, kaip apibrėžta nacionaliniuose teisės aktuose, taikomuose viešųjų pirkimų procedūroms, taikomi Rusijos Federacijos teisės aktai (Federalinis įstatymas Nr. 44-FZ ir Federalinis įstatymas Nr. 223-FZ, taip pat atitinkami Rusijos Federacijos Prezidento ir Vyriausybės aktai);

b) jeigu paramos gavėjas yra privatus subjektas ir jam netaikomi nacionaliniai viešųjų pirkimų teisės aktai, taikomos Finansinio susitarimo ir „Rusijos paramos gavėjų viešųjų pirkimų sutarčių sudarymo“ nuostatos.

Paramos gavėjai, esantys Rusijos Federacijoje, turėtų užtikrinti, kad paslaugos, darbai ir prekės, kurių kilmės šalis nėra Rusijos Federacija, būtų vertinamos lygiai taip pat, kaip ir jos pačios (t.y. Rusijos Federacijos) paslaugos, darbai ir prekės pagal Finansavimo sutarties pilietybės ir kilmės šalies taisykles. Jei nesilaikoma pirmiau išdėstytų nuostatų, išlaidos bus pripažintos netinkamomis finansuoti.

Tarptautinių organizacijų viešieji pirkimai

Jeigu įgyvendinant projektą prekes, darbus ar paslaugas turi pirkti paramos gavėjas, kuris yra tarptautinė organizacija, jis gali taikyti savo viešųjų pirkimų taisykles, jeigu jomis suteikiamos tarptautiniu mastu pripažintiems standartams lygiavertės garantijos.

Pilietybės ir kilmės šalies taisyklės

1. Paramos gavėjai turėtų laikytis Finansavimo susitarime nustatytų taisyklių dėl pilietybės ir kilmės šalies, taip pat Reglamento Nr. 236/2014 8 ir 9 straipsniuose nustatytų taisyklių dėl pilietybės ir kilmės šalies.
2. Dalyvavimas viešųjų pirkimų procedūrose yra vienodomis sąlygomis sudaromas visiems fiziniams ir juridiniams asmenims, kurie faktiškai įsteigti šalyse, kurios atitinka reikalavimus pagal Lietuvos Respublikos ir Rusijos Federacijos įstatymus
3. Visos įsigytos prekės, kurių vertė yra 100 000 EUR ar daugiau turi būti iš reikalavimus atitinkančios šalies. Jei įsigytų prekių kaina yra mažesnė nei 100 000 EUR, jos gali būti iš bet kurios šalies.
4. Paramos gavėjams iš Rusijos Federacijos teritorijos draudžiama taikyti nacionalines lengvatas, išskyrus sutartis, kurių vertė neviršija 20 000 EUR, siekiant skatinti vietos pajėgumus, rinkas ir pirkimus. Jei nesilaikoma šio principo, susijusios išlaidos bus pripažintos netinkamomis finansuoti.

7.5. STEBĖSENA IR ATASKAITŲ TEIKIMAS

7.5.1. Projektų pažangos stebėsena

Atliekant projektų stebėseną siekiama pagerinti projektų plano ir įgyvendinimo kokybę, taip pat įvertinti ir pagerinti projektų nuoseklumą, veiksmingumą, efektyvumą ir poveikį. Be to, į stebėsenos rezultatus atsižvelgiama Programos rengimo ir įgyvendinimo cikle.

VI su JTS pagalba atlieka į rezultatus orientuotą projektų stebėseną. Projektų stebėsena atliekama atsižvelgiant į šioje Programoje nurodytus produktų ir rezultatų rodiklius ir remiantis:

- su pagrindiniais paramos gavėjais sudarytomis paramos sutartimis, kuriomis nustatomi kiekybiniai produktai ir rezultatai bei kiekvieno projekto jų pasiekimų rodikliai.
- projektų pažangos ataskaitomis, kurias JTS reguliariai teikia pagrindinis paramos gavėjas (kaip numatyta paramos sutartyse). JTS atsako už stebėsenos veiklai reikalingų duomenų rinkimą iš projektų pažangos ataskaitų ir, jei aktualu, iš dalyvaujančių šalių oficialių statistinių duomenų bazių. Projekto ataskaitos – tai pagrindinis projekto įgyvendinimo eigos stebėsenos šaltinis. Ataskaitos kartu su mokėjimo prašymais yra pagrindas pervesti mokėjimus pagrindiniam paramos gavėjui. JTS atlieka visų ataskaitų dalių, pvz., veiklos aprašymo, ataskaitos apie pasiektus numatytus produktus ir rezultatus, išlaidų sąrašų bei auditoriaus išlaidų patikrinimo ataskaitų stebėseną. Numatytų rezultatų pasiekimas stebimas pagal projekto aprašyme (parengtame remiantis paraiškos forma) pateiktą darbo planą. Finansų stebėsenos metu

JTS patikrina, kad nustatytų, ar tai, ką patvirtino auditorius, atitinka paramos sutarties nuostatas, Programos taisykles ir projekto aprašymą.

- patikromis vietoje, kurias atlieka JTS ir (arba) JTS padalinys, dalyvaujant VI ar jo įgaliotoms trečiosioms šalims, statybos ekspertams, jei taikoma, siekiant įvertinti projektų pažangą siekiant Programos tikslų. Patikros vietoje yra visapusiškas projektų patikrinimas, siekiant pakankamai užtikrinti, kad projekto veikla vyktų veiksmingai, būtų pasiekti jo tikslai ir būtų išvengta klaidų ir pažeidimų.

  JTS, remdamasis projektų pažangos kokybine analize ir atsižvelgdamas į daugelį projektų struktūrinių, sisteminių, finansinių ir kitų rizikos veiksnių, atrinks projektus, kuriuos reikia patikrinti vietoje.

  Pagrindinis paramos gavėjas (jei taikoma, partneris) bus informuojamas apie projekto patikrą vietoje jam išsiunčiant raštą e. paštu arba faksu. Paramos gavėjai (toliau vadinami pagrindinis paramos gavėjas ir paramos gavėjai) privalo dalyvauti patikrose vietoje, suteikti galimybę susipažinti su projekto dokumentais ir produktais, taip pat suteikti galimybę patekti į objektus, kuriuose įgyvendinamas šis projektas. Pagrindinis paramos gavėjas bus informuotas apie nustatytus faktus ir rekomendacijas per 10 darbo dienų nuo patikros vietoje, kai JTS atsiųs patikros vietoje ataskaitą.

- JTS gali vykti į stebėsenos vizitus, jei reikalinga, kurių tikslas - išsiaiškinti projekto pažangą ir veiksmingumą arba išspręsti problemas, kylančias įgyvendinant projektą. Per stebėsenos vizitus dažniausiai vyksta pokalbiai su projekto suinteresuotosiomis šalimis ir galutiniais naudos gavėjais (asmenimis, kuriems projektas bus naudingas).

- Be to, vizitai į objekto vietą gali padėti sekti projektų įgyvendinimą. Šie vizitai yra lankymasis projekto konferencijose, seminaruose, praktiniuose seminaruose, darbo grupių susitikimuose, naujos infrastruktūros atidarymuose ir pan. Šių vizitų metu JTS teikia konsultacijas paramos gavėjams, stebi, kaip kuriami produktai ir kaip siekiama rezultatų. Esant būtinybei, trečiosios šalys galėtų atlikti šią užduotį JTS vardu.

Be to, projekto įgyvendinimo laikotarpiu palaikomi nuolatiniai ryšiai su JTS darbuotojais ir pagrindiniu paramos gavėju. Pagrindinio paramos gavėjo prašoma siųsti išankstinę informaciją į JTS apie svarbiausius artėjančius renginius bei informavimo ir viešinimo medžiagos projektus.

7.5.2. Ataskaitų teikimas

Ataskaitos yra sutartiniai pagrindinio paramos gavėjo įsipareigojimai pagal paramos sutarties 7 punktą. Jei pagrindinis paramos gavėjas nepateikia JTS pažangos arba galutinės ataskaitos per numatytą pateikimo terminą ir raštu nepateikia priimtinos ir pakankamai svarios pateisinamos priežasties, kodėl jis nepajėgė laikytis šio įsipareigojimo, VI gali nutraukti paramos sutartį pagal paramos sutarties 22 punktą ir susigrąžinti jau sumokėtas ir nepagrįstas paramos sumas.

Bendrieji reikalavimai

Ataskaita yra dokumentas, kuriama aprašoma, kas buvo pasiekta ataskaitiniu laikotarpiu, t y. informuojama apie projekto eigą, sukurtus produktus, pasiektus rezultatus, sunkumus, su kuriais susidurta, ir išleistas lėšas. Ataskaitos yra ne tik informacijos apie projekto įgyvendinimą teikimo VI / JTS priemonė, bet ir pagrindas gauti kitas avansinių mokėjimų dalis ir galutinį paramos išmokėjimą.

Svarbu prisiminti, kad nors pagrindinis paramos gavėjas ir yra atsakingas už ataskaitų pateikimą, ataskaitose turi būti pateikiama visų paramos gavėjų informacija ir jos turi apimti visą projekto įgyvendinimą. Ataskaitose turi būti pateikiama informacija apie visą projektą – ne tik apie Programos finansuojamą jo dalį, bet ir paramos gavėjų bendrą finansavimą.

Ataskaitos turi būti parengtos anglų kalba, bet pagrindžiantys dokumentai, kurie turi būti pateikti auditoriams, arba veiklą patvirtinantys dokumentai, pvz., sąskaitos faktūros, sutartys, techniniai dokumentai, medžiaga ir pan., gali būti pateikti nacionalinėmis kalbomis.

Ataskaitos turi būti audituotos ir teikiamos kartu su išlaidų patikrinimo ataskaitomis ir mokėjimo prašymu.

Ataskaitų rūšys

Ataskaitos yra dviejų rūšių: *pažangos ataskaita* ir *galutinė ataskaita*.

Pateiktinų ataskaitų skaičius priklauso nuo kiekvieno projekto trukmės. Ataskaitų teikimo grafikas bus išsiųstas pagrindiniam paramos gavėjui kartu su pasirašyta paramos sutartimi.

7 lentelė. Pagrindiniai ataskaitų teikimo reikalavimai

	PAŽANGOS ATASKAITA	**GALUTINĖ ATASKAITA**[26]
Turinys	Parodo projekto įgyvendinimo pažangą ataskaitiniu laikotarpiu	Ji platesnė, nes apima papildomus skirsnius, kuriuose pateikiama informacija apie Programos rodiklių pasiekimą, aprašomas projekto poveikis tikslinėms grupėms ir numatytas tvarumas bei įvertinamas bendras projekto įgyvendinimas ir paramos gavėjų bendradarbiavimas
Pateikimas auditoriui (pateikia kiekvienas paramos gavėjas)[27]	Per 10 kalendorinių dienų nuo atitinkamo ataskaitinio laikotarpio pabaigos dienos	Per 10 kalendorinių dienų nuo projekto pabaigos datos
Pateikimas JTS	Už kiekvieną 6 mėnesių projekto	Per 2 mėnesių laikotarpį nuo

[26] Galutinė ataskaita – būtina sąlyga norint pateikti prašymą dėl galutinio paramos išmokėjimo. Paskutiniai 2 projekto įgyvendinimo mėnesiai turi būti suplanuoti ir skirti galutinei ataskaitai rengti.

[27] Išlaidų patikrinimą atlieka kiekvieno paramos gavėjo ir pagrindinio paramos gavėjo auditorius, o tokios ataskaitos pridedamos prie kiekvienos pažangos ir (arba) galutinės ataskaitos kartu su pagrindžiančiais dokumentais. Pagrindinis paramos gavėjas yra atsakingas už visų paramos gavėjų išlaidų patikrinimo ataskaitų surinkimą, viso projekto pažangos ir (arba) galutinės ataskaitos parengimą ir jos pateikimą JTS.

(pateikia pagrindinis paramos gavėjas)	įgyvendinimo laikotarpį, ne vėliau kaip per 30 dienų nuo šio laikotarpio pabaigos	projekto pabaigos dienos
Mokėjimo prašymas	Ataskaita pateikiama kartu su pagrindinio paramos gavėjo prašymu dėl sekančio avansinio mokėjimo ir kitais pagrindžiančiais dokumentais (žr. 8 lentelę)	Ataskaita pateikiama kartu su pagrindinio paramos gavėjo prašymu dėl galutinio paramos išmokėjimo ir kitais pagrindžiančiais dokumentais (žr. 8 lentelę)
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 reikalauja, kad pagrindinis paramos gavėjas ir (arba) paramos gavėjai pateiktų papildomų paaiškinimų / dokumentų dėl išlaidų patikrinimo). Tokiais atvejais apie nenumatytas aplinkybes pagrindinis paramos gavėjas privalo iš anksto informuoti JTS, likus ne mažiau nei 14 kalendorinių dienų iki pažangos / galutinės ataskaitos pateikimo galutinio termino, oficialiu raštu, kuriame nurodo pagrįstą vėlavimo priežastį	
Parašai, antspaudai ir datos	Pažangos / galutinės ataskaitos turi būti pasirašytos pagrindinio paramos gavėjo organizacijos vadovo ar asmens, įgalioto pasirašyti tokius dokumentus (tokiu atveju pateikiamas galiojantis įgaliojimas), ir vyriausiojo finansininko (finansinės formos), jose turi būti nurodyta data ir uždėtas antspaudas (jei taikoma)	
Egzempliorių skaičius	Kiekvienos ataskaitos popierinė versija turi būti pateikiama susegta ir užantspauduota **1 originalo egzemplioriumi**	
Priedai	Turėtų būti pateikti žemiau nurodyta tvarka ir pagal formą (žr. 8 lentelę)	
E. 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. Prašoma pateikti elektroninę tik šių dokumentų versiją: pažangos / galutinę ataskaitą (Excel dokumentą), kiekvieno paramos gavėjo atskiros išlaidų patikrinimo ataskaitos (šių Gairių IX priedas), apimančios jų finansines ataskaitas ir parengtos paramos gavėjo auditoriaus (skenuotas dokumentas)	
Lydraštis	Pažangos / galutinės ataskaitos popierinė ir elektroninė versijos kartu su priedais ir lydraščiu turėtų būti pristatyti JTS	

Prie pažangos / galutinės ataskaitos pridedami pagrindžiantys dokumentai:

Kiekviena pažangos / galutinė ataskaita turi būti pateikiama kartu su pagrindžiančiais dokumentais, kurie prie pažangos ir (arba) galutinės ataskaitos pridedami kaip jų priedai:

8 lentelė. Prie pažangos / galutinės ataskaitos pridedami pagrindžiantys dokumentai

Nr.	Pagrindžiantys dokumentai / priedai	Pateikimas
1.	Kiekvieno paramos gavėjo atskiros išlaidų patikrinimo ataskaitos (šių Gairių IX priedas), apimančios jų finansines ataskaitas ir parengtos paramos gavėjo auditoriaus.	1 originalas
2.	Prašymas dėl tolesnio avansinio mokėjimo / galutinio paramos išmokėjimo.	1 originalas
3.	Lietuvos pagrindinio paramos gavėjo / paramos gavėjo prašomos išmokėti paramos sumos ekonominė klasifikacija.	1 originalas
4.	Lietuvos pagrindinio paramos gavėjo / paramos gavėjo deklaruotų išlaidų (ataskaitoje) ekonominė klasifikacija.	1 originalas
5.	Tarptautinio konkurso paskelbimo įrodymai.	1 patvirtinta 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 patvirtinta 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 / renginio darbotvarkė; c) nuotraukos iš viešųjų renginių, mokymų / seminarų, svarbiausių projekto posėdžių (pvz., valdymo grupės posėdžio) su matomais viešinimo elementais jose (pvz., ES vėliava ir Programos logotipu ir pan.). Bet kokius kitus dokumentus, kurie buvo parengti vykdant projektą, galima pateikti pasirinktinai (atmintinės, protokolai, posėdžių / 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 jų gali būti prašoma pagal poreikį.	1 kopija
8.	Medžiaga, kuri pagrindžia produktus, kuriuos sukūrė subrangovai ir (arba) pagrindinis paramos gavėjas ir (arba) paramos gavėjai: a) parengti dokumentai; b) informavimo ir viešinimo medžiaga (pvz. straipsniai spaudoje, žiniasklaidoje paskelbti pranešimai spaudai, informaciniai lapeliai, kompaktiniai diskai, atspausdinta medžiaga iš svetainių, brošiūros,	1 kopija

	skelbimų lentų nuotraukos, vaizdo ir garso medžiaga, smulkios reklaminės medžiagos, pavyzdžiui, rašiklių, puodelių, marškinėlių ir pan., nuotraukos). c) įrengtų infrastruktūros objektų ir esminių nupirktos įrangos vienetų, pažymėtų lipdukais, ant kurių matyti viešinimo elementai, nuotraukos.	
9.	Kiekvieno paramos gavėjo (išskyrus pagrindinį paramos gavėją) pasirašyti patvirtinimo raštai (šablonas pateikiamas skiltyje „Dokumentai“, kuris yra Programos svetainėje: www.eni-cbc.eu/lr)	1 originalas arba patvirtinta kopija
10.	Dokumentas, kuriuo patvirtinama teisė ir (arba) įgaliojimas pasirašyti dokumentus, jeigu organizacijos vadovą pavaduoja įgaliotasis atstovas.	1 originalas arba patvirtinta kopija
11.	Deklaracija dėl infrastruktūros tvarumo užtikrinimo 5 metus, jeigu pateikiama galutinė ataskaita.	1 originalas

Pagrindžiantys dokumentai (priedai) turi būti sugrupuoti pagal ataskaitose nurodytą veiklą. Atitinkamos veiklos numeris (pvz., veikla Nr. 2.2) turėtų būti nurodyta popierinio puslapio varianto dešiniajame viršutiniame kampe.

Originalų kopijos turi būti patvirtintos įskaitomais antspaudais, jeigu to reikalaujama pagal nacionalinius teisės aktus, parašais ir ant jų turi būti įskaitomai nurodytos datos.

Kopijos turi būti patvirtintos organizacijos vadovo arba jos įgaliotojo asmens (tokiu atveju pateikiamas galiojantis įgaliojimas).

Ataskaitų tikrinimas ir tvirtinimas

Pateiktą ataskaitą JTS patikrina per 30 kalendorinių dienų. Jei ataskaitose nurodyta informacija yra nepakankama, JTS gali paprašyti pagrindinio paramos gavėjo pateikti papildomą informaciją ar paaiškinimus ir trūkstamus dokumentus, kuriuos privaloma pateikti per 30 kalendorinių dienų siunčiant raštą faksu ir (arba) e. paštu, nebent būtų nurodyta kitaip. Esant būtinybei, JTS, VI ar jų įgaliotos trečiosios šalys taip pat gali prašyti pagrindinio paramos gavėjo pateikti išsamesnius dokumentus, tokius kaip išlaidų patikrinimo ataskaitose išvardytus dokumentus, sutartis, susitarimus, sąskaitų faktūrų kopijas, mokėjimų įrodymus, laikaraščius, įdarbinimo dokumentus ir bet kokius kitus dokumentus, susijusius su deklaruotomis išlaidomis. Pagrindinis paramos gavėjas turėtų pateikti visus atsakymus į klausimus JTS per nustatytą laiką. Jei pateikti paaiškinimai ir dokumentai nepakankami arba jei yra kitų neišspręstų klausimų dėl projekto, JTS gali siųsti pagrindiniam paramos gavėjui papildomus prašymus dėl paaiškinimų. Jei klausimai dėl konkrečios ataskaitos ar išspręsti su projektu susiję dalykai, JTS patvirtina atitinkamą ataskaitą ir mokėjimo prašymą. JTS parengia ataskaitos patvirtinimo raštą ir jį išsiunčia pagrindiniam paramos gavėjui.

Bet kokia pažangos ir galutinė ataskaita laikoma patvirtinta, jei per 30 kalendorinių dienų nuo laiško apie ataskaitos patvirtinimą iš JTS gavimo dienos nėra gaunamas rašytinis prašymas pateikti paaiškinimus iš VI / JTS.

VI gali atidėti ataskaitos patvirtinimo terminą per JTS pranešdama pagrindiniam paramos gavėjui, kad ataskaita negali būti patvirtina ir, kad, VI nuomone, būtina atlikti papildomus patikrinimus. Atidėjimas įsigalioja tada, kai JTS išsiunčia pranešimą. Tokiais atvejais JTS gali prašyti pateikti paaiškinimą, atlikti pakeitimus ar pateikti papildomos informacijos ir šitai turi būti atlikta per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos, jei nenurodyta kitaip. Tvirtinimo terminas vėl pradedamas skaičiuoti tą dieną, kai gaunama prašoma informacija.

7.5.3. Išlaidų patikrinimas

Paramos gavėjo projekto pažangos arba galutinėje ataskaitoje deklaruotas išlaidas tikrina nuo paramos gavėjo nepriklausomas auditorius.

Tiek Lietuvoje, tiek Rusijos Federacijoje (Kaliningrado srityje) taikoma decentralizuota išlaidų patikrinimo sistema. Kiekvienas paramos gavėjas iš Lietuvos ir Kaliningrado srities auditorių pasirenka taikydamas atitinkamą viešųjų pirkimų procedūrą. Sutartys su pasirinktais auditoriais gali būti pasirašomos tik VI / JTS patvirtinus pasirinktus Lietuvos paramos gavėjų auditorius.

Prieš paprašydamas išmokėti pradinę avansinio mokėjimo dalį, pagrindinis paramos gavėjas surenka informaciją apie pasirinktus auditorius iš kiekvieno Lietuvos ir Rusijos paramos gavėjo ir ją išsiunčia JTS, taip pat nurodo kiekvieno paramos gavėjo auditoriaus (-ių) pavadinimą (įskaitant adresą, telefono ir fakso numerius, e. pašto adresą).

JTS patikrins, ar pasirinkti Lietuvos paramos gavėjų auditoriai atitinka auditoriams taikomus nacionalinius ir Programos reikalavimus ir pateiks VI informaciją apie Lietuvos paramos gavėjų pasirinktus auditorius. VI turi teisę atmesti pasirinktą auditorių (-ius).

Be to, VI pasilieka teisę reikalauti pakeisti auditorių, jei aplinkybės, kurios nebuvo žinomos sutarties pasirašymo metu, sukelia abejonių dėl auditorių nepriklausomumo arba profesinių standartų laikymosi.

Kiekvienas paramos gavėjas pažangos ataskaitų ir galutinių ataskaitų veiklos ir išlaidų, kurias nurodė kiekvienas paramos gavėjas, dalis, kartu su pagrindžiančiais dokumentais, pateikia savo auditoriui ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo atitinkamo ataskaitinio laikotarpio pabaigos ir ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo projekto pabaigos datos.

Išlaidų patikrinimas atliekamas remiantis sutarta procedūra, kuri bus vykdoma pagal:

- Tarptautinės buhalterių federacijos (TBF) patvirtintą 4400 tarptautinį susijusių paslaugų standartą (TSPS) atlikti užduotis sutartoms su finansine informacija susijusioms procedūroms;
- TBF Tarptautinių etikos normų buhalteriams valdybos parengtą ir patvirtintą Buhalterių profesionalų etikos kodeksą.

Auditorius turi tenkinti bent vieną iš toliau nurodytų reikalavimų:

- būti nacionalinės buhalterijos arba audito įstaigos arba institucijos, kuri savo ruožtu yra TBF narė, narys;
- būti nacionalinės buhalterijos arba audito įstaigos arba institucijos narys. Jei ši organizacija nėra TBF narė, auditorius turi įsipareigoti dirbti laikydamasis TBF standartų ir etikos principų;
- būti įtrauktam į valstybės narės viešosios priežiūros įstaigos viešąjį registrą kaip teisės aktų nustatytą auditą atliekantis auditorius pagal viešosios priežiūros principus, nustatytus Europos Parlamento ir Tarybos direktyvoje 2006/43/EB;
- būti įtrauktam į bendradarbiavimo per sieną programos šalies partnerės viešosios priežiūros įstaigos viešąjį registrą kaip teisės aktų nustatytą auditą atliekantis auditorius su sąlyga, kad šiam registrui taikomi atitinkamos šalies teisės aktuose nustatyti viešosios priežiūros principai.

Auditorius tikrina, ar paramos gavėjas faktiškai patyrė deklaruotas išlaidas ir gavo pajamų iš projekto, ar jos teisingai įtrauktos į apskaitą ir tinkamos finansuoti pagal paramos sutartį. Patikrinama 100 proc. projekto išlaidų, o patikrinimo rezultatai turi būti atsispindėti išlaidų patikrinimo ataskaitoje kiekvienam paramos gavėjui atskirai. Išlaidų patikrinimo ataskaita rengiama anglų kalba.

Auditorius atlikdamas išlaidų patikrinimą tikrina:

- ar pažangos ir (arba) galutinėse ataskaitose nurodyta veikla faktiškai įvykdyta;
- ar suteiktos paslaugos, pateiktos prekės ir atlikti darbai;
- ar išlaidos suplanuotos projekto biudžete;
- ar yra dokumentai, patvirtinantys patirtas ir apmokėtas išlaidas ir jie auditoriaus patikrinti;
- ar paramos gavėjų deklaruotos išlaidos buvo jų apmokėtos sutinkamai su 4.1. 1) (e) punkto nuostatomis, ir atitinka taikytinus nacionalinius teisės aktus, Programos taisykles dėl išlaidų tinkamumo finansuoti, viešinimo reikalavimus ir projektų paramos sąlygas;
- ar išlaidos nurodytos tinkamoje biudžeto išlaidų kategorijoje ir (arba) eilutėje;
- ar išlaidas perskaičiuojant iš nacionalinės valiutos į eurus pritaikytas teisingas valiutos keitimo kursas;
- ar išlaidos lengvai identifikuojamos, patikrinamos, apskaitytos ir užfiksuotos paramos gavėjo apskaitos ir buhalterinėje sistemose.

Atliekant pirmiau paminėtus tikrinimus taip pat vykdomos šios procedūros:

- kiekvieno paramos gavėjo pateikto mokėjimo prašymo ir pažangos / galutinės ataskaitos administracinis tikrinimas;

- projekto patikrinimai vietoje (bent kartą per projekto įgyvendinimo laikotarpį).

Paramos gavėjai turėtų leisti auditoriui atlikti patikrinimus pateikdami pagrindžiančių išlaidas dokumentų, banko sąskaitų bei apskaitos dokumentų ir bet kokių kitų dokumentų, tiesiogiai susijusių su projekto finansavimu, originalus bei atlikti patikras vietoje. Paramos gavėjai turės užtikrinti teisę naudotis visais dokumentais ir duomenų bazėmis, susijusiais su techniniu ir finansiniu projekto valdymu, projekto produktais, rezultatais ir objektais. Paramos gavėjai atsakingi už prašomų dokumentų ir paaiškinimų pateikimą auditoriui bet kuriuo patikrinimo proceso metu per nurodytus terminus.

Kiekvienas paramos gavėjas yra atskirai atsakingas už tai, kad auditorius patvirtintų jo išlaidas. Lietuvos ir Rusijos paramos gavėjų išlaidų patikrinimo išlaidos turi būti įtrauktos į projekto biudžetą. Kiekvienas paramos gavėjas pagrindiniam paramos gavėjui turi pateikti auditoriaus parengtą savo projekto įgyvendinimo dalies veiklos ir išlaidų patikrinimo ataskaitą. Pagrindinis paramos gavėjas yra atsakingas už visų paramos gavėjų išlaidų patikrinimo ataskaitų surinkimą, viso projekto pažangos / galutinės ataskaitos parengimą, remiantis individualiomis išlaidų patikrinimo ataskaitomis, ir jos pateikimą JTS. Išlaidų patikrinimo ataskaitos pateikiamos JTS kartu su pažangos / galutinėmis ataskaitomis ir tarpinių / galutinio paramos išmokėjimų prašymu. Išlaidų patvirtinančių dokumentų kopijų nebūtina pridėti prie pažangos/galutinių ataskaitų, nebent to konkrečiai reikalauja VI / JTS vykstant pažangos / galutinių ataskaitų patvirtinimo procesui.

7.5.4. Programos finansavimo išmokėjimas

Mokėjimo procedūros yra numatytos paramos sutarties 5 punkte ir atitinka vieną iš toliau pateiktų trijų variantų:

1 variantas: *projektai, kurių įgyvendinimo laikotarpis ne ilgesnis kaip 12 mėnesių.*

Programos finansavimo mokėjimai pagrindiniam paramos gavėjui atliekami tokia tvarka:

- išmokama avansinio mokėjimo suma, sudaranti 40 % Programos finansavimo sumos.
- per 30 kalendorinių dienų nuo tos dienos, kai VI gauna iš JTS patvirtintą pažangos ataskaitą išmokama kita avansinio mokėjimo suma, sudaranti 40 % Programos finansavimo sumos. Visa avansinių mokėjimų suma pagal paramos sutartį negali viršyti 80 % Programos finansavimo sumos.
- per 30 kalendorinių dienų nuo tos dienos, kai iš JTS bus gautas galutinę ataskaitą patvirtinantis laiškas, išmokama likusi paramos suma.

Jeigu JTS / VI prašo papildomų paaiškinimų dėl pažangos ar galutinės ataskaitos, tolesnio avansinio mokėjimo arba galutinės paramos sumos išmokėjimo terminas pratęsiamas.

Kita avansinio mokėjimo suma visa apimtimi gali būti išmokama tik tuo atveju, jei faktiškai patirtų išlaidų dalis, finansuojama Programos lėšomis, sudaro ne mažiau kaip 70 % ankstesnio avansinio mokėjimo sumos, kaip patvirtinta atitinkamoje pažangos ataskaitoje ir individualiose išlaidų patikrinimo ataskaitose.

Kai sunaudojama mažiau nei 70 % ankstesnio avansinio mokėjimo sumos, sekančio avansinio mokėjimo suma sumažinama skirtumu tarp 70 % ankstesnio avansinio mokėjimo ribos ir realiai patirtų išlaidų.

2 variantas: *projektai, kurių įgyvendinimo laikotarpis ilgesnis nei dvylika mėnesių.*

Programos finansavimo mokėjimai pagrindiniam paramos gavėjui atliekami tokia tvarka:

- išmokama avansinio mokėjimo suma, sudaranti 30 % Programos finansavimo sumos.
- per 30 kalendorinių dienų nuo tos dienos, kai iš JTS bus gautas pažangos ataskaitą patvirtinantis laiškas, išmokamos sekančios avansinio mokėjimo dalys, skirtos padengti 80 % paramos gavėjų finansavimo poreikį, už kiekvieną sekantį šešių mėnesių projekto įgyvendinimo laikotarpį, iš kurių kiekviena dalis negali viršyti 25 % Programos finansavimo sumos. Visa avansinių mokėjimų suma pagal paramos sutartį negali viršyti 80 % Programos finansavimo sumos.
- per 30 kalendorinių dienų nuo tos dienos, kai iš JTS bus gautas galutinę ataskaitą patvirtinantis laiškas, išmokama likusi paramos suma.

Jeigu JTS / VI prašo papildomų paaiškinimų dėl pažangos ar galutinės ataskaitos, tolesnio avansinio mokėjimo arba galutinės paramos sumos išmokėjimo terminas pratęsiamas.

Sekančio avansinio mokėjimo suma visa apimtimi gali būti išmokama tik tuo atveju, jei faktiškai patirtų išlaidų dalis, finansuojama Programos lėšomis, sudaro ne mažiau kaip 70 % ankstesnio avansinio mokėjimo (ir 100 % bet kurių ankstesnių avansinių mokėjimų) sumos, kaip patvirtinta atitinkamoje pažangos ataskaitoje ir individualiose išlaidų patikrinimo ataskaitose.

Kai sunaudojama mažiau nei 70 % ankstesnio avansinio mokėjimo sumos, sekančio avansinio mokėjimo suma sumažinama skirtumu tarp 70 % ankstesnio avansinio mokėjimo ribos ir realiai patirtų išlaidų.

3 variantas: *bet koks projektas*

Programos finansavimas paramos gavėjui išmokamas per 30 kalendorinių dienų nuo tos dienos, kai iš JTS bus gautas pažangos ir (arba) galutinę ataskaitą patvirtinantis laiškas.

Jeigu VI / JTS prašo papildomų paaiškinimų dėl pažangos ar galutinės ataskaitos, tolesnio mokėjimo arba likusios galutinės paramos sumos išmokėjimo terminas pratęsiamas.

Programos finansavimo suma, išmokama po pažangos / galutinės ataskaitos patvirtinimo, priklauso nuo ataskaitiniu laikotarpiu faktiškai patirtų išlaidų ir paramos sutartyje užfiksuoto procentinio dydžio.

7.5.5. Pažeidimai ir grąžintinos sumos

7.5.5.1. Pažeidimai

Reikšminga klaida arba pažeidimas – tai sutarties nuostatos arba nuostatų pažeidimas dėl veikimo ar neveikimo, dėl kurio atsiranda ar gali atsirasti ES biudžeto nuostoliai. Pagal

Finansavimo susitarimo 18 straipsnio 2 dalies nuostatas „pažeidimas“ reiškia bet kokį Finansavimo susitarimo, įgyvendinimo sutarčių, ES ar nacionalinės teisės nuostatų pažeidimą, atsirandantį dėl bet kokio asmens veikimo arba neveikimo, dėl kurio atsirado ar galėjo atsirasti žala Programos biudžeto lėšoms.

Minėtas pažeidimas padaromas dėl projekto arba paramos gavėjų neveikimo ir turi arba galėtų turėti neigiamą poveikį bendrajam ES biudžetui.

Dalyvaujančios šalys savo teritorijoje turi užkirsti kelią pažeidimams, įskaitant sukčiavimo atvejus, juos nustatyti ir pašalinti bei susigrąžinti nepagrįstai sumokėtas paramos sumas kartu su delspinigiais. Jos nedelsdamos praneša VI per JTS apie tokius pažeidimus ir nuolat jas informuoja apie pažangą, daromą atliekant reikiamas administracines ir teisines procedūras.
Išlaidos, kurios neatitinka ES, Programos ar nacionalinių taisyklių, yra neatitinkančios reikalavimų („pažeidimas“) arba netinkamos finansuoti, todėl negali būti deklaruojamos EK kaip tinkamos finansuoti išlaidos. Tačiau, jei minėtas išlaidas nustato auditorius, atlikdamas savo išlaidų patikrinimo procedūrą, arba VI / JTS stebėsenos, aiškinimosi ir tvirtinimo procedūros metu, paramos suma pagal paramos sutartį nemažinama, nes ji bus išskaičiuojama iš mokėjimo pagal atitinkamą pažangos arba galutinę ataskaitą ir nebus deklaruojama EK.
Pažeidimus galima nustatyti remiantis bet kokia informacija, kuria gali naudotis paramos gavėjas, pagrindinis paramos gavėjas (apie savo ir kitų paramos gavėjų išlaidas), auditoriai, JTS, VI, NI, AI ir kitos nacionalinės kontrolės įstaigos, turinčios teisę vykdyti kontrolę.
Pažeidimais projektuose galima pripažinti tokius atvejus:

a) klaidingos informacijos pateikimas paraiškos formoje arba projekto pažangos ataskaitoje ir galutinėje ataskaitoje;
b) būtinų dokumentų nepateikimas auditoriams, JTS ir (arba) VI, EK ir kitoms už kontrolės užduočių vykdymą atsakingoms institucijoms;
c) projekto tvarumo ir nuosavybės reikalavimų nesilaikymas;
d) viešųjų pirkimų reikalavimų arba taisyklių nesilaikymas;
e) kitų paramos sutarties nuostatų arba ES ar nacionalinių teisės aktų nuostatų nesilaikymas, dėl kurio patirtos arba galėjo būti patirtos neteisėtos išlaidos;
f) nesukurti projekto produktai ir nepasiekti jo rezultatai pagal paramos sutartį;
g) nesilaikyta viešinimo ir komunikacijos reikalavimų;
h) kiti atvejai, dėl kurių atsiranda nefinansuotinos projekto išlaidos.

7.5.5.2. Lėšų susigrąžinimo procedūra

VI lėšų susigrąžinimo procedūros atliekamos laikantis 2005 m. gegužės 30 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarime Nr. 590 (2014 m. gruodžio 23 d. pakeitimas Nr. 1459) „Dėl finansinės paramos, išmokėtos ir (arba) panaudotos pažeidžiant teisės aktus, grąžinimo į Lietuvos Respublikos valstybės biudžetą taisyklių patvirtinimo“ nustatytų reikalavimų. Ir Finansavimo susitarimo nuostatų (16 straipsnis).

Jeigu priimtas sprendimas, susijęs su nustatytu pažeidimu, VI parengia sprendimą dėl lėšų, susijusių su pažeidimu, arba per didelės pagrindiniam paramos gavėjui išmokėtos avansinio mokėjimo sumos sugrąžinimo; prieš tai VI informuoja atitinkamos šalies NI. VI priėmus

sprendimą dėl išlaidų arba avansinio mokėjimo susigrąžinimo, pradedamas lėšų susigrąžinimo procesas.

Pagrindinis paramos gavėjas informuojamas apie šį sprendimą pagal paramos sutarties nuostatas. Pagrindinė su pažeidimu susijusių išlaidų ir per didelių avansu išmokėtų sumų sugrąžinimo iš paramos gavėjų procedūra nustatoma paramos sutartyje. Remdamasi šiomis nuostatomis VI prašo pagrindinio paramos gavėjo sugrąžinti pagal paramos sutartį nepagrįstai sumokėtas sumas. VI imasi visų reikiamų priemonių susigrąžinti nepagrįstai sumokėtas sumas bei visus delspinigius už pavėluotus mokėjimus iš bet kurio paramos gavėjo, įskaitant išskaičiavimus. Rusijos Federacija ir valstybė narė (Lietuvos Respublika) įsipareigoja visapusiškai bendradarbiauti su VI ir AI bei remti jas lėšų susigrąžinimo procese.

Remdamasis partnerystės susitarimu, pagrindinis paramos gavėjas prašo grąžinti atitinkamą sumą iš pažeidimą padariusio paramos gavėjo.

Jeigu susigrąžinimas susijęs su reikalavimu paramos gavėjui iš Rusijos Federacijos ir VI negali susigrąžinti skolos, už skolos susigrąžinimą yra atsakinga Rusijos Federacija. Rusijos Federacijos atsakomybės lygis nustatytas ES ir Rusijos Federacijos Finansavimo susitarime. Jei VI negali susigrąžinti lėšų iš paramos gavėjo – Rusijos Federacijoje įsteigto viešojo subjekto, paramos gavėjas privalo leisti Rusijos NA iš jo susigrąžinti lėšas. Jei VI negali susigrąžinti lėšų iš paramos gavėjų Rusijos Federacijoje, išskyrus viešuosius subjektus, paramos gavėjas turi leisti EK susigrąžinti visas nepagrįstai išleistas sumas, grąžintinas VI.

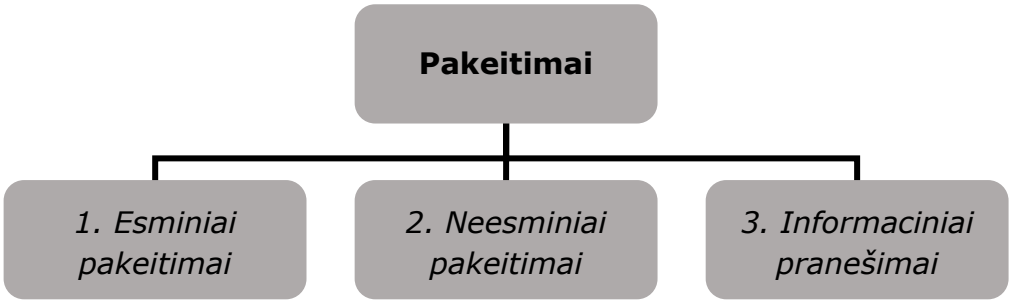
Vadovaudamasi ES Reglamento Nr. 897/2014 39 straipsnio 3 dalies nuostatomis, bet kuris projektas, turintis infrastruktūros komponentą, grąžina Programos lėšas, jei per penkerius metus nuo projekto užbaigimo iš esmės pasikeičia jo pobūdis, tikslai ar įgyvendinimo sąlygos, dėl kurių gali kilti pavojus pirminiams jo tikslams. Nepagrįstai pagal projektą sumokėtas sumas VI ir JTS susigrąžina proporcingai atsižvelgiant į laikotarpį, kuriuo reikalavimai nebuvo įvykdyti.

7.6. PAKEITIMAI PROJEKTE

Paramos gavėjai privalo kuo labiau stengtis projektą įgyvendinti taip, kaip nurodyta patvirtintoje paraiškos formos I dalyje „Projekto aprašymas". Svarbu, kad projekto biudžetas ir veiklos būtų tinkamai suplanuotos ir, kad per visą projekto įgyvendinimo laikotarpį jų būtų laikomasi. Vis dėlto, gali susidaryti situacijos, kai reikia padaryti veiklos arba biudžeto pakeitimus, atnaujinti kontaktinę informaciją, pakeisti personalą ir pateikti išsamesnę informaciją apie veiklos įvykdymą ir pan.
Visi pakeitimai turi būti aiškiai ir pakankamai pagrįsti, reikalingi norint veiksmingiau įgyvendinti projektą ir turi atitikti Programos tinkamumo finansuoti taisykles. Šie pakeitimai negali turėti poveikio bendrajam projekto tikslui.
Bet kokiu paramos sutarties neesminiu arba esminiu pakeitimu ar priedu neturi būti siekiama padaryti arba neturėtų būti daroma tokių pakeitimų, kurie verstų suabejoti sprendimu dėl paramos skyrimo arba prieštarautų vienodų taisyklių taikymo pareiškėjams principui.

7.6.1. Projekto pakeitimų tipai

Pagal pakeitimų pobūdį gali būti 3 kategorijų pakeitimai, kuriuos darant reikia laikytis skirtingų procedūrų:



Esminiai pakeitimai

Esminiai pakeitimai – tai pakeitimai, kuriais iš esmės pakeičiamos projekto paramos sutarties nuostatos ir sąlygos, veikla ir biudžetas.

Bet koks esminis paramos sutarties, įskaitant jos priedus, pakeitimas turi būti raštu patvirtintas sutarties priedu, kurį pasirašo VI ir pagrindinis paramos gavėjas. Ši sutartis gali būti keičiama tik jos vykdymo laikotarpiu.

Jei pakeitimo reikalauja pagrindinis paramos gavėjas, jis turi pateikti prašymą kartu su pagrindžiančiais dokumentais VI per JTS **likus bent 30 kalendorinių dienų** iki tokio pakeitimo įsigaliojimo dienos, nebent atsirastų ypatingų aplinkybių, kurias pagrindinis paramos gavėjas tinkamai pagrįstų ir su kuriomis sutiktų VI. Sutarties priedai **negali būti taikomi atgaline data**, t. y. juose negali būti nurodomos jau įvykdyta veikla, patirtos ir (arba) apmokėtos išlaidos.

Esminiai pakeitimai įsigalioja, kai sutarties priedą pasirašo paskutinė sutarties šalis.

9 lentelė. Esminių pakeitimų tipai

1. Biudžeto pakeitimai, daromi tarp biudžeto išlaidų kategorijų, kurie sudaro 15 % arba didesnį pakitimą nuo pradinės išlaidų sumos ar sumos, kuri buvo nustatyta paramos sutarties priede. Pakeitimai turi būti būtini, siekiant veiksmingiau įgyvendinti projektą ir turi būti laikomasi reikalavimų dėl tinkamumo finansuoti.
2. Nustatyto procentinio dydžio pakeitimai biudžeto išlaidų kategorijoje „Netiesioginės administracinės išlaidos“. Pakeitimai turi būti būtini, siekiant veiksmingiau įgyvendinti projektą ir turi būti laikomasi reikalavimų dėl tinkamumo finansuoti.
3. Projekto aprašymo pakeitimai, atliekami keičiant svarbią projekto veiklą, kuri turi poveikį projekto produktams arba rezultatams, įskaitant papildomų arba naujų produktų arba veiklos, finansuojamų iš sutaupytų lėšų, įtraukimą.
4. Veiklos vietos pakeitimai, jeigu veikla iš Programos teritorijos perkeliama už jos ribų.
5. Techninių dokumentų pakeitimai, kurie turi reikšmingą poveikį atliekamų darbų rezultatams arba vykdymui arba turi įtakos Programos arba projekto rodikliams (pvz., patvirtintų techninių dokumentų (statybos projekto) pakeitimas naujais dokumentais, kuriems reikia naujų leidimų ir kompetentingų valstybės institucijų atsakingų už statybos

priežiūrą ir statytojo (užsakovo)[28] patvirtinimo; esminis techniniuose dokumentuose pateiktų rodiklių pakeitimas palyginti su pradinėmis vertėmis, įskaitant atvejus, kai dėl to sumažėja darbų elementų; pakeitimai, turintys poveikį Programos arba projekto rodikliams; kt. pakeitimai). Jei tokie pakeitimai daromi vykdant statybą, jie turėtų atitikti sutarties įgyvendinimo taisykles, išleistas viešųjų pirkimų metu ir užfiksuotas sutartyje.
6. Projekto įgyvendinimo laikotarpio pakeitimas su sąlyga, kad jis būtų pratęstas ne dėl neveiksmingo planavimo, visą veiklą bus galima sėkmingai įvykdyti per pratęstą laikotarpį, pratęsimas būtų pakankamai pagrįstas, o projekto pabaigos data būtų ne vėlesnė nei 2022 m. gruodžio 31 d.
7. Partnerystės ir paramos gavėjo organizacijos teisinio statuso pasikeitimai, įskaitant paramos gavėjo pakeitimą kitu arba paramos gavėjo pasitraukimą. Paprastai toks pakeitimas apima steigiamųjų organizacijos dokumentų (pvz., įstatų, nuostatų) arba registracijos pažymėjimo pakeitimą naujais dokumentais. Reikia nepamiršti, kad tokie pakeitimai negali turėti poveikio jokiems projekto tikslams ir rezultatams arba kelti abejonių dėl paramos skyrimo sprendimo. Naujas / pakaitinis paramos gavėjas turi atitikti tinkamumo kriterijus ir turėti panašius arba didesnius veiklos, valdymo ir finansinius pajėgumus. Jeigu vienas iš paramos gavėjų pasitraukia ir jokia organizacija jo nepakeičia, partnerystė vis dar turi atitikti tinkamumo kriterijus – bent vienas paramos gavėjas atstovauja Rusijai, o kitas – Lietuvai, o veikla, išbraukta iš projekto nėra labai svarbi siekiant projekto tikslų, rezultatų ir kuriant jo produktus. Jeigu naujas paramos gavėjas įtraukiamas į partnerystę, turi būti pagrįsta, kodėl konkretus naujas paramos gavėjas laikomas geriausiu pasirinkimu, kokia paramos gavėjo kompetencija vertinga projektui, kokia jo ankstesnė patirtis įgyvendinant projektus ir kokie jo pajėgumai ir pan.

Neesminiai pakeitimai

Neesminiai pakeitimai – tai pakeitimai, kai biudžeto arba projekto aprašymo pakeitimas nedaro poveikio pagrindiniam projekto tikslui, o finansinis poveikis apsiriboja eilučių perkėlimu toje pačioje pagrindinėje biudžeto išlaidų kategorijoje, įskaitant eilučių panaikinimą ar įtraukimą arba perskirstymą tarp pagrindinių biudžeto išlaidų kategorijų, kai pradinė kategorijos suma nuo perskirstytos sumos kategorijoje skiriasi ne daugiau kaip 15 % (arba kaip nurodyta pakeitime) pagal kiekvieną pagrindinę tinkamų finansuoti išlaidų kategoriją.

Jeigu neesminiai pakeitimai daromi biudžeto išlaidų kategorijoje „Žmogiškieji ištekliai“ arba statybos techniniuose dokumentuose, prašymas dėl pakeitimų turi būti pateikiamas JTS **prieš 30 kalendorinių dienų**.

Visais kitais atvejais pagrindiniam paramos gavėjui rekomenduojama prašymą dėl pakeitimų siųsti JTS likus ne mažiau nei 30 kalendorinių dienų iki prašomų pakeitimų įsigaliojimo. Jeigu prašymas dėl pakeitimų pateikiamas JTS po pakeistos veiklos įsigaliojimo arba po to, kai buvo patirtos pakeistos išlaidos, pagrindinis paramos gavėjas prisiima visą riziką, kad toks

[28] Angliškai „contracting authority“ , rusiškai „организация- заказчик“.

prašymas dėl pakeitimų gali būti atmestas.

Prisiminkite: neesminiais pakeitimas negalima keisti nustatyto procentinio dydžio biudžeto išlaidų kategorijoje „Netiesioginės administracinės išlaidos“!

Neesminiai pakeitimai laikomi patvirtintais arba atmestais atitinkamu JTS sprendimu. JTS informuoja pagrindinį paramos gavėją apie savo sprendimą oficialiu raštu.

10 lentelė. Neesminių pakeitimų tipai:

1. Biudžeto pakeitimai, kurių finansinis poveikis apsiriboja perkėlimu tarp eilučių toje pačioje biudžeto išlaidų kategorijoje, įskaitant eilučių panaikinimą ar įtraukimą arba perskirstymą tarp pagrindinių biudžeto išlaidų kategorijų, kai pradinė (arba priede, jei buvo keista) biudžeto išlaidų kategorijos suma nuo perskirstytos galutinės sumos biudžeto kategorijoje skiriasi ne daugiau kaip 15 % pagal kiekvieną atitinkamą pagrindinę tinkamų finansuoti išlaidų kategoriją. Šiuo būdu negalima keisti 7-os biudžeto išlaidų kategorijos „Netiesioginės administracinės išlaidos“.
2. Projekto veiklos aprašymo pakeitimai, jeigu jie neturi poveikio pagrindiniam projekto tikslui ir jais nežymiai pakeičiama projekto veikla (išskyrus naujų arba papildomų iš sutaupytų lėšų finansuojamų produktų įtraukimą).
3. Techninių dokumentų (atliekamų darbų) pakeitimai, kurie neturi didelio poveikio atliekamų darbų rezultatams ir vykdymui. Prie tokių keitimų galima priskirti techninių dokumentų (statybos projekto) pakeitimus, susijusius su nereikšmingu techninių ir ekonominių rodiklių keitimu, medžiagų keitimu, netikėtų ir nenumatytų darbų, reikalingų statybai užbaigti ir objektams veikti pagal paskirtį, atsiradimu, nedideliu smulkių architektūrinių formų vietos keitimu, suskirstymu į etapus ir (arba) stadijas (objekto dalis, kurią galima pripažinti tinkama naudoti ir eksploatuoti), jei tai neturi poveikio vykdant projektą atliktinų darbų apimčiai ir pan. Jei tokie pakeitimai daromi vykdant statybą, jie turėtų atitikti sutarties įgyvendinimo taisykles, išleistas viešųjų pirkimų metu ir užfiksuotas sutartyje.
4. Bet kurio pagrindinio paramos gavėjo arba kito paramos gavėjo juridinio adreso pakeitimas su sąlyga, kad jis lieka Programos teritorijoje;
5. Dėl pagrindinio paramos gavėjo vykdomo projekto atidarytos banko sąskaitos pakeitimas.
6. Auditoriaus pakeitimas. Jeigu keičiamas auditorius, pagrindinis paramos gavėjas turi informuoti JTS (prašymas dėl pakeitimų turi būti pasirašytas, su nurodyta data, antspauduotas, jei taikoma, ir atsiųstas el. paštu arba faksu). Naują Lietuvos paramos gavėjo auditorių turi patvirtinti VI.

Informacinis pranešimas

Apie toliau nurodytus pakeitimus turi būti pranešama JTS oficialiu informaciniu pranešimu.

11 lentelė. Informacinių pranešimų tipai

1. Valdymo personalo pasikeitimas. Jeigu keičiami projekto darbuotojai, pagrindinis paramos gavėjas turi informuoti JTS (oficialus raštas turi būti pasirašytas, su nurodyta data, antspauduotas, jei taikoma, ir atsiųstas el. paštu arba faksu).

2. <u>Adreso korespondencijai pasikeitimas.</u> Jeigu keičiasi adresas korespondencijai, pagrindinis paramos gavėjas turi informuoti JTS (oficialus raštas turi būti pasirašytas, su nurodyta data, antspauduotas, jei taikoma, ir atsiųstas el. paštu arba faksu).

7.6.2. Neesminių ir esminių pakeitimų tvarkymo procedūra

Pagrindinis paramos gavėjas surenka teisingą ir išsamią informaciją apie prašomus pakeitimus iš kitų paramos gavėjų, užpildo prašymą dėl pakeitimų (V priedas „Prašymo dėl pakeitimų šablonas“) ir patikrina, ar pridėti visi patvirtinamieji dokumentai.

Užpildant prašymą dėl pakeitimų turėtų būti nurodoma ši informacija:

1. pradinė veiklos arba biudžeto išlaidų kategorijos ir (arba) biudžeto eilutės formuluotė, pateikiama projekto aprašyme arba projekto biudžete (pvz., veiklos, produktų, išlaidų kategorijos, biudžeto eilutės, įrangos ir kt. pavadinimas);
2. pageidaujama formuluotė, įskaitant prašomus pakeitimus;
3. aiškus ir pakankamas pakeitimų, jų tikslo ir būtinybės pagrindimas;
4. prašomų pakeitimų poveikis – kaip siūlomi pakeitimai padės veiksmingiau sieki projekto tikslų ir (arba) rezultatų ir skatins bendradarbiavimą, bei koks galėtų būti neigiamas poveikis, jeigu tokie pakeitimai nebus patvirtinti.

Jei reikia neesminių pakeitimų, pagrindinis paramos gavėjas pateikia JTS prašymo dėl pakeitimų kartu su patvirtinamaisiais dokumentais popierinę versiją paštu arba skenuotą versiją e. paštu / faksu.

Jei reikia esminių pakeitimų, pagrindinis paramos gavėjas pateikia JTS prašymo dėl pakeitimų kartu su pagrindžiančiais dokumentais popierinę versiją paštu.

JTS patikrina pateiktus dokumentus per 15 darbo dienų. Pagrindiniam paramos gavėjui gali būti išsiųstas prašymas dėl paaiškinimų arba trūkstamų dokumentų.

Jeigu JTS nustato, kad prašymas dėl pakeitimų patenkinamas, parengia sutarties keitimo priedą ir jį išsiunčia pagrindiniam paramos gavėjui pasirašyti. Kai pagrindinio paramos gavėjo pasirašytas sutarties keitimo priedas pateikiamas JTS, JTS persiunčia prašymą dėl pakeitimų kartu su patvirtinamaisiais dokumentais ir priedu VI, kad ji patvirtintų pakeitimus. Jeigu VI sutinka su prašymu dėl pakeitimų, pasirašo sutarties keitimo priedą, kurio 1 egzempliorių pagrindiniam paramos gavėjui grąžina JTS. Jeigu VI pakeitimus atmeta, atitinkamas sprendimas pateikiamas pagrindiniam paramos gavėjui.

Prie prašymo dėl pakeitimų pridedami pagrindžiantys dokumentai

Prie prašymo dėl pakeitimų turi būti pridėti patvirtinantys dokumentai, išvardyti toliau pateikiamoje 12 lentelėje.

12 lentelė. Prie prašymo dėl pakeitimų pridėtini patvirtinantys dokumentai

	Pakeitimo tipas	**Prie prašymo dėl pakeitimų pridėti pagrindžiantys dokumentai**
Neesminiai	1. **Biudžeto** pakeitimai	**Perkėlimų biudžete lentelė**, kurioje aprašomi lėšų perkėlimai tarp biudžeto išlaidų kategorijų arba eilučių (1 kopija).

		Pasirašyti projekto aprašymo su pakeitimais puslapiai, jei biudžeto pakeitimai turi poveikį projekto veiklos ir produktų aprašymui (1 kopija); kiekvienas puslapis pasirašytas pagrindinio paramos gavėjo vadovo arba įgaliotojo atstovo.
	2. **Projekto aprašymo** pakeitimai	**Pasirašyti projekto aprašymo su pakeitimais puslapiai** (1 kopija); kiekvienas puslapis pasirašytas pagrindinio paramos gavėjo vadovo arba įgaliotojo atstovo.
	3. **Techninių dokumentų** pakeitimai	**Pasirašyti projekto aprašymo su pakeitimais puslapiai**, jei techninių dokumentų pakeitimai turi poveikį projekto veiklos ar rodiklių aprašymui (pvz., naujų infrastruktūros elementų aprašymui ir pan.) (1 kopija); kiekvienas puslapis pasirašytas pagrindinio paramos gavėjo vadovo arba įgaliotojo atstovo. **Atnaujinti / nauji techniniai dokumentai, taip pat pagal nacionalinius teisės aktus būtini patvirtinamieji dokumentai**, kurie turi būti pateikiami, jeigu pakeitimai turi poveikį atliekamų darbų techniniams dokumentams arba aprašymui, atliekamų darbų rodikliams (1 kopija).
	4. **Paramos gavėjo juridinio adreso** pakeitimas	**Pasirašyti projekto aprašymo su pakeitimais puslapiai**, kuriuose atsispindi pakeitimai (1 kopija); kiekvienas puslapis pasirašytas pagrindinio paramos gavėjo vadovo arba įgaliotojo atstovo. **Dokumentas, kuriuo įrodomas juridinio adreso pakeitimas** (1 kopija). Pakeistas **partnerystės susitarimas** (1 kopija).
	5. **Banko sąskaitos** pakeitimas	**Finansinio identifikavimo forma** (3 originalai).
	6. **Auditoriaus** pakeitimas	**Naujojo auditoriaus kontaktiniai duomenys,** dokumentai, leidžiantys auditoriui atlikti auditą pagal nacionalinius įstatymus.
Esminiai pakeitimai	1. **Biudžeto** arba nustatyto procentinio dydžio pakeitimai **biudžeto išlaidų kategorijoje „Netiesioginės administracinės išlaidos“**	**Perkėlimų biudžete lentelė**, kurioje aprašomi lėšų perkėlimai tarp biudžeto išlaidų kategorijų arba eilučių (1 originalas).
		Pasirašyti projekto aprašymo su pakeitimais puslapiai, jei biudžeto pakeitimai turi poveikį projekto veiklos ir produktų aprašymui (3 originalai); kiekvienas puslapis pasirašytas pagrindinio paramos gavėjo vadovo arba įgaliotojo atstovo**.**

	2. **Projekto aprašymo** pakeitimai	**Pasirašyti projekto aprašymo su pakeitimais puslapiai** (3 originalai); kiekvienas puslapis pasirašytas pagrindinio paramos gavėjo vadovo arba įgaliotojo atstovo. **Atnaujinti / nauji techniniai dokumentai**, kurie turi būti pateikiami, jeigu pakeitimai susiję investicijomis (statybos darbais), kurios taip pat turi poveikį atliekamų darbų techniniams dokumentams (1 kopija).
	3. **Techninių dokumentų** pakeitimai	**Pasirašyti projekto aprašymo su pakeitimais puslapiai**, jei techninių dokumentų pakeitimai turi poveikį ir projekto veiklos ar rodiklių aprašymui (pvz., trumpam naujų infrastruktūros elementų aprašymui ir pan.) (3 originalai); kiekvienas puslapis pasirašytas pagrindinio paramos gavėjo vadovo arba įgaliotojo atstovo.
		Atnaujinti / nauji techniniai dokumentai, kurie turi būti pateikiami, jeigu pakeitimai turi poveikį atliekamų darbų techniniams dokumentams arba aprašymui, atliekamų darbų rodikliams (1 kopija).
	4. **Partnerystės** ir paramos gavėjo teisinio statuso **ir (arba) formos** pakeitimai	**Organizacijos įstatai arba nuostatai** (1 kopija). **Registracijos pažymėjimas** arba lygiavertis dokumentas, jei taikoma (1 kopija). **Pasirašyti projekto aprašymo su pakeitimais puslapiai** (3 originalai); kiekvienas puslapis pasirašytas pagrindinio paramos gavėjo vadovo arba įgaliotojo atstovo. **Partnerystės pareiškimas** (jeigu prie projekto prisijungia nauja arba reorganizuota paramos gavėjo organizacija) (1 originalas). **Perkėlimų biudžete lentelė**, jeigu partnerystė turi poveikį projekto biudžetui (1 originalas).
	5. **Įgyvendinimo laikotarpio** pakeitimas	**Pasirašyti projekto aprašymo su pakeitimais puslapiai** (3 originalai); kiekvienas puslapis pasirašytas pagrindinio paramos gavėjo vadovo arba įgaliotojo atstovo..
	6. **Veiklos vietos** už Programos įgyvendinimo teritorijos ribų pakeitimai	**Pasirašyti projekto aprašymo su pakeitimais puslapiai** (3 originalai); kiekvienas puslapis pasirašytas pagrindinio paramos gavėjo vadovo arba įgaliotojo atstovo.
	Visais 1–6 atvejais	**Paramos sutarties priedas (iš anksto parengtas JTS), pagrindinio paramos gavėjo vadovo arba**

		įgaliotojo atstovo tinkamai pasirašytas, antspauduotas, jame nurodyta data – 3 originalai. Jeigu esminis pakeitimas susijęs su biudžetu – **nauja projekto biudžeto versija, pagrindinio paramos gavėjo vadovo arba įgaliotojo atstovo tinkamai pasirašyta, antspauduota, joje nurodyta data** – 3 originalai. **Pagrindinio paramos gavėjo įgaliotojo atstovo įgaliojimas, jeigu jis pasirašo priedą, biudžetą arba prašymą dėl pakeitimų** – 1 kopija.

7.7. VIEŠINIMAS, INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

7.7.1. Bendrieji principai

Kiekvieno Programos finansuojamo projekto įgyvendinimo metu būtina vykdyti viešinimo ir komunikacijos veiklą siekiant:

- užtikrinti sklandžią projekto veiklą (užtikrinama veiksminga komunikacija tarp partnerių);
- viešinti projekto rezultatus suinteresuotoms tikslinėms grupėms ir visuomenei;
- užtikrinti tinkamą Programos ir jos projektų matomumą, siekiant sustiprinti visuomenės žinias apie projektą ir kurti nuoseklų Programos paramos bei Lietuvos ir Rusijos bendradarbiavimo pasiekimų įvaizdį abiejose dalyvaujančiose šalyse.

Komunikacijos metu dėmesys turi būti sutelkiamas į projekto pasiekimus ir poveikį (pvz., pradėjo veikti nauja įranga arba organizuotas tarptautinis festivalis), o ne administracinius ir procedūrinius aspektus (pvz., pasirašyta paramos sutartis arba įvyko partnerių susitikimas).

Planuojant komunikacijos veiklą, visos pagrindinių paramos gavėjų ir paramos gavėjų organizacijos privalo atsižvelgti į šias tikslines grupes:

- asmenis, bendruomenes ir organizacijas, kuriems projektas turės tiesioginį poveikį (kaip projekto darbuotojai informuos šias auditorijas apie projekto jiems duodamą naudą);
- plačiąją visuomenę (kaip projekto darbuotojai reklamuos jo pasiekimus ir Programos indėlį šioms auditorijoms).

Kiekvieno projekto komunikacija turi būti:

- šiuolaikiška (panaudojant socialinių tinklų kanalus, ieškant originalių informacijos sklaidos būdų);
- kiekybiškai vertinanti galutines auditorijas (pvz., kiek žmonių perskaitė straipsnį ir kiek yra žmonių, kuriems jis patiko), o ne komunikacijos priemonių skaičių (pvz., kiek parengta straipsnių, pranešimų spaudai arba lankstinukų);
- sutelkta į rezultatus (poveikis žmonių elgsenai ir gyvenimo būdui), o ne į produktus

(bukletų arba brošiūrų skaičių).

Kad būtų vykdoma efektyvi, nuosekli, trumpa ir aiški komunikacija, visos paramos gavėjų organizacijos privalo planuoti komunikacijos ir viešinimo veiklą dar paraiškos rengimo etape. Jos šią veiklą turi išsamiai aprašyti paraiškoje. Jei projektas patvirtinamas finansuoti, paraiškos dalis, kurioje aprašoma komunikacijos ir viešinimo veikla, naudojama kaip projekto Komunikacijos planas.

Prieš pasirašant paramos sutartį projekto Komunikacijos planas turi būti suderintas su Programos komunikacijos ir projektų vadovu.

Patvirtinus projektą, pagrindinio paramos gavėjo ir paramos gavėjų organizacijos turi glaudžiai bendradarbiauti su Programos komunikacijos ir projektų vadovu bei informacijos specialistu, dirbančiu Programos padalinyje Rusijoje.

Pagrindinis paramos gavėjas ir paramos gavėjai turėtų numatyti lėšų dalyvavimo Programos renginiuose (konsultacijose, seminaruose, praktiniuose seminaruose, forumuose, konferencijose ir reklaminiuose renginiuose) reikmėms.

Paramos gavėjams patariama projekto biudžete nusimatyti pakankamai lėšų komunikacijos veiklai, nes būtina laikytis bent minimalių reikalavimų, pvz., kiekvienam paramos gavėjui išleisti 2 straipsnius, atspausdinti lipdukus, klijuojamus ant įsigytos įrangos arba sukurti informacinius stendus renovuotoms patalpoms.

7.7.2. Reikalavimai

Kiekviename viešame dokumente, informacijos arba viešinimo produkte arba veikloje ir komunikacijoje su spauda arba plačiąja visuomene turi būti trys privalomi elementai:

a) ES vėliava;
b) Programos logotipas;
c) užrašas apie ES finansavimą.

1 pav. ES vėliava, Programos logotipas ir užrašas apie ES finansavimą

1. Prieš viešinant projekto Komunikacijos plane numatytus informacijos ar viešinimo produktus ar veiklą, jų maketai / ruošiniai turi būti suderinti su JTS atstovu, atsakingu už komunikaciją (Komunikacijos ir projektų vadovu bei informacijos specialistu, dirbančiu JTS padalinyje Rusijoje);
2. Kiekviena pagrindinio paramos gavėjo ir paramos gavėjo organizacija turi paskelbti bent du straipsnius vietos, regioninėje arba nacionalinėje spaudoje ir, jei reikia, tam

numatyti lėšas. Šiuose straipsniuose turi būti pateikiami ES ir Programos logotipai, projektui skiriamas Programos finansavimo aprašymas, projektui skirto Programos finansavimo suma (eurais ir vietos valiuta) ir trumpa informacija apie šią Programą;

3. Pagrindinis paramos gavėjas ir visi kiti paramos gavėjai turi paskelbti informaciją apie projektą, sukurtus produktus ir pasiektus rezultatus (kai taikytina) savo ir (arba) projekto interneto svetainėse;

4. Pagrindinis paramos gavėjas ir paramos gavėjai turi JTS nusiųsti straipsnių spaudoje ir internete, reklamos spaudoje ir internete kopijas, taip pat viešų vaizdo ir radijo klipų įrašus, ataskaitas ir kitą medžiagą ne vėliau kaip per 5 dienas nuo jų pasirodymo žiniasklaidoje.

5. Reikalavimai pagal veiklos tipą:

a) spausdintiniuose projektų leidiniuose (pvz., brošiūrose, lankstinukuose, knygose) turi būti pateikta ES vėliava, Programos logotipas, užrašas apie ES finansavimą anglų ir nacionaline kalba, bendroji informacija apie ES ir Programą, glausta informacija apie projektą ir išlyga, kad ES nėra atsakinga už pateiktą informaciją;
b) interneto svetainėse, viešosiose socialinių tinklų paskyrose ir puslapiuose (pvz., „Facebook“ ir „YouTube“) turi būti pateikta ES vėliava, Programos logotipas, užrašas apie ES finansavimą anglų ir nacionaline kalba, išlyga, kad ES nėra atsakinga už pateiktą informaciją, nuoroda į Programos interneto svetainę, „EuropeAid“ interneto svetainę;
c) publikacijose spaudoje ir interneto naujienų portaluose (pvz., straipsniuose, reklamoje, pranešimuose spaudai) turi būti pateikta ES vėliava, Programos logotipas, užrašas apie ES finansavimą anglų ir nacionaline kalba, projektui skirto Programos finansavimo suma eurais ir nacionaline valiuta (jei tai pranešimai spaudai ir straipsniai);
d) vaizdo ir garso produkcijoje (pvz., interviu, ataskaitose, klipuose ir pan.) turi būti pateikta ES vėliava, Programos logotipas (jeigu tai garso produkcija, ES ir Programa turi būti minima žodžiu), užrašas apie ES finansavimą anglų ir nacionaline kalba, išlyga, kad ES nėra atsakinga už pateiktą informaciją. Išskirtiniais atvejais ES ir Programos viešinimą galima užtikrinti naudojant tik tekstą (be ES ir Programos logotipų). Tokie atvejai turi būti suderinti su JTS atstovu, atsakingu už komunikaciją, prieš transliuojant produkciją;
e) prie kiekvieno lauko infrastruktūros objekto, kuris bus statomas arba renovuojamas Programos lėšomis, turės būti aiškiai matomas informacinis stendas, kol vykdomi darbai, ir reprezentatyvi atminimo lenta arba stendas, darbus pabaigus;
f) ant kiekvieno pastato ar vidinės pastato dalies, kurie bus statomi arba renovuojami Programos lėšomis, pabaigus darbus turės būti aiškiai matoma reprezentatyvi atminimo lenta arba stendas;
g) ant visos įrangos ir viešinimo produktų, įsigytų Programos lėšomis, turi būti aiškiai matomas nuolatinis lipdukas su ES ir Programos viešinimo elementais. Jeigu dideli įrangos, baldų ar kitų prekių kiekiai naudojami vienoje patalpoje, patalpą galima paženklinti visais reikalingais viešinimo elementais (informacinės lentelės forma) ir

vengti lipdukus klijuoti ant įrangos ar prekių. Jeigu įsigytos prekės arba pagaminti viešinimo produktai yra ypatingos paskirties (pvz., tautiniai kostiumai), ES ir Programos viešinimas turi būti suderintas su JTS atstovu, atsakingu už komunikaciją;

h) kvietimuose į renginius, renginių darbotvarkėse, dalyvių sąrašuose, afišose, pristatymuose ir spausdintoje medžiagoje turi būti pateikta ES vėliava, Programos logotipas, užrašas apie ES finansavimą anglų ir nacionaline kalba. Kiekvieno viešo renginio patalpose turi būti ES vėliava ir (arba) kilnojamasis projekto stendas su ES vėliava ir Programos logotipu. Jeigu renginiai vyksta ilgiau nei vieną dieną, dalyvių sąrašuose turi būti pasirašoma už kiekvieną renginio dieną. Projektų, kurių ES finansavimas pagal Programą patvirtintas, pagrindinis paramos gavėjas ir paramos gavėjai privalo nusiųsti JTS informaciją apie artėjančius svarbius arba viešus projekto renginius likus ne mažiau kaip 10 dienų iki šių renginių.

Pagrindinių paramos gavėjų ir paramos gavėjų įsipareigojimus ir patarimus, kaip užtikrinti sėkmingą komunikaciją, galima rasti *ES išorės veiksmų komunikacijos ir viešinimo vadove* (2010 m.). Jį galima atsisiųsti Programos interneto svetainėje (www.eni-cbc.eu/lr) arba „EuropeAid“ interneto svetainėje (https://ec.europa.eu/europeaid/node/17974). Jeigu būtų patvirtintas Programos finansavimas projektui, pagrindiniai paramos gavėjai ir paramos gavėjai privalėtų laikytis šio dokumento reikalavimų ir visoje komunikacijos medžiagoje naudoti Programos logotipą ir ES vėliavą bei užrašą apie ES finansavimą.

Rusijos teritorijoje Rusijos finansinio dalyvavimo Programoje vizualinis demonstravimas turi būti sudarytas iš Rusijos Federacijos ir ES vėliavų kartu su Programos logotipu. Kiekvienas projekto ES finansavimo paminėjimas Rusijos teritorijoje turi būti kartu vienodu Rusijos finansavimo paminėjimu. Tokios vizualizavimo taisyklės taikomos tik projekto veiklai, vykdomai Rusijos Federacijos teritorijoje. Rusijos Federacijos įnašas turėtų būti pabrėžtas vadovaujantis *Praktinių rekomendacijų projekto dalyviams dėl informacijos aprėpties apie Rusijos Federacijos dalyvavimą Rusijos ir ES bendradarbiavimo per sieną programose* nuostatomis (http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/mps/programs/2017220202).

Pagrindiniai paramos gavėjai ir paramos gavėjai šių Gairių XIII priedu „Komunikacijos ir viešinimo vadovas“ turi naudotis kaip naudinga priemone, skirta kūrybingai ir nuosekliai komunikacijai, atitinkančiai Programos viešinimo taisykles, užtikrinti.

7.8. PROJEKTO UŽBAIGIMAS

7.8.1. Projekto rezultatų nuosavybė

Projekto rezultatų, ataskaitų ir kitų dokumentų bei nematerialių produktų nuosavybė, taip pat intelektinės ir pramoninės nuosavybės teisės į juos, ir jų pavadinimus suteikiamos pagrindiniam paramos gavėjui ir paramos gavėjams, kaip numatyta paramos sutartyje ir partnerystės susitarime.

Tačiau pagrindinis paramos gavėjas ir paramos gavėjai suteikia JTS, VI ir EK teisę laisvai naudotis visais dokumentais, nesvarbu kokia jų forma, parengtais projekto įgyvendinimo laikotarpiu, su sąlyga, kad nepažeidžiamos turimos pramoninės ar intelektinės nuosavybės teisės.

Projekto tikslai ir rezultatai turi būti skirti visuomenės naudai. Jei projekto įgyvendinimo laikotarpiu išleidžiami kokie nors leidiniai (pvz., gairės, mokymo medžiaga, studijos), jie turi būti laisvai ir nemokamai prieinami visuomenei (kaip spausdintinės kopijos arba e. versijos). Kol išdalijamos visos kopijos, medžiagos spausdintinės kopijos prieinamos laisvai. E. versijos prieinamos visuomenei tol, kol jos atnaujinamos ir atitinka realią situaciją projekto įgyvendinimo srityje.

Visos investicijos ir kiti projektų rezultatai turėtų būti prieinami viešam naudojimui. Projekto produktų ir rezultatų prieinamumo apribojimai taikomi tik jei suplanuoti ir patvirtinti projekto aprašyme.

Pagal projektą finansuota įranga ir infrastruktūra atitinkamo pagrindinio paramos gavėjo arba paramos gavėjo laikoma bent 5 metus nuo galutinio Programos paramos išmokėjimo gavimo dienos.

7.8.2. Projekto užbaigimas

Visų projektų veikla turėtų būti užbaigta iki paramos sutartyje nurodyto įgyvendinimo laikotarpio pabaigos. Galutinės ataskaitos rengimas pradedamas ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki projekto pabaigos, pasibaigus projekto įgyvendinimo laikotarpiui, nedelsiant pradedamas projekto vertinimas ir išlaidų patikrinimas.

Svarbu į galutinę ataskaitą įtraukti visas su projekto užbaigimu susijusias išlaidas (pvz., išlaidas, susijusias su galutinėmis ataskaitomis, išlaidų patikrinimu ir projekto įvertinimu).

Pagrindinis paramos gavėjas ir paramos gavėjai visus su projektu susijusius dokumentus saugo penkerius metus nuo galutinio mokėjimo Programai gavimo dienos. Visų pirma jie saugo:

a) paramos sutarties su priedais ir pakeitimais originalą;
b) partnerystės susitarimo ir visų jo pakeitimų originalus;
c) viso susirašinėjimo su Programos institucijomis ir su partneriais raštų originalus;
d) visus dokumentus, susijusius su projekto pakeitimais ir jų pagrindimu (prašymus dėl pakeitimų, sprendimus ir pan.);
e) visų ataskaitų, pateiktų pagrindiniam paramos gavėjui arba JTS, ir auditoriaus išlaidų patikrinimo ataskaitų, įskaitant pagrindžiančius dokumentus, originalus ir kopijas;
f) visų sąskaitų, finansinių ir apskaitos dokumentų, susijusių su projekto įgyvendinimu (sutarčių, sąskaitų faktūrų, kvitų, viešųjų pirkimų dokumentų, laikaraščių, pinigų pervedimo patvirtinimų, priėmimo protokolų ir kt.) originalus;
g) visų dokumentų, patvirtinančių projekto veiklos įvykdymą (posėdžių darbotvarkių ir protokolų, pasirašytų dalyvių sąrašų, statybos dokumentų, priėmimo protokolų ir kt.) originalus;

h) paskelbtos medžiagos ir produktų įrodymų (brošiūrų, straipsnių, atspausdintų svetainių, nuotraukų, reklaminių suvenyrų ir kt.) originalus arba kopijas;
i) visus kitus su Programos finansavimu susijusius dokumentus, įskaitant dokumentus su sutarties sudarymu.

Nepaisant paminėtų dalykų, su projekto rezultatais susijusių auditų, apeliacijų, ginčų ar ieškinių įrašai saugomi tol, kol užbaigiami auditai, išnagrinėjamos apeliacijos, išsprendžiami ginčai ar ieškiniai.

Pagrindinis paramos gavėjas ir paramos gavėjai suteikia VI / JTS, NI ir ES įgaliotoms įstaigoms, VI įgaliotam nepriklausomam auditoriui teisę gauti su projektu susijusius dokumentus ir informaciją bei prieigą prie projekto įgyvendinimo vietų, atitinkamų patikrinimų atlikimo tikslais. Tokie patikrinimai gali būti atliekami 5 metus po galutinės sumos išmokėjimo Programai dienos. Ką reikia žinoti apie projekto užbaigimą:

1) visų produktų, sukurtų projekto įgyvendinimo laikotarpiu, atveju privaloma laikytis Programos taisyklių dėl informavimo ir viešinimo, įskaitant ir pasibaigus projektui;

2) pagrindinis paramos gavėjas privalo paskirti asmenį mažiausiai 6 mėnesiams po projekto pabaigos palaikyti ryšius klausimais, susijusiais su galutinės ataskaitos rengimu ir projekto užbaigimu. 5 metus po galutinės sumos išmokėjimo Programai dienos pagrindinis paramos gavėjas užtikrina veiksmingą tvarką, pagal kurią teikiama informacija Programos valdymo institucijomis ir EK kontrolės tikslais.

PRIEDAI

I priedas „Išsamios išlaidų tinkamumo finansuoti taisyklės";

II priedas „Partnerystės pareiškimas";

III priedas „Partnerystės susitarimų šablonas";

IV priedas „Pirkimų plano šablonas ";

V priedas „Prašymo dėl pakeitimų šablonas";

VI priedas „Perkėlimų biudžete lentelė" (MS Excel įrankis);

VII priedas „Pažangos ataskaitos forma";

VIII priedas „Galutinės ataskaitos forma";

IX priedas „Išlaidų patikrinimo ataskaita";

X priedas „Mokėjimo prašymo forma";

XI priedas „Laikaraščio forma";

XII priedas „Patvirtinimo raštų šablonas";

XIII priedas „Komunikacijos vadovas";

XIV priedas „Finansinio identifikavimo forma".