Sutarčių institucija: Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija

Europos kaimynystės ir partnerystės priemonės Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo per sieną programa

EK nutarimas K(2008) 8113

PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO GAIRĖS

1.0 versija. 2012 m. rugsėjo 12 d. patvirtinta Jungtinio priežiūros komiteto

TURINYS

1. ĮVADAS 4
2. PROGRAMOS INSTITUCIJŲ VAIDMUO REMIANT PROJEKTUS 4
3. IŠLAIDŲ TINKAMUMAS IR IŠLAIDAS PAGRINDŽIANTYS DOKUMENTAI 5
3.1 1 biudžeto kategorija „Žmogiškieji ištekliai“ 7
3.2 2 biudžeto kategorija „Kelionės“ 9
3.3 3 biudžeto kategorija „Įranga ir prekės“ 11
3.4 4 biudžeto kategorija „Tiesioginės administracinės išlaidos (vietinis biuras)“ 12
3.5 5 biudžeto kategorija „Kitos išlaidos ir išorės paslaugos“ 12
3.6 6 biudžeto kategorija „Darbai (infrastruktūra)“ 13
3.7 8 biudžeto kategorija „ Rezervas nenumatytoms išlaidoms“ 13
3.8 10 biudžeto kategorija „Netiesioginės administracinės išlaidos“ 13
4. APSKAITA IR VALIUTŲ KURSAI 14
5. VIEŠIEJI PIRKIMAI 15
5.1 Bendros viešųjų pirkimų taisyklės 15
5.2 Kilmės šalies ir priklausymo valstybei taisyklės 15
5.3 Pirkimo taisyklės Baltarusijoje 17
5.4 Viešinimo elementai pirkimo procedūrose ir projektų produktuose 20
6. VIEŠINIMAS, INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA 21
7. ATASKAITŲ TEIKIMAS 22
7.1 Ataskaitų tipai ir teikimo sistema 22
7.2 Projekto pažangos ataskaita 24
7.3 Tarpinė ataskaita 24
7.4 Galutinė ataskaita 27
7.5 Išlaidų patikrinimas 28
7.6 Paramos išmokėjimo projektams tvarkaraštis 29
8. PROJEKTŲ STEBĖSENA 30
8.1 Patikros vietoje 30
8.2 Stebėsenos vizitai 30
8.3 Projektų vizitai 30
9. PROJEKTŲ PAKEITIMAI 31
9.1 Bendrieji principai, kurių reikia laikytis atliekant pakeitimus 31
9.2 Projekto vadovybės sudėties ir korespondencijos adreso pasikeitimai 31
9.3 Neesminiai pasikeitimai 32

9.4 Esminiai pakeitimai 34
10. NACIONALINIAI REIKALAVIMAI 37
10.1 Latvijos nacionaliniai teisės aktai 37
10.2 Lietuvos nacionaliniai teisės aktai 38
10.3 Baltarusijos nacionaliniai teisės aktai 39
11. PROJEKTO UŽDARYMAS 40
11.1 Projekto dokumentų išsaugojimas 40
11.2 Projekto rezultatų nuosavybė 41

1. ĮVADAS

Projektų įgyvendinimo gairių (toliau – Gairių) tikslas yra suteikti paramos gavėjams ir partneriams visą informaciją, kuri yra būtina sėkmingam 2007-2013 m. Europos kaimynystės ir partnerystės priemonės Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo per sieną programos projektų įgyvendinimui.

Ypatingas dėmesys Gairėse skiriamas išlaidų tinkamumo klausimams. Pateikiama informacija apie įvairias išlaidas pagrindžiančius dokumentus, paramos išmokėjimą projektams, viešinimo ir kitas svarbias taisykles, kurių reikia laikytis projekto vykdymo metu ir jam pasibaigus.

Gairės remiasi šiais teisės aktais:

- Europos kaimynystės ir partnerystės priemonės Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo per sieną programa, patvirtinta 2008 m. gruodžio 18 d. Europos Komisijos sprendimu (K2008) 8113 (toliau – Programa);
- 2007 m. rugpjūčio 9 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 951/2007, nustatančiu tarpvalstybinio bendradarbiavimo programų įgyvendinimo taisykles (toliau vadinamu „Įgyvendinimo taisyklėmis“);
- Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 1638/2006, išdėstančiu bendrąsias nuostatas, kurios apibrėžia Europos kaimynystės ir partnerystės priemonę (toliau vadinamu „EKPP reglamentu“);
- Tarybos reglamentu (EB, Euratomas) Nr. 1605/2002 dėl Europos Bendrijų bendrajam biudžetui taikomo Finansinio reglamento;
- Komisijos reglamentu (EB, Euratomas) Nr. 2342/2002, nustatančiu išsamias Tarybos reglamento (EB, Euratomas) Nr. 1605/2002 dėl Europos Bendrijų bendrajam biudžetui taikomo Finansinio reglamento įgyvendinimo taisykles;
- 2007-2013 m. Europos kaimynystės ir partnerystės priemonės bendradarbiavimo per sieną strategijos dokumentu (toliau vadinamu „Strategijos dokumentu“);
- 2008 m. EK išorės veiksmų sutarčių procedūrų praktiniu vadovu, su 2009.06.15 pakeitimais (toliau vadinamu „PRAG“);
- Pareiškėjo paketu, galiojusiu atitinkamiems kvietimams teikti paraiškas ir kitais Programos dokumentais;
- Nacionalinės teisės aktais, ES reglamentais ir horizontaliosiomis politikomis, ypač tvarios plėtros, aplinkosaugos, konkurencijos ir valstybės pagalbos, viešųjų pirkimų ir lyčių lygybės srityse.

2. PROGRAMOS INSTITUCIJŲ VAIDMUO REMIANT PROJEKTUS

Už Programos valdymą ir koordinavimą yra atsakingos šios jungtinės struktūros:

- Jungtinis priežiūros komitetas (toliau – JPK): sprendimus priimantis komitetas, kuris vadovauja Programos įgyvendinimui ir atlieka jo stebėseną. JPK sudaro nacionalinių, regioninių ir vietos valdžios institucijų atstovai iš Programoje dalyvaujančių šalių.
- Projektų atrankos komitetas (toliau – PAK): komitetas, kurį sudaro nelyginis skaičius visų trijų Programoje dalyvaujančių šalių atstovų, ir kuris yra atsakingas už visą paraiškų vertinimo procesą.
- Bendroji valdymo institucija (toliau – BVI): vykdomoji institucija, atsakinga už Programos valdymą ir JPK priimtų sprendimų įgyvendinimą. Veikdama kaip Sutarčių institucija, ji pasirašo paramos sutartis su

Paramos gavėjais, tvirtina projektų įgyvendinimo ataskaitas ir inicijuoja paramos mokėjimus. BVI yra Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija.

- Jungtinis techninis sekretoriatas (toliau – JTS): jungtinė administravimo organizacija, padedanti JPK ir BVI atlikti jiems priklausančias pareigas. JTS atsako už kasdienį Programos įgyvendinimą ir projektų finansinę priežiūrą.
- Nacionalinės institucijos – institucijos, kurios bendradarbiauja su BVI Programos rengimo ir įgyvendinimo periodu ir yra taip pat atsakingos už programavimo proceso koordinavimą. Šios institucijos yra Latvijos Respublikos aplinkos apsaugos ir regioninės plėtros ministerija, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Baltarusijos Respublikos užsienio reikalų ministerija ir Europos Sąjungos TACIS programos koordinavimo biuras Baltarusijos Respublikoje.

Projektų įgyvendinimo metu JTS veikia kaip paramos gavėjų ir partnerių informacijos centras.

Kiekvienam projektui yra paskirtas JTS projektų vadovas ir projektų finansininkas.

Projektų vadovas atsako už kasdienę projektų priežiūrą – projekto pažangos ir įgyvendintų veiklų stebėseną, projektų pakeitimus, projektų pažangos ataskaitų, tarpinės ir galutinės ataskaitų patikrą ir projektų užbaigimą.

Projektų finansininkas yra atsakingas už finansinių ataskaitų patikrą, pagalbos ir informacijos apie ataskaitų teikimą, išlaidų tinkamumą ir biudžeto klausimus suteikimą visiems projektų partneriams. Projektų finansininkas taip pat tikrina projektų biudžeto pakeitimus.

Atstovas ryšiams su visuomene atsako už pagalbą projektams išpildant Programos viešinimo reikalavimus.

JTS yra įsikūręs Vilniuje. Jo darbuotojai kalba angliškai, latviškai, lietuviškai, rusiškai ir baltarusiškai. Projektų partneriai gali kreiptis į projektų vadovus, projektų finansininkus, atstovą ryšiams su visuomene ir į JTS informacijos padalinius Daugpilyje ir Vitebske, jeigu jiems prireikia pagalbos įgyvendinant projektus. Bendraudami su JTS, visi paramos gavėjų ir partnerių organizacijų atstovai turėtų žinoti ir naudoti jų projekto numerį (LLB-xx-xxx).

Pagrindiniai informacijos šaltiniai:

- Programos interneto svetainė www.enpi-cbc.eu, sekcijos: „BENEFICIARIES' ZONE", (toliau – „PARAMOS GAVĖJAMS"), KLAUSIMAI IR ATSAKYMAI bei RENGINIAI.
- Brošiūra „Kaip kaimynai istoriją kūrė. 2 dalis". Ją galima pasiimti JTS biure Vilniuje arba jo informacijos padaliniuose Daugpilyje ir Vitebske. Taip pat ją galima parsisiųsti iš Programos interneto svetainės: www.enpi-cbc.eu.

3. IŠLAIDŲ TINKAMUMAS IR IŠLAIDAS PAGRINDŽIANTYS DOKUMENTAI

Iš principo, išlaidos yra **tinkamos finansuoti**, jeigu jos:

- yra realiai patirtos/apmokėtos ir susijusios su projekto įgyvendinimu;
- patiriamos projekto įgyvendinimo laikotarpiu, kaip nurodyta *paramos sutarties specialiųjų sąlygų 2 punkte*, išskyrus išlaidas, susijusias su galutinėmis ataskaitomis, išlaidų patikrinimu ir projekto įvertinimu,

neatsižvelgiant į paramos gavėjo ir (arba) jo partnerių faktinio išlaidų patyrimo laiką, bet iki pateikiant galutinę ataskaitą. Procedūros, taikomos sudarant subrangos sutartis dėl naudojamų prekių / teikiamų paslaugų / įvykdytų darbų gali būti pradėtos, tačiau sutartys su paramos gavėju ir jo partneriu gali nebūti sudarytos iki projekto įgyvendinimo laikotarpio pradžios, jei paisoma *paramos sutarties IV priedo* nuostatų;

- numatytos patvirtintame projekto biudžete ir tiesiogiai susijusios su projekto veiklomis numatytomis patvirtintoje projekto paraiškoje (projekto aprašyme ir biudžete);įtrauktos į paramos gavėjo ir partnerio buhalterinę apskaitą ir išskirtos joje;
- nedubliuoja išlaidų, jau patirtų šioje arba bet kurioje kitoje ES bendrai finansuojamoje programoje ar kitų paramos teikėjų programose (siekiant išvengti dvigubo finansavimo);
- atitinka informacijos ir viešinimo taisykles;
- atitinka kilmės šalies ir priklausymo valstybei taisykles;
- atitinka viešųjų pirkimų taisykles;
- atitinka nacionalinius teisės aktus;
- yra pagrįstos apskaitos dokumentais;
- yra patirtos atsižvelgiant į 3 tinkamo finansų valdymo principus:
    - ekonomiškumo principą – paramos gavėjas ir partneriai privalo panaudoti išteklius, reikalingus projekto rezultatams pasiekti, reikiamu laiku, reikiama apimtimi ir kokybe bei už mažiausią kainą;
    - veiksmingumo principą – paramos gavėjas ir partneriai turi užtikrinti geriausią santykį tarp panaudotų išteklių ir pasiektų rezultatų;
    - efektyvumo principą – paramos gavėjas ir partneriai privalo pasiekti nustatytus specifinius uždavinius ir pasiekti užsibrėžtus rezultatus.

Netinkamų išlaidų pavyzdžiai:

- skolos ir atidėjimai nuostoliams ar skoloms padengti;
- mokėtinos palūkanos;
- pagal kitą programą jau finansuojamos išlaidos;
- žemės ir pastatų pirkimas, išskyrus atvejus, kai tai būtina tiesiogiai projektui įgyvendinti, o tokiu atveju nuosavybė perleidžiama galutiniam naudos gavėjui ir (arba) vietos partneriams vėliausiai iki projekto pabaigos;
- valiutos keitimo nuostoliai;
- mokesčiai, įskaitant PVM, išskyrus atvejus, kai paramos gavėjas (ar partneriai) negali jų susigrąžinti ir jei pagal taikomus teisės aktus nedraudžiama juos padengti;
- kreditai trečiosioms šalims;
- baudos, finansinės nuobaudos ir teisinės išlaidos;
- nepiniginiai įnašai;
- pajamos.

Bet kokios projekto gautos pajamos turi būti užfiksuotos apskaitoje ir turi būti įtrauktos į finansinę tarpinės ir galutinės ataskaitų dalį. Paramos suma bus apribota suma, kuri yra būtina subalansuoti projekto įplaukas ir išlaidas. Pajamos jokiomis aplinkybėmis negali atnešti pelno partneriams (t.y. jokio perviršio nuo visų patirtų įplaukų lyginant jas su visomis patirtomis išlaidomis). Bet koks pajamų perviršis nulems atitinkamą paramos sumos sumažinimą. Skaičiuojant galutinio mokėjimo sumą, atsižvelgiama ir į gautas palūkanas.

N.B. Visos palūkanos ir nauda, sukauptos dėl avansinio mokėjimo gavimo, bus priskirtos projektui ir atimtos iš galutinio paramos sumos mokėjimo.

Jeigu nustatomos **netinkamos išlaidos** ir įmanoma jas **atgauti** iš sekančio paramos išmokėjimo paramos gavėjui, netinkamų išlaidų suma bus atimta iš sekančio mokėjimo. Paramos gavėjas bus informuotas apie tokį BVI, veikiančios kaip Sutarčių institucija, sprendimą.

Jeigu nustatomos **netinkamos išlaidos** ir **atgauti** jų iš kito paramos sumos išmokėjimo paramos gavėjui neįmanoma, remiantis paramos sutarties II priedo „Bendrosios sąlygos, taikomos Europos Bendrijos išorės veiksmų finansuojamoms paramos sutartims“ 18.1 straipsniu, paramos gavėjas turės grąžinti BVI lėšas, viršijančias jam priklaususią paramos sumą, per 45 dienas nuo sprendimo grąžinti lėšas (laiško, kuriuo BVI reikalauja paramos gavėjo grąžinti išmokėtos paramos perteklių) gavimo.

3.1 1 biudžeto kategorija „Žmogiškieji ištekliai“

Šioje biudžeto kategorijoje pateikiamos asmenų, tiesiogiai įtrauktų į projekto įgyvendinimą ir įdarbintų paramos gavėjo ir (arba) partnerių organizacijose, personalo išlaidos. Asmenys turi būti įdarbinti pagal darbo sutartis, remiantis darbo santykius reglamentuojančiais įdarbinimo šalies teisės aktais. Valstybės tarnautojų darbą taip pat galima priskirti projektui, atsižvelgiant į nacionalinius teisės aktus.

Paramos gavėjo ir partnerių darbuotojai projekte gali būti įdarbinti dviem būdais:

1. dirbti pilnu etatu (pilną darbo dieną),
2. dirbti dalimi etato (ne pilną darbo dieną), kuri nesikeistų viso projekto įgyvendinimo metu (pvz., 20% kiekvieną mėnesį, jei „mėnuo“ yra nurodytas kaip vienetas skaičiuojant projekto išlaidas biudžete), arba kistų skirtinguose projekto įgyvendinimo etapuose, priklausomai nuo realaus darbo krūvio (pvz., 20 valandų darbo prie projekto vieną mėnesį ir 40 valandų darbo kitą mėnesį, jeigu „valanda“ yra nurodyta kaip vienetas skaičiuojant projekto išlaidas biudžete).

Visais atvejais asmuo, kuris dirba organizacijoje pagal darbo sutartį, gali būti priskirtas dirbti prie projekto organizacijos įgalioto asmens įsakymu arba pasirašydamas atskirą darbo sutartį, kurioje nustatyta darbo prie projekto trukmė arba jos nustatymo sistema.

Projekto išlaidoms galima priskirti tik atlygį už darbo laiką, kurį darbuotojas iš tikrųjų dirbo prie projekto.

N.B. Atostogos arba nedarbingumo laikas, kuriuos apmoka darbdavys, gali būti priskirtos projekto išlaidoms tik tuo atveju, jeigu asmuo dirba prie projekto pilnu etatu (pilną darbo dieną).

Kiekvienas asmuo dirbantis prie projekto, privalo pildyti **laikaraščius (timesheets) anglų kalba**, nurodydamas, kiek valandų dirbo ir kokias užduotis atliko. Laikaraštį turi pasirašyti darbuotojas ir jo(s) tiesioginis viršininkas (laikaraščio formą ir jo pildymo instrukcijas galima parsisiųsti iš Programos interneto svetainės www.enpi-cbc.eu, sekcijos „BENEFICIARIES‘ ZONE“ (PARAMOS GAVĖJAMS)). Informacija laikaraštyje neturi prieštarauti darbo valandoms, įrašytoms į darbo laiko apskaitos žiniaraštį (tabelį). Užduotis laikaraštyje reikia aprašyti pakankamai detaliai, kad būtų aišku, kokias konkrečias užduotis darbuotojas atliko projekte.

Darbo užmokestis ir su juo susijusios išlaidos neturi būti didesnės už tas, kurias įprastai patiria paramos gavėjas ar projekto partneriai. Tai reiškia, kad projekto įgyvendinimas negali tapti priežastimi pakelti organizacijos personalo išlaidas. Vadovaujantis šia taisykle, tinkamomis laikomos šios 1 biudžeto kategorijos išlaidos:

Šalis	Tinkamos išlaidos	Netinkamos išlaidos
Latvija ir Lietuva	• Atlyginimas (bruto); • Darbdavio mokesčiai; • Atostoginiai arba išmoka ligos atveju su visais atitinkamais mokesčiais, jeigu asmuo prie projekto dirba pilnu etatu.	• Papildomas savanoriškas sveikatos draudimas ar papildomi mokėjimai į pensijų fondus; • Papildomos išmokos darbuotojams, dirbantiems prie projekto, kurios neparemtos įprastinėmis darbo sutarties sąlygomis (priedai, premijos ir t.t.); • Išeitinės kompensacijos; • Atostoginiai arba išmoka ligos atveju su visais atitinkamais mokesčiais, jeigu asmuo prie projekto dirba ne pilnu etatu.
Baltarusija	Žemiau išvardytos **pagrindinės sudedamosios dalys**, paremtos realiais įkainiais: • Pagrindinis atlyginimas „оклад“ (neto); • Papildomos priemokos (neto), kurios yra būtinos pagal nacionalinius teisės aktus (pvz.: *повышение за стаж, повышение за контракт, научный коэфф., доплата за ученую степень*, ir t.t.); • Atostoginiai arba išmokos ligos atveju (neto), jeigu asmuo dirba pilnu etatu; • Papildomos išmokos darbuotojams (neto), kurios nėra susijusios su įprastine darbo sutartimi (pvz., *набдавки, премии*, ir t.t.), nėra privalomos pagal nacionalinius teisės aktų ir yra patirtos remiantis vidinėmis organizacijos taisyklėmis, yra tinkamos, jeigu atitinka šias tinkamumo taisykles: o organizacija mokėjo jas ir prieš prasidedant projektui; o nėra didesnės už tokių išmokų vidurkį per pastaruosius 6 mėnesius prieš prasidedant projektui (t.y., jeigu projekto pradžios data yra lapkričio 15 d., tokių išmokų vidurkį reikia skaičiuoti nuo gegužės iki spalio mėn.); o jeigu šių išmokų ir pagrindinių atlyginimo sudedamųjų dalių suma neviršija projekto biudžete darbuotojui numatyto atlygio dydžio.	• Papildomas savanoriškas sveikatos draudimas ar papildomi mokėjimai į pensijų fondus; • Išeitinės kompensacijos; • Atostoginiai arba išmoka ligos atveju (neto), jeigu asmuo prie projekto dirba ne pilnu etatu. • Papildomos išmokos darbuotojams (neto), kurios nėra susijusios su įprastine darbo sutartimi (pvz., *набдавки, премии*, ir t.t.), nėra privalomos pagal nacionalinius teisės aktų ir yra patirtos remiantis vidinėmis organizacijos taisyklėmis, tačiau viršija tokių išmokų vidurkį per pastaruosius 6 mėnesius prieš prasidedant projektui arba organizacija nemokėjo tokių išmokų prieš prasidedant projektui. • Mokėjimai pagal papildomas paslaugų sutartis ir užduotis (pvz., laikinoms mokslinėms grupėms, darbas pagal papildomus komercinius susitarimus, papildomos pajamos iš išorės), kurių

	• Darbuotojų ir darbdavių mokesčiai ir kiti privalomi mokėjimai (pvz., profesinėms sąjungoms) yra tinkami tik tuo atveju, jeigu jiems netaikomos išimtys pagal nacionalinius įstatymus.	nereguliuoja vidinės taisyklės dėl papildomų mokėjimų, ir kurie nėra susiję su atitinkamomis pareigomis. • Darbuotojų ir darbdavių mokesčiai ir kiti privalomi mokėjimai, jeigu jiems taikomos išimtys pagal nacionalinius įstatymus.

N.B. Į šią biudžeto kategoriją negali būti įtrauktos išlaidos išoriniams paslaugų teikėjams apmokėti. Išmokos visiems konsultantams (juridiniams ir fiziniams asmenims), dirbantiems pagal paslaugų sutartis, turi būti įtrauktos į 5 biudžeto kategoriją „Kitos išlaidos ir išorės paslaugos“.

Pagrindžiančių dokumentų pavyzdžiai:

- darbo sutartis;
- įsakymai apie darbuotojų priskyrimą dirbti projekte, kai nurodyta kiek tiksliai darbo laiko skirta projekto veikloms įgyvendinti;
- darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;
- laikaraščiai;
- atlyginimo lapeliai;
- dokumentai, patvirtinantys, kad buvo sumokėti visi būtini mokesčiai, įmokos į socialinio draudimo ir pensijų fondus bei sveikatos draudimas (įskaitant kitas susijusias išlaidas pagal nacionalinius teisės aktus);
- kai atostoginiai ir išmokos ligos atveju yra tinkamos išlaidos – dokumentai, pagrindžiantys šiuos mokėjimus, įskaitant dokumentus, parodančius šių išmokų skaičiavimo metodiką, ir t.t.

3.2 2 biudžeto kategorija „Kelionės“

Išlaidas, susijusias su kelionėmis įgyvendinant projektą, ir kelionėmis į projekto renginius bei pragyvenimo lėšas reikia įtraukti į 2 biudžeto kategoriją „Kelionės“. Tinkamos yra tik tos kelionių į renginius išlaidos, kurios buvo įtrauktos į projekto aprašymą (paraišką) ir biudžetą. Išimties tvarka tinkamomis laikomos kelionių išlaidos, kurios yra susijusios su dalyvavimu Programos ir Programą įgyvendinančių institucijų renginiuose (t.y. mokymuose, seminaruose, konferencijose), net jeigu jos nebuvo suplanuotos projekto biudžete, bet paramos gavėjas ir partneriai turi sutaupymų šioje biudžeto kategorijoje. Jeigu sutaupymų nėra, paramos gavėjas gali prašyti galimybės atlikti reikiamus pakeitimus pagal 8 skyriuje numatytą procedūrą.

Tinkamos yra tik projekte dirbančių asmenų ir projekto renginių dalyvių kelionės išlaidos. Kelionių išlaidos apima transporto išlaidas, tokias kaip lėktuvo, traukinio ir autobuso bilietai, automobilio nuoma ir kitas su keliavimu susijusias išlaidas (draudimą, vizas, degalus ir t.t.). Kaip taisyklė, reikia rinktis ekonomiškiausią transporto rūšį. Automobilio naudojimas turi būti pateisintas ir ekonomiškai pagrįstas.

Komandiruotės išlaidos (*per diems*) yra apmokamos už **daugiau nei vieną dieną trunkančias** paramos gavėjo ar partnerių atstovų komandiruotes į užsienį arba šalies viduje. Jas galima mokėti tik asmenims, kurių darbo išlaidos yra įtrauktos į 1 biudžeto kategoriją „Žmogiškieji ištekliai“, asocijuotųjų partnerių personalui ir renginių dalyviams.

N.B. projekto renginių dalyvių, kurie nėra paramos gavėjo, partnerių ar asocijuotų partnerių darbuotojai, kelionės išlaidos gali būti padengtos tik tuo atveju, jeigu šių asmenų dalyvavimas renginiuose yra pagrįstas.

Projekto renginių dalyvių, kurie nėra paramos gavėjo, partnerių ar asocijuotų partnerių darbuotojai, kelionės išlaidos gali būti pateisintos, tik tuo atveju, jeigu galima įrodyti, kad šių asmenų dalyvavimas yra būtinas projekto tikslams pasiekti ir kad jie aktyviai prisideda prie projekto veiklų įgyvendinimo, t.y. yra pranešėjai renginiuose, darbo grupių nariai, priklauso tam tikrai tikslinei grupei, įvardintai projekto aprašyme (paraiškoje) ir biudžete. Šių asmenų atranka turi būti aiškiai apibrėžta ir pagrįsta dokumentais.

Komandiruotės išlaidos (*per diems*) = apgyvendinimo išlaidos + vietos transporto išlaidos mieste, į kurį vykstama (autobusas, taksi) + maitinimo išlaidos (dienpinigiai).

Komandiruotės išlaidų apskaičiavimas turi:

1. būti paremtas tokiomis normomis, kokias įprastai taiko organizacija,
2. atitikti nacionalinių teisės aktų normas,
3. neviršyti limitų, kuriuos skelbia Europos Komisija paramos sutarties pasirašymo metu http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/

Pavyzdys: pagal organizacijos taisykles, asmeniui, vykstančiam į komandiruotę nuo antradienio iki ketvirtadienio, gali būti išmokėti dienpinigiai už 3 dienas + apmokėtos 2 naktys viešbutyje + apmokėtos vietos transportas autobusu (t.y. iš oro uosto ir į jį). Reikia atkreipti dėmesį, kad 3 dienų komandiruotės atveju galima išmokėti tik 2 „*per diems*“, kurie neviršytų paskelbtų Europos Komisijos limitų, kadangi „*per diems*“ skaičiuojami pagal komandiruotėje praleistų naktų skaičių.

N.B. Visos išorės ekspertų pragyvenimo išlaidos turi būti įtrauktos į jų sutartis ir įtrauktos į 5 biudžeto kategoriją: Kitos išlaidos ir paslaugos.

Tinkamos išlaidos	**Netinkamų išlaidų pavyzdžiai**
• Kelionių išlaidos (komandiruotės) – skrydžių, traukinių ir autobusų bilietai (ekonominė klasė), taksi čekiai; • Automobilio kuras; • Automobilio nuoma arba jo panaudojimo išlaidos; • Vizų išlaidos; • Kelionių draudimas; • Dienpinigiai; • Nakvynė (viešbučio išlaidos).	• Kasdienės projekte dirbančių asmenų kelionės į darbą ir namo; • Kelionės pirmąja arba verslo klase, išskyrus atvejus, kai akivaizdžiai įrodoma, kad nebuvo galimybės keliauti kitaip arba kad tai buvo ekonomiškiausias ir pigesnis pasirinkimas (turi būti pagrįsta dokumentais); • Nepateisinamas naudojimasis taksi paslaugomis (pvz., jeigu buvo galima keliauti viešuoju transportu); • Nepateisinamas automobilio naudojimas (pvz., įmonės ar asmeninio automobilio), pvz., jeigu buvo galima keliauti viešuoju transportu arba nejrodyta, kad asmeninio automobilio

	naudojimas arba automobilio nuoma buvo ekonomiškesnis būdas keliauti nei viešasis transportas).

Pagrindžiančių dokumentų pavyzdžiai:

- transporto sąskaitos;
- bilietai, įlaipinimo kortelės ir kiti dokumentai, įrodantys, kad kelionė tikrai įvyko;
- kvietimai į renginius;
- renginių programos ir darbotvarkės, pranešimai;
- renginių nuotraukos;
- komandiruočių įsakymai;
- darbuotojų komandiruočių ataskaitos;
- paso puslapio su vizos antspaudu kopija ir mokestį už vizos gavimą pagrindžiančių dokumentų originalai;
- draudimo dokumentai;
- tuo atveju, kai naudojamas įmonės arba asmeninis automobilis – vidaus įsakymas dėl automobilio naudojimo projektui;
- transporto nuomos atveju – nuomos sutartis ir pagrindžiantys dokumentai (sąskaitos, sąskaitos faktūros ir t.t.), įrodymas, kad buvo laikomasi kilmės šalies taisyklės;
- viešųjų pirkimų dokumentai, įskaitant dokumentus, įrodančius, kad paslaugų teikėjas atitinka priklausymo valstybei taisyklę;
- ataskaitos apie nuvažiuotus atstumus ir sunaudotą kurą bei dokumentai, kurie nustato vidutinį kuro sunaudojimą (jei taikoma);
- mokėjimo dokumentai (mokėjimo pavedimai, bankų išrašai, čekiai, sąskaitos faktūros ir t.t.); ir t.t.

3.3 3 biudžeto kategorija „Įranga ir prekės“

Įrangos ir prekių, skirtų tik projekto tikslams pasiekti, įsigijimo ar nuomos išlaidos bei susijusios transportavimo ir įrengimo paslaugų išlaidos yra tinkamos, jeigu įrangos kaina neviršija įprastinių rinkos kainų.

Pagrindžiančių dokumentų pavyzdžiai:

- viešųjų pirkimų dokumentai;
- įrangai, prekėms ir transporto priemonėms, kurių vieneto kaina viršija 5000 eurų – kilmės sertifikatas, išduotas kompetentingų kilmės šalies valdžios institucijų; kai vieneto vertė yra mažesnė už 5000 eurų – tiekėjo deklaracija apie tinkamą įrangos, prekių ar transporto priemonių kilmę;
- tiekėjo priklausymo valstybei įrodymas;
- tiekimo sutartis;
- tiekėjų sąskaitos faktūros;
- mokėjimo dokumentai (mokėjimo pavedimai, banko išrašai ir t.t.);
- perdavimo-priėmimo aktai;
- įrengtos įrangos nuotraukos, leidžiančios nustatyti, kad išpildyti viešinimo reikalavimai; ir t.t.

3.4 4 biudžeto kategorija „Tiesioginės administracinės išlaidos (vietinis biuras)“

4 biudžeto kategorija apima:

- specialiai projektui išnuomoto (priskirto) biuro išlaidas;
  arba
- biuro išlaikymo išlaidas (pvz., interneto, fakso, telefono, kanceliarinių prekių, elektros, šildymo ir kitos išlaidos), už kurias tiesiogiai išrašyta sąskaita projektui.

Jeigu biuras specialiai nenuomojamas (nepriskiriamas) projektui, tam tikra biuro nuomos ar išlaikymo išlaidų dalis gali būti numatyta 10 biudžeto kategorijoje „Netiesioginės administracinės išlaidos“.

Pagrindžiančių dokumentų pavyzdžiai:

- prekių tiekėjų ir paslaugų teikėjų sąskaitos faktūros;
- mokėjimo dokumentai (mokėjimo pavedimai, banko išrašai, čekiai ir t.t.);
- perdavimo-priėmimo aktai;
- biuro nuomos sutarties ar susitarimo kopija (jei taikoma);
- viešųjų pirkimų dokumentai, įskaitant kilmės šalies ir(arba) priklausymo valstybei įrodymus; ir t.t.

3.5 5 biudžeto kategorija „Kitos išlaidos ir išorės paslaugos“

Išlaidos už paslaugas, kurioms visoms arba jų daliai atlikti samdomi išorės paslaugų teikėjai (t.y. paramos gavėjas ir partneriai samdo trečiąsias šalis – paslaugų teikėjus iš išorės) yra tinkamos pagal 5 biudžeto kategoriją.

N.B. Visos išorės ekspertų pragyvenimo išlaidos turi būti įtrauktos į jų sutartis ir negali būti atlyginamos atskirai.

N.B. Paramos gavėjas ir partneriai negali pirkti paslaugų vieni iš kitų ir vienas kito darbuotojų.

Pagrindžiančių dokumentų pavyzdžiai:

- viešųjų pirkimų dokumentai;
- paslaugų teikėjo priklausymą valstybei įrodantys dokumentai, įskaitant ir medžiagų, naudojamų teikiant paslaugas, kilmės šalį įrodančius dokumentus;
- dalyvių sąrašai, pasirašyti už kiekvieną dalyvavimo dieną;
- įrodymai, kad gaminant viešinimo produktus buvo laikomasi viešinimo reikalavimų;
- paslaugų teikimo sutartys;
- dokumentai, įrodantys, kad paslaugos buvo suteiktos (pvz., parengti dokumentai, publikacijų kopijos, darbotvarkės, dalyvių sąrašai, nuotraukos, protokolai ir t.t., jeigu paslaugos buvo susijusios su renginių organizavimu, ir t.t.);
- paslaugų teikėjų sąskaitos faktūros;
- perdavimo-priėmimo aktai;

- mokėjimo dokumentai (mokėjimo pavedimai, banko išrašai, čekiai ir t.t.).

3.6 6 biudžeto kategorija „Darbai (infrastruktūra)“

Šioje biudžeto kategorijoje tinkamos yra statybos, renovacijos, infrastruktūros įrengimo darbų ir paslaugų, susijusių su tokiais darbais (pvz., statybos darbų priežiūra) išlaidos, jeigu jos buvo suplanuotos projekto aprašyme (paraiškoje) ir biudžete bei atitinka techninę dokumentaciją.

N.B. Visi statybos darbų techninės dokumentacijos pakeitimai, įskaitant nenumatytus ar papildomus darbus, išskyrus kainų pokyčius, nurodytus statybos darbų sąmatoje, kurie neįtakoja projekto biudžeto, laikomi projekto pakeitimais ir turi būti atitinkamai patvirtinti, pateikiant atnaujintą techninę dokumentaciją ir prašymą atlikti pakeitimus.

Pagrindžiančių dokumentų pavyzdžiai:

- viešųjų pirkimų dokumentai;
- statybose panaudotų medžiagų kilmės šalies įrodymai;
- tiekėjo priklausymo valstybei įrodymas;
- statybos darbų techninė dokumentacija;
- paslaugų ar darbų sutartis;
- tiekėjų sąskaitos faktūros;
- dokumentai, įrodantys, kad buvo suteiktos paslaugos, atlikti darbai, perdavimo-priėmimo aktai, statinių pripažinimo tinkamais naudoti komisijos aktas;
- mokėjimo dokumentai (mokėjimo pavedimai, banko išrašai ir t.t.);
- įrodymai, kad išpildyti viešinimo reikalavimai;
- infrastruktūros objektų nuotraukos.

3.7 8 biudžeto kategorija „ Rezervas nenumatytoms išlaidoms“

Rezervas nenumatytoms išlaidoms, siekiantis iki 5% nuo visų tinkamų tiesioginių išlaidų, gali būti naudojamas tik esant šioms sąlygoms:

- jeigu jis buvo patvirtintas projekto biudžete;
- jeigu atsirado nenumatytos aplinkybės;
- pateikus prašymą atlikti esminius pakeitimus projekte ir gavus išankstinį BVI leidimą;
- jeigu rezervas bus naudojamas išlaidoms, numatytoms 1-6 biudžeto kategorijose.

3.8 10 biudžeto kategorija „Netiesioginės administracinės išlaidos“

Netiesioginės administracinės išlaidos yra susijusios su biuro išlaikymu projekto tikslais (pvz. kanceliarinės prekės, biuro nuoma, elektra, šildymas, valymas, telefonas ir t.t.). Jos skaičiuojamos kaip nustatytas dydis, neviršijantis 7% nuo visų tinkamų tiesioginių išlaidų (9 biudžeto kategorija).

Nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudos nelaikomos netiesioginėmis administracinėmis išlaidomis. Jos nėra tinkamos išlaidos projektuose.

Projekto vykdymo metu išlaidos yra tinkamos, jeigu:

- jos neviršija nustatyto procento nuo tinkamų tiesioginių išlaidų (9 biudžeto kategorija), suplanuotų projekto biudžete;
- jos neapima išlaidų, priskirtų kitai biudžeto kategorijai (pvz., biudžeto kategorija „Tiesioginės administracinės išlaidos (vietinis biuras)“).

N.B. Netiesioginių administracinių išlaidų dydis (10 biudžeto kategorija) yra nustatomas proporcingai (proporcija nustatyta projekto biudžete ir paramos sutarties specialiųjų sąlygų 3.3 straipsnyje) nuo visų ataskaitoje nurodytų tinkamų tiesioginių išlaidų. Tai reiškia, kad galutinė šių išlaidų suma gali būti mažesnė nei nurodyta projekto biudžete, jeigu suplanuotos tinkamos tiesioginės išlaidos nebus pilnai įsisavintos!!!

4. APSKAITA IR VALIUTŲ KURSAI

Paramos gavėjas turi atsidaryti atskirą banko sąskaitą projekto lėšoms. ES paramą išmokės BVI. Lėšos bus pervestos eurais į paramos gavėjo sąskaitą, nurodytą finansinės identifikacijos formoje, kuri pateikta kaip V priedas prie paramos sutarties. Jeigu partnerio (ne paramos gavėjo) banko sąskaita priklauso kitai organizacijai (pvz., jeigu partnerio organizacija yra mokykla, kurios banko sąskaitą valdo savivaldybės administracija), atitinkamą informaciją būtina pateikti partnerystės sutartyje, nurodant teisines tokios situacijos prielaidas, organizaciją, kuriai priklauso banko sąskaita, ir būtinas jos sutikimas, kad būtų vykdomi mokėjimai partneriui. BVI turi būti iš anksto informuota per JTS apie visus tokius atvejus.

Projekto apskaita turi būti vykdoma laikantis paramos gavėjo ir partnerio šalies nacionalinės teisės aktų reikalavimų. Paramos gavėjas ir partneriai privalo vykdyti tvarkingą ir reguliarią apskaitą, susijusią su projekto įgyvendinimu, naudodami reikiamą apskaitos ir dvigubo įrašo (*double-entry*) buhalterijos sistemą. Apskaitos sistema gali būti integruota į paramos gavėjo/partnerio įprastinę buhalterinę apskaitą arba gali veikti kaip tokios sistemos priedas.

Paramos gavėjas ir projekto partneriai privalo užtikrinti, kad visi su projektu susiję apskaitos dokumentai būtų laikomi atskirai ir kad visi su projektu susiję mokėjimai turėtų aiškiai atskiriamą buhalterinį kodą. Projekto sąskaitos ir išlaidos turi būti aiškiai identifikuojamos ir patikrinamos. Sąskaitose turi būti pateikta informacija apie palūkanas, sukauptas dėl lėšų, kurias išmoka BVI, laikymo sąskaitoje.

N.B. Reikalavimas sąskaitoms faktūroms– sąskaitų faktūrų originalai turi būti pažymėti projekto numeriu (LLB-xx-xxx).

Konvertuojant projekto metu patirtas išlaidas bet kuria valiuta į eurus, reikia naudoti valiutos keitimo kursą, paskelbtą **InforEuro** (http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/) tam mėnesiui, kai buvo patirtos išlaidos. Nacionaline

valiuta patirtas išlaidas reikia konvertuoti į eurus 4 skaitmenų po kablelio (pvz., 1,0234) tikslumu. Valiutų keitimo išlaidos nėra tinkamos projekto išlaidos.

5. VIEŠIEJI PIRKIMAI

Pirkimai yra savalaikis prekių, darbų ir paslaugų įsigijimas, atitinkantis šias sąlygas:

- jie yra susiję su organizacijos tikslais;
- užtikrinama nešališka, sąžininga ir skaidri konkurencija;
- laikomasi ekonomiškumo ir efektyvumo principų;
- gaunama geriausia vertė už išleistus pinigus.

5.1 Bendros viešųjų pirkimų taisyklės

Baltarusijos paramos gavėjai ir partneriai turi atlikti viešuosius pirkimus remdamiesi paramos sutarties IV priedu "Pirkimo sutarčių sudarymo procedūros".

Latvijos ir **Lietuvos** paramos gavėjai ir partneriai turi atlikti viešuosius pirkimus remdamiesi nacionaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, ir laikydamiesi **kilmės šalies ir priklausymo valstybei taisyklių**, kaip nurodo paramos sutarties IV priedas.

Atkreipkite dėmesį, kad paramos gavėjas ir partneriai gali pradėti pirkimų procedūras prieš projekto pradžios datą (pvz., jeigu atliekamas projekto audito paslaugų pirkimas), tačiau sutartys su tiekėjais (teikėjais) gali būti sudaromos **tik po projekto pradžios datos**, kuri gali būti vėlesnė už paramos sutarties pasirašymo datą (žr. 3 skyrių). Tai reiškia, kad sutartys, kurios yra pasirašytos prie prasidedant projektui, ir kurios yra skirtos įprastinei paramos gavėjo ir partnerių veiklai, negali būti priskirtos prie projekto. Būtina atlikti naujus pirkimus.

N.B. Nepamirškite pirkimų procedūros metu laikytis viešinimo reikalavimų!

Tarptautinio pirkimo atveju, nuorodą į tarptautinį skelbimą būtina pateikti JTS projektų vadovui ir pridėti prie projekto ataskaitos!

Per 3 pirmuosius projekto įgyvendinimo mėnesius paramos gavėjas ir partneriai turi parengti projekto pirkimų planą ir pateikti jį JTS! Plano modelį rasite Programos interneto svetainės www.enpi-cbc.eu sekcijoje PARAMOS GAVĖJAMS.

5.2 Kilmės šalies ir priklausymo valstybei taisyklės

IV priedas pažymi, kad dalyvauti paramos gavėjų ir partnerių vykdomose viešųjų pirkimų procedūrose lygiomis teisėmis gali visi šalių narių, Europos kaimynystės ir partnerystės priemonės (ENPI), Pasirengimo narystei priemonės (IPA) ir Europos Ekonominės Erdvės (EEA) šalių fiziniai ir juridiniai asmenys, kaip nurodo ši lentelė:

Šalys, atitinkančios kilmės šalies ir priklausymo valstybei taisyklę	
ES šalys narės:	Airija, Austrija, Belgija, Bulgarija, Čekija, Danija, Estija, Graikija, Ispanija, Italija, Jungtinė Karalystė, Kipras, Latvija, Lenkija, Lietuva, Liuksemburgas, Malta, Olandija, Portugalija, Prancūzija, Rumunija, Slovakija, Slovėnija, Suomija, Švedija, Vengrija, Vokietija.
ENPI šalys:	Alžyras, Armėnija, Azerbaidžanas, Baltarusija, Egiptas, Gruzija, Izraelis, Jordanija, Libanas, Moldova, Marokas, Palestinos vyriausybė, Rusija, Sirija, Tunisas, Ukraina
IPA šalys:	Kroatija, Turkija, Albanija, Bosnija, Juodkalnija, Serbija, Kosovas, Buvusi Jugoslavijos Respublika Makedonija
EEA šalys:	Islandija, Lichtenšteinas, Norvegija

Priklausymo valstybei taisyklė yra taikoma kiekvienam teikėjui ar tiekėjui. Tačiau ji netaikoma ekspertams, kuriuos darbui samdo paslaugų teikėjai, dalyvaujantys ES paramos lėšomis finansuojamose pirkimo procedūrose ar paslaugų teikime. Tai reiškia, kad kai paslaugų teikėjas pasiūlo ekspertą, jam netaikoma priklausymo valstybei taisyklė, nors ji taikoma paslaugų teikėjo organizacijai. Jeigu ekspertas yra samdomas individualiai, šis asmuo privalo būti iš šalies, patenkančios į tinkamų šalių sąrašą. Rekomenduojame prašyti pirkimuose dalyvaujančių organizacijų pateikti savo registracijos dokumentų kopijas kartu su paraiška dalyvauti pirkimuose arba prieš sudarant sutartį, kad būtų galima patikrinti, ar šios organizacijos atitinka priklausymo valstybei sąlygas.

Kilmės šalies taisyklė yra taikoma visoms įsigyjamoms prekėms ir medžiagoms, įskaitant ir medžiagas, naudojamas statybose, bei transportą, kuris yra nuomojamas projekto įgyvendinimo metu, tačiau netaikoma darbų rangovo įrangai, kuri naudojama statybose.

Prekėmis ar medžiagomis, kilusiomis iš tam tikros šalies, laikomos prekės, išgautos arba pagamintos tik toje šalyje. Jeigu prekės buvo gaminamos ne vienoje šalyje, jos laikomos kilusiomis iš tos šalies, kurioje buvo atliekamas baigiamasis, esminis, ekonomiškai pagrįstas jų perdirbimo arba apdorojimo procesas tam tikslui įrengtoje įmonėje, o šio proceso metu buvo pagamintas naujas produktas arba atliktas esminis to produkto gamybos etapas. Išsamesnę informaciją apie tai galima rasti 1992 m. spalio 12 d. Tarybos Reglamento (EEB) Nr. 2913/92 nustatančio Bendrijos muitinės kodeksą (toliau – Muitinės kodeksas) 23 ir 24 straipsniuose.

Pirkimuose dalyvaujantis tiekėjas turi pateikti paramos gavėjui ir partneriams visos įrangos ir transporto priemonių, kurių vieneto vertė viršija 5000 eurų, **kilmės sertifikatus**. Šie sertifikatai turi būti pristatyti vėliausiai kartu su sąskaita už pirmąjį mokėjimą. Kilmės sertifikatas turi būti išduotas kompetentingos prekių kilmės šalies institucijos ant pavyzdinės formos, kurią galima rasti Muitinės kodekse. Visais kitais atvejais, kai prekių ir medžiagų vieneto kaina neviršija 5000 eurų, tiekėjas privalo paramos gavėjui ir partneriams pateikti **patvirtinimą**, parengtą ant tiekėjo firminio blanko, pažymintį, kad prekės ir medžiagos atitinka kilmės šalies taisyklę.

N.B. Išimtys iš kilmės šalies ir priklausymo valstybei taisyklių gali būti daromos tik oficialių išimčių (*derogation*) forma!

Oficiali išimtis (*derogation*) iš kilmės šalies arba priklausymo valstybei taisyklių niekada negali būti pateisinama argumentu, kad kilmės šalies taisyklės neatitinkanti prekė yra pigesnė nei Bendrijoje pagaminta ar vietinė prekė. Oficialios išimtys (*derogation*) galimos tik šiais atvejais:

1. Prekės, kurių neįmanoma gauti kilmės šalies reikalavimus atitinkančiose šalyse,
2. Esant ypatingos skubos atvejams,
3. Jeigu dėl kilmės šalies arba priklausymo valstybei taisyklės laikymosi projekto įgyvendinimas taptų neįmanomas arba labai sudėtingas.

Siekdami įrodyti, kad būtinų paslaugų, prekių ar darbų nėra rinkoje, paramos gavėjai (ir partneriai, jei taikoma) turi atlikti rinkos tyrimą dėl planuojamų pirkimų. Kaip pavyzdys, įrodymu, kad būtina daryti oficialią išimtį (*derogation*), gali būti laiškai iš bent 3 didžiausių paslaugų teikėjų, prekių tiekėjų arbų darbų rangovų, patvirtinantys, kad ieškomų paslaugų, prekių ar darbų neįmanoma gauti reikiamose šalyse, ir(arba) bent vienos viešųjų pirkimų procedūros, kuri nutrūko dėl anksčiau įvardytos priežasties, įrodymai. Nustatęs, kad reikiamų paslaugų, prekių ar darbų nėra rinkoje, paramos gavėjas paruošia ir pateikia JTS prašymą suteikti oficialią išimtį (*derogation*), pridėdamas atlikto rinkos tyrimo rezultatus. JTS patikrins prašymą ir nustatęs, kad pateikta visa reikalinga informacija, nusiųs prašymą BVI sprendimui. Priėmus sprendimą, apie jį bus informuotas ir paramos gavėjas.

N.B. Kilmės šalies ir priklausymo valstybei taisyklės turi būti nurodytos pirkimo dokumentuose ir(arba) sutartyje!

Rinkos tyrimą ir pirkimo procedūras reikia pradėti kuo anksčiau, kad būtų išsiaiškinta, ar įmanoma rinkoje gauti reikiamų prekių ar paslaugų, atitinkančių Programos reikalavimus!

5.3 Pirkimo taisyklės Baltarusijoje

Baltarusijos paramos gavėjai ir projekto partneriai privalo vykdyti pirkimus remdamiesi IV priedu, kurį sudaro:

1. Bendrosios nuostatos;
2. Sutarčių tinkamumo taisyklės (kilmės šalies ir priklausymo valstybei taisyklės);
3. Visoms pirkimo procedūroms bendros taisyklės;
4. Paslaugų sutartims taikomos taisyklės;
5. Prekių sutartims taikomos taisyklės;
6. Darbų sutartims taikomos taisyklės;
7. Derybų procedūros naudojimas;
8. Ypatingi atvejai.

Paramos sutarties IV priedas nustato keletą viešųjų pirkimų procedūrų tipų:

Pirkimo iš vieno tiekėjo procedūra

- Gali dalyvauti visi susidomėję dalyviai, atitinkantys IV priedo 2* sekcijos sąlygas.

* http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=en

- Užsakymai atliekami kreipimosi į vieną tiekėją pagrindu.
- Taikant pirkimo iš vieno tiekėjo procedūrą, nereikalingas Vertinimo komitetas.
- Rekomenduojame aprašyti ir paaiškinti paslaugų teikėjo, prekių tiekėjo ar darbų rangovo pasirinkimą, taikant etapus, pateiktus 2012 m. PRAG A10_b priede „Pirkimo iš vieno tiekėjo derybų protokolas“.

Neskelbiamų derybų procedūra

- Perkančioji organizacija kreipiasi mažiausiai į 3 savo pasirinktus tiekėjus (teikėjus ar rangovus) ir derasi dėl sutarties sąlygų su vienu arba keliais iš jų.
- Parengiama ataskaita, kurioje paaiškinama atranka ir laimėtojo nustatymo kriterijai. Rekomenduojame aprašyti ir paaiškinti paslaugų teikėjo, prekių tiekėjo ar darbų rangovo pasirinkimą, taikant etapus, pateiktus 2012 m. PRAG A10_a priede „Derybų procedūrų (pirkimams) ir tiesioginių sutarčių (paramos) derybų protokolas“.
- Reikia įsteigti Vertinimo komitetą.

Neskelbiamų derybų procedūra pirkimo iš vieno tiekėjo pagrindu

- Gali būti naudojama tik išimtiniais atvejais, kurie apibrėžti IV priedo 7 straipsnyje.
- Reikia įsteigti Vertinimo komitetą.
- Parengiama ataskaita, kurioje paaiškinama atranka ir laimėtojo nustatymo kriterijai. Reikia taikyti etapus, pateiktus 2012 m. PRAG A10_a priede „Derybų procedūrų (pirkimams) ir tiesioginių sutarčių (paramos) derybų protokolas“.

Tarptautinė procedūra ir tarptautinis pirkimo skelbimas

Pirkimo skelbimą reikia paskelbti visuose reikiamuose informacijos šaltiniuose, ypač paramos gavėjo (arba partnerio) interneto svetainėje, tarptautinėje spaudoje ir paramos gavėjo (ar partnerio) nacionalinėje spaudoje arba kituose specializuotuose periodiniuose spaudos leidiniuose. Tarptautinio skelbimo šaltinio pavyzdys yra *Tenders Electronic Daily (TED)* – internetinė „Oficialaus Europos Sąjungos leidinio priedo“ („*Supplement to the Official Journal of the European Union*“) versija, skirta Europos viešiesiems pirkimams: http://ted.europa.eu/TED/browse/browseByBO.do.

Nacionaliniu lygiu skelbiama procedūra

Pirkimo skelbimą reikia paskelbti visuose reikiamuose informacijos šaltiniuose, tačiau užtenka paskelbti jį tik toje šalyje, kurioje įgyvendinamas projektas.

Atviro pirkimo procedūra

Gali dalyvauti visi susidomėję dalyviai, atitinkantys IV priedo 2* sekcijos sąlygas.

Riboto pirkimo procedūra

Gali kreiptis dėl leidimo dalyvauti visi susidomėję dalyviai, atitinkantys IV priedo 2* sekcijos sąlygas. Tačiau pateikti pasiūlymus gali tik tie kandidatai, kurie atitinka atrankos kriterijus ir gauna raštišką paramos gavėjo/partnerio kvietimą dalyvauti pirkime.

Tam, kad būtų pasirinkta tinkama pirkimo procedūra, svarbu taip pat nustatyti sutarties tipą. IV priede prie paramos sutarties yra minimi 3 sutarčių tipai. Kiekvienas iš jų nurodo specialias pirkimo procedūras, kurias turi vykdyti paramos gavėjas arba partneriai:

- Paslaugų sutartys sudaromos su paslaugų teikėju.
- Prekių sutartys sudaromos su tiekėju ir apima įsigijimą, nuomą, lizingą ar išperkamąją nuomą su galimybe įsigyti prekes (įrangą, medžiagas) arba be jos. Jeigu tai būtina, prekių sutartys gali apimti ir transportavimo į prekių pristatymo vietą ar įsigytos įrangos instaliavimo paslaugas.
- Darbų sutartys yra sudaromos su statybų arba inžinerinių paslaugų bendrovėmis. Darbų sutartys apima darbų atlikimą arba ir darbų atlikimą, ir projektavimą, ir kitas su darbais susijusias paslaugas. „Darbai“ yra statybos arba civilinės inžinerijos darbų rezultatų visuma, kurios pakanka, kad ji pati galėtų atlikti ekonomines ar technines funkcijas, pvz., infrastruktūros objektas sienos kirtimo punktui.

Svarbu teisingai apibrėžti sutarties būdą, kad būtų pasirinkta teisinga pirkimo procedūra!

N.B. Darbų apibrėžimas Baltarusijos teisės aktuose (statybos ir ne statybos darbai) ne visada atitinka 2008 m. Europos Bendrijos išorės veiksmų praktinio sutarčių procedūrų vadovo (PRAG) darbų apibrėžimą! Sutampa tik statybos darbų sampratos!

IV priedas pateikia skirtingas pirkimo procedūrų ribas, priklausomai nuo pirkimų tipo ir vertės. Ribos pateikiamos žemiau esančioje lentelėje. Jeigu pirkimas vykdomas nacionaline valiuta, siekiant išsiaiškinti, kokią pirkimų procedūrą taikyti, reikia naudoti valiutos keitimo kursą, paskelbtą **InforEuro** (http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/) tam mėnesiui, kai paskelbtas pirkimas.

PASLAUGOS	≥ 200 000 eurų Tarptautinė riboto pirkimo procedūra	< 200 000 eurų bet > 10 000 eurų Neskelbiamų derybų procedūra	≤ 10 000 eurų Pirkimo iš vieno tiekėjo

* http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=en

PREKĖS	≥ 150 000 eurų Tarptautinė atviro pirkimo procedūra	< 150 000 eurų bet ≥ 60 000 eurų Nacionaliniu lygiu skelbiama atviro pirkimo procedūra	< 60 000 eurų bet > 10 000 eurų Neskelbiamų derybų procedūra	procedūra
DARBAI	≥ 5 000 000 eurų Tarptautinė atviro pirkimo procedūra	< 5 000 000 eurų bet ≥ 300 000 eurų Nacionaliniu lygiu skelbiama atviro pirkimo procedūra	< 300 000 eurų bet> 10 000 eurų Neskelbiamų derybų procedūra	

Kai paramos gavėjas ar partneris privalo laikytis nacionalinių pirkimo taisyklių, jis turi taikyti ir nacionalines pirkimo verčių ribas.

N.B. Negalima dirbtinai skaidyti pirkimų, dirbtinai mažinant pirkimo vertes. Paramos gavėjai ir partneriai rizikuoja, kad visa išskaidytų sutarčių suma bus pripažinta netinkamomis išlaidomis! Jeigu pirkimai suskaidomi dėl to, kad buvo įvykdyti skirtingu metu, perkantysis partneris turi taikyti konkurencingesnę pirkimo procedūrą, kurią turėtų taikyti, jeigu visi pirkimai būtų vykdyti kaip vienas pirkimas!

IV priedas nustato privalomą pirkimų mastą, tačiau nepateikia išsamių procedūrų ar pirkimo dokumentų pavyzdinių formų. Todėl vykdydami pirkimus, be IV priedo paramos gavėjai ir partneriai dar gali remtis:

- Savo pačių procedūromis, tiek, kiek jos atitinka IV priedo taisykles, ypač atitinka „geriausią tarptautinę praktiką“. Jeigu taikomos vidinės organizacijos taisyklės, jos turi būti pritaikytos PRAG nuostatoms;
- 2008 m. PRAG 3 skyriaus (Paslaugos), 4 skyriaus (Prekės) ir 5 skyriaus (Darbai) nuostatomis ir atitinkamais priedais, kur aprašytos išsamios viso pirkimo proceso procedūros ir pateiktos naudingos pavyzdinės formos.

Primygtinai rekomenduojame pirkimo procedūrose naudoti **PRAG formas**, siekiant užtikrinti, kad organizacijos vykdo pirkimus pagal Programos reikalavimus ir „geriausią tarptautinę praktiką“.

N.B. Prieš pasirašydami teikimo ar tiekimo sutartis, perkantieji Baltarusijos partneriai turi užpildyti viešųjų pirkimų patikros lapą (Public Procurement Checklist), kaip papildomą priemonę, skirtą įsitikinti, jog įvykdė visus reikalavimus! Šį lapą reikia saugoti organizacijoje! Jį rasite Programos interneto svetainės www.enpi-cbc.eu sekcijoje PARAMOS GAVĖJAMS.

Papildomos išsamesnės informacijos, kaip vykdyti pirkimų procedūras Baltarusijoje, rasite INTERACT ENPI „Antrinių pirkimų ENPI bendradarbiavimo per sieną programose vadove“ („Guide on Secondary Procurement in ENPI CBC Programmes“), kuris skelbiamas anglų kalba (http://www.interact-eu.net/downloads/4478/guide.pdf) ir rusų kalba (http://www.interact-eu.net/downloads/4653/guide.pdf).

5.4 Viešinimo elementai pirkimo procedūrose ir projektų produktuose

Vykdant pirkimo procedūras ir gaminant arba užsakant projekto produktus, būtina laikytis šių pagrindinių viešinimo reikalavimų:

- Visuose pirkimų skelbimuose ir laiškuose ar paaiškinimuose potencialiems pasiūlymų teikėjams turi būti bent Programos pavadinimas, projekto pavadinimas, ES logotipas, Programos logotipas ir užrašas apie ES finansavimą anglų ir nacionaline kalbomis;
- Visuose susitarimuose ir sutartyse bei pasiūlymų vertinimo ataskaitose turi būti projekto numeris ir (arba) projekto pavadinimas. Taip pat rekomenduojame nurodyti Programos pavadinimą;
- Visuose atviruose (viešuose) vertinimo komiteto posėdžiuose turi būti pakabinta ES vėliava;
- Visose sąskaitose turi būti nurodytas projekto numeris.

Daugiau informacijos apie viešinimo reikalavimus pateikiame 6 skyriuje.

6. VIEŠINIMAS, INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

Kiekvienas projektas, kurį finansuoja ES, privalo informuoti visuomenę apie savo pasiekimus ir apie tai, kad ES finansuoja jį.

Projekto vykdytojai turi stengtis, kad jų projekto reklama būtų kuo veiksmingesnė. Dėl to kiekvienas komunikacijos veiksmas turėtų būti orientuotas į rezultatus (kiek žmonių pasiekė informacija, kaip pasikeitė tų žmonių įpročiai ar prietarai, kiek žinių jie gavo ir t.t.), o ne į produktus (kiek brošiūrų ar lankstinukų išspausdinta, kiek renginių suorganizuota, kiek reklaminių smulkmenų pagaminta ir t.t.).

Kiekvieną kartą siųsdama informaciją apie projekto veiklą (siunčia fakso pranešimus ar elektroninius laiškus, skelbia pirkimą ar vykdo reklaminę kampaniją), projekte dalyvaujanti organizacija turi užtikrinti, kad jos komunikacijos priemonėse būtų šie elementai:

- ES logotipas;
- Programos logotipas;
- užrašas: “This action is funded by the European Union” anglų kalba ir nacionaline kalba.

Priklausomai nuo to, koks komunikacijos kanalas ir būdas pasirenkamas, reikia laikytis tam tikrų reikalavimų (pvz., reikalavimas nurodyti ES paramos projektui dydį eurais ir vietos valiuta arba pridėti trumpus aprašymus apie tai, kas yra ES ir Programa).

Visi reikalavimai projekto komunikacijai yra sudėti į Programos komunikacijos vadovėlį „5K sėkmingai komunikacijai“. Paramos gavėjai ir partneriai ten taip pat ras „kopijuoklę“ (*„kopija-įklijavimas“* biblioteką) – trumpus ES ir Programos aprašymus, logotipus, spaudos pranešimų ruošinius, renginių registracijos lentelių formas ir t.t.

N.B. Komunikacijos vadovėlį „5K sėkmingai komunikacijai“ rasite Programos interneto svetainės www.enpi-cbc.eu sekcijoje PARAMOS GAVĖJAMS.

Vykdydami projekto komunikaciją, paramos gavėjai ir partneriai turėtų dirbti išvien su JTS atstovu ryšiams su visuomene. Ji(s) patvirtins spaudos pranešimų, straipsnių, plakatų, interneto svetainių, informacinių lentų ir stendų ruošinius ir t.t.

Projekto partneriai privalo pakviesti JTS dalyvauti svarbiausiuose projekto renginiuose. Jie taip pat turi rinkti ir kaupti visus reklaminius produktus ir informaciją apie veiklas komunikacijos srityje (kopijas, nuotraukas ar vaizdo medžiagą) ir pateikti juos kartu su veiklos ataskaitomis.

N.B. Primygtinai rekomenduojame suderinti su JTS atstovu ryšiams su visuomene (information@enpi-cbc.eu) visus projekto viešinimo priemonių ruošinius)!

N.B. Paramos gavėjas privalo paskelbti informaciją apie projektą ir pagrindinius jo pasiekimus ir rezultatus paramos gavėjo ir(arba) projekto interneto svetainėje ir paramos gavėjo institucijos vidaus ir metinėse ataskaitose. Partneriai pagal galimybes turi paskelbti projekto informaciją savo interneto svetainėse.

7. ATASKAITŲ TEIKIMAS

Ataskaitos suteikia dokumentais pagrįstą informaciją apie pasiekimus per ataskaitinį laikotarpį, suteikdamos žinių apie projekto pažangą, sukurtus produktus, pasiektus rezultatus, sunkumus su kuriais susidūrė projekto vykdytojai, ir panaudotus išteklius. Tačiau ataskaitos nėra tik priemonė informuoti BVI ir JTS apie projekto įgyvendinimą. Jų pagrindu taip pat yra išmokami vėlesni avansiniai mokėjimai ir galutinis paramos išmokėjimas.

Svarbu suprasti, kad nors už ataskaitų teikimą atsako paramos gavėjai, jie turi įtraukti informaciją apie visų projekto partnerių veiklą, taip užtikrindami informavimą apie visą projektą. Ataskaitos turi apimti projektą, kaip visumą, ne tik tą projekto dalį, kurią finansuoja ES, bet ir tą, kuri vykdoma už nacionalinio dalinio finansavimo lėšas.

Ataskaitas reikia teikti angliškai, tačiau pagrindžiantys dokumentai, kuriuos reikia pateikti auditoriams, arba veiklas pagrindžiantys dokumentai gali būti pateikti nacionalinėmis kalbomis (pvz.: sąskaitos, sutartys, techniniai dokumentai, produktai ir t.t.).

7.1 Ataskaitų tipai ir teikimo sistema

Ataskaitų, kurias reikia pateikti JTS, tipai ir skaičius priklauso nuo pasirinkto paramos projektui mokėjimo plano:

Paramos dydis ir projekto trukmė	**Avansinis mokėjimas**	**Ataskaitų teikimas**	**Galutinė ataskaita**
Iki 100.000 eurų Iki 12 mėnesių	Vienas avansinis mokėjimas iki 80% nuo visos paramos sumos projekto pradžioje.	**Projekto pažangos ataskaita** per 15 darbo dienų po to, kai praeina pirmieji 6 mėnesiai nuo projekto pradžios datos.	**Galutinė ataskaita** kartu su išlaidų patikrinimo ataskaita ir mokėjimo prašymu

Paramos dydis ir projekto trukmė	Avansinis mokėjimas	Ataskaitų teikimas	Galutinė ataskaita
Virš 100.000 eurų Ilgiau kaip 12 mėnesių; Ilgiausiai 24 mėnesiai.	Avansinis mokėjimas mokamas dalimis: • pirmasis avansinis mokėjimas, siekiantis 80% nuo paramos sumos, kurią numatyta išleisti per pirmus 12 mėnesių (neviršijantis 40% visos paramos projektui sumos); • kitas avansinis mokėjimas, pagrįstas tarpine ataskaita, išlaidų patikrinimo ataskaita ir mokėjimo prašymu bei biudžetu likusiam projekto įgyvendinimo laikotarpiui. Išmokamo avansinio mokėjimo ir pirmojo avansinio mokėjimo suma negali viršyti 80% nuo visos paramos projektui sumos.	**Projekto pažangos ataskaita** per 15 darbo dienų po to, kai praeina kiekvieni 6 mėnesiai nuo projekto pradžios datos ir prieš tai pateiktų projekto pažangos ataskaitų. **Tarpinė ataskaita**, išlaidų patikrinimo ataskaita ir mokėjimo prašymas gali būti teikiami, kai išleidžiama ne mažiau kaip 70% pirmojo avansinio mokėjimo**.**	ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo projekto pabaigos datos.
Kiti variantai	Avansinis mokėjimas nėra mokamas.	**Projekto pažangos ataskaita** per 15 darbo dienų po to, kai praeina kiekvieni 6 mėnesiai nuo projekto pradžios datos ir prieš tai pateiktų projekto pažangos ataskaitų.	

Į ataskaitas galima įtraukti tik tinkamas išlaidas, apmokėtas per ataskaitinį laikotarpį, todėl labai svarbu, kad paramos gavėjas nustatytų aiškias taisykles ir susitartų su visais projekto partneriais dėl planuojamų ataskaitinių laikotarpių pabaigos.

Bendri projekto ataskaitų rengimo ir teikimo etapai yra tokie:

1. Partneriai, įskaitant ir paramos gavėją, įgyvendina savo numatytas projekto veiklas, patiria atitinkamas išlaidas ir surenka bei saugo apskaitos dokumentus, reikalingus audito patikrinimui (sutartis, sąskaitas, laikaraščius, mokėjimų apskaičiavimus ir įrodymus ir t.t.), bei dokumentus, įrodančius projekto pasiekimus (susitikimų protokolus, studijas, vadovus ar gaires, mokymų medžiagą ir t.t.).
2. Partneriai teikia ataskaitas paramos gavėjui, kuris parengia bendrą projekto ataskaitą (projekto pažangos ataskaitą, tarpinę ataskaitą ar galutinę ataskaitą). Rengiant tarpinę ir galutinę ataskaitas, prieš pateikiant jas JTS, reikia atlikti ir išlaidų patikrinimą (tai atlieka nepriklausomas auditorius, kaip nurodyta 7.5 skyriuje).
3. Paramos gavėjas pateikia ataskaitą (projekto pažangos ataskaitą, tarpinę ataskaitą ar galutinę ataskaitą) JTS.
4. JTS patikrina projekto pažangos ataskaitą per 15 darbo dienų, o tarpinę ataskaitą ir galutinę ataskaitą – per 30 dienų nuo gavimo. JTS gali paprašyti paaiškinimų ar papildomos informacijos per, atitinkamai, 15 arba 30

dienų nuo ataskaitos gavimo. Paaiškinimų prašoma išsiunčiant oficialų raštą. Kai JTS gauna paaiškinimus, ataskaitų patikrinimui skirtų dienų laikas pradedamas skaičiuoti iš naujo.

5. Jeigu reikia, BVI, JTS ar kitos įgaliotos trečiosios šalys gali paprašyti paramos gavėjo pateikti daugiau dokumentų, tokių kaip projekte atliktų patikrų dokumentai, dokumentai, išvardyti išlaidų patikrinimo ataskaitoje (sąskaitos, pirkimo dokumentai).
6. Kiekviena ataskaita bus laikoma patvirtinta, jeigu BVI nepateiks raštiško atsakymo per 45 dienas nuo tos dienos, kai ji gaus ataskaitą. BVI atlieka mokėjimą paramos gavėjui per 45 dienas po to, kai ji patvirtina ataskaitą.
7. Jeigu numatyta, paramos gavėjas perveda lėšas partneriams, kaip numato partnerystės sutarties taisyklės.

Patariame kiekvienam projektui sukurti išsamų ataskaitų teikimo modelį, kuris geriausiai atitiktų projekto tikslus ir partnerių poreikius ir pasiteisintų kaip pats veiksmingiausias ir efektyviausias.

Visas ataskaitų teikimo formas rasite Programos interneto svetainės www.enpi-cbc.eu sekcijoje PARAMOS GAVĖJAMS.

7.2 Projekto pažangos ataskaita

Projekto pažangos ataskaitos (Action Updates) – tai neauditуojamos trumpos ataskaitos, kuriose pateikiama informacija apie įgyvendintas veiklas ir sukurtus produktus bei patirtų išlaidų apibendrinimas. Šios ataskaitos yra rengiamos nepriklausomai nuo mokėjimo prašymų ir teikiamos JTS per 15 darbo dienų nuo kiekvieno 6 mėnesių laikotarpio (skaičiuojant nuo projekto pradžios) pabaigos.

Pavyzdžiui, jeigu projekto trukmė – 20 mėnesių, turėtų būti pateiktos 3 projekto pažangos ataskaitos. O jeigu projekto pradžios data buvo 2011 m. spalio 10 d., ji laikoma ataskaitinio laikotarpio pradžios data. Tada ataskaitinis laikotarpis baigsis po 6 mėnesių, t.y. 2012 m. balandžio 9 d. Tad pirmoji projekto pažangos ataskaita turi būti pateikta JTS iki 2012 m. balandžio 30 d. – per 15 darbo dienų skaičiuojant nuo 2012 m. balandžio 9 d.

Projekto pažangos ataskaita turi būti pasirašyta paramos gavėjo atstovo, įgalioto pasirašyti organizacijos dokumentus. Ji turi būti surišta/susegta. Pateikiamas vienas popierinis originalas ir elektroninė (CD) versija, pridedant sukurtus produktus (pvz., kopijos parengtos medžiagos, darbotvarkių, renginių dalyvių sąrašų, pasirašytų už kiekvieną dieną), viešinimo priemonės (pvz., straipsnių ir pranešimų spaudai kopijos, brošiūros, lankstinukai), projekto nuotraukos (pvz., nuotraukos iš projekto renginių, ar įsigytos įrangos nuotraukos). Priedai turi būti pridėti prie popierinio originalo ir/arba elektroninėje (CD) versijoje.

Jeigu projekto pažangos ataskaita turi būti pateikta maždaug tuo pačiu metu, kaip tarpinė ataskaita ar galutinė ataskaita, priedus galima pridėti tik prie pastarųjų ataskaitų, pažymint tai projekto pažangos ataskaitos lydraštyje.

7.3 Tarpinė ataskaita

Tarpinę ataskaitą (Interim Report) teikia tie projektai, kuriems skirta paramos suma viršija 100 000 eurų ir įgyvendinimo laikotarpis yra ilgesnis nei 12 mėnesių. Ataskaitą reikia teikti tada, kai išleidžiama ne mažiau kaip 70%

pirmojo avansinio mokėjimo sumos. Jeigu tarpinė ataskaita nepateikiama per 12 mėnesių, paramos gavėjas turi JTS pateikti projekto pažangos ataskaitą ir raštišką pateisinimą (lydraštyje), kuriame nurodomos priežastys, dėl kurių nepateikta tarpinė ataskaita.

Tarpinę ataskaitą galima pateikti ir išleidus mažiau nei 70% pirmojo avansinio mokėjimo sumos. Tačiau tokiu atveju avansinis mokėjimas, kuris bus išmokėtas patvirtinus tarpinę ataskaitą, bus sumažintas suma, atitinkančia skirtumą tarp 70% nuo pirmojo avansinio mokėjimo sumos ir sumos, kurią projektas realiai išleido.

Tarpinę ataskaitą sudaro aprašomoji ir finansinė dalys su priedais bei išlaidų patikrinimo ataskaita.

a. Aprašomoji dalis

Aprašomojoje dalyje pateikiama išsami informacija apie projekto įgyvendinimą:

- Projekto darbuotojų kontaktų pasikeitimai;
- Įgyvendintų veiklų aprašymai ir pasiekimai kiekvienoje veiklų grupėje;
- Veiklų nuokrypiai ar pokyčiai ir kaip tai paveiks rezultatus;
- Pažanga siekiant projekto tikslų ir rezultatų;
- Pažanga patenkinant tikslinių grupių ir galutinių naudos gavėjų poreikius;
- Atnaujintas veiklų planas;
- Viešinimo produktai;
- Partnerių ir asocijuotųjų narių įtraukimas.

b. Finansinė dalis

Finansinė dalis suteikia informaciją apie visas tinkamas projekto išlaidas, kurios įrašomos į šiuos *Excel* programos darbalapius (*worksheets*): *Interim Financial Report* (Tarpinė finansinė ataskaita), *By Partners* (Pagal partnerius), *Forecast Budget* (Biudžeto prognozė), *Sources of Funding* (Finansavimo šaltiniai) ir *Priedas I* (I priedas). Pagrindinė taisyklė, kad į ataskaitas galima įtraukti tik apmokėtas išlaidas .

Tačiau, avansiniai mokėjimai už paslaugas ir darbus taip pat gali būti įtraukti į tarpinę ataskaitą, jeigu:

- be avansinio mokėjimo negali prasidėti paslaugų teikimas ir darbai bei negali būti užsakyta įranga;
- jeigu būtina, tokie avansiniai mokėjimai yra įrašyti į sutartis ir pirkimo dokumentus;
- sutartyje yra numatytos avansinio mokėjimo grąžinimo procedūros, jeigu nebūtų laikomasi sutartinių įsipareigojimų.

Į tarpinę ataskaitą taip pat galima įtraukti tarpinius atsiskaitymus, tik esant šioms sąlygoms:

- yra suteikta dalis paslaugų ar atlikta dalis darbų ir pasirašytas perdavimo-priėmimo aktas;
- jeigu būtina, tokie tarpiniai atsiskaitymai yra įrašyti į sutartis ir pirkimo dokumentus.

Jeigu išmokant avansinį mokėjimą ar tarpinį atsiskaitymą, anksčiau išvardytų reikalavimų nesilaikoma atsiskaitant už paslaugas, darbus ar prekes, tokios išlaidos gali būti įtrauktos tik į galutinę ataskaitą ir tik po to gali būti pripažintos tinkamomis išlaidomis.

Taip pat, atkreipiame dėmesį, kad personalo išlaidos gali būti įtrauktos į tarpinę ataskaitą tik tada, kai sumokėti visi reikiami mokesčiai, įskaitant darbdavio mokesčius. Tai reiškia, kad pavyzdžiui, jeigu ataskaitinis laikotarpis baigiasi birželio 30 d. ir atlyginimas darbuotojui buvo išmokėtas birželio 29 d., tačiau visi susiję mokesčiai bus sumokėti tik liepos 5 d., darbo užmokesčio išlaidos negali būti įtrauktos į tarpinę ataskaitą.

c. Pagrindžiantys dokumentai

Prie tarpinės ataskaitos ir galutinės ataskaitos reikia pridėti šiuos priedus:

Nr.	PRIEDAS	DOKUMENTAI
1.	Išlaidų patikrinimo ataskaita (3B priedas), parengta patvirtinto paramos gavėjo auditoriaus (išskyrus atvejį, aprašytą 7.5 skyriuje)	1 originalas ir 1 kopija
2.	Individuali išlaidų patikrinimo ataskaita (3A priedas), susijusi su partnerio finansinėmis ataskaitomis, parengta patvirtinto paramos gavėjo ar partnerio auditoriaus	1 kopija
3.	Mokėjimo prašymas	1 originalas ir 1 kopija
4.	Gaminių, kurių vieneto vertė viršija 5000 eurų, kilmės sertifikatai	1 kopija
5.	Prašomų išmokėti paramos lėšų ekonominė klasifikacija, kurią turi pateikti tik **Lietuvos paramos gavėjai ir partneriai**	1 originalas ir 1 kopija
6.	Išlaidų (nurodytų ataskaitoje) ekonominė klasifikacija, kurią turi pateikti tik **Lietuvos paramos gavėjai ir partneriai** Atkreipiame dėmesį, kad išlaidų ekonominė klasifikacija turi atitikti prieš tai prašytų išmokėti paramos lėšų ekonominę klasifikaciją. Tam tikram ekonominės klasifikacijos kodui priskiriamos išlaidos NEGALI viršyti prieš tai pateiktame prašomų išmokėti paramos lėšų paskirstyme pagal ekonominę klasifikaciją nurodytų sumų pagal tuos pačius kodus, arba išlaidos, kurioms priskirtas tam tikras išlaidų ekonominės klasifikacijos kodas, NEGALI viršyti tų sumų pagal atitinkamus kodus, kurios buvo nurodytos prašomų išmokėti paramos lėšų ekonominėje klasifikacijoje, pateiktoje su avansiniu mokėjimo prašymu.	1 originalas ir 1 kopija
7.	Personalo laikaraščiai	1 kopija
8.	Tarptautinių pirkimų skelbimų tarptautiniuose leidiniuose įrodymai	1 kopija
9.	Statinių pripažinimo tinkamais naudoti komisijos aktas (leidžiantis eksploatuoti pastatą ar objektą). Jeigu tokio dokumento nereikalauja nacionalinės teisės aktai, pateikiamas Darbų priėmimo aktas arba sertifikatas	1 kopija
10.	Finansinė garantija, jeigu ji būtina pagal paramos sutarties specialiųjų sąlygų 15.7 straipsnį	1 originalas ir 1 kopija
11.	Sukurtų produktų ir įgyvendintų veiklų įrodymai, pvz.: Susitikimams ir renginiams: 11.1. Dalyvių sąrašai, pasirašyti už kiekvieną dieną; 11.2. Renginių ir susitikimų darbotvarkės; 11.3. Renginių ir susitikimų protokolai ar ataskaitos (angliškai,	1 kopija

Nr.	PRIEDAS	DOKUMENTAI
	rusiškai ar kita projekto darbine kalba); 11.4. Renginių ir svarbiausių susitikimų nuotraukos, ir t.t. ⇒ Papildomi dokumentai – neprivalomi. (mokymų ar kvalifikacijos kėlimo kursų, darbo grupių, konsultacijų įvertinimas, paremtas užpildytomis dalyvių formomis; seminarų dalomoji medžiaga, pranešimai ir t.t.)	
12.	Produktai, įrodantys teikėjų, tiekėjų ir rangovų ir (arba)p gavėjų ir partnerių pasiekimus: 12.1. Parengti dokumentai (pvz., studijos, tyrimai, programos); 12.2. Informavimo ir viešinimo produktai (pvz., pranešimai spaudai, spaudoje pasirodę pranešimai spaudai, lankstinukai, kompaktinės plokštelės, interneto svetainių spausdintos versijos, brošiūros, stendų nuotraukos, plakatai, vaizdo ir garso medžiaga, mažų viešinimo priemonių (rašiklių, puodelių, marškinėlių nuotraukos ir t.t.; 12.3. Infrastruktūros objektų ar svarbios įrangos nuotraukos, kuriose matosi viešinimo ženklai.	1 kopija
13.	Kiekvieno partnerio (išskyrus paramos gavėją) pasirašyti Patvirtinimo raštai (pavyzdinę formą rasite Programos interneto svetainės www.enpi-cbc.eu sekcijoje PARAMOS GAVĖJAMS.)	1 kopija

Priedai turi būti sugrupuoti pagal veiklas, už kurias teikiama ataskaita. Puslapio viršutiniame dešiniajame kampe reikia nurodyti susijusios veiklos numerį (pvz., 1.2 veikla).

d. Ataskaitų pateikimas ir patikrinimas

Tarpinę ataskaitą nurodytose vietose turi pasirašyti organizacijos vadovas arba asmuo, įgaliotas pasirašyti dokumentus organizacijos vardu. Reikia nurodyti parašo datą ir uždėti organizacijos antspaudą. Reikia pateikti surištą (susiūtą) ataskaitos originalo ir kopijos (pažymėtos „Kopija tikra“ – „*True Copy*“) popierines versijas bei elektroninę versiją (CD). Tikroji kopija turi atitikti originalą, patvirtintą auditoriaus. Ataskaitos priedus reikia pateikti remiantis anksčiau aprašyta tvarka ir forma.

Tarpinės ataskaitos popierinė ir elektroninė (CD) versijos kartu su priedais ir lydraščiu, turi būti pateiktos JTS šiuo adresu: **Konstitucijos pr. 7, LT-09308 Vilnius, Lietuva**.

7.4 Galutinė ataskaita

Galutinę ataskaitą (Final Report) sudaro beveik tokios pat dalys ir skyriai, kaip tarpinę ataskaitą, tačiau ji yra šiek tiek išsamesnė ir apima papildomus skyrius, kuriuose pateikiama informacija apie pasiektus Programos rodiklius, paaiškinamas poveikis tikslinėms grupėms ir projekto tęstinumas, įvertinamas projekto įgyvendinimas ir partnerių bendradarbiavimas.

Projekto įvertinimo, galutinės ataskaitos rengimo ir galutinės ataskaitos išlaidų patikrinimo išlaidos taip pat turi būti patikrintos auditoriaus(ų) ir įtrauktos į galutinę ataskaitą, netgi jeigu buvo apmokėtos pasibaigus projekto įgyvendinimo laikui.

Prie galutinės ataskaitos turi būti pridėti tokie pat priedai, kaip prie tarpinės ataskaitos (žr. 7.3 skyrių). Papildomai reikia pridėti 2 priedus:

Nr.	PRIEDAS	DOKUMENTAI
14.	Paramos gavėjo banko patvirtintas išrašas/ataskaita apie sąskaitoje sukauptas palūkanas, susidariusias dėl BVI išmokėto avansinio mokėjimo laikymo sąskaitoje.	1 originalas ir 1 kopija
15.	Nuosavybės perleidimo įrodymai, aprašyti paramos sutarties bendrųjų sąlygų 7.3 straipsnyje, jeigu taikoma.	1 originalas ir 1 kopija

Galutinę ataskaitą reikia pateikti taip pat, kaip ir tarpinę ataskaitą (žr. 7.3 skyrių).

N.B. Galutinę ataskaitą reikia pateikti JTS ne vėliau kaip per 3 mėnesius po projekto pabaigos!

7.5 Išlaidų patikrinimas

Pagal paramos sutartį, paramos gavėjas yra įsipareigojęs BVI kartu su tarpine ataskaita ir galutine ataskaita pateikti išlaidų patikrinimo ataskaitą anglų kalba.

Kiekvienas partneris, įskaitant ir paramos gavėją, gali turėti savo auditorių arba vienas auditorius gali tikrinti visą projektą (kiekvieną partnerį). Auditorius(-iai) turi atitikti specifinius reikalavimus, nustatytus paramos sutarties VII priede „Techninė užduotis dėl Paramos sutarties išlaidų patikrinimo paslaugų pirkimo““ („*Terms of Reference for the expenditure verification*“). Auditorių(-ius) turi patvirtinti BVI.

Jeigu partnerių išlaidų patikrinimui yra pasirinkti **keli auditoriai**, kiekvienas partneris, įskaitant ir paramos gavėją, yra individualiai atsakingas už tai, kad jo išlaidas patikrintų auditorius. Kiekvienas projekto partneris privalo pateikti paramos gavėjui išlaidų patikrinimo ataskaitą (3A priedas) už savo išlaidų dalį. Paramos gavėjas yra atsakingas už išlaidų patikrinimo ataskaitų surinkimą iš visų partnerių, finansinės ataskaitos už atitinkamą projekto ataskaitinį laikotarpį arba visą projekto įgyvendinimo laikotarpį parengimą ir jos pateikimą savo auditoriui, kad šis galėtų patikrinti išlaidas ir parengti konsoliduotą Išlaidų patikrinimos ataskaitą (3B priedas).

Jeigu visas projekto išlaidas tikrina **vienas auditorius**, tada partnerių išlaidos gali būti patikrintos šiais būdais:

1. Taip pat, kaip tuo atveju, jei partnerių išlaidas tikrina skirtingi auditoriai (1 variantas) arba
2. Kiekvienas partneris pateikia paramos gavėjui savo išlaidas pagrindžiančius dokumentus, o paramos gavėjas parengia bendrą aprašomąją ir finansinę ataskaitą už visą projektą. Auditorius patikrina bendrą finansinę ataskaitą, apimančią paramos gavėjo ir visų partnerio išlaidas ir parengia vieną išlaidų patikrinimo ataskaitą (3A priedas). Tokiu atveju pateikti atskirų partnerių išlaidų patikrinimo ataskaitas ir konsoliduotą Išlaidų patikrinimo ataskaitą (3B priedas) nereikalaujama.

Išlaidų patikrinimo procesas yra aprašytas paramos sutarties VII priede:

- Procedūros nustatytos 2A priede;
- Gairės apie tai, kaip vykdyti procedūrą, pateiktos 2B priede;
- Pavyzdinė Išlaidų patikrinimo ataskaitos forma yra pateikta 3A ir 3B prieduose.

N.B. 2A, 2B ir 3 priedai negali būti keičiami!

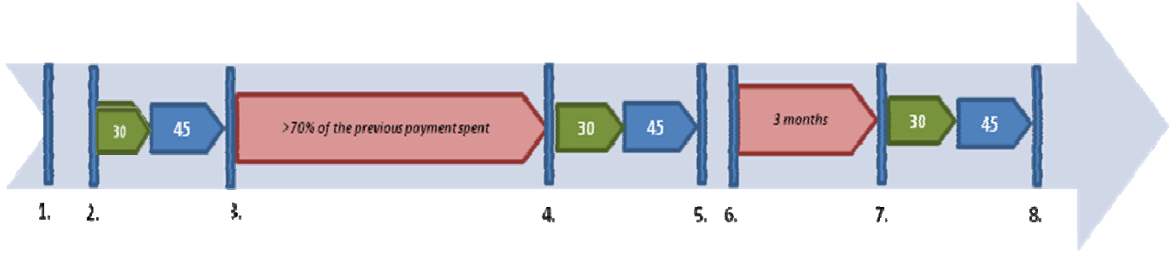
Auditorius turi patikrinti, ar:

1. išlaidos iš tiesų patirtos;
2. išlaidos patirtos (apmokėtos) projekto įgyvendinimo metu, išskyrus išlaidas, susijusias su galutine ataskaita, projekto įvertinimu ir galutinės ataskaitos auditu;
3. išlaidos yra įtrauktos į biudžetą;
4. išlaidos buvo būtinos projektui;
5. išlaidos yra tinkamai įtrauktos į apskaitą;
6. išlaidos yra pateisintos ir pagrįstos pagrindžiančiais dokumentais;
7. tinkamai atspindėta piniginė vertė;
8. išlaidos ataskaitoje yra įrašytos toje pačioje biudžeto kategorijoje, kaip ir pirminiame biudžete;
9. nenusižengta pirkimų, kilmės šalies ir priklausymo valstybei taisyklėms.

N.B. Auditorius turi tikrinti visas (100%) projekto išlaidas.

7.6 Paramos išmokėjimo projektams tvarkaraštis

Kaip išdėstyta 7.1 skyriuje, numatyti 3 Programos paramos lėšų išmokėjimo būdai, kuriuos lemia projektų trukmė, jiems skirtos paramos suma ir pasirinkta mokėjimo schema. Programos paramos lėšų išmokėjimai atliekami remiantis mokėjimo prašymais, kuriuos paramos gavėjas pateikia iš karto po paramos sutarties pasirašymo ir vėliau, kartu su tarpine ataskaita ir galutine ataskaita. žemiau pateikiame grafiškai pavaizduotą programos mokėjimų projektams grafiką.



1. Paramos sutarties sudarymas ir projekto veiklų pradžia
2. Avansinio mokėjimo prašymo pateikimas
3. Pirmojo avansinio mokėjimo išmokėjimas
4. Tarpinės ataskaitos ir mokėjimo prašymo pateikimas
5. Antrojo avansinio mokėjimo išmokėjimas
6. Projekto veiklų pabaiga
7. Galutinės ataskaitos ir mokėjimo prašymo

30 JTS patvirtina per 30 kalendorinių dienų nuo pateikimo, jeigu nekyla papildomos informacijos ar paaiškinimų poreikis;

45 BVI patvirtina ir atlieka mokėjimą per 45 kalendorines dienas, jeigu nekyla papildomos informacijos ar paaiškinimų poreikis.

pateikimas
8. Galutinio (balansinio) mokėjimo išmokėjimas.

8. PROJEKTŲ STEBĖSENA

Projekto įgyvendinimo stebėseną atliks BVI ir JTS. Už projekto stebėseną pirmiausiai yra atsakingi priskirti projektui JTS projektų vadovas ir projektų finansininkas. Pagrindinės stebėsenos priemonės projektų pažangos ataskaitos, tarpinės ir galutinės ataskaitos, patikros vietoje, projektų vizitai.

JTS vykdo patikras vietoje, projektų vizitus, siekdamas stebėti projekto įgyvendinimo pažangą, patikrinti projekto produktus, patarti arba padėti sprendžiant partnerių bendradarbiavimo problemas. BVI ir Europos Komisijos atstovai arba įgaliotos trečiosios šalys taip pat gali dalyvauti tokiuose vizituose. Esant poreikiui, įgaliotos trečiosios šalys gali atlikti kai kurias projektų stebėjimo funkcijas BVI ir JTS vardu. Paramos gavėjas įsipareigoja pateikti visus su projekto įgyvendinimu susijusius dokumentus, kurių prašo JTS arba BVI. Tai nustatyta paramos sutartyje.

8.1 Patikros vietoje

Patikros vietoje yra išsamus projektų patikrinimas, siekiant įsitikinti, kad projektas vykdomas efektyviai, bus pasiekti jo tikslai ir bus išvengta klaidų ir pažeidimų.

JTS atsirinks projektus, kurių patikrą vietoje vykdys, remdamasis projektų pažangos kokybine analize ir atsižvelgdamas į daugelį struktūrinių, sisteminių, finansinių ir kitų rizikos veiksnių projektuose.

Paramos gavėjas (jai taikoma, partneris) bus informuotas apie jo projekto patikrą vietoje mažiausiai prieš 5 darbo dienas, elektroniniu paštu arba faksu. Paramos gavėjas ir partneriai privalo dalyvauti patikros vietoje procedūroje, suteikti priėjimą prie projekto dokumentų ir produktų ir vietų, kuriose vykdomas projektas. Paramos gavėjas bus informuotas apie patikros vietoje išvadas ir rekomendacijas per 10 darbo dienų nuo patikros atlikimo. JTS atsiųs patikros vietoje ataskaitą.

8.2 Stebėsenos vizitai

JTS taip pat gali vykdyti stebėsenos vizitus, siekdamas išsiaiškinti projekto pažangą ir efektyvumą arba išspręsti projekto problemas. Stebėsenos vizitų metu daugiausiai bus taikomas pokalbio su projekte dalyvaujančiomis šalimis ir galutiniais naudos gavėjais (asmenimis, kuriems projektas turėtų atnešti naudą) metodas.

8.3 Projektų vizitai

Šalia kitų stebėsenos priemonių, stebėti projektų pažangą gali būti naudojami ir projektų vizitai. Tai lankymasis projekto konferencijose, seminaruose, darbo grupėse, projekto darbo grupės susitikimuose, naujų infrastruktūros objektų atidarymuose ir kituose renginiuose.

N.B. Paramos gavėjų prašome atsiųsti išankstinę informaciją apie artėjančius svarbius projekto renginius savo projekto vadovui JTS ar atstovui ryšiams su visuomene.

9. PROJEKTŲ PAKEITIMAI

Paramos sutarties nuostatų keitimo taisykles nustato paramos sutarties bendrųjų sąlygų 9 straipsnis.

9.1 Bendrieji principai, kurių reikia laikytis atliekant pakeitimus

Visada privalu laikytis šių bendrų principų:

1. Joks pakeitimas negali pakeisti paramos skyrimo sąlygų;
2. Negali būti padidinta maksimali paramos suma ir dalis (procentais nuo bendro projekto biudžeto), nurodyta specialiųjų sąlygų 3.2 straipsnyje;
3. Pakeitimus galima atlikti tik paramos sutarties įsipareigojimų vykdymo laikotarpiu;
4. Sutarties pakeitimas (*Addendum*) negali siekti ar sąlygoti paramos sutarties pakeitimų, kurie keltų klausimų dėl sprendimo skirti paramą ar pažeistų vienodų sąlygų visiems pareiškėjams principą;
5. Sutarties pakeitimo (*Addendum*) tikslas turi būti artimai susijęs su projekto prigimtimi, nustatyta pradinėje Paramos sutartyje;
6. Sutarties pakeitimai (*Addendum)* negalioja atgaline data.

Pagal savo esmę, galimi trijų tipų pakeitimai, kuriems turi būti taikomos skirtingos procedūros:

- pasikeitimai projekto vadovybėje,
- neesminiai pakeitimai,
- esminiai pakeitimai.

9.2 Projekto vadovybės sudėties ir korespondencijos adreso pasikeitimai

Kai tik paskiriama projekto vadovybė, paramos gavėjo prašome informuoti JTS oficialiu raštu apie išrinktus asmenis, dirbsiančius su projektu (pvz., projekto vadovą, finansų vadovą ar finansininką, projekto vadovo asistentą), nurodant ir jų kontaktus. Jeigu projekto įgyvendinimo metu pasikeičia bet kuris projekto vadovybės narys, įskaitant

ir asmenį kontaktams, nurodytą projekto aprašyme (paraiškoje), paramos gavėjas privalo kuo greičiau informuoti apie tokius pasikeitimus BVI per JTS, nusiųsdamas oficialų raštą.

Tokią pat procedūrą reikia taikyti ir tais atvejais, kai pasikeičia paramos gavėjo arba bet kurio partnerio korespondencijos adresas, – paramos gavėjas turi kuo greičiau informuoti apie tokius pasikeitimus BVI per JTS, nusiųsdamas oficialų raštą.

9.3 Neesminiai pasikeitimai

Yra trys pakeitimų tipai, kuriuos galima laikyti neesminiais, ir kurie gali būti atliekami, jei tenkina šias sąlygas:

a) pakeitimai neįtakoja esminio projekto tikslo;
b) pakeitimai yra pateisinami ir reikalingi veiksmingesniam projekto įgyvendinimui;
c) laikomasi tinkamumo taisyklių.

1) Neesminiai **biudžeto pakeitimai** gali būti patvirtinti, jeigu tenkina šias papildomas sąlygas:

a. Finansinė išraiška apsiriboja pakeitimais tarp eilučių toje pačioje biudžeto kategorijoje, įskaitant eilučių įtraukimu arba išbraukimu;
b. Atliekamas pakeitimas tarp biudžeto kategorijų nesiekia 15% nuo biudžete originaliai įvestos sumos arba nuo pastarojo sutarties pakeitimo (Addendum) metu nustatytos biudžeto kategorijos sumos (bet kurioje biudžeto kategorijoje). Biudžete atliekami pakeitimai skaičiuojami kaupiamuoju principu. Taigi negalima įvykdyti keletą 10% biudžeto kategorijos vertės pakeitimų. Kai tik atliktų pakeitimų kaupiamoji suma viršija 15% nuo pradinės biudžeto kategorijos vertės, reikia atlikti esminius pakeitimus.
c. Pakeitimai negali keisti netiesioginių administracinių išlaidų ir nenumatytų išlaidų rezervo biudžeto kategorijų.

Prašyme atlikti pakeitimus, paramos gavėjas turi nurodyti prašomų atlikti pakeitimų pateisinimą ir paaiškinimą, taip pat paaiškindamas pakeitimų poveikį projekto tikslų pasiekimui. Kartu su prašymu atlikti pakeitimus turi būti pateikta ir biudžeto pokyčių apskaičiavimo lentelė (*Excel* programos dokumentas), kurioje nurodomas pradinis projekto biudžetas ir biudžetas, atlikus siūlomus pakeitimus. Prašyme atlikti pakeitimus turi būti paaiškinti ir pateisinti visi pakeitimai, atlikti pradiniame biudžete ir nurodyti biudžeto pokyčių apskaičiavimo lentelėje.

JTS parengia ir išsiunčia preliminariai užpildytą biudžeto pokyčių apskaičiavimo lentelę kiekvieno projekto paramos gavėjui, šiam paprašius. Tą patį *Excel* programos dokumentą galima naudoti ir biudžeto perskirstymo lygiui stebėti.

Neesminiai pakeitimai projekto biudžete gali įtakoti ne tik projekto biudžetą, bet ir projekto aprašymą (paraišką). Tokiu atveju ir pastarajame dokumente reikia atlikti reikiamus pakeitimus.

2) Neesminiai **projekto aprašymo** (veiklų) pakeitimai.

Prašyme atlikti pakeitimus, paramos gavėjas turi pateikti šią informaciją:

a. Veiklų grupę, nurodant veiklas ir indikatorius, kuriuos norima keisti;
b. Prašomų pakeitimų aprašymą (t.y. kas pasikeis) ir pakeitimų pateisinimą (t.y. kodėl būtini pakeitimai);

c. Pakeitimų poveikio projekto tikslų pasiekimui bei projekto biudžetui aprašymas.

Kartu su prašymu atlikti pakeitimus reikia pateikti ir projekto aprašymą (paraišką) su teikiamais pakeitimais. Jeigu pakeitimai yra susiję su infrastruktūra (statybos darbais) ir įtakoja statybos darbų techninę dokumentaciją, reikia pateikti ir atnaujintą (arba naują) techninę dokumentaciją.

3) **Paramos gavėjo ar partnerio** teisinio adreso, banko sąskaitos ar auditoriaus(ų) pasikeitimai[*].

Prašyme atlikti pakeitimus, paramos gavėjas turi pateikti informaciją apie teisinio adreso, banko sąskaitos ar auditoriaus pakeitimo priežastis ir pateikti atnaujintą informaciją. Jeigu pasikeitė banko sąskaita, kartu su Prašymu atlikti pakeitimus reikia pateikti ir atnaujintą finansinės identifikacijos formą (2 originalus). Jeigu pasikeitė teisinis adresas, reikia pateikti atnaujintą projekto aprašymą (paraišką). Auditoriaus pakeitimo atveju, reikia pateikti auditoriaus kontaktus. Jeigu auditorius registruotas Baltarusijoje, reikia pateikti ir auditoriaus sertifikatus (registracijos sertifikatą ir 3 auditorių atestatus, jeigu auditorius ir juridinis asmuo; auditoriaus atestatą, jeigu jis yra fizinis asmuo).

Neesminių pakeitimų atlikimo procedūra

Neesminių pakeitimų atveju paramos gavėjas turi **kuo greičiau** raštu informuoti BVI per JTS apie atitinkamus pakeitimus, užpildydamas ir pateikdamas prašymo atlikti pakeitimus formą ir reikiamus priedus. Formą rasite Programos interneto svetainės www.enpi-cbc.eu sekcijoje PARAMOS GAVĖJAMS. Atliekant neesminius pakeitimus nereikia pasirašyti paramos sutarties pakeitimo (*Addendum*).

Neesminių keitimų etapai yra šie:

1. Kai parengiamas prašymas atlikti pakeitimus ir jo priedai, rekomenduojame nusiųsti jį JTS projektų vadovui elektroniniu paštu.
2. Jeigu prašomi pakeitimai turi atsispindėti ir projekto aprašyme (Paraiškoje), 1-ojo kvietimo teikti paraiškas metu patvirtintų projektų paramos gavėjai patys atlieka pakeitimus projekto aprašyme (paraiškoje) ir nusiunčia atnaujintą versiją elektroniniu paštu JTS projektų vadovui patikrinti. 2-ojo kvietimo teikti paraiškas metu patvirtintų projektų atveju paramos gavėjas paaiškina atnaujintus projekto aprašymo (paraiškos) skyrius elektroniniu paštu JTS projektų vadovui ir JTS atlieka projekto aprašymo (paraiškos) korekcijas.
3. JTS patikrina prašymus ir, jeigu reikia, paprašo papildomos informacijos. JTS praneša paramos gavėjui, kada jis gali atlikti tolimesnius veiksmus.
4. Paramos gavėjas turi nusiųsti JTS skenuotas (elektroniniu paštu) arba faksimilines (faksu) galutines šių dokumentų versijas:
    a) pasirašyto, antspauduoto ir datuoto prašymo atlikti pakeitimus;
    b) pasirašytos biudžeto pokyčių apskaičiavimo lentelės, jei taikoma;
    c) ant kiekvieno puslapio pasirašyto atnaujinto projekto aprašymo (paraiškos), jei taikoma;
    d) papildomų susijusių dokumentų;
    e) atnaujintos partnerystės sutarties, jei taikoma;

[*] Tai neįtakoja BVI teisės nepritarti Paramos gavėjo auditoriaus ar banko sąskaitos pasirinkimui. BVI pasilieka sau teisę reikalauti pakeisti auditorių, jeigu paaiškėja aplinkybės, kurios kelia abejonių dėl nepriklausomumo ar profesionalumo, kurios nebuvo žinomos Paramos sutarties pasirašymo metu.

f) punktuose a, b ir c išvardytų dokumentų užtenka pateikti elektronines versijas.

Skenuotus prašymus reikia siųsti elektroniniu paštu: info@enpi-cbc.eu. Jeigu prašymas pateikiamas tik faksu arba tik skenuota, paramos gavėjas privalo nurodyti, kad originalas nebus siunčiamas.

5. JTS patikrina prašymą. Sprendimas dėl prašymo bus priimtas tik tada, kai bus gauti visi reikiami dokumentai.
6. JTS oficialiu raštu informuoja paramos gavėją apie sprendimą.

9.4 Esminiai pakeitimai

Esminiai pakeitimai yra pakeitimai, kurie pakeičia paramos sutartį ir dėl šios priežasties turi būti įtvirtinti sutarties pakeitimo (*Addendum*) forma, kaip nustatyta paramos sutartyje. Sutarties pakeitimą (*Addendum*) turi pasirašyti abi sutarties šalys.

Yra šeši esminių projekto pakeitimų tipai.

1) Biudžeto pakeitimai tarp Biudžeto kategorijų, siekiantys daugiau kaip 15% nuo pirminiame biudžete esančios sumos arba nuo pastarojo sutarties pakeitimo (*Addendum*) metu nustatytos biudžeto kategorijos sumos (bet kurioje biudžeto kategorijoje).
2) Bet kokie **netiesioginių administracinių išlaidų** arba **nenumatytų išlaidų rezervo** biudžeto kategorijų pakeitimai.

Abiem atvejais prašomus pakeitimus galima patvirtinti, jeigu:

a. Pakeitimai yra pateisinti ir reikalingi veiksmingesniam projekto įgyvendinimui;
b. Laikomasi tinkamumo taisyklių.

Abiem atvejais, prašyme atlikti pakeitimus paramos gavėjas turi pateikti prašomų pakeitimų pateisinimą ir paaiškinimą, paaiškindamas pakeitimų poveikį projekto tikslų pasiekimui. Kartu su prašymu atlikti pakeitimus turi būti pateikta ir biudžeto pokyčių apskaičiavimo lentelė (*Excel* programos dokumentas), kurioje nurodomas pradinis projekto biudžetas ir biudžetas, atlikus siūlomus pakeitimus. Prašyme atlikti pakeitimus turi būti paaiškinti ir pateisinti visi pakeitimai, atlikti pradiniame biudžete ir nurodyti biudžeto pokyčių apskaičiavimo lentelėje.

JTS parengia ir išsiunčia preliminariai užpildytą biudžeto pokyčių apskaičiavimo lentelę kiekvieno projekto paramos gavėjui, šiam paprašius. Tą patį *Excel* programos dokumentą galima naudoti ir biudžeto perskirstymo lygiui stebėti.

Pakeitimai projekto biudžete gali įtakoti ne tik projekto biudžetą, bet ir projekto aprašymą (paraišką). Tokiu atveju ir pastarajame dokumente reikia atlikti reikiamus pakeitimus.

3) **Projekto aprašymo** (paraiškos) pakeitimai, kurie įtakoja projekto esminį tikslą, gali būti patvirtinti, jeigu jie yra pateisinami ir reikalingi veiksmingesniam projekto įgyvendinimui.

Prašyme atlikti pakeitimus, paramos gavėjas turi pateikti šią informaciją:

a. Veiklų grupę, nurodant veiklas ir indikatorius, kuriuos norima keisti;
b. Prašomų pakeitimų aprašymą (t.y. kas pasikeis) ir pakeitimų pateisinimą (t.y. kodėl būtini pakeitimai);

c. Pakeitimų poveikio projekto tikslų pasiekimui bei projekto biudžetui aprašymas.

Kartu su prašymu atlikti pakeitimus reikia pateikti ir projekto aprašymą (paraišką) su teikiamais pakeitimais. jeigu pakeitimai yra susiję su infrastruktūra (statybos darbais) ir įtakoja statybos darbų techninę dokumentaciją, reikia pateikti ir atnaujintą (arba naują) techninę dokumentaciją.

4) **Paramos gavėjo ar partnerio** teisinio statuso pasikeitimai yra galimi, jeigu jie neįtakoja tinkamumo kriterijų, nustatytų projekto partneriams ir partnerystei (žr. Gairių pareiškėjams 2.1.1 skyrių), atitikimo.

Prašyme atlikti pakeitimus, paramos gavėjas turi pateikti informaciją apie teisinio statuso pakeitimo priežastis ir pateikti atnaujintą informaciją. Kartu su prašymu atlikti pakeitimus reikia pateikti ir įstatų arba steigimo sutarties bei registravimo pažymėjimo ar jo atitikmens kopijas.

Taip pat reikia pridėti atitinkamai pakeistą projekto aprašymą (paraišką).

5) Pakeitimai **projekto partnerystėje** yra galimi, jeigu jie:
a. yra pateisinami;
b. neįtakoja tinkamumo kriterijų, nustatytų projekto partneriams ir partnerystei (žr. Gairių pareiškėjams 2.1.1 skyrių), atitikimo.

Egzistuoja du pakeitimo projekto partnerystėje (paramos gavėjas ir partneriai) tipai:

a. partnerio pasitraukimas iš projekto;
b. projekto partnerio pakeitimas kitu partneriu.

Prašyme atlikti projekto pakeitimus, paramos gavėjas turi pateikti šią informaciją:

a. problemos dabartinėje partnerystėje paaiškinimą (pvz., projekto partneris nusprendė pasitraukti iš projekto, vyksta partnerio organizacijos reorganizacija ar likvidavimo procedūra);
b. prašomų pakeitimų aprašymą (t.y. kuris partneris pasitraukia, ar jis pakeičiamas kitu partneriu, koks partneris prisijungia prie projekto) ir jų pateisinimą (t.y. kodėl naujas partneris yra geriausias pasirinkimas, kokias vertingas ir projektui naudingas kompetencijas jis turi. Jeigu naujo partnerio nėra, ką darys likę partneriai, kad užtikrintų tą patį projekto poveikį ir ne žemesnę kokybę, pasitraukus partneriui ir t.t.);
c. pakeitimų įtakos produktų, rezultatų ir tikslų pasiekimui aprašymą;
d. partnerio pasitraukimo įtaką projekto biudžetui aprašymą, jei taikoma.

Paprastai pasikeitimai projekto partnerystėje atsispindi ir projekto biudžete, todėl kartu su prašymu atlikti pakeitimus reikia pateikti ir biudžeto pokyčių apskaičiavimo lentelę (*Excel* programos dokumentą), kurioje matytųsi atitinkami pokyčiai.

Jeigu vienas projekto partneris pasitraukia iš projekto, o jo vietą užima naujas panašus partneris, kartu su prašymu atlikti pakeitimus reikia pateikti naują partnerio pareiškimą, o taip pat naujojo partnerio įstatų arba steigimo sutarties bei registravimo pažymėjimo ar jo atitikmens kopijas.

Kartu su Prašymu atlikti pakeitimus reikia pateikti ir projekto aprašymą (paraišką) su atitinkamais pakeitimais.

6) Projekto **įgyvendinimo laikotarpio** pasikeitimas, jeigu jis atitinka šias sąlygas:
a. projekto pabaigos data yra ne vėlesnė kaip 2014 m. gruodžio 31 d.,
b. pratęsimas yra pateisinamas,

c. projektą bus galima sėkmingai užbaigti per pratęstą įgyvendinimo laikotarpį,
d. pratęsimas nėra neefektyvaus planavimo pasekmė.

Prašyme atlikti pakeitimus paramos gavėjas turėtų aprašyti:

a. projekto įgyvendinimo problemas, dėl kurių prašoma prailginti projekto įgyvendinimo laikotarpį;
b. siūlomus sprendimus, kaip išspręsti anksčiau įvardytas problemas;
c. projekto pasiektų rezultatų ir įvykdytų veiklų lygį, jeigu nebūtų pratęstas projekto įgyvendinimo laikotarpis, nurodant pagrindines veiklas ir produktus, kurių tektų atsisakyti, jeigu projekto įgyvendinimo laikotarpis nebūtų pratęstas;
d. kaip per pratęstą projekto įgyvendinimo laikotarpį bus užtikrintas projekto įgyvendinimas.

Kartu su prašymu atlikti pakeitimus reikia pateikti ir projekto aprašymą (paraišką) su atitinkamais pakeitimais.

Esminių pakeitimų atlikimo procedūra

Esminių pakeitimų atveju paramos gavėjas turi pateikti BVI per JTS prašymo atlikti pakeitimus formą, kurią rasite Programos interneto svetainės www.enpi-cbc.eu sekcijoje PARAMOS GAVĖJAMS. Prašymo atlikti pakeitimus formą reikia pateikti **vėliausiai prieš mėnesį iki dienos, kai turi įsigalioti pakeitimas**, išskyrus tuos atvejus, kai iškyla ypatingos aplinkybės, kurias paramos gavėjas tinkamai pagrindžia, o BVI joms pritaria. Pasirašytą, antspauduotą ir datuotą prašymą atlikti pakeitimus galima pateikti JTS paštu, faksu arba atsiųsti skenuotą elektroniniu paštu: info@enpi-cbc.eu. Bet kuriuo atveju paštu turi būti pristatytas prašymo originalas.

Pakeitimai atliekami pagal tokią procedūrą:

1. Kai parengiamas prašymas atlikti pakeitimus ir jo priedai, rekomenduojame nusiųsti jį JTS projektų vadovui elektroniniu paštu.
2. Jeigu prašomi pakeitimai turi atsispindėti ir projekto aprašyme (paraiškoje), 1-ojo kvietimo teikti paraiškas metu patvirtintų projektų paramos gavėjai patys atlieka pakeitimus projekto aprašyme (paraiškoje) ir nusiunčia atnaujintą versiją elektroniniu paštu JTS projektų vadovui patikrinti. 2-ojo kvietimo teikti paraiškas metu patvirtintų projektų atveju paramos gavėjas paaiškina atnaujintus projekto aprašymo (paraiškos) skyrius elektroniniu paštu JTS projektų vadovui ir JTS atlieka projekto aprašymo (paraiškos) korekcijas.
3. JTS patikrina, ar prašymo atlikti pakeitimus forma užpildyta tinkamai ir pateikti visi pagrindžiantys dokumentai. Jeigu reikia, paramos gavėjo paprašo pateikti papildomą informaciją arba dokumentus. Kai patikrinimas būna baigtas, JTS praneša paramos gavėjui, kada jis gali atlikti tolimesnius veiksmus.
4. Paramos gavėjas turi nusiųsti JTS elektroniniu paštu ir paštu galutines šių dokumentų versijas:
    a. pasirašyto, antspauduoto ir nurodant datą prašymo atlikti pakeitimus;
    b. pasirašytos biudžeto pokyčių apskaičiavimo lentelės, jei taikoma;
    c. ant kiekvieno puslapio pasirašyto atnaujinto projekto aprašymo, jei taikoma;
    d. papildomų susijusių dokumentų;
    e. punktuose a, b ir c išvardytų dokumentų elektronines versijas.

    Jeigu prašymas pateikiamas tik faksu arba tik skenuota, originalas turi būti atsiųstas paštu.

5. JTS patikrina, ar pateikta prašymo atlikti pakeitimus formos galutinė versija ir jos reikiami priedai, ir pradeda ruošti sprendimą. Jeigu JTS nustato, kad trūksta tam tikrų dokumentų, paramos gavėjo bus parašyta juos pristatyti. Tik tada, kai bus gauti visi reikiami dokumentai, bus pradėtas rengti sprendimas dėl prašymo atlikti pakeitimus.
6. JTS persiųs prašymą į BVI kartu su paramos sutarties pakeitimo (*Addendum*) projektu. Jeigu prašymas atlikti pakeitimus ir papildomai pateikti dokumentai bus tvarkingi ir bus galima pritarti prašymui, paramos sutarties pakeitimo (*Addendum*) projektas bus nusiųstas paramos gavėjo parašui. Jeigu BVI nepritars prašymui, paramos gavėjui bus nusiųstas atsisakymas atlikti paramos sutarties pakeitimą (*Addendum*).
7. Būtina atlikti reikiamus partnerystės sutarties pakeitimus ir atnaujintas dokumentas turi būti nusiųstas JTS per vieną mėnesį po paramos sutarties pakeitimo (*Addendum*) pasirašymo.

10. NACIONALINIAI REIKALAVIMAI

Vykdydami projektą, paramos gavėjas ir partneriai turi laikytis ne tik Programos taisyklių, bet ir atitinkamų nacionalinių taisyklių, kadangi projekto išlaidų patikrinimas atliekama ne tik pagal Programos, bet ir pagal nacionalines taisykles. Žemiau pateikiamas visų trijų Programoje dalyvaujančių valstybių nacionalinių teisės aktų sąrašas, aktualus Programos įgyvendinimui. Žinoma, įgyvendinant projektą, be šių teisės aktų reikia laikytis ir nacionalinių darbo, mokesčių, saugumo ir kitų teisės aktų.

10.1 Latvijos nacionaliniai teisės aktai

Teisės akto pavadinimas latvių kalba	Teisės akto aprašymas
Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu vadības likums.	Pagrindinis ES struktūrinių fondų teritorinio bendradarbiavimo tikslo ir Europos kaimynystės ir partnerystės priemonės programų įgyvendinimo teisės aktas.
Ministru kabineta 2009.gada 10. novembra noteikumi Nr.1306 "Kārtība, kādā valsts budžetā plāno līdzekļus Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu un Eiropas Kaimiņattiecību un partnerības instrumenta programmu īstenošanai un veic maksājumus“.	Ministrų kabineto reglamentas, skirtas finansinių resursų planavimui valstybės biudžete ir mokėjimo procedūroms programose, finansuojamose pagal ES struktūrinių fondų teritorinio bendradarbiavimo tikslo ir Europos kaimynystės ir partnerystės priemonės programas.
Ministru kabineta 2009.gada 11.augusta noteikumi Nr.890 „Kārtība, kādā piešķir valsts budžeta līdzekļus Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu un Eiropas Kaimiņattiecību un partnerības instrumenta programmu finansējuma saņēmējiem no Latvijas Republikas”.	Ministrų kabineto reglamentas dėl biudžeto asignavimų programoms, finansuojamoms pagal ES struktūrinių fondų teritorinio bendradarbiavimo tikslo ir Europos kaimynystės ir partnerystės priemonės programas. Pagal šio reglamento taisykles, Latvijos partneriai gali kreiptis dėl projektų dalinio finansavimo iš Latvijos biudžeto, kad galėtų padengti partnerio įnašą projektuose.
Ministru kabineta 2009.gada 27.janvāra noteikumi	Ministrų kabineto reglamentas dėl išlaidų

Teisės akto pavadinimas latvių kalba	Teisės akto aprašymas
Nr. 89 "Kārtība, kādā nosaka Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu Latvijas partneru projektu attiecināmās un neattiecināmās izmaksas un tiek nodrošināta pirmā līmeņa finanšu kontrole".	tinkamumo. Projekto įgyvendinimo metu Latvijos partneriai turi laikytis šiame reglamente nustatytų išlaidų tinkamumo taisyklių, kadangi projekto išlaidų patikrinimas bus atliekamas remiantis šiomis taisyklėmis.
Ministru kabineta 2009.gada 8.spetembra noteikumi Nr.1007 „Kārtība, kādā sniedzami ziņojumi par Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansēto projektu ieviešanā konstatētajām neatbilstībām un atgūstami neatbilstoši veiktie izdevumi" ar grozījumiem līdz 18.06.2011.	Ministrų kabineto reglamentas dėl ataskaitų apie pažeidimus teikimo, nustatantis neteisingai išleistų Programos lėšų atgavimą iš paramos gavėjų.
Ministru kabineta 2009.gada 7.jūlija noteikumi Nr.741 "Kārtība, kādā nacionālā atbildīgā iestāde publisko informāciju par Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmās 2007.–2013.gadam apstiprinātajiem projektiem".	Ministrų kabineto reglamentas, nustatantis, kaip Latvijos nacionalinė institucija skelbia informaciją apie patvirtintus projektus.

10.2 Lietuvos nacionaliniai teisės aktai

Teisės akto pavadinimas lietuvių kalba	Teisės akto aprašymas
2007–2013 metų ES finansinio laikotarpio Europos kaimynystės ir partnerystės priemonės bendradarbiavimo per sieną programų įgyvendinimo Lietuvoje taisyklės patvirtintos 2009-11-19 vidaus reikalų ministro įsakymu Nr. 1V-619 (Žin., 2009, Nr. 139-6129).	2007-2013 m. Europos kaimynystės ir partnerystės priemonės bendradarbiavimo per sieną programų įgyvendinimo Lietuvoje taisyklės.
Išlaidų, padaromų įgyvendinant 2007–2013 metų ES finansinio laikotarpio Europos kaimynystės ir partnerystės priemonės bendradarbiavimo per sieną programas, atitikties finansavimo reikalavimams taisyklės, patvirtintos 2009-12-09 vidaus reikalų ministro įsakymu Nr. 1V-679 (Žin., 2009, Nr. 148-6643).	Taisyklės, nustatančios bendrus ir specifinius reikalavimus dėl Lietuvos organizacijų išlaidų tinkamumo, kai jos įgyvendina 2007-2013 m. Europos kaimynystės ir partnerystės priemonės bendradarbiavimo per sieną programų projektus. Taisyklėse išvardintos ir netinkamos išlaidos.
2007–2013 metų ES finansinio laikotarpio Europos kaimynystės ir partnerystės priemonės Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo per sieną programos išlaidų apmokėjimo ir ataskaitų teikimo taisyklės, patvirtintos 2010-12-15 vidaus reikalų ministro įsakymu Nr. 1V-769 (Žin., 2010, Nr. 150-7684).	Taisyklės, nustatančios ES lėšų išmokėjimo procedūrą Europos kaimynystės ir partnerystės priemonės Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo per sieną programos paramos gavėjams.. Taip pat nustatyta ataskaitų teikimo procedūra, paramos mokėjimo sąlygos ir būdai bei reikalingi dokumentai.
2007–2013 metų ES finansinio laikotarpio Europos	Taisyklės nustato pirkimo procedūrų

kaimynystės ir partnerystės priemonės bendradarbiavimo per sieną programų projektams vykdyti reikalingų pirkimų, atliekamų Lietuvos įmonių, įstaigų ir organizacijų, nesančių perkančiosiomis organizacijomis pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, taisyklės, patvirtintos 2010-03-25 vidaus reikalų ministro įsakymu Nr. 1V-176 (Žin., 2010, Nr. 38-1833).	organizavimo ir vykdymo tvarką Lietuvos įmonėms, institucijoms ir organizacijoms, kurios nelaikomos perkančiosiomis organizacijomis pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą. Taisyklės nurodo pirkimo būdus ir pirkimus vykdančių organizacijų teises ir pareigas. Taip pat nustatytas reikalavimas vykdant Programos projektų pirkimus laikytis kilmės šalies ir priklausymo valstybei taisyklių.
Finansinės paramos, išmokėtos ir (arba) panaudotos pažeidžiant teisės aktus, grąžinimo į Lietuvos Respublikos valstybės biudžetą taisyklės, patvirtintos 2005-05-30 Vyriausybės nutarimu Nr. 590 (Žin., 2005, Nr. 69-2469) Vyriausybės 2010-03-17 nutarimo Nr. 293 redakcija (Žin., 2010, Nr. 33-1570).	Taisyklės nustato finansinės paramos ir bendro finansavimo lėšų, kurios buvo išmokėtos iš Lietuvos Respublikos nacionalinio biudžeto ir/arba išleistos, pažeidžiant ES ar Lietuvos teisės aktus arba tarptautines sutartis, atgavimo procedūras. Dokumentas taip pat nustato skolų registravimo, apskaitos, sąlygų ir procedūrų taisykles.

10.3 B

altarusijos nacionaliniai teisės aktai

Teisės akto pavadinimas baltarusių arba rusų kalba	Teisės akto aprašymas
Рамачнае пагадненне паміж Камісіяй Еурапейскіх Супольнасцей и Урадам Рэспублікі Беларусь ад 18 снежня 2008 г.	Baltarusijos Respublikos Vyriausybės ir Europos Komisijos susitarimas apibrėžiantis ES techninės pagalbos, kaip Europos kaimynystės ir partnerystės priemonės dalies, statusą ir sąlygas. Pasirašytas 2008.12.08 ir galutinai ratifikuotas 2009 m. lapkritį. Europos Komisijai apie ratifikavimą pranešta 2010.01.14.
Указ Президента Республики Беларусь «О международной технической помощи, предоставляемой Республике Беларусь» от 22 октября 2003 г. № 460.	Pagrindinis teisės aktas, kuris nustato esminius apibrėžimus, susijusius su Baltarusijai teikiama tarptautine techninе pagalba, jos gavimo taisykles ir principus, pagalbos patvirtinimą ir registraciją bei nuostatas dėl atleidimo nuo mokesčių.
Постановление Совета Министров Республики Беларусь «О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 22 октября 2003 г. № 460» от 21 ноября 2003 г. № 1522.	Šis nutarimas nustato projektų rengimo, tvirtinimo ir registracijos, prekių, darbų ir paslaugų sąrašo patvirtinimo, procedūras įgyvendinant projektus, finansuojamus tarptautinės techninės pagalbos lėšomis. Taip pat nustatytos dalinio finansavimo iš valstybės ir savivaldos biudžeto taisyklės bei Tarptautinės pagalbos komisijos prie Baltarusijos Respublikos Vyriausybės procedūros.
Постановление Совета Министров Республики Беларусь «Об утверждении Положения о порядке проведения оценки реализации проектов (программ) международной технической помощи и их эффективности» от 26 ноября 2004 г. № 1513.	Nutarimas nustato projektų įgyvendinimo įvertinimo ir veiksmingumo nustatymo tvarką.
Постановление Совета Министров Республики Беларусь «О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 17 августа 2005 г. № 382» от 15 сентября 2005 г.№1027.	Nutarimas nustato informacijos apie organizuojamus ir rengiamus seminarus, konferencijas ir kitus viešus renginius, panaudojant tarptautinę techninę pagalbą, pateikimo, svarstymo ir registracijos tvarką.
Постановление Совета Министров Республики	Nutarimas nustato Baltarusijos Respublikos

Teisės akto pavadinimas baltarusių arba rusų kalba	Teisės akto aprašymas
Беларусь « О Регламенте Совета Министров Республики Беларусь» от 14 февраля 2009 г. № 193.	ministrų tarybos taisykles ir procedūras bei paaiškina nutarimo dėl tarptautinės techninės pagalbos projekto svarstymo procedūrą.
Постановление Министерства экономики Республики Беларусь «О подготовке получателями международной технической помощи проектных предложений и характеристик проектов (программ) указанной помощи» от 11 мая 2005 г. № 86.	Nutarimas nustato projekto paraiškos ir projekto aprašymo formas tarptautinės techninės pagalbos projektams.
Постановление Министерства экономики Республики Беларусь "О форме перечня товаров (имущества, в том числе денежных средств), работ и услуг, предоставляемых для реализации проектов (программ) международной технической помощи" от 4 мая 2010 г. № 82.	Nutarimas nustato prekių, darbų ir paslaugų, reikalingų įgyvendinant tarptautinės techninės pagalbos projektus, sąrašo formą.
Приказ Министерства экономики Республики Беларусь «Об утверждении Положения о порядке регистрации проектов (программ) международной технической помощи в Республике Беларусь и формы регистрационного штампа» от 6 июля 2010 г. № 85.	Įsakymas nustato tarptautinės techninės pagalbos projektų (programų) registracijos ir registracijos antspaudo formą.

11. PROJEKTO UŽDARYMAS

11.1 Projekto dokumentų išsaugojimas

Remiantis Gairių pareiškėjams 2.5 skyriaus ir paramos sutarties bendrųjų sąlygų 14 straipsnio nuostatomis, per projekto įgyvendinimo laikotarpį turi būti įgyvendintos visos projekto veiklos ir apmokėtos visos sąskaitos (prieš projektų įgyvendinimo pabaigos datą), bet ne vėliau kaip 2014 m. gruodžio 31 d.

Paramos gavėjas ir partneriai bus įpareigoti suteikti priėjimą prie projekto dokumentų ir produktų bei priėjimą prie vietų, kuriose buvo vykdomas projektas, BVI, JTS, ES įgaliotoms institucijoms ir išorės auditoriui, kurį BVI įpareigos atlikti reikiamas patikras projektų įgyvendinimo metu ir dar iki 7 metų po to, kai bus atliktas galutinis (balansinis) paramos lėšų išmokėjimas paramos gavėjui.

Pagrindiniai dokumentai, kuriuos paramos gavėjas ir partneriai turi saugoti pasibaigus projektui:

- Paramos sutarties ir jos priedų bei pakeitimų originalai;
- Partnerystės sutarties ir visų jos pakeitimų originalai;
- Visų susirašinėjimo su Programos institucijomis ir tarp partnerių dokumentų originalai;
- Visi dokumentai, susiję su projekto pakeitimais ir pakeitimus pagrindžiantys dokumentai (prašymai atlikti pakeitimus, sprendimai ir t.t.);
- Visų paramos gavėjo pateiktų JTS ataskaitų bei auditoriaus išlaidų patikrinimo ataskaitų originalai ir kopijos, kartu su pagrindžiančiais dokumentais;

- Visų finansinių ir apskaitos dokumentų, susijusių su projekto įgyvendinimu, originalai (sutartys, sąskaitos, čekiai, pirkimų dokumentai, laikaraščiai, pinigų pervedimo išrašai, priėmimo protokolai ir kiti);
- Visų dokumentų, patvirtinančių projekto veiklų įvykdymą, originalai (susitikimų darbotvarkės ir protokolai, pasirašyti dalyvių sąrašai, statybų dokumentai, priėmimo protokolai ir kiti);
- Viešinimo priemonių ir produktų įrodymų originalai arba kopijos (brošiūros, straipsniai, spausdintos interneto svetainių versijos, nuotraukos, viešinimo smulkmenų pavyzdžiai ir t.t.).

Paramos gavėjo organizacijoje turi būti kompetentingi asmenys, kurie 7 metus po projekto uždarymo galėtų suteikti visą reikiamą informaciją apie projekto įgyvendinimą. Paramos gavėjas taip pat turi paskirti asmenį kontaktams, su kuriuo bus galima susisiekti bent 6 mėnesius po projekto pabaigos, ir kuris galės bendrauti su Programos valdymo institucijomis dėl projekto uždarymo.

11.2 Projekto rezultatų nuosavybė

Projektų rezultatų, ataskaitų ir kitų dokumentų bei susijusių produktų, intelektinių ir komercinių teisių į juos ir jų pavadinimus nuosavybė bus perleista paramos gavėjui ir jo partneriams, kaip numato paramos sutarties bendrosios sąlygos.

Tačiau paramos gavėjas suteikia teisę JTS, BVI ir Europos Komisijai laisvai naudotis visais dokumentais, susijusiais su projektu, bet kurioje formoje, su sąlyga, kad tai nepažeis įtvirtintų intelektinių ir komercinių nuosavybės teisių.

Projekto tikslai ir rezultatai turi būti skirti viešajam interesui. Jeigu tam tikri leidiniai (pvz., gairės, mokymo medžiaga, studijos) yra išleisti projekto dėka, jie privalo būti laisvai prieinami visuomenei (spausdintose arba elektroninėse versijose). Visos investicijos ir kiti projekto rezultatai turi būti atviri naudotis visuomenei. Naudojimosi projekto produktai ir rezultatais apribojimai leidžiami tik gavus išankstinį BVI sutikimą.