

Interreg
Lietuva-Polska

2. DOKUMENTAI

- Programos dokumentas;
- Programos vadovas (taikomas pirmajam kvietimui);
- Nacionalinės tinkamumo taisyklės;
- Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti nacionaliniai teisės aktai;
- Galutinė projekto paraiškos forma kartu su detaliu projektu biudžetu;
- Paramos sutartis, pasirašyta tarp pagrindinio paramos gavėjo ir vadovaujančiosios institucijos (LR Vidaus reikalų ministerijos);
- Partnerystės sutartis, pasirašyta tarp visų projekto paramos gavėjų, kartu su detaliu rezultatų pasiskirstymu tarp partnerių;
- Projekto įgyvendinimo ataskaita ir pildymo INSTRUKCIJA;
- Jungtinės projekto įgyvendinimo ataskaitos forma ir pildymo INSTRUKCIJA;
- *Pirmojo lygio kontrolės partnerių išlaidų teisėtumo deklaracija;*
- *Pirmojo lygio kontrolės partnerių išlaidų teisėtumo deklaracijos pildymo gairės.*

Interreg
Lietuva-Polska

3. DEKLARUOJAMOS IŠLAIDOS

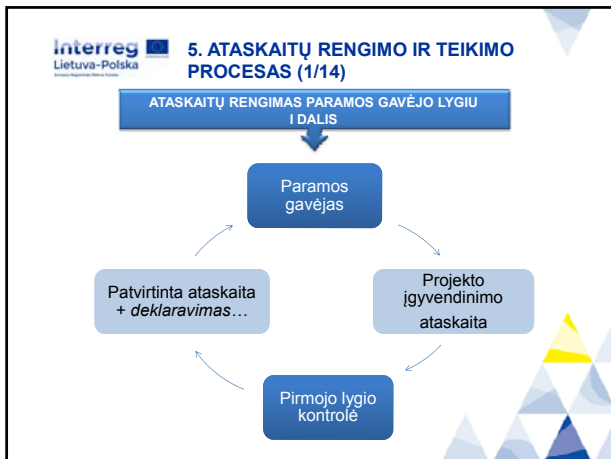
Išlaidos turi būti:

- ✓ Tinkamos finansuoti (žiūrėti programos vadovo 2 priedą);
- ✓ Numatytos galutinėje patvirtintoje paraiškos formoje;
- ✓ Realiai patirtos ir apmokėtos (pagrįstos visais išlaidų patyrimą ir apmokėjimą įrodančiais dokumentais);
- ✓ Prašomos kompensuoti projekto ataskaitoje;
- ✓ Patvirtintos pirmojo lygio kontrolės.

Interreg
Lietuva-Polska

4. DALYVAUJANČIOS INSTITUCIJOS IR JŲ PAGRINDINĖS UŽDUOTYS

- Paramos gavėjai (įskaitant ir pagrindinį paramos gavėją) – rengia projekto įgyvendinimo ataskaitas ir teikia pirmojo lygio kontrolei patvirtinti;
- Pagrindinis partneris – remdamasis patvirtintomis partnerių projekto įgyvendinimo ataskaitomis, rengia jungtines įgyvendinimo ataskaitas; atlieka mokėjimus projekto paramos gavėjams;
- Pirmojo lygio kontrolė – projekto įgyvendinimo ataskaitų tikrinimas ir tvirtinimas;
- Jungtinis sekretoriatas (JS) – pagrindinio projekto paramos gavėjo parengtų jungtinių įgyvendinimo ataskaitų tikrinimas ir patvirtinimas;
- Vadovaujančioji institucija (VI) – tvirtina jungtines įgyvendinimo ataskaitas ir atlieka mokėjimus pagrindiniam paramos gavėjui.



Interreg
Lietuva-Polska
Europe Regional Development

5. ATASKAITŲ RENGIMO IR TEIKIMO PROCESAS (2/14)

- Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje kiekvienas paramos gavėjas (įskaitant ir pagrindinį paramos gavėją) rengia projekto įgyvendinimo ataskaitą ir kartu su visais pagrindžiančiais dokumentais teikia ją pirmojo lygio kontrolei, suteikdamas pakankamai laiko pirmojo lygio kontrolei atlikti ataskaitos įvertinimą;
- Projekto įgyvendinimo ataskaitos pateikimo pirmojo lygio kontrolei terminas yra 10 kalendorinių dienų po ataskaitinio laikotarpio pabaigos;
- Paramos gavėjas pirmojo lygio kontrolei turi pateikti vieną ataskaitos originalą ir elektroninę versiją.

! Jei per ataskaitinį laikotarpį nebuvo patirta jokių išlaidų – pirmojo lygio kontrolės patikra nereikalinga.

Interreg
Lietuva-Polska
Europe Regional Development

5. ATASKAITŲ RENGIMO IR TEIKIMO PROCESAS (3/14)

Pirmojo lygio kontrolei teikiama 1 kopija visų projekto įgyvendinimo ataskaitos priedų:

- Patirtas išlaidas ir atliktus mokėjimus patvirtinančių dokumentų kopijos;
- Sutarčių, perdavimo-priėmimo aktų ar kitų dokumentų, pagrindžiančių darbų atlikimą, kopijos;
- Veiklų įgyvendinimą patvirtinantys dokumentai;
- Viešinimo priemonių pavyzdžiai (popieriniai ar skaitmeniniai);
- PVM tinkamumo deklaracija (teikia tik Lenkijos paramos gavėjai su pirma ir galutine ataskaita);
- Kiti dokumentai, kurių reikalauja pirmojo lygio kontrolė.

Interreg
Lietuva-Polska

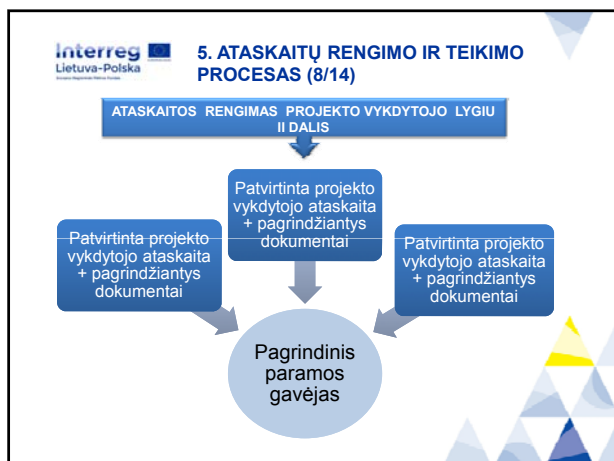
5. ATASKAITŲ RENGIMO IR TEIKIMO PROCESAS (7/14)

Kai projekto įgyvendinimo ataskaita yra patvirtinta ir pasirašyta pirmojo lygio kontrolės, projekto vykdytojas yra atsakingas už ataskaitos pateikimą pagrindiniam paramos gavėjui; teikiamos dvi patvirtintos ataskaitos kopijos ir elektroninė versija: 1 kopija lieka pagrindiniam paramos gavėjui, 1 kopija pateikiama JS kaip priedas prie jungtinės įgyvendinimo ataskaitos.

↓

Dokumentai turi būti pateikti atitinkama tvarka (remiantis partnerystės sutartyje nustatytais terminais), pateikiant 2 identiškus dokumentų rinkinius kartu su pagrindžiančiais dokumentais ir elektronine ataskaitos versija:

- ✓ Visų paramos gavėjų, kurie ataskaitiniu laikotarpiu patyrė išlaidas, partnerių išlaidų deklaracijų kopijos;
- ✓ Viešinimo priemonių įgyvendinimą patvirtinantys dokumentai;
- ✓ Lietuvos paramos gavėjams - išlaidų ekonominės klasifikacijos ataskaitos (kartu su pirmąja jungtine įgyvendinimo ataskaita) ir pritarimo dėl Lietuvos paramos gavėjo pasirinkto projekto tikrintojo (išduodamo VI) kopija;
- ✓ Klasifikacijos ataskaitą (Lietuvos paramos gavėjams);
- ✓ Kita...



Interreg
Lietuva-Polska

5. ATASKAITŲ RENGIMO IR TEIKIMO PROCESAS (9/14)

- Jungtinę įgyvendinimo ataskaitą rengia tik pagrindinis projekto paramos gavėjas kiekvieno ataskaitinio laikotarpio pabaigoje;
- Pagrindinis paramos gavėjas, rengdamas jungtinę įgyvendinimo ataskaitą, turi vadovautis kitų projekto paramos gavėjų pateiktomis ir pirmojo lygio kontrolės patvirtintomis projektų įgyvendinimo ataskaitomis ir per 5 kalendorines dienas pateikti ją JS kartu su visais reikalaujamais pagrindžiančiais dokumentais;
- Jungtinės įgyvendinimo ataskaitos pateikimo terminas JS – 75 kalendorinės dienos nuo ataskaitinio laikotarpio pabaigos.

! Jungtinės įgyvendinimo ataskaitos netvirtina pirmojo lygio kontrolė.

Interreg
Lietuva-Polska
Lietuvos Regioninė Plėtos Programos

5. ATASKAITŲ RENGIMO IR TEIKIMO PROCESAS (10/14)

Jungtinės įgyvendinimo ataskaitos teikimas JS

- Ataskaita turi būti pasirašyta ant kiekvieno lapo;
- Dokumentai turi būti teikiami atitinkama tvarka (popierinė ir el. versija);
- Projekto paramos gavėjų įgyvendinimo ataskaitų patvirtintų pirmojo lygio kontrolės kopijos (patvirtinta kopija turi atitikti pirmojo lygio kontrolės patvirtintąją);
- Paramos gavėjų, kurie ataskaitiniu laikotarpiu patyrė išlaidas, partnerių išlaidų deklaracijų kopijos;
- Pritarimo dėl Lietuvos paramos gavėjo pasirinkto projekto tikrintojų (išduodamo VI) kopija (su pirmąja jungtine įgyvendinimo ataskaita);
- "Kopija" reiškia kopijos tikrumo patvirtinimą asmens, turinčio teisę oficialiai tvirtinti institucijos dokumentų kopijas. Tokią teisę įrodantis dokumentas turi būti pateiktas kartu su ataskaita;
- Viešinimo priemonių įgyvendinimą pagrindžiantys dokumentai;
- Lietuvos paramos gavėjo išlaidų ekonominės klasifikacijos ataskaita.

Interreg
Lietuva-Polska
Lietuvos Regioninė Plėtos Programos

5. ATASKAITŲ RENGIMO IR TEIKIMO PROCESAS (11/14)

Jungtinės įgyvendinimo ataskaitos, parengtos pagrindinio paramos gavėjo, remiantis projekto partnerių patvirtintomis ataskaitomis, patikra Jungtiniame sekretoriате :

- Formalus jungtinės įgyvendinimo ataskaitos patikrinimas;
- Įvertinimas ir patikrinimas pateiktos ataskaitos ir kitų dokumentų;
- Deklaracijos tikrinimas ;
- Patvirtintos ataskaitos ir mokėjimo prašymo siuntimas VI.

Interreg
Lietuva-Polska
Lietuvos Regioninė Plėtos Programos

5. ATASKAITŲ RENGIMO IR TEIKIMO PROCESAS (12/14)

VI jungtinę įgyvendinimo ataskaitą patvirtina per 10 darbo dienų nuo informacijos apie jos patvirtinimą gavimo iš JS.

↓

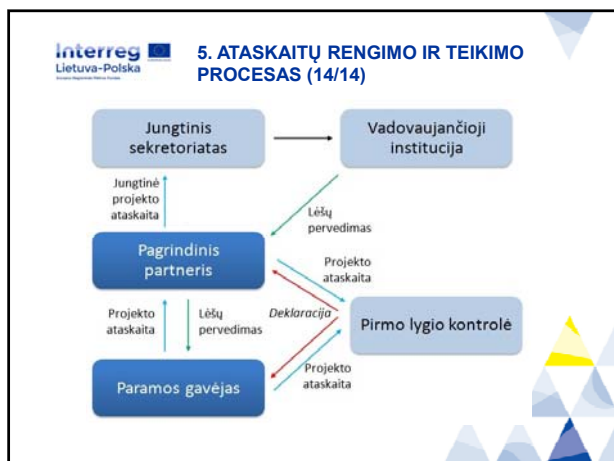
VI patvirtina jungtinę ataskaitą ir per 10 darbo dienų išmoka ERPF lėšas pagrindiniam paramos gavėjui.

Interreg
Lietuva-Polska
Lietuvos Regioninė Plėtos Programos

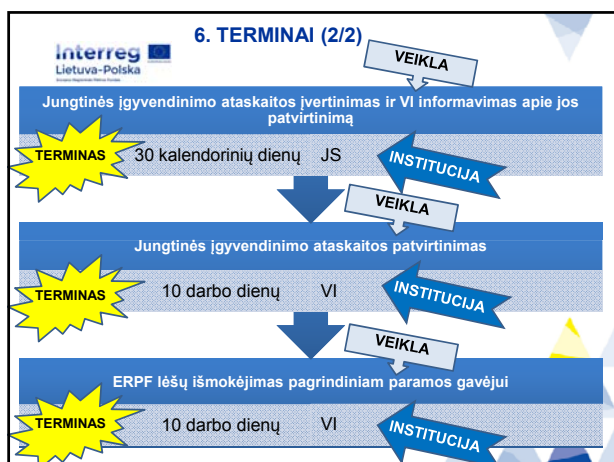
5. ATASKAITŲ RENGIMO IR TEIKIMO PROCESAS (13/14)

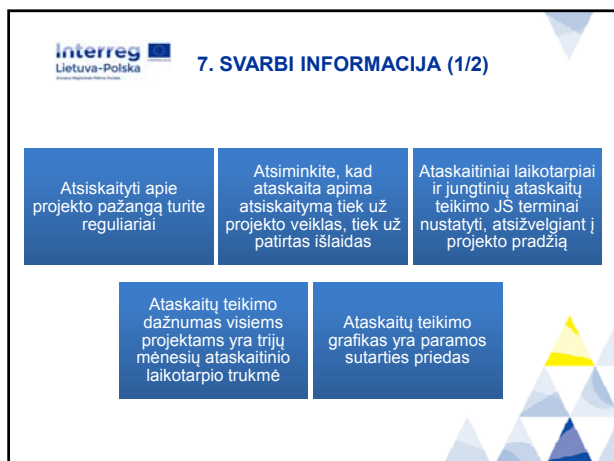
Pagrindinis paramos gavėjas, gavęs apmokėjimą iš VI, paskirsto atitinkamas sumas tarp projekto partnerių partnerystės sutartyje nustatytais terminais ir apie tai informuoja JS.

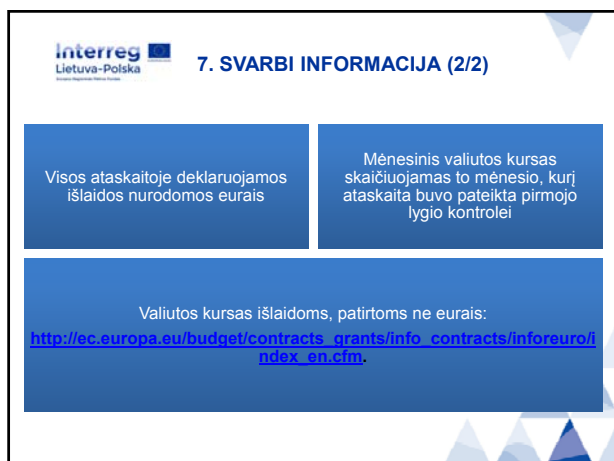
Atkreipkite dėmesį į tai, kad paramos gavėjui tinkama suma turi būti pervesta ne vėliau kaip per 90 kalendorinių dienų nuo jungtinės ataskaitos pateikimo JS, tačiau šis terminas gali būti pratęsiamas, jei bus prašoma papildomų dokumentų, pagrindimų ar paaiškinimų.











8. PATARIMAI (1/2)

- Susipažinkite su ataskaitų formomis ir jų pildymo instrukcijomis;
- Atsiminkite, kad kartu su pirmąja jungtine įgyvendinimo ataskaita Lietuvos paramos gavėjas turi pateikti pritarimą dėl pasirinkto projekto tikrintojų bei išlaidų ekonominės klasifikacijos ataskaitą;
- Venkite vėlavimų – pagrindinis paramos gavėjas turi koordinuoti visą ataskaitos rengimo procesą. Žinokite, kad ataskaitos gali būti teikiamos ir prieš ataskaitos pateikimo terminą!
- Naudokite paprastą ir aiškią kalbą, būkite kiek įmanoma konkretesni;
- Rinkite visus su projekto įgyvendinimu susijusius dokumentus ir saugokite juos tvarkingai;
- Dokumentus teisingai sugrupuokite ir sužymėkite.

8. PATARIMAI (2/2)

Kai ataskaita yra parengta, patikrinkite, ar:

- aiškus veiklų aprašymas, tinkamai aprašytas ryšys tarp planuotų ir įgyvendintų veiklų bei pasiektų rezultatų;
- aiškus patirtų išlaidų ryšys su įgyvendintomis veiklomis;
- finansinės lentelės, užpildytos pagal detalų projekto biudžetą, duomenys sutampa tarpusavyje ir su duomenimis nurodytais Partnerių išlaidų deklaracijoje;
- priedai sunumeruoti ir nurodyti ataskaitoje;
- nėra aritmetinių klaidų.

KONTAKTAI**Jungtinis techninis sekretoriatas**

Konstitucijos pr. 7,
LT-09308 Vilnius, Lietuva
Tel. +370 5 261 0477;
faksas +370 5 261 0498.

El.paštas: info@lietuva-polska.eu

www.lietuva-polska.eu