



**KAIP TINKAMAI ĮGYVENDINTI PROJEKTUS**

2017 m. kovo 9 d., Druskininkai

---

---

---


---

---

---

---

---



**SVEIKI ATVYKĘ Į 1-AJĮ KVIETIMĄ**

- 1-ojo kvietimo teikti paraiškas rezultatas - pasirašytos paramos sutartys su 29 projektais;
- pirmoji paramos sutartis buvo pasirašyta 2017 m. sausio 27 d.;
- pasirašyta sutarčių už apytiksliai 20 000 000,00 eurų ERPF paramos (40 % visų programoje numatytų lėšų).

**Šios dienos mokymai skirti būtent 1-ojo kvietimo metu paramą gavusiems projektams**

---

---

---


---

---

---

---

---



**SKIRTUMAI, KURIUOS BŪTINA ĮSIDĖMĖTI**

<b>Programos dokumentas</b>	<b>Programos vadovas</b>
- svarbiausia informacija apie programą;	- svarbiausia informacija apie kvietimą teikti paraiškas;
- patvirtintas Europos Komisijos;	- patvirtintas programos jungtinio stebėsenos komiteto;
- skirtas visoms programos institucijoms.	- skirtas visoms programos institucijoms, ypačiai – projektų vykdytojams.

---

---

---

---

---

---

---

---

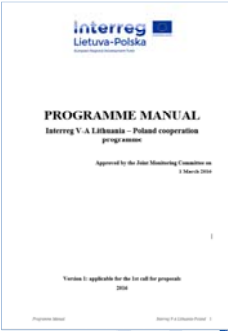
**Interreg**  
Lietuva-Polska

## 1-OJO KVIETIMO PROGRAMOS VADOVAS

- skirtas **konkrečiam kvietimui teikti paraiškas**;
- jame yra visa reikalinga informacija tiek rengiant paraišką paramai gauti, tiek įgyvendinant projektą;
- parengtas vadovaujantis atitinkamų ES reglamentų nuostatomis.

Jei tam tikra tema programos vadovo nuostatomis ar ES taisyklėmis nėra reglamentuojama, taikomi nacionaliniai teisės aktai.

Visais kitais atvejais pirmiausia turi būti taikomos programos vadovo nuostatos.




---

---

---

---

---

---

---

---

**Interreg**  
Lietuva-Polska

## BENDROJI FORMULUOTĖ

### Projektas yra

ribotos trukmės veiksmai konkrečiam tikslui pasiekti;  
veiksmas, kuris apsiriboja tam tikrais tikslais ir uždaviniais.

Projektai yra organizacijų investicijos, reikalaujančios:

- 1) laiko;
- 2) lėšų (paramos gavėjų įnašas);
- 3) kitų išteklių (žmonės, patalpos, technologijos, kt.).

---

---

---

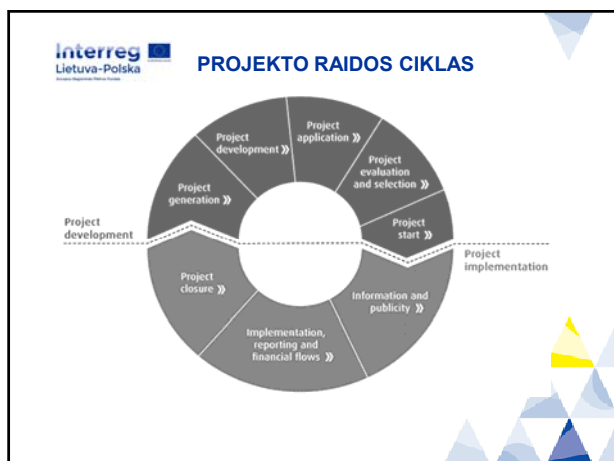
---

---

---

---

---




---

---

---


---

---

---

---

---



**PAGRINDINĖS SUTARTYS**

**Paramos sutartis**

- pasirašoma tarp vadovaujančiosios institucijos ir pagrindinio paramos gavėjo po projekto patvirtinimo;
- įtvirtinamas projekto biudžetas ir trukmė;
- nustato ataskaitų teikimo ir mokėjimų reikalavimus (pvz., procedūras, dažnumą ir terminus);
- apibrėžia abiejų šalių įsipareigojimus (pvz., paramos sutarties pakeitimo ar nutraukimo sąlygos);
- patvirtintas paramos sutarties kopijas pagrindinis paramos gavėjas privalo padalinti visiems paramos gavėjams; paramos sutarčių skanuotos versijos yra duomenų apsikeitimo platformoje (DEP).

**Partnerystės sutartis**

- pasirašoma tarp visų paramos gavėjų prieš projekto patvirtinimą; vėliau ji yra integruojama į paramos sutartį;
- sudaryta pareigoms tarp paramos gavėjų pasidalinti;
- apibrėžia kiekvieno paramos gavėjo atsakomybę bei procedūras (pvz., aktyvus bendradarbiavimas, terminų laikymasis, savalaikis pagrindinio paramos gavėjo informavimas apie problemas);
- kiekvienas partnerystės sutarties originalas turi būti saugomas paramos gavėjų institucijose.

---

---

---


---

---

---

---

---



**PAGRINDINĖS SUTARTYS**

Paramos sutartis ir partnerystės sutartis turi būti užregistruotos paramos gavėjų organizacijų sutarčių registre (jei tai reikalaujama pagal nacionalines taisykles).

Visa korespondencija vadovaujančiai institucijai turi būti siunčiama anglų kalba per Jungtinį sekretoriatą.

Užtikrinkite, jog kiekvienas paramos gavėjas gautų partnerystės sutarties originalą ir paramos sutarties patvirtintą kopiją.

---

---

---


---

---

---

---

---



**PAGRINDINIS PARAMOS GAVĖJAS**

**visiškai atsako už projekto administracinį ir finansinį valdymą**

- atstovauja visiems projekto paramos gavėjams;
- pasirašo paramos sutartį su vadovaujančiąja institucija;
- atsako už veiklų pasiskirstymą ir užtikrina jų įgyvendinimą projekte;
- rengia jungtines įgyvendinimo ataskaitas su mokėjimo prašymais ir gauna paramos lėšas į savo sąskaitą;
- atlieka mokėjimus kitiems projekto paramos gavėjams ir informuoja apie tai Jungtinį sekretoriatą.

---

---

---

---

---

---

---

---

**PAGRINDINIS PARAMOS GAVĖJAS*****privalo užtikrinti***

- efektyvų projekto valdymą, paskirdamas projekto vadovą ir finansininką;
- projekto veiklų atitikimą nacionalinei/ ES politikoms;
- projekto pajamų stebėseną;
- savalaikį ataskaitų teikimą pirmojo lygio kontrolieriams ir Jungtiniam sekretariatui;
- informacijos apie bet kokių pakeitimus projekte teikimą Jungtiniam sekretariatui;
- produktų ir rezultatų nuosavybę mažiausiai 5 metus po projekto pabaigos;
- visos projekto dokumentacijos saugojimą.

**VISI PROJEKTO PARAMOS GAVĖJAI*****turi aiškiai žinoti, KĄ ir KADA privalo atlikti***

- laiku teikti teisingą informaciją apie veiklų įgyvendinimą pagrindiniam paramos gavėjui;
- prisiimti atsakomybę tuo atveju, jei nustatomas pažeidimas panaudojant lėšas;
- grąžinti pagrindiniam paramos gavėjui permokėtas lėšas, jei tokių nustatyta;
- prisiimti atsakomybę už projekto viešinimą visuomenei;
- laikytis kitų partnerystės sutartyje su pagrindiniu paramos gavėju numatytų susitarimų.

**VISI PROJEKTO PARAMOS GAVĖJAI**

Projekto sėkmė priklauso nuo glaudaus bendradarbiavimo ir nuolatinių susitikimų tarp paramos gavėjų.

Visi projekto paramos gavėjai atsako už tai, kad projektas būtų įgyvendintas pagal planą, numatytą paraiškos formoje ir paramos sutartyje.

Pakeitimai projekte – tikrai tuomet, kai tai neišvengiama, įgyvendinant projekto veiklas.

**SĖKMINGAS ĮGYVENDINIMAS**

- aiškus vaidmenų ir atsakomybių pasiskirstymas tarp projekto paramos gavėjų;
- aiškūs projekto tikslai;
- suprantamai aprašytos veiklos ir rodikliai;
- realus veiklų planas;
- skaidrus ir realus projekto biudžetas;
- kiekvieno partnerio vaidmuo yra aiškus ir suprantamas;
- užtikrinti visi išteklių, reikalingi rezultatams pasiekti (laikas, personalas, biudžetas);
- įgyvendinimo grafikas ir terminai yra aiškiai numatyti;
- projekto rezultatai yra aiškūs (metodika ir dokumentacija);
- darbų nuoseklumas ir ryšiai tarp jų yra protingai suplanuoti.

---

---

---

---

---

---

---

---

**VEIKSMINGAS BENDRAVIMAS**

- atviras ir sąžiningas bendradarbiavimas bei atgalinis ryšys;
- teikiama pagalba poreikiui esant;
- klausimų uždavinėjimas;
- dalijimasis informacija (ypač pagrindinis paramos gavėjas) ir žiniomis;
- aktyvus dalyvavimas projekto/ programos renginiuose;
- atvirumas pasiūlymams;
- pagarba kiekvienos organizacijos kultūrai.

Informacijos sklaida ir rezultatų viešinimas yra itin svarbūs, todėl visi paramos gavėjai privalo pabrėžti Europos Sąjungos indėlį.

---

---

---

---

---

---

---

---

**VIDINĖ KOMUNIKACIJA*****tarp paramos gavėjų ir su Jungtiniu sekretoriatu***

- naudokite teisingą projekto numerį ir pavadinimą;
- kalba turi būti aiški ir paprasta, būkite kiek įmanoma konkretūs;
- raskite bendrą visiems paramos gavėjams kalbą;
- nepasiskelbkite tiesioginio vertimo priemonėmis internete.

---

---

---

---

---

---

---

---

## VIDINĖ KOMUNIKACIJA

### *tarp paramos gavėjų ir su Jungtiniu sekretoriatu*

- analizuokite informacijos aktualumą (ką, kam, kaip ir kada);
- raskite pusiausvyrą tarp susitikimų poreikio ir kiekio;
- dokumentuokite susitikimus (protokoliai, nuotraukos, dalyvių sąrašai);
- numatykite, jei įmanoma, dokumentų saugojimo galimybę tinkle.

---

---

---

---

---

---

---

## RAKTAS Į SĖKMINGĄ ĮGYVENDINIMĄ

- efektyvus ir savalaikis ataskaitų teikimas;
- aiškus išlaidų kompensavimo mechanizmo suvokimas.

*Dėl netvarkingai pateiktos ataskaitos gali kilti klausimų apie projekto įgyvendinimą, atitinkamai gali užtrukti mokėjimai*

---

---

---

---

---

---

---

## RAKTAS Į SĖKMINGĄ ĮGYVENDINIMĄ

### *projekto paramos gavėjai privalo*

- žinoti, kokie yra privalomi reikalavimai ir ko galima tikėtis, kai ateina laikas teikti ataskaitas;
- laikytis pirmojo lygio kontrolės reikalavimų;
- teikti paaiškinimus, kurių prašo programos institucijos.

---

---

---

---

---

---

---

## RAKTAS Į SĖKMINGĄ ĮGYVENDINIMĄ

### ***pagrindinis paramos gavėjas privalo***

- užtikrinti, kad partneriai turėtų galimybę peržiūrėti visą jungtinę įgyvendinimo ataskaitą prieš ją pateikiant (kad nebūtų kas nors klaidingai suprasta);
- užtikrinti, kad iki ataskaitų teikimo termino pabaigos partnerių mokėjimų prašymuose būtų įtrauktos tik tinkamos išlaidos;
- užtikrinti, kad ERPF suma yra paskaičiuota teisingai;
- užtikrinti, kad visi priedai yra pridėti ir tvarkingai sudėti iš eilės.

## PROJEKTO UŽBAIGIMAS

### ***projekto raidos ciklas formaliai baigiasi projekto pabaigos data (išskyrus valdymą)***

- visos projekto veiklos turi būti užbaigtos ir visi rezultatai pasiekti;
- projekto paramos gavėjai turi pasirūpinti galutinių administravimo nuostatų laikymusi;
- visa galutinei ataskaitai reikalinga informacija turi būti surinkta ir pateikta ataskaitai rengti;
- pasibaigus projektui, projekto paramos gavėjų atsakomybė nesibaigia.

## NUOSAVYBĖ IR TĖSTINUMAS

### ***projekto produktai ir rezultatai privalo nuolat turėti pridėtinės vertės, t.y., turi būti reikalingi ir teikti naudą bendruomenei***

- nuosavybė turi išlikti pagrindinio paramos gavėjo/ visų paramos gavėjų dispozicijoje mažiausiai 5 metus po paskutinio lėšų išmokėjimo pagrindiniam paramos gavėjui;
- nepavykus pasiekti planuotų produktų ir rezultatų bei neužtikrinus projekto rezultatų tęstinumo, gali būti konstatuojamas visų arba dalies projekto išlaidų netinkamumas.

## KAS TURI BŪTI SAUGOMA

- visi veiklas ir išlaidas pagrindžiantys dokumentai:  
*paraiškos forma, paramos sutartis, paslaugų ir darbų kontraktai, viešųjų pirkimų dokumentacija, nuomos sutartys/kontraktai, svarbus susirašinėjimas su projekto paramos gavėjais/ vadovaujančiąja institucija/Jungtiniu sekretoriatu, kt.);*
- su išlaidų kontrole ir auditais susiję dokumentai;
- kiti dokumentai, reikalingi nuosekliai audito sekai užtikrinti.

Jei dokumentai saugomi elektroniniu formatu, privalu laikytis tarptautinių saugos standartų.

## REZULTATŲ IR PAJAMŲ STEBĖSENA

**per 5 metus po paskutinio mokėjimo  
pagrindinis paramos gavėjas privalo kasmet  
teikti informaciją apie**

- projekto rezultatų tęstinumą, kartu pateikdamas objektų ir kito ilgalaikio turto, į kuriuos buvo investuota programos paramos lėšų, nuosavybės dokumentus;
- grynujų pajamų generavimą, jei tokių yra.

## PAJAMŲ STEBĖSENA

Projekto grynosios pajamos turi būti stebimos projekto įgyvendinimo metu:

- jei pajamas generuojanti veikla buvo suplanuota iš anksto jau projekto paraiškoje, bet realiai gautos grynosios pajamos viršija nacionalinį ko-finansavimą reikalingą būtent tai veiklai, tada grynujų pajamų suma, kuri viršija ko-finansavimo sumą, turi būti išskaičiuota iš tinkamų projekto išlaidų jau ataskaitų teikimo metu;
- jei pajamų gavimas nebuvo suplanuotas iš anksto, tokios grynosios pajamos turi būti išskaičiuotos iš tinkamų projekto išlaidų taip pat ataskaitų teikimo metu.

Grynujų pajamų, gautų po projekto pabaigos, stebėseną yra netaikoma projektams, kurių biudžetas neviršija 1 000 000 eurų.



## BENDROSIOJŲ PROJEKTŲ PROBLEMOS

### Neveiklūs paramos gavėjai

- netoleruokite pasyvumo;
- susisiekiite/aplankykite tokį paramos gavėją ir paskatinkite veikti;
- informuokite Jungtinį sekretoriatą ir apsvarstykite, kokių priemonių imtis situacijai spręsti.

### Trūksta žinių apie programos reikalavimus

- padėkite mažiau patirties turintiems paramos gavėjams;
- dalyvaukite programos mokymuose.

### Vėlavimai

- planuodami veiklas (renginius ar statybos darbus), atsižvelkite į oro sąlygas;
- planuodami veiklas, numatykite laiko rezervą (viešiesiems pirkimams ar statybos darbams).

## PAGRINDINIAI PROBLEMŲ ŠALTINIAI

- silpna projekto įgyvendinimo komanda (bendravimo problemos, projekto personalo kaita, pernelyg didelis darbo krūvis);
- projekto tikslinės auditorijos pasiekimas;
- visų numatomų produktų ir rezultatų rodiklių pasiekimas;
- pakeitimai biudžete;
- darbų vykdymas, samdant subrangovus.

**Kuo ilgesnis projekto įgyvendinimo laikotarpis, tuo sudėtingesnis projekto valdymas.**

**Todėl yra labai svarbu nuolat stebėti projekto pažangą.**

## PRAŠOME PRISIMINTI

Interreg V-A Lietuva-Lenkija bendradarbiavimo programos kalba yra anglų k.

Atidžiai perskaitykite projekto paraiškos formą, partnerystės ir paramos sutartis, kad žinotumėte visas nuostatas.

Rinkite visus projekto dokumentus ir laikykite juos tvarkingai vienoje vietoje.

Laikykitės Jungtinio sekretoriato laiškuose nurodytų terminų.

**Būkite komanda - tai leis Jums dalintis patirtimi ir žiniomis bei kartu gerinti projekto kokybę.**

**Interreg**  
Lietuva-Polska  
Europe Regional Development

**PAGALBA PARAMOS GAVĖJAMS**

***Jungtinio sekretoriato ir regioninių kontaktinių centrų personalas***

Visose projekto įgyvendinimo ciklo stadijose:  
konsultacijos;  
mokymai;  
parengti dokumentai;  
nuolatinė pagalba įgyvendinant paramą gaunančius projektus.

---

---

---

---

---

---

---

---

**Interreg**  
Lietuva-Polska  
Europe Regional Development

**KONTAKTAI**

**Jungtinis sekretoriatas Vilniuje, Lietuvoje**  
[info@lietuva-polska.eu](mailto:info@lietuva-polska.eu)  
Tel. +370 5 261 0477

**Regioniniai kontaktiniai centrai Lenkijoje**

**Biuras Olštynė:**  
Tel. +48 89 521 93 24

**Biuras Balstogėje:**  
Tel. + 48 85 66 54 594/908

---

---

---

---

---

---

---

---