

Atmintinė **pareiškėjams**



esfa

Turinys

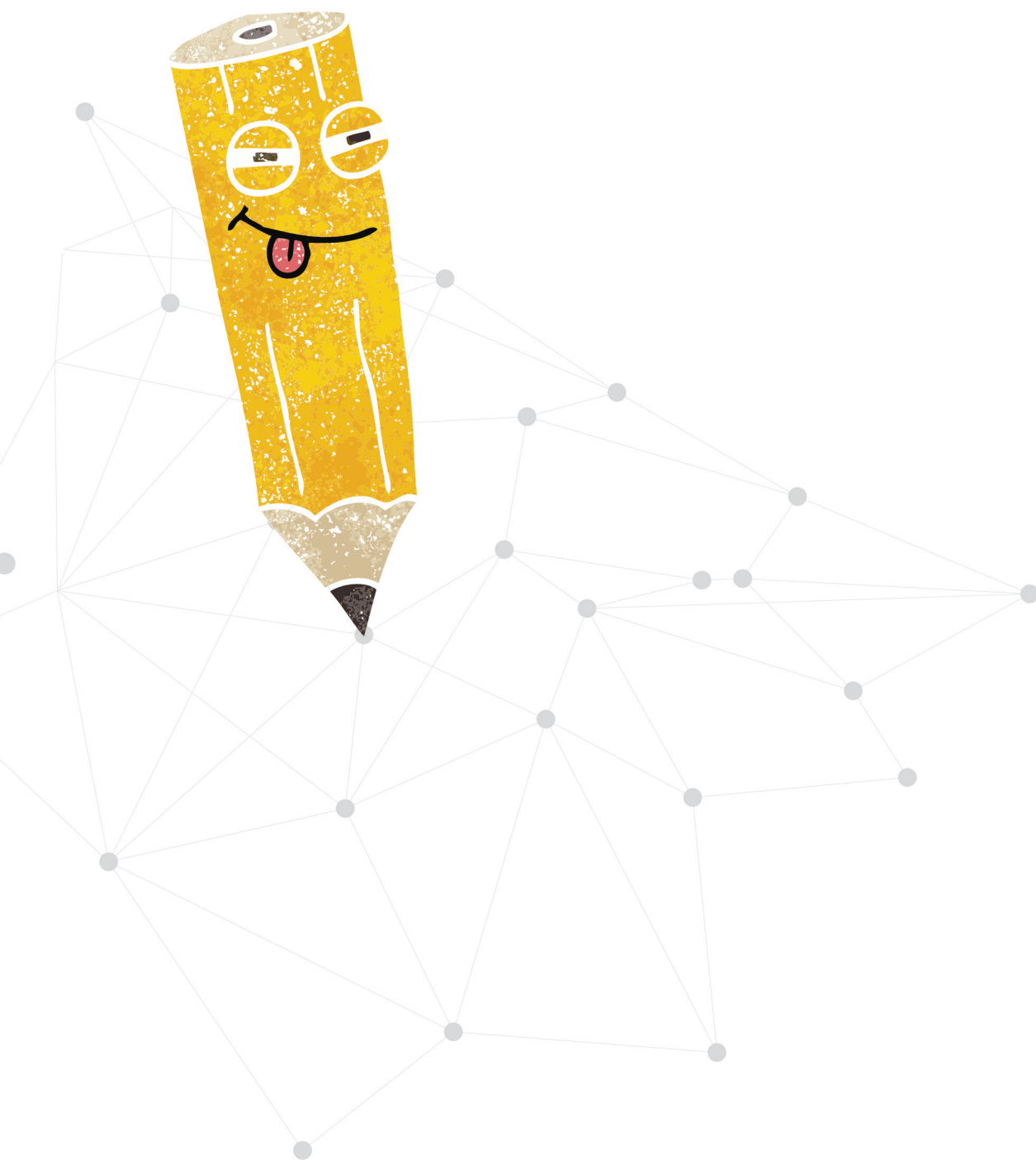
Įžangos žodis / 3

Prioritetai ir sritys, į kurias galite investuoti
bendradarbiaudami su Europos socialinio fondo agentūra / 4

Kvietimai teikti paraiškas / 5

Paraiškos rengimas / 7

Paraiškų atranka / 18



Įžangos žodis

Kiekvienas projektas prasideda nuo idėjos, kurią norime įgyvendinti arba nuo problemos, kurią norime išspręsti. Mes administruojame Europos socialinio fondo (ESF) projektus, kurie susiję su:

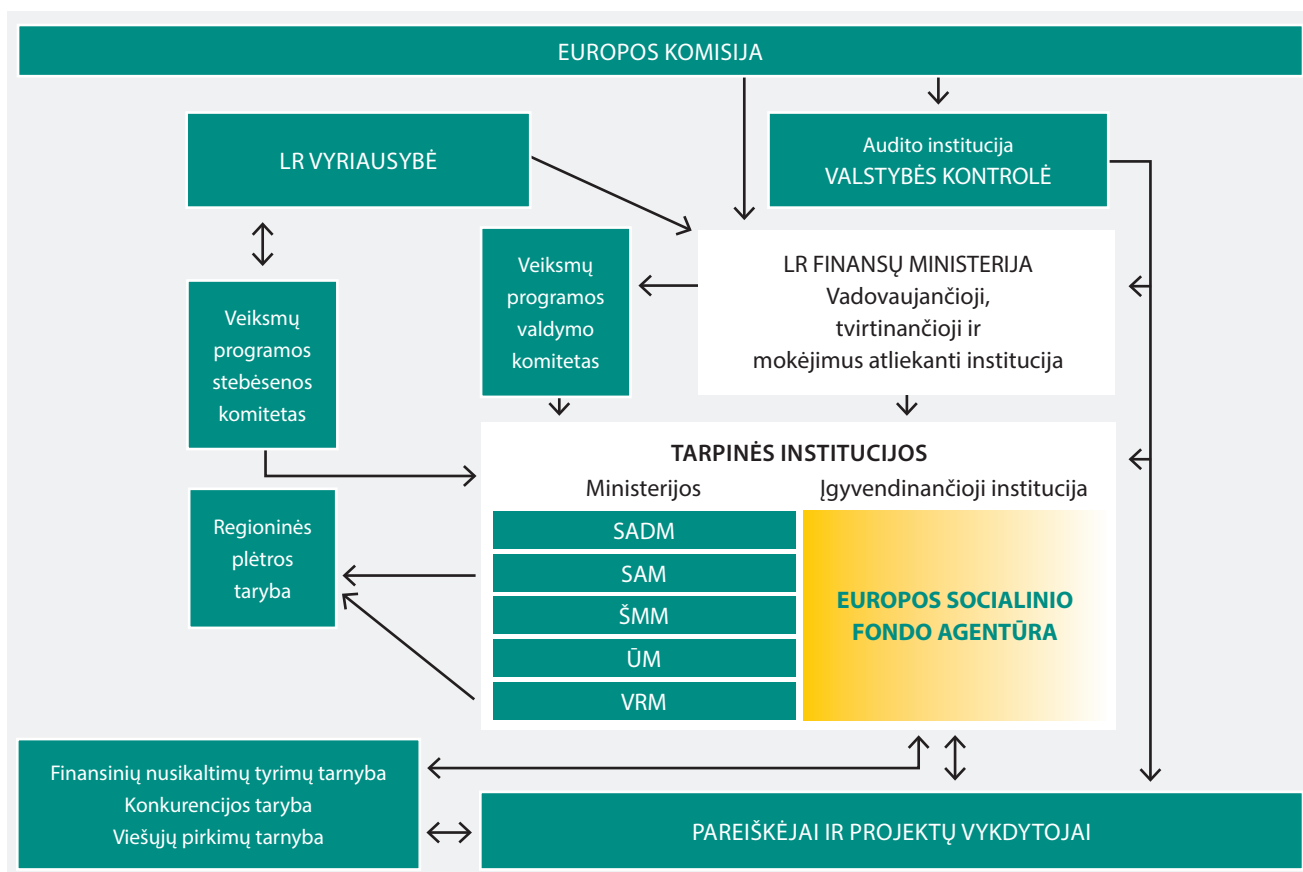
- skurdo ir socialinės atskirties mažinimu;
- verslumo ir užimtumo skatinimu;
- mokymosi galimybėmis įvairaus amžiaus žmonėms;
- naujos tyrėjų kartos ugdymu;
- geresnėmis viešosiomis paslaugomis gyventojams;
- sveikatingumu ar sveikatos paslaugų gerinimu.

ESF projektai – tai „minkštieji“ projektai, kurių rezultatus bei poveikį iš pirmo žvilgsnio pastebėti gana sunku ir kurie daž-

niausiai nėra susiję su infrastruktūros gerinimu. Įgyvendinant ESF projektus, kuriamos, tobulinamos ir diegiamos įvairios valdymo ar technologijų sistemos. Projektuose sudaroma galimybė žmonėms įgyti naujų žinių ir įgūdžių, mokytis profesijų, kelti kvalifikaciją, persikvalifikuoti ir įsidarbinti. Projektai sudaro sąlygas kurti įvairias programas, metodikas, strategijas, atlikti mokslinius tyrimus, skatinti naujoves. Projektų veiklos skirtos tam, kad tam tikroms jautrioms visuomenės grupėms būtų sudarytos sąlygos pasijusti visaverčiais visuomenės nariais ar darbo rinkos dalyviais, kad mažėtų skurdas, diskriminacija, būtų sudarytos sąlygos sveikai gyventi ir gerėtų sveikatos paslaugos. Paprasčiau kalbant, ESF projektai – tai investicijos į žmogų.

Kad ir kokia gera idėja būtų, būtina žinoti, jog fondo finansavimas skiriamas tik suplanuotiems prioritetams ir priemonėms pagal patvirtintus projektų finansavimo sąlygų aprašus. Būtent šiuose aprašuose konkrečiai įvardijamos sritys, priemonės ir veiklos, į kurias turėtų būti nukreiptos fondo investicijos. Projektų finansavimo sąlygų aprašus pagal savo kompetenciją tvirtina ir skelbia ministerijos.

EUROPOS SOCIALINIO FONDO ADMINISTRAVIMO SCHEMA

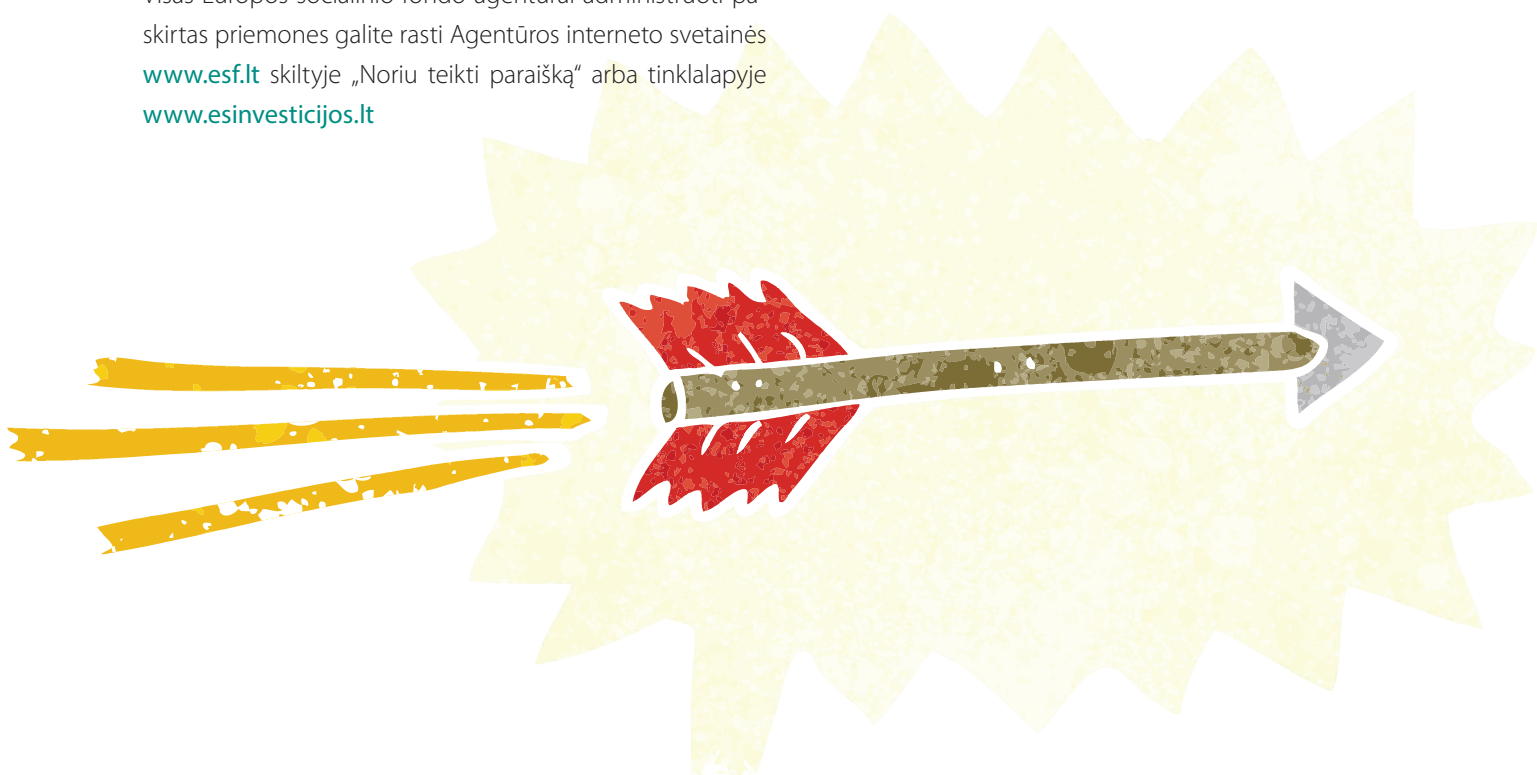


Prioritetai ir sritys, į kurias galite investuoti bendradarbiaudami su Europos socialinio fondo agentūra

Pagal 2014–2020 m. Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos finansavimo planą mes įgyvendiname šiuos 2014–2020 m. programavimo laikotarpio investicinius prioritetus:

- 7 prioritetas. Kokybiško užimtumo ir dalyvavimo darbo rinkoje skatinimas – 205,64 mln. eurų ir 69,17 mln. eurų Jaunimo užimtumo iniciatyvai;
- 8 prioritetas. Socialinės įtraukties didinimas ir parama kovai su skurdu – 230,00 mln. eurų;
- 9 prioritetas. Visuomenės švietimas ir žmogiškųjų išteklių potencialo didinimas – 362,58 mln. eurų;
- 10 prioritetas. Visuomenės poreikius atitinkantis ir pažangus viešasis valdymas – 176,89 mln. eurų.

Visas Europos socialinio fondo agentūrai administruoti paskirtas priemonės galite rasti Agentūros interneto svetainės www.esf.lt skiltyje „Noriu teikti paraišką“ arba tinklalapyje www.esinvesticijos.lt



Kvietimai teikti paraiškas

KVIETIMAI TEIKTI PARAIŠKAS GALI BŪTI SKELBIAMI ŠIAIS BŪDAIS:

- Projektų konkurso (vienu arba dviem etapais)
- Valstybės projektų planavimo
- Regionų projektų planavimo
- Tęstinės projektų atrankos

Finansuojamų projektų reikalavimai ir sąlygos pareiškėjams bei finansuojamiems projektams nustatomi projektų finansavimo sąlygų aprašuose (PFSA), kurie skelbiami internetinėje svetainėje www.esinvesticijos.lt. Atkreipiame dėmesį, kad minėtoje svetainėje yra skelbiami ir PFSA projektai. Labai rekomenduojame juos peržiūrėti ir, jei turite siūlymų ar pastabų, juos pateikti.

Projektų konkursas

Projektų konkursas skelbiamas tada, kai reikia nustatyti, kuris pareiškėjas galėtų geriau prisidėti prie veiksmų programos prioriteto konkretaus uždavinio įgyvendinimo. Toks konkursas gali būti organizuojamas vienu arba dviem etapais.

Kai vyksta vieno etapo konkursas, pareiškėjas iki kvietimo teikti paraiškas skelbime nurodyto termino pabaigos turi pateikti Agentūrai užpildytą paraišką ir PFSA nustatytus priedus. Vykstant konkursui, atrankami tinkami finansuoti ir daugiausia balų surinkę projektai.

Kai vyksta dviejų etapų konkursas, pirmiausia atrankamos geriausios projektų idėjos. Kvietime teikti paraiškas nurodomas pirmojo konkurso etapo paraiškų pateikimo terminas ir vertinimo trukmė, taip pat antrojo konkurso etapo paraiškų pateikimo terminas. Antrajame konkurso etape gali dalyvauti tie pareiškėjai, kurie sėkmingai įveikė pirmojo etapo (t. y. projekto idėjos) vertinimo barjerą.

Valstybės projektų planavimas

Valstybės projektų planavimo būdu atrankami valstybės projektai ir bendruomenės inicijuoti vietos plėtros projektai. Projektai planuojami ir atrankami sudarant ir patvirtinant valstybės projektų sąrašą.

Kiekviena ministerija valstybės projektus planuoja vadovaudamasi strateginio planavimo dokumentais, kuriuose nustatomos valstybės įgyvendinamos politikos kryptys, priemonės ir (arba) paskiriamos atsakingos institucijos. Projektai planuojami ir gali būti įtraukiami į Valstybės projektų sąrašą, jei strateginio planavimo dokumente yra nustatytas projekto vykdytojas ir jam pavestos įgyvendinti veiklos sritys.

Kvietimą teikti projektinį pasiūlymą pareiškėjui pateikia ministerija. Projektinis pasiūlymas dėl valstybės projekto įgyvendinimo rengiamas pagal ministerijos patvirtintą formą. Pareiškėjas pateikia projektinį pasiūlymą ministerijai, kuri jį įvertina ir priima sprendimą, ar įtraukti pasiūlymą į Valstybės projektų sąrašą. Šis sąrašas paskelbiamas Europos Sąjungos struktūrinių fondų svetainėje www.esinvesticijos.lt per 7 dienas nuo jo patvirtinimo dienos.

Dėl patvirtinto sąrašo informuota Agentūra pareiškėjams pateikia pasiūlymą teikti paraišką, kuriame nurodomas galutinis paraiškos pateikimo terminas. Tai, kad projektas yra įtrauktas į Valstybės projektų sąrašą, dar nėra galutinis sprendimas, jog jis bus finansuotas. Paraiška yra teikiama Agentūrai ir vertinama, ar atitinka visus bendruosius ir specialiuosius projektų reikalavimus, numatytus PFSA. Galutinį sprendimą dėl valstybės projekto finansavimo priima ministerija.

Regionų projektų planavimas

Regionų projektų planavimas atliekamas pagal ministerijos patvirtintą regionų projektų atrankos tvarkos aprašą. Kvietimus teikti projektinius pasiūlymus skelbia Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos atitinkamas teritorinis skyrius. Savivaldybių institucijos, gavusios informaciją apie sekretoriato paskelbtą kvietimą teikti projektinius pasiūlymus, raštu ir savivaldybės interneto svetainėje informuoja apie tai galimus pareiškėjus.

Sekretoriatas, gavęs Regiono plėtros tarybai pateiktą projektinį pasiūlymą, įvertina jį ir priima sprendimą, ar įtraukti pasiūlymą į regionų projektų sąrašą. Sąrašas teikiamas Regiono plėtros tarybai svarstyti ir tvirtinti. Per 7 dienas nuo patvirtinimo dienos Regionų projektų sąrašas paskelbiamas Europos Sąjungos struktūrinių fondų svetainėje www.esinvesticijos.lt.

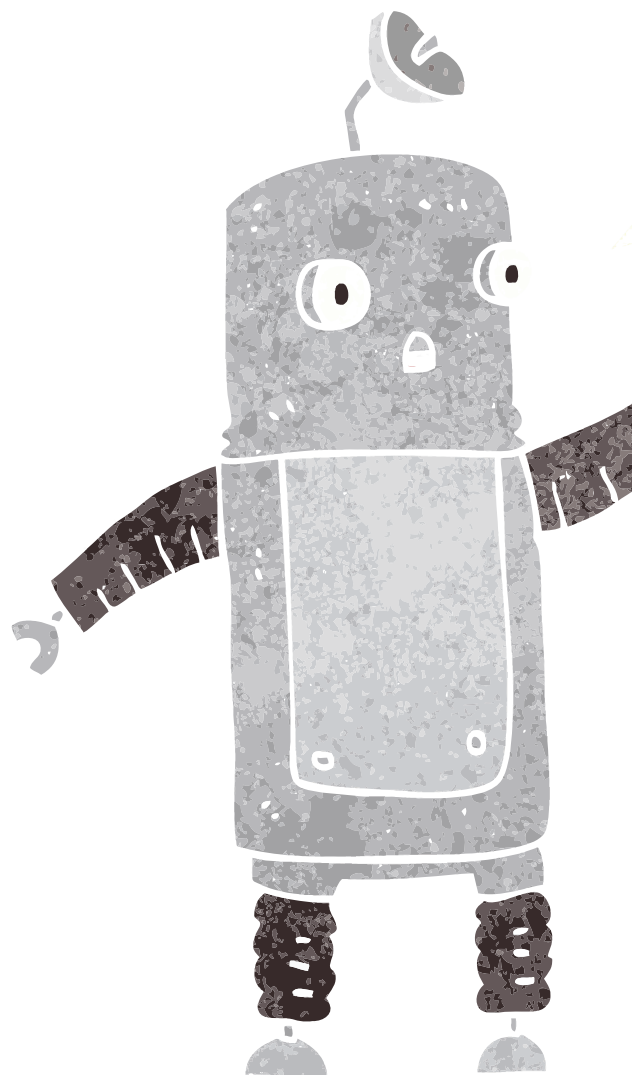
Dėl patvirtinto sąrašo informuota Agentūra pareiškėjams pateikia pasiūlymą teikti paraišką, kuriame nurodomas galutinis paraiškos pateikimo terminas.

Tęstinė projektų atranka

Tęstinė projektų atranka gali būti vykdoma tais atvejais, kai remiamos nesudėtingos vienaarūšės veiklos, o projektų kokybei užtikrinti PFSA galima nustatyti tokius reikalavimus, kurių vykdymą lengva patikrinti.

Paraiškos teikiamos nuolat iki kvietimo teikti paraiškas skelbime nustatyto termino. Skirtingai nei organizuojant atrankas konkurso būdu, kai projektai atrenkami atsižvelgiant į surinktų balų skaičių, tęstinės atrankos būdu pateiktos paraiškos vertinamos ir sprendimai dėl projektų finansavimo priimami pagal paraiškų pateikimo eilę.

Tęstinė projektų atranka baigiama anksčiau, jeigu pagal priimtus sprendimus dėl projektų finansavimo ir pateiktas naujas paraiškas paskirstyta ir prašoma skirti finansavimo lėšų suma sudaro galimybę paskirstyti visą kvietimui teikti paraiškas skirtą lėšų sumą.



Paraiškos rengimas

PARAIŠKA yra dokumentas, kurį teikia pareiškėjas, siekiantis gauti Europos Sąjungos fondų arba Europos Sąjungos fondų ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų projektui finansuoti. Atkreipiame dėmesį, kad kiekvieno kvietimo paraiškos forma sugeneruojama atskirai.

PAREIŠKĖJAS yra projektą įgyvendinti siekiantis juridinis ar fizinis asmuo, atitinkantis už priemonės įgyvendinimą atsakingos institucijos nustatytas finansavimo teikimo sąlygas.

PRIEŠ RUOŠIANTIS TEIKTI PARAIŠKĄ, BŪTINA

- Suprasti ir įvertinti, ar esate tinkamas pareiškėjas, ar pasirinkote tinkamą partnerį, t. y. ar Jūsų bei partnerio įstaigos atitinka PFSA keliamus reikalavimus.
- Įvertinti, ar gebėsite administruoti projektą – ar turite tinkamą komandą.
- Įvardyti sprendžiamą problemą.
- Turėti tikslą ir įvertinti, ar tas tikslas bus pasiektas įgyvendinus projektą.
- Įvardyti būsimas projekto veiklas, t. y. kokioms veikloms reikalingas finansavimas ir ar tos veiklos atitinka PFSA nurodytas remiamas veiklas.
- Įvertinti savo finansines galimybes – ar turėsite pakankamai savo lėšų dalyvauti projekte.
- Įvertinti, ar atitinkate kitus reikalavimus, nurodytus PFSA.
- Susipažinti su pagrindiniais dokumentais.

Pagrindiniai dokumentai, su kuriais reikia susipažinti prieš rengiant paraišką

- Projektų administravimo ir finansavimo taisyklės (PAFT) – dokumentas, kuriame nustatyta projektų vertinimo, atrankos, finansavimo ir įgyvendinimo tvarka. PAFT 3 priede nustatyti reikalavimai, kaip pildyti paraišką (pildymo instrukcija).
- Rekomendacijos dėl projektų išlaidų atitikties ES struktūrinių fondų reikalavimams – dokumentas, kuriame pateikiami vadovaujančiosios institucijos paaiškinimai, kaip turi būti taikomi ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktai, kad vadovaujantis patikimo finansų valdymo principu būtų teisingai nurodomos ir įvertinamos iš ES struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų tinkamos finansuoti išlaidos.
- ES struktūrinių fondų lėšomis bendrai finansuojamų projektų finansavimo sąlygų aprašas (PFSA) – aprašas, kuriame nustatomos iš ES fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų finansavimo sąlygos ir metodiniai nurodymai projektų vertintojams. PFSA numatyta, į kokias veiklas turi būti investuojama, kokie ūkio subjektai gali pretenduoti į šių investicijų naudojimą.

Kaip parengti gerą paraišką?

BENDRIEJI PATARIMAI

- Įsigilinkite į pagrindinius kvietimo dokumentus ir juose keliamus reikalavimus.
- Būtinai naudokitės paraiškos pildymo instrukcija (PAFT 3 priedas).
- Jei paraiškos pildymą patikėjote kitiems asmenims (paslaugos teikėjams ir pan.), būtinai dalyvaukite ir patys.
- Numatykite realiai įgyvendinamą veiklą ir dalyvių kiekį.
- Nustatykite realius ir pagrįstus įkainius (naudokite Rinkos kainų analizės informaciją), kurią galite rasti svetainėje www.esf.lt
- Įvertinkite tai, kad visus įsipareigojimus reikės įgyvendinti.
- Iškilus klausimams, konsultuokitės su Agentūros ir atsakingos ministerijos darbuotojais.
- Dalyvaukite Agentūros organizuojamuose paraiškų pildymo mokymuose, seminaruose, atvirų durų dienos.

Paraiškos forma

Pareiškėjas, norėdamas elektroniniu būdu pateikti paraišką, turi prisijungti prie Duomenų mainų svetainės (DMS) (<https://dms2014.finmin.lt>) ir parsisiųsti iš jos parengtą paraiškos formą PDF formatu. Forma randama pagal konkretų kvietimą ar valstybės projektų arba regiono projektų patvirtintą sąrašą, jeigu paraiškų teikimo laikotarpis nėra pasibaigęs.

PDF FORMA PALENGVINA PILDYMĄ

- Paraiškoje yra integruota instrukcija – pelės mygtuką nuvedus prie klaustuko ženklų, yra rodoma konkretaus punkto pildymo instrukcija.
- Pirmame puslapyje yra turinys – paspaudus ant reikiamo punkto, automatiškai patenkama į reikiamą dalį.
- Paraiškos forma pildoma nuosekliai, nes dalis informacijos automatiškai perkeliama į kitas dalis.
- Rašoma melsvos spalvos langeliuose. Rožinė spalva rodo pildymo klaidą.
- Kiekviename paraiškos puslapyje yra klaidų tikrinimo mygtukas. Tikrinamos pildymo, bet ne turinio klaidos.
- Prieš teikiant paraišką, visas klaidas reikia ištaisyti.
- Simbolių skaičius paraiškos skiltyse yra ribotas, tad jei planuojamas įrašyti tekstas netelpa į paraiškos skiltį, papildoma informacija pateikiama paraiškos prieduose.

Paraiškos pildymas

Išsami informacija, kurią reikia pateikti paraiškoje, nurodyta PAFT 3 priede – paraiškos pildymo instrukcijoje. Kad paraišką pildyti būtų patogiau, instrukcija išdėstyta pačioje paraiškos formoje. Nepaisant išsamios instrukcijos, paraiškose vis dėlto pasitaiko klaidų: pateikiama netiksli, nekonkreči informacija, nepakankamai išsamiai atsakoma į paraiškos klausimus.

PILDANT PARAIŠKĄ BŪTINA ATIDŽIAI PERSKAITYTI VISĄ INSTRUKCIJĄ IR LAIKYTIS JOS REIKALAVIMŲ.

Rekomenduojame atkreipti dėmesį į tas paraiškos dalis, kuriose pasitaiko daugiausia netikslumų.

Paraiškos 2 dalyje „PAREIŠKĖJO DUOMENYS“ turi būti nurodytas tikslus paraišką teikiančio juridinio asmens pavadinimas, t. y. jis turi atitikti VŠĮ „Registrų centras“ duomenis. Agentūros darbuotojui, kuris vertina paraišką, labai svarbu turėti galimybę susisiekti su asmeniu, kuris prireikus galėtų suteikti papildomą informaciją apie projektą, atsakyti į iškilusius klausimus. Taigi šioje paraiškos skiltyje turėtų būti nurodytas tiesiogiai su paraiškos rengimu susijęs asmuo.

Paraiškos 3 dalyje „INFORMACIJA APIE PARTNERĮ“ turi būti nurodytas tikslus projekto partnerio pavadinimas, t. y. jis turi atitikti VŠĮ „Registrų centras“ duomenis.

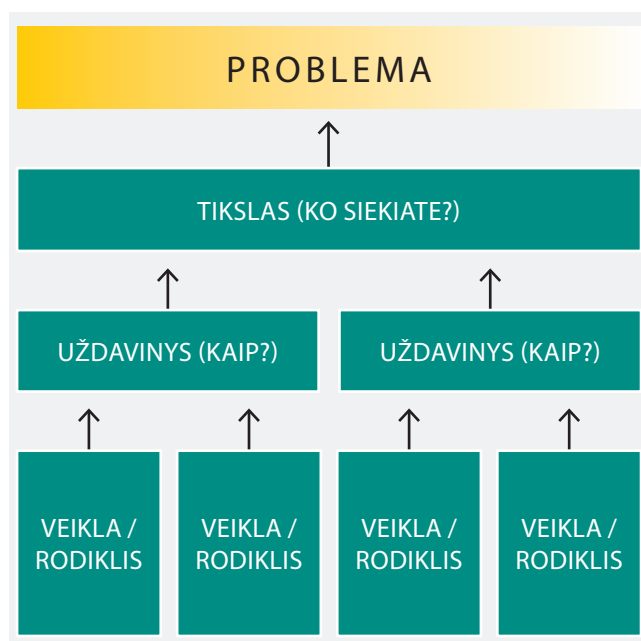
Paraiškos 4 dalies „PROJEKTO VEIKLOS TERITORIJA“ 4.3 skiltyje „Projekto įgyvendinimo vieta“ būtina nurodyti, ar projekto veikla (-os) ar dalis veiklų bus įgyvendinama ne Lietuvos Respublikos teritorijoje.

Paraiškos 5 dalies „PROJEKTO APRAŠYMAS“ 5.1 skiltyje išdėstoma problema, kurią ketinama spręsti įgyvendinant projektą, ir tos problemos sprendimo būdas, t. y. nurodomas projekto tikslas, aprašomi uždaviniai, kuriuos būtina įgyvendinti siekiant projekto tikslo, veiklos, kurias įgyvendinant bus pasiekti projekto tikslai, bei laukiami projekto rezultatai. Nurodoma, kaip projektas prisidės prie tikslinės grupės situacijos pagerinimo. 5.3 skiltyje pateikiamas argumentuotas paaiškinimas, kodėl pasirinkti būtent tokie projekto partneriai ar partneris.

Rengiant paraišką labai svarbu išanalizuoti ir nustatyti galimą projekto įgyvendinimo riziką. Laiku nustačius, su kokia rizika galima susidurti, galima atitinkamai pasiruošti, rizikos išvengti arba sušvelninti pasekmes. 5.4 skiltyje iš pateikto sąrašo reikėtų pasirinkti galimas projekto rizikas. Jei rizikų sąrašė nebūtų reikiamos rizikos pavadinimo, reikėtų pasirinkti „Kita rizika“, įvardyti riziką ir aprašyti galimą jos poveikį, valdymo priemones bei reikiamus išteklius.

Paraiškos 6 dalis „PROJEKTO LOGINIS PAGRINDIMAS“ yra viena iš svarbiausių paraiškos dalių. Jei projekto loginė schema bus sudaryta kokybiškai, tikėtina, jog veiklos vyks sklandžiai, nereikės keisti projekto sutarties, laiku bus pasiekti planuoti rezultatai.

PROJEKTO LOGINIO PAGRINDIMO SCHEMA



Tikslas

Paraiškos 5.1 dalyje reikėtų aprašyti aktualią problemą, kurią ketinate spręsti įgyvendindami projektą, o jos aktualumą pagrįsti tyrimų duomenimis. Esminis loginio pagrindimo schemos elementas – aiškus projekto tikslas. Formuluodami projekto tikslą turėtumėte atsakyti į klausimą: ko siekiate įgyvendindami projektą. Tikslas turėtų būti tiesiogiai susijęs su aprašyta aktualia problema. Kitaip tariant, turėtų būti aišku, jog pasiekus tikslą problema bus išspręsta. Tikslas gali būti tik vienas. Jis turi atitikti PFSA, pagal kurį ketinama teikti paraišką, veiksmų programos priemonės tikslus arba prisidėti prie jų įgyvendinimo.

Uždaviniai

Kai jau įvardysite projekto tikslą, turėtumėte nuspręsti, kaip jo sieksite ir suformuluoti projekto uždavinius. Kiekvienas uždavinys turėtų atsakyti į klausimą, ką reikia padaryti, kad būtų pasiektas tikslas. Galite numatyti nuo 1 iki 5 uždavinių. Susijusius uždavinius rekomenduojame sujungti į vieną, kad projekto loginė schema nebūtų per daug sudėtinga. Projekto uždaviniai turi prisidėti prie bent vienos PFSA nurodytos remiamos priemonės veiklos srities arba veiklos įgyvendinimo.

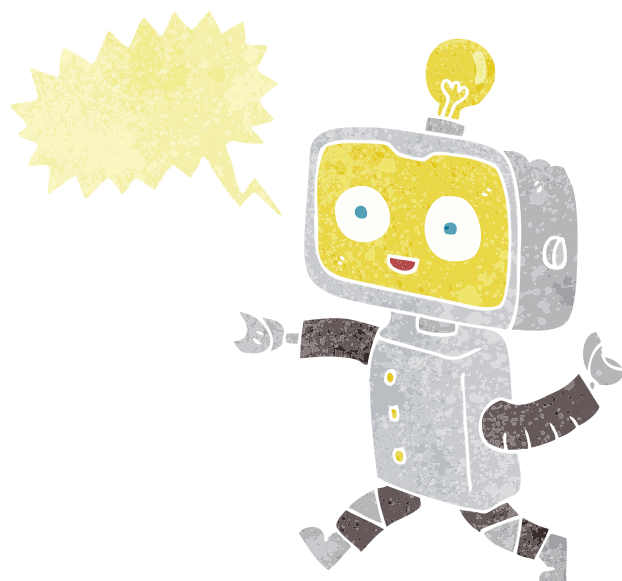
Veiklos

Kai jau yra aiškūs projekto uždaviniai, galima planuoti veiklas. Veikla – tai konkretūs veiksmai, kurių būtina imtis, norint įgyvendinti projekto uždavinius ir pasiekti tikslą. Rekomenduojame susijusias veiklas sujungti į vieną, kad projekto loginė schema būtų paprasta. Turėtumėte argumentuoti, kodėl veikla yra būtina siekiant konkretaus projekto uždavinio, taip pat aprašyti veiklos įgyvendinimo procesą: kada bus įgyvendinama, kas ją įgyvendins.

Rezultatai arba rodikliai

Kiekviena projekto veikla turi turėti aiškų, apčiuopiamą, kiekybiškai išmatuojamą veiklos rezultatą – fizinį rodiklį. Fizinio veiklos įgyvendinimo rodikliu laikomas konkretus planuojamas produktas ar veiksmas (pvz., mokymai, paroda ir pan.). Įgyvendinus vieną veiklą gali būti pasiekti vienas arba daugiau fizinių rodiklių. Fizinio rodiklio pavadinimas turi atspindėti veiklos rezultatą. Kiekvienas fizinis rodiklis turi turėti matą vienetą. Jei siekiant konkretaus fizinio rodiklio veikla ar dalis veiklos vykdoma ne ES teritorijoje, turėtų būti numatyti atskiri tos veiklos dalies fiziniai rodikliai. Paraiškoje pagrindžiama, kodėl planuojamas pasiekti fizinis rodiklis yra būtinas siekiant projekto tikslo, ir aprašomi veiksmai, kaip to rodiklio bus siekiama.

Paraiškos 6 dalyje prie kiekvieno fizinio rodiklio reikia nurodyti vieną iš pirmų penkių biudžeto išlaidų kategorijų (1-5). Jei įgyvendinant veiklą patiriamos išlaidos iš skirtingų biudžeto kategorijų, numatomi atskiri fiziniai rodikliai pagal kiekvieną kategoriją.



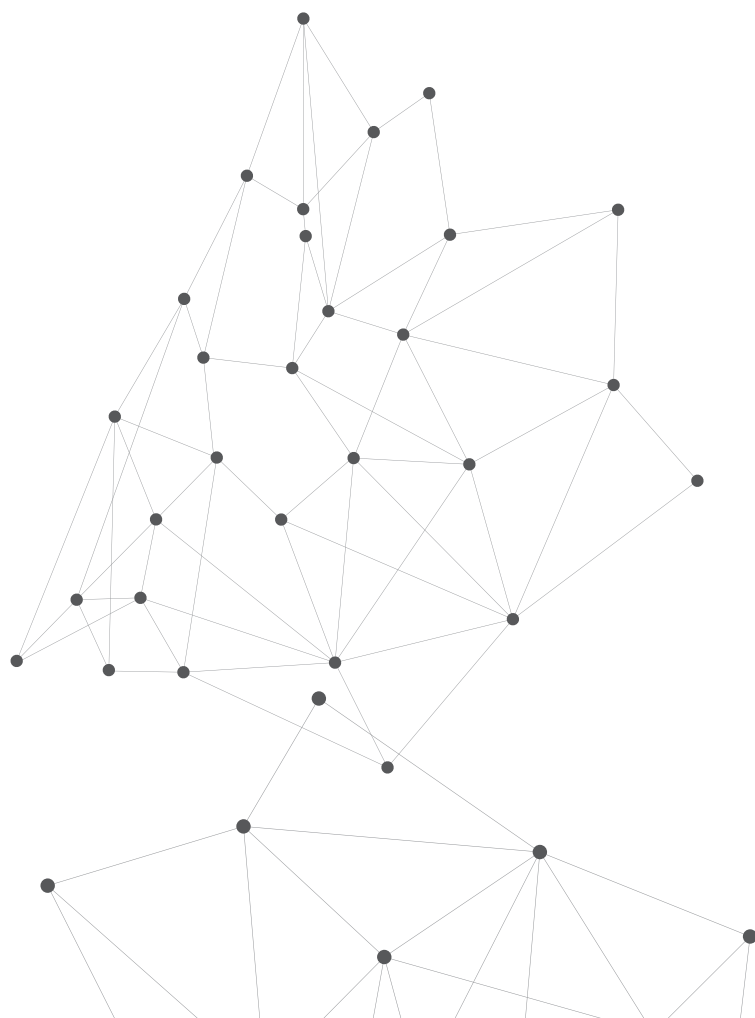
Išlaidų kategorija	Tinkamos išlaidos	Pastabos
1. Žemė	- Žemės pirkimo arba nuomos išlaidos - Su žemės įsigijimu susijusios išlaidos (išlaidos notarui už sandorio įforminimą, kadastrinių matavimų ir teisinės registracijos išlaidos ir kt.)	ESF projektuose dažniausiai negalimos šios kategorijos išlaidos
2. Nekilnojamasis turtas	- Nekilnojamojo turto (pastatų, jų dalies, kitų statinių ir žemės, ant kurios jie pastatyti) pirkimo, nuomos arba finansinės nuomos ir naudojimo išlaidos - Su nekilnojamojo turto įsigijimu susijusios išlaidos (išlaidos notarui už sandorio įforminimą, kadastrinių matavimų, ir teisinės registracijos išlaidos ir kt.)	ESF projektuose dažniausiai negalimos šios kategorijos išlaidos
3. Statyba, rekonstravimas, remontas ir kiti darbai	- Statybos, rekonstravimo, remonto darbų išlaidos - Su statyba, rekonstravimu ir remonto darbais susijusios išlaidos (projektavimo, techninės priežiūros, darbo užmokesčio ir komandiruočių išlaidos, teisinės registracijos ir kt.)	PFSA nustatomi apribojimai, kokią projekto išlaidų dalį gali sudaryti šios kategorijos (kryžminio finansavimo) išlaidos.
4. Įranga, įrenginiai ir kitas turtas	- Baldų, kompiuterinės technikos, programinės įrangos ir kito ilgalaikio turto įsigijimo ir finansinės nuomos (lizingo) išlaidos (įskaitant pristatymo, montavimo, parengimo naudoti ir techninės priežiūros išlaidas) - Programinės įrangos kūrimo, informacinių sistemų kūrimo, modernizavimo išlaidos (įskaitant projektavimo, techninės priežiūros ir panašias išlaidas) - Su anksčiau nurodytų veiksmų vykdymu susijusio darbo užmokesčio ir komandiruočių išlaidos - Patentų, autoriinių ir gretutinių teisių, licencijų, prekių ženklų išlaidos - Tikslių transporto priemonių pirkimo, nuomos ir finansinės nuomos (lizingo) išlaidos	Projekto įgyvendinimo laikotarpiu įsigytas ilgalaikis turtas turi būti apdraustas. ESF projektuose turto draudimo išlaidos priskiriamos netiesioginėms projekto išlaidoms.
5. Projekto vykdymas	- Darbo užmokesčio ir atlygio projektą vykdančioms fizinėms asmenims pagal paslaugų (civilines), autorines ar kitas sutartis išlaidos - Projekto veiklose dalyvaujančių asmenų darbo užmokesčio išlaidos - Projektą vykdančių asmenų ir projekto veiklose dalyvaujančių asmenų kelionių, komandiruočių ir panašios išlaidos - Projekto veikloms vykdyti reikalingų patalpų nuomos ir eksploatavimo išlaidos, transporto priemonių eksploatavimo išlaidos - Mokymo ir ugdymo priemonių bei kito trumpalaikio turto (išskyrus baldus, įrangą ir įrenginius) pirkimo ir nuomos išlaidos, baldų, įrangos ir įrenginių nuomos išlaidos - Galimybių studijos, tyrimų, studijų, metodikų rengimo, mokymų organizavimo ir vykdymo, leidybos ir panašios išlaidos - Išmokos projekto veiklose dalyvaujantiems asmenims (stipendijos, studento (mokinio) krepšelis ir kt.) - Projekto vykdytojui (partneriui) priklausančio ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) sąnaudos - Tarptautinio partnerio, svečio iš užsienio kelionių ir apgyvendinimo išlaidos	Projekto veiklose dalyvaujančių asmenų darbo užmokesčio išlaidos dažniausiai galimos tik iš projekto vykdytojo ar partnerio nuosavo įnašo. Biudžetinių įstaigų ilgalaikio turto nusidėvėjimo išlaidos galimos tik iš vykdytojo ar partnerio nuosavo įnašo.

6. Informavimas apie projektą	Projekto viešinimo išlaidos: - privalomų viešinimo priemonių įgyvendinimo išlaidos; - neprivalomų viešinimo priemonių išlaidos (jeigu numatyta PFSA).	PFSA nurodoma, kokių projekto viešinimo priemonių išlaidos yra tinkamos finansuoti.
7. Netiesioginės išlaidos ir kitos išlaidos pagal fiksuotą projekto išlaidų normą	Dažniausiai ESF projektuose šioje kategorijoje deklaruojamos netiesioginės projekto išlaidos. Netiesioginės projekto išlaidos: - finansinių paslaugų pirkimo išlaidos (avanso draudimo, banko mokesčių ir kitų finansinių paslaugų pirkimo išlaidos); - projekto lėšų panaudojimo patikrinimo paslaugų pirkimo išlaidos; - turto draudimo išlaidos; - projekto administravimo ir susijusios išlaidos: - projekto vykdytojo (partnerių) darbuotojų darbo užmokesčio išlaidos už laiką, dirbtą administruojant projektą, - projektą administruojančių asmenų mokymo projekto administravimo klausimais išlaidos, - su projekto administravimu susijusių prekių pirkimo, patalpų, įrangos, transporto priemonių nuomos, turto eksploatavimo išlaidos, - projekto administravimo reikmėms būtinų komunalinių ir ryšio paslaugų išlaidos, - projekto administravimo paslaugų, teisinių ir kitų konsultacijų išlaidos.	PFSA nurodoma, kaip nustatomos šios kategorijos išlaidos.

Paraiškos 7 dalyje „PROJEKTO BIUDŽETAS“ nurodomos projekto tinkamos finansuoti išlaidos. Pagal kiekvieną projekto fizinį rodiklį nurodoma tinkamų finansuoti išlaidų suma ir pateikiamas išlaidų pagrindimas (skaičiavimai, nuorodos į dokumentus, kuriais remiantis nustatytos išlaidos, ir kt.). Taip pat prie fizinio rodiklio pažymima, ar jį įgyvendinant bus vykdoma veikla už Europos Sąjungos ribų.

Jeigu įgyvendinant projekto fizinį rodiklį numatoma vykdyti skirtingus (pagal trukmę, dalyvių tikslinę grupę) mokymus, prie projekto biudžete numatyto (t. y. pirmojo lygio) fizinio rodiklio gali būti pridedamos patikslinančios eilutės (t. y. antrojo lygio rodikliai).

Projekto fizinių rodiklių išlaidų nustatymas ir pagrindimas priklauso nuo išlaidų tipo. Vienas rodiklis gali būti susijęs su skirtingo tipo išlaidomis. Lentelėje pateikiama informacija apie ESF projektuose dažniausiai pasitaikančius išlaidų tipus.



Išlaidų tipas	Išlaidų pagrindimas	Pastabos
Paprastojo remonto darbai	Išlaidos nustatomos ir pagrindžiamos remiantis informacija, esančia išlaidas pagrindžiančiuose dokumentuose. Šie dokumentai pateikiami paraiškos prieduose. Galimi išlaidas pagrindžiantys dokumentai: - remontuojamų patalpų brėžiniai iš kadastrinių matavimų bylos; - preliminarūs darbų masto žiniaraščiai, kuriuose nurodytos orientacinės darbų kainos, atitinkančios rinkos kainas, ARBA - dokumentai, kuriuose nustatyta orientacinė patalpų einamojo remonto kvadratinio metro kaina; - kainas pagrindžiantys dokumentai: komerciniai pasiūlymai, kainų apklausos suvestinės ir kt.	Jeigu yra pasirašyta sutartis, išlaidos pagrindžiamos pateikiant sutartį ir kitus dokumentus, kuriuose nurodyta kaina. Atkreipiame dėmesį, kad Agentūros svetainėje skelbiamos rinkos kainų apžvalgos, kuriomis galima naudotis pagrindžiant išlaidas. Apžvalgas galima rasti skiltyje Dokumentai / Projekto vykdymas / prekių ir paslaugų kainų rinkos analizė. Pagrindžiant prekių ir paslaugų išlaidas galima naudotis viešai prieinama informacija (pvz., interneto svetainėse), vykdytojo ankstesnių projektų duomenimis.
Prekės ir susijusios išlaidos, paslaugos	Išlaidos nustatomos ir pagrindžiamos remiantis informacija, esančia kainas pagrindžiančiuose dokumentuose: komerciniuose pasiūlymuose, kainų apklausos suvestinėse ir kt. Kainas pagrindžiantys dokumentai pateikiami paraiškos prieduose.	
Projektą vykdančio personalo ir projekto veiklose dalyvaujančių asmenų darbo užmokesčio išlaidos	Pagrindžiant išlaidas: - pateikiamas pareigybių (funkcijų) ar jų grupių sąrašas; - kiekvienai pareigybei (funkcijai) ar jų grupei nurodomas ir pagrindžiamas planuojamas darbo valandų (dienų) projekte skaičius; - nurodomas planuojamas darbo valandos (dienos) vidutinis įkainis; - paaiškinama, koku pagrindu ir (ar) kokia metodika vadovaujantis apskaičiuotas planuojamas vidutinis darbo valandos (dienos) įkainis; - pateikiami darbo užmokesčio skaičiavimai.	Tinkamomis finansuoti darbo užmokesčio (apskaičiuoto darbo užmokesčio ir su darbo santykiais susijusių darbdavio įsipareigojimų) išlaidomis laikoma tik ta išlaidų dalis, kuri yra tiesiogiai susijusi su vykdomu projektu ir yra apskaičiuota ir išmokėta už darbo laiką, dirbtą įgyvendinant projektą. Projekto veiklose dalyvaujančių asmenų darbo užmokesčio išlaidos (išmokėtos projekto vykdytojo, partnerio ar trečiųjų šalių), dažniausiai tinkamos finansuoti tik kaip projekto vykdytojo ar partnerio nuosavo įnašo dalis. Netinkamos finansuoti projekto veiklose dalyvaujančių asmenų darbo užmokesčio išlaidos: - savarankiškai besimokančių asmenų darbo užmokesčio išlaidos; - už viršvalandinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienomis; - kasmetinių atostogų išlaidos, išlaidos kompensacijoms už nepanaudotas atostogas.

Kelionės ir komandiruotės	Pagrindžiant išlaidas nurodomas preliminarus planuojamų komandiruočių skaičius, vieta (jeigu įmanoma), trukmė ir paskirtis, pagrindžiamas komandiruočių poreikis, pateikiami komandiruočių išlaidų skaičiavimai.	Tinkamomis finansuoti išlaidomis laikomos projektą vykdančių ir (ar) projekto veiklose dalyvaujančių asmenų su projekto įgyvendinimu susijusių komandiruočių išlaidos (kelionių, gyvenamojo ploto nuomos, dienpinigių išlaidos ir kt.).
Išmokos projekto veiklose dalyvaujantiems asmenims	Pagrindžiant išlaidas nurodomas išlaidų poreikis, išmokas gaunančių asmenų skaičius, išmokų dydžiai, pateikiami išlaidų skaičiavimai.	Tinkamomis finansuoti gali būti pripažįstamos projekto veiklose dalyvaujantiems asmenims projekto vykdytojo, partnerių ar trečiųjų šalių išmokamos išmokos (stipendijų išmokos, darbo vietų steigimo subsidijavimo išmokos, išmokos profesinei rehabilitacijai ir kt.).

IŠSAMI INFORMACIJA APIE IŠLAIDŲ TIPUS PATEIKTA REKOMENDACIJŲ DĖL PROJEKTŲ IŠLAIDŲ ATITIKTIES EUROPOS SĄJUNGOS STRUKTŪRINIŲ FONDŲ REIKALAVIMAMS 11 SKYRIUJE.

Jeigu PFSA numatyta, tam tikros išlaidos, kaip pvz., darbo užmokesčio, kelionių ir komandiruočių, išmokų projekto veiklose dalyvaujantiems asmenims išlaidos ir kitos išlaidos gali būti apmokamos taikant supaprastintą išlaidų apmokėjimo būdą – fiksuotuosius įkainius ar fiksuotąsias sumas. Tokiu atveju skaičiuojant išlaidas naudojami teisės aktuose ar ty-

rimuose nustatyti dydžiai. Supaprastintai apmokamų išlaidų dydžius apibrėžiančius dokumentus galima rasti prie supaprastinto išlaidų apmokėjimo tyrimų interneto svetainėje www.esinvesticijos.lt Kokios projekto išlaidos apmokamos taikant supaprastintą išlaidų apmokėjimo būdą ir dokumentai, apibrėžiantys šias išlaidas, nurodomi PFSA.

Septintoje paraiškos dalyje „Projekto biudžetas“ taip pat nurodomos 6 ir 7 biudžeto kategorijų išlaidų sumos, pateikiamas šių išlaidų pagrindimas. Šių kategorijų išlaidos nėra priskiriamos fiziniams rodikliams. Išsamesnė informacija apie 6 ir 7 biudžeto išlaidų kategorijas pateikta 12 puslapyje esančioje lentelėje.

Išsamesnė informacija apie 6 ir 7 kategorijų išlaidų pagrindimą pateikiama toliau esančioje lentelėje.

Biudžeto kategorija	Išlaidų pagrindimas	Pastabos
6. Informavimas apie projektą	Galimi išlaidų tipai: prekės, paslaugos, darbo užmokesčiai, kelionės ir komandiruotės. Išlaidos pagrindžiamos, laikantis reikalavimų, taikomų atskiriems išlaidų tipams.	Projektuose visuomet įgyvendinamos privalomos viešinimo priemonės. Kitos viešinimo priemonės gali būti įgyvendinamos ir finansuojamos, jeigu tai numatyta PFSA.
7. Netiesioginės išlaidos ir kitos išlaidos pagal fiksuotąją projekto išlaidų normą	Jeigu išlaidos nustatomos taikant standartinę ar kitą fiksuotąją normą, išlaidų pagrįsti nereikia, pakanka nurodyti, kad jos apskaičiuotos taikant tam tikrą fiksuotąją normą. Išimtis yra atvejis, kai visas projekto išlaidas (1-7 kategorijų) sudaro prekių, paslaugų ar darbų pirkimų išlaidos. Tokiu atveju netiesioginių išlaidų pagrindimas priklauso nuo išlaidų tipo ir jos pagrindžiamos laikantis reikalavimų, taikomų atskiriems išlaidų tipams.	ESF projektuose dažniausiai šioje kategorijoje deklaruojamos netiesioginės projekto išlaidos, nustatytos taikant standartinę fiksuotąją normą pagal PAFT 10 priedo 3 punktą.

Netiesioginių išlaidų skaičiavimas taikant standartinę fiksuotąją normą

$$\text{NETIESIOGINĖS IŠLAIDOS} = \{ \text{PROJEKTO TINKAMŲ FINANSUOTI TIESIOGINIŲ IŠLAIDŲ SUMA} - \text{KRYŽMINIS FINANSAVIMAS} \} \times \text{FIKSUOTOJI NORMA} \div 100$$

FIKSUOTOJI NORMA NUSTATOMA ATSIŽVELGIANT Į

- projekto tinkamų finansuoti išlaidų, išskyrus kryžminiam finansavimui skirtas lėšas, sumą (t. y. 4–7 biudžeto išlaidų kategorijų išlaidų sumą)
- kokią tiesioginių išlaidų, be kryžminio finansavimo, dalį (t. y. kokią 4–6 biudžeto kategorijų išlaidų dalį) sudaro rangos išlaidos

PROJEKTO VEIKLŲ RANGOS IŠLAIDOMIS LAIKOMA

- Išlaidos tų veiklų, kurias visiškai įgyvendina ne pats projekto vykdytojas, o paslaugų teikėjai, prekių tiekėjai ar rangovai. Pvz., renginio organizavimo išlaidos gali būti priskirtos rangos išlaidoms, kai projekto vykdytojas ar partneris įsigyja visą paslaugų paketą, t. y. už dalyvių kvietimą, registravimą, programos rengimą, renginio patalpų, dalyvių maitinimą ir pan. yra atsakingi tiekėjai.
- Žemės, nekilnojamojo turto, statybos, rekonstravimo, remonto ir kitų darbų, taip pat įrangos, įrenginių ir kito ilgalaikio turto įsigijimo išlaidos.

PROJEKTO VEIKLŲ RANGOS IŠLAIDOMIS NELAIKOMA

- Darbo užmokesčio išlaidos.

- Išlaidos tų veiklų, kurias visiškai arba dalinai įgyvendina pats projekto vykdytojas, o ne paslaugų teikėjai, prekių tiekėjai ar rangovai. Pavyzdžiui, renginio organizavimo išlaidos nebus priskirtos rangos išlaidoms, kai už renginio organizavimą, dalyvių kvietimą, registravimą, programos rengimą, atskirų pirkimų (renginio patalpų nuomos, dalyvių maitinimo ir pan.) vykdymą ir kitas organizacines veiklas yra atsakingas pats projekto vykdytojas ar partneris.
- Išlaidos, nustatytos taikant fiksuotuosius įkainius arba fiksuotąsias sumas.

KAIP APSKAIČIUOJAMOS NETIESIOGINĖS IŠLAIDOS

- PAFT 10 priedo 3 punkto lentelėje nustatomas projekto standartinės fiksuotosios normos dydis, atsižvelgiant į projekto tiesioginių išlaidų (be kryžminio finansavimo), t. y. 4–6 kategorijų išlaidų sumą ir veiklų rangos išlaidų dalį (procentais).
- Apskaičiuojama netiesioginių išlaidų suma: projekto tiesioginių išlaidų (be kryžminio finansavimo) suma dauginama iš fiksuotosios normos ir dalijama iš 100.
- Sudėjus visas tiesiogines ir netiesiogines išlaidas būtina patikrinti, ar pagal bendrą projekto išlaidų sumą gali būti taikoma pasirinkta fiksuotoji norma. Jeigu bendrai projekto išlaidų sumai negali būti taikomas nustatytas fiksuotosios normos dydis, jis turi būti mažinamas.

SVARBU!

- Jeigu išlaidos skaičiuojamos (nustatomos) remiantis paraiškos prieduose pateikta informacija, paraiškos dalyje „Projekto biudžetas“ fizinio rodiklio išlaidų pagrindimo stulpelyje būtina įvardyti konkretų priedą, kuriame yra reikalinga informacija. Būtina užtikrinti priedų atsekamumą ir pagrįstumą.
- Jei grindžiant išlaidas pateikiami keli tiekėjų pasiūlymai arba kainų suvestinė, planuojant išlaidas galima vadovautis vidutine pateiktų pasiūlymų kaina arba mažiausia kaina.
- Jei išlaidos nustatomos remiantis fiksuotaisiais įkainiais ir (arba) skaičiuojamos kintamais dydžiais (valandomis, mėnesiais, kilometrais ar pan.), pvz., kelionių, darbo užmokesčio išlaidos ir kt., rekomenduojame grindžiant išlaidas nurodyti išsamius aritmetinius veiksmus, kuriuos atlikus gaunama planuojamų išlaidų suma.
- Projekte negalima numatyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo iš projekto vykdytojo arba partnerio.
- Išlaidos, anksčiau finansuotos (apmokėtos) iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų, kitų piniginių išteklių, kuriais disponuoja valstybė ir (arba) savivaldybės, ES struktūrinių fondų, kitų ES finansinės paramos priemonių ar kitos tarptautinės paramos lėšų ir kurioms apmokėti skyrus ES struktūrinių fondų lėšų jos būtų pripažintos tinkamomis finansuoti ir (arba) apmokėtos daugiau nei vieną kartą, yra netinkamos.
- Daugiau informacijos apie išlaidų tinkamumą ir pagrindimą galima rasti Rekomendacijose dėl projektų išlaidų atitikties Europos Sąjungos struktūrinių fondų reikalavimams (www.esinvesticijos.lt svetainėje).

Paraiškos 8 dalyje „PROJEKTO VEIKLŲ ĮGYVENDINIMO GRAFIKAS“ pagrindžiama, kodėl veikloms įgyvendinti reikalingas nurodytas laikotarpis. Atkreiptinas dėmesys, kad į veiklos įgyvendinimo laiką įskaičiuojamas laikas, skirtas viešųjų pirkimų procedūroms vykdyti.

Paraiškos 9 dalyje „INFORMACIJA APIE VYKDOMUS IR ĮVYKDYTUS PIRKIMUS IKI PARAIŠKOS PATEIKIMO“ pateikiama informacija apie iki paraiškos pateikimo datos pradėtas arba baigtas projekte numatytų pirkimų procedūras. Jei pirkimų procedūros baigtos – kartu su paraiška pateikiamos pirkimų procedūrų dokumentų kopijos.

Paraiškos 13 dalyje „STEBĖSENOS RODIKLIAI“ nurodoma ne tik siekiama rezultato ar produkto stebėsenos rodiklio reikšmė ir jos pasiekimo laikas, bet ir pateikiamas paaiškinimas apie tai, kuriuos fizinius rodiklius pasiekus bus pasiekta stebėsenos rodiklio reikšmė, t.y. aprašoma fizinių ir stebėsenos rodiklių sąsaja. Minimalios stebėsenos rodiklių reikšmės bei jų pasiekimo laikas nurodytas PFSA.



Paraiškos 15 dalyje „INFORMAVIMAS APIE PROJEKTĄ“ aprašomos įgyvendinamo projekto viešinimo priemonės. Privalomos viešinimo priemonės, nurodytos PAFT 37 skirsnio 450.1, 450.2 ir 450.6 punktuose, yra trys:

- Interneto svetainėje (jei projekto vykdytojas tokią turi) paskelbti informaciją apie įgyvendinamą projektą, apibūdinti jo tikslus, rezultatus ir informuoti apie finansavimą iš atitinkamo (-ų) ES struktūrinio (-ių) fondo (-ų) lėšų.
- Projekto įgyvendinimo pradžioje gerai matomoje vietoje pakabinti bent vieną plakatą (ne mažesnį kaip A3 formato), kuriame turi būti pateikta informacija apie įgyvendinamą projektą ir finansavimą iš atitinkamo (-ų) ES struktūrinio (-ių) fondo (-ų) lėšų.
- Dokumentuose, skirtuose visuomenei ar projekto dalyviams informuoti, įskaitant dalyvavimo renginiuose patvirtinimo dokumentus ar kitus pažymėjimus, turi būti naudojamas ES 2014–2020 metų struktūrinių fondų ženklas ir informuojama apie finansavimą iš tam tikro (-ų) ES struktūrinio (-ių) fondo (-ų) lėšų.

Planuojant projektą galima numatyti ir papildomų viešinimo priemonių, jeigu jos yra būtinos, prasmingos ir jei tokia galimybė numatyta PFSA.

Paraiškos 20 dalyje „PARAIŠKOS PRIEDŲ SĄRAŠAS“ įrašomi visi priedai, kuriuos būtina pateikti pagal PFSA. Būtina pateikti užpildytą Klausimyną apie pirkimo ir (arba) importo pridėtinės vertės mokesčio (PVM) tinkamumą finansuoti iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir (arba) Lietuvos Respublikos biudžeto lėšų. Jei paraišką pasirašo ne pareiškėjo institucijos atstovas, o jo įgaliotas asmuo, turi būti pateikta įgaliojimo kopija. Jei paraiška teikiama kartu su partneriais, pateikiamos originalios partnerių deklaracijos. Šioje dalyje taip pat nurodomi visi išlaidas pagrindžiantys bei kiti su paraiška susiję dokumentai.



Paraiškų atranka

1 PARAIŠKOS PATEIKIMAS PER DMS

Per 7 dienas pareiškėjas per DMS informuojamas apie paraiškos registravimą ir paraiškai suteiktą kodą.



2 PARAIŠKOS VERTINIMAS

Tinkamumo finansuoti vertinimas (60 dienų) – paraiškų pagal valstybės ar regionų projektų planavimo būdu arba tęstinės atrankos būdu skelbiamus kvietimus.

Naudos ir kokybės + Tinkamumo finansuoti vertinimas (90 dienų) – paraiškų pagal konkurso būdu skelbiamus kvietimus.



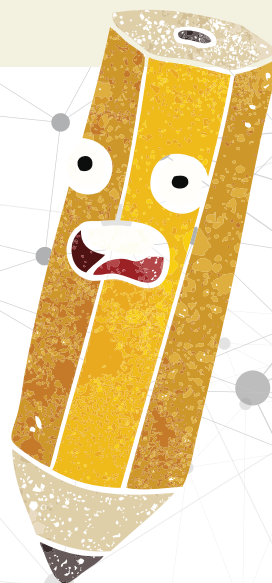
3 SPRENDIMO PRIĖMIMAS

Galutinį sprendimą dėl projektų priima ministerija per 14 dienų nuo vertinimo ataskaitos (-ų) gavimo dienos. Sprendimas įforminamas įsakymu.



4 SUTARTIES RENGIMAS IR PASIRAŠYMAS

Suderinama ir pasirašoma sutartis su pareiškėju.





Kuriame
Lietuvos ateitį

2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa

The background of the entire page is a complex, abstract network of thin, light-grey lines connecting numerous dots of varying sizes. The dots are also in shades of grey, creating a sense of depth and connectivity. The overall effect is a modern, technological, and interconnected visual theme.

esfa

Europos socialinio fondo agentūra

Gynėjų g. 16, Vilnius 01109

Tel. 8 5 264 9340

Faks. 8 5 260 8281

info@esf.lt

www.esf.lt