



BONUS programa

NACIONALINĖS FINANSAVIMO TAISYKLĖS



BONUS programa

TURINYS

4 BONUS programa

5 Nacionalinés finansavimo taisyklés

BONUS programa – tai Jungtinė Baltijos jūros mokslinių tyrimų programa, kuri dar vadina-
ma BONUS-169 Mokslo planu (BONUS-169 Science Plan). Ji įgyvendinama taikant 7-osios bendrosios
programos naujovę – ERA-NET Plus finansavimo schemą, kurios tikslas yra ERA-NET projektų metu
apjungtų nacionalinių mokslinių tyrimų programų bendro kvietimo paskelbimas, administravimas ir
finansavimas.

BONUS plus – tai Baltijos jūros valstybių (Danijos, Estijos, Latvijos, Lenkijos, Lietuvos, Rusijos Fe-
deracijos, Suomijos, Švedijos ir Vokietijos) ir Europos Komisijos pirmasis kvietimas, skirtas įgyvendinti
jungtinę Baltijos jūros mokslinių tyrimų programą.

Programoje gali dalyvauti mokslo ir studijų institucijos, biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, ma-
žos ir vidutinės įmonės. BONUS dalyvavimo paraiškos gali būti teikiamos, jei BONUS projektą kartu
vykdys ne mažiau kaip du nepriklausomi dalyviai iš skirtingų BONUS valstybių narių.

Siekiant vykdyti BONUS projektą, dalyvavimo paraiška teikiama tiesiogiai BONUS administruojančiai
institucijai BONUS EEIG vadovaujantis BONUS tarptautiniuose kvietimuose teikti paraiškas nustatyta
tvarka, kuri skelbiama Agentūros tinklalapyje adresu: <http://www.tpa.lt> ir BONUS tinklalapyje adresu:
<http://www.bonusportal.org>.

Apie patvirtintus BONUS projektus informacija skelbiama Agentūros tinklalapyje adresu: <http://www.tpa.lt>.

Dėl BONUS projektų finansavimo Lietuvos dalyviai gali kreiptis į Agentūrą jos nustatyta tvarka.

FINANSINIŲ PARAIŠKŲ TEIKIMO, JŲ VERTINIMO, LĖŠŲ SKYRIMO, ATASKAITŲ TEIKIMO IR VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

(oficiali Aprašo redakcija patvirtinta TPA direktoriaus 2007 m. lapkričio 20 d. įsakymu Nr. 2V-109,
skelbta: Valstybės žinios, 2007, Nr. 122-5031)

I. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

Pareiškėjas – juridinis asmuo, šiame Apraše nustatyta tvarka siekiantis gauti finansavimą.

Projektas – planingų ir tarpusavyje susijusių veiksmų seka mokslinių tyrimų ir (arba) technologinės plėtros srityse, siekiant per nustatytą laikotarpį nustatytais finansiniais ištekliais pasiekti užsibrėžtus tikslus, įvykdyti iš-keltus uždavinius ir gauti planuotus rezultatus.

BONUS projektas (toliau apibendrintai vadinama – Projektas) – projektas, nustatyta tvarka patvirtintas ati-tinkamos programos aukščiausių valdymo organų.

BONUS EEIG – tai Baltijos jūros valstybių įkurta BONUS Europos ekonominių interesų grupė, skirta BO-NUS kvietimams administruoti.

Finansinė paraiška – paraiška, parengta pagal šio Aprašo reikalavimus, finansavimui gauti.

Lėšų skyrimo sutartis – finansavimo, skirto Projekto vykdymui, skyrimo sutartis.

Lėšos Projektui finansuoti – tikslinės paskirties lėšos, skirtos Projektui vykdyti.

Lėšos ilgalaikio turto įsigijimo (nusidėvėjimo arba amortizacijos) išlaidoms finansuoti – tikslinės paskir-ties lėšos ilgalaikiui turtui, apibrėžtam Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, reikalingam Projektui vykdyti, įsigyti (valstybinėms mokslo ir studijų institucijoms, biudžetinėms įstaigoms) ar nusidėvėjimo arba amor-tizacijos per visą Projekto laikotarpį išlaidoms kompensuoti (įmonėms, viešosioms įstaigoms).

Lėšų gavėjas – juridinis asmuo, atitinkantis reikalavimus pareiškėjams, vykdamas Projektą, kuriam pagal šį Aprašą skirtos lėšos Projektui finansuoti ir (arba) ilgalaikiui turtui įsigyti.

Projekto etapas – Projekto įgyvendinimo laikotarpio dalis, apimanti ne ilgiau kaip vienerius finansinius me-tus, kurie prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d., jei Agentūros nenustatyta kitaip.

Projekto sąnaudos – per Projekto etapą patirtos išlaidos, skirtos Projektui vykdyti.

Tinkamos išlaidos – pagrįstos Projekto išlaidos, atitinkančios šio Aprašo tinkamumo kriterijus ir numatytos lėšų skyrimo sutarties išlaidų sąmatoje.

Finansavimo intensyvumas – Projektui finansuoti skiriama lėšų dalis, išreikšta procentais, kuri skaičiuojama nuo Projekto vykdymo tinkamų išlaidų bendros sumos su šioms išlaidoms tenkančiu prekių, paslaugų pirkimo (importo) pridėtinės vertės mokesčiu (toliau vadinama – PVM).

Finansinės ataskaitos – Projekto išlaidas pagrindžiantys finansiniai atsiskaitomieji dokumentai, pateikiami šiame Apraše nustatytais formomis ir terminais.

Dalykinės ataskaitos – atsiskaitomojo laikotarpio Projekto įgyvendinimo ataskaitos, pateikiamos šiame Ap-raše nustatytais formomis ir terminais.

Maža ir vidutinė įmonė (toliau vadinama – MVĮ) – įmonė, atitinkanti Lietuvos Respublikos smulkaus ir vi-dutinio verslo įstatymo (Žin., 1998, Nr. 109-2993; 2002, Nr. 105-4689) 2 straipsnyje nustatytus reikalavimus.

Mokslinius tyrimus vykdanči MVĮ – MVĮ, kuri moksliniams tyrimams skiria 10 ar daugiau procentų savo apyvartinių lėšų arba tiek pat procentų (10 ar daugiau procentų) savo visos darbo dienos ekvivalento, t. y. dirban-čiųjų MVĮ mokslinį darbą asmenų visą darbo dieną ir skiriančių mokslinei veiklai daugiau kaip 90 procentų viso savo darbo laiko.

Taikomieji tyrimai – tai suplanuoti moksliniai tyrimai ar kritiniai tyrimai, kuriais siekiama įgyti naujų žinių, kurias galima būtų panaudoti kuriant naujus produktus, procesus ar paslaugas ar žymiai patobulinant esamus pro-duktus, procesus ar paslaugas.

Technologinė plėtra – tai pramoninių tyrimų rezultatų formavimas į tam tikrą naujų, pakeistų ar patobulintų produktų, procesų ar paslaugų, kurias ketinama parduoti arba panaudoti, planą, susitarimą ar dizainą, įskaitant pradinio prototipo sukūrimą, kuris negalėtų būti panaudotas komerciniais tikslais. Į tai taip pat gali įeiti kitų produktų, procesų ar paslaugų ir pradinių parodomųjų projektų ar bandomųjų projektų koncepcinis formulavimas ir dizainas su sąlyga, kad tokie projektai nepaverčiami pramoniniais taikomaisiais projektais arba nepanaudojami pramoniniams ar komerciniams tikslams. Tai neapima įprastinių ar periodiškų produktams, gamybos linijoms, gamybos procesams, esamoms paslaugoms ir kitoms vykdomoms veikloms taikomų pakeitimų, net jei tokie pakeitimai patobulina.

Projekto koordinatorius – juridinis asmuo, koordinuojantis Projekto įgyvendinimą.

Projekto vadovas Lietuvoje – juridinis asmuo, koordinuojantis Projekto įgyvendinimą Lietuvoje.

Atsakingasis Projekto vykdytojas – pareiškėjo/lėšų gavėjo darbuotojas, administruojantis Projekto įgyvendinimą.

<...>

II. REIKALAVIMAI PAREIŠKĖJAMS

3. Finansines paraiškas pagal šį Aprašą gali teikti Lietuvos Respublikoje registruoti juridiniai asmenys:

<...>

3.2. BONUS projektams įgyvendinti:

3.2.1. valstybinės mokslo ir studijų institucijos,

3.2.2. kitos biudžetinės įstaigos,

3.2.3. viešosios įstaigos,

3.2.4. MVĮ.

4. Pareiškėjas yra netinkamas, jei:

4.1. jam yra iškelta byla dėl bankroto, jis yra likviduojamas arba jis yra bet kokioje panašioje situacijoje, numatytoje Lietuvos Respublikos įstatymuose ar kituose teisės aktuose;

4.2. nevykdė įsipareigojimų, susijusių su socialinio draudimo įmokų mokėjimu pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

4.3. yra neįvykdęs su mokesčių mokėjimu susijusių įsipareigojimų pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

4.4. teikdamas informaciją, kurios reikalaujama kaip būtinos sąlygos teikiant finansines paraiškas arba pasirašant lėšų skyrimo sutartį, pateikia neteisingą informaciją;

4.5. gavęs finansavimą pagal šį Aprašą, nesilaikė sutartinių įsipareigojimų;

4.6. bandė gauti konfidencialią informaciją arba daryti įtaką ekspertams, vertinantiesiems finansines paraiškas, Atrankos komisijos nariams arba Agentūros valstybės tarnautojams ar darbuotojams, priimant sprendimą dėl finansavimo;

4.7. jo vadovas ar vyriausiasis buhalteris turi neišnykusį teistumą dėl nusikalstamos veikos nuosavybei, turtingiems teisėms ir turciniams interesams, ekonomikai ar verslo tvarkai arba finansų sistemai.

III. BENDRIEJI FINANSAVIMO PRINCIPAI

5. Agentūra šio Aprašo nustatyta tvarka skiria lėšas Projektų moksliniams tyrimams ir (arba) technologinei plėtrai, nefinansuojamiems iš kitų finansavimo šaltinių.

6. Dalyvavimas Projektuose finansuojamas (kompensuojamas) skiriant iki 100 procentų visų Projekto numatomų išlaidų.

7. Pareiškėjas planuoja tik tuos tyrimus, darbus, įrangos įsigijimą, žmonių išteklius ir kitas priemones, be kurių neįmanoma pasiekti Projekto rezultatų. Lėšos skiriamos arba Projekto etapui. Dėl tolimesnio arba Projekto etapo finansavimo pareiškėjai kreipiasi šio Aprašo nustatyta finansinių paraiškų teikimo tvarka.

8. Finansavimo intensyvumas priklauso nuo pareiškėjo teisinės formos, Projekto sąmatos pagrįstumo, einamųjų metų valstybės asignavimų, skirtų programoms vykdyti, bei 2001 m. sausio 12 d. Europos Komisijos reg-

lamente (EB) Nr. 70/2001 dėl EB sutarties 87 ir 88 straipsnių taikymo valstybės pagalbai mažoms ir vidutinėms įmonėms (OJ L10, 13.01.2001) ir 2004 m. vasario 25 d. Komisijos reglamente (EB) Nr. 364/2004, praplečiančiame Europos Komisijos reglamento (EB) Nr. 70/2001 taikymo sritį, įtraukiant pagalbą moksliniams tyrimams ir technologijų plėtrai (OJ L63, 28.2.2004) ir šiame Apraše valstybės pagalbai nustatytų reikalavimų.

9. Projektų finansavimo intensyvumas gali siekti:

9.1. valstybinėms mokslo ir studijų institucijoms ir biudžetinėms įstaigoms iki 100 % prašomų finansuoti Projekto tinkamų išlaidų;

9.2. viešosioms įstaigoms ir MVĮ:

9.2.1. taikomiesiems tyrimams iki 75 % prašomų finansuoti Projekto tinkamų išlaidų;

9.2.2. technologinei plėtrai iki 50 % prašomų finansuoti Projekto tinkamų išlaidų.

10. Lėšų Projektui finansuoti dalis, skiriama šio Aprašo 19.1–19.3 punktuose nurodytoms išlaidoms finansuoti, negali viršyti 50% visų Projekto tinkamų išlaidų.

11. Lėšos šio Aprašo 19.1 punkte nurodytoms išlaidoms finansuoti skiriamos atsižvelgiant į bendruosius ir atitinkamos kategorijos darbuotojams Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus darbo užmokesčiui bei vadovaujantis šiais principais:

11.1. darbuotojo, dalyvaujančio keliose COST veiklose ir/ar Projektuose, bendras numatomas per visas COST veiklas ir/ar Projektus darbo laikas negali viršyti Darbo kodekso nustatytų normų. Jei darbuotojas vykdo kelias COST veiklas ir/ar Projektus, jo gaunamas darbo užmokestis iš Agentūros lėšų negali viršyti 150 procentų sumuojant visus jo darbo užmokesčius (procentine išraiška), numatytus vykdomose Veiklose ir/ar Projektuose;

11.2. sukūrus naują darbo vietą Projekto laikotarpiui, finansuojama iki 100 procentų naujo darbuotojo (neturinčio darbo sutarčių toje įstaigoje) tarnybinio atlyginimo dydžio išlaidų. Darbo užmokestis turi būti nustatomas ne didesnis negu vidutinis tai pareigybei taikomas koeficientas toje įstaigoje;

11.3. samdant toje pačioje įstaigoje dirbantį darbuotoją, finansuojama iki 50 procentų darbuotojo gaunamo tarnybinio atlyginimo dydžio išlaidų.

12. Lėšų Projektui finansuoti dalis, skiriama šio Aprašo 19.5 punkte nurodytoms išlaidoms finansuoti, negali viršyti 10% visų Projekto tinkamų išlaidų. Autorinės sutartys negali būti sudaromos su pareiškėjo struktūrinio padalinio, kuriame dirba Projekto atsakingasis vykdytojas, darbuotojais.

13. Lėšų Projektui finansuoti dalis, skiriama šio Aprašo 19.9 punkte nurodytoms išlaidoms finansuoti, negali viršyti 10% visų Projekto tinkamų išlaidų.

14. Lėšų Projektui finansuoti dalis, skiriama šio Aprašo 20.1 ir 20.2 punktuose nurodytoms išlaidoms finansuoti, negali viršyti 50% viso Projekto vykdymo metu tinkamų išlaidų. Lėšų, skiriamų valstybinėms ir biudžetinėms įstaigoms šio Aprašo 20.1 ir 20.2 punktuose nurodytoms išlaidoms finansuoti pirmojo Projekto etapo metais, dalis gali būti iki 70% pirmojo Projekto etapo tinkamų išlaidų. Įmonėms ir viešosioms įstaigoms kompensuojamos tik ilgalaikio turto nusidėvėjimo išlaidos.

15. BONUS projektuose lėšos, skiriamos vienos metinės doktoranto stipendijos išlaidoms finansuoti, negali viršyti 24 pagrindinių neapmokestinamų pajamų dydžių (NPD) per mokesčinį laikotarpį.

16. Pirkimo PVM, tenkantis iš lėšų Projektui finansuoti pirktoms prekėms, paslaugoms ar iš lėšų ilgalaikio turto įsigijimui (kai lėšų ilgalaikiui turtui įsigyti gavėjas negali jo susigrąžinti) ir dengiamas iš šių lėšų, į PVM atskaitą ir į PVM deklaraciją negali būti įtraukiamas.

17. Atliekant darbus, perkant prekes, užsakant paslaugas, organizuojant keliones, renginius ir kt., turi būti pasirenkamas ekonomiškai naudingiausias būdas. Planuojant darbus, būtina numatyti gautos produkcijos mokslinį ir ekonominį efektą ir siekti geriausio kainos/efektyvumo santykio, taupaus resursų naudojimo. Lėšų gavėjai, pirkdami prekes ir paslaugas, įsigydami arba kurdami ilgalaikį turtą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102), jeigu jie yra perkančiosios organizacijos. Jeigu lėšų gavėjai nėra perkančiosios organizacijos pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, vykdydami pirkimus, kurių vertė yra iki 75 000 tūkst. Lt be pirkimo PVM, vadovaujasi skaidrumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo principais, o vykdydami pirkimus, kurių vertė viršija 75 000 tūkst. Lt be pirkimo PVM, vadovaujasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr. 74-2262) 6.947 straipsnio „Viešo konkurso paskelbimas“ reikalavimais.

IV. TINKAMOS IR NETINKAMOS IŠLAIDOS

18. Tinkamos išlaidos turi būti:

- 18.1. aiškiai apibrėžtos pagal išlaidų kategorijas;
- 18.2. realios ir teisingos, pagrįstos finansiniais dokumentais;
- 18.3. būtinos Projektui įvykdyti;
- 18.4. padarytos Projekto įgyvendinimo metu.

19. Tinkamos išlaidos, kurios gali būti priskirtos Projekto sąnaudoms ir kurioms finansuoti šiame Apraše nustatyta tvarka gali būti skiriamos lėšos:

- 19.1. Projekto darbo grupės darbo užmokestis;
- 19.2. Projekto darbo grupės socialinio draudimo įmokos;
- 19.3. Projekto darbo grupės įmokos į garantinį fondą (tik įmonėms, viešosioms įstaigoms);
- 19.4. išlaidos prekėms;
- 19.5. išlaidos konsultantų, ekspertų ir lektorių paslaugoms pagal autorines sutartis;
- 19.6. išlaidos komandiruotėms:

19.6.2. įgyvendinant Projektus – komandiruočių į darbinis posėdžius Lietuvos Respublikoje ir užsienyje išlaidos;

- 19.7. doktorantų stipendijos (tik valstybinėms mokslo ir studijų institucijoms, vykdančioms BONUS projektus);
- 19.8. išlaidos kitoms paslaugoms;
- 19.9. išlaidos pareiškėjo/lėšų gavėjo veiklai pagal lėšų skyrimo sutartį užtikrinti.

20. Tinkamos ilgalaikio turto įsigijimo (nusidėvėjimo arba amortizacijos) išlaidos, kurios gali būti priskirtos Projekto sąnaudoms ir kurioms finansuoti šio Aprašo nustatyta tvarka gali būti skiriamos lėšos:

- 20.1. ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo (nusidėvėjimo arba amortizacijos) išlaidos;
- 20.2. ilgalaikio nematerialiojo turto įsigijimo (nusidėvėjimo arba amortizacijos) išlaidos.

21. Netinkamos išlaidos yra:

- 21.1. baudos, finansinės sankcijos ir bylinėjimosi išlaidos;
- 21.2. debeto palūkanos, finansinių operacijų išlaidos, uostų, komiso rinkliavos ir nuostoliai, atsiradę dėl užsienio valiutos keitimo, kiti grynai finansinių sandorių kaštai;

21.3. paskolų, lizingo veiklos išlaidos;

21.4. projekto parengimo išlaidos.

22. Išlaidos pripažįstamos tinkamomis, jei atitinka Reikalavimus tinkamoms išlaidoms (1 priedas) bei yra teisingai ir sąžiningai paskirstytos pagal Aprašo 19 ir 20 punktuose nustatytas išlaidų kategorijas.

V. FINANSINIŲ PARAIŠKŲ PATEIKIMAS

23. Finansinės paraiškos teikiamos pagal kvietimus. Apie kvietimus teikti finansines paraiškas informuojama atskiru informaciniu pranešimu (faksu ir elektroniniu paštu) finansavimui gauti atrinktus Pareiškėjus. Taip pat informacija yra skelbiama Agentūros tinklalapyje adresu: <http://www.tpa.lt>.

24. Kiekvienas pareiškėjas finansines paraiškas teikia savarankiškai.

25. Pareiškėjai, siekiantys gauti finansavimą, pateikia pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto atstovo pasirašytą lydraštį ir užpildytą finansinę paraišką pagal Agentūros direktoriaus patvirtintą formą. Pareiškėjai, siekiantys gauti lėšas ilgalaikiui turtui įsigyti, papildomai pateikia investicijų projektus (1 egz.), parengtus pagal Aprašo 2 priede nurodytus reikalavimus. Finansinės paraiškos priede, taip pat kvietime teikti paraiškas gali būti nurodytas reikalavimas pateikti papildomus dokumentus atsizvelgiant į pareiškėjo teisinę formą ar tarptautinės programos specifiką.

26. Finansinės paraiškos turi būti pasirašytos pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto atstovo, pareiškėjo vyriausiojo buhalterio, atsakingojo vykdytojo ir patvirtintos pareiškėjo antspaudu.

27. Finansinės paraiškos turi būti užpildytos lietuvių kalba kompiuteriu, 12 Times New Roman šriftu, tarpas tarp eilučių – 1, vienoje lapo pusėje.

28. Pareiškėjas privalo pateikti po 1 (vieną) finansinės paraiškos originalo ir finansinės paraiškos elektroninę versiją, įrašytą PDF formatu į CD. Visi finansinės paraiškos lapai turi būti sunumeruoti ir įrišti.

29. Dokumentai turi būti įteikti asmeniškai, pristatyti pašto kurjerio arba atsiųsti registruotu laišku Agentūrai adresu: Tarptautinių mokslo ir technologijų plėtros programų agentūra, A. Goštauto g. 12-219, LT-01108 Vilnius. Faksu ar elektroniniu paštu atsiųstos ar kitu adresu pristatytos finansinės paraiškos neregistruojamos.

30. Finansinės paraiškos turi būti pateiktos iki kvietime nurodyto termino paskutinės dienos 15.00 val. Siunčiant paštu, išsiuntimo vietos pašto antspaudo data turi būti ne vėlesnė kaip kvietime nurodyto termino paskutinės dienos data. Vėliau gautos finansinės paraiškos nenagrinėjamos. Už finansinės paraiškos pristatymą laiku atsako pareiškėjas.

VI. FINANSINIŲ PARAIŠKŲ VERTINIMAS

31. Finansines paraiškas vertina Agentūros direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė.

32. Vertinant finansines paraiškas, yra atliekamas:

32.1. administracinės atitikties ir tinkamumo vertinimas;

32.2. finansinis vertinimas.

33. Administracinės atitikties ir tinkamumo vertinimą atlieka Administracinio vertinimo darbo grupė.

34. Administracinės atitikties ir tinkamumo vertinimo metu tikrinama, ar pateikti visi prašomi dokumentai bei reikiama informacija, taip pat ar finansinė paraiška atitinka šio Aprašo II ir V skyrių reikalavimus. Administracinio vertinimo darbo grupė, atlikusi administracinės atitikties ir tinkamumo vertinimą, užpildo finansinės paraiškos administracinės atitikties ir tinkamumo vertinimo lentelę (3 priedas) ir priima sprendimą dėl finansinės paraiškos teikimo finansiniam vertinimui.

35. Tuo atveju, jei administracinės atitikties ir tinkamumo vertinimo metu trūksta informacijos ir duomenų, finansinėje paraiškoje yra netikslumų, Agentūra turi teisę paprašyti, kad pareiškėjas paaiškintų, papildytų ar patikslintų finansinėje paraiškoje pateiktą informaciją, ir nustatyti terminą informacijai pateikti. Pareiškėjui per nustatytą terminą nepateikus reikalaujamos informacijos, finansinė paraiška atmetama. Apie priimtą Administracinio vertinimo darbo grupės sprendimą dėl finansinės paraiškos atmetimo Agentūra informuoja pareiškėją per 5 (penkias) darbo dienas išsiųsdama jam informacinį pranešimą.

36. Jeigu Administracinio vertinimo darbo grupė, atlikusi administracinės atitikties ir tinkamumo vertinimą, remdamasi finansine paraiška ir papildoma informacija pagal užklausas, nustato, kad finansinė paraiška atitinka visus šio Aprašo II ir V skyriuose nustatytus reikalavimus, atliekamas finansinis vertinimas.

37. Finansinį vertinimą atlieka Finansinio vertinimo darbo grupė. Finansinio vertinimo metu vertinama finansinės paraiškos atitiktis šio Aprašo IV skyriaus reikalavimams bei atsižvelgiama į dalyvavimo paraiškos kokybinį ir finansinį vertinimą. Vykdamas finansinį vertinimą gali būti pasitelkiami išorės ekspertai.

38. Jeigu finansinio vertinimo metu kyla neaiškumų ar trūksta informacijos, Agentūra turi teisę paprašyti pareiškėją paaiškinti, papildyti ar patikslinti finansinėje paraiškoje pateiktą informaciją ir nustatyti terminą informacijai pateikti. Jei pareiškėjas nustatytu terminu nepateikia trūkstamos informacijos arba jei pareiškėjo pateikta trūkstama informacija yra nepakankama, finansinė paraiška vertinama pagal turimą informaciją.

39. Finansinio vertinimo darbo grupė, įvertinusi finansines paraiškas, parengia siūlymus dėl lėšų skyrimo ir finansavimo intensyvumo. Siūlymai dėl BONUS projektų, atsižvelgiant į tarptautinių ekspertų komitetų vertinimo rezultatus ir atitinkamos programos aukščiausių valdymo organų priimtus sprendimus dėl projektų finansavimo, teikiami Agentūros direktoriui.

<...>

VII. SPRENDIMO PRIĖMIMAS IR LĖŠŲ SKYRIMAS

44. Galutinį sprendimą dėl lėšų skyrimo bei finansavimo intensyvumo BONUS projektams priima Agentūros direktorius, atsižvelgdamas į atitinkamos programos aukščiausių valdymo organų priimtus sprendimus ir Finansinio vertinimo darbo grupės siūlymus. Sprendimas dėl lėšų skyrimo tvirtinamas Agentūros direktoriaus įsakymu.

45. Apie galutinį sprendimą Agentūra informuoja pareiškėją per 3 (tris) darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos išsiųsdama jam informacinį pranešimą bei paskelbia Agentūros tinklalapyje adresu: <http://www.tpa.lt>.

VIII. LĖŠŲ SKYRIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS

46. Priėmus sprendimą skirti lėšas, tarp pareiškėjo ir Agentūros ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) darbo dienų nuo sprendimo priėmimo dienos turi būti sudaroma Agentūros direktoriaus patvirtintos formos lėšų skyrimo sutartis (toliau vadinama – sutartis).

47. Tuo atveju, kai priimamas sprendimas skirti dalį finansinėje paraiškoje prašomų lėšų, prieš sudarant sutartį, Agentūra informuoja lėšų gavėją apie jam skirtų lėšų dydį, o lėšų gavėjas patikslina išlaidų sąmatą ir ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Agentūros pranešimo gavimo ją pateikia Agentūrai. Lėšų gavėjui nurodytu terminu nepatikslinus išlaidų sąmatos, Agentūra gali priimti sprendimą dėl sprendimo skirti lėšas panaikinimo.

48. Lėšų gavėjas per 10 (dešimt) darbo dienų nuo sutarties gavimo dienos su lydraščiu asmeniškai, per kurjerį arba registruotu laišku grąžina Agentūrai visus pasirašytos sutarties ir jos priedų egzempliorius registruoti.

49. Nesudarius sutarties per šio Aprašo 46 punkte nurodytą terminą, Agentūra gali priimti sprendimą dėl sprendimo skirti lėšas panaikinimo.

IX. REIKALAVIMAI, SUSIJĘ SU ILGALAIKIU TURTU

50. Lėšų gavėjas, įsigijęs ilgalaikio turto iš lėšų, gautų pagal šį Aprašą, neturi teisės jo perleisti, įkeisti, parduoti, pakeisti jo naudojimo paskirties jo nenudėvėjęs per nusidėvėjimo arba amortizacijos laikotarpį, ne trumpesnį, negu nustatyta Lietuvos Respublikos įstatymų.

51. Kai kompensuojamos tik ilgalaikio turto nusidėvėjimo arba amortizacijos išlaidos, nusidėvėjimui arba amortizacijai skaičiuoti taikomi lėšų gavėjo patvirtinti ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nusidėvėjimo arba amortizacijos normatyvai.

X. MOKĖJIMAI IR ATSISKAITYMAI

52. Agentūra perveda lėšų gavėjui lėšas dalimis pagal sutartį:

52.1. valstybinėms mokslo ir studijų institucijoms, kitoms biudžetinėms įstaigoms – avansu;

52.2. kitiems lėšų gavėjams, nenurodytiems Aprašo 52.1 punkte, – avansu arba kompensavimo būdu.

53. Lėšų gavėjas atsiskaito sutartyje nustatytais terminais:

53.1. už avansu gautas lėšas – šio Aprašo 54 punkte nustatyta tvarka;

53.2. taikant kompensavimo būdą – šio Aprašo 55 punktuose nustatyta tvarka.

54. Kai lėšos yra skiriamos avansu:

54.1. Atsiskaitant teikiamos šios **finansinės ataskaitos**:

54.1.1. „Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo 20__ m. _____ d. ataskaita“ (forma Nr. 2), patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2004 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 1K-413 (Žin., 2005, Nr. 2-21; 2006, Nr. 19-661, Nr. 42);

54.1.2. Finansinė suvestinė (4 priedas).

54.2. Atsiskaitant teikiamos šios **dalykinės ataskaitos**:

54.2.1. Projekto metinė įgyvendinimo ataskaita (toliau vadinama – Metinė ataskaita), parengta pagal Metinės ataskaitos rengimo metodiką (5 priedas), ir Metinė mokslinės/technologinės produkcijos apžvalga (6 priedas);

54.2.2. Projekto baigiamoji ataskaita (laisva forma, iki 3 lapų, 1 egz.) (toliau vadinama – Baigiamoji ataskaita) teikiama įvykdžius Projektą kartu su paskutiniojo Projekto etapo Metine ataskaita. Baigiamąją ataskaitą teikia tik lėšų gavėjas, atliekantis Projekto vadovo Lietuvoje funkcijas. Baigiamąjoje ataskaitoje turi būti pateikiama informacija apie Projekto vykdytojus, tikslus, uždavinius, gautas ir panaudotas lėšas, įvertinama gautų rezultatų reikšmė, aprašomos padarytos išvados, problemos, su kuriomis susidurta Projekto vykdymo metu, pasiūlomos rekomendacijos.

54.3. Gavus lėšas avansu ir nustatytais terminais ir tvarka nepateikus finansinių bei dalykinių ataskaitų, taip pat jeigu nebuvo padarytos išlaidos gavus lėšas šio Aprašo nustatyta tvarka, likusios lėšos pervedamos tik pateikus atsiskaitymo dokumentus bei įrodymus, kad buvo padarytos išlaidos. Naudojant lėšas ne pagal paskirtį arba jų neišnaudojus, lėšų gavėjas jas privalo grąžinti Agentūrai, bet ne vėliau kaip iki gruodžio 10 d. Šio Aprašo 67 punkte nustatyta tvarka nepatvirtinus Metinės ataskaitos, lėšų gavėjas sutartyje nustatytais terminais privalo grąžinti gautas lėšas Projekto vykdymui.

54.4. Šio Aprašo 67 punkte nustatyta tvarka Agentūros direktoriui patvirtinus Metinę ataskaitą, pasirašomas darbų perdavimo ir priėmimo aktas.

55. Kai lėšos yra kompensuojamos:

55.1. Agentūra kompensuoja lėšų gavėjui lėšas ne dažniau kaip kartą per pusmetį, kai yra įvykdomos sutartyje nurodytos sąlygos ir lėšų gavėjas pateikia Agentūrai sutartyje išvardytus dokumentus, pagrindžiančius Projekto sąnaudas ir liudijančius projekto vykdymą (įvykdymą).

55.2. Atsiskaitant teikiamos šios finansinės ataskaitos:

55.2.1. „Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo 20__ m. _____ d. ataskaita“ (forma Nr. 2), patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2004 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 1K-413 (Žin., 2005, Nr. 2-21; 2006, Nr. 19-661, Nr. 42);

55.2.2. projekto sąmatos įgyvendinimo ataskaita (7 priedas);

55.2.3. atlyginimų apskaičiavimo ir išmokėjimo pažyma (8 priedas);

55.2.4. finansinės ataskaitos suvestinė (4 priedas).

55.3. Atsiskaitant teikiamos šios dalykinės ataskaitos:

55.3.1. atsiskaitomojo laikotarpio projekto įgyvendinimo ataskaita (toliau vadinama – Dalinė ataskaita), parengta pagal Metinės ataskaitos rengimo metodiką (5 priedas);

55.3.2. įvykdžius Projektą, kartu su paskutiniojo Projekto etapo Daline ataskaita teikiama Baigiamoji ataskaita Aprašo 54.2.2 punkte nustatyta tvarka.

55.4. Jei lėšų gavėjas sutartyje nurodytu terminu nepateikia atsiskaitymo dokumentų ir dėl ne laiku atlikto atsiskaitymo neinformuoja Agentūros, Agentūra tai raštu primena lėšų gavėjui. Jeigu lėšų gavėjas ir po priminimo per rašte nustatytą terminą nepateikia atsiskaitymo dokumentų, Agentūra turi teisę nutraukti su lėšų gavėju sudarytą sutartį.

55.5. Lėšos pervedamos lėšų gavėjui per 10 (dešimt) darbo dienų nuo šalių pasirašyto projekto įvykdymo ar dalinio atsiskaitymo akto pateikimo Agentūrai dienos.

56. Sutartyje gali būti nustatytas reikalavimas pateikti šio Aprašo 54–55 punktuose nenurodytus dokumentus, prie sutarties gali būti pridėtos tokių dokumentų formos ir nurodyti jų pateikimo terminai.

57. Lėšomis Veiklai arba Projektui finansuoti numatytuose dengti išlaidų sąmatos straipsniuose lėšų gavėjo projekto sąnaudos gali viršyti numatytąsias Projekto išlaidas ne daugiau kaip 20 procentų, išlaikant šio Aprašo 10–15 punktuose nustatytus lėšų pasiskirstymo intensyvumo maksimalius dydžius. Lėšos, skirtos ilgalaikiui turtui įsigyti (nusidėvėjimui arba amortizacijai padengti), yra maksimalios.

XI. ATASKAITŲ TIKRINIMAS, VERTINIMAS IR TVIRTINIMAS

58. Ataskaitas priima ir tikrina Agentūra. Tikrinimo metu vertinama pateiktų dokumentų atitiktis sutarties ir jos priedų sąlygoms bei 54 arba 55 punktų reikalavimams, išlaidų pagrįstumas, savalaikiškumas.

59. Agentūra, tikrindama dokumentus, turi teisę kreiptis į lėšų gavėją dėl dokumentuose pateiktos informacijos paaiškinimo, patikslinimo ar papildomų dokumentų pateikimo.

60. Metinės bei Dalinės ir Baigiamąsias ataskaitas priima Agentūra. Vertinant Metines ar Dalines ataskaitas atliekamas:

60.1. administracinės atitikties ir tinkamumo vertinimas;

60.2. ekspertinis vertinimas.

Baigiamosios ataskaitos nevertinamos.

61. Administracinės atitikties ir tinkamumo vertinimo metu tikrinama Metinės ar Dalinės ataskaitos atitiktis

šio Aprašo 54.2.1 punkto reikalavimams. Metinės ar Dalinės ataskaitos administracinės atitikties ir tinkamumo vertinimą atlieka Darbo grupė, kuri pildo Metinės ar Dalinės ataskaitos administracinės atitikties ir tinkamumo vertinimo kriterijų lentelę (9 priedas) ir priima sprendimą dėl Metinės ar Dalinės ataskaitos teikimo ekspertiniam vertinimui.

62. Tuo atveju, jei Metinės ar Dalinės ataskaitos administracinės atitikties ir tinkamumo vertinimo metu trūksta informacijos ir duomenų, Agentūra turi teisę paprašyti, kad lėšų gavėjas paaiškintų, papildytų ar patikslintų ataskaitoje pateiktą informaciją, ir nustatyti terminą informacijai pateikti. Lėšų gavėjui per nustatytą terminą nepateikus reikalaujamos informacijos, Metinė ar Dalinė ataskaita atmetama. Apie priimtą Darbo grupės sprendimą dėl Metinės ar Dalinės ataskaitos atmetimo Agentūra informuoja lėšų gavėją per 5 (penkias) darbo dienas išsiųsdama jam informacinį pranešimą.

63. Jei Metinės ar Dalinės ataskaitos administracinės atitikties ir tinkamumo vertinimo metu Darbo grupė nustato, kad Metinė ar Dalinė ataskaita atitinka visus reikalavimus, Agentūra teikia ataskaitą ekspertiniam vertinimui.

64. Ekspertinį Metinės ar Dalinės ataskaitos vertinimą atlieka Agentūros nustatyta tvarka atrinktas vienas ekspertas. Jeigu ekspertui kyla neaiškumų ar trūksta informacijos, Agentūra turi teisę paprašyti lėšų gavėją paaiškinti, papildyti ar patikslinti Metinėje ar Dalinėje ataskaitoje pateiktą informaciją ir nustatyti terminą trūkstamai informacijai pateikti. Lėšų gavėjui nustatytu terminu nepateikus trūkstamos informacijos arba jei lėšų gavėjo pateikta trūkstama informacija yra nepakankama, Metinė ar Dalinė ataskaita vertinama pagal turimą informaciją.

65. Įvertinę Metinę ar Dalinę ataskaitą, ekspertai pateikia Agentūrai užpildytą Metinės ar Dalinės ataskaitos vertinimo anketą (10 priedas) ir laisvos formos išvadą su siūlymu tvirtinti/netvirtinti Metinę ar Dalinę ataskaitą (iki 2 lapų).

66. Jeigu ekspertinio vertinimo metu surenkama mažiau nei pusė galimos surinkti balų sumos, Metinė ar Dalinė ataskaita teikiama antram ekspertui vertinti. Jeigu antrojo ekspertinio vertinimo metu surenkama daugiau kaip pusė galimos surinkti balų sumos, Metinei ar Dalinei ataskaitai vertinti skiriamas dar vienas ekspertas.

67. Metinės ar Dalinės ataskaitos, ekspertinio vertinimo metu surinkusios daugiau kaip pusė galimos surinkti balų sumos, tvirtinamos ir darbų perdavimo–priėmimo aktas pasirašomas tik lėšų gavėjui pateikus Agentūrai visas finansines ataskaitas už atsiskaitomąjį laikotarpį. Metinės ar Dalinės ataskaitos tvirtinamos Agentūros direktoriaus įsakymu.

68. Patvirtinus Metinę ar Dalinę ataskaitą, lėšų gavėjas tęstinio Projekto atveju turi teisę pagal galiojančius kvietimus kreiptis į Agentūrą dėl kitų Projekto etapų finansavimo.

69. Jei Metinė ar Dalinė ataskaita nepatvirtinama, tęstinio Projekto atveju gali būti neskiriamas finansavimas kitam Projekto etapui.

70. Agentūra gali kviesti lėšų gavėją pristatyti Projekto rezultatus.

XII. KONTROLĖ

71. Visi atlikti darbai, tyrimai ir kita planuota veikla turi būti kruopščiai dokumentuota ir patikrinama. Už informacijos ir pateiktų duomenų tikslumą, gautų lėšų buhalterinės apskaitos tvarkymą atsako lėšų gavėjas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

72. Agentūra turi teisę Projekto vykdymo vietoje atlikti patikrą (toliau vadinama – patikrinimas) ir gauti iš lėšų gavėjo Agentūrai reikalingą informaciją ir Projekto vykdymo dokumentus.

73. Projektų, kuriems skirtos lėšos, patikra vietoje atliekama:

73.1. pagal planą – Agentūros direktoriaus ne rečiau kaip kas metus tvirtinamą patikrinimų planą, kuriame nurodomos tikrinamos įstaigos ir tikrinamas Projektas;

73.2. neplanuotai – Agentūros direktoriaus sprendimu pagal Agentūroje gautą skundą, pranešimą, prašymą, pavedimą, viešąją informaciją ar Atrankos komisijos siūlymu.

74. Patikrą vietoje atlieka Agentūros direktoriaus įsakymu sudaryta Patikros darbo grupė.

75. Agentūra apie planuojamą atlikti patikrą vietoje raštu informuoja lėšų gavėją ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas.

76. Patikrinimus atliekantys Patikros darbo grupės nariai privalo:

76.1. nusišalinti patys arba būti nušalinti nuo patikrinimo atlikimo, jeigu paaiškėja, kad jie yra tikrinamos įstaigos vadovo ar Projekto atsakingojo vykdytojo, ar Projekto darbo grupės narių sutuoktiniai, sugyventiniai, įstatymų nustatyta tvarka įregistravę partnerystę, artimieji giminaičiai ar yra su šiais asmenimis susiję svainystės ryšiais (kaip tai nustatyta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse (Žin., 2000, Nr. 74-2262), arba jeigu Patikros darbo grupės narių nešališkumu pagrįstai abejojama dėl kitų priežasčių, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

76.2. prisistatyti tikrinamos įstaigos vadovui (ar jo įgaliotam asmeniui) ir pateikti jam pavedimą atlikti patikrinimą;

76.3. būti objektyvūs ir sąžiningi, iš anksto viešai nevertinti atlikto patikrinimo rezultatų;

76.4. išanalizuoti patikrinimo metu surinktą medžiagą ir įvertinti, ar lėšų gavėjo Projekto vykdymo ataskaitose pateikta informacija teisinga ir tiksli, ar buvo atlikti tyrimai, suteiktos paslaugos ir įsigytos prekės, už kurias lėšų gavėjas atsiskaitė, ar lėšos naudojamos pagal tikslinę paskirtį, bei patikrinimo rezultatus surašyti į pažymą (toliau vadinama – Pažyma).

77. Patikrinimą atliekanti Patikros darbo grupė turi teisę:

77.1. atlikti patikrinimus įstaigose jų darbo laiku;

77.2. įstaigose susipažinti su dokumentais, susijusiais su patikrinimo dalyku, ir gauti šių dokumentų kopijas ar nuorašus, esant galimybei, taip pat gauti kitą informaciją, susijusią su patikrinimu.

78. Įstaigai, kurioje atliktas patikrinimas, per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pažymos dėl šioje įstaigoje atlikto patikrinimo surašymo raštu pranešama apie patikrinimo rezultatus.

79. Jei nustatoma neatitikimų, kurie nepažeidžia sutarties, tačiau yra taisytini, Agentūra raštu informuoja lėšų gavėją apie neatitikimus ir nurodo jų pašalinimo terminus.

80. Jei nustatoma sutarties pažeidimų, Agentūra turi teisę nutraukti su lėšų gavėju sudarytą sutartį ir/ar pareikalauti grąžinti pervestas lėšas (ar jų dalį).

XIII. SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

81. Pareiškėjas (lėšų gavėjas), nesutikdamas su Agentūros sprendimais ar veiksmais, gali kreiptis į teismą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Baigiamosios ataskaitos yra skelbiamos Agentūros tinklalapyje adresu: <http://www.tpa.lt>.

83. Lėšų gavėjai, skelbdami mokslines ar mokslo populiarinimo publikacijas, mokslo kūrinius, sukurtus vykdant Projektą, nurodo, kad darbai parengti vykdant Projektą, taip pat nurodo, kad pastarieji parengti gavus finansavimą iš Agentūros.

FINANSINĖ PARAIŠKA BONUS PROJEKTO VYKDYMUI

Projekto vykdymo etapui
 (nurodyti laikotarpį, bet ne ilgesnį kaip 12 mėn.)

Pareiškėjas (pavadinimas)

Projekto Nr. ir santrumpa (akronimas)

Projekto pavadinimas (lietuvių ir anglų k.)

1. Duomenys apie Projektą

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| 1.1. Mokslinių tyrimų tema pagal BONUS-169 Mokslo planą (lietuvių ir anglų k.) | | |
| 1.2. Vykdyto terminai (projekto pradžia ir pabaiga, trukmė) | | |
| 1.3. Ar kreipiamasi dėl tęstinio Projekto finansavimo | <input type="checkbox"/> Taip | <input type="checkbox"/> Ne |
| 1.4. Ar kreipiamasi dėl lėšų gavimo | <input type="checkbox"/> avansu | <input type="checkbox"/> kompensavimo būdu |

2. Pareiškėjo duomenys

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| 2.1. Pavadinimas | | |
| 2.2. Pareiškėjo registracijos Juridinių asmenų registre kodas, PVM mokėtojo kodas | | |
| 2.3. Pareiškėjo teisinė forma | <input type="checkbox"/> Valstybinė mokslo ir studijų institucija <input type="checkbox"/> Kita biudžetinė įstaiga <input type="checkbox"/> Viešoji įstaiga <input type="checkbox"/> Maža ar vidutinė įmonė <input type="checkbox"/> Kita _____ (nurodyti) | |
| 2.4. Buveinės adresas, telefono, fakso numeriai, el. pašto adresas | | |
| 2.5. Atsiskaitomosios sąskaitos banke numeris ir banko rekvizitai | | |
| 2.6. Pareiškėjo vadovo vardas, pavardė | | |
| 2.7. Projekto vykdytojo pedagoginis vardas ir mokslo laipsnis, vardas, pavardė, institucijos padalinys, kuriame dirba, pareigos, telefono ir fakso numeriai, el. pašto adresas | | |
| 2.8. Pareiškėjas nėra bankrutuojantis, likviduojamas arba reorganizuojamas | <input type="checkbox"/> Taip | <input type="checkbox"/> Ne |
| 2.9. Pareiškėjo vadovas ar vyriausiasis buhalteris neturi neišnykusio teistumo dėl nusikalstamos veikos nuosavybei, turtinėms teisėms ir turtiniams interesams, ekonomikai ar verslo tvarkai arba finansų sistemai | <input type="checkbox"/> Taip | <input type="checkbox"/> Ne |
| 2.10. Pareiškėjas įvykdė visus įsipareigojimus, susijusius su socialinio draudimo įmokų mokėjimu ir mokesčių mokėjimu pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus | <input type="checkbox"/> Taip | <input type="checkbox"/> Ne |

3. Duomenys apie Projekto partnerius

| | |
|---|--|
| 3.1. Projekto koordinatorius (institucijos pavadinimas, atsakingojo vykdytojo pedagoginis vardas ir mokslo laipsnis, vardas, pavardė, pareigos, miestas, valstybė, el. pašto adresas) | |
| 3.2. Projekto Lietuvos partneriai (institucija, atsakingojo vykdytojo pedagoginis vardas ir mokslo laipsnis, vardas, pavardė, pareigos, adresas, telefono numeris, el. pašto adresas) | |

4. Projekto lėšos

| | | | | |
|---|--------------------------|------------------------|----------------------|---------|
| 4.1. Projekto lėšos, eurai/Lt | | | | |
| 4.2. Lietuvos dalis projekte, eurai/Lt | | | | |
| 4.3. Pareiškėjui tenkanti projekto finansinė dalis, %/Lt | | | | |
| 4.4. Pareiškėjui tenkantis projekto etapo, kuriam pareiškėjas prašo lėšų, biudžetas | | | | |
| | Fundamentiniams tyrimams | Taikomiesiems tyrimams | Technologijų plėtrai | Iš viso |
| Iš viso, Lt | | | | |
| Prašomos, Lt | | | | |
| Finansavimo intensyvumas (%) | | | | |

5. Projekto aprašymas

| |
|--|
| 5.1. Projekto santrauka (iki 900 ženklų): |
| |
| 5.2. Bendri Projekto tikslai ir uždaviniai: |
| |
| 5.3. Projekto etapo, kuriam prašomos lėšos, tikslai ir uždaviniai: |
| |

6. Projekto darbų planas

| | | |
|---|-------------------|-------|
| 6.1. Preliminarus pareiškėjo numatomų atlikti darbų vykdant Projektą visų Projekto metų kalendorinis planas | | |
| Eil. Nr. | Darbo pavadinimas | Metai |
| | | |

| | | | |
|--|-------------------|---|----------------|
| 6.2. Išsamus pareiškėjo numatomų atlikti darbų/veiklų kalendorinis planas metams, kuriems prašoma skirti finansavimą (ketvirčiais) | | | |
| Eil. Nr. | Darbo pavadinimas | Atsakingasis vykdytojas (vardas, pavardė) | Metų ketvirtis |
| | | | |

7. Projekto išlaidų sąmata

7.1. Detali Projekto išlaidų sąmata Projekto etapui, kuriam prašoma skirti finansavimą. Sąmata turi būti sudaryta taip, kad prašoma lėšų suma užtikrintų Projekto įgyvendinimą per tam tikrą laikotarpį

| Eil. Nr. | Išlaidų pavadinimas | Projekto ... etapo laikotarpis (12 mėn.) | | | | | |
|----------|--|---|--------------|---------------|--------------|-------------|------------|
| | | I ketv., Lt | II ketv., Lt | III ketv., Lt | IV ketv., Lt | Iš viso, Lt | Iš viso, % |
| 1. | Darbo užmokestis | | | | | | |
| 2. | Socialinio draudimo įmokos, 30,98% | | | | | | |
| 3. | Įmokos į garantinį fondą | | | | | | |
| 4. | Kitos prekės | | | | | | |
| 5. | Doktorantų stipendijos | | | | | | |
| 6. | Komandiruočių išlaidos | | | | | | |
| 7. | Konsultantų, ekspertų ir lektorių paslaugos pagal autorines sutartis | | | | | | |
| 8. | Kitos paslaugos | | | | | | |
| 9. | Pareiškėjo veiklos pagal sutartį užtikrinimo išlaidos | | | | | | |
| 10. | Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo (nusidėvėjimo) išlaidos | | | | | | |
| 11. | Ilgalaikio nematerialiojo turto įsigijimo (amortizacijos) išlaidos | | | | | | |
| | Iš viso: | | | | | | |

7.2. Išlaidų, įtrauktų į Projekto išlaidų sąmatą (išskyrus darbo užmokestį ir pareiškėjo veiklos pagal sutartį užtikrinimo išlaidas), pagrindimas (pagal planuojamus darbus, veiklas, išlaidų būtinumo, ekonomiškumo paaiškinimai) ir apskaičiavimas (nurodant kiekius, kainas ir pan.)

| Išlaidų pavadinimas | Išlaidų pagrindimas ir apskaičiavimas |
|--|---------------------------------------|
| Kitos prekės | |
| Doktorantų stipendijos | |
| Komandiruočių išlaidos | |
| Konsultantų, ekspertų ir lektorių paslaugos pagal autorines sutartis | |
| Kitos paslaugos | |
| Ilgalaikis materialusis turtas | |
| Ilgalaikis nematerialusis turtas | |

8. Projekto darbo grupė

| 8.1. Projekto darbo grupės darbo užmokestis | | | | | | | |
|---|-----------------|--|---|--------------------|---------------------------|---|-------------|
| Eil. Nr. | Vardas, pavardė | Pareigybė institucijoje, pedagoginis vardas, mokslo laipsnis | Įsidarbinimo institucijoje data ir mėnesinis tarnybinis atlyginimas institucijoje, Lt | Pareigybė Projekte | Darbo užmokestis Projekte | | |
| | | | | | Mėnesinis, Lt | Mėnesių, kuriais bus mokamas darbo užmokestis, skaičius | Iš viso, Lt |
| | | | | | | | |

| 8.2. Projekto darbo grupės kiekvienos pareigybės pagrindimas (būtinumas Projekto vykdymui, indėlis į projektą) |
|--|
| |

| 8.3. Informacija apie Projekto darbo grupės nario dalyvavimą (arba planuojamą dalyvavimą) kitose Agentūros finansuojamose tarptautinėse mokslinių tyrimų programose (BONUS, COST, „Eureka“, „Eurostars“) | | | | | | |
|--|-----------------|-----------------------|-------------------------------|--|---|-------------|
| Eil. Nr. | Vardas, pavardė | Programos pavadinimas | Veiklos/ Projekto pavadinimas | Darbo užmokestis, gaunamas iš Agentūros lėšų, kituose Veiklose/Projektuose | | |
| | | | | Mėnesinis | Mėnesių, kuriais bus mokamas darbo užmokestis, skaičius | Iš viso, Lt |
| | | | | | | |

ĮMONIŲ PATEIKIAMAI PAPILDOMI DOKUMENTAI:

1. Įmonės registravimo pažymėjimas.
2. Pagrindinių įmonės akcininkų (turinčių daugiau kaip 5% pareiškėjo akcijų) informacija: pavadinimas, nuosavybės teise priklausančių akcijų skaičius, turimų balsų skaičius (proc.).
3. Pareiškėjo praėjusių 3 metų patvirtintos finansinės atskaitomybės duomenys.
4. Dokumentai, įrodantys įmonės priskyrimą mažai ar vidutinei įmonei.

Pasirašydami patvirtiname, kad informacija, pateikta paraiškoje ir kituose pridedamuose dokumentuose, šio dokumento pasirašymo dieną yra teisinga.

| | | |
|--|-----------|--------|
| _____ | _____ | _____ |
| Institucijos vadovas arba jo įgaliotas atstovas (vardas, pavardė) | (parašas) | (data) |

A. V.

| | | |
|--------------------------------------|-----------|--------|
| _____ | _____ | _____ |
| Vyr. buhalteris (vardas, pavardė) | (parašas) | (data) |

| | | |
|--|-----------|--------|
| _____ | _____ | _____ |
| Atsakingasis Veiklos vykdytojas (vardas, pavardė) | (parašas) | (data) |

Finansinių paraiškų teikimo, jų vertinimo, lėšų skyrimo, ataskaitų teikimo ir vertinimo tvarkos aprašo
1 priedas

REIKALAVIMAI TINKAMOMS IŠLAIDOMS

| Išlaidų kategorija | Tinkamos išlaidos | Sąnaudas pateisinantys dokumentai |
|--|---|--|
| Darbo užmokestis, socialinio draudimo įmokos, įmokos į garantinį fondą | Projektą tiesiogiai vykdančio personalo, dirbančio pagal darbo sutartis, su darbo santykiais susijusios sąnaudos už laiką, dirbtą vykdant Projektą. Socialinio draudimo įmokos – darbdavio mokamos socialinio draudimo įmokos (30,98 proc.), įmokos į garantinį fondą. Projekto išlaidų sąmatoje darbuotojai turi būti išvardyti atskirose eilutėse. | Įsakymai (potvarkiai), žiniaraščiai (mokėjimo, atsiskaitymo ir pan.), mokėjimo dokumentai. |
| Prekės | Projektui vykdyti būtinų prekių (pvz., kanceliarinių prekių, pašto ir pan.) pirkimo išlaidos. Prekės turi būti perkamos vadovaujantis viešųjų pirkimų taisyklėmis. Išlaidos su Projekto vykdymo reikmėmis susijusiems pirkiniams, kurie pagal Projekto vykdytojo taikomą apskaitos tvarką nėra ilgalaikis turtas ir yra būtini Projektui vykdyti. | Viešųjų pirkimų komisijos posėdžių protokolai arba tiekėjų apklausos pažymos, sąskaitos faktūros, mokėjimo dokumentai, sutartys, darbų priėmimo–perdavimo aktai, mokėjimo dokumentai. |
| Konsultantų, ekspertų ir lektorių paslaugos pagal autorines sutartis | Projektui vykdyti būtinų konsultantų, ekspertų ir lektorių paslaugų pirkimo išlaidos. Paslaugos turi būti perkamos vadovaujantis viešųjų pirkimų taisyklėmis. Autorinės sutartys sudaromos vadovaujantis Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu. | Viešųjų pirkimų komisijos posėdžių protokolai arba tiekėjų apklausos pažymos, sutartys, darbų priėmimo–perdavimo aktai, mokėjimo dokumentai. |
| Kitos paslaugos | Projektui vykdyti būtinų paslaugų, išskyrus perkamas (pvz., renginių organizavimo) pagal autorines sutartis, pirkimo išlaidos. Paslaugos turi būti perkamos vadovaujantis viešųjų pirkimų taisyklėmis. Išlaidos su Projekto vykdymo reikmėmis susijusiems pirkiniams, kurie pagal Projekto vykdytojo taikomą apskaitos tvarką nėra ilgalaikis turtas ir yra būtini Projektui vykdyti. | Viešųjų pirkimų komisijos posėdžių protokolai arba tiekėjų apklausos pažymos, sąskaitos faktūros, mokėjimo dokumentai, sutartys, darbų priėmimo–perdavimo aktai, mokėjimo dokumentai. |
| Komandiruotės | Projektą vykdančių darbuotojų komandiruočių išlaidos: kelionė, dienpinigiai, gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, sveikatos draudimo išlaidos ir pan. Komandiruočių išlaidos apskaičiuojamos neviršijant Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintų dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų užsienyje ir dienpinigių normų Lietuvoje, taikomų biudžetinėms įstaigoms. Komandiruočių į užsienį išlaidos traktuojamos kaip tinkamos išlaidos įgyvendinant Projektus, jei kelionės trumpalaikės, tiesiogiai susijusios su Projekto vykdymu ir būtinos vykdant Projektą. Būtina nurodyti komandiruočių skaičių, maršrutus, vykstančių į komandiruotę asmenų skaičių. | Įsakymai (potvarkiai) dėl darbuotojų siuntimo į komandiruotę, avansų išmokėjimo dokumentai, komandiruotės dalyvių avansinės apyskaitos arba buhalterinės pažymos dėl patirtų komandiruočių išlaidų. Komandiruočių išlaidas pateisinantys dokumentai: bilietų pirkimo sąskaitos faktūros, kelionės bilietai (ekonominės klasės), kvitai, sąskaitos už gyvenamojo ploto nuomos paslaugas, kelionės lapas, kuriame nurodyta nuvažiuotų kilometrų skaičius ir kuro sunaudojimas, kiti pateisinantys dokumentai, mokėjimo dokumentai. |

| Išlaidų kategorija | Tinkamos išlaidos | Sąnaudas pateisinantys dokumentai |
|---|---|---|
| Doktorantų stipendijos | Metinė doktoranto stipendijos suma neturi viršyti 24 NPD. | Sutartys, mokėjimo dokumentai |
| Lėšos, skirtos pareiškėjo (lėšų gavėjo) darbui apmokėti | Šios išlaidos turi būti tiesiogiai susijusios su institucijos vykdomos Projekto administravimo reikmėmis (pvz., su Projekto vykdymu susijusios komunalinių, elektros ir ryšių paslaugų pirkimo ir pan. išlaidos). | Įsakymai (potvarkiai), sąskaitos faktūros, kt. dokumentai, įrodantys išlaidų priskyrimą Projektui, mokėjimo dokumentai. |
| Ilgalaikio turto įsigijimo (nusidėvėjimo arba amortizacijos) išlaidos | Projektui vykdyti reikalingo ilgalaikio turto (materialiojo turto, kompiuterinės bei programinės įrangos ir kito ilgalaikio nematerialiojo turto) įsigijimo (nusidėvėjimo arba amortizacijos) išlaidos, jei tos išlaidos yra pagrįstos, tiesiogiai susijusios su Projekto vykdymu. Tinkamos yra tik naujo, nenaudoto ilgalaikio turto įsigijimo išlaidos arba tokio turto nusidėvėjimo arba amortizacijos išlaidos. Prabangos prekių įsigijimas nėra tinkamos išlaidos. | Viešųjų pirkimų komisijos posėdžių protokolai arba tiekėjų apklausos pažymos, sutartys, priėmimo–perdavimo aktai, sąskaitos faktūros, mokėjimo dokumentai, lėšų gavėjo patvirtinti ilgalaikio turto nusidėvėjimo arba amortizacijos normatyvai. |

Finansinių paraiškų teikimo, jų vertinimo,
lėšų skyrimo ataskaitų teikimo ir vertinimo
tvarkos aprašo
2 priedas

REIKALAVIMAI INVESTICIJŲ PROJEKTUI

1. Teikiantys investicijų projektą, pateikia šiuos dokumentus:
 - 1.1. lydraštį, pasirašytą pareiškėjo vadovo;
 - 1.2. informaciją apie institucijos planuojamą įgyvendinti investicijų projektą, kuriame nurodoma:
 - 1.2.1. atsakingi asmenys, kurie rengė investicijų projektą, jų telefonai, elektroninio pašto adresai;
 - 1.2.2. investicijų projekto parengimo data;
 - 1.3. investicijų projekto aprašymą, ilgalaikio turto pagrindimą;
 - 1.4. investicijų projekto suvestinę sąmatą pagal žemiau pateiktą lentelę:

| Eil. Nr. | Išlaidų pavadinimas | Prekės pavadinimas | Vieneto kaina | Iš viso (tūkst. Lt) |
|----------|---|--------------------|---------------|---------------------|
| 1. | ILGALAIKIS MATERIALUSIS TURTAS | | | |
| 1.1. | Kitos mašinos ir įrenginiai (kompiuteriai ir org. technika, gamybinės mašinos, įrenginiai, medicinos įranga ir kt.) | | | |
| 2. | ILGALAIKIS NEMATERIALUSIS TURTAS | | | |
| 2.1. | Kompiuterinė programinė įranga, kompiuterinės programinės įrangos licencijos | | | |
| | Iš viso (1+2) | | | |

2. Investicijų projektą pasirašo atsakingasis Veiklos/Projekto vykdytojas.

Finansinių paraiškų teikimo, jų vertinimo,
lėšų skyrimo ataskaitų teikimo ir vertinimo
tvarkos aprašo
3 priedas

FINANSINĖS PARAIŠKOS ADMINISTRACINIO IR TINKAMUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Pildymo data

Paraiškos registracijos Nr. _____

Programa, kuriai teikiama paraiška _____

Pareiškėjo pavadinimas _____

Veiklos/Projekto numeris _____

Veiklos/Projekto pavadinimas (santrumpa) _____

| Eil. Nr. | Paraiškos administracinio ir tinkamumo vertinimo kriterijai | Taip | Ne | Pastabos |
|----------|---|------|----|----------|
| 1. | Paraiška pateikta laiku | | | |
| 2. | Paraiška yra pasirašyta ir antspauduota | | | |
| 3. | Paraiškos elektroninė versija pateikta | | | |
| 4. | Visi paraiškos lapai sunumeruoti ir įrišti | | | |
| 5. | Paraiškos visos skiltys užpildytos | | | |
| 6. | Paraiška yra užpildyta lietuvių kalba | | | |
| 7. | Paraiška yra užpildyta kompiuteriu | | | |
| 8. | Pareiškėjo teisinė forma atitinka Aprašo 3 punkte nustatytus reikalavimus pareiškėjams | | | |
| 9. | Pateikti visi paraiškos priedai ir/ar papildomi dokumentai | | | |
| 10. | Pareiškėjas neatitinka nė vieno Aprašo 4 punkte nurodyto kriterijaus | | | |
| 11. | Pareiškėjas pateikė investicijų projektą (kai prašoma lėšų ilgalaikiui turtui įsigyti) | | | |
| 12. | Pareiškėjas pateikė visas finansines ir dalykines ataskaitas už ankstesnį laikotarpį (kai kreipiamasi dėl tolesnio finansavimo) | | | |
| 13. | Pareiškėjo ankstesnės ataskaitos yra įvertintos teigiamai ir nustatyta tvarka patvirtintos | | | |
| 14. | Pareiškėjas anksčiau nėra daręs įtakos Agentūros darbuotojams, ekspertams arba Atrankos komisijos nariams | | | |
| 15. | Pareiškėjas anksčiau nėra pažeidęs arba neįvykdęs sutartinių įsipareigojimų Agentūrai | | | |
| 16. | Veikla/Projektas yra oficialiai patvirtinti pagal atitinkamos tarptautinės programos taisykles | | | |

Siūlymas (paraišką teikti/neteikti finansiniam vertinimui, prašyti paraišką patikslinti)

Darbo grupė:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Finansinių paraiškų teikimo, jų vertinimo,
lėšų skyrimo ataskaitų teikimo ir vertinimo
tvarkos aprašo
4 priedas

(Lėšų gavėjo pavadinimas)

(Buveinės adresas, telefonas)

Lėšų panaudojimo pagal _____ sutartį Nr. _____
(sutarties data)

FINANSINĖS ATASKAITOS SUVESTINĖ

(Data)

(Laikotarpis, už kurį atsiskaitoma)

| Eil. Nr. | Faktinės išlaidos | | | | |
|----------|--|---------------------|--------------------------------|-----------------|---------|
| | išlaidas įrodantis buh. apskaitos dokumentas, jo data ir Nr. | išlaidų pavadinimas | mokėjimo dokumento data ir Nr. | suma, Lt | gavėjas |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | iš viso: | |

Pastaba. Suvestinė pildoma didėjančia tvarka.

Lėšų gavėjo vadovas _____
(parašas) _____
(vardas, pavardė)

Vyriausiasis buhalteris _____
(parašas) _____
(vardas, pavardė)

| | |
|-----------|--|
| SUDERINTA | |
| | (Tarptautinių mokslo ir technologijų plėtros programų agentūros darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas, data) |

METINĖS ATASKAITOS RENGIMO METODIKA

1. Metinė ataskaita (toliau vadinama – Ataskaita) rengiama laikantis mokslinėms publikacijoms keliamų bendrųjų reikalavimų (turi būti paveikslų ir lentelių numeravimas, literatūros nuorodos, matavimo vienetai, simboliai, sutrumpinimai ir t.t.). Ataskaitoje medžiaga pateikiama koncentruotai, logiškai ir nuosekliai.
2. Ataskaitoje turi būti nurodyta, kad Projektas vykdytas iš dalies finansuojant Agentūrai.
3. Valstybinės mokslo ir studijų institucijos teikiamą ataskaitą turi apsvarstyti institucijos (institucijos fakultetų) tarybos, kurios paskiria recenzentus Ataskaitai įvertinti ir patvirtina jų išvadas.
4. Agentūrai pateikiama:
 - 4.1. Institucijos vadovo pasirašytas lydraštis, kuriame nurodomas pridedamų dokumentų sąrašas.
 - 4.2. Ataskaitos svarstymo institucijos (institucijos fakulteto) taryboje protokolo išrašas ir ataskaitos recenzijos kopija, kai ataskaitą teikia valstybinė mokslo ir studijų institucija.
 - 4.3. Ataskaita (originalas) ir elektroninė versija PDF formatu, įrašyta į CD, kurią sudaro:
 - 4.3.1. titulinis lapas, kurio viršuje įrašoma „Tarptautinių mokslo ir technologijų plėtros programų agentūra“ ir po jo – institucija, teikianti Ataskaitą. Žemiau nurodoma sutarties su Agentūra numeris ir data, Projekto numeris, santrumpa (akronimas) ir pavadinimas (lietuvių ir anglų kalbomis), atsakingojo Projekto vykdytojo pedagoginis vardas, mokslo laipsnis, vardas, pavardė. Lapo viduryje nurodoma, kad Ataskaita metinė ir už kokius metus atsiskaitoma. Lapo apačioje įrašoma, jog moksliniai tyrimai atlikti gavus finansavimą iš Tarptautinių mokslo ir technologijų plėtros programų agentūros, nurodomas miestas, kuriame yra ataskaitą teikianti institucija, ir ataskaitos parengimo metai;
 - 4.3.3. atskirame lape pateikiamas Ataskaitos turinys, kuriame nurodomos visos sudėtinės Ataskaitos dalys;
 - 4.3.4. pradedant nauju lapu pateikiamas įvadas, kuriame nurodomi Projekto numeris, santrumpa (akronimas), pavadinimas lietuvių ir anglų kalbomis, mokslo sritis ir technologijų kryptis, vykdymo terminai (Projekto pradžia ir pabaiga, Projekto trukmė), Projekto santrauka iki 900 ženklų, finansavimo šaltiniai, pristatomas Projekto tikslas ir uždaviniai;
 - 4.3.5. mokslinė Ataskaitos dalis (iki 10 lapų), kurioje:
 - 4.3.5.1. aprašomi atsiskaitomųjų metų lėšų gavėjo Projekto tikslai ir uždaviniai, lentelėje pateikiamas įvykdytų darbų grafikas ir pasiekti rezultatai;
 - 4.3.5.2. aprašomi naudoti tyrimo metodai, įvertinant jų patikimumą, ir darbų eiga;
 - 4.3.5.3. aprašomas bendradarbiavimas su kitais Projekto partneriais siekiant užsibrėžtų tikslų ir uždavinių;
 - 4.3.5.4. aprašomi Projekto etapai ir tarpiniai rezultatai;
 - 4.3.5.5. įvertinama gautų rezultatų reikšmė mokslo/technologijų pažangai;
 - 4.3.5.6. aprašoma mokslinė/technologinė produkcija pagal Aprašo 6 priedą (parengtų publikacijų, kuriose yra pateikti Projekto rezultatai, sąrašas ir žurnalo titulinio lapo bei turinio su publikacijos pavadinimu kopija, konferencijų, seminarų ir kt. renginių darbotvarkės kopija su skaityto pranešimo tema, apgintų disertacijų ar magistrinių darbų pavadinimų sąrašas ir gynimo data, patento lapo kopija, kurioje matyti užpatentuoto produkto/paslaugos pavadinimas);
 - 4.3.6. pradedant nauju lapu pateikiamos argumentuotos išvados, mokslinės rekomendacijos, siūlymai. Rekomendacijos ir išvados pagrindžiamos ir argumentuojamos;
 - 4.3.7. atskirame lape pateikiamas Ataskaitoje naudotų literatūros šaltinių sąrašas;
 - 4.3.8. atskirai pateikiamos lėšų gavėjo komandiruočių ataskaitos (laisva forma, pateikiant komandiruotės vietą, trukmę, darbotvarkę, svarstomus klausimus, pasiektus rezultatus, siūlymus);

- 4.3.9. pradedant nauju lapu pateikiama Projekto išlaidų sąmata, atsižvelgiant į Projekto sąnaudas, ir jos pagrindimas.
5. Mokslinė ataskaitos dalis ir įvadas turi būti pildomi lietuvių kalba kompiuteriu, *12 Times New Roman* šriftu, tarpas tarp eilučių – 1, vienoje lapo pusėje paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė kaip 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.
6. Visi Ataskaitos ir priedų lapai yra sunumeruojami ir įrišami taip, kad nebūtų galima jų lengvai išimti.
7. Pateikiamas kitų metų su partneriais suderintas darbo planas.
8. Ataskaitą pasirašo atsakingasis Projekto vykdytojas.

METINĖ MOKSLINĖS/TECHNOLOGINĖS PRODUKCIJOS APŽVALGA

Veiklos/Projekto Nr., santrumpa (akronimas)

Veiklos/Projekto pavadinimas (lietuvių ir anglų k.)

Lėšų gavėjas ir jo padalinys, vykdančias Veiklą/Projektą (pavadinimai)

Metai, už kuriuos teikiami duomenys

| Eil. Nr. | Produkcija | Skaičiai | |
|-------------|--|---------------|----------|
| | | individualūs* | bendri** |
| 1. | Patentai, iš jų: 1.1. Europos patentas | | |
| | 1.2. patentas pagal patentinės kooperacijos sutartį | | |
| 2. | Moksliniai straipsniai (iš jų ISI žurnaluose) | | |
| 3. | Monografijos, vadovėliai | | |
| 4. | Mokslo populiarinimo leidiniai | | |
| 5. | Mokomoji medžiaga | | |
| 6. | Pranešimai konferencijose, seminaruose ir kitur | | |
| 7. | Parengtų/rengiamų doktorantų skaičius | | |
| 8. | Apgintų disertacijų skaičius | | |
| 9. | Parengtų/rengiamų magistrantų skaičius | | |
| 10. | Apgintų magistro darbų skaičius | | |
| 11. | Dalyvavimas kituose projektuose kaip Projekto išdava | | |
| 12. | Įkurti nauji ūkio subjektai | | |
| 13. | Įkurti nauji padaliniai | | |
| 14. | Sukurtų darbo vietų skaičius | | |
| 15. | Sukurtos naujos technologijos | | |
| 16. | Įdiegtos naujos technologijos | | |
| 17. | Kita (išvardinti) | | |

* Lėšų gavėjo.

** Bendri lėšų gavėjo kartu su kitais partneriais, kartu vykdančiais Veiklą arba Projektą (nurodyti partnerio institucijos pavadinimą).

Atsakingasis Projekto vykdytojas

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Finansinių paraiškų teikimo, jų vertinimo, lėšų skyrimo, ataskaitų teikimo ir vertinimo tvarkos aprašo
7 priedas

PROJEKTO ŠAMATOS ĮGYVENDINIMO ATASKAITA

Atsiskaitomasis laikotarpis (data)

Pareiškėjas (pavadinimas)

Projekto Nr. ir pavadinimas (anglų ir lietuvių k.).

| Eil. Nr. | Išlaidų pavadinimas | Projekto biudžetas (Lt) | | Biudžeto įvykdymo finansinė ataskaita (Lt) | | |
|---|--|--|--|--|--|---|
| | | Bendra tinkamų išlaidų suma su pirkimo PVM | Bendros tinkamų išlaidų sumos su pirkimo PVM dalis, dengiama Agentūros lėšomis | Bendra tinkamų išlaidų suma su pirkimo PVM | Bendros tinkamų išlaidų sumos su pirkimo PVM dalis, dengiama Agentūros lėšomis | Bendros tinkamų išlaidų sumos su pirkimo PVM dalis, dengiama nuosavomis lėšomis |
| 1. | Darbo užmokestis | | | | | |
| 2. | Socialinio draudimo įmokos | | | | | |
| 3. | Įmokos į garantinį fondą | | | | | |
| 4. | Komandiruotės | | | | | |
| 5. | Prekės | | | | | |
| 6. | Konsultantų, ekspertų ir lektorių paslaugos pagal autorines sutartis | | | | | |
| 7. | Kitos paslaugos | | | | | |
| 8. | Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas | | | | | |
| 9. | Ilgalaikio nematerialiojo turto amortizacija | | | | | |
| 10. | Pareiškėjo veiklos pagal sutartį užtikrinimo išlaidos | | | | | |
| IŠ VISO | | | | | | |
| LĖŠŲ PROJEKTO VEIKLAI FINANSUOTI INTENSIVUMAS | | 100 proc. | nurodyti | 100 proc. | nurodyti | nurodyti |

Vadovas (pareigos)

Vyr. buhalteris

(parašas) (v., pavardė)

(parašas) (v., pavardė)

200__ m.

d.

200__ m.

d.

A.V.

Finansinių paraiškų teikimo, jų vertinimo, lėšų skyrimo, ataskaitų teikimo ir vertinimo tvarkos aprašo
9 priedas

METINIŲ AR DALINIŲ ATASKAITŲ ADMINISTRACINIO IR TINKAMUMO VERTINIMO KRITERIJŲ LENTELĖ

_____ Pildymo data

Finansinės paraiškos registracijos Nr. _____

Programos pavadinimas _____

Veiklos/ Projekto numeris, santrumpa (akronimas) _____

Veiklos/ Projekto pavadinimas (lietuvių ir anglų kalbomis) _____

Mokslinių tyrimų sritis pagal atitinkamos programos klasifikaciją _____

Ataskaitinis laikotarpis, už kurį teikiama ataskaita _____

| Eil. Nr. | Kriterijai | Taip | Ne | Pastabos |
|----------|---|------|----|----------|
| 1. | Ataskaita pateikta laiku | | | |
| 2. | Ataskaitos elektroninė versija pateikta | | | |
| 3. | Ataskaitos svarstymo institucijos (institucijos fakulteto) taryboje išrašas pateiktas, kai teikiamas | | | |
| 4. | Ataskaitos recenzijos kopija pateikta | | | |
| 5. | Ataskaitoje nurodyta, kad mokslinius tyrimus finansavo Agentūra | | | |
| 6. | Ar yra visos sudėtinės ataskaitos dalys pagal nustatytus reikalavimus: | | | |
| 6.1. | Turinys | | | |
| 6.2. | Įvadas | | | |
| 6.3. | Mokslinė dalis | | | |
| 6.4. | Literatūros sąrašas | | | |
| 6.5. | Mokslinės/technologinės produkcijos apžvalga | | | |
| 6.6. | Rezultatai ir išvados | | | |
| 7. | Ataskaita pasirašyta ir įrišta | | | |
| 8. | Baigiamoji ataskaita pateikta (kai ataskaita teikiama už paskutinį Projekto/Veiklos įgyvendinimo etapą) | | | |
| 9. | Ataskaitinio laikotarpio finansinės ataskaitos pateiktos | | | |

Išvada (teikti/neteikti ekspertiniam vertinimui, grąžinti patikslinimui)

_____ Darbo grupė

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

METINĖS ATASKAITOS VERTINIMO ANKETA

Ataskaitos registracijos Nr. _____

Ataskaitos teikėjas (pavadinimas) _____

Veiklos/Projekto Nr., santrumpa (akronimas) _____

Veiklos/Projekto pavadinimas (lietuvių ir anglų k.) _____

Mokslinių tyrimų sritis /technologijų kryptis pagal „Eureka“ klasifikaciją

Veiklos/Projekto terminai _____

Metai, už kuriuos teikiama Ataskaita _____

| Eil. Nr. | Vertinimo aspektas | Vertinimo kriterijai | Įvertinimas balais (0–10) | Įvertinimo paaiškinimas (privalomas) |
|-------------------------|--|--|---------------------------|--------------------------------------|
| 1. | Ataskaitos pateikimo kokybė | 1.1. Ataskaitos atitiktis Metinės ataskaitos rengimo metodikai (Aprašo 5 priedas) | | |
| | | 1.2. Ataskaita išdėstyta aiškiai, nuosekliai ir logiškai | | |
| 2. | Kalendorinis darbų plano įgyvendinimas | 2.1. Metinis darbų planas buvo įvykdytas | | |
| | | 2.2. Tyrimo metodų, naudotų atliekant Veiklos/Projekto darbus, naujumas ir patikimumas | | |
| | | 2.3. Plane numatytos aiškiai apibrėžtos veiklos, etapai ir tarpiniai rezultatai rodo darbų tęstinumą (tęstinio Veiklos/Projekto atveju) | | |
| 3. | Rezultatai | 3.1. Metinių tikslų ir uždavinių įvykdymas, užbaigtumas, konkretumas | | |
| | | 3.2. Rezultatų reikšmė mokslo/technologijų pažangai | | |
| | | 3.3. Bendradarbiavimo su kitais Veiklos/Projekto partneriais sėkmingumas | | |
| | | 3.4. Mokslinės/technologinės produkcijos įvertinimas | | |
| 4. | Mokslinių tyrimų išvados ir rekomendacijos | 4.1. Išvados ir rekomendacijos yra logiškos ir aiškiai suformuluotos | | |
| | | 4.2. Išvados ir rekomendacijos yra pagrįstos ir argumentuotos | | |
| 5. | Finansinis pagrįstumas | 5.1. Veiklai/Projektui vykdyti skirtos Agentūros lėšos yra panaudotos pagrįstai, pagal paskirtį, vadovaujantis sąmata ir pakankamai aiškiai detalizuotos | | |
| Bendra balų suma | | | | |

Ekspertas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (data)



BONUS programa

NACIONALINĖS FINANSAVIMO TAISYKLĖS

Spausdino spaustuvė UAB „Sapnų Sala“, S. Moniuškos g. 21, LT-08121 Vilnius.

El. p. info@sapnusal.lt

Interneto puslapis <http://www.sapnusal.lt>