



## PARAIŠKOS FORMOS PILDYMAS

Mokymai potencialiems 2-ojo kvietimo pareiškėjams

Kaunas/Eik/Alytus/Bialystok/Trakai  
2017 m. balandis

---

---

---

---

---

---

---

---



## Antrasis kvietimas teikti paraiškas (smulkiesiems projektams) paskelbtas visiems 4 Programos prioritetams

- Paskelbtas 2017 m. kovo 20 d.
- Galutinė paraiškų pristatymo data **2017 m. gegužės 22 d., 16.00 val. (Lietuvos laiku)**



---

---

---

---

---

---

---

---



## Paraiškos forma (1)

Paraiškos forma yra skaitmeninė  
Visa į paraiškos formą įvesta informacija išsaugoma automatiškai

PARAIŠKOS FORMĄ GALIMA ATSISIŪSTI IŠ PROGRAMOS TINKLALAPIO

[WWW.LIETUVA-POLSKA.EU](http://WWW.LIETUVA-POLSKA.EU)



---

---

---

---

---

---

---

---

**Interreg**  
Lietuva-Polska

### Paraiškos forma (2)

- Paraiškos forma turi būti užpildyta **anglų kalba**, išskyrus keletą dalių, kurios turi būti parengtos ir nacionalinėmis kalbomis:
  - ✓ projekto pavadinimas
  - ✓ projekto santrauka
  - ✓ visi projekto paramos gavėjai
- Priedai (t.y., nacionalinių ar vietos institucijų parengti dokumentai, techninė dokumentacija ir kt.) gali būti teikiami nacionalinėmis kalbomis.

---

---

---

---

---

---

---

---

**Interreg**  
Lietuva-Polska

### Paraiškos forma (3)

**Informaciją, kaip pildyti paraišką, rasite:**

- Kvietimo teikti paraiškas skelbime;
- Programos vadovo:
  - 3.6.1 skyriuje „Paraiškos parengimas“;
  - 3.6.2 skyriuje „Paraiškos formos pildymas“;
  - 3.6.3 skyriuje „Paraiškos teikimas“;
  - 4 priede „Paraiškos pildymo gairės“.

---

---

---

---

---

---

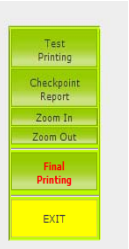
---

---

**Interreg**  
Lietuva-Polska

### Paraiškos forma (4)

- Užpildykite paraiškos formą, vadovaudamiesi gairėmis (Programos vadovo 4 priedas);
- Pildydami paraiškos formą, funkcija **“Test printing”** naudokitės tiek kartų, kiek jums reikės;
- Kai kurios klaidos ir **neatitikimai** gali būti aptinkami naudojantis funkcija **“Checkpoint report”** – nepamirškite ja pasinaudoti!;
- Pabaigus pildyti paraiškos formą ir norint ją atspausdinti, paspauskite **“Final printing”** mygtuką – **paraiškos forma bus užrakinta ir jokių tolesnių pakeitimų nebebus galima atlikti!**
- Išsaugokite paraišką kompaktiniame diske ar USB laikmenoje;
- Visą sukomplektuotą paraišką pateikite JTS.




---

---

---

---

---

---


---

---

**Interreg**  
Lietuva-Polska

### Paraiškos forma (5)

**SVARBU!** Elektroninė ir popierinė paraiškos versijos turi sutapti, t.y. unikalus paraiškos numeris turi būti toks pat!



---

---

---

---

---

---

---

---

**Interreg**  
Lietuva-Polska

### Paraiškos forma (6)

Paraiškos forma turi būti pristatyta voke ar pakete, kuriame turi būti:

- Vienas (1) originalas
- Vienas (1) kompaktinis diskas arba USB laikmena

---

---

---

---

---

---

---

---

**Interreg**  
Lietuva-Polska

### Paraiškos forma (7)

**1. Vienas (1) originalas**

- tvirtai įrištas/susegtas (kad nebūtų galima išimti jokio puslapio, nesugadinant įrišimo);
- sunumeruotas, bendras lapų skaičius turi būti užrašytas paskutiniame puslapyje (įskaitant priedus; dokumentai su daug puslapių gali būti susegti atskirai nuo paraiškos formos);
- pasirašytas pagrindinio paramos gavėjo organizacijai atstovaujantį įgalioto asmens (parašai turi būti ant kiekvieno paraiškos puslapio, bei Priedo Nr. 1);
- su nurodyta data ir antspauduotos institucijos antspaudu tam numatytose vietose.

---

---

---

---

---

---

---

---

**Interreg**  
Lietuva-Polska

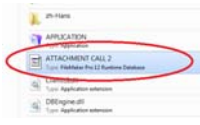
### Paraiškos forma (8)

**2. Vienas (1) kompaktinis diskas arba USB laikmena:**

- Elektroninė paraiškos versija (ATTACHMENT CALL 2);
- Elektroninė detalaus projekto biudžeto versija (paraiškos formos 1 priedas *Excel* formatu);
- Jei pridedami didelės apimties dokumentai, jie gali būti teikiami vien tik elektroniniu formatu (tačiau juose turi būti visi reikalingi parašai).

Kartu su paraiška kaip priedai teikiami papildomi dokumentai laikomi paraiškos sudėtine dalimi;

Jeigu paraiškos apimtis yra labai didelė, didesni priedai gali būti teikiami atskirai, nesusegti kartu su paraiškos forma, arba vien tik elektrone versija.



---

---

---

---

---


---

---

---

**Interreg**  
Lietuva-Polska

### Paraiškos forma (9)



Programos vadovo 3.7.2 skyriuje 17 lentelėje "Kokybės vertinimo kriterijai" (angl. **Quality assessment criteria**) nurodoma, kuriose užpildytos paraiškos formos dalyse esanti informacija turi sutapti – tai bus tikrinama, atliekant projekto kokybės vertinimą.

Rengiant paraiškos formą, pagrindinis paramos gavėjas turi užtikrinti, kad projekte bus laikomasi **informavimo ir viešinimo reikalavimų**, aprašytų Programos vadovo 4.6. skyriuje.

---

---

---

---

---

---

---

---

**Interreg**  
Lietuva-Polska

### Projekto logika



```
graph TD; A[Programos prioritetas ir tikslas] --> B[Projekto pagrindimas]; B --> C[Projekto veiklos]; C --> D[Projekto rezultatai]; D --> E[Biudžetas];
```

---

---

---

---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

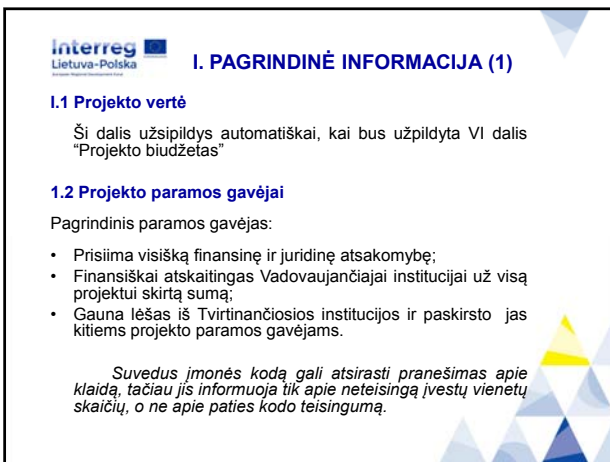
---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

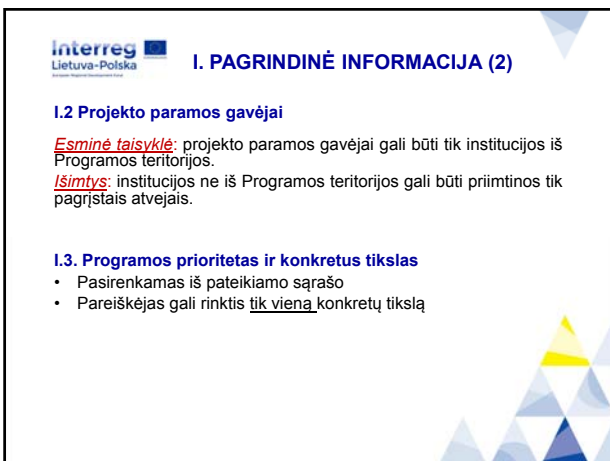
---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**interreg**  
Lietuva-Polska

## I. PAGRINDINĖ INFORMACIJA (3)

### I.4. Projekto laikotarpis

Anksčiausia projekto pradžios data gali būti po Jungtinio stebėsenos komiteto (JSK) sprendimo priėmimo einančio mėnesio pirmoji diena.

- Jei projektas patvirtinamas su sąlygomis, veiklos gali būti pradėdamos pareiškėjo rizika, nes Paramos sutartis nebus pasirašyta, kol nebus įvykdytos visos JSK sprendime įvardytos sąlygos.
- Atminkite, jog projekto vertinimo ir atrankos procedūra trunka 4 – 5 mėnesius nuo paraiškos pateikimo datos, todėl projekto pradžia turėtų būti planuojama į tai atsižvelgiant.
- Maksimalus projekto įgyvendinimo laikas smulkiems projektams yra **12 (dvylika) mėnesių!**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**interreg**  
Lietuva-Polska

## II. DETALUS PROJEKTO APRAŠYMAS (1)

### II.2. Projekto pagrindimas

Čia turi būti nurodoma:

- **Projekto tikslas;**
- Esama problema(-os) arba situacija(-os), prie kurių sprendimo projektas prisidės;
- Problemos /situacijos esmė;
- Koks ryšys tarp projekto partnerystės ir aprašytų problemų sprendimo;
- Projekto tikslinė grupė (-ės) (grupė (-ės), kurios turės naudoti iš projekto rezultatus);
- Kita svarbi informacija.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**interreg**  
Lietuva-Polska

## II. DETALUS PROJEKTO APRAŠYMAS (2)

### II.4. Projekto veiklos

- **Veiklų numeracija skirtingose paraiškos vietose turi būti vienoda!**
- Prieš pradėdami pildyti idėmiai perskaitykite Programos vadovo 3.2.2. skyrių.
- Vienas projektas gali turėti ne daugiau kaip 8 veiklas, iš kurių **trys yra būtinos** kiekvienam projektui:
  - **Projekto valdymas**
  - **Informavimo ir viešinimo veikla**
  - **Projekto uždarymo veikla** – turi prasidėti likus vienam mėnesiui iki projekto pabaigos. Ši veikla yra skirta projektui užbaigti ir galutinai ataskaitai paruošti. Per šį laikotarpį gali būti patirtos **tikrai projekto valdymo išlaidos** (atlyginimai, biuro ir administracinės išlaidos, paramos gavėjų iš Lietuvos išlaidos pirmojo lygio kontrolieriams).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**interreg**  
Lietuva-Polska

## II. DETALUS PROJEKTO APRAŠYMAS (3)

**II.6. Bendradarbiavimo būdai (reikia pasirinkti 3 arba 4)**

**Privalomi:**

- 1) Bendras rengimas,
- 2) Bendras įgyvendinimas

**Pasirinktini:**

- 3) bendras personalas ir/ arba
- 4) bendras finansavimas.

- Norint pagrįsti bendradarbiavimo būdus, kartu su paraiškos forma galima pateikti papildomus dokumentus.
- Vertinimo metu bus vertinamas tik paramos gavėjo pateiktas aprašymas paraiškos formoje (kartu su priedais).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**interreg**  
Lietuva-Polska

## II. DETALUS PROJEKTO APRAŠYMAS (4)

**II.7. Projekto produktų ir rezultatų rodikliai**

- Ši dalis pildoma po to, kai paramos gavėjai pasirenka Programos prioritetą ir konkretų tikslą (*angl. specific objective*) (paraiškos formos I.3 dalyje);
- Pirmiausia – rezultato rodikliai (*angl. result indicators*), po to produkto rodiklių sąrašas (*angl. output indicators*), galiausiai – viešinimo rodikliai (*angl. visibility outputs*);
- **Turi būti pasirinktas bent vienas iš nurodytų produkto rodiklių, susijusių su pasirinktu konkrečiu tikslu;**
- Planuojant Programos rezultatų rodiklių pasiekimą reikia iš pateikiamo sąrašo (Programos vadovo 12 lentelė) pasirinkti koks bus poveikis: teigiamas, neutralus ar neigiamas, ir aprašyti kaip sėkmingai įgyvendintas projektas prisidės prie Programos rezultatų pagal pasirinktą prioritetą.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**interreg**  
Lietuva-Polska

## II. DETALUS PROJEKTO APRAŠYMAS (5)

Kitos paraiškos dalys pildomos, kaip numatyta paraiškos pildymo instrukcijoje

**II.8. Horizontalieji principai**

**II.9. Atitikimas ES/ nacionalinėms/ regioninėms strategijoms, įskaitant ES Baltijos jūros regiono strategiją**

**II.10. Informavimo ir viešinimo priemonės**

**II.11. Projekto rezultatų tęstinumas**

**II.12. Projekto valdymas**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**interreg**  
Lietuva-Polska

### III. PROJEKTO IŠLAIDOS

**III.1. Projekto vertė**  
Ši dalis užsipildys savaime, kai bus užpildyta VI dalis "Projekto biudžetas"

**III.2. Projekto išlaidos pagal paramos gavėjus**

- Dalis duomenų užsipildo savaime; papildomai reikia įrašyti tik bendrą projekto išlaidų pasidalijimą tarp pagrindinės Programos teritorijos ir teritorijos už Programos ribų bei kiekvieno paramos gavėjo įnašo išskirstymą pagal viešąjį ir privatųjį sektorius.




---

---

---

---

---

---

---

---

**interreg**  
Lietuva-Polska

### IV. VEIKSMŲ PLANAS

- Skiltyje "Veiklos" (angl. **Activity**) nurodomos projekto veiklos taip, kaip jos išvardytos II.4 dalyje, skiltyje "Dalyvaujantys paramos gavėjai" (angl. **Beneficiaries involved**) išvardijamos dalyvaujanti institucijos (paramos gavėjų numeracija visose paraiškos formos dalyse bei pridedamoje dokumentacijoje turi sutapti).
- Rodiklių skiltyje (angl. **Outputs**) turi būti aiškiai nurodyti realūs veiklų rodikliai, kurie turi sutapti su II.7 dalyje išvardintais rodikliais
- Planuojama veiklų trukmė mėnesiais nurodoma skiltyje "Trukmė" (angl. **Duration of the project**), pažymint atitinkamus langelius

**!** Pirmasis šiame veiklų plane pažymėtas mėnuo yra laikomas projekto pradžios mėnesiu (ne kalendoriniu mėnesiu).

---

---

---

---

---

---


---

---

**interreg**  
Lietuva-Polska

### V. MOKĖJIMŲ PLANAS

- Projekto mokėjimų plane nurodomos projekto išlaidų sumos numatomos patirti kiekvienais kalendoriniais metais
- Langeliai, kuriuose žymimi metai, užsipildo savaime, pagal paraiškos I.4 dalyje nurodytą projekto pradžios datą.




---

---

---

---

---

---

---

---



**interreg**  
Lietuva-Polska

### VI. PROJEKTO BIUDŽETAS (1)

- 1 & 2. Išlaidos darbuotojams ir Biuro ir administracinės išlaidos
- 3. Kelionės ir apgyvendinimo išlaidos
- 4. Išorės ekspertų ir paslaugų išlaidos
- 5. Įrangos išlaidos
- 6. Infrastruktūra ir darbai
- 7. Parengimo išlaidos

---

---

---

---

---

---

---

---

---


---

**interreg**  
Lietuva-Polska

### VI. PROJEKTO BIUDŽETAS (2)

- Kiekvienam paramos gavėjui turi būti priskiriama atskira eilutė.
- Paramos gavėjo pavadinimas užsipildo savaime pagal informaciją, nurodytą I.2 dalyje.
- Išlaidos gali būti nurodomos tik konkrečiam paramos gavėjui priskirtose eilutėse (kuriose nurodytas jo pavadinimas).
- Kiekvieno paramos gavėjo išlaidos kiekvienai biudžeto kategorijai turi sutapti su paraiškos formos 1 priedu.
- Bendras projekto biudžetas sumuojamas automatiškai.

Daugiau informacijos:  
Programos vadovo 3.4 skyriuje,  
Programos vadovo 2 priede




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**interreg**  
Lietuva-Polska

### VI. PROJEKTO BIUDŽETAS (3)

**Supaprastinimai šiame kvietime:**

- **fiksuotosios normos** (angl. *flat rate*) apjungtoje biudžeto kategorijoje Nr. 1&2: skaičiuojama 15 % nuo visų tiesioginių išlaidų, numatytų biudžeto kategorijose 3-6, išskyrus parengimo išlaidas 7 kategorijoje.
- **nustatytosios sumos** (angl. *lump sum*) projekto rengimo išlaidoms: galima pasirinkti nulį arba fiksuotą 700,00 EUR sumą biudžeto kategorijoje Nr. 7 "Parengimo išlaidos". Projekto rengimo išlaidos priskiriamos pagrindiniam paramos gavėjui, o šių išlaidų pasidalijimas tarp partnerių turi būti numatytas partnerystės sutartyje.

Nepamirškite patikrinti, kad **tos pačios sumos**, kurias numatytos Paraiškos VI dalyje **būtų nurodytos ir detaliam biudžete**, kuris yra paraiškos formos 1 priedas.

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

**interreg**  
Lietuva-Polska

### VII. PROJEKTO PARAMOS GAVĖJAI

- Pildoma informacija apie kiekvieną paramos gavėją, išskyrus pagrindinį paramos gavėją.
- Dalis informacijos persikelia savaime, remiantis 1.2 dalyje pateikta informacija.
- Informacija, kurią reikia pateikti, yra analogiška informacijai apie pagrindinį paramos gavėją paraiškos formos 1.2 dalyje.


---

---

---

---

---

---



---

---

**interreg**  
Lietuva-Polska

### VIII. PAGRINDINIO PARAMOS GAVĖJO DEKLARACIJA

- Informacija viršutinėje šios deklaracijos dalyje atspindima automatiškai.
- 17 punktas užpildomas automatiškai pagal paraiškos 1.2 dalyje esančią informaciją (ar pagrindinio paramos gavėjo institucija gali/negali susigrąžinti PVM).
- **Deklaracija turi būti atspausdinta, antspauduota ir pasirašyta asmens, įgalioto pasirašyti dokumentus pagrindinio paramos gavėjo organizacijoje.**
- Šis pareiškimas yra juridškai įpareigojantis dokumentas projekto vertinimo ir atrankos metu.


---

---

---

---

---

---


---

---

**interreg**  
Lietuva-Polska

### IX. PARAMOS GAVĖJO DEKLARACIJA

- Informacija viršutinėje šios deklaracijos dalyje atspindima automatiškai.
- 14 punktas turi būti pasirinktas iš pateikto sąrašo (ar paramos gavėjo institucija gali/negali susigrąžinti PVM).
- **Kiekvieno projekte dalyvaujančio paramos gavėjo deklaracija turi būti atspausdinta, antspauduota ir pasirašyta asmens, įgalioto pasirašyti dokumentus atitinkamo paramos gavėjo organizacijoje.**
- Visas deklaracijas galima peržiūrėti paspaudus mygtukus "Kitas paramos gavėjas" (angl. *Next beneficiary* arba *Previous beneficiary*).
- Šis pareiškimas yra juridškai įpareigojantis dokumentas projekto vertinimo ir atrankos metu.




---

---

---

---

---

---

---

---

**interreg**  
Lietuva-Polska

**Part X. Patirtis ES ir kituose tarptautiniuose projektuose**

**Part XI. Veiksmų planas nacionalinėmis kalbomis**

X ir XI dalys **netaikomos** Smulkiesiems projektams

---

---

---

---

---


---

---

---

**interreg**  
Lietuva-Polska

**XII. PRIEDAI**



Turi būti užpildytas priedų sąrašas (iš pasirenkamojo sąrašo reikia pažymėti, ar tam tikras priedas pridėtas, ar ne).

Priedų numeriai priklauso nuo projekto tipo ir nacionalinių reikalavimų specialiai dokumentacijai.

**Prie paraiškos formos turi būti pridėti visi reikiami priedai.**

Pridedami priedai turi būti sunumeruoti pagal priedų sąrašą suteiktus numerius (paraiškos formos XII dalis). Jei tokį patį priedą deda kiekvienas paramos gavėjas, numeruojama turėtų būti atitinkamai su mažosiomis raidėmis, pvz., 3.a, 3.b, ir t.t.

---

---

---

---

---


---

---

---

**interreg**  
Lietuva-Polska

**AČIŪ UŽ JŪSŲ DĖMESĮ!**



DON'T MISS THE DEADLINE!

122 DEADLINE 2

---

---

---

---

---

---

---

---