



PARAIŠKOS FORMOS PILDYMAS

Mokymai potencialiems paramos gavėjams
Augustów/Giżycko/Marijampolė/Kaunas/Vilnius/Białystok
2016 m. balandis



TURINYS

1. Bendroji informacija
2. Paraiškos teikimo procedūra
3. Paraiškos forma ir kaip ją tinkamai užpildyti





Pirmasis kvietimas teikti paraiškas apima visus 4 Programos prioritetus

- Paskelbtas 2016 m. kovo 22 d. remiantis Jungtinio stebėsenos komiteto sprendimu
- Paskutinė paraiškų pristatymo data
2016 m. birželio 9 d., 16:00 val. (GMT + 02:00 - Lietuvos laiku)



Paraiškos teikimas

Informaciją, kaip pildyti paraišką, rasite:

- Kvietimo teikti paraišką skelbime;
- Programos vadove:
 - 3.6.1 skirsnis. Paraiškos parengimas;
 - 3.6.2 skirsnis. Paraiškos formos pildymas;
 - 3.6.3 skirsnis. Paraiškos teikimas;
- 3 priedas. Paraiškos forma;
- 4 priedas. Paraiškos formos pildymo gairės.

Paraiškos forma 1

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

1. Vienas (1) originalas

- tvirtai įrištas/susegtas (kad nebūtų galima išimti jokio puslapio, nesugadinant įrišimo);
- sunumeruotas, bendras lapų skaičius turi būti užrašytas paskutiniame puslapyje (skaitant priedus; dokumentai su daug puslapių gali būti susegti atskirai nuo originalos paraiškos formos);
- pasirašytas pagrindinio paramos gavėjo organizacijai atstovaujančio įgalioto asmens (parašai turi būti ant kiekvieno puslapio, įskaitant priedus);
- datuotas ir antspauduotas institucijos antspaudu;
- žodis "Originalas" turi būti užrašytas ant pirmojo puslapio.

2. Viena (1) spausdinta kopija

- tvirtai neįrišta/ nesusegta;
- paženklinta spaudu "Kopija tikra";
- ant kiekvieno puslapio pasirašyta asmens, įgalioto pasirašyti dokumentus (atsakingo asmens arba įgaliojimą pasirašyti turinčio asmens; įgaliojimo kopija turi būti pridėta prie paraiškos formos kaip priedas);
- žodis "Kopija" turi būti užrašytas ant pirmojo puslapio.

Paraiškos forma 2

3. Vienas (1) kompaktinis diskas

- Skenuota paraiškos versija;
- Elektroninė paraiškos versija (ATTACHMENTcall1.USR);
- Elektroninė detalaus projekto biudžeto versija (paraiškos formos 1 priedas Excel formatu);
- Jei pridedami didelės apimties dokumentai, jie gali būti pridedami vien tik elektroniniu formatu (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 elektronine versija.

Paraiškos forma 3

PARAIŠKOS FORMĄ GALIMA ATSISIŪSTI IŠ PROGRAMOS
TINKLALAPIO

WWW.LIETUVA-POLSKA.EU

Paraiškos forma 4

- 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,
 - ✓ veiklų planas.
- priedai (t.y. nacionalinių ar vietos institucijų parengti dokumentai, techninė dokumentacija ir kt.) gali būti teikiami nacionalinėmis kalbomis.

Paraiškos forma 5

- 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;
- Iki galo užpildžius paraiškos formą ir norint ją atspausdinti, paspauskite "Final printing" mygtuką – paraiškos forma bus užrakinta ir tolesnių pakeitimų nebebus galima padaryti;
- Išsaugokite paraišką kompaktiniame diske;
- Išsiųskite visą sukomplektuotą paraišką į JTS.



Paraiškos forma 6

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





Paraiškos forma 7

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



Paraiškos forma 8

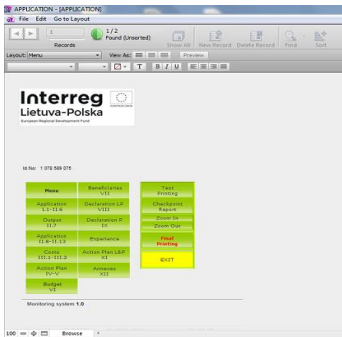
SVARBU! Programos vadovo 3.7.2 skirsnyje 17 lentelėje "Kokybės vertinimo kriterijai" (angl. *Quality assessment criteria*) nurodoma, kuriose užpildytos paraiškos formos dalyse esanti informacija turi sutapti – tai bus tikrinama, atliekant projekto kokybės vertinimą.

3.7.2 skirsnis. Kokybės vertinimas

Table 17: Quality assessment criteria

QUALITY ASSESSMENT, FEASIBILITY CRITERIA (maximum score – 65) (performed by JS)				
No	Criteria	Description	Max score	Sections in AF
Project relevance with the chosen priority			32	
1.1.	The project addresses cross-border challenges and needs to be supported by the Programme	Do the project objectives and activities fall under the chosen priority of the Programme? Are the project objectives defined in relation to the specific objective(s) of the chosen priority? Which cross-border problems/needs does the project meet?	8	I.3, II.1, II.2, II.3, II.4
1.2.	The project activities contribute to the achievement of the Programme outputs and results	Which Programme result and output indicator(s) does the project comply with? How does the project contribute to achievement of at least one Programme	8	II.4, II.7

PARAIŠKOS FORMA



I. Pagrindinė informacija

1.1 Projekto vertė

Ši dalis užsipildys automatiškai, kai bus užpildyta VI dalis "Projekto biudžetas"

1.2 Projekto paramos gavėjai. Pagrindinis paramos gavėjas:

- visiškai finansinė ir juridinė atsakomybė
- finansiškai atskaitingas Vadovaujančiajai institucijai už visą projektui skirtą sumą
- gauna lėšas iš Tvirtinančiosios institucijos ir paskirsto jas kitiems projekto paramos gavėjams

I. Pagrindinė informacija

I.2 Projekto paramos gavėjai

Esminė taisyklė: projekto paramos gavėjai gali būti tik institucijos iš Programos teritorijos.

Išimtys: institucijos ne iš Programos teritorijos gali būti priimtinos tik pagrįstais atvejais.

Prieš įtraukiant į projekto veiklas paramos gavėją ne iš Programos teritorijos, rekomenduojama pasikonsultuoti su Programos institucijomis per Jungtinį sekretoriatą dėl pirmojo lygio kontrolės paslaugų teikimo tokiems paramos gavėjams.

I. Pagrindinė informacija

I.3. Programos prioritetas ir konkretus tikslas

- Turi būti pasirinktas iš pateikiamo sąrašo
- Pareiškėjas gali rinktis tik vieną konkretų tikslą

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 išlygomis, 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 kelėtą mėnesių nuo paraiškos pateikimo datos, todėl projekto pradžia turėtų būti planuojama į tai atsižvelgiant.

II. DETALUS PROJEKTO APRAŠYMAS

II.2. Projekto pagrindimas

- Esama problema (-os) arba situacija (-os), kurias projektas spęs
- Problemos / situacijos esmė
- Koks ryšys tarp projekto partnerystės ir aprašytų problemų sprendimo
- Projekto tikslinė grupė (-ės) (grupė (-ės), kurios turės naudą iš projekto rezultatų)

II.3. Projekto tikslai

- Aiškūs ir realistiški
- Atsakantys į klausimus:
 - kodėl projektas yra būtinas?
 - koks tikėtinas ilgalaikis poveikis, pasiekus projekto rezultatus?

II. DETALUS PROJEKTO APRAŠYMAS

- II.8. Horizontalieji principai
- II.9. Atitikimas ES/ nacionalinėms/ regioninėms strategijoms, įskaitant ES Baltijos jūros regiono strategiją (angl. *EUSBSR*)
- II.10. Informavimo ir viešinimo priemonės
- II.11. Projekto rezultatų tęstinumas
- II.12. Projekto valdymas
- II.13. Paramos gavėjų patirtis projekto srityje

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
 - Užsipildo savaime; papildomai reikia įrašyti tik bendrų projekto išlaidų pasidalijimą tarp pagrindinės Programos teritorijos ir teritorijos už Programos ribų bei kiekvieno paramos gavėjo įnašo išskirstymą pagal viešąjį ir privatųjį sektorius.
- III.3. Projekto pajamos
 - Pirmiausia reikia pasirinkti tam tikrą variantą, ar projektas planuoja generuoti pajamas ir jeigu taip, iš kurios veiklos. Po to būtina pateikti išsamų planuojamų pajamų aprašymą, įskaitant apskaičiavimo metodiką, laikantis nustatytų ribų.
 - Išsami informacija pateikiama Programos vadovo 3.5.2 skirsnyje.

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 dalyvaujančios institucijos (paramos gavėjų numeracija visose paraiškos formos dalyse bei pridedamoje dokumentacijoje turi sutapti).
- Produktų skiltyje (angl. *Outputs*) turi būti aiškiai nurodyti realūs veiklos produktai; jie turi sutapti su II.7 dalyje išvardintais rodikliais.
- Planuojama veiklų trukmė mėnesiais nurodoma skiltyje "Trukmė" (angl. *Duration*), pažymint atitinkamus langelius.

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

V. MOKĖJIMŲ PLANAS

- Projekto mokėjimų plane nurodomos kasmetės projekto išlaidų sumos.
- Langeliai, kuriuose žymimi metai, užsipildo savaime, atskaitos tašku imant 1.4 dalyje nurodytą projekto pradžios datą.

VI. PROJEKTO BIUDŽETAS

1. Išlaidos darbuotojams	<input type="text"/>
2. Biuro ir administracinės išlaidos	<input type="text"/>
3. Kelionės ir apgyvendinimo išlaidos	<input type="text"/>
4. Išorės ekspertų ir paslaugų išlaidos	<input type="text"/>
5. Įrangos išlaidos	<input type="text"/>
6. Infrastruktūra ir darbai	<input type="text"/>
7. Parengimo išlaidos	<input type="text"/>

VI. PROJEKTO BIUDŽETAS

- Kiekvienam paramos gavėjui turi būti priskiriama atskira eilutė.
- Paramos gavėjo pavadinimas užsipildo savaime pagal informaciją, nurodytą 1.2 dalyje.
- Išlaidos gali būti nurodomos tik paramos gavėjui priskirtose eilutėse.
- 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 skyrius,
 Programos vadovo 2 priedas

VI. PROJEKTO BIUDŽETAS

Supaprastinimai Programoje:

- **fiksuotosios normos** (angl. *flat rate*) biudžeto kategorijoje Nr. 2 "Biuro ir administracinės išlaidos": skaičiuojama 15 % nuo tinkamų biudžeto kategorijos Nr. 1 "Išlaidos darbuotojams" sumos ir automatiškai atspindi kiekvienam paramos gavėjui priskirtoje eilutėje. Nepamirškite patikrinti, kad tos pačios sumos būtų nurodytos detaliame biudžete, kuris yra paraiškos formos 1 priedas;

- **nustatytosios sumos** (angl. *lump sum*) projekto rengimo išlaidoms: galima pasirinkti nulį arba fiksuotą 2.000,00 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.

VII. PROJEKTO PARAMOS GAVĖJAI

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

VIII. PAGRINDINIO PARAMOS GAVĖJO DEKLARACIJA

- Informacija viršutinėje šios deklaracijos dalyje atspindima automatiškai.
- 17 punktą užpildomas automatiškai pagal paraiškos formos 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.

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.

X. PATIRTIS ES IR KITUOSE TARPTAUTINIUIOSE PROJEKTUOSE

- Nurodoma kiekvieno paramos gavėjo patirtis.
- Reikia nurodyti kiekvienos programos ir projekto pavadinimus bei trumpai aprašyti paramos gavėjo vaidmenį kiekviename projekte.
- Informacija gali būti susijusi su projektais arba veikla, finansuota iš pasirengimo narystei fondų (PHARE, ISPA, SAPARD), ES struktūrinių fondų ir Sanglaudos fondo bei kitų, įskaitant nacionalinius fondus arba paramos gavėjo nuosavas lėšas, ypač tuos, kurie buvo įgyvendinti per paskutinius penkerius metus.

Antroji lentelė:

- Projektas yra logiškai, temiška ir artimai susijęs su kitais iš ES fondų finansuotais projektais
- Susijęs projektas galėjo būti įgyvendintas kito paramos gavėjo arba kitų institucijų.
- Jeigu projektas yra didesnės veiklos dalis arba jo įgyvendinimas priklauso nuo kitų projektų įgyvendinimo arba yra kito jau prasidėjusio projekto atskiras etapas (veiklos tęstinumas).

XI. VEIKSMŲ PLANAS NACIONALINĖMIS KALBOMIS

- Projekto veiklos turi būti aprašomos lietuvių ir lenkų kalbomis (XI dalyje) taip, kaip aprašytos anglų kalba II.4 ir IV dalyse, nurodant atsakingus paramos gavėjus ir planuojamus produktus.
- Atminkite, kad paramos gavėjų numeracija skirtingose paraiškos vietose ir kituose dokumentuose turi sutapti. Planuojama projekto trukmė mėnesiais turi būti nurodoma, pažymint tam tikrus langelius paraiškoje.
- Produktų skiltyje turi būti aiškiai nurodyti veiklos realūs produktai. Pirmasis mėnuo veiklų plane suprantamas kaip projekto pradžios mėnuo (ne kalendorinis mėnuo).

Veiklų planas visomis trimis kalbomis turi sutapti.
Nereikia jokių papildomų dokumentų.



XII. PRIEDAI

Turi būti užpildytas priedų sąrašas (iš pasirinkamojo 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 tinkami 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.



Dėkoju už dėmesį
