

# NVO PROGRAMOS PROJEKTŲ PRIEŽIŪRA

Agnė Gaisrė,  
NVO Programos Lietuvoje projektų priežiūros vadovė  
2013 09 23 -25

- Projekto patikra vietoje
- Projekto dokumentų saugojimo reikalavimai
- Projekto sutarties keitimas

- Skaidrumo reikalavimai numato, kad negalima vaišinti ar dovanoti dovanų PO, FMV ar donorų atstovams. Maloniai jūsų prašome sąžiningai laikytis šio reikalavimo, tuomet visi jausimės patogiai.

# Projekto patikra vietoje



# Projekto patikra vietoje

## Bendradarbiavimas



# Projekto patikra vietoje

---

- Planinė (PO)
- Neplanuota (PO ar FMV auditoriai)

# Projekto patikra vietoje

## Atsakomybės pasiskirstymas (I)

### Patikros vykdytojas:

- mažiausiai 1 patikra vietoje per visą Projekto įgyvendinimo laikotarpį;
- informuoja vykdytoją ne mažiau kaip prieš 5 d.d.
- gali tikrinti vykdytojo ir jo partnerio (-ių) veiklą tiek, kiek ji yra susijusi su tikrinamu projekto įgyvendinimu;
- dokumentuoja patikrą;
- supažindina vykdytoją su Projekto patikros vietoje lapu;

# Projekto patikra vietoje.

## Atsakomybės pasiskirstymas (II)

### Projekto vykdytojas:

- **bendradarbiauja** su Projektą prižiūrinčiais ir kontroliuojančiais asmenimis;
- nedelsiant informuoja PO jei negali sudaryti sąlygų atlikti patikrą nustatytu metu ir (ar) joje negali dalyvauti PO laiške nurodyti asmenys, nurodydamas argumentuotas priežastis;
- susipažįsta su Projekto patikros lapu pasirašydamas.



# Projekto patikra vietoje

Tikrinama ar:

- dokumentuose nurodyta informacija yra teisinga ir pilna;
- pateiktos išlaidas pagrindžiančių ir išlaidų apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijos atitinka jų originalus;
- atlikti darbai, suteiktos paslaugos ir įsigytos prekės, už kurias projekto vykdytojas atsiskaitė PO;
- yra projekto rezultatų ir rodiklių pasiekimų įrodymų;
- įgyvendintos projekto viešinimo ir informavimo priemonės ir ar jos atitinka PO reikalavimus;
- projekto vykdytojas tinkamai tvarko projekto apskaitą;
- įgytas turtas yra faktiškai naudojamas ir ar naudojamas projekto tikslui įgyvendinti;

# Projekto patikra vietoje

## Renginių patikra

- Renginio įgyvendinimas (programos turinys, dalyvių skaičius, tikslinė grupė).
- Atitikimas NVO Programos turiniui.
- Lektoriaus/moderatoriaus kompetencijos atitikimas renginio poreikiams.
- Renginio nauda dalyviams (atitikimas lūkesčiams, poreikiams, gautų žinių/gebėjimų panaudojimo galimybės).
- Dalyvių aktyvumas renginio metu.
- Donorų informacijos ženklų viešinimas renginio metu.

# Projekto patikra vietoje

## Kaip pasiruošti patikrai?

### Prieš patikrą pasitikrinkite:

1. Ar projekto dokumentai saugomi vienoje vietoje?
2. Ar patikroje galės dalyvauti visi asmenys, susiję su projekto įgyvendinimu?
3. Ar galima pateikti visus rodiklius pagrindžiančius įrodymus?
4. Ar turima visus dokumentus (jų originalus), kurie buvo pateikti PO?
5. Ar projekto veiklos vyksta pagal grafiką? Jei ne, ar galima paaiškinti neatitiktį?
6. Ar buhalterinė apskaita tvarkoma tinkamai?

# Projekto patikra vietoje

## Patikros rezultatų pasekmės

### Nustačius neženklus nukrypimus nuo Sutarties sąlygų:

- PO parengia nurodymų ir rekomendacijų sąrašą vykdytojui per 10 d.d. po patikros atlikimo.

### Įtarus Projekto finansavimo ir administravimo sutarties pažeidimą :

- pradedamas įtariamo pažeidimo tyrimas.

Jei nepašalina aptiktų pažeidimų ar PO nustato, kad pažeidimo neįmanoma ištaisyti, inicijuojamas Sutarties nutraukimas ir pareikalaujama grąžinti sumokėtas lėšas arba išmokėtą jų dalį.

# Projekto dokumentų saugojimo reikalavimai (I)

## Projekto dokumentai, patvirtinantys:

- išlaidų patyrimą;
- projekto rezultatų pasiekimą;
- veiklų įgyvendinimą;
- kitų **sutartyje** numatytų reikalavimų vykdymą renkami ir saugomi atsižvelgiant į teisės aktų keliamus reikalavimus, Sutarties nuostatas ir bendrus dokumentų valdymo principus: atsekamumą, patogumą, kt.

(LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO ĮSAKYMAS [DĖL BENDRŲJŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖS PATVIRTINIMO](#), 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100;

[LIETUVOS RESPUBLIKOS DOKUMENTŲ IR ARCHYVŲ ĮSTATYMAS](#), 1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1115)

# Projekto dokumentų saugojimo reikalavimai (II)

## Privalo sudaryti galimybę PO numatytiems asmenims susipažinti su visais dokumentais 5 metus nuo projekto užbaigimo ir saugoti:

- paraiškos dėl projekto finansavimo priedų originalus;
- Sutarties ir visų paraiškos keitimo dokumentų originalus;
- tarpinių ataskaitų, galutinių projekto įgyvendinimo ataskaitų ir jų priedų originalus ir kitus susijusius dokumentus;
- mokėjimo prašymų kopijas ir išlaidų pagrindimo ir jų apmokėjimo įrodymo dokumentų originalus;
- susirašinėjimo su PO dokumentų kopijas;
- pirkimų vykdymo dokumentų originalus arba kopijas;
- įgyvendintų viešinio priemonių įrodymo dokumentus.

- Užtikrinti, kad **5 metus** nuo įrangos/turto įsigijimo už programos lėšas, nebūtų perduodamos įsigijimo teisės.

# Sutarties pakeitimas (I)

---

- Supaprastinta tvarka;
- Pasirašant papildomą sutarties pakeitimą.



# Sutarties pakeitimas (II)

- Projekto vykdytojas apie pageidaujamus sutarties pakeitimus privalo raštu informuoti PO, PO per 10 d. d. atsako ar pakeitimas galimas.
- Jei dėl potencialaus sutarties pakeitimo **iš esmės** keičiasi projekto apimtis/kokybė tolesnis derinimas vyksta susitikimo metu PO patalpose.
- Jeigu Paramos Gavėjui neaišku, ar keičiant tam tikrus įsipareigojimus ir paramos gavimo sąlygas būtina pakeisti Sutartį, jis raštu kreipiasi į NVO Programos Lietuvoje Operatorių, kuris per 10 d. d. pateikia paaiškinimą.

# Sutarties pakeitimas:

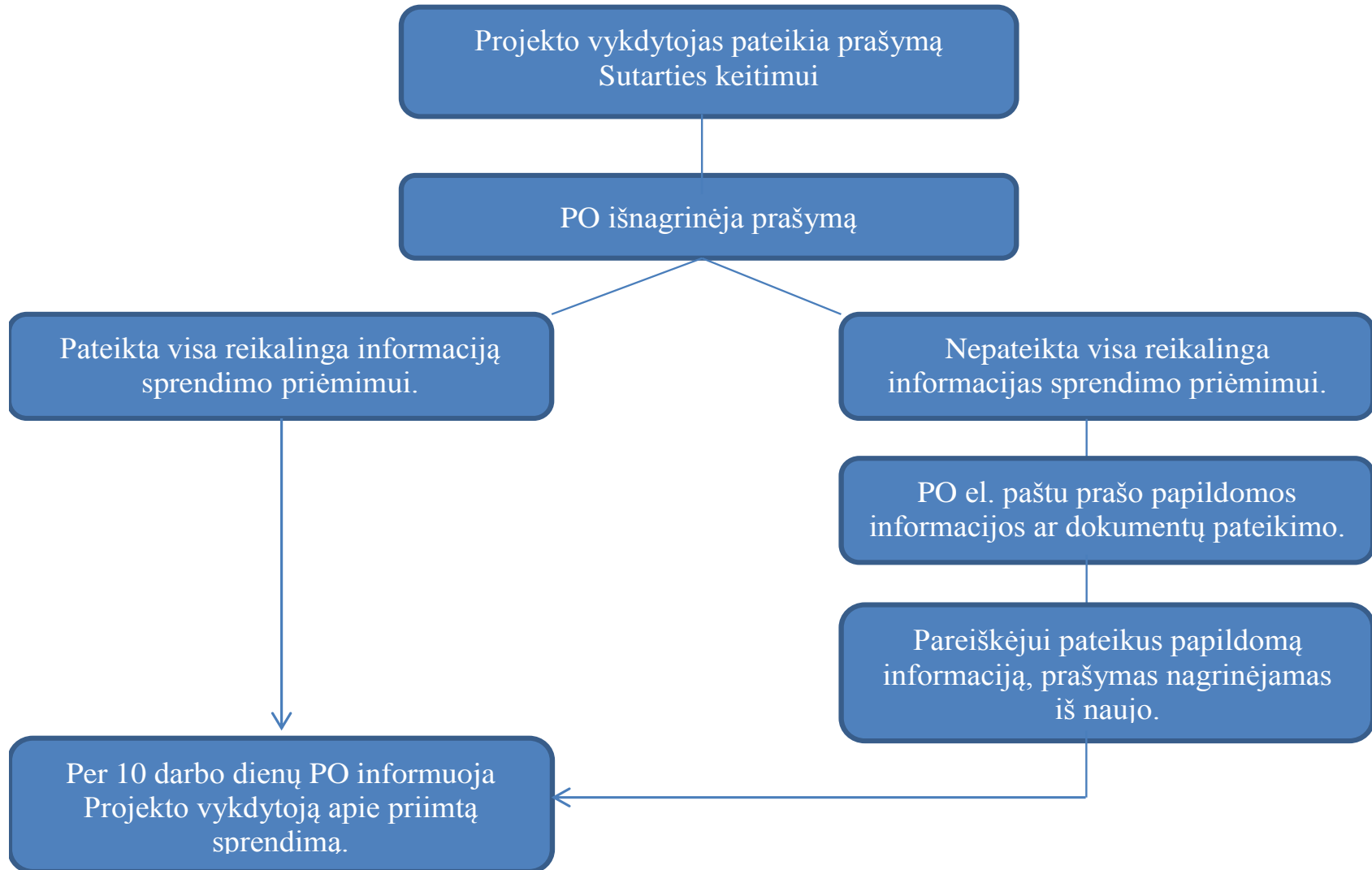
- projekto vykdytojas turi pateikti motyvuotas priežastis ir įrodymus, kad prašomas pakeitimas yra būtinas siekiant tinkamai įgyvendinti projektą;
- būtina apgalvoti visas su pakeitimu susijusias aplinkybes;
- jei projektas įgyvendinamas kartu su partneriais, projekto vykdytojas turi informuoti projekto partnerius apie prašymą pakeisti Sutartį;
- sprendžiant dėl pakeitimo vertinama, ar pakeitus Sutartį projektas galėtų duoti tiek pat arba daugiau naudos, taip pat ar geriau prisidėtų prie siekiamų NVO programos tikslų.

# Sutarties pakeitimas:

## Supaprastinta tvarka (I)

- Sutarties pakeitimas supaprastinta tvarka, t. y. projekto vykdytojui informuojant apie projekto pakeitimus, vykdomas tada, kai šie pakeitimai **neturi esminės įtakos** įgyvendinamo projekto apimčiai, tikslams ir uždaviniams.
- Sutarties priedas nepasirašomas.
- Visais kitais atvejais projekto vykdytojui informavus apie pakeitimus PO vertina, kokiu būdu konkretus pakeitimas turi būti atliekamas, t. y. ar pakeitimas turi esminį poveikį projekto apimčiai, tikslams ir uždaviniams.

# Sutarties pakeitimas: Supaprastinta tvarka (II)



# Sutarties pakeitimas:

## Kada pasirašomas papildomas susitarimas (I)

- keičiamas Projekto įgyvendinimo laikotarpis;
- keičiamas Projekto biudžetas, kai siūloma perskirstyti lėšas biudžeto išlaidų kategorijos viduje arba tarp skirtingų biudžeto kategorijų ir siūloma perskirstyti suma viršija 10% kategorijos, kurią norima perskirstyti, išlaidų sumos;
- mažėja planuotos projekto rezultatų rodiklių, pasirinktų iš Gairių pareiškėjams Priedo Nr. 1, reikšmės;

# Sutarties pakeitimas:

## pasirašomas papildomas susitarimas (II)

- kai keičiasi projekto veiklos ir (arba) techniniai sprendimai, turintys esminę įtaką projekto apimčiai, tikslams ir uždaviniams;
- kai keičiasi projekto vykdytojo teisinė forma;
- kai keičiasi projekto veiklos, turinčios esminę įtaką projekto apimčiai, tikslams ir uždaviniams;
- yra nenumatytų aplinkybių, turinčių esminę įtaką Projekto įgyvendinimo nukrypimui nuo šios Sutarties sąlygų;

# Sutarties pakeitimas:

Kokius dokumentus reikia pateikti pasirašant papildomą susitarimą?

- argumentuotas projekto vykdytojo raštas dėl Sutarties pakeitimo, nurodant poveikį projekto tikslams, uždaviniams, rezultatams, apimčiai;
- prašymą pagrindžiantys dokumentai;
- kai keičiamas Sutarties priedas (pavyzdžiui, projekto biudžetas), pateikiamas, atsižvelgus į siūlomus pakeitimus, pakoreguotas priedas.

# Sutarties pakeitimas:

## Kaip vykdomas pakeitimas pasirašant papildomą susitarimą? (I)

