



## ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

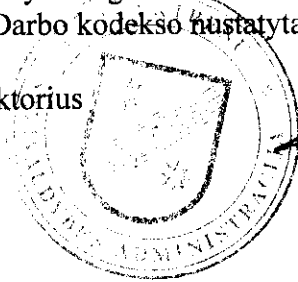
### ĮSAKYMAS DĖL PROJEKTŲ, BENDRAI FINANSUOJAMŲ EUROPOS SĄJUNGOS, NACIONALINIO BIUDŽETO IR SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO BEI KITOMIS TARPTAUTINĖS FINANSINĖS PARAMOS LĖŠOMIS, PLANAVIMO, RENGIMO IR ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2013 m. gruodžio 23 d. Nr.03.V-1135  
Elektrėnai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 str. 8 d. 3 p.,  
t v i r t i n u Projektų, bendrai finansuojamų Europos Sąjungos fondų, nacionalinio  
biudžeto ir savivaldybės biudžeto bei kitomis tarptautinės finansinės paramos lėšomis,  
planavimo, rengimo ir įgyvendinimo tvarkos aprašą.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų  
teisenos įstatymo ir Darbo kodekse nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Arvydas Vyšniauskas

Įsakymo paskirstymas:

- Vyriausybės atstovui Vilniaus apskrityje;
- Savivaldybės kontrolieriui;
- Savivaldybės administracijos skyrių vedėjams.

PATVIRTINTA  
Elektrėnų savivaldybės administracijos  
direktorium 2013 m. *gruodžio 3 d.*  
įsakymu Nr. *03V-1135*

## **INVESTICIJŲ PROJEKTŲ, BENDRAI FINANSUOJAMŲ EUROPOS SĄJUNGOS, NACIONALINIO BIUDŽETO IR SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO BEI KITOMIS TARPTAUTINĖS FINANSINĖS PARAMOS LĖŠOMIS, PLANAVIMO, RENGIMO IR ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis tvarkos aprašas reglamentuoja Elektrėnų savivaldybės (toliau – Savivaldybės) investicijų projektų (toliau – Projektai), bendrai finansuojamų Europos Sąjungos (toliau – ES), nacionalinio biudžeto ir Savivaldybės biudžeto bei kitomis tarptautinės paramos lėšomis, planavimą, paraiškų rengimą ir įgyvendinimą (kai pareiškėja yra Elektrėnų savivaldybės administracija), šio proceso dalyvių tarpusavio santykius.
2. Projektai planuojami, rengiami ir įgyvendinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais finansinės paramos teikimą, Lietuvos Respublikos programavimo dokumentais, strateginiais planavimo dokumentais, susijusiais su finansinės paramos teikimu bei šiuo tvarkos aprašu.

### **II. INVESTICIJŲ PROJEKTŲ GAUTI ES STRUKTŪRINIŲ FONDŲ AR KITŲ FINANSAVIMO ŠALTINIŲ PARAMĄ PLANAVIMAS**

3. Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, vykdydami Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose teisės aktuose ir veiklos nuostatuose nurodytas atitinkamos srities funkcijas, įgyvendindami Strateginį planą ir atsižvelgdami į strateginius savivaldybės plėtros prioritetus, strateginius planavimo dokumentus, pagal savo kompetenciją rengia pasiūlymus, kokius investicijų projektus tikslinga įgyvendinti, ir administracijos direktoriaus nurodytu laiku pagal nustatytą formą planuojamų įgyvendinti investicijų projektų preliminarinius sąrašus teikia Finansų ir strateginio planavimo skyriui.
4. Finansų ir strateginio planavimo skyrius:
  - 4.1. renka pasiūlymus iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių apie planuojamus įgyvendinti projektus;
  - 4.2. apibendrina Savivaldybės padalinių pasiūlymus ir pagal galimų finansavimo šaltinių nurodytus prioritetus ir gaires, Strateginį planą, kitus strateginio planavimo dokumentus sudaro preliminarų investicijų projektų sąrašą ir teikia Savivaldybės merui, administracijos direktoriui ir Strateginio planavimo komisijai;
  - 4.3. Strateginio planavimo komisijai pritarus, investicijų projektų sąrašą teikia tvirtinti Elektrėnų savivaldybės tarybai;
  - 4.4. atstovauja savivaldybei planuojant Vilniaus regiono ir valstybės projektus, skirstant limitus ir sudarant finansuotinių projektų sąrašus;
  - 4.5. informuoja merą ir administracijos direktorių apie Savivaldybei skirtus limitus;
  - 4.6. teikia informaciją specialistams, rengiantiems projektinius pasiūlymus dėl projektų atitikties Savivaldybės strateginiams, regiono plėtros planams, nacionalinėms strategijoms, kitiems specialiesiems projektų atrankos kriterijams (jeigu taikoma), veiksmų programai, prioritetui, uždaviniui, priemonei;
  - 4.7. nuolat seka ir analizuoja informaciją apie galimų finansavimo institucijų kvietimus teikti paraiškas, galimų projektų paraiškų pobūdį, administracinius reikalavimus, reikalingus dokumentus, terminus ir teikia informaciją Savivaldybės vadovams;
  - 4.8. rengia kiekvieno projekto ES paramos, bendrojo finansavimo ir kt. finansavimo šaltinių lėšų prognozes, planuoja Savivaldybės lėšų poreikį įgyvendinamiems projektams;
  - 4.9. rengia ataskaitas apie visų finansavimo šaltinių lėšų panaudojimą pagal atskirus projektus.

### 5. Ūkio plėtros ir investicijų skyrius:

- 5.1. rengia projektinius pasiūlymus ir teikia Vilniaus regiono plėtros tarybai ar atitinkamoms institucijoms dėl projektų įtraukimo į regiono arba nacionalinius projektų sąrašus;
- 5.2. rengia paraiškas, tinkamai sukomplektuoja ir, pasirašius administracijos direktoriui, teikia atsakingai įgyvendinančiajai institucijai nustatytu laiku;
- 5.3. paraišką renge specialistai jų vertinimo metu atsako į vertinančios įstaigos pateiktus klausimus, prireikus tikslina duomenis ir atlieka kitus teisėtus veiksmus, kad projektas būtų pripažintas tinkamu finansuoti;
- 5.4. teikia duomenis finansavimo ir administravimo ar kitoms paramos sutartims rengti, parengtus sutarčių projektus derina bendra dokumentų derinimo Savivaldybės administracijoje tvarka ir privalomai su Finansų ir strateginio planavimo skyriaus vedėju bei skyriaus, kuris tiesiogiai įgyvendins projektą, vadovu;
- 5.5. įgyvendina Skyriaus kompetencijai priskirtus projektus ir koordinuoja kitų Skyrių projektų įgyvendinimą;
- 5.6. teisės aktų nustatyta tvarka rengia projektų įgyvendinimo ataskaitas ir teikia Regiono plėtros tarybai ir įgyvendinančioms institucijoms;
- 5.7. administracijos direktoriaus nurodymu apie projektų įgyvendinimo eigą informuoja merą, direktorių, Finansų ir strateginio planavimo skyrių ar kitus administracijos struktūrinius padalinius;
- 5.8. projektinę veiklą viešina spaudoje, Savivaldybės svetainėje ar kituose informacijos šaltiniuose.

### 6. Administracijos struktūriniai padaliniai projektų rengėjams teikia finansavimo sąlygų aprašuose nurodytus kartu su paraiška būtinus pateikti dokumentus:

- 6.1. Bendrasis skyrius – Savivaldybės administracijos registracijos pažymėjimo kopijas, Steigimo dokumentų kopijas (nuostatus);
- 6.2. Finansų ir strateginio planavimo skyrius – Savivaldybės administracijos finansinių ataskaitų kopijas, taip pat (jei taikoma) Valstybinės mokesčių inspekcijos pažymą ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritorinio skyriaus pažymą apie Savivaldybės administracijos mokestinės nepriemokos nebuvimą;
- 6.3. Ūkio plėtros ir investicijų skyrius:
  - 6.3.1. teises į nekilnojamąjį turtą (disponavimą, valdymą, naudojimą), kuris tiesiogiai susijęs su projektu, patvirtinančių dokumentų nuorašus;
  - 6.3.2. jei taikoma, techninį projektą, galimybių studijas ir investicijų projektus ar kitą projektinę dokumentaciją;
- 6.4. prireikus Skyriai teikia jų kompetencijai priklausančios srities statistinius ir kitus duomenis, reikalingus Paraiškai parengti.

## III. PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMAS

7. ES struktūrinės ar kitų finansavimo šaltinių finansuojamo projekto įgyvendinimui vadovauja ir už įgyvendinimą tiesiogiai atsako Projekto vadovas.

### 8. Projekto vadovo funkcijos:

- 8.1. pagal savo kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
- 8.2. koordinuoja ir kontroliuoja įgyvendinamų projektų eigą, darbų kokybę ir terminus, skirtų lėšų panaudojimą, organizuoja projekto metu iškilusių problemų sprendimą;
- 8.3. užtikrina efektyvų lėšų panaudojimą;
- 8.4. organizuoja ir koordinuoja darbą su projektų partneriais bei įgyvendinančiomis institucijomis;
- 8.5. teikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes;
- 8.6. rengia (organizuoja) viešojo pirkimo technines užduotis ir rengia atsakymus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto, dalyvauja konkurso pasiūlymų vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų vertinimo;
- 8.7. derina viešųjų pirkimų dokumentaciją ir kitus projekto administravimo klausimus su įgyvendinančia institucija bei teikia ataskaitas apie įvykdytus pirkimus;

- 8.8. kontroliuoja pasirašytų paramos sutarčių vykdymą;
- 8.9. rengia ir įgyvendinančiai institucijai teikia projekto pažangos ataskaitas, viešųjų pirkimų planus, informaciją apie projekto planuojamas išlaidas ir kitą informaciją, susijusią su projekto vykdymu;
- 8.10. rengia užbaigto projekto ataskaitą ir ją pateikia įgyvendinančiai institucijai, kopiją – Finansų ir strateginio planavimo skyriui;
- 8.11. nuolat bendrauja su projekto rangovais, paslaugų teikėjais, ekspertais ir kt.;
- 8.12. organizuoja projekto viešinimo veiklas;
- 8.13. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;
9. Projekto vadovo ligos, atostogų, tarnybinių komandiruočių metu jo funkcijas vykdo paskirtas projekto vadovo pavaduotojas.
10. Projekto finansininko funkcijos:
  - 10.1. rengia mokėjimų prašymus ir finansines ataskaitas įgyvendinančiai ar kitoms institucijoms;
  - 10.2. rengia paraiškas gauti Savivaldybės bendrojo finansavimo lėšų;
  - 10.3. tikrina sąskaitų, atliktų darbų ir (ar) suteiktų paslaugų aktuose, pažymose nurodytų įkainių ir sumų atitiktį sutarčiai ir kt.;
  - 10.4. įgyvendinus projektą, pateikus valstybinės komisijos statinio pripažinimo tinkamu naudoti aktą bei kadastrinių duomenų bylas, tai nurodo buhalterinėje apskaitoje.
11. Atsižvelgiant į projekto specifiką, gali būti ir daugiau projektą administruojančių asmenų: asmuo, atsakingas už projekto priežiūrą, asmuo, atsakingas už projekto techninę priežiūrą, ir kt.
12. Asmens, atsakingo už projekto techninės priežiūros kontrolę, funkcijos:
  - 12.1. atstovauja užsakovui techniniais klausimais projektavimo, statybos darbų ir techninės priežiūros procesuose;
  - 12.2. organizuoja statinio pripažinimo tinkamu naudoti komisijos darbą, pripažinto tinkamu naudoti statinio perdavimą;
  - 12.3. tikrina ir tvirtina atliktų darbų aktus, pažymas apie atliktų darbų vertę, techninės priežiūros suteiktų paslaugų ataskaitas;
  - 12.4. teikia rekomendacijas ir (ar) išvadas dėl nenumatytų (papildomų) darbų, techninių sprendinių keitimo ir kt.;
  - 12.5. tikrina rangovo pateiktus dokumentus dėl papildomų darbų;
  - 12.6. rengia technines užduotis projektavimo, techninės priežiūros, ekspertizės, statybos darbų konkursams;
  - 12.7. rengia atsakymus statybos darbų, techninės priežiūros, ekspertizės, techninio projekto rengimo paslaugų pirkimų konkurso dalyviams;
  - 12.8. dalyvauja konkurso pasiūlymų vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės dalies vertinimo.
13. Kitiems atsakingiems asmenims funkcijos nustatomos atskiru vidaus teisės aktu.
14. Keičiantis administruojančiam asmeniui naujai paskirtam asmeniui perduodami visi prieš tai dirbusio projekte įsipareigojimai ir su jo veiklos sritimi susijusi dokumentacija.

#### **IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS**

15. Pirkimus vykdo nuolat veikianti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta Viešųjų pirkimų komisija. Stebėtojų teisėmis gali būti pakviesti dalyvauti įgyvendinančios institucijos atstovai.
16. Už viešųjų pirkimų planavimą, techninės užduoties medžiagos parengimą atsako projekto vadovas. Tais atvejais, kai savarankiškai parengti konkursinės medžiagos dėl pirkimo objekto sudėtingumo negalima, rengiami paslaugų konkursai, per kuriuos parenkamas konsultantas, atsakingas už visos arba dalies konkursinės medžiagos parengimą.
17. Viešųjų pirkimų medžiaga tiek paslaugų, tiek darbų konkursams rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu.

## V. MOKĖJIMŲ VYKDYMAS

18. Įgyvendinant ES paramos finansuojamus projektus:

18.1. mokėjimai vykdomi pagal nustatytą tvarką bei mokėjimo būdus: kompensavimo be avanso mokėjimo, kompensavimo su avanso mokėjimu ir (ar) sąskaitų apmokėjimo (mokėjimo būdas numatomas finansavimo ir administravimo sutartyje);

18.2. visos projekto išlaidos turi būti patvirtintos apskaitos dokumentais, kurie rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu. Jų kopijos pateikiamos kartu su mokėjimo prašymais;

18.3. jeigu finansavimo ir administravimo sutartyje numatyta, kad Savivaldybė projekto dalį finansuoja iš nuosavų lėšų (inašas pinigais), kiekviename mokėjimo prašyme deklaruota tinkamų finansuoti išlaidų suma apmokama taip, kad būtų išlaikytas paramos sutartyje nustatytas paramos ir nuosavų lėšų santykis;

18.4. projekto vadovas privalo užtikrinti su projekto įgyvendinimu susijusių dokumentų saugumą, prieinamumą įgaliotoms institucijoms bei privalo saugoti:

18.4.1. paraiškos ir jos priedų kopijas;

18.4.2. paraiškos keitimo vertinimo metu dokumentų kopijas;

18.4.3. sutarties ir visų sutarties pakeitimų originalus;

18.4.4. tarpinių ir galutinių projekto įgyvendinimo ataskaitų ir jų priedų kopijas bei kitus susijusius dokumentus;

18.4.5. išlaidų pagrindimo ir jų apmokėjimo įrodymo dokumentų originalus;

18.4.6. susirašinėjimo su įgyvendinančiąja bei tarpine institucija kopijas;

18.4.7. viešųjų pirkimų vykdymo dokumentų originalus arba kopijas;

18.4.8. taikytų viešinimo priemonių įrodymo dokumentus.

19. Įgyvendinant kitų finansavimo šaltinių finansuojamus projektus, vykdant mokėjimus vadovaujamosi sudarytomis sutartimis.

20. Įgyvendinant projektus gali būti atliekamas vidinis ir išorinis auditas.

21. Galimybių studijos, techniniai projektai ir kita projektinė dokumentacija apskaitoma vadovaujantis Elektrėnų savivaldybės ir valstybės turto valdymo naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašu.

22. Projekto vadovas visų su projekto įgyvendinimu susijusių dokumentų saugojimą organizuoja vadovaudamasis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Šis tvarkos aprašas yra Savivaldybės vidinis darbo dokumentas, nustatantis (aprašantis) projektų paraiškų rengimo, projektų planavimo, administravimo, valdymo ir priežiūros principus, tvarką bei administravime dalyvaujančių asmenų darbo procedūras. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas (papildomas) atsižvelgiant į finansavimo ir administravimo sutarties nuostatų keitimą, teisės aktų, reglamentuojančių projektų, bendrai finansuojamų ES struktūrinių ir kitų finansavimo šaltinių lėšomis keitimą arba nurodžius kompetentingoms institucijoms.