

**ATMINTINĖ PROJEKTŲ VYKDYTOJAMS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | DOKUMENTŲ IR JŲ TEIKIMO ETAPAI | CPVA TURI BŪTI PATEIKTA | TEIKIAMŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS / PASTABOS |
| 1. | **Pirkimų planas** | Nevėliau, kaip per **10 darbo dienų** nuo projekto sutarties įsigaliojimo dienos pateikiamas atnaujintas pirkimų planas (jeigu jame keičiasi informacija nuo tada kai pateiktas galutinis paraiškos variantas).Kai atliekami šie pakeitimai: planuojamos pirkimo vykdymo pradžios datos, perkamo objekto (prekės, paslaugos ar darbai), pirkimo sumos, pirkimo būdo, pirkimą vykdysiančio subjekto ir panašūs, įskaitant numatomus naujus pirkimus. | * Atnaujintas pirkimų planas derinimui CPVA gali būti pateiktas el. paštu, pasirašytas Projekto paraiškoje nurodyto už projekto įgyvendinimą atsakingo asmens (jei tai neprieštarauja Projekto vykdytojo vidaus taisyklėse numatytai dokumentų teikimo tvarkai).
* Atkreiptinas dėmesys visi pirkimų plano pakeitimai turi būti suderinti su įgaliotąja institucija (CPVA) iki atitinkamo pirkimo pradžios. Pirkimų plano pakeitimai negali prieštarauti projekto sutarčiai.
* Atkreiptinas dėmesys, kad plano pakeitime pateikiama ir atnaujinama informacija apie įvykusius, vykdomus bei planuojamus vykdyti pirkimus.
 |
| 2. | Išankstinės pirkimų priežiūros I etapas | Kai pirkimas pradėtas, parengti pirkimo dokumentai, tačiau jis nepaskelbtas. | * Teikiamų dokumentų sąrašas pateikiamas priede Nr. 1
 |
| 3. | Išankstinės pirkimų priežiūros II etapas | Kai pirkimas vykdomas, priėmus sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo CPVA, prieš pasirašant sutartį, turi būti pateikti nurodyti dokumentai.  | * Teikiamų dokumentų sąrašas pateikiamas priede Nr. 2
* Atkreiptinas dėmesys, jog, nurodytą visą teikiamų dokumentų sąrašą reikia pateikti lydraštyje, nurodant kiekvieno teikiamo dokumento lapų skaičių, o jei tam tikrų dokumentų pirkime nėra, t. y. netaikoma, pvz. teismo nutartys, prašome nurodyti, kad tokio pobūdžio dokumentų pirkime nėra.
 |
| 4. | Išlaidų deklaracija (veiklos projektams, personalo mokymo projektams)su paskesne pirkimų priežiūra | ***Veiklos projektų*** išlaidų deklaracijos teikiamos pagal suderintą išlaidų deklaracijų teikimo grafiką bei vadovaujantis projekto sutartimi.***Personalo mokymų*** projektų išlaidų deklaracijos teikiamos pagal suderintą išlaidų deklaracijų teikimo grafiką bei vadovaujantis projekto sutartimi. | * Teikiamų dokumentų sąrašas pagal išlaidų rūšis pateikiamas priede Nr. 3. ir priede Nr. 5 („Teikiami su pirkimais susiję dokumentai“).
 |
| 5. | Prašymas išlaidoms apmokėti / kompensuoti su **išankstine** pirkimų priežiūra Prašymas išlaidoms apmokėti / kompensuoti su **paskesne** pirkimų priežiūra | Projekto vykdytojas ne vėliau kaip **per 7 darbo dienas** nuo prekių tiekėjo, paslaugų tiekėjo ar rangovo sąskaitos gavimo dienos teikia CPVA 2 prašymo išlaidoms apmokėti originalo egzempliorius (pagal mokėjimo prašymų teikimo grafiką).Projekto vykdytojas pagal suderintą grafiką teikia prašymą išlaidoms kompensuoti, **kai jos yra patirtos ir apmokėtos. Tokiu atveju projekto vykdytojas įgyvendina projektą iš savo lėšų.** | * Teikiamų dokumentų sąrašas, kai prašymas teikiamas su **išankstine pirkimų** priežiūra pateikiamas priede Nr. 4.
* Atkreiptinas dėmesys, jog **kiekvienas** prašymas išlaidoms apmokėti teikiamas **atskirai** paslaugų tiekėjo ar rangovo sąskaitai.
* Teikiamų dokumentų sąrašas, kai prašymas teikiamas su **paskesne pirkimų** priežiūra pateikiamas priede Nr. 5.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Priedas Nr.1** | **Priedas Nr.2** |
| **Išankstinės pirkimų priežiūros I etapui, teikiamų dokumentų sąrašas** | **Išankstinės pirkimų priežiūros II etapui, teikiamų dokumentų sąrašas** |
| 1. Pirkimo sąlygos;
2. Techninė specifikacija;
3. Pirkimo sutarties projektas;
4. Kiti pirkimo sąlygų priedai (pvz., pasiūlymo ir/ar sutarties įvykdymo užtikrinimo formą, tiekėjų deklaracijos formą ir pan.);
5. Jei pirkimas vykdomas pagal įgaliojimą – įgaliojimas.
 | 1. Paskelbti pirkimo dokumentai;
2. Tiekėjams siųsti pirkimo dokumentų paaiškinimai ir patikslinimai;
3. Pripažintas laimėjusiu tiekėjo pasiūlymas su priedais;
4. Atmesti tiekėjų pasiūlymai su priedais, kurių kainos buvo mažesnės nei laimėjusio pasiūlymo, jei vertinta pagal mažiausios kainos vertinimo kriterijų, arba visų – jei vertinta pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų;
5. **Susirašinėjimas su Tiekėjais**;
6. Viešųjų pirkimų komisijos protokolai;
7. Viešųjų pirkimų tarnybos ar kitų kontroliuojančių institucijų išvados dėl pirkimo procedūrų, jei tokios buvo;
8. Skundai, pretenzijos ir atsakymai, jei tokie buvo;
9. Teismo nutartys/ sprendimai ar ieškiniai teismui, jei tokių buvo;
10. Pasirašyta viešojo pirkimo sutartis;
11. Pasirašyti viešojo pirkimo sutarties pakeitimai/ papildomi susitarimai / pratęsimai.

*\*Atkreipiame dėmesį, kad VšĮ Centrinei projektų valdymo agentūrai gali būti pateikiami prisijungimai prie Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS), tokiu atveju popieriniai dokumentai gali būti neteikiami, tačiau turi būti pateikimai prisijungimo duomenys ir pagal dokumentų sąrašą nurodomi dokumentai, kuriuos kiekvieno pirkimo atveju galima rasti CVP IS.* |

|  |
| --- |
| **Priedas Nr.3** |
| **VIDAUS SAUGUMO FONDO LĖŠOMIS FINANSUOJAMŲ PROJEKTŲ KARTU SU IŠLAIDŲ DEKLARACIJOMIS (PERSONALO MOKYMŲ IR VEKLOS PROJEKTŲ)** **TEIKIAMŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS\*** |
| ***Kelionės (komandiruotės, stažuotės, dalyvavimas renginiuose ir kt.)***1. Įsakymo dėl komandiruotės kopija.
2. Sąskaitų kopijos (PVM sąskaitos faktūros/sąskaitos kopijos ir t. t.).
3. Draudimo poliso kopija (kai vykstama į komandiruotę užsienyje) teikiama tik CPVA paprašius, jei iš pateiktų dokumentų negalima įsitikinti išlaidų tinkamumu.
4. Kelionės bilietų kopijos teikiamos, jeigu išrašytoje sąskaitoje faktūroje nėra visos biliete nurodomos aktualios informacijos (pvz. maršrutas, kelionės data).
5. Vietinio susisiekimo bilietų kopijos.
6. Apmokėjimo dokumentų (sąskaitos išrašų, valstybės iždo mokėjimo pavedimo turinių, kasos išlaidų orderių ir kt. dokumentų, priklausomai nuo kelionės tikslo) kopijos.
7. Kelionės ataskaitos kopija (kiekvieno asmens arba bendra grupės vadovo visai grupei), dalyvavimo renginyje pažymėjimo kopija, renginio programos kopija, dalomosios medžiagos kopija.

Jei deklaruojamos mokymų išlaidos, turi būti pateikiama: faktinis mokymų/renginių grafikas, dalyvių sąrašo su parašais kiekvieną mokymų dieną kopija, dalomosios medžiagos kopija, mokymų programa, vieno dalyvio pažymėjimo kopija (jeigu buvo išduodami pažymėjimai), įsakymų dėl dalyvavimo mokymuose (jei taikoma) kopija ir kt. dokumentai. Mokymų išlaidos deklaruojamos tuomet, kai jos patiriamos faktiškai ir pateikiami visi minėti dokumentai. | ***Kuras***1. Automobilio nuomos (panaudos) sutarties kopija (jei taikoma).
2. Kuro normų patvirtinimo dokumentų kopijos.
3. Kelionės lapų arba kitų lygiaverčių dokumentų kopijos.
4. Kuro įsigijimo dokumentų (PVM sąskaitų faktūrų, sąskaitų, kvitų) kopijos.
5. Pažymų apie kuro sunaudojimą kopijos (jeigu sudaromos).
6. Apmokėjimo dokumentų kopijos (sąskaitos išrašų, valstybės iždo mokėjimo pavedimo turinių, kasos išlaidų orderių kopijos ir kt.).
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Paslaugos ir prekės (įranga, įrenginiai ir kt.)***1. Sąskaitų kopijos (išankstinių apmokėjimo sąskaitų, teikiamų kartu su banko ar kitos finansų įstaigos garantijos kopija, PVM sąskaitų faktūrų, sąskaitų faktūrų kopija ir. t. t.).
2. Priėmimo-perdavimo aktų (jeigu numatytas sutartyje) kopijos.
3. Prekių/įrangos tiekėjo ar paslaugų teikėjo pateiktos sutarties įvykdymo užtikrinimo kopija (jei taikoma).
4. Apmokėjimo dokumentų kopijos (sąskaitos išrašų, valstybės iždo mokėjimo pavedimo turinių, kasos išlaidų orderių kopijos ir kt.).
5. Jei deklaruojamos nusidėvėjimo išlaidos, teikiama turto įvedimo į eksploataciją akto kopija, nusidėvėjimo normatyvų metodika ir, ilgalaikio turto kortelės kopija.
 | **Darbo užmokesčio išlaidos**1. Darbo sutarties kopija, įsakymo dėl įdarbinimo (taikoma valstybės tarnautojams) kopija; darbo sutarties pakeitimų kopijos. Darbo sutarties ir įsakymų dėl įdarbinimo kopijos teikiamos tik pirmą kartą deklaruojant išlaidas.
2. Projekto administracinio personalo pareigybių aprašymų kopijos (jei projekte perkamos administravimo paslaugos). Projekto vykdančiojo personalo pareigybių aprašymai teikiami CPVA paprašius.
3. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai.
4. Darbo užmokesčio priskaitymo žiniaraščiai.
5. Apmokėjimo dokumentai. Įsakymas dėl atostogų, jų kompensavimo ir t.t.
6. Įsakymas dėl įdarbinimo (taikoma valstybės tarnautojams)
7. Atostoginių, nedarbingumo pašalpų, kompensacijų už nepanaudotas atostogas ir kt. skaičiavimai.
 |

*\*Atkreiptinas dėmesys, kad netiesioginės išlaidos apskaičiuojamos pagal paramos sutartyje numatytą procentą ir jų išlaidas pagrindžiantys dokumentai neteikiami. (Taikoma, kai netiesioginės išlaidos numatytos paramos sutartyse)*

*\*Atkreiptinas dėmesys, kad kartu su kiekviena išlaidų deklaracija (taikoma veiklos projektams bei personalo mokymo projektams) projekto vykdytojas privalo pateikti pažangos ataskaitą (Vidaus saugumo fondo projektų administravimo ir finansavimo taisyklių 4 priedas).*

*\* Atkreiptinas dėmesys, kad kartu su kiekviena išlaidų deklaracija teikiami su paskesne pirkimų priežiūra susiję dokumentai, jų sąrašas nurodytas priede Nr. 5. („Teikiami su pirkimais susiję dokumentai“).*

**Priedas Nr.4**

**SU PrašymaI išlaidoms apmokėti / kompensuoti su išankstine pirkimų priežiūra TEIKIAMŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teikiami su pirkimais susiję dokumentai** | **Teikiami su finansine dalimi susiję dokumentai** |
| 1. Pasirašyta viešojo pirkimo sutartis (**su visais priedais**);
2. Pasirašyti viešojo pirkimo sutarties pakeitimai/ papildomi susitarimai / pratęsimai;
3. Sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei taikoma.
 | ***Paslaugos ir prekės (įranga, įrenginiai ir kt.)***1. Sąskaitų kopijos (išankstinių apmokėjimo sąskaitų, teikiamų kartu su banko ar kitos finansų įstaigos garantijos kopija, PVM sąskaitų faktūrų, sąskaitų faktūrų kopija ir. t. t.).
2. Priėmimo-perdavimo aktų (jeigu numatytas sutartyje) kopijos.
3. Apmokėjimo dokumentų kopijos (sąskaitos išrašų, valstybės iždo mokėjimo pavedimo turinių, kasos išlaidų orderių kopijos ir kt.) (Taikoma prašymams išlaidoms kompensuoti).
4. Jei deklaruojamos nusidėvėjimo išlaidos, teikiama turto įvedimo į eksploataciją akto kopija, nusidėvėjimo normatyvų metodika ir, ilgalaikio turto kortelės kopija.
5. Atkreiptinas dėmesys, kad netiesioginės išlaidos apskaičiuojamos pagal paramos sutartyje numatytą procentą ir jų išlaidas pagrindžiantys dokumentai neteikiami. (Taikoma, kai netiesioginės išlaidos numatytos paramos sutartyse).
 |
| Atkreiptinas dėmesys, kad kartu **su kiekvienu prašymu išlaidoms apmokėti/kompensuoti** projekto vykdytojas **privalo pateikti pažangos ataskaitą** (Vidaus saugumo fondo projektų administravimo ir finansavimo taisyklių 4 priedas). Jeigu tuo pačiu metu, su vienu lydraščiu teikiami du ar daugiau to pačio projekto prašymai išlaidoms apmokėti, kartu su jais gali būti teikiama viena pažangos ataskaita. Tačiau joje pateikiama informacija turi apimti aktualią abiejuose (ar daugiau) prašymuose išlaidoms apmokėti nurodytą informaciją. |

**Priedas Nr.5**

**SU PrašymaI išlaidoms apmokėti / kompensuoti su paskesne pirkimų priežiūra TEIKIAMŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teikiami su pirkimais susiję dokumentai** | **Teikiami su finansine dalimi susiję dokumentai** |
| 1. Jei pirkimas vykdomas pagal įgaliojimą – įgaliojimas;1. Paskelbti pirkimo dokumentai;
2. Tiekėjams siųsti pirkimo dokumentų paaiškinimai ir patikslinimai;
3. Pripažintas laimėjusiu tiekėjo **pasiūlymas su priedais**;
4. Atmesti tiekėjų pasiūlymai su priedais, kurių kainos buvo mažesnės nei laimėjusio pasiūlymo, jei vertinta pagal mažiausios kainos vertinimo kriterijų, arba visų – jei vertinta pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų;
5. **Susirašinėjimas su Tiekėjais**;
6. Viešųjų pirkimų komisijos protokolai;
7. Viešųjų pirkimų tarnybos ar kitų kontroliuojančių institucijų išvados dėl pirkimo procedūrų, jei tokios buvo;
8. Skundai, pretenzijos ir atsakymai, jei tokie buvo;
9. Teismo nutartys/ sprendimai ar ieškiniai teismui, jei tokių buvo;
10. Pasirašyta viešojo pirkimo sutartis;
11. Pasirašyti viešojo pirkimo sutarties pakeitimai/ papildomi susitarimai / pratęsimai.

*\*Atkreipiame dėmesį, kad VšĮ Centrinei projektų valdymo agentūrai gali būti pateikiami prisijungimai prie Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS), tokiu atveju popieriniai dokumentai gali būti neteikiami, tačiau turi būti pateikimai prisijungimo duomenys ir pagal dokumentų sąrašą nurodomi dokumentai, kuriuos kiekvieno pirkimo atveju galima rasti CVP IS.* | **Paslaugos ir prekės (įranga, įrenginiai ir kt.)**1. Sąskaitų kopijos (išankstinių apmokėjimo sąskaitų, teikiamų kartu su banko ar kitos finansų įstaigos garantijos kopija, PVM sąskaitų faktūrų, sąskaitų faktūrų kopija ir. t. t.).
2. Priėmimo-perdavimo aktų (jeigu numatytas sutartyje) kopijos.
3. Apmokėjimo dokumentų kopijos (sąskaitos išrašų, valstybės iždo mokėjimo pavedimo turinių, kasos išlaidų orderių kopijos ir kt.). **(Taikoma prašymams išlaidoms kompensuoti).**
4. Jei deklaruojamos nusidėvėjimo išlaidos, teikiama turto įvedimo į eksploataciją akto kopija, nusidėvėjimo normatyvų metodika ir, ilgalaikio turto kortelės kopija.
5. Atkreiptinas dėmesys, kad netiesioginės išlaidos apskaičiuojamos pagal paramos sutartyje numatytą procentą ir jų išlaidas pagrindžiantys dokumentai neteikiami. (Taikoma, kai netiesioginės išlaidos numatytos paramos sutartyse).
6. Atkreiptinas dėmesys, kad kartu su kiekvienu prašymu išlaidoms kompensuoti projekto vykdytojas privalo pateikti pažangos ataskaitą (Vidaus saugumo fondo projektų administravimo ir finansavimo taisyklių 4 priedas).
 |
| Atkreiptinas dėmesys, kad kartu **su kiekvienu prašymu išlaidoms apmokėti/kompensuoti** projekto vykdytojas **privalo pateikti pažangos ataskaitą**(Vidaus saugumo fondo projektų administravimo ir finansavimo taisyklių 4 priedas).Jeigu tuo pačiu metu, su vienu lydraščiu teikiami du ar daugiau to pačio projekto prašymai išlaidoms apmokėti, kartu su jais gali būti teikiama viena pažangos ataskaita. Tačiau joje pateikiama informacija turi apimti aktualią abiejuose (ar daugiau) prašymuose išlaidoms apmokėti nurodytą informaciją. |