

# **Projekto įgyvendinimo planas**

**(PIP)**

**Vadovas**

FM0027-GDL-00034-E-V15

2007 m. lapkričio 23 d.

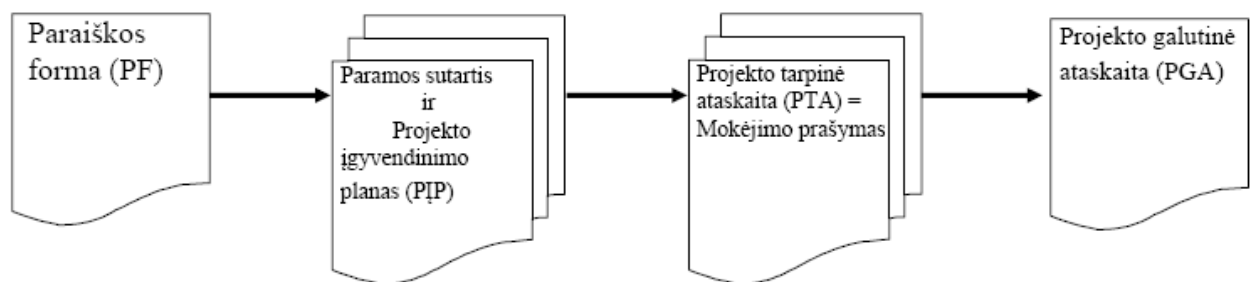
## 1. Įvadas

Projekto įgyvendinimo planas (toliau – PĮP) – tai struktūrinis projekto išdėstymas pagal Finansinių mechanizmų valdybos (toliau – FMV) nustatytą ir projekto vykdytojo (*Project promoter*) užpildytą formą. PĮP yra paramos sutarties, kurią pasirašo donoriai (*donors*) ir paramą gaunančios valstybės, priedas, todėl jis yra teisiškai privalomas dokumentas.

Kad ir kokia būtų projekto paramos rūšis (t. y. parama individualiam projektui, parama programai arba subsidijų schemai), PĮP forma visais atvejais turi būti vienoda. Be to, vienam projektui visada turi būti naudojamas tik vienas PĮP, net jeigu projektas yra finansuojamas iš abiejų finansinių mechanizmų, t. y. iš EEE finansinio mechanizmo ir iš Norvegijos finansinio mechanizmo.

Jeigu projekto įgyvendinimo etape projektas pasikeičia labiau nei numatyta paramos sutarties nuostatose ir sąlygose, projekto vykdytojas turi pateikti patikslintą PĮP.

Pagal Finansinių mechanizmų teisinę sistemą projekto įgyvendinimo planas (PĮP) yra neatskiriama projekto planavimo ir jo vykdymo ataskaitų struktūros dalis, kaip parodyta toliau pateiktoje schemoje.



### 1 pavyzdys: projekto planavimo ir projekto ataskaitų struktūra

Parengtas PĮP naudojamas kaip pagrindas projekto vykdymo, tai yra jo apimties, grafiko ir biudžeto stebėsenos tikslais. Tai reiškia, kad projekto tarpinės ataskaitos (įskaitant atskirus mokėjimo prašymus), metinės pažangos ataskaitos ir galutinė ataskaita turi būti parengtos pagal PĮP.

PĮP rengimo tvarkos tikslais FMV kiekvienam projektui parengia specialų PĮP šabloną, kuris per koordinavimo instituciją perduodamas projekto vykdytojui. Kad FMV galėtų parengti specialų PĮP, jai reikia žinoti tam tikrus pagrindinius projekto duomenis. Šiuos duomenis galima sužinoti iš paraiškos formos, taip pat projekto vertinimo proceso arba, prireikus, paramos teikimo metu kreipiantis į projekto rengėją prašant jo pateikti tokius duomenis. Projekto vykdytojas užpildo PĮP ir elektroniniu paštu grąžina koordinavimo institucijai, kuri jį persiunčia FMV. Kartu su elektrone PĮP versija popierinio dokumento pateikti nereikia, kadangi PĮP popierinį variantą atspausdina FMV ir prisega prie paramos sutarties, kurią ketinama pasirašyti.

Jeigu projekto įgyvendinimo metu projektas pasikeičia, projekto vykdytojas apie tokius pasikeitimus privalo pranešti FMV per koordinavimo instituciją, pirmiausia nurodydamas pasikeitusio projekto duomenis. Tokiais atvejais FMV parengia naują PĮP šabloną su faktiniais

atitinkamos datos duomenimis, o projekto vykdytojas užpildo PĮP būsimiems laikotarpiams ir gražina juos FMV tokiu pačiu būdu, kaip pradinį PĮP.

Šiame vadove išsamiai apibūdinamas PĮP užpildymas ir konkrečių sričių informacija, kurią reikia pateikti. Norint teisingai užpildyti PĮP, projektas turi būti kruopščiai suplanuotas. Šio vadovo 1 priede apibūdinamas FMV rekomenduojamas pagrindinis projekto planavimo būdas.

## 2. Kaip užpildyti PĮP

PĮP – tai projekto planas, parengtas pagal standartinę formą, taikomą visiems Finansinių mechanizmų finansuojamiems projektams. *Jis nepakeičia detaliųjų projekto planų, parengtų pagal atitinkamas projektuose dalyvaujančias šalis – PĮP užpildymui toks planas yra būtinas.*

Bendrieji formos naudojimo aspektai:

- PĮP – tai Microsoft Excel darbo knyga (*workbook*). Jis palaiko šios programinės įrangos versijas nuo Excel 97, tačiau labai rekomenduojama naudoti ir naujesnes nei Excel 2000 versijas;
- PĮP neapima jokių Excel makro apibrėžčių;
- Redaguojami elementai yra pažymėti žydra spalva, o kiti elementai neatsidaro ir vartotojas jų negali redaguoti;
- NENAUDOKITE komandos „cut/paste“ (iškirpti/perkelti), norėdami duomenis perkelti iš vienos formos dalies į kitą, nes dėl to gali būti sugadinta formos struktūra;
- „NETEMPKITE“ visų elementų, norėdami pasirinkti sritį (*periphery*) dėl tos pačios priežasties;
- Norėdami nukopijuoti duomenis iš kito lapo/kitos vietos tame pačiame lape:
  - kopijuokite duomenis iš pagrindinio lapo (ctrl-C);
  - pasirinkite reikiamus elementus ir naudokite komandą „Paste Special“ (Specialus perkėlimas), pasirinkę „Values“ (reikšmių) kontrolinį langelį.

norint perkelti duomenis:



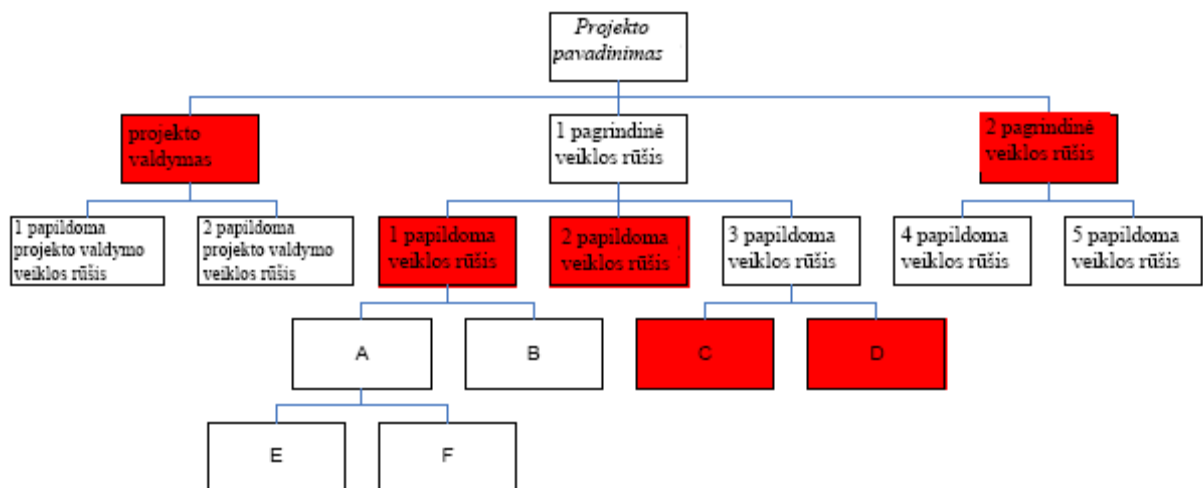
Duomenis galima nutempti iš vieno elemento į kitą traukiant už apatinio dešinėsios briaunos kampo.

### ***Veiklos sričių pasirinkimas rengiant ataskaitas***

Rengiant PĮP, **pirmiausia reikia nuspręsti**, kokios veiklos sritys yra pagrindinės. Kiekvienu atveju FMV reikalauja projekto valdymą laikyti atskira veiklos sritimi.

FMV nereikalauja rengti žemiausio lygmens ataskaitų – pareiškėjas gali pasirinkti apie 10 projekto veiklos sričių, kurių ataskaitos bus teikiamos, jeigu visos šios veiklos sritys kartu apima visą projektą. Mažiams projektams gali prireikti mažiau nei 10 veiklos sričių, o didesniems projektams – daugiau. FMV siūlo nustatyti ne daugiau kaip 10 tokių veiklos sričių.

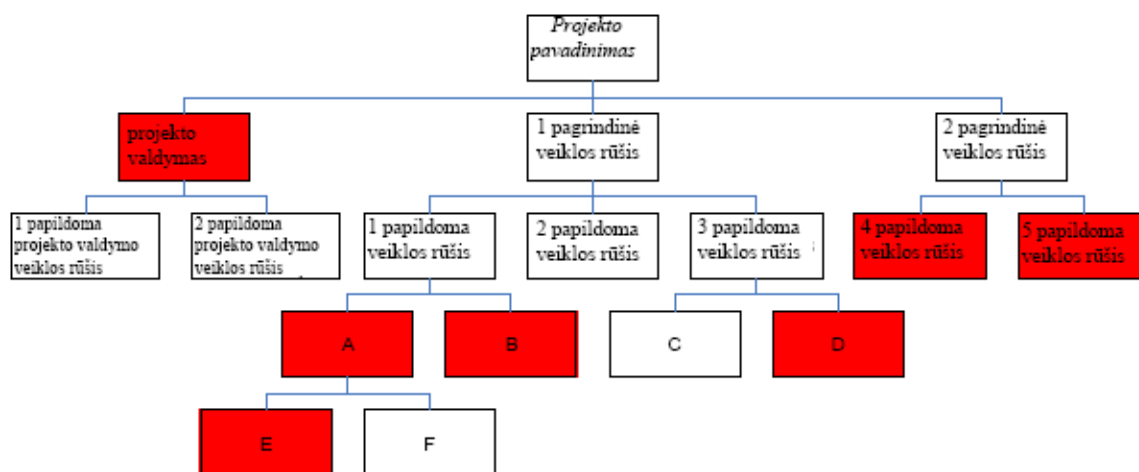
2 pavyzdyje kita spalva pažymėtas teisingas veiklos sričių pasirinkimas ataskaitų rengimo tikslais.



### **2 pavyzdys: teisingas veiklos sričių pasirinkimas ataskaitų rengimo tikslais**

Kita spalva pažymėtos veiklos sritys papildo visą projektą.

3 pavyzdyje parodytas neteisingas veiklos sričių pasirinkimas ataskaitų rengimo tikslais:



### 3 pavyzdys: neteisingas veiklos sričių pasirinkimas ataskaitų rengimo tikslais

„2 papildomos veiklos sritys“ ir „C“ ataskaitos neteikiamos, o „E“ veiklos sritys ataskaita teikiama du kartus: atskirai ir kaip „A“ veiklos sritys dalis

#### ***Įrašykite veiklos sričių duomenis***

Darbo lakšto „Klasifikacija“ (*Breakdown*) IV dalyje nurodomi šie duomenys apie kiekvieną veiklos sritį:

- veiklos sritys pavadinimas;
- veiklos sritys apimties santrauka – trumpas veiklos sritys tikslų ir rezultatų apibūdinimas;
- planuojama pradžios data – iš projekto grafiko;
- planuojama pabaigos data – iš projekto grafiko;
- veiklos sričiai būdingos išlaidos, apimančios trijų mėnesių laikotarpis, nurodytos pagal projekto biudžete išvardytas išlaidų rūšis darbo lakšto „Santrauka“ (*Summary*) II dalyje.

#### ***Suplanuokite lėšų išmokėjimo laiką***

Darbo lakšto „Klasifikacija“ (*Breakdown*) IV dalyje:

- pasirinkite ataskaitinius laikotarpius;
- patikrinkite, ar suma, kuri turi būti išmokėta, yra lygi Finansinių mechanizmų komiteto (FMK) / Norvegijos užsienio reikalų ministerijos (NURM) skiriamai parama – t. y. patikrinkite, ar Darbo lakšto „Santrauka“ (*Summary*) I dalies [1.12] ir [1.13] laukelių reikšmės yra vienodos. Jeigu ne, patikslinkite bendro finansavimo natūra išmokų planavimą (plačiau apie finansavimo natūra išmokų planavimą žr. 2 priede pateiktą pavyzdį).

#### ***Įrašykite išlaidų kategorijas***

Darbo lakšto „Santrauka“ (*Summary*) II dalyje:

- kai bus žinomas veiklos sritys biudžetas, nurodykite visoms veiklos sritims pasirinktas išlaidų kategorijas ir įrašykite jas II dalyje.

Pastaba: šioje dalyje iš esmės pateikiami patikslinti duomenys, kurie jau buvo pateikti paraiškos formoje.

### ***Įrašykite duomenis apie projekto pajamas***

- Jeigu projektas duoda pajamas, duomenis apie metines pajamas/veiklos išlaidas įrašykite į lentelę darbo lakšte „Pajamos“.

### ***Patikrinkite formą***

- patikrinkite, ar nėra vienas skaičiavimo lapo elementas nepažymėtas raudonai ir ar visi duomenys įrašyti teisingai.

## ***3. Išsamus PIP laukelių apibūdinimas***

Šioje dalyje apibūdinami duomenys, kurie pateikiami PIP. Šie duomenys gaunami iš trijų šaltinių:

- juos įrašo projekto vykdytojas;
- juos renka FMV paraiškų teikimo ir FMV vertinimo procedūrų metu;
- jie apskaičiuojami teikiant informaciją projekto vykdytojui.

### ***3.0 Projekto vykdytojas***

Ši PIP dalis naudojama informavimo tikslais. Projekto vykdytojas jos nepildo. Jeigu kokie nors šioje dalyje įrašyti duomenys yra neteisingi, projekto vykdytojas apie tai nedelsiant praneša koordinavimo institucijai.

#### ***[0.1] Pilnas juridinis pavadinimas***

Įrašoma informacija, pateikta su šiuo PIP susijusios paraiškos formoje.

Duomenys ryšiams

#### ***[0.2] Asmuo ryšiams***

Pagrindinio projekto asmens ryšiams vardas ir pavardė. Kadangi pagrindinis susirašinėjimas tarp projekto vykdytojo ir FMV vyks per koordinavimo instituciją, visa FMV tiesioginė informacija, skirta projekto vykdytojui, bus adresuojama šiam asmeniui.

#### ***[0.3] Pareigos***

[0.2] laukelyje nurodyto asmens pareigos.

#### ***[0.4] Organizacija***

Organizacijos, kuriai priklauso [0.2] laukelyje nurodytas asmuo, pavadinimas. Daugeliu atvejų tai bus [0.1] dalyje nurodytos projekto vykdytojo organizacijos departamentas arba atskira įstaiga, jeigu asmuo ryšiams nepriklauso minėtai organizacijai.

#### ***[0.5] Adresas***

[0.2] dalyje nurodyto asmens adresas susirašinėjimui.

#### ***[0.6] Telefonas***

[0.2] dalyje nurodyto asmens fiksuoto ryšio telefono numeris.

#### ***[0.7] Mobilusis telefonas***

[0.2] dalyje nurodyto asmens mobiliojo ryšio telefono numeris.

*[0.8] Faksas*

[0.2] dalyje nurodyto asmens fakso numeris.

*[0.9] Elektroninis paštas*

[0.2] dalyje nurodyto asmens elektroninio pašto adresas.

**3.1. I dalis: Projekto santrauka**

Ši PĮP dalis naudojama informavimo tikslais, Projekto vykdytojas jos nepildo. Joje apibendrinami pagrindiniai projekto duomenys ir pateikiamos trumpos pastabos, jeigu PĮP buvo neteisingai užpildytas.

**3.1.1. Bendrieji projekto duomenys**

*[1.1] Projekto pavadinimas*

Projekto pavadinimas iš paraiškos formos.

*[1.2] Projekto numeris*

Numeris, kurį projektui suteikia FMV registruodama paraiškos formą. Visa su projektu susijusi korespondencija turėtų būti pažymėta šiuo numeriu.

*[1.3] 1 Euro =*

Euro ir paramos gavėjo šalies nacionalinės valiutos kursas, nustatytas skelbiant atvirą konkursą, kuriam buvo pateikta su šiuo projektu susijusi paraiškos forma. Jeigu projektui nebuvo paskelbtas atviras konkursas, naudojamas valiutų kursas, dėl kurio tarpusavyje susitaria FMV ir koordinavimo institucija.

*[1.4] Galutinė tinkamų išlaidų finansavimo data*

Data, po kurios su projektu susijusios išlaidos laikomos netinkamomis finansuoti, kaip nurodyta paramos sutarties 4 straipsnio 3 pastraipoje.

*[1.5] Galutinio mokėjimo prašymo pateikimo data*

Data, iki kurios turi būti pateikti visi su projektu susiję mokėjimo prašymai – kaip nurodoma 3.1.3 straipsnyje (Taisyklės ir procedūros).

*[1.6] Donorų įsipareigojimo skirti paramą data*

Mėnuo, per kurį atitinkami donoriai priėmė sprendimą skirti paramą ir ją išmokėjo. Ši data nurodoma mėnesio tikslumu. Trijų mėnesių ataskaitiniai laikotarpiai, nurodyti IV dalyje (Projekto veiklos sritys), pradedami skaičiuoti nuo kalendorinio ketvirčio, per kurį donoriai skyrė paramą, pirmojo mėnesio.

*[1.7] Planuojama galutinė data*

Mėnuo, kurį, FMV supratimu, turėtų būti užbaigtas projektas. Ši data nurodoma mėnesio tikslumu ir negali būti vėlesnė už [1.4] laukelyje nurodytą datą.

**3.1.2. Bendro projekto finansavimo santrauka**

Šią dalį sudaro dvi skiltys:

- kairėje skiltyje pakartojama paramos sutarties 2 straipsnyje nurodyta informacija apie bendrąsias projekto išlaidas ir Finansinių mechanizmų skiriamą projekto finansavimo dalį;
- dešinėje skiltyje apibendrinama PIP pateikta informacija.

*[1.8] Bendra išlaidų suma: iš FMK / NURM*

Bendra projekto išlaidų suma, nurodyta paramos sutartyje pagal paraiškos formą ir duomenis, surinktus FMV atlikto projekto vertinimo metu (paramos sutarties 2 straipsnio 3 sąlyga).

*[1.9] Bendra išlaidų suma: bendra išlaidų suma pagal šį PIP*

Bendra projekto išlaidų suma, apskaičiuota pagal [2.3], [2.4] ir [2.7] laukeliuose pateiktų išlaidų kategorijas.

*[1.10] Bendra tinkamų finansuoti išlaidų suma: iš FMK / NURM*

Bendra projekto išlaidų suma, nurodyta paramos sutartyje pagal paraiškos formą ir duomenis, surinktus FMV atlikto projekto vertinimo metu (paramos sutarties 2 straipsnio 3 sąlyga).

*[1.11] Bendra tinkamų finansuoti išlaidų suma: bendra tinkamų finansuoti išlaidų suma pagal šį PIP*

Bendrosios tinkamos finansuoti projekto išlaidos, apskaičiuotos pagal išlaidų kategorijas, nurodytas [2.3] ir [2.4] laukeliuose.

*[1.12] Bendra paramos suma: iš FMK / NURM*

Bendra paramos suma, skiriama iš vieno arba abiejų mechanizmų, nurodyta paramos sutartyje pagal paraiškos formą ir duomenis, surinktus FMV atlikto projekto vertinimo metu (paramos sutarties 2 straipsnio 3 sąlyga).

Jeigu elementas yra pažymėtas raudona spalva, ir, vadinasi, PIP nurodyta suma yra didesnė už paramos sutartyje nurodytą sumą, žiūrėkite [1.13] laukelį.

*[1.13] Bendra išmokamos paramos suma: bendra išmokamos paramos suma pagal šį PIP*

Bendra išmokėtina paramos suma, apskaičiuota pagal V dalį (Išmokėjimo planas) ([5.15] laukelio paskutinė skiltis).

Jeigu laukelis yra pažymėtas raudona spalva, vadinasi, PIP apibūdintas projektas yra didesnis už paramos sutartį, t.y. bendra išmokėtinų lėšų suma yra didesnė už FMK / NURM skirtą paramą projektui ([5.15]). Šį skirtumą reikia ištaisyti; gali būti, kad IV dalyje (Projekto veiklos sritys) yra nurodytos per didelės tinkamos finansuoti išlaidos grynaisiais pinigais. Jeigu bendra išmokėtina suma yra didesnė už visą FMK / NURM skirtą paramą projektui, [1.15] laukelyje esančiame tekstiniame langelyje būtina pateikti paaiškinimą.

*[1.14] Paramos koeficientas*

FMK ir (arba) NURM skirtos paramos santykis su bendra tinkamų projekto išlaidų suma, nustatytas paramos sutartyje. (Paramos sutarties 2 straipsnio 4 sąlyga)

*[1.15] Paaiškinimas, jeigu bendra išmokėtina suma yra mažesnė už projektui suteiktą paramą*

Bendra išmokėtina suma gali būti mažesnė už bendrą suteiktos paramos sumą dėl kelių priežasčių, pvz., į PIP ([5.9]) nebuvo įrašytas visas ataskaitinis laikotarpis iki projekto pabaigos ir (arba) IV dalyje (Projekto veiklos sritys) nurodytos tinkamos finansuoti išlaidos grynaisiais pinigais yra

mažesnės už suteiktą paramą. Pastaruoju atveju reikia pateikti paaiškinimą ir nurodyti visą ataskaitinį laikotarpį.

### **3.1.3. Finansavimo pagal finansinius mechanizmus santrauka**

[1.16] FMK skirta parama

Iš EEE finansinio mechanizmo skirtos paramos bendra suma.

[1.17] NURM skirta parama

Iš Norvegijos finansinio mechanizmo skirtos paramos bendra suma.

[1.18] Dalinio finansavimo koeficientas (Partial Grant Rate) – FMK

Iš EEE finansinio mechanizmo skirtos paramos santykis su visomis tinkamomis projekto išlaidomis.

[1.19] Dalinio finansavimo koeficientas –NURM

Iš Norvegijos finansinio mechanizmo skirtos paramos bendra suma.

### **3.2. II dalis: finansinė klasifikacija**

Šioje PĮP dalyje apibūdinami paraiškos formoje pateikiami finansiniai duomenys.

Biudžeto ir finansinių išteklių lentelių struktūra yra vienoda:

- kalendorinių metų išlaidų/pajamų skiltys;

- lentelės eilutės bendra projekto suma;

– atitinkamos eilutės bendra suma kaip kitos bendros sumos procentinė dalis. Atskirų eilučių apibūdinimuose paaiškinama, kokie skaičiai naudojami šiam santykiui apskaičiuoti.

#### **3.2.1. Biudžetas – patirtos išlaidos**

[2.1] Tinkamos išlaidos grynaisiais pinigais – biudžeto antraštės

Visoms projekto veiklos sritims planuojamas tinkamas išlaidas reikėtų suskirstyti pagal iš anksto nustatytas išlaidų kategorijas (išskleidžiamasis meniu) ir (arba) pagal ne daugiau kaip keturias vartotojo apibrėžtas kategorijas. Šias tinkamas išlaidas reikėtų suskirstyti pagal kalendorinius metus, per kuriuos jos patiriamos, ir įrašyti į atitinkamą laukelį.

Procentų (%) skiltyje pateikiamas bendros atitinkamos kategorijos išlaidų sumos santykis su [2.2] laukelyje nurodyta bendra išmokų grynaisiais pinigais suma.

[2.2] Bendra išmokų grynaisiais pinigais suma

Kalendorinių metų visų kategorijų tinkamų išlaidų bendra suma.

Kai tinkamų išlaidų kategorijų bendra suma skiriasi nuo [2.3] laukelyje nurodytų veiklos sričių bendros tinkamų išlaidų sumos, skiltyje „Iš viso“ įrašyta suma bus pažymėta raudona spalva.

#### **Bendros tinkamų išlaidų sumos klasifikacija (pagal veiklos sritis)**

[2.3] Tinkamos išlaidos grynaisiais pinigais

Kalendorinių metų tinkamos išlaidos grynaisiais pinigais pagal atskirų veiklos sričių duomenis, pateiktus IV dalyje.

Teisingai užpildžius PĮP, šios eilutės bendra suma turėtų būti lygi bendrai sumai, nurodytai [2.2] laukelyje.

Procentų (%) skiltyje pateikiamas visų tinkamų išlaidų gryniaisiais pinigais santykis su visomis tinkamomis išlaidomis.

[2.4] *Tinkamos išlaidos natūra*

Kalendorinių metų tinkamos išlaidos natūra pagal atskirų veiklos sričių duomenis, pateiktus IV dalyje.

Procentų (%) skiltyje pateikiamas visų tinkamų išlaidų natūra santykis su visomis tinkamomis išlaidomis.

[2.5] *Bendra tinkamų išlaidų suma*

Tinkamų išlaidų gryniaisiais pinigais [2.3] ir natūra [2.4] bendra suma.

Procentų (%) skiltyje visada bus nurodyta „–“ arba „100.00%“, atsižvelgiant į tai, ar IV dalyje buvo įrašyti kokie nors išlaidų duomenys.

### Visų projekto (veiklos sričių) išlaidų klasifikacija

[2.6] *Bendra tinkamų išlaidų suma*

Perkelti [2.5] laukelio duomenys.

Procentų (%) skiltyje pateikiamas visų tinkamų išlaidų santykis su visomis projekto išlaidomis.

[2.7] *Netinkamos išlaidos*

Kalendorinių metų netinkamos išlaidos gryniaisiais pinigais pagal atskirų veiklos sričių duomenis, pateiktus IV dalyje.

Procentų (%) skiltyje pateikiamas visų netinkamų išlaidų santykis su visomis projekto išlaidomis.

[2.8] *Bendra projekto išlaidų suma*

Tinkamų [2.6] ir netinkamų [2.7] išlaidų suma.

Procentų (%) skiltyje visada bus nurodyta „–“ arba „100.00%“, atsižvelgiant į tai, ar IV dalyje buvo įrašyti kokie nors išlaidų duomenys.

### 3.2.2. *Finansiniai ištekliai – tinkamų išlaidų finansavimas*

Šios dalies duomenys gaunami iš IV dalies (Projekto veiklos sritys) ir V dalies (Išmokėjimo planas). Ji skirta projekto finansavimui apžvelgti, ypač iš atitinkamų šaltinių skiriamą finansavimo dalims nurodyti.

Kadangi lėšos išmokamos tada, kai patiriamos išlaidos, tarp išlaidų ir jų kompensavimo praeina tam tikras laikotarpis, vienais kalendoriniais metais patirtos išlaidos gali būti kompensuojamos kitais kalendoriniais metais.

Atsižvelgiama tik į tuos finansinius išteklius, kurie kompensuoja tinkamas išlaidas – netinkamų išlaidų finansavimas į PĮP neįtraukiamas.

## Finansavimas iš finansinių mechanizmų

### *[2.9] EEE finansinis mechanizmas*

Parama, skirta iš EEE finansinio mechanizmo per kalendorinius metus.

Procentų (%) skiltyje pateikiamas finansavimo iš EEE finansinio mechanizmo santykis su [2.20] nurodyta visų tinkamų išlaidų finansavimo suma.

### *[2.10] Norvegijos finansinis mechanizmas*

Parama, skirta iš Norvegijos finansinio mechanizmo per kalendorinius metus.

Procentų (%) skiltyje pateikiamas finansavimo iš Norvegijos finansinio mechanizmo santykis su [2.20] nurodyta visų tinkamų išlaidų finansavimo suma.

### *[2.11] Iš viso*

[2.9] ir [2.10] laukelių bendra suma.

Procentų (%) skiltyje pateikiamas viso finansavimo iš finansinių mechanizmų santykis su [2.20] nurodyta visų tinkamų išlaidų finansavimo suma.

## Bendras finansavimas, skiriamas iš centrinės, regioninės arba vietinės valdžios biudžetų

### *[2.12] Bendras finansavimas grynaisiais pinigais*

Vyriausybinių įstaigų teikiamas finansavimas grynaisiais pinigais.

Šie duomenys apskaičiuojami pagal išmokėjimo planą.

Procentų (%) skiltyje pateikiamas vyriausybinių įstaigų skiriamo bendro finansavimo santykis su [2.20] nurodyta visų tinkamų išlaidų finansavimo suma.

### *[2.13] Įnašas natūra*

Vyriausybinių įstaigų kalendorinių metų įnašo natūra bendroji vertė, paimta iš duomenų, nurodytų atitinkamose veiklos srityse [4.7] laukelyje.

Procentų (%) skiltyje pateikiamas vyriausybinių įstaigų įnašo natūra vertės santykis su [2.20] nurodyta visų tinkamų išlaidų finansavimo suma.

### *[2.14] Iš viso*

[2.12] ir [2.13] laukelių bendra suma.

Procentų (%) skiltyje pateikiamas viso vyriausybinių įstaigų skiriamo bendro finansavimo grynaisiais pinigais ir vyriausybinių įstaigų įnašo natūra vertės santykis su [2.20] nurodyta visų tinkamų išlaidų finansavimo suma.

## Bendras finansavimas iš nevyriausybinių šaltinių

[2.15] *Bendras finansavimas grynaisiais pinigais*

Nevyriausybinių įstaigų teikiamas finansavimas grynaisiais pinigais.

Procentų (%) skiltyje pateikiamas nevyriausybinių įstaigų skiriamo bendro finansavimo santykis su [2.20] nurodyta visų tinkamų išlaidų finansavimo suma.

[2.16] *Įnašas natūra*

Vyriausybinių įstaigų kalendorinių metų įnašo natūra bendroji vertė, paimta iš duomenų, nurodytų atitinkamose veiklos srityse [4.8].

Procentų (%) skiltyje pateikiamas nevyriausybinių įstaigų įnašo natūra vertės santykis su [2.20] nurodyta visų tinkamų išlaidų finansavimo suma.

[2.17] *Iš viso*

[2.15] ir [2.16] laukelių bendra suma.

Procentų (%) skiltyje pateikiamas viso nevyriausybinių įstaigų skiriamo bendro finansavimo grynaisiais pinigais ir nevyriausybinių įstaigų įnašo natūra vertės santykis su [2.20] nurodyta visų tinkamų išlaidų finansavimo suma.

### Finansinių išteklių santrauka

[2.18] *Bendra įnašo natūra suma*

[2.13] ir [2.16] laukelių bendra suma.

Procentų (%) skiltyje pateikiamas bendro įnašo natūra vertės santykis su [2.20] nurodyta visų tinkamų išlaidų finansavimo suma.

[2.19] *Bendra finansavimo grynaisiais pinigais suma*

[2.11], [2.12] ir [2.15] laukelių bendra suma.

Procentų (%) skiltyje pateikiamas bendros finansavimo grynaisiais pinigais sumos santykis su [2.20] nurodyta visų tinkamų išlaidų finansavimo suma.

[2.20] *Bendra įnašo natūra ir finansavimo grynaisiais pinigais suma*

[2.18] ir [2.19] laukelių bendra suma.

Procentų (%) skiltyje visada nurodoma „100.00%“.

### **3.3. III dalis: projekto rodikliai**

Projekto rodikliai nusako projekto apimtį pagal jo tikslus. Apie tikslų naudojimą plačiau žr. dokumentą: [http://europa.eu.int/comm/europeaid/qsm/documents/pcm\\_manual\\_2004\\_en.pdf](http://europa.eu.int/comm/europeaid/qsm/documents/pcm_manual_2004_en.pdf).

PĮP naudojami projekto rodikliai, kuriuos FMV pritaiko atsižvelgdama į paraiškos formą, FMV atlikto vertinimo proceso rezultatus ir galimą dialogą su koordinavimo institucija ir (arba)

pareiškėju. Be to, rodiklius galima pasirinkti taip, kad panašioms projektams būtų naudojami vienodi rodikliai, sudarant galimybę projektus palygtini.

[3.2], [3.6] ir [3.10] lentelių skiltyje „Rodiklis“ reikėtų nurodyti įvertinamą parametą (*measurable parameter*).

[3.3], [3.7] ir [3.11] lentelių skiltyje „Pagrindinis parametras“ (*Baseline*) pateikiama šio parametro tikroji reikšmė iki projekto vykdymo pradžios.

[3.4], [3.8] ir [3.12] lentelių skiltyje „Tikslinis parametras“ (*Target*) pateikiama planuojama šio parametro reikšmė įgyvendinus projektą.

### **3.4. IV dalis: projekto veiklos sritys**

Projekto veiklos sričių biudžetas rengiamas kas tris mėnesius nuo planuojamos projekto pradžios iki planuojamos projekto pabaigos datos. Trijų mėnesių ataskaitiniai laikotarpiai pradedami skaičiuoti nuo kalendorinio ketvirčio, per kurį bus pradėtas vykdyti projektas, pirmojo mėnesio. Norime atkreipti dėmesį į tai, kad biudžeto rengimo laikotarpis priklauso nuo [5.8] ir [5.9] laukeliuose nustatyto atskaitomybės laikotarpio.

PIP galima įrašyti pagal kategorijas suskirstytas išlaidas, susijusias su veiklos sritimis ir apskaičiuoti bendrą veiklos srities kiekvienos kategorijos išlaidų sumą.

#### *[4.1] Veiklos srities numeris*

FMV atliekamo projekto vertinimo metu projekto vykdytojas FMV nurodo veiklos sričių, kurios jis ketina pateikti pažangos ataskaitas, skaičių, kaip apibūdinta šio dokumento įvade.

Kiekvienai veiklos sričiai suteikiamas unikalus numeris.

#### *[4.2] Veiklos srities pavadinimas*

Veiklos srities pavadinimas.

#### *[4.3] Veiklos srities apibūdinimas*

Trumpai apibūdinama tai, kas susiję su atitinkama veiklos sritimis, prireikus nurodant

- veiklos sričiai reikalingus išteklius;
- priklausomybę nuo kitų veiklos sričių;
- su veiklos sritimi susijusią riziką;
- bet kurį su veiklos sritimi susijusį įnašą natūra;
- bet kurias su veiklos sritimi susijusias netinkamas išlaidas.

#### *[4.4] Planuojama pradžios data*

Data, nuo kurios projekto vykdytojas ketina pradėti šią veiklą.

#### *[4.5] Planuojama pabaigos data*

Data, iki kurios projekto vykdytojas ketina užbaigti šią veiklą.

#### *[4.6] Tinkamos finansuoti išlaidos grynaisiais pinigais*

Biudžete numatytos tinkamos išlaidos grynaisiais pinigais, susijusios tik su šia veiklos sritimi.

*[4.7] Tinkamos išlaidos natūra (centrinės, regioninės arba vietinės valdžios biudžetas)*

Biudžete numatyta bet kurio tik su šia veiklos sritimi susijusio įnašo natūra iš vyriausybinių šaltinių vertė.

*[4.8] Tinkamos išlaidos natūra (nevyriausybiniai šaltiniai)*

Biudžete numatyta bet kurio tik su šia veiklos sritimi susijusio įnašo natūra iš nevyriausybinių šaltinių vertė.

*[4.9] Netinkamos išlaidos*

Biudžete numatytos netinkamos išlaidos, susijusios su šia veiklos sritimi.

[4.10] Bendra išlaidų suma

[4.6], [4.7], [4.8] ir [4.9] laukelių bendra suma.

### **3.5. V dalis: išmokėjimo planas**

PIP apskaičiuojami finansinio(-ių) mechanizmo(ų) išmokėtinos lėšos ir bendro finansavimo poreikis pagal:

- projekto biudžetą, apskaičiuotą susumuojant duomenis, IV dalyje nurodytus pagal atskiras veiklos sritis;
- projekto vykdytojo pasirinktus ataskaitinius laikotarpius, nurodytus [5.8] ir [5.9] laukeliuose.

Išmokėjimų ir bendro finansavimo sumų apskaičiavimas PIP atliekamas vadovaujantis šiais kriterijais:

- projekto pabaigoje faktinės paramos koeficientas turi būti mažesnis už [1.12] laukelyje nurodytą FMK/NURM nustatytą koeficientą arba jam lygus;
- jokiam projekto etape faktinės paramos koeficientas (iki atitinkamos datos išmokėtos bendros lėtų sumos ir tos datos bendros tinkamų išlaidų sumos santykis) neturi būti didesnis už [1.12] laukelyje nurodytą FMK/NURM nustatytą koeficientą;
- avansu išmokėtos lėšos turi būti įskaitomos (*offset*) taikant [5.6] laukelyje nurodytą mechanizmą;
- finansinio mechanizmo skiriamas finansavimas, kaip paramos sutartyje ([5.5]) numatytos bendros planuojamų tinkamų išlaidų sumos procentas atskaitytas iš paskutinio(-ių) mokėjimo prašymo(ų) ir išmokėtas, patvirtinus galutinę projekto ataskaitą.

Šie kriterijai reiškia, kad tam tikrų projektų biudžetų atveju nebus įmanoma užtikrinti FMK/NURM nustatyto paramos koeficiento. Tokie biudžetai paprastai apima didelius įnašus natūra, planuojamus projekto vykdymo pabaigai. Tokių projektų pavyzdys pateikimas Priede Nr. 2.

*[5.1] Bendra avansu išmokamų lėšų suma*

Paramos sutartyje numatyta FMK/NURM patvirtinta avansu išmokamų lėšų suma.

*[5.2] Bendro finansavimo grynaisiais pinigais, skiriamo iš centrinės, regioninės arba vietinės valdžios biudžeto, šaltinio trumpas apibūdinimas*

Paaškinimo nereikalauja

*[5.3] Bendro finansavimo grynaisiais pinigais, skiriamo iš nevyriausybinių šaltinių, trumpas apibūdinimas*

Paaškinimo nereikalauja

[5.4] *Bendro finansavimo grynaisiais pinigais, skiriamo iš nevyriausybinių šaltinių, procentas*  
Išmokėjimų grafike apskaičiuojama bendro finansavimo grynaisiais pinigais, reikalingo vykdant pirmiau apibūdintus kriterijus, sumą. Projekto vykdytojas turi nurodyti, kokia bendro finansavimo dalis bus gauta iš nevyriausybinių šaltinių.

Jeigu elementas yra pažymėtas raudona spalva, vadinasi, bendras finansavimas, susijęs su suteiktos paramos koeficientu, neatitinka Didžiausių bendro finansavimo sumų vadovo (*Guide on Co-Financing Ceilings*) reikalavimų.

[5.5] *Visų tinkamų išlaidų, kurios turi būti išmokėtos patvirtinus projekto galutinę ataskaitą (PGA), procentas*

Paramos sutartyje nustatytas procentas.

[5.6] *Avansu išmokamų lėšų atskaitymo mechanizmas*

Šis mechanizmas yra apibūdintas paramos sutartyje. Jis gali būti taikomas penkiais būdais:

1. Visą avansu išmokėtų lėšų sumą atskaitant su pirmuoju mokėjimo prašymu.
2. Avansu išmokėtų lėšų sumą atskaitant lygiomis dalimis nuo kiekvieno mokėjimo prašymo iki bus išleista 80% skirtos paramos.
3. Visą avansu išmokėtų lėšų sumą atskaitant išleidus 80% skirtos paramos.
4. Avansu išmokėtų lėšų sumos atskaitymą atskiru individualiu būdu (*Manual advance offset scheduling*).
5. Netaikoma.

Taikant pirmuosius tris pirmiau nurodytus būdus, PĮP apskaičiuoja avansu išmokėtų lėšų sumos atskaitymą ir atitinkamai patikslina išmokėjimo sumą. Taikant ketvirtą būdą, galima naudoti iš anksto parengtą atskaitymo grafiką (*custom offset schedule*), o penktas būdas yra skirtas tiems atvejams, kai lėšų išmokėjimas avansu neplanuojamas.

[5.7] *Projekto tarpinių ataskaitų (PTA) skaičius*

PĮP yra numatyta vieta, skirta didžiausiam galimam PTA skaičiui nurodyti, atsižvelgiant į tai, kad ataskaitinis laikotarpis yra ne trumpesnis nei trys mėnesiai. Jeigu planuojama projekto trukmė nėra trijų mėnesių kartotinis, tokiu atveju bent vienas laikotarpis turi būti ilgesnis nei trys mėnesiai.

Didžiausią PTA skaičių naudoti nėra privaloma – PĮP suteikia galimybę pasirinkti iki vienerių metų trukmės ataskaitinius laikotarpius.

[5.8] *Pirmasis ataskaitinio laikotarpio mėnuo*

Pirmasis laikotarpio, už kurį pateikiama PTA, mėnuo. PTA #1 pirmasis mėnuo visada sutampa su planuojama projekto pradžios data. PTA #<n+1> pirmasis mėnuo visada yra mėnuo, einantis po PTA #<n> paskutinio mėnesio.

[5.9] *Paskutinis ataskaitinio laikotarpio mėnuo*

Paskutinis laikotarpio, už kurį pateikiama PTA, mėnuo. Jis pasirenkamas iš išskleidžiamo sąrašo; trumpiausias ataskaitinis laikotarpis yra trys mėnesiai, o ilgiausias – vieneri metai. Jeigu projektas užbaigiamas per vienerius metus, sąrašo pabaigoje gali kilti neužpildytų vietų – tokiu atveju vartotojas, norėdamas patekti į sąrašo pradžią, turės naudotis meniu ribomis.

[5.10] *Tikėtino paramos išmokėjimo mėnuo*

Mėnuo, per kurį FMV gali išmokėti šioje PTA prašomas lėšas. Jis numatomas praėjus trims mėnesiams nuo ataskaitinio laikotarpio pabaigos, darant prielaidą, kad projekto vykdytojas koordinuojančiai institucijai PTA pateiks mėnesio, einančio po ataskaitinio laikotarpio pabaigos, pradžioje. Apskaičiuojant datą šiame laukelyje daroma prielaida, kad PTA pateikta informacija bus tokios kokybės, kuri užtikrins galimybę laiku įvertinti mokėjimo prašymą – priešingu atveju išmokėjimo data gali būti atidėta.

[5.11] *Avansu išmokamų lėšų atskaitymas*

Ataskaitinio laikotarpio atskaitytina avansu išmokamų lėšų suma. Ji apima atskaitymą nuo finansinio(-ių) mechanizmo(u) skirtos paramos ir nuo bendro finansavimo pinigais.

Ši eilutė yra pastovi (*read-only*), duomenys PIP apskaičiuojami visiems atskaitymo mechanizmom, išskyrus atskaitymą atskiru individualiu būdu (*Manual advance offset scheduling*). Naudojant pastarąjį būdą, vartotojas gali įrašyti kiekvieno ataskaitinio laikotarpio atskaitytinas sumas.

[5.12] *Išmokėjimas*

Suma, kurią planuojama išmokėti iš finansinio(-ių) mechanizmo(u) per ataskaitinį laikotarpį.

[5.13] *Bendras finansavimas grynaisiais pinigais iš centrinės, regioninės arba vietinės valdžios biudžeto*

Bendras finansavimas grynaisiais pinigais, kuris turi būti skirtas iš vyriausybinių šaltinių per atitinkamą laikotarpį.

[5.14] *Bendras finansavimas grynaisiais pinigais iš nevyriausybinių šaltinių*

Bendras finansavimas grynaisiais pinigais, kuris turi būti skirtas iš nevyriausybinių šaltinių per atitinkamą laikotarpį.

[5.15] *Išmokėjimas iki einamosios datos*

Planuojamas bendras projekto finansavimas iš finansinio(-ių) mechanizmo(u) nuo projekto pradžios iki einamosios datos.

[5.16] *Bendras finansavimas grynaisiais pinigais iki einamosios datos*

Planuojamas bendras projekto finansavimas iš vyriausybinių ir nevyriausybinių šaltinių nuo projekto pradžios iki einamosios datos.

[5.17] *Įnašai natūra iki einamosios datos*

Planuojamų įnašų natūra bendra vertė suma nuo projekto pradžios iki einamosios datos.

[5.18] *Bendra finansavimo suma iki einamosios datos*

Planuojama bendra tinkamų išlaidų finansavimo suma nuo projekto pradžios iki einamosios datos ([5.15], [5.16] ir [5.17] bendra suma).

### **3.6 . VI dalis: projekto pajamos**

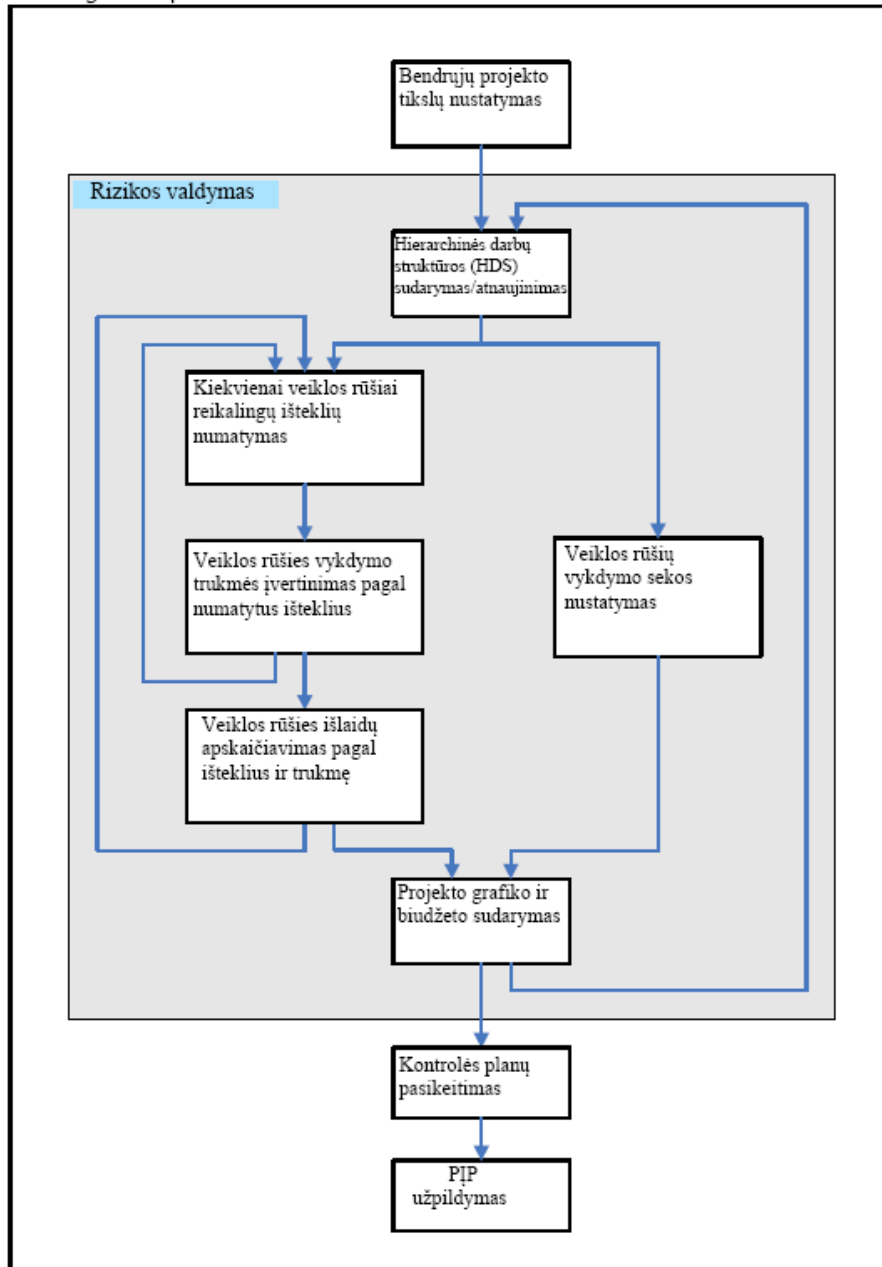
Ši dalis yra identiška paraiškos formos daliai „Pajamos, susijusios su projektu“ – rekomendacijas kaip ją užpildyti, galima rasti atitinkamoje „Paraiškos formos pildymo vadovo“ redakcijoje, kuri skelbiama internete adresu [www.eeagrants.org](http://www.eeagrants.org).

## **Priedas Nr. 1. Rekomenduojami projekto planavimo metodai**

Toliau esančioje schemoje pateikiamas paprastos projekto planavimo metodikos pavyzdys. Reikėtų atkreipti dėmesį į tai, kad planavimo procesas būtinai turi būti pasikartojantis, tai yra, kuo daugiau projektas bus tyrinėjamas ir analizuojamas, tuo geriau projekto vadovas supras su projektu susijusius klausimus.

Šiame dokumente apibūdinta projektų vadybos metodika yra labai supaprastintas Projektų vadybos instituto (PVI) siūlomos metodikos variantas. Šis metodas apibūdinamas PVI išleistame projektų vadybos standarte (PMBOK).

Šis dokumentas yra tik apžvalginis ir jokių būdu negali būti laikomas pakaitiniu projektų vadybos mokymo kursams ir patirčiai.



#### 4 pavyzdys: projekto planavimo procesas

##### 1. Projekto tikslų nustatymas

Prieš pradėdant planuoti reikia užsibrėžti bendruosius projekto tikslus.

##### 2. Hierarchinės darbų struktūros (HDS) sudarymas/atnaujinimas

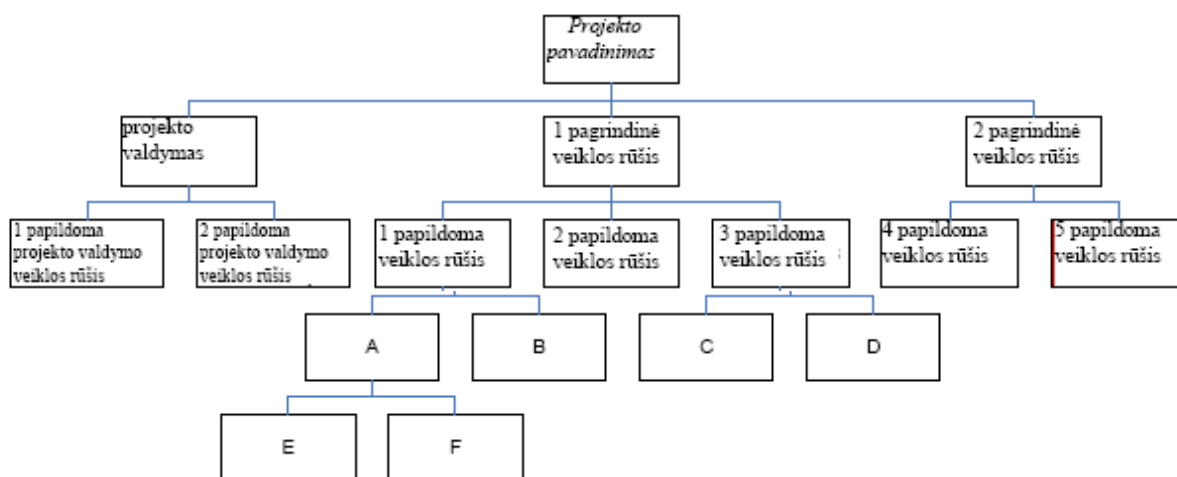
HDS yra svarbiausias projekto planavimo procese parengtas dokumentas. Tai projekto apimties hierarchinis apibūdinimas pagal veiklos sritis, kurias reikia įvykdyti, siekiant aukščiausių projekto tikslų.

Veiksmingas HDS naudojimas užtikrina, kad projekte būtų numatytos tik būtinos veiklos sritys, reikalingos užsibrėžtiems tikslams pasiekti.

HDS:

- o apibūdinamos veiklos sritys, kurios turi būti atliktos, įgyvendinant projektą, jeigu tokių veiklos sričių rezultatą galima įvertinti;
- o naudojama kaip pagrindas vertinant projekto išlaidas ir trukmę;
- o naudojamas kaip pamatinė medžiaga vertinant projekto pažangą;
- o įpareigoja projekto vadybininką apgalvoti visą projektą
  - ką reikia numatyti
  - kaip atskiros veiklos sritys prisideda prie viso projekto
- o palengvina projekto dalyvių bendravimą;
- o palengvina išteklių paskirstymą veiklos sritims.

HDS gali būti išdėstyta medžio schemos arba sąrašo forma:



**5 pavyzdys: HDS medžio schemos pavyzdys**

*Projekto pavadinimas*

1.1. Projekto valdymas

1.1.1. Projekto valdymo pagalbinė veikla Nr. 1

1.1.2. Projekto valdymo pagalbinė veikla Nr. 2

1.2. Pagrindinė veikla Nr. 1

1.2.1. Pagalbinė veikla Nr. 1

1.2.1.1. A

1.2.1.1.1. E

1.2.1.1.2. F

1.2.1.2. B

1.2.2. Pagalbinė veikla Nr. 2

1.2.3. Pagalbinė veikla Nr. 3

1.2.3.1. C

1.2.3.2. D

1.3. Pagrindinė veikla Nr. 2

1.3.1. Pagalbinė veikla Nr. 4

1.3.2. Pagalbinė veikla Nr. 5

---

## **6 pavyzdys: HDS sąrašo pavyzdys**

HDS sudarymo tvarka yra apibūdinta toliau:

1. Apibūdinkite pagrindines projekto veiklos sritis, vadovavimą projektui nurodydami kaip atskirą veiklą .

2. Kiekvienai veiklos sričiai nustatykite:

- a. Ar sunku įvertinti jos išlaidas arba trukmę?
- b. Ar už jos įvykdymą yra atsakingas daugiau nei vienas organizacijos padalinys?
- c. Ar ji priklauso nuo kokių nors kitų HDS įvardytų veiklos sričių?
- d. Ar ji apima kelių rūšių darbo procesus?
- e. Ar ji yra susijusi su didele rizika?
- f. Ar jos vykdymo pažangą bus sunku įvertinti?

Jeigu atsakymas į kurį nors iš pirmiau pateiktų klausimų yra teigiamas, pereikite prie 3 etapo, o jeigu neigiamas – prie 4.

3. Nurodykite veiklos srities logines pagalbines veiklas. Kiekvienai pagalbinei veiklos sričiai taikykite 2 etapą.

4. Peržiūrėkite veiklos srities apibūdinimą ir prireikus atnaujinkite.

Pastaba: ši procedūra gali tęstis tam tikrą laikotarpį ir papildyta naujomis detalėmis, kai projektas taps geriau suprantamas. Kiekviename etape projekto vadybininkas turėtų patikrinti, ar HDS nurodytos veiklos sritys padeda įgyvendinti projekto tikslus.

### *3. Išteklių numatymas*

Kiekvienai veiklos sričiai, pradedant žemiausiu HDS lygmeniu, reikia nurodyti išteklius, įskaitant fizinius išteklius (žemę, energiją, medžiagas, mašinas ir kt.) bei žmogiškuosius išteklius (darbo jėgą ir kt.), kurių reikia jai įvykdyti.

### *4. Veiklos srities vykdymo trukmės įvertinimas*

Numačius atitinkamai veiklos sričiai įvykdyti reikalingus išteklius, pagal juos galima įvertinti veiklos srities vykdymo trukmę. Jeigu trukmė yra nepriimtina, norint ją pakeisti, reikėtų apsvarstyti galimybę pakeisti išteklių dydį.

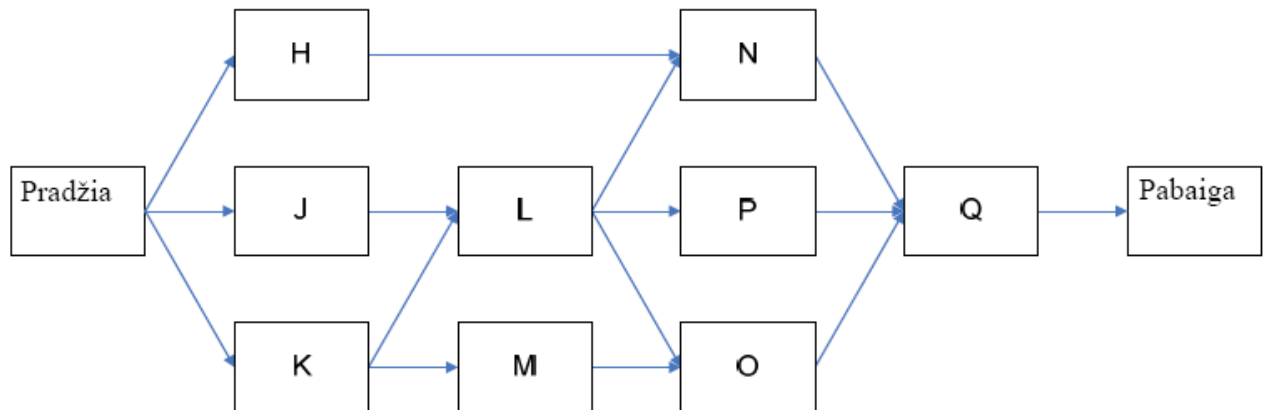
### *5. Veiklos srities išlaidų apskaičiavimas*

Pagal numatytus išteklius ir veiklos vykdymo trukmę galima apskaičiuoti tos veiklos srities išlaidas. Jeigu jos nepriimtinos, norint ją pakeisti, reikėtų apsvarstyti galimybę pakeisti išteklių dydį.

### *6. Veiklos sričių vykdymo sekos nustatymas*

Norint parengti projekto grafiką, pirmiausia reikėtų atitinkamai išdėstyti HDS sąrašė numatytas veiklos sritis. Kai kurias veiklos sritis galima vykdyti tuo pačiu metu, o kai kurios veiklos sritys gali būti tarpusavyje susijusios, o tai reiškia, kad jas gali tekti vykdyti nuosekliai.

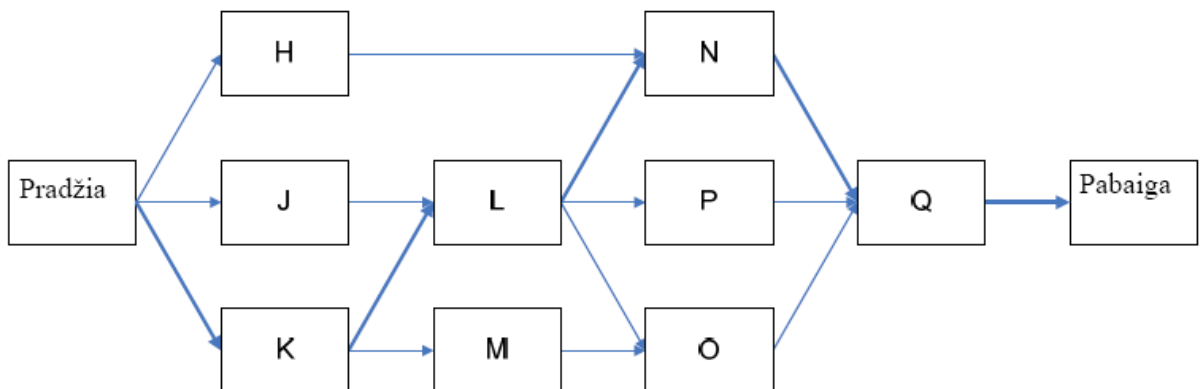
Veiklos sričių vykdymo sekai sudaryti paprastai naudojama tinklo schema.



### 7 pavyzdys: tinklo schemos pavyzdys (projekto užduotys pažymėtos stačiakampiais)

#### 7. Projekto grafiko ir biudžeto sudarymas

Projekto grafikas sudaromas apskaičiuojant bendrą projekto trukmę veiklos sričių sekos pagrindu ir tokiu būdu numatant kiekvienos veiklos srities pradžios ir pabaigos datas. Šiuo tikslu paprastai naudojamas kritinio kelio (*critical path*) metodas.



### 8 pavyzdys: tinklo schemos pavyzdys, nurodant galima kritinį kelią (*critical path*) tarp veiklos sričių

Kartais dėl išteklių arba kitokių apribojimų veiklos sritis, kurias logiškai būtų galima vykdyti tuo pačiu metu, gali tecti išdėstyti nuosekliai – šiuo atveju, atsižvelgiant į minėtus apribojimus, teks pakeisti veiklos sričių seką.

Projekto grafike numačius kiekvienos veiklos srities pradžios ir pabaigos datas, galima parengti projekto biudžetą, nurodant viso projekto vykdymo laikotarpio išlaidas.

#### 8. Rizikos valdymas

Visas ankstesnes ir būsimas veiklos sritis, numatytas HDS, reikia vykdyti įvertinant projekto riziką. Rizika gali daryti poveikį projekto apimčiai, trukmei ir kainai, o rizikos nustatymas turi būti vykdomas visame projekto planavimo procese.

Nustačius rizikos rūšis, jas reikia įvertinti; šiuo tikslu įvertinama jų tikimybė ir galimas poveikis, naudojant 4 pavyzdyje pateiktą vertinimo matricą:

		Rizikos tikimybė		
		<b>Maža</b>	<b>Vidutinė</b>	<b>Didelė</b>
Rizikos poveikis	<b>Maža</b>	<i>Menka</i>	<i>Maža</i>	<i>Vidutinė</i>
	<b>Vidutinė</b>	<i>Maža</i>	<i>Vidutinė</i>	<i>Didelė</i>
	<b>Didelė</b>	<i>Vidutinė</i>	<i>Didelė</i>	<i>Labai didelė</i>

### 9 pavyzdys: rizikos vertinimo matrica

Su rizika, kuri laikoma labai didele, kovojama, stengiantis:

- jos išvengti, užtikrinant, kad ji neatsirastų;
- sumažinti jos poveikį arba tikimybę, sukuriant rizikos mažinimo strategiją;
- perduodant riziką kam nors kitam, pavyzdžiui, draudimo arba subrangos priemonėmis.

Kiekvienu iš pirmiau nurodytų atvejų gali prireikti pakeisti projekto planą, galbūt pakeičiant HDS arba veiklos sričių seką.

Mažesnė rizika taip pat gali būti priimtina, tokiu atveju į projektą paprastai įtraukiant rezervą nenumatytiems atvejams, skirtą mažinti tokiai rizikai, jeigu ji atsirastų.

### 9. Kontrolės planų keitimas

Planavimo proceso metu reikia numatyti procedūras, kurių reikia laikytis kontroliuojant projekto pokyčius jo vykdymo etape. Reikėtų numatyti procedūras, taikytinas projekto apimties, grafiko ir kainos pasikeitimo atvejais. Šiose procedūrose paprastai apibūdinami reikiami įgaliojimai ir susiję veiksmai įvykus įvairaus masto pokyčiams.

## Priedas Nr. 2. Įnašų natūra planavimo poveikio faktinei paramos proporcijai pavyzdys

Projekto pavyzdys:

- planuojama trukmė – vieneri metai, projekto tarpines ataskaitas (PTA) teikiant kas tris mėnesius;
- planuojamų tinkamų išlaidų bendra suma 1 000 000 EUR;
- patvirtinta paramos proporcija: 85%;
- avansu lėšos neišmokamos;
- 0% užlaikytų paramos lėšų iki bus patvirtinta projekto galutinė ataskaita (PGA).

Jeigu visos tinkamos išlaidos yra grynaisiais pinigais, paramos proporcija, be abejo, bus išlaikyta.

	PTA 1	PTA 2	PTA 3	PTA 4
Tinkamos finansuoti išlaidos pinigais	250 000 EUR	250 000 EUR	250 000 EUR	250 000 EUR
Įnašas natūra	0 EUR	0 EUR	0 EUR	0 EUR
Išmokėjimas [5.12]	212 500 EUR	212 500 EUR	212 500 EUR	212 500 EUR
Bendras finansavimas pinigais [5.13]+[5.14]	37 500 EUR	37 500 EUR	37 500 EUR	37 500 EUR
Išlaidos pinigais iki einamosios datos [5.15]+[5.16]	250 000 EUR	500 000 EUR	750 000 EUR	1 000 000 EUR
Įnašas natūra iki einamosios datos [5.17]	0 EUR	0 EUR	0 EUR	0 EUR
Bendra finansavimo suma iki einamosios datos [5.18]	250 000 EUR	500 000 EUR	750 000 EUR	1 000 000 EUR
Išlaidos pinigais /iš viso išlaidų	100%	100%	100%	100%
Einamoji paramos proporcija	85,0%	85,0%	85,0%	85,0%

Jeigu projektą sudaro 950 000 EUR tinkamų išlaidų pinigais suma, biudžete tolygiai paskirstyta per visą projekto laikotarpį, ir 50 000 EUR vertės įnašas natūra, nurodytas *pirmojo* trijų mėnesių laikotarpio ataskaitoje, tokiu atveju, nors parama yra mažesnė už pirmojo ataskaitinio laikotarpio FMK/NURM skirtą paramą, ji kompensuojama paskesnių laikotarpių išlaidomis.

	PTA 1	PTA 2	PTA 3	PTA 4
Tinkamos finansuoti išlaidos pinigais	237 500 EUR	237 500 EUR	237 500 EUR	237 500 EUR
Įnašas natūra	50 000 EUR			
Išmokėjimas [5.12]	237 500 EUR	208 750 EUR	201 875 EUR	201 875 EUR
Bendras finansavimas pinigais [5.13]+[5.14]	0 EUR	28 750 EUR	35 625 EUR	35 625 EUR
Išlaidos pinigais iki einamosios datos [5.15]+[5.16]	237 500 EUR	475 000 EUR	712 500 EUR	950 000 EUR
Įnašas natūra iki einamosios datos [5.17]	50 000 EUR	50 000 EUR	50 000 EUR	50 000 EUR
Bendra finansavimo suma iki einamosios datos [5.18]	287 500 EUR	525 000 EUR	762 500 EUR	1 000 000 EUR
Išlaidos pinigais /iš viso išlaidų	82,6%	90,5%	93,4%	95%
Einamoji paramos proporcija	82,6%	85,0%	85,0%	85,0%

Jeigu projektą sudaro 950 000 EUR tinkamų išlaidų pinigais suma, biudžete tolygiai paskirstyta per visą projekto laikotarpį, ir 50 000 EUR vertės įnašas natūra, nurodytas *paskutinio* trijų mėnesių laikotarpio ataskaitoje, kompensuoti negalima, kadangi daugiau ataskaitinių laikotarpių nebėra.

	PTA 1	PTA 2	PTA 3	PTA 4
Tinkamos finansuoti išlaidos pinigais	237 500 EUR	237 500 EUR	237 500 EUR	237 500 EUR
Įnašas natūra	0 EUR	0 EUR	0 EUR	0 EUR
Išmokėjimas [5.12]	201 875 EUR	201 875 EUR	201 875 EUR	237 500 EUR
Bendras finansavimas pinigais [5.13]+[5.14]	35 625 EUR	35 625 EUR	35 625 EUR	0 EUR
Išlaidos pinigais iki einamosios datos [5.15]+[5.16]	237 500 EUR	475 000 EUR	12 500 EUR	50 000 EUR
Įnašas natūra iki einamosios datos [5.17]	0 EUR	0 EUR	0 EUR	50 000 EUR
Bendra finansavimo suma iki einamosios datos [5.18]	237 500 EUR	475 000 EUR	12 500 EUR	50 000 EUR
Išlaidos pinigais /iš viso išlaidų	100%	100%	100%	95%
Einamoji paramos proporcija	85,0%	85,0%	85,0%	84,3%