

Paraiškos teikimas: ką svarbu žinoti bendruomeninei organizacijai

apva

APLINKOS PROJEKTŲ
VALDYMO AGENTŪRA

*Idėjos
žmonės
stipresnės
bendruomenės*



Ši metodinė medžiaga skirta padėti bendruomeninėms organizacijoms iš anksto susipažinti su paraiškos teikimo eiga: ką reikia įsivertinti, kokią informaciją ir dokumentus pasiruošti, kokias formas užpildyti ir ką patikrinti prieš pateikiant paraišką.

Svarbu. Metodinė medžiaga nepakeičia teisės aktų ir konkretaus kvietimo sąlygų. Rengiant ir teikiant paraišką būtina vadovautis aktualiais teisės aktais, paskelbto kvietimo reikalavimais ir jame nustatytais terminais.

Trumpai: kokie žingsniai laukia?

1. Susipažinti su reikalavimais	Teisės aktai, kvietimo sąlygos ir terminai.
2. Įsivertinti organizacijos ir vietos tinkamumą	BO statusas, buveinės vieta, projekto vieta.
3. Pasiruošti informaciją apie projektą	Veiklos, numatoma nauda, rezultatai ir terminai.
4. Užpildyti formas	Projekto biudžetas ir planavimo bei finansavimo suvestinė.
5. Įsivertinti pirkimus ir paruošti dokumentus	Kainų pagrindimas, taikoma pirkimų tvarka, priedai.
6. Pateikti paraišką per APVIS	Patikrinti duomenis ir paraiškos pateikimo būseną.
7. Sulaukti vertinimo ir vykdyti įsipareigojimus	Atsakyti į patikslinimus, įgyvendinti projektą ir teikti ataskaitas.

1 Nuo ko pradėti?

Prieš pradėdami rengti paraišką, susipažinkite su pagrindiniais reikalavimais ir įsivertinkite, ar organizacija bei numatomas projektas juos atitinka.

- Pagrindiniai teisės aktai: [Lietuvos Respublikos atsinaujinančių išteklių energetikos įstatymo 13¹ straipsnis](#) ir [Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. balandžio 3 d. nutarimu Nr. 233 patvirtintas Atsinaujinančių išteklių elektros energijos gamybos įmokos ir paramos vietos bendruomenėms lėšų administravimo tvarkos aprašas](#) (su aktualiais pakeitimais).
- Paskelbus kvietimą, papildomai įvertinkite konkrečias kvietimo sąlygas, paraiškų teikimo terminą, reikalaujamus dokumentus ir kitą kvietime nurodytą informaciją.

2 Ar organizacija ir projekto vieta atitinka reikalavimus?

Organizacijos tinkamumas

- Paraišką gali teikti bendruomeninė organizacija, atitinkanti Lietuvos Respublikos bendruomeninių organizacijų plėtros įstatymo 2 straipsnyje pateiktą sąvoką:

„Bendruomeninė organizacija - asociacija, kurios steigėjai ir nariai yra gyvenamosios vietovės bendruomenės gyventojai (jų atstovai) ir kurios paskirtis - per iniciatyvas įgyvendinti viešuosius interesus, susijusius su gyvenimu kaimynystėje.“

- Kartu su paraiška turi būti pateikti organizacijos įstatai.
- Jeigu įstatuose nėra aiškiai nurodyta, kokiai gyvenamajai vietai atstovauja organizacija, paraiškos vertinimo metu gali būti prašoma papildomos informacijos.

2 Ar organizacija ir projekto vieta atitinka reikalavimus?

Teritoriniai kriterijai

- Organizacijos buveinė turi būti registruota savivaldybėje, kurioje eksploatuojamos reikalavimus atitinkančios elektrinės, arba kitoje savivaldybėje, esančioje ne didesniu kaip 15 km atstumu nuo tokių elektrinių.
- Projektas turi būti įgyvendinamas 15 km spinduliu aplink atitinkamą elektrinę.

Svarbu atskirti: organizacijos registruotos buveinės vietą ir projekto įgyvendinimo vietą - tai du skirtingi teritoriniai kriterijai.

3. Kokią informaciją apie projektą pasiruošti?

Prieš pildydami paraišką pasiruoškite glaustai ir konkrečiai aprašyti, kokią problemą norite spręsti, ką planuojate įgyvendinti, kokią naudą tai suteiks bendruomenei ir kokių rezultatų siekiate. Nereikia ilgų, abstrakčių aprašymų - svarbiausia aiškiai įvardyti problemą, numatytus veiksmus ir konkrečius, pageidautina pamatuojamus, rezultatus. Kuo aiškiau ir glausčiau tai aprašysite, tuo lengviau bus suprasti jūsų projekto esmę. Poreikis arba problema - kam projektas reikalingas ir kokią konkrečią situaciją siekiama pagerinti.

- Veiklos - kokius darbus, įsigijimus ar kitas veiklas organizacija planuoja organizuoti ar vykdyti.
- Nauda - kokią aplinkosauginę, ekonominę arba socialinę naudą projektas suteiks bendruomenei, organizacijai ar jos nariams.
- Tikslinė grupė - kas naudosis projekto rezultatais ir kaip jais galės naudotis.
- Rezultatai - kas konkrečiai bus pasiekta, pavyzdžiui, įrengtas objektas, sutvarkyta erdvė, įsigyta įranga ar surengtas renginys.
- Įrodymai - kokie dokumentai ar kiti įrodymai galės patvirtinti veiklą įvykdymą ir rezultatų pasiekimą, atsižvelgiant į projekto pobūdį.

Praktinis principas: venkite bendrų teiginių. Projekto veiklos, rezultatai ir prašomas finansavimas turi būti tarpusavyje susiję.

4. Kaip užpildyti projekto biudžetą?

Biudžete nurodomos projektui įgyvendinti planuojamos išlaidos. Kiekviena išlaida turi būti pagrįsta, realistiška ir susijusi su numatytais projekto veiklomis.

- Nurodykite, kokias prekes, paslaugas ar darbus planuojama įsigyti.
- Planuodami sumas remkitės realiomis rinkos kainomis ir pasirinkite kainų pagrindimo dokumentus pagal taikomus reikalavimus.
- Patikrinkite, ar biudžete numatytos išlaidos atitinka projekto aprašyme nurodytas veiklas ir rezultatus.

Ką svarbu suprasti? Biudžete nurodytos išlaidos turi padėti įgyvendinti paraiškoje aprašytas veiklas.

Detalus biudžetas pagal planuojamas išlaidas									
Eil. Nr.	Išlaidų eilutės pavadinimas	Mato vienetas	Kiekis	Vieneto kaina (su PVM) , Eur	Viso (su PVM), Eur	Bendra projekto suma (€) pagal finansavimo šaltinį			Išlaidų pagrįstumą patvirtinantys dokumentai (≥2 rinkos dalyvių sąmatos / pasiūlymai / kainų apklausos suvestinės ir pan.)
						prašoma surinktų ir (ar) praėjusiais laikotarpiais nepanaudotų, ir (ar) gražintų gamybos įmokos lėšų suma	savivaldybės lėšos (su PVM), Eur	nuosavos lėšos (su PVM), Eur	
1					0,00 €				
2					0,00 €				
3					0,00 €				
					0,00 €				

5. Kaip užpildyti projekto planavimo ir finansavimo suvestinę?



Suvestinė padeda parodyti, kaip planuojama įgyvendinti projektą ir kada bus prašoma lėšų.

- Įsivertinkite, ar projektas bus vykdomas vienu etapu, ar keliais etapais.
- Jeigu numatyti keli etapai, įrašykite jų pavadinimus. Etapo pavadinimas gali apibendrinti susijusius darbus, o vienas etapas gali apimti vieną ar kelias biudžeto išlaidų eilutes.
- Laukelyje „Numatomas avanso terminas“ nurodykite, kurį mėnesį nuo finansavimo sutarties pasirašymo planuojama pateikti avanso mokėjimo prašymą (MP).
- Projektą galima planuoti etapais, tačiau visos lėšos gali būti prašomos vienu avanso prašymu pirmą mėnesį arba atskirais prašymais skirtingais mėnesiais, atsižvelgiant į planuojamą įgyvendinimą ir taikomą tvarką.

Pasitikrinkite: suvestinėje nurodyti etapai, terminai ir finansavimo poreikis turi derėti su projekto veiklomis bei biudžetu.

Eil. Nr.	Projekto etapas/veikla	Įgyvendinimo terminas mėnesiais (nuo projekto pradžios)	Siektinas rezultatas <i>(konkretus pasiektas pokytis ar sukurtas produktas)</i>	Rodiklis <i>(kaip bus matuojamas rezultatas)</i>	Susijusios biudžeto eilutės <i>(išlaidų pavadinimas pagal projekto biudžetą)</i>	Lėšos etapui (€) <i>(bendra planuojama suma šiai veiklai)</i>	Prašomas avansas (€) <i>(planuojama avansinio mokėjimo prašymo suma (jei netaikoma – 0))</i>	Numatoma avansinio mokėjimo prašymo pateikimo terminas mėnesiais (nuo projekto pradžios)
1.								
2.								

6. Ką įsivertinti dėl pirkimų ir kainų pagrindimo?

Prekių, paslaugų ar darbų įsigijimus planuokite iš anksto. Taikoma pirkimų tvarka priklauso nuo organizacijos statuso ir konkretaus pirkimo.

- Įsivertinkite, ar organizacija yra perkančioji organizacija.
- Jeigu organizacija nėra perkančioji organizacija, patikrinkite, ar konkrečiam prekių pirkimui taikomi [aplinkos ministro](#) nustatyti reikalavimai, kai pirkimas susijęs su vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų sritimi.
- Išsaugokite kainos pagrindimo, tiekėjų apklausos, pasirinkimo, sutarčių ir kitus pirkimo dokumentus pagal taikomus reikalavimus.
- Pirkimo dokumentuose ir sutartyse nurodytas pirkimo objektas turi atitikti patvirtintą projektą ir biudžetą.

Pirkimo būdą ir dokumentų reikalavimus tikrinkite pagal organizacijai bei konkrečiam pirkimui taikomą tvarką.

7. Kokius dokumentus pasiruošti?

Prieš pildydami paraišką peržiūrėkite kvietimo sąlygas ir pasiruoškite jose nurodytus dokumentus. Pagal aptariamą turinį svarbiausi dokumentai yra :

- Organizacijos įstatai.
- Užpildytas projekto [biudžetas](#).
- Užpildyta projekto planavimo ir finansavimo [suvestinė](#).
- [Savivaldybės mero](#) arba jo įgalioto savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinimas, kad projekto įgyvendinimas konkrečioje vietoje galimas, kai toks dokumentas reikalaujamas pagal taikomą tvarką ir kvietimo sąlygas (privalomas pagal Lietuvos Respublikos atsinaujinančių išteklių energetikos įstatymą ir kvietimo sąlygas).
- Jeigu projektas bus įgyvendinamas bendradarbiaujant su savivaldybės įmonėmis ir (ar) jos įstaigomis, pateikite savivaldybės raštą, kuriame nurodyta numatoma finansinio prisidėjimo prie projekto suma. Jei numatomas nefinansinis prisidėjimas, rašte nurodykite, kokia savivaldybės įmonė ir (ar) įstaiga prisidės prie projekto įgyvendinimo ir kokius konkrečius darbus ar veiklas ji atliks.
- Jei projektas susijęs su infrastruktūra ar vietos pokyčiais, pridėkite esamos būklės nuotraukas, schemas ar kitą vaizdinę medžiagą.

Atkreipkite dėmesį: galutinis privalomų dokumentų sąrašas tikrinamas pagal konkretaus kvietimo sąlygas. Vertinimo metu gali būti prašoma papildomos informacijos, kai tai numatyta taikomoje tvarkoje.

8. Kaip pateikti paraišką per APVIS?

1. Patikrinkite kvietime nurodytą paraiškos teikimo terminą ir pateikimo sąlygas.
2. Pateikite paraišką pagal APVIS veiksmų seką.
3. Užpildykite paraiškos laukus, nurodykite organizacijos kontaktus ir projekto duomenis.
4. Įkelkite reikalaujamus dokumentus tinkamu formatu ir įsitikinkite, kad jie įskaitomi.
5. Patikrinkite, ar paraiškoje, biudžete, planavimo bei finansavimo suvestinėje ir prieduose pateikti duomenys tarpusavyje dera.
6. Patikrinkite paraiškos būseną: ji turi būti pateikta, o ne tik išsaugota kaip juodraštis.

Jeigu kvietimo sąlygos numato galimybę patikslinti paraiškos duomenis, gavę prašymą pateikite informaciją per nurodytą terminą

9. Kas vyksta pateikus paraišką?

- Paraiška vertinama pagal kvietime nustatytus tinkamumo reikalavimus ir vertinimo kriterijus.
- Vertinant gali būti tikrinama organizacijos atitiktis, projekto veiklos ir vieta, biudžetas, rezultatai bei pateikti dokumentai.
- Finansavimo skyrimas priklauso nuo atitikties nustatytiems reikalavimams, vertinimo rezultatų ir kvietimui skirtų lėšų.
- Gavus finansavimą, projektą reikia įgyvendinti pagal patvirtintą paraišką, finansavimo sutartį, biudžetą ir nustatytus terminus. **Svarbu! Finansavimo sutartis turės būti pasirašoma elektroniniu parašu.**
- Esminius projekto pakeitimus reikia derinti nustatyta tvarka. Saugokite pirkimų, mokėjimų, atliktų darbų, įsigytų prekių ir pasiektų rezultatų dokumentus.
- Ataskaitas ir mokėjimo prašymus teikite per APVIS ir taikomais terminais.