

(Planuojama vykdyti užduotis ir jai vykdyti numatomų gauti 2014–2020 metų Europos Sąjungos techninės paramos lėšų veiksmų programai administruoti poreikio forma)

\_\_\_\_\_ (galimo techninės paramos gavėjo / techninės paramos gavėjo pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (galimo techninės paramos gavėjo / techninės paramos gavėjo kodas, adresas, tel., faks., et. p.)

(Adresatas)

PLANUOJAMA VYKDYTI UŽDUOTIS IR JAI VYKDYTI NUMATOMŲ GAUTI 2014–2020 METŲ EUROPOS SĄJUNGOS TECHNINĖS PARAMOS LĖŠŲ VEIKSMŲ PROGRAMAI ADMINISTRUOTI POREIKIS

Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (data)

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

I DALIS. PLANUOJAMA VYKDYTI UŽDUOTIS

Užduotį suformulavusi veiksmų programą administruojanti institucija	Užduoties pavadinimas	Užduoties pagrindimas ir atitiktis veiksmų programai	Užduoties aprašymas	Užduoties apimtis	Laukiami rezultatai	Užduoties vykdymo pradžios data	Užduoties vykdymo pabaigos (galutinių rezultatų pateikimo) data	Tarpinių užduoties vykdymo rezultatų pateikimo datos
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Nurodomas užduotį suformulavusios veiksmų programą administruojančios institucijos (toliau – užduotį suformulavusi institucija) pavadinimas	Nurodomas užduoties pavadinimas	Nurodoma: - ar užduoties sritis atitinka metodinės pagalbos centro kompetencijos sritį (pateikiami nuostatai arba nuoroda į teisės aktą, kuriame nustatytos metodinės pagalbos centro kompetencijos sritys); - priežastis, dėl kurios turi būti atliekama užduotis; - užduoties sąsaja su veiksmų programa ir aktualumas veiksmų programos įgyvendinimui; - pagrindimas, kad metodinės pagalbos centrui nėra priskiriamos užduotį suformulavusiai institucijai Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų taisyklėmis pavestos funkcijos; - pateikiama alternatyvų analizė, pagrindžianti pasirinktą užduoties atlikimo būdą; - užduoties sąsaja su kitais tos pačios srities atliktais tyrimais ir analizėmis (jei tokių yra); - pagrindimas aprašant, kaip metodinės pagalbos centras užtikrins, kad su užduoties vykdymu susijusios veiklos bus aiškiai atskiriamos nuo kitų institucijos vykdomų veiklų.	Nurodoma: - užduoties tikslas (aiškiai apibrėžiant ko siekiama atliekant užduotį); - uždaviniai (būtinai įvardytam tikslui pasiekti, t. y. atsakantys į klausimą, ką reikia daryti, kad tikslas būtų pasiektas); - užduoties atlikimo metodai.	Nurodoma užduoties apimtis, pavyzdžiui, konsultacijų valandų skaičius ir pan.	Nurodoma rezultatų pateikimo forma, t. y. produktas, kuris bus sukurtas atlikus užduotį. Aprašoma: - planuojami rezultatai (tiesioginė nauda įgyvendinus užduoties rezultatus, t. y. paaiškinama, kaip sukurtas produktas bus panaudojamas); - kaip įgyvendinus užduoties rezultatus bus pasiektas suplanuotas užduoties tikslas; - poveikis veiksmų programos įgyvendinimui.	Nurodoma užduoties vykdymo pradžios data (metai, mėnuo, diena).	Nurodoma užduoties vykdymo pabaiga, t. y. galutinių rezultatų pateikimo užduotį suformulavusiai institucijai data (metai, mėnuo, diena).	Nurodomos tarpinių užduoties vykdymo rezultatų pateikimo užduotį suformulavusiai institucijai datos (metai, mėnuo, diena). Privaloma užpildyti, jei užduoties vykdymas trunka ilgiau nei 90 dienų. Tarpiniai užduoties vykdymo rezultatai turi būti pateikiami užduotį suformulavusiai institucijai ne rečiau kaip kas 90 dienų.

2 DALIS. UŽDUOČIAI VYKDYTI NUMATOMŲ GAUTI 2014–2020 METŲ EUROPOS SĄJUNGOS TECHNINĖS PARAMOS LĖŠŲ VEIKSMŲ PROGRAMAI ADMINISTRUOTI POREIKIS

(eurais)

Eil. Nr.	Išlaidos (pagal Techninės paramos administravimo taisyklių 206 punktą)	Techninės paramos lėšų veiksmų programai administruoti poreikis 20__ + 1 metams	Techninės paramos lėšų veiksmų programai administruoti poreikis 20__ + 2 metams	Techninės paramos lėšų veiksmų programai administruoti poreikis 20__ + 3 metams	Pastabos ir komentarai (pateikti detalius skaičiavimus, kaip buvo nustatytas techninės paramos lėšų veiksmų programai administruoti poreikis)
1	2	3	4	5	6
1.	Darbo apmokėjimas valstybės tarnautojams ir darbuotojams				Nurodoma: - kiekvieno valstybės tarnautojo ar darbuotojo, kuris vykdys užduotį, pareigybę; - kiekvieno valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo, skirto užduočiai vykdyti, valandų skaičius; - skaičiavimai, kaip buvo nustatytas techninės paramos lėšų poreikis kiekvieno valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo užmokesčiui finansuoti; - bendras visų valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo, skirto užduočiai vykdyti, valandų skaičius; - skaičiavimai, kaip buvo nustatytas techninės paramos lėšų poreikis visų valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokesčiui finansuoti. Taip pat turi būti įvertintas su užduotimi dirbančiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui priklausančių kasmetinių atostogų dydis, t. y. turi būti papildomai numatytas kasmetinių atostogų valandų skaičius, proporcingas su užduotimi išdirbtam laikui. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, kuris atlieka techninės paramos administravimo veiklas, gali būti numatomas valandų skaičius, neviršijantis 10 proc. bendro visų valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo, skirto užduočiai vykdyti, valandų skaičiaus.
2.	Konsultavimas, vertimas, studijos ir tyrimai, auditas ir kiti patikrinimai bei kitos paslaugos, būtinos užduočiai vykdyti				Nurodomas kiekvienos paslaugos pavadinimas ir jai reikalingas techninės paramos lėšų poreikis.
3.	Renginių organizavimas ir dalyvavimas juose				Nurodomi planuojamo organizuoti renginio tema ir skaičiavimai, kaip buvo nustatytas techninės paramos lėšų poreikis kiekvienam renginiui pagal numatomas patirti išlaidas.
4.	Komandiruotės (transporto, apgyvendinimo, ryšio ir kitos komandiruotės išlaidos), dalyvio mokesčiai				Nurodoma: - komandiruotės tikslas, vieta, trukmė; - skaičiavimai, kaip buvo nustatytas techninės paramos lėšų poreikis kiekvienai atskirai komandiruočiai finansuoti (komandiruotės išlaidos apskaičiuojamos vadovaujantis tarnybinių komandiruočių į užsienio valstybes fiksuotaisiais į kainiais ir tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje fiksuotaisiais į kainiais, nustatytais Techninės paramos administravimo taisyklių 11 priede „2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 11 prioriteto „Techninė parama veiksmų programai administruoti“ projektams taikomi fiksuotieji į kainiai ir jų taikymo tvarkos aprašas“ (toliau – Fiksuotųjų į kainių taikymo tvarkos aprašas)); - skaičiavimai, kaip buvo nustatytas techninės paramos lėšų poreikis kiekvienos komandiruotės išlaidoms, kuriems netaikomi šiame langelyje paminėti fiksuotieji į kainiai (nurodoma, jei tokių išlaidų yra); - dalyvio mokesčiai (jei toks yra).
5.	Pridėtinės išlaidos, nurodytos Fiksuotųjų į kainių taikymo tvarkos aprašo 5 punkte				
6.	Turto įsigijimas, nuoma, nusidėvėjimas ir eksploatavimas				Nurodoma turto rūšis (pvz., kompiuteris), vienetų skaičius ir vienam vienetui reikalingas techninės paramos lėšų poreikis. Taip pat nurodomas turto naudingo tarnavimo laikas, jei turą planuojama įsigyti.
7.	Patalpų nuoma, nusidėvėjimas ir eksploatavimas				Nurodomas patalpų plotas (m <sup>2</sup> ).
8.	Transporto priemonių nuoma, nusidėvėjimas ir eksploatavimas				Nurodomas transporto priemonių vienetų skaičius ir vienam vienetui reikalingas techninės paramos lėšų poreikis.
	Iš viso:				

(užduotį pateikusios veiksmų programą administruojančios institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(galimo techninės paramos gavėjo / techninės paramos gavėjo vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(galimo techninės paramos gavėjo / techninės paramos gavėjo atsakingo padalinio vadovo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)