

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Centrinės
projektų valdymo agentūros
direktorius 2022 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu
Nr. 2022/8-339

DOKUMENTŲ, SUSIJUSIŲ SU IGNALINOS PROGRAMOS DOTACIJŲ VYKDYMU, SAUGOJIMO INSTRUKCIJA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų, susijusių su Ignalinos programos dotacijų vykdymu, saugojimo instrukcija (toliau – Instrukcija) parengta vadovaujantis Europos Komisijos 2021 m. gruodžio 16 d. sprendimu Nr. C(2021)9337 patvirtintomis Ignalinos programos išsamiais įgyvendinimo procedūromis branduolinės energijos eksploatavimo nutraukimo pagalbos Lietuvai programai (toliau – Ignalinos programos išsamios įgyvendinimo procedūros) bei Europos Komisijos ir Organizacijos 2022 m. kovo 3 d. sudarytos įnašo sutarties bendrųjų sąlygų 2.4 punkto reikalavimo pagrindu.

2. Instrukcija nustato dokumentų, susijusių su Ignalinos programos dotacijų sutarčių vykdymu (toliau – Dotacijos sutartis) ir Dotacijos lėšų panaudojimu, saugojimo bei konsultacijų teikimo tvarką.

3. Instrukcija taikoma visoms galiojančioms Dotacijų sutartims ir jų pakeitimams.

4. Instrukcijoje naudojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos Ignalinos programos išsamiose įgyvendinimo procedūrose ir Dotacijų sutartyse, išskyrus atvejus, kai kitokia prasmė atsiranda dėl Instrukcijos konteksto.

II. SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINAS

5. Paramos gavėjas visus su Dotacijos sutarties vykdymu ir Dotacijos lėšų panaudojimu susijusius dokumentus privalo tvarkyti ir saugoti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu.

6. Visi su Dotacijos sutarties vykdymu ir Dotacijos lėšų panaudojimu susiję dokumentai privalo būti saugomi Dotacijos sutarties vykdymo laikotarpiu ir ne trumpiau kaip iki 2039 m. gruodžio 31 d., jeigu atliekamas auditas, patikrinimas, teisminė procedūra ar Europos kovos su sukčiavimu tarnybos (OLAF) tyrimas ir apie tai buvo pranešta Paramos gavėjui – iki tokio tyrimo pabaigos.

7. Paramos gavėjas privalo užtikrinti, kad Instrukcijos 6 punkte nurodytą dokumentų saugojimo laikotarpį visi su Dotacijos sutarties vykdymu ir Dotacijos lėšų panaudojimu susiję dokumentai būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims Dotacijos sutarties nustatyta tvarka.

III. SKYRIUS KONSULTACIJOS

8. Paramos gavėjas gali elektroniniu paštu arba raštu kreiptis į Organizaciją su prašymu suteikti konsultaciją klausimais, susijusiais su dokumentų saugojimo tvarka. Jeigu Paramos gavėjas kreipiasi raštu, toks Paramos gavėjo raštas turi būti pasirašytas Paramos gavėjo vadovo ar jo įgalioto asmens. Jeigu pasirašoma elektroniniu parašu, raštas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu 2014 m. liepos 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB (OL 2014 L 273, p. 73).

9. Rašytines konsultacijas Organizacija suteikia ne ilgiau kaip per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo Paramos gavėjo oficialaus rašto su prašymu suteikti konsultaciją gavimo Organizacijoje dienos. Esant sudėtingiems atvejams, šis terminas gali būti pratęstas, tačiau ne ilgiau kaip 15 (penkiolikai) kalendorinių dienų.

10. Tik oficialiu raštu suteiktos konsultacijos išreiškia oficialią Organizacijos poziciją.
