

PATVIRTINTA

Valstybinės lietuvių kalbos komisijos
pirmininko 2008 m. lapkričio 10 d.
įsakymu Nr. V-57 (pakeista 2018 m.
sausio 16 d. įsakymu Nr. V-10)

KALBOS PROGRAMAS VYK DANČIŲ INSTITUCIJŲ VALSTYBINEI LIETUVIŲ KALBOS KOMISIJAI TEIKIAMŲ PROJEKTŲ VYKDYMO ATASKAITŲ REIKALAVIMAI

Kalbos programos vykdančios institucijos Valstybinei lietuvių kalbos komisijai (toliau – Komisija) teikia ketvirčių, metines ir baigiamąsias projektų vykdymo ataskaitas (jeigu sutartyje nenumatyta kitaip). Šie reikalavimai privalomi rengiant visas Komisijos finansuojamų projektų ataskaitas. Projektų vykdymo ataskaitos teikiamos per elektroninę Paraiškų ir ataskaitų teikimo sistemą (<https://projektai.vlkk.lt/>).

I. Ketvirčio ataskaita

1. Ketvirčio ataskaitą už atliktą darbą ir lėšų panaudojimą rengia projekto vadovas.
2. Kiekvieno ketvirčio ataskaita Komisijai turi būti pateikta pasibaigus ketvirčiui, bet ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 10 d.
3. Ataskaita rengiama pagal 1 priedą (pridedama). Joje turi būti nurodyta:
 - 3.1. ketvirčio užduotis ir konkreti informacija apie jos įvykdymą;
 - 3.2. išsami informacija apie skirtų lėšų panaudojimą pagal institucijos buhalterijos duomenis (nurodoma ketvirčio bendra ir pagal programos sąmatos straipsnius priskaičiuota lėšų suma; pateikiama informacija apie kiekvienam vykdytojiui priskaičiuotą darbo užmokestį pinigais (2.1.1.1.1.1) ir soc. draudimo įmokas (2.1.2.1.1.1); komandiruočių išlaidos (2.2.1.1.1.11) pagrindžiamos nurodant komandiruotės dienų ir dalyvių skaičių, dienpinigių sumą, nakvynės ir transporto išlaidas; spaudinių ir kitų prekių (2.2.1.1.1.23) lėšos pagrindžiamos nurodant įsigytų spaudinių ir prekių kiekį, vieno vieneto ir bendrą kainą; kitų paslaugų (2.2.1.1.1.30) lėšos pagrindžiamos įvardijant vykdytojus ir nurodant jiems priskaičiuotą autorinį atlyginimą). Jei darbo užmokestis už einamąjį mėnesį mokamas kito mėnesio pradžioje, būtina nurodyti paskutinio ketvirčio mėnesio priskaičiuoto darbo užmokesčio ir socialinio draudimo įmokų sumą atskirai (ši suma turi būti įtraukta ir į bendrą atsiskaitomojo ketvirčio priskaičiuotą lėšų sumą). Nepanaudojus dalies ir (ar) visų ketvirčio lėšų, būtina nurodyti priežastį.

II. Metinė ataskaita

4. Metinė ataskaita Komisijai turi būti pateikta pasibaigus metams, bet ne vėliau kaip iki kitų metų sausio 10 d. Metinę ataskaitą sudaro institucijos raštas, projekto vykdymo ataskaita, ataskaita apie faktinį lėšų panaudojimą ir du priedai – dalis parengtos medžiagos ir projekto rezultatų įvertinimas.
5. Institucijos rašte turi būti nurodyta, kaip projekto vykdytojai įvykdė metinę užduotį ir kam institucija panaudojo Komisijos skirtas lėšas. Raštą pasirašo institucijos vadovas ir asmuo, atsakingas už lėšų panaudojimą (vyr. buhalteris, vyr. finansininkas arba finansų direktorius). Metinę ataskaitą teikia projekto vadovas, ataskaitą apie faktinį lėšų panaudojimą – projekto vadovas ir asmuo, atsakingas už lėšų panaudojimą.
6. Projekto vykdymo metinė ataskaita rengiama pagal 2 priedą (pridedama). Joje turi būti nurodyta:
 - 6.1. projekto vykdymo laikotarpis (pradžią ir pabaigą);
 - 6.2. metinė darbo užduotis ir išsami informacija apie jos įvykdymą;

- 6.3. kiekvieno projekto vykdytojo atliktas konkretus darbas ir jo apimtis;
- 6.4. informacija apie projekto tęstinumą (prognozė, ar projektas bus įvykdytas sutartyje numatytu laiku ir reikiamos apimties ir t. t.);
- 6.5. informacija apie kitus projekto finansavimo šaltinius.
7. Ataskaita apie faktinį skirtų lėšų panaudojimą rengiama pagal 3 priedą (pridedama). Joje turi būti nurodyta:
 - 7.1. išlaidos pagal kiekvieną patvirtintos programos sąmatos straipsnį (darbo užmokestis pinigais (2.1.1.1.1.1), soc. draudimo įmokos (2.1.2.1.1.1), spaudiniai ir kitos prekės (2.2.1.1.1.23), komandiruotės (2.2.1.1.1.11), kitos paslaugos (2.2.1.1.1.30) ir kt.);
 - 7.2. išlaidų pagal kiekvieną patvirtintos programos sąmatos straipsnį ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio pavadinimas (projekto vykdytojų, su kuriais sudarytos darbo arba autorinės sutartys, vardai ir pavardės ir atliktas konkretus darbas, įsigytų prekių pavadinimai ir skaičius, komandiruotės tikslas, data ir vieta, išleisto leidinio autorius, pavadinimas, tiražas, leidinio parengimo spaudai ir spaudos darbų pavadinimai ir kt.);
 - 7.3. patvirtintas išlaidų planas pagal kiekvieną programos sąmatos straipsnį (Eur);
 - 7.4. informacija apie faktinį lėšų panaudojimą: panaudotų lėšų suma (Eur), išlaidas pateisinančio dokumento pavadinimas, jo data ir numeris (darbo sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraštis, autorinė sutartis, atlikto darbo perdavimo–priėmimo aktas, PVM sąskaita faktūra, prekių nurašymo aktas, avansinė apyskaita ir kt.), apmokėjimą pateisinančio dokumento pavadinimas, jo data ir numeris (darbo užmokesčio, autoriinių atlyginimų projekto vykdytojams, PVM sąskaitos faktūros mokėjimo pavedimas, kasos išlaidų orderis ir kt.).
8. Metinės ataskaitos prieduose būtina pateikti:
 - 8.1. po 10–20 puslapių vykdytų darbo užduočių parengtos medžiagos;
 - 8.2. projekto rezultatų įvertinimą (aptarimą, kaip sekėsi įgyvendinti projektą, kokių būta sunkumų ir nenumatytų dalykų, ar pasiteisino pasirinkta tyrimo metodika ir kt.).
9. Jeigu metinė ataskaita be pateisinamų priežasčių nepateikiama laiku (t. y. iki kitų metų sausio 10 d.) arba ekspertai ataskaitą įvertina nepatenkinamai, Kalbos programų koordinavimo taryba (toliau – Koordinavimo taryba) tai gali pripažinti kaip projekto vykdymo terminų ir sutarties sąlygų nesilaikymą ir siūlyti Komisijai sustabdyti sutartį.

III. Baigiamoji ataskaita

10. Baigiamoji ataskaita turi būti pateikta Komisijai, pasibaigus sutarties galiojimo terminui, bet ne vėliau kaip iki kitų metų sausio 10 d. Baigiamąją ataskaitą sudaro institucijos raštas, projekto vykdymo ataskaita ir atliktas darbas.
11. Institucijos rašte turi būti nurodyta, ar projekto vykdytojai įvykdė užduotį ir visus sutartyje nustatytus reikalavimus ir kam institucija panaudojo Komisijos skirtas lėšas (nurodoma, kiek lėšų gauta iš viso ir kiekvienais projekto vykdymo metais, pateikiama konkreti informacija apie jų panaudojimą). Raštą pasirašo institucijos vadovas ir asmuo, atsakingas už lėšų panaudojimą (vyr. buhalteris, vyr. finansininkas arba finansų direktorius). Baigiamąją ataskaitą teikia projekto vadovas.
12. Projekto vykdymo baigiamoji ataskaita rengiama pagal 4 priedą (pridedama). Joje turi būti nurodyta:
 - 12.1. projekto vykdymo laikotarpis (pradžia ir pabaiga);
 - 12.2. išsami informacija apie projekto įvykdymą (paaiškinta, ar visi projekto vykdymo programoje ir kalendoriniame darbo plane numatyti darbai atlikti, nurodyta planuota ir galutinė darbo apimtis ir pan.);
 - 12.3. kiekvieno projekto vykdytojo atliktas konkretus darbas ir jo apimtis;
 - 12.4. prie ataskaitos pridedamo atlikto darbo trumpas aprašas;
 - 12.5. projekto sklaida;
 - 12.6. informacija apie kitus projekto finansavimo šaltinius.

13. Jei projekto atlikimo terminas yra vieni metai (ar mažiau), teikiama tik baigiamoji ataskaita (pagal 4 priedą) ir ataskaita apie faktinį lėšų panaudojimą (pagal 3 priedą).

14. Jeigu baigiamoji ataskaita be pateisinamų priežasčių laiku (t. y. iki kitų metų sausio 10 d.) nepateikiama arba ekspertai darbą įvertina nepatenkinamai, Koordinavimo taryba gali pripažinti tai kaip projekto vykdymo sutarties sąlygų neįvykdymą ir siūlyti Komisijai susigrąžinti projektui vykdyti skirtas lėšas.