

PATVIRTINTA

Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros
direktoriumi

2015 m.

d. įsakymu Nr. 2V-

ŪKIO SUBJEKTŲ VIZITŲ Į EUROPOS KOSMOSO AGENTŪROS MOKSLINIŲ TYRIMŲ, EKSPERIMENTINĖS PLĖTROS IR INOVACIJŲ CENTRUS IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ūkio subjektų vizitų į Europos kosmoso agentūros (toliau – EKA) mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir inovacijų centrus (toliau – EKA centrai) išlaidų apmokėjimo aprašas (toliau – aprašas) nustato Lietuvos ūkio subjektų tikslinių vizitų į EKA centrus išlaidų apmokėjimo sąlygas ir tvarką Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūroje (toliau – Agentūra).

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Dalyvis** – pareiškėjo atstovas, vykstantis į partnerių paieškos renginį.

2.2. **Didelė įmonė** – įmonė, neatitinkanti Lietuvos Respublikos smulkiojo ir vidutinio verslo plėtros įstatymo 3 straipsnyje nustatytų sąlygų.

2.3. **Labai maža, maža ar vidutinė įmonė** (toliau – MVĮ) – įmonė, atitinkanti Lietuvos Respublikos smulkiojo ir vidutinio verslo plėtros įstatymo 3 straipsnyje nustatytus reikalavimus.

2.4. **Pareiškėjas** – Lietuvos Respublikoje registruota MVĮ ar didelė įmonė, siekianti gauti finansavimą vykimui į EKA centrus.

3. Vizitų į EKA centrus dalyvių atranką vykdo, paraiškų vertinimą atlieka, išlaidų tinkamumą ir pagrįstumą nustato Agentūros direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė (toliau – Darbo grupė). Darbo grupę sudaro ne mažiau kaip 3 (trys) nariai: Agentūros valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai (toliau – Agentūros darbuotojas) ir Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos deleguotas atstovas. Darbo grupės darbą organizuoja jos vadovas. Darbo grupės sprendimai protokoluojami.

II SKYRIUS VIZITUOJAMŲ EKA CENTRŲ NUSTATYMAS

3. Darbo grupei informaciją apie EKA centrus, į kuriuos bus organizuojami vizitai pateikia atsakingas Agentūros darbuotojas, gavęs informaciją iš Ūkio ministerijos apie suderintus su EKA vizituojamus EKA centrus pagal 2014 m. spalio 7 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir EKA Europos bendradarbiaujančios valstybės susitarimo sąlygas.

4. Pareiškėjo veiklos sritis turi atitikti EKA centro, į kurį vyksta pareiškėjas, veiklos sritį.

5. Informacija apie EKA centrą (-us), į kurį (-iuos) bus organizuojamas vizitas Darbo grupei pateikiama ne vėliau kaip likus 1 (vienam) mėnesiui iki vizito pradžios.

III SKYRIUS REIKALAVIMAI PAREIŠKĖJUI

6. Pareiškėjas yra tinkamas, jei:

6.1. jis yra Lietuvos Respublikoje registruota MVĮ ar didelė įmonė;

6.2. jam nėra iškelta byla dėl bankroto ar restruktūrizavimo, nėra pradėtas ikiteisminis tyrimas dėl ūkinės komercinės veiklos arba nėra likviduojamas, nėra priimtas kreditorių susirinkimo nutarimas bankroto procedūras vykdyti ne teismo tvarka;

6.3. jis įvykdė įsipareigojimus, susijusius su socialinio draudimo įmokų mokėjimu pagal

Lietuvos Respublikos teisės aktus;

6.4. jis yra įvykdęs su mokesčių mokėjimu susijusius įsipareigojimus pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

6.5. jo vadovas ar vyriausiasis buhalteris neturi neišnykusio teistumo dėl nusikalstamos veikos nuosavybei, turtinėms teisėms ir turiniams interesams, ekonomikai ar verslo tvarkai arba finansų sistemai;

6.6. pareiškėjo veiklos sritis atitinka EKA centro vykdomų veiklų tematiką.

7. Kai pareiškėjui mokesčių, delspinigių, baudų mokėjimas yra atidėtas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka arba dėl šių mokesčių, delspinigių, baudų vyksta mokestinis ginčas, su paraiška turi būti pateiktos dokumentų, patvirtinančių mokesčių, delspinigių, baudų mokėjimo atidėjimą, kopijos.

8. Vykimui į vieną centrą pareiškėjas gali siūlyti vieną dalyvį.

9. Skiriamas finansavimas yra *de minimis* pagalba pagal Komisijos reglamento (ES) Nr. 1407/2013 nuostatas ir yra suderinamas su bendrąja rinka. Bendra *de minimis* pagalbos, suteiktos vienai įmonei per trejus fiskalinius metus, suma neturi viršyti 200 000 (dvieju šimtų tūkstančių) eurų, o bendra *de minimis* pagalbos, suteiktos vienai kelių transporto sektoriaus įmonei per bet kuriuos trejus fiskalinius metus, suma turi neviršyti 100 000 (vieno šimto tūkstančių) eurų. Šios ribos taikomos nepriklausomai nuo *de minimis* pagalbos formos arba siekiamų tikslų ir neatsižvelgiant į tai, ar valstybės narės skirta pagalba yra visa arba iš dalies finansuojama Bendrijos kilmės ištekliais.

IV SKYRIUS PARAIŠKŲ TEIKIMAS IR VERTINIMAS

10. Pareiškėjai, siekiantys gauti vizito į EKA centrą išlaidų apmokėjimą, Agentūros skelbiamame kvietime teikti paraiškas nustatyta tvarka ir terminais Agentūrai pateikia:

10.1. užpildytą paraišką dėl dalyvavimo vizite į EKA centrą (1 priedas);

10.2. dalyvio gyvenimo aprašymą (Europass CV formatu).

10.3. EKA laiško, patvirtinančio, kad pareiškėjo paraiška, pateikta pagal EKA kvietimą Lietuvos subjektams teikti paraiškas projektams pagal EKA vykdomų programų tematiką, paskelbtą vadovaujantis EKA ir Ūkio ministerijos 2014 m. spalio 7 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir EKA Europos bendradarbiaujančios valstybės susitarimo sąlygomis, atitinka keliamus reikalavimus, kopiją (jei taikoma).

11. Paraiškos registruojamos chronologine tvarka pagal pateikimo datą ir laiką. Paraiškos, pateiktos po kvietime nustatyto termino, nenagrinėjamos.

12. Per 7 darbo dienas nuo paraiškų pateikimo termino pabaigos organizuojamas Darbo grupės posėdis. Darbo grupė įvertina kiekvieną pateiktą paraišką, užpildydama Paraiškos vertinimo lentelę (2 priedas), ir teikia siūlymą Agentūros direktoriui dėl paraiškos atrinkimo (neatrinkimo) finansuoti ir sutarties dėl finansavimo sudarymo. Vertinant paraiškas, prioritetą suteikiamas pareiškėjui, kurio paraiška buvo patvirtinta pagal EKA kvietimą teikti paraiškas projektams pagal EKA vykdomų programų tematiką, paskelbtą vadovaujantis EKA ir Ūkio ministerijos 2014 m. spalio 7 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir EKA Europos bendradarbiaujančios valstybės susitarimo sąlygomis. Kitos paraiškos į finansuotinių paraiškų sąrašą įtraukiamos eiliškumo tvarka pagal paraiškos registracijos datą ir laiką.

13. Apie Darbo grupės sprendimus dalyviai ir pareiškėjai informuojami paraiškoje nurodytu elektroniniu paštu per 3 (tris) darbo dienas nuo sprendimo priėmimo. Priėmus sprendimą paraiškos nefinansuoti, pareiškėjui nurodomos tokio sprendimo priežastys.

14. Priėmus sprendimą paraišką finansuoti, per 10 (dešimt) darbo dienų, bet ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienos iki numatyto vizito pradžios, tarp pareiškėjo ir Agentūros sudaroma sutartis dėl finansavimo.

V SKYRIUS

REIKALAVIMAI TINKAMOMS FINANSUOTI IŠLAIDOMS

15. Tinkamos patirtos vizito į EKA centrą metu išlaidos, kurios gali būti kompensuojamos Agentūros:

15.1. kelionės į valstybę, kurioje yra vizituojamas EKA centras, ir iš jos sutartyje dėl finansavimo nurodytomis kelionės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti sutartyje numatytais kelionės dienomis, įskaitant tuos atvejus, kai iš kelionės užsienyje grįžtama po vidurnakčio, visų rūšių transporto priemonėmis išlaidos;

15.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos valstybėje, kurioje yra vizituojamas EKA centras, neviršijant Lietuvos Respublikos finansų ministro 1996 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. 116 „Dėl Dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos normų vykstantiems į užsienio komandiruotes“ nustatytų gyvenamojo ploto nuomos normų. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių vienetų ar asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (maitinimas, įvairios papildomos asmeninės paslaugos), neapmokamos;

15.3. dienpinigiai pagal normas, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 1996 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. 116 „Dėl Dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos normų vykstantiems į užsienio komandiruotes“;

15.4. kitos su komandiruoje susijusios išlaidos (draudimas, kt.).

17. Agentūra išlaidas, nurodytas aprašo 15 punkte, apmoka pagal pateiktus išlaidas pagrindžiančius dokumentus (4 priedas). Kompensuojami tik ekonominės klasės bilietai (lėktuvo, traukinio, autobuso, kt.) ir ekonominės klasės apgyvendinimo (patalpų nuomos) paslaugos (ne aukštesnės kaip 4 (keturių) žvaigždučių klasės viešbutis).

18. Agentūros apmokamos dalyvavimo vizite į EKA centrą išlaidos vienam dalyviui negali viršyti 600 (šešių šimtų) eurų.

19. Grįžus iš vizito, pareiškėjas atsiskaito ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas Agentūrai pateikdamas laisvos formos ataskaitą (iki 4 (keturių) lapų) apie dalyvio pasiektus rezultatus (užmegzti bendradarbiavimo kontaktai dėl dalyvavimo rengiamuose projektuose, dalyvių sąrašas ir pan.) ir numatomus tolimesnius veiksmus, bei išlaidas pagrindžiančius dokumentus.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Informacija apie numatomus vizitus, kvietimus teikti paraiškas ir kita pareiškėjams aktuali informacija, susijusi su šio aprašo įgyvendinimu, skelbiama Agentūros interneto svetainėje <http://www.mita.lt>.

21. Visi dokumentai, susiję su paraiškų vertinimu saugomi Agentūros Tarptautinių programų skyriuje.

22. Darbo grupė atsako už savalaikį ir objektyvų paraiškų vertinimo organizavimą ir vykdymą.

23. Šis aprašas netaikomas tuo atveju, jei vizito į EKA centrus organizavimui ar pareiškėjų atrankos vizitui į EKA centrus organizavimui nustatyta speciali tvarka.

Ūkio subjektų vizitų į Europos kosmoso agentūros mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir inovacijų centrus išlaidų apmokėjimo aprašo
1 priedas

PARAIŠKA

Vizitui į Europos kosmoso agentūros mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir inovacijų centrą

201.. m. mėn. d.

I. Informacija apie pareiškėją

Pareiškėjo pavadinimas	
Juridinio asmens kodas	
PVM mokėtojo kodas	
Korespondencijos adresas	
El. pašto adresas	

II. Informacija apie vizitą:

1. Vizito vieta (nurodyti tikslų adresą)			
2. Vizito data ir trukmė (
	renginio pradžios diena		renginio pabaigos diena
3. Prašomas finansavimas, iš viso, eurų:			
3.1. Kelionės išlaidos	<i>Išlaidų apskaičiavimas (nurodant transporto priemones, kainas ir pan.)</i>		
3.2. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos	<i>Išlaidų apskaičiavimas (nurodant nakvynių skaičių, kainas ir pan.)</i>		
3.3. Dienpinigiai	<i>Išlaidų apskaičiavimas (nurodant dienų skaičių)</i>		

III. Informacija apie dalyvį:

Dalyvio vardas, pavardė	
Kontaktinė informacija (tel. Nr., el. p.)	
Pareigos	
Dalyvio vykdomos veiklos įmonėje	
Dalyvavimo tarptautinėse ir/ar nacionalinėse mokslinių tyrimų ir inovacijų programose patirtis (paraiškų rengimas, vertinimas, dalyvavimas projektuose, kita)	

Dalyvavimas ir/arba aplikavimas į su kosmoso tematika susijusias nacionalines ar tarptautines mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir inovacijų programas	
Dalyvavimo tikslai ir numatomi rezultatai	

IV. Pareiškėjo deklaracija:

Šioje paraiškoje ir jos prieduose pateikta informacija yra teisinga.	<input type="checkbox"/>
Mano atstovaujama įmonė yra įvykdžiusi su mokesčių ir socialinio draudimo įmokų mokėjimu susijusius įsipareigojimus pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus (<i>ši nuostata netaikoma juridiniams asmenims, kuriems Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka yra atidėti mokesčių arba socialinio draudimo įmokų mokėjimo terminai</i>).	<input type="checkbox"/>
Mano atstovajamai įmonei nėra iškelta byla dėl bankroto ar restruktūrizavimo, nėra pradėtas ikiteisminis tyrimas dėl ūkinės komercinės veiklos arba ji (jis) nėra likviduojama (-as), nėra priimtas kreditorių susirinkimo nutarimas bankroto procedūras vykdyti ne teismo tvarka.	<input type="checkbox"/>
Mano atstovaujamos įmonės atstovas, turintis (-ys) teisę juridinio asmens vardu sudaryti sandorį, ar buhalteris (-iai), ar kitas (-i) asmuo (asmens), turintis (-ys) teisę surašyti ir pasirašyti pareiškėjo apskaitos dokumentus, neturi neišnykusio arba nepanaikinto teistumo dėl nusikalstamos veikos nuosavybei, turtinėms teisėms ir turtiniams interesams, ekonomikai ar verslo tvarkai arba finansų sistemai	<input type="checkbox"/>

PRIDEDAMA. Dalyvio gyvenimo aprašymas, ____ lapų.

Pareiškėjo vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas

Ūkio subjektų vizitų į Europos kosmoso agentūros mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir inovacijų centrus išlaidų apmokėjimo aprašo
2 priedas

PARAIŠKOS VERTINIMO LENTELE

201... m.

d.

Pareiškėjas	
Dalyvio vardas, pavardė	
Vizito vieta	
Vizito data	

Eil. Nr.	Paraiškos vertinimo kriterijai	Taip	Ne
1.	Pareiškėjas atitinka Aprašo III skyriaus reikalavimus.		
2.	Paraiška visiškai užpildyta ir atitinka paraiškos formą.		
3.	Pateikti visi Aprašo 10 punkte nurodyti dokumentai.		
4.	Pareiškėjo veiklos sritis atitinka Europos kosmoso agentūros centro vykdomų veiklų tematiką.		
5.	Pareiškėjas turi tiesioginių interesų kosmoso tematikoje (dalyvavimas atitinkamuose tarptautiniuose projektuose, dalyvavimas Europos kosmoso agentūros (toliau – EKA) kvietimuose, dalyvavimas nacionalinėse teminėse iniciatyvose (Ūkio ministerijos finansuojamos priemonės ir konkursai, aeronautikos teminiai projektai, dalyvavimas nepilotuojamų orlaivių finansavimo programose ir veikloje).		
6.	EKA ir Ūkio ministerija yra patvirtinusios pareiškėjo paraišką, pateiktą pagal EKA kvietimą Lietuvos subjektams teikti paraiškas projektams pagal EKA vykdomų programų tematiką, paskelbtą vadovaujantis EKA ir Ūkio ministerijos 2014 m. spalio 7 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Europos kosmoso agentūros Europos bendradarbiaujančios valstybės susitarimo sąlygomis.		

Išvada:

Paraišką finansuoti/nefinansuoti (*išbraukti netinkamą*)

Pastabos (jei taikoma)

Darbo grupė:

Pareigos

parašas

vardas, pavardė

Ūkio subjektų vizitų į Europos kosmoso agentūros mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir inovacijų centrus išlaidų apmokėjimo aprašo
3 priedas

IŠLAIDAS PAGRINDŽIANTYS DOKUMENTAI

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Pagrindžiantys dokumentai
1.	Kelionės išlaidos	<p>Bilietai, laivo bilietai (jeigu jų kaštai neviršija tokios pat kelionės ekonominės klasės lėktuvo bilietai, lėktuvų įlipimo bilietai (<i>angl. boarding passes</i>), mokėjimo dokumentai. Keliaujant lėktuvu, autobusu ar traukiniu, kompensuojami tik ekonominės klasės bilietai.</p> <p>Transporto priemonė turi būti pasirenkama užtikrinant ekonomiškiausią keliavimo būdą.</p>
2.	Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos	<p>Kvitai, sąskaitos faktūros, apmokėjimo dokumentai</p> <p>Viešbučių ar kitų nakvynės įstaigų dokumentuose (sąskaitose) turi būti nurodomas nakvojusių asmenų ir nakvotų naktų skaičius, datos, įkainiai.</p>
3.	Kitos su komandiruoje susijusios išlaidos	Kvitai, sąskaitos faktūros, apmokėjimo dokumentai.