

DALYVAVIMO TARPTAUTINIUIOSE RENGINIUISE, SUSIJUSIUOSE SU GYNYBOS AR KRAŠTO APSAUGOS TYRIMAIŠ, IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKA

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dalyvavimo tarptautiniuose renginiuose, susijusiuose su gynybos ar krašto apsaugos tyrimais, išlaidų apmokėjimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato atstovavimo NATO ir ES gynybos tyrimų ir technologijų institucijose ir dalyvavimo tarptautiniuose mokslo renginiuose išlaidų apmokėjimo sąlygas ir tvarką.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2021 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. V-696 patvirtintu Gynybos technologijų vystymo Lietuvoje 2021-2023 metų programos finansavimo sąlygų aprašu (toliau – Aprašas).

3. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

3.1. Atstovas – mokslininkas, tyrėjas ar verslininkas, turintis kompetencijos mokslinių tyrimų ir (ar) eksperimentinės plėtros (toliau – MTEP) srityje, Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos (toliau – KAM) arba šios Tvarkos nustatyta tvarka deleguotas dalyvauti tarptautinėse darbo grupėse, komisijose ar komitetuose, susijusiuose su gynybos technologijų vystymu;

3.2. Dalyvis – tyrėjas, siekiantis dalyvauti tarptautiniame mokslo renginyje, susijusiame su gynybos technologijų vystymui;

3.3. Pareiškėjas – atstovas, dalyvis ar atstovą / dalyvį reprezentuojanti institucija, pateikusi paraišką pagal šią Tvarką.

3.4. Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Apraše.

4. Renginiai, kuriuose dalyvavimas gali būti apmokamas pagal šią Tvarką:

4.1. NATO Mokslo ir technologijų organizacijos ir Europos gynybos agentūros informaciniai renginiai gynybos technologijų vystymo srityje;

4.2. NATO ir Europos gynybos agentūros darbo grupių gynybos technologijų vystymo klausimais susitikimai ir posėdžiai;

4.3. gynybos tyrimų ir gynybos pramonės konferencijos, parodos.

5. Renginių ir atstovų bei dalyvių į juos atranką vykdo, paraiškų vertinimą atlieka, išlaidų tinkamumą ir pagrįstumą nustato Inovacijų agentūros (toliau - Agentūra) direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė (toliau – Darbo grupė). Darbo grupę sudaro ne mažiau kaip du Gynybos resursų agentūros prie KAM (toliau – GRA) valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai ir du Agentūros darbuotojai. Darbo grupės darbą organizuoja jos vadovas, kuris išrenkamas darbo grupės pirmojo posėdžio metu. Darbo grupės sprendimai protokoluojami.

II SKYRIUS. RENGINIŲ ATRANKOS ORGANIZAVIMAS

6. Darbo grupei informaciją apie renginį(-ius) gali pateikti:

6.1. KAM ar GRA darbuotojas, atsakingas už atitinkamą teminę sritį ar veiklą;

6.2. atstovai, dalyviai, ketinantys dalyvauti renginiuose, ir (ar) juos reprezentuojančios institucijos.

7. Vykdam atstovų atranką, Darbo grupė nustato:

7.1. renginių atitikimą Tvarkos 4 punkto reikalavimams;

7.2. renginių svarbą ir aktualumą Lietuvos tyrėjams ir Lietuvos krašto apsaugos poreikiams;

7.3. dalyvių atrankos organizavimo būdą;

7.4. kitas atrankos proceso sąlygas (paraiškų pateikimo sąlygas, terminus, kt.).

8. Tvarkos nuostatos dėl renginių atrankos netaikomos, kai atstovai vyksta į NATO ir Europos gynybos agentūros darbo grupių susitikimus ir posėdžius.

III SKYRIUS. ATSTOVŲ ATRANKOS ORGANIZAVIMAS

9. Atstovų atranką vykdo Darbo grupė. Atrenkant atstovus, jie neturi būti dirbtinai diskriminuojami bei turi būti užtikrinama konkurencija.

10. Atstovų kandidatūras Darbo grupei teikia KAM, GRA ir Agentūros valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai. Prireikus, Darbo grupė gali kreiptis į mokslo ir studijų institucijas, organizacijas, agentūras ar kitas institucijas, atsižvelgdama į jų MTEP veiklas ir (arba) jų mokslinį produktyvumą atitinkamose MTEP kryptyse, prašydama pagal jų veiklos kryptis rekomenduoti atstovus. Darbo grupė, vykdydama atstovų atranką, atsižvelgia į atstovo kompetenciją ir (ar) patirtį gynybos ar krašto apsaugos tyrimų srityje, atstovo mokslinių tyrimų ar darbo krypties atitikimą darbo grupės ar organizacijos veiklai ir pan.

11. Atstovus į NATO Mokslo ir technologijų organizaciją skiria ir atšaukia Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministras (toliau – Ministras) įsakymu, atstovus į Europos gynybos agentūros ekspertų grupes (angl. CapTech) tvirtina atsakingas krašto apsaugos sistemos darbuotojas (toliau – KAS darbuotojas) Europos gynybos agentūros nustatyta tvarka. Darbo grupė gali siūlyti Krašto apsaugos ministrui ar KAS darbuotojui atšaukti atstovą, jeigu:

11.1. be objektyvių priežasčių atstovas praleidžia darbo grupės posėdžius;

11.2. atstovas savo noru atsisako jam suteiktų įgaliojimų, apie tai raštu pranešdamas KAM. Atstovas prašyme nurodo konkrečią datą, nuo kada atsisako jam suteiktų įgaliojimų. Ši data turi būti ne ankstesnė kaip 14 darbo dienų nuo prašymo pateikimo dienos. Šis įspėjimo terminas netaikomas, kai atstovas atsisako jam suteiktų įgaliojimų dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių;

11.3. pasibaigia atstovo kadencija darbo grupėje ar organizacijoje;

11.4. atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių atstovavimas tampa negalimu.

IV SKYRIUS. DALYVIŲ ATRANKOS ORGANIZAVIMAS

12. Atrenkant dalyvius, jie neturi būti dirbtinai diskriminuojami bei turi būti užtikrinama konkurencija.

13. Dalyvių atranka gali būti organizuojama uždaruju arba atviruoju būdu. Uždaruju būdu dalyvių atranka į renginius vykdoma, kai tikslinė dalyvių grupė yra iš anksto žinoma ir apibrėžta renginio specifikos. Vykdam atranką uždaruju būdu, informacija apie renginį, dalyvavimo kuriame išlaidos gali būti apmokėtos iš Agentūros administruojamų lėšų, siunčiama tiesiogiai tikslinei dalyvių grupei. Visais kitais atvejais dalyvių atranka vykdoma atviruoju būdu.

14. Vykdam atranką atviruoju būdu, informacija apie renginį, dalyvavimo kuriame išlaidos gali būti apmokėtos iš Agentūros administruojamų lėšų, skelbiama Agentūros interneto svetainėje bei, esant dalyvių prašymui, informuojant juos tiesiogiai. Agentūros interneto svetainėje taip pat nurodomas paraiškų pateikimo terminas ir koku būdu gali būti teikiamos dalyvių kandidatūros, jei taikoma, nurodoma minimali reikalaujama atstovų / dalyvių patirtis gynybos technologijų vystymo srityje, pateikiama konsultuojančio Agentūros darbuotojo kontaktinė informacija.

15. Jei potencialių dalyvių skaičius yra didesnis nei numatyta atrinkti konkrečiam renginiui, prioritetas skiriamas tam dalyviui, kurio mokslinio tyrimo sritis, patirtis ir (ar) žinios labiau atitinka renginio tematiką.

V SKYRIUS. PARAIŠKŲ TEIKIMAS IR VERTINIMAS

16. Atstovai, dalyviai ir (ar) juos reprezentuojančios institucijos, siekiantys (-čios) gauti dalyvavimo renginyje išlaidų apmokėjimą, nustatytu terminu Agentūrai pateikia:

16.1. Užpildytą ir el. parašu pasirašytą paraišką pagal 1 priede pateikiamą formą,

16.2. kitus papildomus dokumentus ar duomenis, jei Darbo grupė tai nustato.

17. Ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas nuo paraiškų pateikimo termino pabaigos organizuojamas Darbo grupės posėdis. Darbo grupė įvertina kiekvieną pateiktą paraišką ir teikia siūlymą Agentūros direktoriui dėl jos atrinkimo (neatrinkimo) finansuoti ir sutarties dėl finansavimo sudarymo.

18. Apie Darbo grupės sprendimus atstovai ir dalyviai informuojami ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo sprendimo priėmimo.

19. Priėmus sprendimą paraišką finansuoti, per 10 (dešimt) darbo dienų tarp atstovo / dalyvio ar jo institucijos ir Agentūros sudaroma sutartis dėl finansavimo.

VI SKYRIUS. REIKALAVIMAI TINKAMOMS FINANSUOTI IŠLAIDOMS

20. Tinkamos dalyvavimo renginyje užsienyje išlaidos, kurios gali būti kompensuojamos iš Agentūros administruojamų lėšų:

20.1. transporto išlaidos, susijusios su kelionės į renginį tikslais:

20.1.1. kelionės į užsienio valstybę 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, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;

20.1.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

20.1.3. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų sutartyje nurodytomis kelionės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti sutartyje nurodytomis kelionės dienomis (lengvuju automobiliu taksi – tik kiek tai susiję su nuvykimu (išvykimu) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį miesto, kuriame jie yra, teritorijoje ir parvykimu iš jų), įskaitant tuos atvejus, kai iš kelionės grįžtama po vidurnakčio;

20.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos užsienyje, neviršijant Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu 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;

20.3. dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos, įskaitant vykstančiųjų į užsienį kelionių draudimą, kurį gali sudaryti sveikatos draudimas (kai negalioja Europos sveikatos draudimo kortelė), draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas;

20.4. kelionės į užsienį metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į kelionės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir degalų sunaudojimo normas, apskaičiuotas 2 priede nustatyta tvarka;

20.5. automobilių saugojimo aikštelėse užsienio valstybėje išlaidos;

20.6. kitos su kelione į užsienį susijusios būtinos išlaidos (miesto (ekologinis) mokestis, registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo išlaidos, dalyvio registracijos mokestis ir pan.);

20.7. institucijos, kurioje dirba atstovas ar dalyvis, išlaidos, susijusios su jo dienpinigių, neviršijant Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu nustatytų dienpinigių normų, kompensavimu (taikoma atstovams ir dalyviams, kurie į renginius yra komandiruojami);

20.8. maitinimo išlaidos (alkoholiniai gėrimai nekompensuojami), neviršijant Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu nustatytų dienpinigių atitinkamoje valstybėje normų (taikoma atstovams ir dalyviams, kurie į renginius vyksta savarankiškai, t. y. nėra komandiruojami).

21. Agentūra išlaidas, nurodytas Tvarkos 20 punkte, apmoka pagal pateiktus išlaidas pagrindžiančius dokumentus (2 priedas). Kompensuojami tik ekonominės klasės bilietai (lėktuvo, traukinio, autobuso, kt.) ir ekonominės klasės apgyvendinimo (patalpų nuomos) paslaugos (≤ 4 žvaigždučių viešbutis).

22. Tvarkos 20 punkte minimos išlaidos apmokamos atsižvelgiant į Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ 7.1, 7.2, 7.3 papunkčius ir 9 bei 11 punktus. Atstovų patirtas tinkamas apmokėti išlaidas Agentūra apmoka sutartyje dėl finansavimo, ir šioje Tvarkoje nustatyta tvarka.

23. Grįžęs iš renginio, atstovas ar dalyvis atsiskaito sutartyje nustatytais terminais Agentūrai pateikdamas ataskaitą (3 priedas) apie pasiektus renginyje rezultatus ir numatomus tolimesnius veiksmus, bei išlaidas pagrindžiančius dokumentus.

VII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Už paraiškoje ir kartu su paraiška pateiktos informacijos, duomenų ir dokumentų bei juose nurodytos informacijos teisingumą atsako pareiškėjas.

25. Darbo grupė atsako už savalaikį ir objektyvų sprendimų priėmimo / paraiškų vertinimo organizavimą bei vykdymą.

26. Jeigu, priėmus Tvarkos 17 ar 21 punkte nurodytą sprendimą, Agentūra nustato, kad atstovas / dalyvis paraiškoje ir (ar) pridedamuose dokumentuose pateikė klaidingą informaciją (duomenis) ar dokumentus, kuriais remiantis buvo priimtas Tvarkos 17 ar 21 punkte nurodytas sprendimas ar kuri galėjo ar gali turėti įtakos paraiškos vertinimui, lėšų skyrimui ar panaudojimo teisėtumui, Agentūra pakartotinai įvertina paaiškėjusiomis aplinkybėmis papildytą ar patikslintą paraišką. Atlikusi pakartotinį paraiškos įvertinimą, Agentūra per 2 darbo dienas priima naują sprendimą dėl lėšų ar jų dalies skyrimo ir (jei taikoma), skirtų lėšų ar jų dalies grąžinimo. Apie tokį sprendimą pareiškėjas informuojamas per 3 (tris) darbo dienas.

27. Pareiškėjas turi pervesti sprendime dėl lėšų grąžinimo nurodytą privalomos grąžinti lėšų ar jų dalį (toliau – grąžintinos lėšos) į sprendime dėl lėšų grąžinimo nurodytą banko sąskaitą per sprendime dėl lėšų grąžinimo nurodytą terminą. Pareiškėjui praleidus grąžintinų lėšų sumos ar jos dalies grąžinimo terminą, skaičiuojami delspinigiai, kurių dydis nustatytas Finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų grąžinimo į Lietuvos Respublikos valstybės biudžetą taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 590 „Dėl Finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų grąžinimo į Lietuvos Respublikos valstybės biudžetą taisyklių patvirtinimo“.

28. Pareiškėjų pateikti asmens duomenys (atstovų / dalyvių vardai, pavardės, telefono numeriai, elektroninio pašto adresai, banko sąskaitų numeriai) tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – netinkamų finansuoti, potencialiai tinkamų finansuoti ir (ar) rezervinių pareiškėjų / atstovų / dalyvių sąrašų sudarymas sprendimui dėl lėšų skyrimo priimti ir lėšoms išmokėti, lėšų panaudojimo kontrolei atlikti, sprendimams dėl skirtų lėšų grąžinimo, dalinio grąžinimo priimti ir finansų apskaitai. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

29. Visi su lėšų skyrimu susiję dokumentai turi būti saugomi 10 metų po paskutinių atsiskaitymų pateikimo dienos.

Atstovas / dalyvis ir jo kontaktinė informacija	<Nurodomas atstovo / dalyvio mokslo laipsnis (jei turimas), vardas ir pavardė, telefono numeris ir el. pašto adresas>
Atstovaujamos institucijos pavadinimas	<Nurodomas institucijos, kurią renginyje žada atstovauti atstovas / dalyvis, pavadinimas>

PARAIŠKA

(dėl atstovų finansavimo / dalyvių atrinkimo ir finansavimo dalyvauti tarptautiniuose renginiuose, susijusiuose su gynybos technologijų vystymu)

1. Informacija apie renginį:

1.1. Renginio pavadinimas ir renginio organizatorius	<Nurodomas renginio pavadinimas lietuvių ir (ar) angų kalba, nurodomas renginį organizuojanti institucija>							
1.2. Dalyvavimo renginyje tikslai ir numatomi rezultatai	<Nurodomi dalyvavimo renginyje tikslai ir numatomi rezultatai (pvz., partnerysčių paieška, tyrimo temos pristatymas, kt.)> Atstovai papildomai nurodo planuojamą einamųjų metų atstovaujamos darbo grupės posėdžių skaičių ir preliminarines datas							
1.3. Renginio vieta (miestas, valstybė)	<Nurodoma renginio vieta (miestas, valstybė)>							
1.4. Renginio data, laikas ir trukmė (pildoma iš renginio dienotvarkės)								
	Renginio pradžios diena	valanda	Renginio pabaigos diena	valanda				
1.5. Prašomas finansavimas, iš viso EUR	<Nurodoma 1.5.1., 1.5.2. ir 1.5.3. eilutėse nurodomų sumų suma>							
1.5.1. Kelionės išlaidos	<Pateikiamas kelionės išlaidų apskaičiavimas (išvardinant transporto priemones, kainas ir pan.)>							
1.5.2. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos	<Pateikiamas gyvenamojo ploto išlaidų apskaičiavimas (nurodant nakvynių skaičių, kainas ir pan.)>							
1.5.3. Kitos išlaidos	<Pateikiamas išlaidų pavadinimas ir apskaičiavimas (dalyvio mokestis, sveikatos draudimo išlaidos, jei negalioja Europos sveikatos draudimo kortelė, kt.)>							
1.6. Į renginį vykstant siunčiant darbovietai (tarnybinei komandiruotei)	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Taip</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Ne</td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/>	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne
<input type="checkbox"/>	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne					
1.7. Pridedami dokumentai	<Išvardinami pridedami dokumentai: kvietimas arba registracija į renginį, renginio programa / darbotvarkė, kt.>							

2. Informacija apie dalyvį:

(Pildo tik dalyviai, atitinkantys Tvarkos 3.2. p. nurodytą apibrėžimą)

2.1. Mokslinių tyrimų grupė	<Nurodoma atstovaujama mokslinių tyrimų grupė>
2.2. Mokslinių tyrimų kryptys	<Mokslinės grupės tyrimų, atitinkančių renginio turinį, kryptys>
2.3. Dalyvio ir atstovaujamos grupės trumpas mokslinės veiklos aprašymas	<Nurodoma pastarųjų 3 metų moksliniai pasiekimai: publikacijos, dalyvavimas konferencijose, kt.>

2.4. Dalyvavimo tarptautiniuose mokslinių tyrimų ir inovacijų programose patirtis	<i><Pateikiama informacija apie turimą patirtį, pvz., rengiant vertinant paraiškas, dalyvaujant projektuose, atliekant bendrus tyrimus, rengiant publikacijas, kt.></i>
---	---

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

IŠLAIDAS PAGRINDŽIANTYS DOKUMENTAI

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Pagrindžiantys dokumentai
1.	Transporto išlaidos	Bilietai, pirkimo sąskaitos faktūros, kelionės bilietai, laivo bilietai (jeigu jų kaštai neviršija tokios pat kelionės ekonominės klasės lėktuvo bilietų kainos), lėktuvų įlipimo bilietai (angl. boarding passes), mokėjimo dokumentai. Keliaujant lėktuvu, autobusu ar traukiniu, kompensuojami tik ekonominės klasės bilietai. Transporto priemonė turi būti pasirenkama užtikrinant ekonomiškiausią keliavimo būdą
2.	Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos	Kvitai, sąskaitos faktūros, apmokėjimo dokumentai Viešbučių ar kitų nakvynės įstaigų dokumentuose (sąskaitose) turi būti nurodomas nakvojuusių asmenų ir nakvotų naktų skaičius, datos, įkainiai
3.	Dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos, įskaitant vykstančiųjų į užsienį kelionių draudimą, kurį gali sudaryti sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas	Kvitai, sąskaitos faktūros, apmokėjimo dokumentai Sveikatos draudimo išlaidos galimos, jei negalioja Europos sveikatos draudimo kortelė
4.	Kelionės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos	Jei vykstama nuosavu ar nuomojamu automobiliu, – automobilio nuomos ar panaudos sutartis, perdavimo-priėmimo aktas, techninio paso kopija, kelionės lapai, kuro sąskaitos faktūros, mokėjimo dokumentai. Kuro sunaudojimo normos nustatomos atsižvelgiant į Automobilių kuro normų nustatymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405
5.	Automobilių saugojimo aikštelėse užsienio valstybėje (valstybėse) išlaidos	Kvitai, sąskaitos-faktūros, apmokėjimo dokumentai
6.	Kitos su kelione į renginį užsienyje susijusios būtinos išlaidos (miesto (ekologinis) mokestis, registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo išlaidos, dalyvio registracijos mokestis, maitinimo išlaidos, neviršijančios Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu nustatytų dienpinigių normų)	Kvitai, sąskaitos faktūros, apmokėjimo dokumentai
7.	Dienpinigių išlaidos	Avansinės apyskaitos
8.	Maitinimo išlaidos	Kvitai

ATASKAITA

(dėl atstovų finansavimo/ dalyvių dalyvavimo ir finansavimo tarptautiniuose renginiuose, susijusiuose su gynybos technologijų vystymu)

Atstovas / dalyvis ir jo kontaktinė informacija	<Nurodomas atstovo / dalyvio mokslo laipsnis (jei turimas), vardas ir pavardė, telefono numeris ir el. pašto adresas>	
Atstovaujamos institucijos pavadinimas	<Nurodomas institucijos, kurią renginyje atstovavo atstovas/ dalyvis, pavadinimas>	
Renginio trukmė		
	Data nuo	Data iki
Kelionės trukmė		
	Data nuo	Data iki
Renginio vieta	Šalis (-ys)	
	Miestas (-ai)	
	Organizacija (-os)	
Dalyvavimo rezultatai	<Paiškinama, kokią naudą gauta dalyvaujant renginyje, pasiekti rezultatai (pvz., užmegztos partnerystės, pristatyti pasiekimai, kt.) bei numatomi tolimesni veiksmai>	
Kelionės išlaidos	Kelionės išlaidos	<Detalizuojamos išlaidos nurodant sumas EUR>
	Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos	<Detalizuojamos išlaidos nurodant sumas EUR>
	Kitos išlaidos	<Detalizuojamos išlaidos nurodant sumas EUR>
	Iš viso	<Susumuojamos eilutės viršuje>
Pridedami išlaidas pagrindžiantys dokumentai	<Išvardijami pridedami išlaidas pagrindžiantys dokumentai. Taip pat prašome pridėti renginio programą / darbotvarkę, jei ji nebuvo pridėta prie paraiškos, ar ji buvo tikslinta>	