

## **ATASKAITŲ RENGIMO IR PATEIKIMO TVARKA**

Įgyvendindami projektą bei tvarkydami jo dokumentaciją ir su jo išlaidomis susijusių buhalterinę apskaitą, privalote laikytis:

- [LR Buhalterinės apskaitos įstatymo Nr. IX-574](#) nuostatų;
- LR Finansų ministro įsakymas Nr. 1K-372 „[Dėl pelno nesiekiančių juridinių asmenų buhalterinės apskaitos, finansinių ataskaitų, veiklos ataskaitos, metinės ataskaitos rengimo ir neatlygintinai gauto turto ir paslaugų \(nepiniginių aukų\) įvertinimo](#)“;
- [LR viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491](#) nuostatų;
- Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus įsakymo Nr. V-152 „[Dėl nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo](#)“ reikalavimų;
- LR Vyriausybės nutarimo Nr. 99 „[Dėl komandiruočių sąnaudų atskaitymo iš pajamų taisyklių patvirtinimo](#)“ reikalavimų;
- [LR Savanoriškos veiklos įstatymo](#) Nr. XI-1500 nuostatų;
- LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymo Nr.A1-330 „[Dėl savanoriškos veiklos išlaidų kompensavimo sąlygų ir tvarkos aprašo patvirtinimo](#)“ reikalavimų;
- LR Vyriausybės nutarimo Nr. 693 „[Dėl 2003 m. gruodžio 2 d. nutarimo Nr.1515 „Dėl neapmokestinamųjų piniginių kompensacijų dydžių nustatymo pakeitimo](#)“ nuostatų;
- [LR Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo pakeitimo įstatymo Nr. IX-1355](#) nuostatų;
- [LR Gyventojų pajamų mokesčio įstatymo](#) Nr. IX-1007 nuostatų;
- LR Vyriausybės 2000-02-17 nutarimu Nr. 179 „[Dėl kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo](#)“ patvirtintų taisyklių nuostatų;
- LR Vyriausybės nutarimo Nr. 780 „[Dėl mokesčiams apskaičiuoti naudojamų apskaitos dokumentų išrašymo ir pripažinimo taisyklių patvirtinimo](#)“ reikalavimų;
- kitų LR įstatymų bei teisės aktų reikalavimų bei nuostatų.

Primename, jog projekto vykdytojas prisiima visišką atsakomybę už tinkamą Lietuvos Respublikos įstatymų, reglamentuojančių su projekto įgyvendinimu susijusių veiklą, o taip pat atitinkamų teisės aktų laikymąsi. Projekto vykdytojo ir partnerio(-ių) buhalterinėje apskaitoje projekto išlaidos turi būti aiškiai atskirtos nuo kitų išlaidų. Visi apskaitos dokumentai turi būti įforminti vadovaujantis LR Buhalterinės apskaitos įstatymu, taip pat kitais norminiais aktais.

Iš APF programos skiriamas finansavimas gali sudaryti iki 90 % tinkamų projekto biudžeto išlaidų (tikslus procentas nurodytas Projekto sutartyje, jis išlieka viso projekto įgyvendinimo metu). Likusi dalis – nuosavas indėlis – gali būti padengta pinigais arba nepiniginiu indėliu, t. y. savanoriško darbo valandomis. Nepiniginis indėlis, t. y. savanoriško darbo valandos, gali sudaryti iki 100 % projekto nuosavo indėlio dalies (10 % viso projekto biudžeto). Projekto vykdytojas atsiskaito už 100% projekto išlaidų.

Išlaidos yra patirtos, kai:

- 1) sudaryta sutartis ir (arba) išrašyta PVM sąskaita faktūra / sąskaita faktūra;
- 2) prekės pristatytos, paslaugos suteiktos arba darbai atlikti ir įforminti darbų/paslaugų priėmimo-perdavimo aktu;
- 3) PVM sąskaita faktūra / sąskaita faktūra arba sutartis yra apmokėta.

Laikoma, kad išlaidos yra patirtos tuo momentu, kai įvykdomos visos trys sąlygos. Projekto vykdytojas privalo turėti tinkamus dokumentus visų trijų sąlygų įvykdymui pagrįsti. Išimtiniais atvejais išlaidos, kurioms sąskaita buvo išrašyta paskutinį išlaidų tinkamumo finansuoti laikotarpio mėnesį, taip pat laikomos tinkamomis, jei projekto išlaidas pagrindžianti sąskaita apmokama per 30 dienų nuo išlaidų tinkamumo finansuoti laikotarpio pabaigos.

### ***Viešieji pirkimai***

Projekto vykdytojas ir partneriai įgyvendindami projektą, prekes ir paslaugas privalo rinktis atsižvelgdami į geriausią kokybės ir kainos santykį. Pasirenkamų prekių ir paslaugų kaina neturi viršyti vidutinės rinkos kainos.

Vykdam APF programą ir projektus privaloma laikytis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos viešųjų pirkimų teisės reikalavimų. Perkančiosios organizacijos pagal Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymą turi vadovautis šiame įstatyme tokioms organizacijoms nustatytais procedūromis. Neperkančiosios organizacijos vadovaujasi Gairėse nustatytais procedūromis. Projekto vykdymo metu perkančiųjų ir neperkančiųjų organizacijų tinkamai patirtos išlaidos yra tik tos išlaidos, kurios yra patirtos atliekant pirkimus atitinkamai vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Gairėmis pareiškėjams.

Siekiant užtikrinti tinkamą ir efektyvų finansavimo lėšų panaudojimą, rekomenduojame, renkant paslaugų ar prekių teikėjus, taikyti apklausą, leisiančią palyginti ir pamatuoti išlaidas. Vykdam pirkimą, kurio vertė viršija 5000 EUR, projekto vykdytojas ir partneriai pakviečia bent tris prekių / paslaugų tiekėjus pateikti pasiūlymus. Šie pasiūlymai pateikiami kartu su finansine ataskaita, teikiant išlaidas pagrindžiančių dokumentų kopijas.

Pareiškėjams ir partneriams neleidžiama skaidyti tos pačios rūšies prekių ir paslaugų pirkimo sutarčių, siekiant išvengti prievolės pakviesti bent tris prekių tiekėjus ar paslaugų teikėjus pateikti pasiūlymus. Kilus įtarimams dėl draudžiamo sutarčių skaidymo, APF Lietuvoje operatorius turi teisę pareikalauti pakartoti pirkimo procedūrą arba paskelbti pirkimo rezultatus negaliojančiais ir pripažinti patirtas išlaidas netinkamomis finansuoti.

Atkreiptinas dėmesys, kad paslaugos negali būti perkamos iš projekto partnerių.

### ***Patikros projekto vietoje ir auditas***

Atkreipiame dėmesį, kad APF Lietuvoje operatorius gali bet kada:

- vykdyti išlaidų ir mokėjimų dokumentų, įsigytų prekių ir paslaugų auditą;
- pareikalauti papildomos informacijos ir dokumentų, pagrindžiančių veiklas ir išlaidas;
- atlikti bet kokius kitus veiksmus, susijusius su projekto įgyvendinimo eigos ir finansų patikra.

Patikros projekto įgyvendinimo vietose ir auditas atliekami remiantis atsitiktine atranka ir esant poreikiui. Fondo operatorius praneša projekto vykdytojui apie planuojamą patikrą prieš 5 darbo dienas (audito atveju - prieš 10 darbo dienų) iki patikros pradžios. Didelės ir vidutinės apimties projektų įgyvendinimo vietos patikros tikslu applankomos bent kartą per projekto įgyvendinimo laikotarpį.

Taip pat projekto vykdytojas ir partneris (-iai) turi leisti Fondo operatoriui ar kitiems jo įgaliotiems asmenims ar institucijoms atlikti auditus ir patikrinimus vietoje bei leisti nagrinėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus, apskaitos dokumentus ir visus kitus dokumentus, susijusius su projektų finansavimu trejus metus po to, kai Finansinių mechanizmų valdyba (donorai) patvirtina galutinę APF Lietuvoje programos ataskaitą.

### ***Sutarties keitimas***

Šalys privalo raštu informuoti viena kitą apie visus pakeitimus, susijusius su Sutarties vykdymu. Sutarties pakeitimai daromi bendru sutarimu, pasirašant papildomą susitarimą dėl Sutarties pakeitimo, jeigu:

- keičiamas Projekto įgyvendinimo laikotarpis;
- perskirstomas Projekto biudžetas (kai bendras Projekto biudžeto kategorijose nurodytų išlaidų sumos pokytis yra didesnis kaip 10% nuo Sutarties sudarymo dieną patvirtinto bendro Projekto biudžeto ir kai kurios nors biudžeto kategorijos pokytis viršija 25 % Sutarties sudarymo dieną patvirtintos konkrečios biudžeto kategorijos išlaidų sumos);

- yra nenumatytų aplinkybių, turinčių esminę įtaką Projekto įgyvendinimo nukrypimui nuo Sutarties sąlygų;
- keičiasi projekto veiklos ir (arba) techniniai sprendimai, turintys esminę įtaką projekto apimčiai, tikslams ir uždaviniams;
- daugiau nei 10 % mažėja planuotos projekto rezultatų rodiklių reikšmės;
- keičiasi projekto vykdytojo teisinė forma;
- keičiasi projekto partneris;
- kitais Sutartyje numatytais atvejais.

Kitus, mažesnės apimties, pakeitimus projekto vykdytojas gali el.paštu suderinti su Fondo operatoriaus projektų vadovu. Jokie raštu nesuderinti nukrypimai nuo Sutarties nėra leidžiami.

Jei projektą vėluojama įgyvendinti dėl objektyvių priežasčių, projekto vykdytojas gali prašyti pratęsti projektą daugiausia 3 mėn., net jei projekto trukmė yra ilgiausio laikotarpio (t. y. 18 mėn. mažos ir vidutinės apimties projektams ir 36 mėn. didelės apimties projektams). Prašymą apsvartys Fondo operatorius. Projekto pratęsimas negali turėti įtakos projekto biudžetui.

Jeigu Projekto vykdytojui neaišku, ar keičiant tam tikrus įsipareigojimus ir finansavimo gavimo sąlygas būtina pakeisti Sutartį, jis raštu kreipiasi į APF Lietuvoje operatorių, kuris per 10 darbo dienų pateikia paaiškinimą.

### ***Finansinės ataskaitos parengimas***

Finansinės ataskaitos yra 2 rūšių: tarpinės ir galutinės. Tarpinės ataskaitos rengiamos už tam tikrą projekto įgyvendinimo laikotarpį (tarpinės ataskaitos pateikimo laikas nurodytas Projekto sutartyje), o galutinė ataskaita apima visą projekto įgyvendinimo laikotarpį.

Galutinė finansinė ataskaita (išlaidų suvestinė su pagrindžiančiais dokumentais) teikiama už paskutinį projekto įgyvendinimo laikotarpį, iš naujo teikti informacijos, nurodytos tarpinėse ataskaitose, nebereikia. Ši praktika negalioja teikiant galutinę veiklos ataskaitą, kuria atsiskaitoma už visą projekto įgyvendinimo laikotarpį.

Tiek tarpinę, tiek galutinę ataskaitą sudaro finansinės ataskaitos forma (pateikiama .xlsx formatu) ir išlaidas bei apmokėjimą pagrindžiančių pirminių buhalterinių dokumentų kopijos. Dokumentų kopijas rekomenduojama pateikti naudojantis didesnės apimties dokumentų perdavimo internetu programomis, pvz., WeTransfer, kiekvienai išlaidų kategorijai skiriant po atskirą aplanką. Kiekvienos išlaidų kategorijos aplanke pateikiamos atskirų biudžeto eilučių išlaidos (B stulpelis) taip pat turi būti sukeltos į atskirus poaplančius, kurių pavadinimai turi atitikti ataskaitos išlaidų suvestinėje pateikiamas biudžeto eilutes (pvz., 1.2.3, 2.1.1. ir pan., kaip nurodyta B stulpelyje). Dokumentuose yra pažymėta išlaidų kategorija ir veiklos numeris, dokumentų kopijas į aplankus sudėti tokia tvarka, kaip pateikta finansinėse ataskaitose.

Žemiau rasite informaciją apie projekto išlaidų kategorijas, padėsiančią tinkamai įforminti projekto išlaidas savo organizacijos buhalterinėje apskaitoje ir parengti projekto ataskaitą (-as).

### ***1 išlaidų kategorija. Personalo išlaidos (darbo užmokesčio išlaidos)***

Kartu su ataskaita teikiami tokie šios išlaidų kategorijos pagrindžiantys dokumentai:

- darbo sutartis (arba kita sutartis, jeigu dirbama pagal individualios veiklos pažymą) ir aktualūs jos pakeitimai;
- projekto vykdytojo/projekto partnerio vadovo įsakymas ar potvarkis dėl darbuotojų paskyrimo dirbti projekte, jei nesudaroma atskira sutartis projektui;
- darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, kuriuose būtų išskirtas darbo laikas projekte (jeigu pagal atitinkamą darbo sutartį atliekami ne tik su projektu susiję darbai);
- darbo užmokesčio žiniaraščiai;
- įsakymai dėl apmokėjimo būdo už darbą poilsio/švenčių dienomis.

- įsakymai dėl atostogų;
- išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai (banko arba kitos kredito įstaigos sąskaitos išrašai, kasos pajamų ir išlaidų orderiai ir (ar) kiti dokumentai, kuriais įrodoma, kad pagal išlaidų pagrindimo dokumentus buvo atliktas mokėjimas).

Jeigu į projekto išlaidas įtraukiate darbo užmokesčio dalį, privalote užtikrinti, jog darbo santykiai yra įteisinti, remiantis LR darbo kodekso 42 str. reikalavimais. Turimuose dokumentuose turi aiškiai matytis darbo užmokesčio priskaičiavimas, apmokestinimas ir išmokėjimas. Jeigu buvo darbo sutarčių pakeitimų, kartu su ataskaitomis taip pat privalu pateikti darbo sutarčių pakeitimų kopijas. Jeigu darbuotojas vadovo įsakymu buvo paskirtas dirbti projekte (darbas esamos sutarties rėmuose), pateikite įsakymo kopiją, kuriame turi aiškiai matytis, kokią savo darbo laiko dalį darbuotojas skirs projektui ir kokias užduotis (funkcijas) atliks.

Tinkamos projekto personalo (darbo užmokesčio) išlaidos:

- Projekto darbuotojams apskaičiuotas darbo užmokestis pagal projekte atidirbtą darbo laiką arba dalis darbo užmokesčio, kuri tenka tiesiogiai susijusiam su projektu faktiškai atliktam darbui ir apskaičiuojama proporcingai dirbtų dienų arba valandų skaičiui.
- Draudėjo (darbdavio) mokamos valstybinio socialinio draudimo įmokos.
- Projekto vykdymo laikotarpiu apskaičiuota ir išmokėta atostoginių dalis, neviršijanti bendro atostogų laiko už įgyvendinat projektą išdirbtą laiką.
- Ligos atveju, darbdavio pašalpa už pirmas dvi nedarbingumo dienas (jeigu tokia pašalpa turi būti mokama).

Personalo išlaidų kategorijai gali būti priskirti ir pagal individualią veiklą dirbantys asmenys (tik projekto komandos nariai). Atliktų darbų pobūdis turi atitikti vykdomos individualios veiklos rūšį.

### ***2 išlaidų kategorija. Nuosavas indėlis savanoriško darbo valandomis***

Kartu su ataskaita teikiami tokie šios išlaidų kategorijos pagrindžiantys dokumentai:

- įsakymas dėl savanoriško darbo, nurodant asmenis, atliekamas funkcijas bei dirbamų valandų kiekį ir darbo valandos vertę;
- savanoriškos veiklos sutartys;
- savanoriškos veiklos laiko apskaitos žiniaraštis arba žurnalas.

Apskaičiuojant nuosavą nepiniginį indėlį, savanoriško darbo valandos vertė nustatoma kiekvienu atskiru atveju, priklausomai nuo savanoriškai atliekamo darbo pobūdžio. Valandos vertė nustatoma pagal darbo užmokestį, paprastai mokamą už tokio pobūdžio darbą. Ji gali svyruoti nuo **3,72 EUR** už valandą (kvietimo teikti paraiškas paskelbimo metu galiojės minimalus valandinis darbo užmokestis Lietuvoje) iki **7,70 EUR** už valandą (kvietimo teikti paraiškas paskelbimo metu galiojės vidutinis valandinis darbo užmokestis Lietuvoje).

Savanorių veikla yra apibrėžiama organizacijos vadovo įsakymu, nurodant savanoriško darbo valandos vertę, asmenis savanorius, jų funkcijas ir dirbamų valandų kiekį. Su savanoriais yra pasirašomos sutartys. Jų darbas yra registruojamas tabelyje arba savanoriškos veiklos žurnale.

Projekto ribose negali būti sudaroma su Projekto vykdytojo organizacijos ir (arba) Projekto partnerio organizacijos (jei tokia yra) darbuotojais, organizacijoje dirbančiais ne mažiau kaip 40 val. per savaitę, t.y. pilną darbo dieną. Be to, sudarant savanoriškos veiklos sutartį su Projekto vykdytojo organizacijos darbuotoju, savanoriškai atliekamos funkcijos ir užduotys negali dubliuoti pagal darbo sutartį atliekamų funkcijų ir darbų.

Organizacijos apskaitoje duomenys apie per ataskaitinį laikotarpį neatlygintinai gautas paslaugas, savanorių darbą yra registruojami nebalansinėse sąskaitose ir informacija apie tai pateikiama aiškinamajame rašte.

Naudingos nuorodos:

- [savanoriškos veiklos atlikimo tvarkos aprašo, savanoriškos veiklos sutarties ir savanoriškos veiklos laiko apskaitos žurnalo formos pavyzdžiai](#);
- [LR Savanoriškos veiklos įstatymo](#) Nr. XI-1500 nuostatų;
- LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymo Nr.A1-330 „[Dėl savanoriškos veiklos išlaidų kompensavimo sąlygų ir tvarkos aprašo patvirtinimo](#)“ reikalavimų.

### **3 išlaidų kategorija. Projekto personalo ir savanorių kelionės išlaidos**

Kartu su ataskaita teikiami tokie šios išlaidų kategorijos pagrindžiantys dokumentai:

- įsakymai dėl komandiruočių (darbuotojams), kelionės išlaidų kompensavimo (savanoriams);
- avanso ataskaitos/apyskaitos arba lygiavertės įrodomosios vertės dokumentai;
- (PVM) sąskaita faktūra už kelionės bilietus ir (arba) apgyvendinimą projekto vykdytojo/ projekto partnerio vardu;
- jei vykstama automobiliu:
  - įsakymas dėl kuro normos,
  - kelionės lapas/ pažyma dėl sunaudoto kuro,
  - automobilio nuomos (panaudos) sutartis (jei yra) ir automobilio registracijos liudijimo kopija;
- transporto bilietai ir kvitai ar/ir kasos aparato čekiai;
- sutartys už transporto, pervežimo paslaugas (jei tokios sudaromos);
- jei projekto vykdytojo darbuotojas ar savanoris asmeniškai apmoka kelionės išlaidas, pateikiami išlaidų apmokėjimo dokumentai, įrodantys įstaigos atsiskaitymą su juo;
- išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai (banko arba kitos kredito įstaigos sąskaitos išrašai, kasos pajamų ir išlaidų orderiai ir (ar) kiti dokumentai, kuriais įrodoma, kad pagal išlaidų pagrindimo dokumentus buvo atliktas mokėjimas).

Norint tinkamai įforminti projekto darbuotojų kelionės išlaidas, turi būti raštiški organizacijos vadovo įsakymai, nurodantys, kas, kur ir koku tikslu važiuoja, taip pat turi būti nurodytos kelionių datos ir priežastys, paaiškinančios, kaip tos kelionės susijusios su projektu. Išlaidos pripažįstamos pagal turimus transporto bilietus, kvitus ir sąskaitas. Jeigu naudojamas nuosavas transportas pagal panaudos sutartį, turite turėti įsakymu patvirtintą automobilio kuro normą 100 km, kuro nurašymo aktą ir kuro įsigijimą patvirtinančius dokumentus (PVM sąskaitas faktūras ar sąskaitas faktūras, kasos aparato kvitus).

Viešojo transporto išlaidos negali būti pripažįstamos, jeigu bilietuose nenurodyta data ir pardavėjo rekvizitai. Projekto darbuotojams, vykstantiems į keliones Lietuvoje ir užsienyje, išmokami dienpinigiai, todėl papildomas maitinimas nepriklauso. Jeigu apgyvendinimo sąskaitoje yra atskirai išskirta pusryčių kaina, šia suma turi būti mažinami dienpinigiai arba ji negali būti apmokama iš projekto lėšų.

#### *Projekto savanorių kelionės išlaidos*

Norint tinkamai įforminti savanorių vykimo į renginį išlaidas, turi būti raštiški organizacijos vadovo įsakymai, nurodantys, kas, kur ir koku tikslu važiuoja, taip pat turi būti nurodytos kelionių datos ir priežastys, paaiškinančios, kaip tos kelionės susijusios su projektu ir kokios kelionės išlaidos savanoriui yra kompensuojamos. Visos kelionės išlaidos kompensuojamos pagal savanorio pateiktus išlaidas patvirtinančius dokumentus.

Maitinimo išlaidos savanoriui gali būti kompensuojamos, jeigu savanoriška veikla trunka ne mažiau kaip 4 valandas per dieną.

### **4 išlaidų kategorija. Ilgalaikio turto nusidėvėjimas**

Kartu su ataskaita teikiami tokie šios išlaidų kategorijos pagrindžiantys dokumentai:

- sutartys su tiekėjais (jeigu sudaroma);
- PVM sąskaitos faktūros / sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai;
- perdavimo–priėmimo aktai (jei sudaromi);

- įsakymas dėl turto priskyrimo ilgalaikiam turtui minimalios kainos, ilgalaikio turto nusidėvėjimo normatyvo ir likvidacinės vertės;
- ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją aktai;
- ilgalaikio turto kortelės kopija;
- išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai (banko arba kitos kredito įstaigos sąskaitos išrašai, kasos pajamų ir išlaidų orderiai ir (ar) kiti dokumentai, kuriais įrodoma, kad pagal išlaidų pagrindimo dokumentus buvo atliktas mokėjimas).

Ilgalaikio turto nusidėvėjimas pradedamas skaičiuoti nuo ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją akto kito mėnesio pradžios. Akte turi būti nurodytas nusidėvėjimo metodas ir terminas, likvidacinė vertė, įsigijimo savikaina, nusidėvėjimo suma mėnesiui.

Ilgalaikio turto nusidėvėjimo išlaidos pripažįstamos tinkamomis tik projekto vykdymo metu.

Išlaidos laikomos patirtomis tuo metu, kai jos yra užfiksuojamos projekto vykdytojo ir partnerių apskaitose.

Tinkamomis išlaidomis gali būti pripažįstama ilgalaikio turto, įsigyto prieš projektą, nusidėvėjimo dalis, patenkanti į projekto įgyvendinimo laikotarpį. Pagrindinė sąlyga - šios išlaidos turi būti įtrauktos į patvirtintąjį projekto biudžetą.

#### **5 išlaidų kategorija. Ilgalaikio turto įsigijimas**

Kartu su ataskaita teikiami tokie šios išlaidų kategorijos pagrindžiantys dokumentai:

- sutartys su tiekėjais (jeigu sudaroma);
- PVM sąskaitos faktūros / sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai;
- perdavimo–priėmimo aktai (jei sudaromi);
- įsakymas dėl turto priskyrimo ilgalaikiam turtui minimalios kainos, ilgalaikio turto nusidėvėjimo normatyvo ir likvidacinės vertės;
- ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją aktai;
- išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai (banko arba kitos kredito įstaigos sąskaitos išrašai, kasos pajamų ir išlaidų orderiai ir (ar) kiti dokumentai, kuriais įrodoma, kad pagal išlaidų pagrindimo dokumentus buvo atliktas mokėjimas).

Projekto sutartyje (suplanuota biudžete ir patvirtinta Fondo operatoriaus) numatytas ilgalaikio turto įsigijimas projekto tinkamomis išlaidomis pripažįstamas tuomet, jei įsigyjamas projekto pradžioje ir naudojamas projekto veikloms įgyvendinti.

#### **6 išlaidų kategorija. Išlaidos prekėms ir priemonėms**

Kartu su ataskaita teikiami tokie šios išlaidų kategorijos pagrindžiantys dokumentai:

- sutartys su tiekėjais (jeigu sudaroma);
- (PVM) sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai;
- perdavimo–priėmimo aktai (jei sudaromi);
- jei prekė perkama iš fizinio asmens, turi būti pateikta individualios veiklos pažymėjimo arba verslo liudijimo kopija.
- jei prekes ar priemones perka organizacijos darbuotojas, pateikiamos (PVM) sąskaitos faktūros organizacijos vardu, išlaidų apmokėjimo dokumentai, įrodantys atsiskaitymą su tiekėju, avansinės apyskaitos. Taip pat pateikiami dokumentai, įrodantys organizacijos atsiskaitymą su darbuotoju;
- išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai (banko arba kitos kredito įstaigos sąskaitos išrašai, kasos pajamų ir išlaidų orderiai ir (ar) kiti dokumentai, kuriais įrodoma, kad pagal išlaidų pagrindimo dokumentus buvo atliktas mokėjimas).

Šioje išlaidų kategorijoje pateikiamos mažaverčio turto (pvz., kanceliarinės prekės, smulki įranga, smulkus inventorių ir pan.) išlaidos.

Prie šios kategorijos išlaidų taip pat priskiriamos su dalyvavimo projekto veiklose susijusios dalyvių kelionės (įskaitant maitinimą, nakvynę) išlaidos. Jeigu yra tokių išlaidų, kartu su ataskaita teikiami tokie šios išlaidų kategorijos pagrindžiantys dokumentai:

#### Išlaidų kompensavimo dalyviui atveju

- prašymas kompensuoti kelionės išlaidas;
- įsakymas dėl dalyvio kelionės ir jo išlaidų kompensavimo;
- kelionės išlaidų dokumentai: transporto bilietai, kvitai, kasos aparato čekiai, sąskaitos (transporto bilietų, nakvynės, maitinimo) projekto dalyvio vardu;
- jei vykstama automobiliu - automobilio registracijos liudijimo kopija;
- jei projekto dalyvis kelionės išlaidas apmokėjo bankiniu pavedimu, kortele – jo banko išrašo kopijos, jeigu išlaidas apmokėjo grynais pinigais – pateikiami kiti (kasos pajamų/išlaidų orderiai, kasos aparato kvitai) išlaidų apmokėjimo dokumentai;
- išlaidų apmokėjimo dokumentai įrodantys įstaigos atsiskaitymą su projekto dalyviu.

#### Jeigu išlaidas apmoka projekto vykdytojas ar partneris

- įsakymas dėl dalyvio kelionės ir jo išlaidų kompensavimo;
- (PVM) sąskaita faktūra už kelionės išlaidas (transporto bilietus, apgyvendinimą, maitinimą);
- transporto bilietai ir kvitai;
- dalyvių sąrašai (jeigu apmokamos renginio dalyvių išlaidos)
- išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai (banko arba kitos kredito įstaigos sąskaitos išrašai, kasos pajamų ir išlaidų orderiai ir (ar) kiti dokumentai, kuriais įrodoma, kad pagal išlaidų pagrindimo dokumentus buvo atliktas mokėjimas).

Kelionės išlaidos kompensuojamos pagal renginio dalyvio pateiktus išlaidas patvirtinančius dokumentus. Kai vykstama renginio dalyvio transporto priemone, sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos kompensuojamos pagal renginio dalyvio pateiktus išlaidas patvirtinančius dokumentus. Degalų įsigijimo išlaidos kompensuojamos atsižvelgiant į kelionės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis. Jeigu renginys vyksta Lietuvos Respublikoje kompensuojama vienos paros maitinimo išlaidų suma negali viršyti 1 (vienos) bazinės socialinės išmokos (šiuo metu 39 €).

Jeigu renginys vyksta užsienyje, kompensuojama vienos paros maitinimo išlaidų suma negali viršyti dienpinigių vykstantiems į užsienio komandiruotes normų.

Daugiau informacijos:

- Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas Nr.1515 „[Dėl neapmokestinamųjų piniginių kompensacijų dydžių nustatymo](#)“.

#### **7 išlaidų kategorija. Išlaidos paslaugoms**

Kartu su ataskaita teikiami tokie šios išlaidų kategorijos pagrindžiantys dokumentai:

- sutartys su tiekėjais (jei sudaroma);
- (PVM) sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai;
- paslaugų perdavimo–priėmimo aktai (jei sudaromi);
- jei paslauga perkama iš fizinio asmens, turi būti pateikta individualios veiklos pažymėjimo arba verslo liudijimo kopija.

- išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai (banko arba kitos kredito įstaigos sąskaitos išrašai, kasos pajamų ir išlaidų orderiai ir (ar) kiti dokumentai, kuriais įrodoma, kad pagal išlaidų pagrindimo dokumentus buvo atliktas mokėjimas).

Šios išlaidos atsiranda vykdant kitas sutartis, kurias projekto vykdytojas ar partneris (-iai) sudaro siekdami įgyvendinti projekto veiklas.

Šiai išlaidų kategorijai galima priskirti ir pagal vienkartinės paslaugų sutartis vykdomas paslaugas, tačiau atkreipkite dėmesį, kad sudarant tokio pobūdžio sutartis neturi būti darbo santykiams būdingų požymių (susitarimo dėl darbo apmokėjimo, darbo vietos ir funkcijų, pavaldumo, kontrolės, darbo drausmės, atostogų, materialinės atsakomybės, asmeniui neturi būti suteikiamos darbo priemonės ir pan.)

Tinkamai pasirinkite sutarties, pagal kurią apmokate už suteiktas paslaugas, atliktą darbą, formą. Sutartys dėl paslaugų teikimo turi būti įforminamos remiantis Civilinio kodekso 6.716 str., apibrėžiančiu paslaugų sutarties sąvoką. Paslaugų sutartimi viena šalis (paslaugų teikėjas) įsipareigoja pagal kitos šalies užsakymą suteikti kitai šaliai (paslaugų gavėjui) tam tikras nematerialaus pobūdžio (intelektines) ar kitokias paslaugas, nesusijusias su materialaus objekto sukūrimu (atlikti tam tikrus veiksmus arba vykdyti tam tikrą veiklą), o paslaugų gavėjas įsipareigoja už suteiktas paslaugas sumokėti.

Paslaugų teikėjų (pvz., lektorių, mokymų vadovų) kelionės išlaidos, jeigu jos nėra įtrauktos į paslaugų sutartis yra taip pat priskiriamos šiai kategorijai.

Norint tinkamai kompensuoti lektorių, mokymo vadovų kelionės išlaidas reikia vadovautis 6-oje išlaidų kategorijoje aprašyta projekto dalyvių kelionės išlaidų kompensavimo tvarka.

Jeigu į projekto biudžetą įtraukiate telefono / interneto ryšių išlaidas, teikiami tokie dokumentai:

- vadovo įsakymas dėl išlaidų priskyrimo projektui;
- vadovo įsakymas dėl telefono numerio priskyrimo projektui ir per mėnesį skiriama suma (jei yra);
- PVM sąskaitos faktūros/ sąskaitos faktūros;
- išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai (banko arba kitos kredito įstaigos sąskaitos išrašai, kasos pajamų ir išlaidų orderiai ir (ar) kiti dokumentai, kuriais įrodoma, kad pagal išlaidų pagrindimo dokumentus buvo atliktas mokėjimas).

### ***8 išlaidų kategorija. Kitos išlaidos (tiesiogiai kylančios iš prievolių, atsirandančių dėl projekto įgyvendinimo, kiekvienam projektui nustatytų sutartyje)***

Šiai išlaidų kategorijai priskiriamos:

- su projekto ir jo veiklų bei rezultatų viešiniu susijusios išlaidos,
- banko mokesčiai (jeigu projektui atidaroma atskira sąskaita),
- vertimo išlaidos, atsirandančios siekiant užtikrinti sklandesnę bendradarbiavimą ir komunikavimą su užsienio partneriais (jeigu projekte yra užsienio partnerių),
- apklausos, susijusios su pasirinkto rodiklių pamatavimu (1a, 3b, 3c ir 4c), organizavimo išlaidos,
- partnerių iš šalių donorių ataskaitos(-ų) audito išlaidos (audito išvados pateikiamos anglų kalba) ir pan.

Pastaruoju atveju, kai projektas įgyvendinamas bendradarbiaujant su partneriais iš šalies (-ių) donorės (-ių), išskirtiniais atvejais projekto partnerių, kurių pagrindinė buveinė įregistruota vienoje iš šalių donorių, patirtų išlaidų įrodymu gali būti laikoma nepriklausomo auditoriaus (turinčio tinkamą kvalifikaciją atlikti įstatymu numatytą apskaitos dokumentų auditą) ataskaita, kuria patvirtinama, kad pateiktos išlaidos yra patirtos pagal Gaires pareiškėjams, projekto įgyvendinimo, partnerystės sutartis, atitinkamus teisės aktus ir nacionalinės apskaitos praktiką. Tokiais atvejais:

- Projekto išlaidos laikomos tinkamomis išlaidomis, su sąlyga, kad jos atitinka gairėse, Projekto įgyvendinimo sutartyje nustatytas tinkamumo taisykles, ir yra įtrauktos į biudžetą;



- Finansinių mechanizmų valdybai / ELPA Audito tarybai / Norvegijos Vyriausiojo auditoriaus biurui paprašius, projekto vykdytojas ar partneris pateiks pirminius pagrindžiančius dokumentus, kuriais remiantis buvo parengta ataskaita;
- Auditoriaus ataskaitos rengimui rekomenduojama taikyti Tarptautinės buhalterijų federacijos patvirtintą 4400-ąją tarptautinį susijusių paslaugų standartą „Užduotys atlikti sutartas procedūras dėl finansinės informacijos“. Auditoriaus išvadai pateikti naudojama forma „Certification of costs claimed by donor partner“.

Atkreipiame dėmesį, kad kasmet audituojamo subjekto finansinė ataskaita negali pakeisti specialios auditoriaus pažymos, kurioje nurodoma, kad deklaruojamosios išlaidos patirtos pagal gaires, projekto įgyvendinimo ir partnerystės sutartis, atitinkamus teisės aktus ir nacionalinės apskaitos praktiką.

### ***Netiesioginės išlaidos***

Netiesioginės išlaidos yra visos su administracine veikla susijusios tinkamos išlaidos, kurių projekto vykdytojas / projekto partneris negali tiesiogiai priskirti projektui, bet jo apskaitos sistema šias išlaidas gali identifikuoti ir pateisinti kaip patirtas ir susijusias su projekto įgyvendinimo veiklomis. Šioms išlaidoms pagrįsti nereikia teikti dokumentų kopijų, tačiau jas privalu fiksuoti organizacijos buhalterinėje apskaitoje.

---