

Kvietimo „InoStartas“ Nr. 02-014-K projektų sutarčių įgyvendinimas (veiklos ataskaitų mokėjimo prašymų teikimas)

Sandra Gylienė

Projektų finansų skyriaus

srities vadovas



Bendroji išlaidų tinkamumo
finansuoti informacija

Projekto avansas

Išlaidų patyrimą įrodantys
dokumentai

Turinys



Bendroji išlaidų tinkamumo finansuoti informacija

- Išlaidos turi būti būtinos ir patirtos bei apmokėtos tinkamu finansuoti laikotarpiu (PAFT 294.1 -294.2 p.)
 - Tinkamumo finansuoti laikotarpis yra sutartyje numatytas laikotarpis nuo projekto veiklų vykdymo pradžios iki galutinės veiklos ataskaitos pateikimo termino (PAFT 3.32. p.).
- Išlaidos turi būti tinkamai dokumentuotos tai yra patirtos išlaidos turi būti pagrįstos projekto tinkamų finansuoti išlaidų patvirtinimo dokumentais, kurių atsekamumas turi būti užtikrintas (PAFT 294.5 p.)
- Projekto vykdytojas ir partneris projekto įgyvendinimo metu privalo užtikrinti tinkamą projekto finansinės apskaitos atskyrimą nuo bendros projekto vykdytojo finansinės apskaitos. (PAFT 151 p.)
 - Su projektu susiję finansinės apskaitos įrašai turi būti lengvai atskiriami nuo kitų projekto vykdytojo ir partnerio operacijų arba kitų projekto vykdytojo ir partnerio vykdomų projektų operacijų. Projekto operacijų apskaitai tvarkyti rekomenduojama naudoti atskiras sąskaitų plano sąskaitas arba kitaip jas atskirti, pavyzdžiui, nurodant požymius

Projekto avansas ir jo mokėjimo tvarka (1)

Avanso mokėjimo prašymas gali būti teikiamas pasirašius projekto sutartį ir (arba) viso projekto įgyvendinimo metu, jeigu jis yra numatytas projekto sutartyje (PAFT 153 p.)



Gali būti išmokamas bet kuriame projekto įgyvendinimo etape

Didžiausia galima projekto vykdytojui išmokėta ir neįvertinta avanso suma – 30 procentų projektui įgyvendinti skirtos projekto finansavimo lėšų sumos (PAFT 155 p.)



Iki 30 proc. finansavimo sumos

Administruojančioji institucija gali nustatyti, didesnę nei 30 procentų avanso poreikį projektui įgyvendinti skirtos projekto finansavimo lėšų sumos. **SVARBU:** avanso dalis, kuri viršija 30 procentų, turi būti įskaitoma ne vėliau kaip per 60 darbo dienų. (PAFT 155 p.)



Turi būti pateikiami projekto atsiskaitomosios banko sąskaitos dokumentai

≡ Projekto avansas ir jo mokėjimo tvarka (2)

Avanso išmokėjimui projekto vykdytojas turi pateikti banko sąskaitos, atidarytos projekto lėšų apskaitai, numerį ir dokumentus, pagrindžiančius, kad nurodyta atsiskaitomoji sąskaita atidaryta projekto vykdytojo vardu

Veiklos ataskaitoje suplanuotų sumų pagrindimo dokumentus (sutartys, sąskaitos, skaičiavimai ir pan.)



Projekto vykdytojas turi pateikti avanso draudimo dokumentą – Lietuvos banko prižiūrimos finansų įstaigos ar draudimo įmonės garantiją, laidavimo raštą arba laidavimo draudimo raštą dėl avanso dalies, kuri viršija 100 000 (vieną šimtą tūkstančių) eurų. (PAFT 157 p.)

Avanso draudimo dokumente nurodytas naudos gavėjas - Ministerija skyrusi projekto vykdytojui finansavimą, o draudėjas – projekto vykdytojas. Avanso draudimo dokumente turi būti nurodyta avanso draudimo suma ir galiojimo terminas, kuris negali būti trumpesnis nei veiklos ataskaitos, su kuria galutinai įvertinamas turimas avansas, pateikimo data.



Avanso panaudojimą ir veiklų vykdymo pradžią pagrindžiantys dokumentai

Per **120 d. d.*** nuo avanso išmokėjimo dienos reikalinga pateikti:

- Veiklos ataskaitą
- Sutartį(-is) su tiekėju(-ais)
- PVM sąskaitas faktūras
- PVM sąskaitų faktūrų apmokėjimo dokumentus
- Darbo užmokesčio patyrimą pagrindžiantys dokumentai (darbo užmokesčio priskaitymo žiniaraščiai)
- Kiti avanso panaudojimą pagrindžiantys dokumentai.

* Jeigu avanso suma neviršija 30 proc.



Per **60 d. d.*** nuo avanso išmokėjimo dienos reikalinga pateikti:

Veiklos ataskaitą kartu su mokėjimo prašymu, kuriame deklaruojamos išlaidos.

Deklaruojamų išlaidų dydis turi būti, toks, kad būtų galima padengti avanso dalį, kuri viršija 30 proc. projekto avanso.

* Jeigu avanso suma viršija 30 proc.

Avanso
panaudojimą ir
veiklų vykdymo
pradžią
pagrindžiantys
dokumentai



Administruojančioji institucija, įvertinusi projekto specifiką, gali nustatyti sąrašą išlaidų pagrindimo dokumentų, kuriuos projekto vykdytojas turi pateikti su veiklos ataskaita, jei deklaruojamos išlaidos. (PAFT 147 p.)

Išlaidų pagrindimo dokumentų sąrašai projekto vykdytojams bus siunčiami el. paštu po sutarties pasirašymo

VEIKLOS ATASKAITOS MOKĖJIMO PRAŠYMO DALIMI TEIKIAMŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

≡ Išlaidų patyrimą įrodantys dokumentai

- pirkimo dokumentai
- sutartys su paslaugų teikėjais (įskaitant autorines sutartis, paslaugų (civilines) sutartis su mažųjų bendrijų vadovais)
- paslaugų ar autorinių kūrinių perdavimo–priėmimo aktai ar kiti dokumentai, jei sutartyje nurodyta kita perdavimo–priėmimo forma
- sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai
- tarpiniai ir galutiniai produktai, jų elektroninės versijos, jeigu jų paprašo Inovacijų agentūra
- produkto kokybės patvirtinimo dokumentai
- išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai

MTEP paslaugų įsigijimo iš išorės šaltinių įprastomis rinkos sąlygomis išlaidos

Išlaidos, susijusios su konsultavimo ir lygiaverčių paslaugų, skirtų vien tik projekto MTEP veiklai, įsigijimu

Šios išlaidos gali sudaryti ne daugiau nei 50 proc. tinkamų finansuoti išlaidų

≡ Išlaidų patyrimą įrodantys dokumentai

- pirkimo dokumentai
- sutartys su tiekėjais
- prekių perdavimo-priėmimo aktai (jei numatyti sutartyje su tiekėju)
- sąskaitos-faktūros
- medžiagų nurašymo aktai (Jei medžiagų nurašymo aktas yra vienas visoms medžiagoms, akte turi būti nurodytas tiekėjas, (PVM) sąskaitos faktūros numeris, medžiagų pavadinimas, nurašomas kiekis ir suma. PDF dokumentas turi leisti naudoti "Find" funkciją.)
- išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai

Su kitomis veiklos sąnaudomis, įskaitant sąnaudas medžiagoms, mažaverčiam inventoriui, atsargoms ir panašioms produktams, priskirtiniems trumpalaikiam turtui, tiesiogiai susijusiomis su MTEP veikla, susijusios išlaidos.

≡ Išlaidų patyrimą įrodantys dokumentai

- pirkimo dokumentai
- sutartys su tiekėjais
- prekių perdavimo-priėmimo aktai (jei numatyti sutartyje su tiekėju)
- sąskaitos-faktūros
- medžiagų nurašymo aktai (Jei medžiagų nurašymo aktas yra vienas visoms medžiagoms, akte turi būti nurodytas tiekėjas, (PVM) sąskaitos faktūros numeris, medžiagų pavadinimas, nurašomas kiekis ir suma. PDF dokumentas turi leisti naudoti "Find" funkciją.)
- išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai

! Medžiagų išlaidos yra tinkamos tik ta apimtimi, kokia yra panaudota projekte (nurašyta)

Medžiagos, mažavertis inventoriūs, atsargos ir panašūs produktai, priskirtini trumpalaikiam turtui

≡ Išlaidų patyrimą įrodantys dokumentai

Pažyma dėl įgyvendinant projektą naudojamo ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) sąnaudų apskaičiavimo

Pirmą kartą prašant pripažinti išlaidas tinkamomis finansuoti:

- turto įsigijimo dokumentai;
- projekto vykdytojo ar partnerio pažyma, kurioje nurodoma, iš kokių lėšų buvo įsigytas nudėvimas turtas, ir įsigijimo (pasigaminimo) savikaina, kuria turtas buvo užregistruotas projekto vykdytojo ar partnerio apskaitoje;
- ilgalaikio turto apskaitos kortelė konkrečiam nusidėvėjimo laikotarpiui;
- turto atidavimo eksploatuoti aktas;
- projekto vykdytojo ar partnerio vadovo įsakymas dėl ilgalaikio turto priskyrimo projektui;
- Projekto vykdytojo ar partnerio vadovo įsakymas dėl ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodikos, turto priskyrimo ilgalaikiam turtui.

MTEP veikloms naudojamą turto (įrangos, prietaisų, įrankių, įrenginių, mašinų ir įrengimų pastatų ir (ar) patalpų) nusidėvėjimo sąnaudos

Šios išlaidos gali sudaryti ne daugiau nei 50 proc. tinkamų finansuoti išlaidų

Projekta vykdančio personalo darbo užmokestis (1)

DARBO SUTARTYS IR JŲ AKTUALŪS PAKEITIMAI

jei darbo sutartis nėra sudaroma:

- projekto vykdytojo ar partnerio vadovo įsakymas ar potvarkis dėl darbuotojų paskyrimo dirbti įgyvendinant projektą (jei taikoma organizacijoje, kuriame turėtų būti nurodytos darbuotojo pareigos įgyvendinant projektą, projekto numeris ir (arba) pavadinimas, darbo užmokestis arba jo apskaičiavimo tvarka, įsakymai dėl priedų ar priemokų skyrimo)
- jei deklaruojamas mažosios bendrijos nario darbo užmokestis – mažosios bendrijos steigimo sutartis, jei deklaruojamas mažosios bendrijos vadovo darbo užmokestis – civilinė (paslaugų) sutartis, sudaroma su mažosios bendrijos vadovu, jeigu šios sutartys nebuvo pateiktos PĮP vertinimo metu;

dokumentai, kuriais pagrindžiamas darbuotojo darbo funkcijų atlikimas: pareigybių aprašymai, kuriuose nurodytas darbas įgyvendinant projektą (kai pirmą kartą deklaruojamas asmens darbo užmokestis)

ĮSAKYMAI:

- dėl priedų, priemokų, premijų skyrimo
- dėl apmokėjimo būdo už darbą poilsio/švenčių dienomis; viršvalandinį darbą

Projekta vykdančio personalo darbo užmokestis (2)

PAŽYMOS IR PAN.:

- suvestinė pažyma dėl darbo užmokesčio apskaičiavimo ir išmokėjimo (teikiama pasirašyta ir *Excel* formatu)
- atostoginių apskaičiavimo pažymos (Tinkamos finansuoti darbo užmokesčio išlaidos už kasmetines atostogas apskaičiuojamos, atsižvelgiant į darbuotojo įgyvendinant projektą sukauptas kasmetinių atostogų dienas bei darbo laiką skirtą įgyvendinant projektą)
- ligos pašalpų, mamedienų apskaičiavimo pažymos;
- darbo užmokesčio priskaitymo žiniaraščiai
- atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, kuriuose būtų išskirtas, tiek bendras dirbtas laikas, tiek darbo laikas projekte (jeigu pagal atitinkamą darbo sutartį atliekami ne tik su projektu susiję darbai)

KITA:

- vidinės tvarkos, kuriomis pagrindžiama, kad priedai/ priemokos ir premijos yra skiriamos darbuotojams (jeigu nėra aiškiai nurodyta darbo sutartyje)
- jai deklaruojamos darbo užmokesčio išlaidos, skirtos sumokėti už galutinių produktų sukūrimą, – galutiniai produktai, jų elektroninės versijos, gali būti prašomi kokybės patvirtinimo dokumentai (pagal nustatytą organizacijos vidaus tvarką parengti arba išorinių institucijų (ekspertų) pateikti dokumentai)
- darbo užmokesčio bei darbdavio mokesčių apmokėjimo įrodymo dokumentai

≡ Projekta vykdančio personalo darbo (projektinės) sutartys

- Atskira darbo sutartis (dėl papildomo darbo) toje pačioje darbovietėje su darbuotoju nesudaroma, kai šalia pagrindinių pareigų sulygstama dėl papildomų pareigų ar papildomos darbo funkcijos atlikimo toje pačioje darbovietėje.
- Jeigu darbuotojas greta pagrindinių pareigų ar pagrindinio darbo toje pačioje darbovietėje eina papildomas pareigas ar dirba papildomą darbą už papildomą užmokestį, toks susitarimas turi būti išreiškiamas ne sudarant naują darbo sutartį, o aptariant tai galiojančioje darbo sutartyje
- Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildomo darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priedas ir (ar) priemoka
- Vykdamt susitarimus dėl papildomo darbo, neturi būti pažeisti LR DK 114 straipsnyje nustatyti maksimaliojo darbo laiko reikalavimai.



Netinkamos finansuoti darbo užmokesčio išlaidos

- piniginės išmokos (premijos), mokamos LR DK nustatytų švenčių dienų progomis, gyvenimo ir tarnybos metų jubiliejinių sukakčių progomis, įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją
- savo noru nutraukiant darbo sutartį, atsistatydinant iš pareigų arba atleidžiant iš pareigų dėl amžiaus, arba negalėjimo dirbti pagal įgytą specialybę
- **skatinamosios išmokos**, darbdavio iniciatyva skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, mokamos pagal LR DK 139 straipsnio 2 dalies 6 punktą
- išmokos už tikslines atostogas, pašalpos
- įmokos į pensijų ir kitus fondus, išskyrus privalomas pensijų įmokas ir pagal Pensijų kaupimo įstatymo 8 straipsnio 4 dalį darbuotojo į pensijos sąskaitą mokamą pasirinkto dydžio papildomą pensijų įmoką
- projekto vykdytojo darbuotojui suteikiama **nauda natūra** (įvertinta piniginiu ekvivalentu) ir susijusių darbdavio įsipareigojimų išlaidos



Projektą vykdančio personalo komandiruočių išlaidos

PAGRINDINIAI:

- projekto vykdytojo ar partnerio vadovo įsakymas ar potvarkis dėl darbuotojų komandiruočių, kuriame turėtų būti nurodytas komandiruojamas asmuo, komandiruotės tikslas, trukmė, vieta, numatomos apmokėti išlaidos
- komandiruočių į užsienį: kelionės rezultato pagrindimo dokumentas – kelionės ataskaita (asmeninė arba bendra visai grupei), seminaro išklausymo (dalyvio) pažymėjimas, seminaro (renginio) programa ar kt., priklausomai nuo kelionės tikslo
- pirkimo ir pirkimo procedūrų dokumentai
- avanso apyskaitos arba lygiaverčiai įrodomieji dokumentai
- sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai
- jeigu komandiruotės išlaidos buvo patirtos pačio darbuotojo, turi būti pateikiami įmonės atsiskaitymo su darbuotoju įrodymo dokumentai,
- išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai

PAPILDOMI:

keliaujant viešuoju transportu:

- kelionės bilietai (elektroniniai kelionės bilietai)

keliaujant automobiliu:

- automobilio nuomos (panaudos) sutartis
- projekto vykdytojo ar partnerio vadovo įsakymas ar potvarkis dėl degalų sunaudojimo normų patvirtinimo
- automobilio kelionės lapai arba kiti lygiaverčiai įrodomieji dokumentai

≡ Išlaidų patyrimą įrodantys dokumentai

- pirkimo dokumentai
- paslaugų perdavimo–priėmimo aktai ar kiti dokumentai, jei sutartyje nurodyta kita perdavimo–priėmimo forma (jei sudaromi)
- sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai
- įmonės vadovo įsakymas dėl *pro rata* principo taikymo
- išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai.

Įrangos nuomos išlaidos

Projektui įgyvendinti būtinų pastatų ar patalpų nuomos išlaidos

Šios išlaidos gali sudaryti ne daugiau nei 10 proc. tinkamų finansuoti išlaidų

≡ Išlaidų patyrimą įrodantys dokumentai

Rezultato, už kurio pasiekimą taikomas fiksuotasis įkainis ar fiksuotoji suma, pasiekimo įrodymo dokumentai (nurodyti Projekto sutarties 13.4.3 papunktyje).

Patentinės paraiškos pateikimo išlaidos: išlaidos patentiniam patikėtiniui ir su patentinės paraiškos pateikimu susiję mokesčiai

Išlaidos susijusios su patento gavimu: išlaidos patentiniam patikėtiniui ir su patento gavimu susiję mokesčiai

Sukurto produkto bandymai ir standartizavimas, gamybinių pajėgumų projektavimas, vartotojo instrukcijų parengimas ir pan.



Veiklos ataskaita ir jos pildymas

Pavyzdinę veiklos ataskaitos formą galite rasti (puslapio apačioje):

<https://inovacijuagentura.lt/finansavimo-kvietimai/inostartas.html>



BENDRADARBIAVIMAS SU INOVACIJŲ AGENTŪRA



Projektų vykdytojai tiesiogiai bendrauja su Inovacijų agentūra



Kiekvienam projektui priskirtas **projekto vadovas ir finansininkas**



Projekto įgyvendinimo klausimais kviečiame konsultuotis el. paštu ir/ ar telefonu su paskirtu projekto vadovu ir/ar projekto finansininku.



Dokumentai teikiami elektroniniu paštu **dokumentai@inovacijuagentura.lt** su kopija paskirtam projekto vadovui bei projekto finansininkui.



Teikiami dokumentai turi būti pasirašyti el. parašu (adoc formatu).

Įdiegus INVESTIS, susirašinėjimas ir dokumentų teikimas persikels į Duomenų mainų svetainę (DMS)



www.inovacijuagentura.lt