

Kvietimo „Verslo pradžia“ Nr. 02-024-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 ir partnerio 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 subsąskaitas arba kitaip jas atskirti, pavyzdžiui, nurodant požymius

Projekto avansas ir jo mokėjimo tvarka

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

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



Turi būti pateikiami projekto atsiskaitomosios banko sąskaitos dokumentai

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



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.



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 yra siunčiami el. paštu po sutarties pasirašymo

VEIKLOS ATASKAITOS MOKĖJIMO PRAŠYMO DALIMI TEIKIAMŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

≡ 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 (jeigu nebuvo teikta PĮP vertinimo metu, taikoma 5.5.4. ir 5.5.5. išlaidoms)
- Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai

5.5.4. patalpų, įrangos, programinės įrangos ir licencijų nuomos išlaidos (šios tinkamos finansuoti išlaidos turi būti apskaičiuotos proporcingumo (*pro rata*) principu pagal PĮP numatytą projekto veiklų gyvendinimo laikotarpį)

5.5.5. biuro išlaikymo išlaidos (šios tinkamos finansuoti išlaidos turi būti apskaičiuotos proporcingumo (*pro rata*) principu pagal PĮP numatytą projekto veiklų gyvendinimo laikotarpį)

5.5.6. projekto vykdymui reikalingų paslaugų įsigijimo išlaidos (pvz., renginių organizavimo ir kitos išlaidos), kurios gali sudaryti ne daugiau nei 10 procentų tinkamų finansuoti išlaidų sumos

5.5.8. informavimo apie projekto veiklas išlaidos, kurios gali sudaryti ne daugiau nei 5 procentus tinkamų finansuoti išlaidų sumos

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)

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)
- 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)
- 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
- 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

5.5.7. Rezultato, už kurio pasiekimą taikoma fiksuotoji suma, pasiekimo įrodymo dokumentai:

Atspausdinto ir gerai matomoje vietoje pakabinto projekto plakato nuotraukos

5.5.9. Dokumentai neteikiami.

5.5.7. privalomiems informavimo apie projektą veiksams išlaidos

5.5.9. netiesioginės projekto išlaidos. Šioms išlaidoms taikomos Administravimo taisyklių 172.1 papunktyje nustatytos sąlygos. 7 proc. netiesioginių išlaidų fiksuotoji norma



Veiklos ataskaita ir jos pildymas

Pavyzdinę veiklos ataskaitos formą galite rasti (puslapio apačioje):
<https://inovacijuagentura.lt/f/inansavimo-kvietimai/verslo-pradzia.html?lang=lt>



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