



LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

MOKSLO IR INOVACIJŲ PRIEMONIŲ
IŠLAIDŲ TINKAMUMAS

PRAKTINIAI PATARIMAI IR
KONSULTACIJOS

Vyresnioji projektų finansininkė
Teresa Mateiko
2019-05-16



TURINYS

- 01** Projektų vykdymo reglamentavimas
- 02** Projektų apskaita ir išlaidų apmokėjimo būdai
- 03** Avansas, išankstinė sąskaita ir jų apmokėjimo tvarka
- 04** Statyba, rekonstravimas, remontas ir kiti darbai
- 05** Įranga, įrenginiai ir kitas turtas
- 06** Trumpalaikis turtas

- 07** Nusidėvėjimo išlaidos
- 08** Pridėtinės išlaidos
- 09** Darbo užmokestis, komandiruotės
- 10** Dažniausiai pasitaikančios klaidos
- 11** Mokėjimo prašymų pateikimas

Projektų vykdymo reglamentavimas



Projektų
finansavimo
sąlygų
aprašai

Iš Europos
Sąjungos
struktūrinių
fondų lėšų
bendrai
finansuojamo
projekto sutartis

Projektų
administravimo ir
finansavimo taisyklės
(PAFT), patvirtintos
Lietuvos Respublikos
finansų ministro 2014
m. spalio 8 d. įsakymu
Nr. 1K-316, suvestinė
redakcija nuo
2019-01-01

2014–2020 m.
rekomendacijos
dėl projektų išlaidų
atitikties Europos
Sąjungos
struktūrinių fondų
reikalavimams

Mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros įgyvendinamos priemonės:

*„Ikiprekybiniai pirkimai LT“
„Inoconnect“
„Inogeb LT“*

*„Intelektas. Bendri mokslo-verslo
projektai“
„Smart FDI“*

*„Inoklaster LT“
„Intelektas LT-2“*

*„Smartinvest LT“
„Smartinvest LT+“
„Smartparkas LT“*



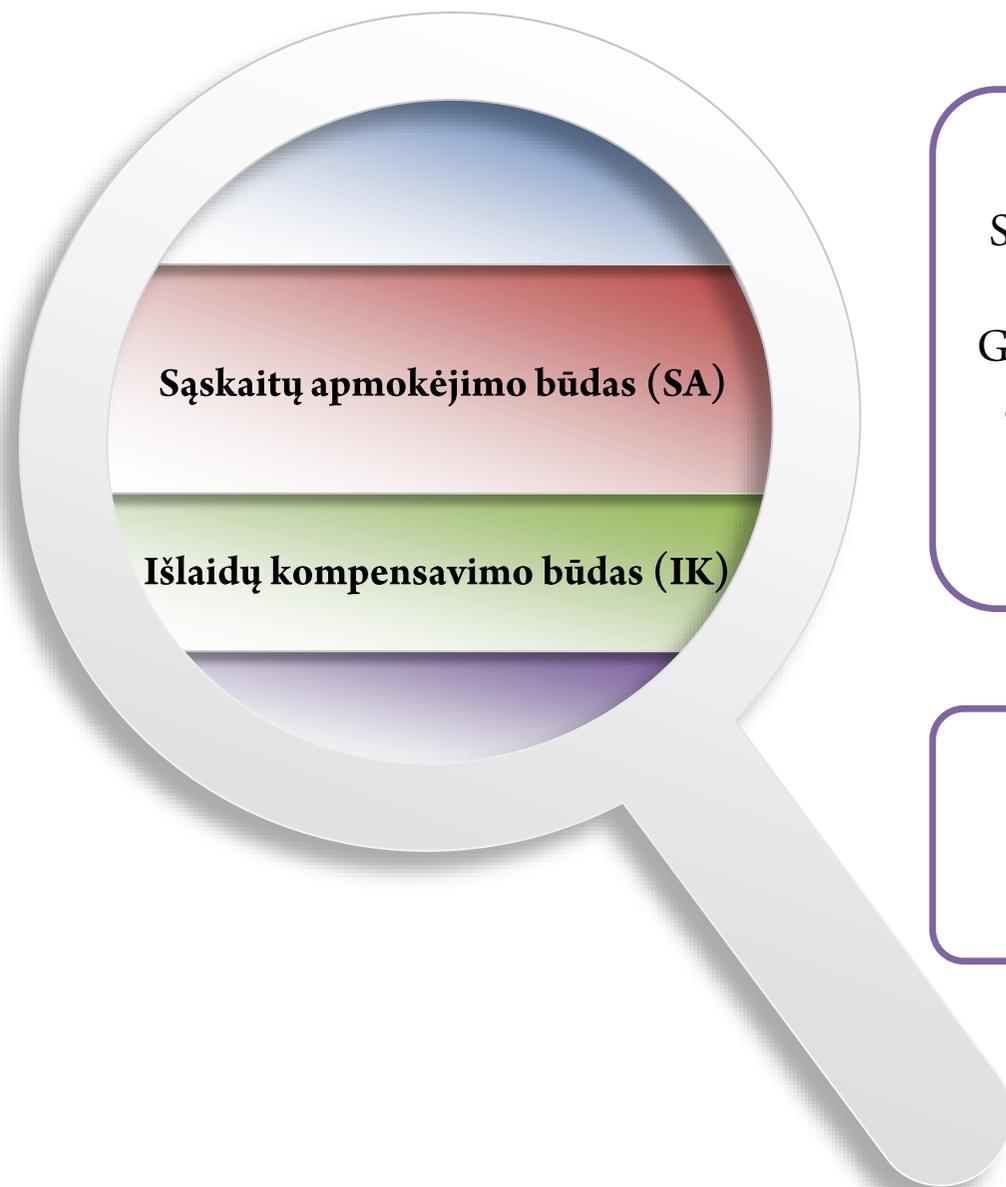
Projektų apskaita



! Projekto apskaitos atskyrimo dokumentai (sąskaitų plano kopija ir (arba) kiti dokumentai) teikiami su **pirmu mokėjimo prašymu.**

Su projektu susiję buhalterinės apskaitos įrašai turi būti lengvai atskiriami nuo kitų projekto vykdytojo operacijų arba kitų projekto vykdytojo vykdomų projektų operacijų. Projekto operacijų apskaitai tvarkyti rekomenduojama naudoti atskiras sąskaitų plano subsąskaitas arba kitaip atskirti, pvz. nurodant požymius.

Projekto tinkamų finansuoti išlaidų apmokėjimo būdai



SA - faktiškai patirtos, bet dar neapmokėtos išlaidos.



Gavus lėšas per 7 dienas išmokėti tiekėjams ir pateikti apmokėjimo dokumentus per DMS SA pranešimų posistemę.

IK - faktiškai patirtos ir apmokėtos išlaidos.

Avansas, išankstinė sąskaita ir jų mokėjimo sąlygos

Avanso suma (projekto vykdytojui išmokėto ir tarpiniuose mokėjimo prašymuose neįvertinto) negali viršyti 30 procentų projektui įgyvendinti skirtos finansavimo lėšų sumos.

Avansas negali būti skirtas apmokėti tai išlaidų daliai, kurią numatoma apmokėti sąskaitų apmokėjimo būdu.

Avanso poreikis turi būti pagrįstas.

Kartu su avanso mokėjimo prašymu projektų vykdytojai – privatūs juridiniai asmenys, fiziniai asmenys turi pateikti avanso draudimo dokumentą: finansų įstaigos ar draudimo įmonės garantiją ar laidavimo raštą arba laidavimo draudimo raštą **dėl visos avanso sumos**, viešieji juridiniai asmenys – avanso draudimo dokumentą dėl avanso sumos, kai ji didesnė kaip 30 000 eurų (trisdešimt tūkstančių eurų). Biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, kurių savininkė yra valstybė, valstybės valdomos įmonės avanso draudimo dokumento teikti neprivalo.

Avanso draudimo dokumente turi būti nurodytas naudos gavėjas - **Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerija**, avanso **draudimo suma** ir **galiojimo terminas**, kuris negali būti trumpesnis nei mokėjimo prašymo, kuriame galutinai įvertinamas turimas avansas, patvirtinimo data.

Išankstinis mokėjimas (avansas) turi būti numatytas darbų atlikimo, paslaugų suteikimo ar prekių tiekimo sutartyje.



Kartu pateikiama kredito įstaigos išankstinio mokėjimo grąžinimo garantija, laidavimo ar draudimo laidavimo dokumentai iš rangovų, prekių tiekėjų ar paslaugų teikėjų dėl ne mažesnės nei išankstinio mokėjimo lėšų sumos (**išskyrus šiam mokėjimui naudojamas projekto vykdytojo/partnerio nuosavas lėšas**), kuriame naudos gavėju nurodytas projekto vykdytojas ar partneris. Jeigu rangovas, prekių tiekėjas ar paslaugų teikėjas yra biudžetinė įstaiga, viešoji įstaiga, kurios savininkė arba viena iš dalininkų yra valstybė, valstybės valdoma įmonė arba labdaros ir paramos fondas, kurio vienintelė dalininkė yra valstybė, reikalavimas projekto vykdytojui pateikti rangovo, prekių tiekėjo ar paslaugų teikėjo gautą kredito įstaigos išankstinio mokėjimo grąžinimo garantiją netaikomas.

Apmokant išankstinę sąskaitą pritaikomas intensyvumas.

Statyba, rekonstravimas, remontas ir kiti darbai

Išlaidų pagrindimo dokumentai:

- ✓ statybą leidžiantis dokumentas;
- ✓ sutartis su rangovu, statybos darbų sąmatos (pateikiamos skenuotos su šalių parašais, bei Excel formatu);
- ✓ (PVM) sąskaita- faktūra, atliktų darbų aktai;
- ✓ turto atidavimo eksploatuoti aktas;
- ✓ sukurto turto draudimo dokumentai ir jo apmokėjimo dokumentai;
- ✓ pastato (kito statinio) teisinės registracijos pažyma;
- ✓ statybos užbaigimo aktas/ deklaracija;
- ✓ išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai.



Įranga, įrenginiai ir kitas turtas (1)

- Visas projekte įsigyjamas ilgalaikis materialusis turtas iki jo įsigijimo turi būti naujas (nenaudotas).
- Negali būti finansuojamos to paties turto įsigijimo ar finansinės nuomos (lizingo) išlaidos ir nusidėvėjimo sąnaudos, t. y. tas pats ilgalaikis turtas arba įsigyjamas (įskaitant ir finansinę nuomą (lizingą), arba finansuojamos to paties ilgalaikio turto nusidėvėjimo sąnaudos.
- **Lizingo** (finansinės nuomos) laikotarpis negali būti ilgesnis už projekto įgyvendinimo trukmę, tai yra lizingo (finansinės nuomos) būdu įsigytas materialusis turtas iki projekto įgyvendinimo pabaigos turi tapti projekto vykdytojo nuosavybe.

Įranga, įrenginiai ir kitas turtas (2)

Išlaidų pagrindimo dokumentai:

- ✓ sutartis, (PVM) sąskaita- faktūra, priėmimo - perdavimo aktas;
- ✓ turto atidavimo eksploatuoti aktas;
- ✓ įsigyto turto draudimo polisas ir jo apmokėjimą įrodantis dokumentas;
- ✓ įrangos naujumą įrodantys dokumentai;
- ✓ jei įranga įvežama iš užsienio – prekių gabenimo važtaraščiai ar kiti dokumentai, įrodantys įrangos pristatymą;
- ✓ patentai, licencijos;
- ✓ išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai.

Trumpalaikis turtas (medžiagos, mažavertis inventorius, atsargos ir panašūs produktai)

Turtas, kurį įmonė sunaudos per mažiau nei vienerius metus laikytinas trumpalaikiu turtu. Atsargomis laikytinas turtas, sunaudojamas produkcijos gamybai arba tyrimo darbams per vienerius metus ar per vieną veiklos ciklą (pvz. projekto laikotarpį).

Pateikiami dokumentai:

- ✓ sutartis, (PVM) sąskaita- faktūra, priėmimo- perdavimo aktas, nurašymo aktai, išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai;
- ✓ apmokama tik už tą kiekį, kuris yra panaudotas projekte (nurašytas).



Nusidėvėjimo išlaidos



- Nusidėvėjimo sąnaudos apskaičiuojamos pagal projekto vykdytojo ar partnerio patvirtintus nusidėvėjimo normatyvus.
- Nusidėvėjimo sąnaudos turi būti patirtos projektų išlaidų tinkamumo finansuoti laikotarpiu.
- Deklaruojant nusidėvėjimo sąnaudas teikiamos ilgalaikio turto apskaitos kortelės konkrečiam nusidėvėjimo laikotarpiui ar pažyma dėl projekte naudojamo ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) sąnaudų apskaičiavimo.

Pirmą kartą prašant pripažinti išlaidas tinkamomis finansuoti pateikiami:

- ✓ turto įsigijimo dokumentai;
- ✓ turto atidavimo eksploatuoti aktas;
- ✓ įstaigos vadovo įsakymas dėl turto priskyrimo ilgalaikiam turtui;
- ✓ įstaigos vadovo įsakymas dėl ilgalaikio turto priskyrimo projektui.

Pridėtinės išlaidos (*pro rata principu*)

- ***Pro rata principas*** – principas, pagal kurį projekto tinkamoms finansuoti išlaidoms proporcingai priskiriama tik dalis patirtų tam tikro tipo išlaidų.
- *Pro rata* principu gali būti deklaruojamos įrangos nuomos išlaidos, pastatų ar patalpų nuomos išlaidos.
- Norėdamas taikyti *pro rata* principą, projekto vykdytojas arba partneris turi pateikti išlaidų *pro rata* metodiką patvirtintą (institucijos, įstaigos) vadovo įsakymu.

Darbo užmokestis (1)



LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

Tinkamomis finansuoti DU išlaidomis laikoma tik ta išlaidų dalis, kuri yra tiesiogiai susijusi su vykdomu projektu ir yra apskaičiuota ir išmokėta už darbo laiką, dirbtą įgyvendinant projektą.



- Darbo užmokesčio išlaidos už kasmetines atostogas ir kompensacijos už nepanaudotas kasmetines atostogas bei išmokos už papildomas poilsio dienas, apmokamos taikant **maksimalias kasmetinių atostogų išmokų bei papildomų poilsio dienų fiksuotąsias normas** (<https://www.esinvesticijos.lt/lt/dokumentai/kasmetiniu-atostogu-ismoku-fiksuotuju-normu-nustatymo-tyrimo-ataskaita>).

Darbo užmokestis (2)

Netinkamos DU išlaidos

- **Skatinamosios išmokos**, kurios nėra įskaitomos skaičiuojant vidutinį darbo užmokestį.
- **Išmokos švenčių, jubiliejų ir kitomis progomis** bei kitos panašios išmokos.
- **Tikslinėms atostogoms, išėtinėms išmokoms, įmokoms į pensijų ir kitus fondus** (išskyrus privalomas įmokas ir darbuotojo pasirinkimu mokamą teisės aktuose nustatyto dydžio įmoką papildomai pensijai kaupti).
- Projekto vykdytojo darbuotojui suteikiama **nauda natūra** (įvertinta piniginiu ekvivalentu) ir susijusių darbdavio įsipareigojimų išlaidos.



Darbo užmokestis (3)

Darbo sutartys (1)

- Darbui projekte gali būti sudaroma **projektinio darbo sutartis**. **Projektinio darbo sutartis** yra terminuota darbo sutartis, kuria darbuotojas įsipareigoja atlikti savo darbo funkciją konkrečiam projekto rezultatui pasiekti dirbdamas savo nustatytu darbo laiko režimu, o darbdavys įsipareigoja už tai sumokėti sulygtą atlyginimą.
- Sudarydamos projektinio darbo sutartį, projektinio darbo sutarties šalys turi apibrėžti konkretų projekto rezultatą. Projektas ir jo rezultatas gali būti apibrėžiami tiek glaustai (darbo sutartyje nurodant projekto pavadinimą ir darbuotojo atliekamas funkcijas), tiek ir plačiai, nurodant tikslus, vykdymo etapus ir kt.
- Sulygti dėl projektinio darbo sutarties galima tokiais atvejais:
 - sudarant iki dvejų metų trukmės projektinio darbo sutartį su naujai priimamu asmeniu;
 - sudarant iki dvejų metų trukmės susitarimą dėl projektinio darbo galiojant kitos rūšies darbo sutarčiai;
 - laikinai, iki penkerių metų, pakeičiant galiojančią kitos rūšies darbo sutartį.

Darbo užmokestis (4)

Darbo sutartys (2)

- Susitarimas dėl papildomo darbo – **35 DK straipsnis**.
- Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą.
- Sutariant dėl papildomo darbo, neturi būti pažeistas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 114 straipsnis „Maksimaliojo darbo laiko reikalavimai“.

Darbo užmokestis (5)

- Pagrindinė darbo sutartis ir susitarimas dėl papildomo darbo yra vienas darbo teisinis santykis.
- Susitarimas dėl papildomo darbo nėra vertinamas kaip savarankiška darbo sutartis, todėl darbuotojui, vienoje darbovietėje atliekant pagrindinę ir papildomą darbo funkciją (pagal susitarimą dėl darbo funkcijų jungimo, darbo funkcijų gretinimo ar dėl projektinio darbo), kasmetinės (taip pat pailgintos ar papildomos) atostogos suteikiamos vieno darbo teisinio santykio pagrindu (pagal visus įvykusius šalių susitarimus ir išsipareigojimus dėl papildomo darbo) ir **tuo pačiu metu**. Tai reiškia, kad tuo atveju, jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės ilgesnės trukmės (40 darbo dienų), tačiau po 20 darbo dienų darbuotojas turi grįžti į pagrindines pareigas (papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 darbo dienų). Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos (pavyzdžiui, pagrindinės pareigos yra mokslo darbuotojas, kurioms priklauso 40 darbo dienų kasmetinių atostogų, o papildoma funkcija – inžinierius – 20 darbo dienų atostogų), darbuotojui suteikiamos ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

Darbo užmokestis (6)

Išlaidų pagrindimo dokumentai:

- ✓ DS kopijos, įsakymai ar potvarkiai dėl darbuotojų priskyrimo dirbti projekte;
- ✓ pažymos dėl projektui tenkančios DU dalies apskaičiavimo (<https://esinvesticijos.lt/lt/dokumentai/pazyma-del-darbo-uzmokescio-priskaitymo-ismokejimo-ir-priskyrimo-projektui-taikant-kasmetiniu-atostogu-ir-papildomo-poilsio-dienu-ismoku-fiksuotasis-normas>);
- ✓ darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, kuriuose pažymėtos projekte dirbtos dienos (valandos);
- ✓ ligos pašalpos už 2 pirmas ligos dienas, mokamos iš darbdavio lėšų, apskaičiavimo pažymos;
- ✓ įsakymai dėl apmokėjimo būdo už darbą poilsio/švenčių dienomis;
- ✓ kiti darbo užmokesčio išlaidas pagrindžiantys dokumentai (įsakymai dėl priedų skyrimo, ir pan.).
- ✓ **Atsiskaitymą su darbuotoju ir mokesčių sumokėjimą įrodantys dokumentai neteikiami, tačiau projekto vykdytojas privalo juos saugoti ir pateikti patikros vietoje metu.**

Komandiruotės (1)



- Dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos normos vykstantiems į užsienio komandiruotes asmenims visais atvejais negali viršyti apskaičiuotų vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2019-02-07).
- Tinkamomis finansuoti išlaidomis laikomos išlaidos dienpinigiams, neviršijančios 100 proc. apskaičiuotos dienpinigių normos.
- Išlaidos, nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių ar asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (maitinimo išlaidos, neįskaitytos į apgyvendinimo kainą, ir kitos asmeninės paslaugos), pripažįstamos netinkamomis finansuoti išlaidomis.
- Atsižvelgiant į DK 107 str. 4 dalies turinį, kelionės laikas įskaitomas į darbuotojo darbo laiką, todėl turi būti apmokamas kaip faktiškai darbuotojo dirbtas laikas viengubu darbo užmokesčiu, o darbuotojui, kurio kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, papildomai dar suteikiama teisė pasirinktinai į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šį poilsio laiką pridėti prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo viengubą darbo užmokestį.

Komandiruotės (2)



Visos komandiruotės išlaidos, padarytos užsienio valiuta, įvertinamos pagal sandorio dienos valiutos kursą.



Tuo atveju, kai komandiruojamam darbuotojui avansas nėra išduodamas, o darbuotojas komandiruotės išlaidas apmoka vieneto vardu išduota ar asmenine banko kortele, tai, pateikus tų išlaidų dokumentus ir banko kortelės išrašus, komandiruotės išlaidos įvertinamos, taikant tų išlaidų apmokėjimo dienos kursą (operacijos atlikimo dienos kursą).

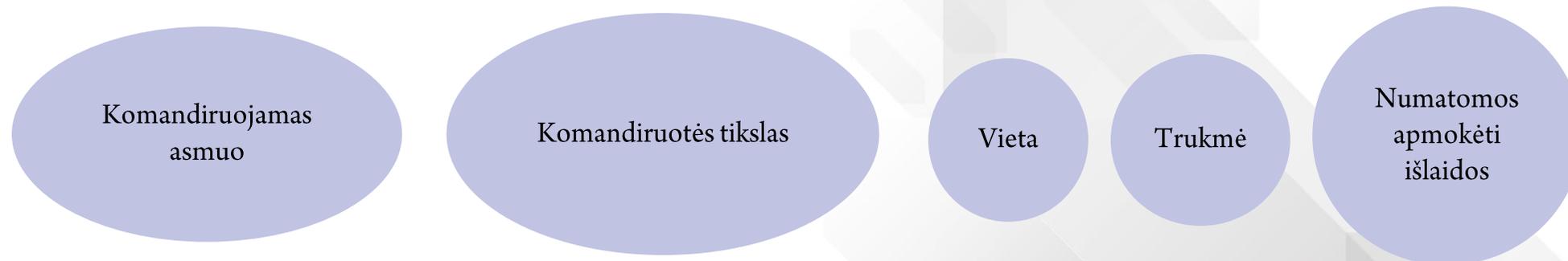


Transporto Lietuvoje ir kelionėms žemės transportu iš Lietuvos Respublikos į kitą valstybę (ir atgal) išlaidos apmokamos taikant kuro ir viešojo transporto išlaidų fiksuotuosius įkainius (<https://www.esinvesticijos.lt/lt/dokumentai/kuro-ir-viesojo-transporto-islaidu-fiksuotuju-ikainiu-nustatymo-tyrimo-ataskaita>).

Komandiruotės (3)

Išlaidų pagrindimo dokumentai:

- projekto vykdytojo vadovo **įsakymas dėl darbuotojo komandiruotės**, kuriame nurodoma:



- kelionės, nakvynės išlaidas pagrindžiantys dokumentai:**
 - ✓ sąskaitos faktūros,
 - ✓ transporto bilietai ar kvitai.
- komandiruotės ataskaita.**
- avanso apyskaitos** arba lygiaverčiai įrodomieji dokumentai;
- jei projekto dalyvis asmeniškai apmoka komandiruotės išlaidas, pateikiami išlaidų apmokėjimo dokumentai, įrodantys įmonės atsiskaitymą su juo.

Dažniausiai pasitaikančios klaidos (1)

- Darbuotojai darbui projekte priskiriami įsakymu, nors skiriasi darbo funkcijos pagrindiniame darbe ir projekte. Jei darbuotojai toje pačioje darbovietėje atlieka skirtingas darbo funkcijas, priskyrimas projektui įforminamas ne įsakymu, o pasirašant susitarimą dėl papildomo (projektinio) darbo.
- Viršijamas DK numatytas maksimalus darbo laikas (vid. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 48 val., darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų ir 60 val. per kiekvieną septynių dienų laikotarpį).
- Darbo užmokesčio priskaitymo pažymoje, netinkamai apskaičiuojamos ligos pašalpos sąnaudos (apmokestinama darbdavio mokesčiais – todėl neteisingai apskaičiuojamos kasmetinių atostogų sąnaudos ir papildomų poilsio dienų sąnaudos).
- Pažymoje dėl darbo užmokesčio priskaitymo, išmokėjimo ir priskyrimo projektui, taikant kasmetinių atostogų ir papildomo poilsio dienų išmokų fiksuotąsias normas deklaruojamos papildomos poilsio dienos (mamadieniai), nors darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose jos nepažymėtos ir darbuotojui papildomos poilsio dienos nebuvo suteiktos.

Dažniausiai pasitaikančios klaidos (2)

- Neteisingai pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai. Jei su darbuotoju įmonėje jau yra sudaryta darbo sutartis ir pasirašomas susitarimas dėl papildomo darbo (projektinio darbo), darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas visas darbuotojo dirbtas laikas įmonėje ir darbas projekte.
- Netinkamai pasirinktas užsienio valiutos kursas (pvz. perkant įrangą užsienyje). Išlaidos, patirtos atsiradus teigiamiems skirtumams dėl valiutos kurso pasikeitimo – netinkamos finansuoti išlaidos.
- Viršyta gyvenamojo ploto nuomos norma komandiruotės užsienyje.
- Nepateikti ilgalaikio materialaus turto draudimo dokumentai, draudžiamo turto sąrašai, draudimo poliso apmokėjimo dokumentai (periodinės įmokos).
- Deklaruojamas PVM, kuris gali būti traukiamas į atskaitą.
- Neteisingai deklaruojama netiesioginių išlaidų suma nuo mokėjimo prašyme deklaruojamų tinkamų finansuoti išlaidų sumos.
- Nesuderinti pirkimai/pirkimų planas.



Mokėjimo prašymo pildymas (1)



LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

MP pildomas
Duomenų mainų
sistemoje (DMS)

MP pildymas ir
pateikimas duomenų
mainų sistemoje
pateikiamas DMS
instrukcijoje 3.8 dalyje
„Mokėjimų paslaugos“,
kuris skelbiamas adresu –
<https://dms2014.finmin.lt/dms/assets/docs/dms-naudotojo-instrukcija.pdf>

Informacija apie duomenų
mainų svetainę
(Prisijungimas prie DMS,
Mokėjimo prašymų
teikimas ir tikslinimas per
DMS, SA pranešimo
teikimas per DMS)
skelbiama adresu –
<http://www.esinvesticijos.lt/dms>

Mokėjimo prašymo pildymo
tvarka nurodyta Projektų
administravimo ir finansavimo
taisyklių (patvirtintų Lietuvos
Respublikos finansų ministro
2014 m. spalio 8 d. įsakymu Nr.
1K-316, suvestinė redakcija nuo
2019-01-01) 6 priede, kuris
skelbiamas adresu -
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/f44986504ed411e49cf986e1802f1de9/ICMIEeTdey>

Mokėjimo prašymo pildymas (2)

- Išlaidas pagrindžiantys dokumentai teikiami ne atskiru pranešimu per komunikavimo posistemę, bet konkrečiai prie kiekvienos mokėjimo prašyme deklaruojamos išlaidų eilutės.
- Jei pagrindžiantys dokumentai buvo pateikti su ankstesniu mokėjimo prašymu arba išlaidos pagal tą pačią sąskaitą deklaruojamos prie skirtingų fizinių rodiklių, dokumentai pakartotinai neteikiami (komentarų stulpelyje nurodoma įkeltų dokumentų vieta).
- Tiekėjo pirkimo sutarties numeris nurodomas toks, koks nurodytas Pirkimų faktiniuose duomenyse.
- Tiekėjo kodas – nurodomas tik Lietuvos Respublikoje registruoto juridinio asmens kodas. Jeigu tiekėjas yra užsienyje registruotas juridinis asmuo ar fizinis asmuo, šis stulpelis nepildomas.
- Tiekėjo pavadinimas - nurodomas tik Lietuvos Respublikoje registruoto juridinio asmens pavadinimas. Jeigu tiekėjas yra užsienyje registruotas juridinis asmuo ar fizinis asmuo – įrašome „Kita“.

VŠĮ LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

www.lvpa.lt

Projektų finansų grupė



Kuriame
Lietuvos ateitį

2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa


LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA