FINANSININKO VALANDA

SANDRA GYLIENĖ
PROJEKTŲ FINANSŲ GRUPĖS
PATARĖJA

2020 m.lapkričio 26 d.

TURINYS

SĄVOKOS IR TRUMPINIAI

BENDROJI PROJEKTO APSKAITA

MOKĖJIMO PRAŠYMŲ TIPAI

IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO BŪDAI

PROJEKTO AVANSO MOKĖJIMO PRAŠYMAS

MOKĖJIMO PRAŠYMŲ GRAFIKO PAVYZDYS

IŠANKSTINIO APMOKĖJIMO SĄSKAITA

AVANSO MOKĖJIMO PRAŠYMO IR IŠANKSTINĖS SĄSKAITOS SKIRTUMAI

BENDRIEJI IŠLAIDŲ TINKAMUMO FINANSUOTI REIKALAVIMAI

IŠLAIDŲ PAGRINDIMO DOKUMENTAI

TEISĖS AKTAI

NUORODOS MOKĖJIMO PRAŠYMO PILDYMUI

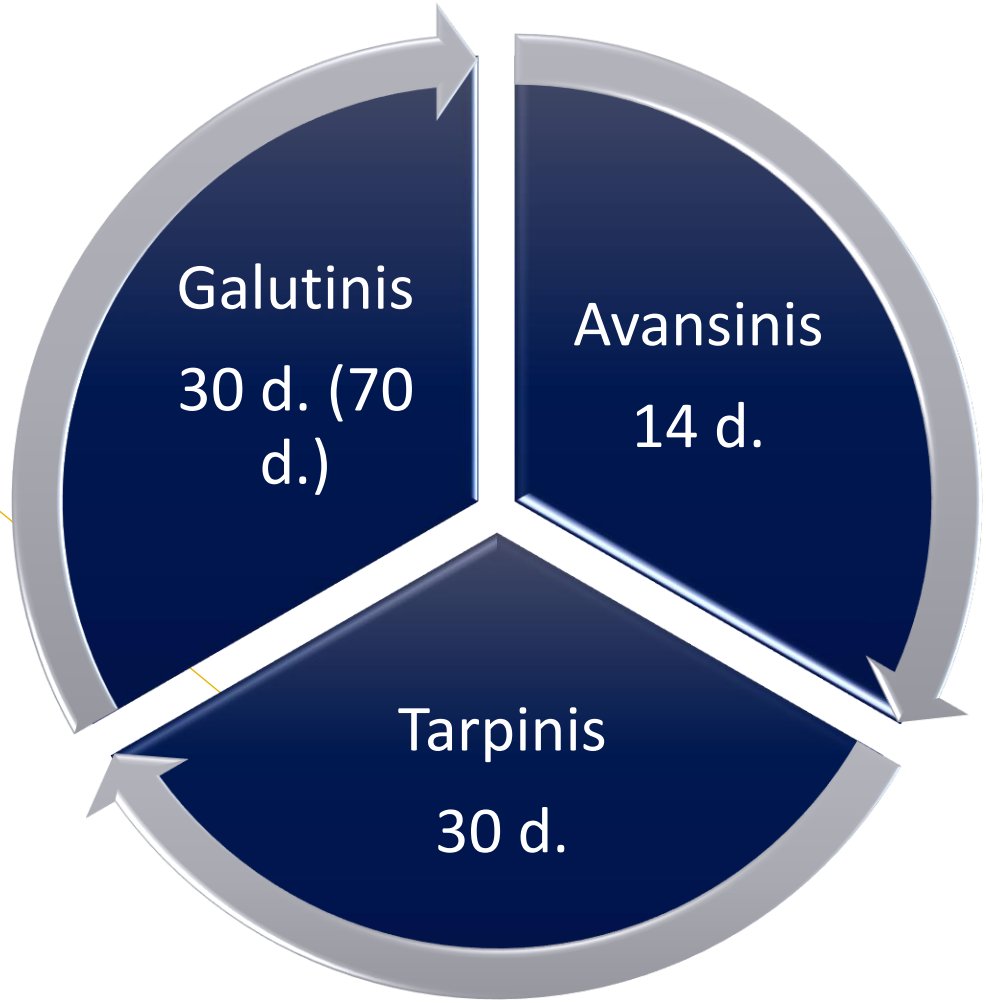
SĄVOKOS IR TRUMPINIAI

- * COVID-19 - Projektų administravimas, paskelbus valstybės lygio ekstremaliąją situaciją dėl koronaviruso (Covid-19)
- Supaprastintai apmokamos išlaidos – kai joms taikomi fiksuotieji įkainiai (FĮ), fiksuotoji suma (FS) ar fiksuotoji norma (FN)
- VBAMS - Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistema
- PAFT – Projektų administravimo ir finansavimo taisyklės
- DMS – Duomenų mainų sistema
- DU – Darbo užmokestis

BENDROJI PROJEKTO APSKAITA

- Projekto įgyvendinimo metu privaloma užtikrinti tinkamą projekto buhalterinės apskaitos atskyrimą bendroje projekto vykdytojo buhalterinėje apskaitoje *(šis punktas netaikomas supaprastintai apmokamoms išlaidoms)*
  - rekomenduojama naudoti atskiras sąskaitų plano subsąskaitas arba kitaip jas atskirti, pavyzdžiui, nurodant požymius.
- Jeigu pasikeičia projekto sutartyje nurodytos projekto sąskaitos duomenys, privaloma ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo duomenų pasikeitimo dienos per DMS apie tai pranešti įgyvendinančiajai institucijai.
- Jei projekto išlaidos buvo apmokėtos sąskaitų apmokėjimo būdu arba buvo išmokėtas projekto avansas, tai kartu su galutiniu mokėjimo prašymu privaloma pateikti informaciją apie palūkanas, sukauptas projekto sąskaitoje.

MOKĖJIMO PRAŠYMŲ TIPAI



Mokėjimo prašymų vertinimo bei tikslinimo terminai * COVID-19:

- Avansinis - 3 d. d.
- Tarpinis – 11 d. d. (8 MP vertinimas + 3 apmokėjimas VBAMS)
- Galutinis – 35 d.

- projekto vykdytojas patikslinti mokėjimo prašymą ir (arba) pateikti trūkstamus dokumentus – 2 d. d.

IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO BŪDAI

LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

Sąskaitų apmokėjimo būdas – deklaruojamos patirtos, bet neapmokėtos išlaidos

Pateikiamos išlaidų pagrindimo dokumentų kopijos

Gavus projekto lėšas per 7 (3 d. d. * COVID-19) dienas lėšos išmokamos tiekėjams ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijos įgyvendinančiajai institucijai pateikiamos per DMS

Išlaidų kompensavimo būdas- deklaruojamos patirtos ir apmokėtos išlaidos arba išlaidos apmokamas supaprastintai

Pateikiamos išlaidų pagrindimo ir apmokėjimo kopijos

Projektas yra įgyvendinamas projekto vykdytojo lėšomis arba projekto avansu gautomis lėšomis

PROJEKTO AVANSO MOKĖJIMO PRAŠYMAS (1)

LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

- Avanso mokėjimo prašymas gali būti teikiamas pasirašius projekto sutartį ir (arba) viso projekto įgyvendinimo metu.

- Išmokamo avanso dydis negali viršyti per artimiausius 6 mėnesius projekto vykdytojo su mokėjimo prašymais planuojamos deklaruoti išlaidų sumos.

- Visais atvejais išmokėto ir tarpiniuose mokėjimo prašymuose neįvertinto avanso suma negali viršyti 30 procentų projektui įgyvendinti skirtos projekto finansavimo lėšų sumos. * COVID-19

  *COVID-19 avanso suma negali viršyti 50 procentų projektui įgyvendinti skirtos projekto finansavimo lėšų sumos

- Jeigu per 180 dienų nuo avanso gavimo dienos nepradedamos gyvendinti projekto veiklos ir mokėjimo prašymuose nedeklaruojamos patirtos išlaidos, avansu išmokėtos lėšos arba jų dalis turi būti susigrąžinamos.

PROJEKTO AVANSO MOKĖJIMO PRAŠYMAS (2)

LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

Papildomai vertinama:

- ar avansinio mokėjimo prašymo pagrindime prašomos darbo užmokesčio išlaidos bus panaudotos per 180 dienų laikotarpį nuo avanso išmokėjimo dienos;
- ar yra pasirašyta sutartis su rangovu, paslaugų arba prekių tiekėju, yra vertinamos sutarties sąlygos ar yra numatytas išankstinis mokėjimas, ar sutartyje yra nurodytas detalus mokėjimų grafikas;
- ar kartu su avanso mokėjimo prašymu pateiktame mokėjimo prašymų grafike yra numatyti avanso užskaitymo terminai ir sumos;
- ar prašoma avanso lėšų suma neviršija ribos, numatytos PAFT, nuo kurios reikalinga pateikti avanso draudimą (*netaikoma privatiems juridiniams asmenims*).

PROJEKTO AVANSO MOKĖJIMO PRAŠYMAS (3)

LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

- Kartu su avanso mokėjimo prašymu projektų vykdytojai – privatūs juridiniai asmenys<...> turi pateikti avanso draudimo dokumentą: <...> dėl visos avanso sumos. Avanso draudimo dokumente nurodytas naudos gavėjas turi būti sprendimą dėl projekto finansavimo priėmusi institucija *(atitinkama ministerija)*. *

  * COVID-19 Reikalavimas pateikti avanso draudimo dokumentą <...> netaikomas privatiems juridiniams asmenims, <...>, jeigu avanso suma neviršija 50 procentų projektui įgyvendinti skirtos projekto finansavimo lėšų sumos, bet yra ne didesnė kaip 30 000 eurų.

<u>Prašomo avanso poreikio pagrindimo pavyzdžiai:</u>

- Pagal patvirtintose pirkimo sutartyse Nr. SG1 ir Nr. SG2 numatytus išankstinius mokėjimus.
- Projekto avansas bus panaudojamas artimiausių 6 mėnesių darbuotojų darbo užmokesčio išlaidoms (pateikiami detalūs skaičiavimai).
- Pagal pirkimo sutarties Nr. SG1 numatytą išankstinį mokėjimą (3.1. sutarties punktas) bei darbuotojų 3 mėn. darbo užmokesčio išlaidoms (skaičiavimai pateikiami mokėjimo prašymo prieduose)

MOKĖJIMO PRAŠYMŲ GRAFIKO PAVYZDYS

LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

Mokėjimai ir grąžinimai > Mokėjimų prašymai > Baigti mokėjimų prašymai > Baigti mokėjimų prašymai > Baigti mokėjimų prašymai

Mokėjimo prašymas | Pranešimai | Žurnalas | Dokumentai

Bendroji dalis | MPD1 MP Grafikas

4. MOKĖJIMO PRAŠYMŲ TEIKIMO GRAFIKAS

Ąl prašoma pratęsti veiklų įgyvendinimą:	Ne
Likusi suma, dėl kurios reikia suplanuoti MP:	39 934,20 EUR
Bendra suma (išskyrus avansą):	39 934,20 EUR
Avanso suma:	10 000,00 EUR
Planuojama sutaupyti lėšų suma:	0,00 EUR

PLANUOJAMI PATEIKTI MOKĖJIMO PRAŠYMAI

Eilės Nr.	Planuojama teikimo data	Tipas	Suma	Avanso užskaita	Stebėsenos rodikliai			Komentaras	
					-	-	-		
1.	2020-06-27	A	10 000,00 EUR					Pagal sutartis Nr. SG1 ir SG2 išankstiniams mokėjimams padengti.	
2.	2020-07-13	T	13 311,40 EUR	0,00 EUR				Pagal sutartį Nr. SG1	
3.	2020-07-20	T	13 311,40 EUR	-1 000,00 EUR				Pagal sutartį Nr. SG2	
4.	2020-07-27	G	13 311,40 EUR	-9 000,00 EUR				Galutiniai atsiskaitymai pagal sutartis Nr. SG1 ir Nr. SG2	

GRĮŽTI

Svarbu tinkamai:

- pagrįsti projekto avanso poreikį
- suplanuoti mokėjimo prašymus bei jų sumas per ateinančias 180 dienų
- suplanuoti projekto avanso užskaitas

IŠANKSTINIO APMOKĖJIMO SĄSKAITA

- Išankstinis apmokėjimas turi būti numatytas rangos darbų, prekių ar paslaugų teikimo sutartyse.

- Kartu su išankstinio apmokėjimo sąskaitomis pateikiama kredito įstaigos išankstinio mokėjimo grąžinimo garantija, laidavimo ar draudimo laidavimo dokumentai iš prekių/paslaugų tiekėjų dėl ne mažesnės nei išankstinio mokėjimo lėšų sumos (išskyrus šiam mokėjimui naudojamas projekto vykdytojo ir (ar) partnerio (-ių) nuosavas lėšas), kuriame naudos gavėju nurodytas projekto vykdytojas.*

  *COVID-19 reikalavimas <...> netaikomas, jei bendra visų išlaidų, skirtų iš anksto sumokėti <...> pagal su juo sudarytą sutartį <...>, suma neviršija 10 000 eurų (dešimt tūkstančių eurų).

- Kituose mokėjimo prašymuose turi būti pateikti dokumentai, įrodantys, kad už sumokėtą išankstinį mokėjimą darbai buvo atlikti, prekės ar paslaugos suteiktos.

AVANSO MOKĖJIMO PRAŠYMO IR IŠANKSTINĖS SĄSKAITOS SKIRTUMAI

LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

Avansas	Išankstinio apmokėjimo sąskaita
Pateikiamas Avanso mokėjimo prašymas	Pateikiamas Tarpinis mokėjimo prašymas
Išmokama tinkama finansuoti suma	Išmokama finansavimo suma pritaikius intensyvumą
Pateikiamas draudimo dokumentas dėl visos Avanso sumos	Pateikiamas draudimo dokumentas dėl finansavimo sumos
Draudimo dokumente nurodytas naudos gavėjas - sprendimą dėl projekto finansavimo priėmusi institucija	Draudimo dokumente nurodytas naudos gavėjas -Projekto vykdytojas

BENDRIEJI IŠLAIDŲ TINKAMUMO FINANSUOTI REIKALAVIMAI

- Visos įgyvendinant projektą patirtos išlaidos turi būti pagrjstos projekto tinkamų finansuoti išlaidų patvirtinimo dokumentais, kurių atsekamumas turi būti užtikrintas *(dokumentų sąrašas su jam priskiriamais priedais išsiunčiamas per DMS po sutarties pasirašymo per 14 dienų)*
- Išlaidos turi būti patirtos ir apmokėtos nuo sutartyje numatytos veiklų įgyvendinimo pradžios iki galutinio mokėjimo prašymo pateikimo termino (išlaidos gali būti apmokėtos ir pasibaigus šiam laikotarpiui, jei teikiant galutinį mokėjimo prašymą prašoma apmokėti sąskaitų apmokėjimo būdu)

IŠLAIDŲ PAGRINDIMO DOKUMENTAI

DOKUMENTŲ SĄRAŠO PAVYZDYS

LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

PROJEKTO TINKAMŲ FINANSUOTI ISLAIDŲ PATVIRTINIMO DOKUMENTŲ SĄRASAS

PRIEMONE NR. 01.2.1-LVPA-K-856 „EKSPERIMENTAS“

Dokumentai, kurie turi būti pateikti per 14 dienų nuo sutarties pasirašymo:

1. Projekto pirkimų planas;
2. Įmonės vadovo įsakymą dėl projekto dokumentacijos saugojimo termino.

Vadovaujantis Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių, patvirtintų 2014 m. spalio 8 d. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu Nr. 1K-316 (toliau – PAFT), 228 p. „Mokėjimo prašymai rengiami pagal atitinkamo mokėjimo prašymo formą (šių Taisyklių 5 ir 6 priedai). Projekto vykdytojas, DMS užpildęs mokėjimo prašymo formą arba iš DMS parsisiuntęs iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą ir ją papildęs, teikia ją įgyvendinančiajai institucijai per DMS“. **Atkreipiame Jūsų dėmesį, kad pagal SFMIS2014 mokėjimo prašymų dokumentų teikimo tvarką, išlaidas pagrindžiančius dokumentus prašome teikti ne atskiru pranešimu, bet prie kiekvienos mokėjimo prašyme deklaruojamos išlaidų eilutės.**

Projekto vykdytojas mokėjimo prašymus teikia ne vėliau, nei nustatyta mokėjimo prašymų teikimo grafike.

Dokumentai reikalingi projekto buhalterinei apskaitai:

Su pirmuoju mokėjimo prašymu projekto vykdytojas turi pateikti dokumentus (sąskaitų plano kopiją, ir (arba) kitus dokumentus), įrodančius, kad projekto buhalterinė apskaita yra vedama atskirai nuo organizacijos (įmonės, įstaigos) buhalterinės apskaitos. Projektui sukurtos atskiros sąskaitos (subsąskaitos) turi turėti skiriamąją žymą: projekto kodą arba priemonės pavadinimą.

Avanso mokėjimo prašymas be PAFT 21 skirsnyje nurodytų kriterijų yra vertinamas pagal institucijos vidaus procedūrų apraše nustatytą išmokamo avanso vertinimo tvarką:

Nuoroda į Išmokamo avanso vertinimo tvarką: http://lvpa.lt/lt/projekto-finansavimo-eiga-176#

Dokumentai reikalingi projekto viešinimui:

Su pirmuoju mokėjimo prašymu projekto vykdytojas turi pateikti privalomas ES projekto viešinimo priemones.

Nuoroda į viešinimo dokumentus: http://lvpa.lt/lt/dokumentai-160

Pirkimų dokumentacija:

Pirkimų dokumentacija turi būti pateikta pagal tvarką, nustatytą LVPA atsakyme dėl pirkimų plano įvertinimo. **Atkreipiame Jūsų dėmesį, kad pirkimų sąlygos, procedūros dokumentai turi būti teikiami LVPA derinimui per DMS Pranešimų posistemę, o pasirašytas sutartis su rangovais ir tiekėjais prašome teikti ne per Pranešimų posistemę, bet prie kiekvienos pirkimų plano eilutės.**

Įrangos keitimas:

Jeigu projekte keičiama įranga, šie pakeitimai turi būti pateikti LVPA suderinimui iki pirkimų vykdymo. Pakeitimų įvertinimui ir sprendimui dėl pritarimo LVPA turi būti pateikta: paaiškinimas, kodėl keičiama įranga; techninių parametrų ir gamybinių pajėgumų palyginimas tarp sutartyje (paraiškoje) planuotos įsigyti įrangos ir naujos įrangos; detalus komercinis pasiūlymas, pagrindžiantis naujos įrangos techninius parametrus ir kainą.

Dokumentai pateikiami su mokėjimo prašymais deklaruojant patirtas išlaidas:

Aprašo 10.1 papunktyje nurodytai veiklai

Išlaidų kategorijos Nr. ir pavadinimas		Tinkamomis finansuoti išlaidos	Dokumentai pateikiami su mokėjimo prašymais deklaruojant patirtas išlaidas:
4.	Įranga, įrenginiai ir kitas turtas	Techninių žinių ir išradimų patentų arba teisių pagal licencijos sutartį įsigijimo iš išorės šaltinių įprastomis rinkos sąlygomis, t. y. kai perkama iš išorinių šaltinių už rinkos kainas, pagal šalių sudarytą sandorį, kai nėra jokių susijusių slapto susitarimo elementų, išlaidos. Šios išlaidos kartu su Aprašo 2 lentelės 5.1 ir 5.2 papunkčiuose nurodytomis išlaidomis negali sudaryti daugiau nei 50 procentų tinkamų finansuoti Aprašo 10.1 papunktyje nurodytai veiklai skirtų išlaidų. Programinės įrangos licencijų įsigijimo išlaidos nėra tinkamos finansuoti.	• Sutartys su tiekėjais (jei sudaroma); • (PVM) sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai; • Išankstinio apmokėjimo sąskaitos (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); • Perdavimo–priėmimo aktai (jei sudaromi);
			• Patentai, licencijos ar kiti nuosavybės teisės įrodymo dokumentai (jei tokių yra); • Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai*.
5.	Projekto vykdymas	5.1. MTEP paslaugų įsigijimo iš išorės šaltinių įprastomis rinkos sąlygomis, t. y. kai perkama iš išorinių šaltinių už rinkos kainas, pagal šalių sudarytą sandorį, kai nėra jokių susijusių slapto susitarimo elementų, išlaidos; 5.2. išlaidos, susijusios su konsultavimo ir lygiaverčių paslaugų, skirtų vien tik projekto MTEP veiklai, įsigijimu, taip pat išlaidos dėl MTEP veiklai reikalingų paslaugų, kurios nėra MTEP ir be jų nebus pasiekti projekto tikslai, įsigijimo. Šios išlaidos yra tinkamos finansuoti, kai paslaugos įsigyjamos iš išorės šaltinių įprastomis rinkos sąlygomis, t. y. kai perkama iš išorinių šaltinių už rinkos kainas, pagal šalių sudarytą sandorį, kai nėra jokių susijusių slapto susitarimo elementų, išlaidos;	• Sutartys su teikėjais (įskaitant autorines sutartis, paslaugų (civilines) sutartis su mažųjų bendrijų vadovais); • (PVM) sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai; • Išankstinio apmokėjimo sąskaitos (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); • Paslaugų ar autorinių kūrinių perdavimo–priėmimo aktai ar kiti dokumentai, jei sutartyje nurodyta kita perdavimo–priėmimo forma (jei sudaromi); • Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai*.
		5.3. su kitomis veiklos sąnaudomis, įskaitant sąnaudas medžiagoms, mažaverčiam inventoriui, atsargoms ir panašiems produktams, priskirtiniems trumpalaikiam turtui, tiesiogiai susijusiomis su MTEP veikla, susijusios išlaidos;	• Sutartys su teikėjais (įskaitant paslaugų (civilines) sutartis su mažųjų bendrijų vadovais) (jei sudaroma); • (PVM) sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai; • Išankstinio apmokėjimo sąskaitos (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); • Paslaugų ar prekių perdavimo–priėmimo aktai ar kiti dokumentai, jei sutartyje nurodyta kita perdavimo–priėmimo forma (jei sudaromi); • Nurašymo aktai (nurašant trumpalaikį turtą); • Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai*.
		5.4. projekto MTEP veikloms naudojamo turto (įrangos, prietaisų, įrankių, įrenginių, mašinų ir įrengimų pastatų ir (ar) patalpų) nusidėvėjimo sąnaudos, jeigu šiam turtui įsigyti nebuvo naudojamos viešosios (įskaitant ir kitų valstybių) lėšos. Šios išlaidos negali sudaryti daugiau nei 50 procentų tinkamų finansuoti Aprašo 10.1 papunktyje nurodytai veiklai skirtų išlaidų;	• Pažyma dėl įgyvendinant projektą naudojamo ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) sąnaudų apskaičiavimo; Pirmą kartą prašant pripažinti išlaidas tinkamomis finansuoti: • Turto įsigijimo dokumentai; • Turto atidavimo eksploatuoti aktai; • Projekto vykdytojo ar partnerio vadovo įsakymas dėl ilgalaikio turto priskyrimo projektui;

DOKUMENTŲ SĄRAŠO PAVYZDYS

PROJEKTO TINKAMŲ FINANSUOTI IŠLAIDŲ PATVIRTINIMO DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

PRIEMONĖS NR. 01.2.1-LVPA-T-844 „INOCONNECT"

Dokumentai, kurie turi būti pateikti per 14 dienų nuo sutarties pasirašymo:

1. Mokėjimo prašymą; (atkreipiame Jūsų dėmesį, kad mokėjimo prašymai turi būti teikiami ne rečiau kaip kas 90 kalendorinių dienų, galutiniame mokėjimo prašyme negali būti numatyta deklaruoti 0 Eur)
3. Mokėjimo prašymų teikimo grafiką;
4. Įmonės vadovo įsakymą dėl projekto dokumentacijos saugojimo termino;

Vadovaujantis Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių, patvirtintų 2014 m. spalio 8 d. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu Nr.1K-316 (toliau – PAFT), 228 p. „Mokėjimo prašymai rengiami pagal atitinkamo mokėjimo prašymo formą (šių Taisyklių 5 ir 6 priedai). Projekto vykdytojas, DMS užpildęs mokėjimo prašymo formą arba iš DMS parsisiuntęs iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą ir ją papildęs, teikia ją įgyvendinančiajai institucijai per DMS". **Atkreipiame Jūsų dėmesį, kad pagal SFMIS2014 mokėjimo prašymų dokumentų teikimo tvarką, išlaidas pagrindžiančius dokumentus prašome teikti ne atskiru pranešimu per Komunikavimo posistemę, bet konkrečiai prie kiekvienos mokėjimo prašyme deklaruojamos išlaidų eilutės.**

Projekto vykdytojas mokėjimo prašymus teikia ne vėliau, nei nustatyta mokėjimo prašymų teikimo grafike.

Avanso mokėjimo prašymas be PAFT 21 skirsnyje nurodytų kriterijų yra vertinamas pagal institucijos vidaus procedūrų apraše nustatytą išmokamo avanso vertinimo tvarką.

Nuoroda į Išmokamo avanso vertinimo tvarką: http://lvpa.lt/lt/projekto-finansavimo-eiga-176#

Dokumentai reikalingi projekto viešinimui:

Su pirmuoju mokėjimo prašymu projekto vykdytojas turi pateikti privalomas ES projekto viešinimo priemones: informacinį pranešimą projekto vykdytojo interneto svetainėje (nuorodą ir/arba ekranvaizdį) ir A3 plakato nuotraukas.

Nuoroda į viešinimo dokumentus: http://lvpa.lt/lt/dokumentai-160

Dokumentai pateikiami su mokėjimo prašymais deklaruojant patirtas išlaidas:

Išlaidos	*Išlaidas patvirtinantys dokumentai*
5 kategorija. ***Projekto vykdymas*** ***FĮ-010-02*** ***FĮ-030-02***	• *Darbo sutartys ir aktualūs jų pakeitimai arba lygiaverčiai dokumentai;* • *Projekto vykdytojo vadovo įsakymai ar potvarkiai dėl darbuotojų paskyrimo dirbti projekte arba papildomas šalių susitarimas prie sutarties;* • *Įsakymas dėl komandiruotės;* • *Darbo laiko apskaitos žiniaraštis arba lygiavertis dokumentas;* • *Pažyma dėl trumpalaikių išvykų išlaidų apskaičiavimo taikant fiksuotuosius įkainius (pridedama (3));* • *Pažyma dėl projekto vykdančiojo personalo darbo užmokesčio priskaitymo taikant fiksuotuosius įkainius (pridedama (2, 4,)* • *Mažiausiai penkios nuotraukos iš renginio, kuriuose matytųsi įmonės atstovai, dalyvaujantys susitikime greta kitų dalyvių;* • *Renginio (susitikimo) programa ir kiti dokumentai, įrodantys dalyvavimą renginiuose;* • *EĮT organizacijos pažyma apie įmonės dalyvavimą atitinkamame renginyje ir kiti pagrindžiantys dokumentai.*

- Teikiant mokėjimo prašymus, prašome detaliai perskaityti Tinkamų finansuoti išlaidų dokumentų sąrašuose pateiktą informaciją.
- Kokybiškai pateiktas mokėjimo prašymas (su visais pagal dokumentų sąrašą reikalingais dokumentais) yra įvertinamas greičiau - be papildomų paklausimų.

IŠLAIDŲ PAGRINDIMO DOKUMENTAI

	STATYBOS, REKONSTRAVIMO, REMONTO IR KITŲ DARBŲ	ĮRANGA, ĮRENGINIAI IR KITAS TURTAS	PASLAUGŲ
Teikiami dokumentai	Sutartys su rangos darbų arba paslaugų tiekėjais		
	(PVM) Sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai		
	Perdavimo–priėmimo aktai (jei sudaromi)		
	Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai		

	STATYBOS, REKONSTRAVIMO, REMONTO IR KITŲ DARBŲ	ĮRANGA, ĮRENGINIAI IR KITAS TURTAS
Teikiami dokumentai	Ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją aktai	
	Sukurto turto draudimo liudijimas ir draudimo paslaugų apmokėjimo dokumentai	

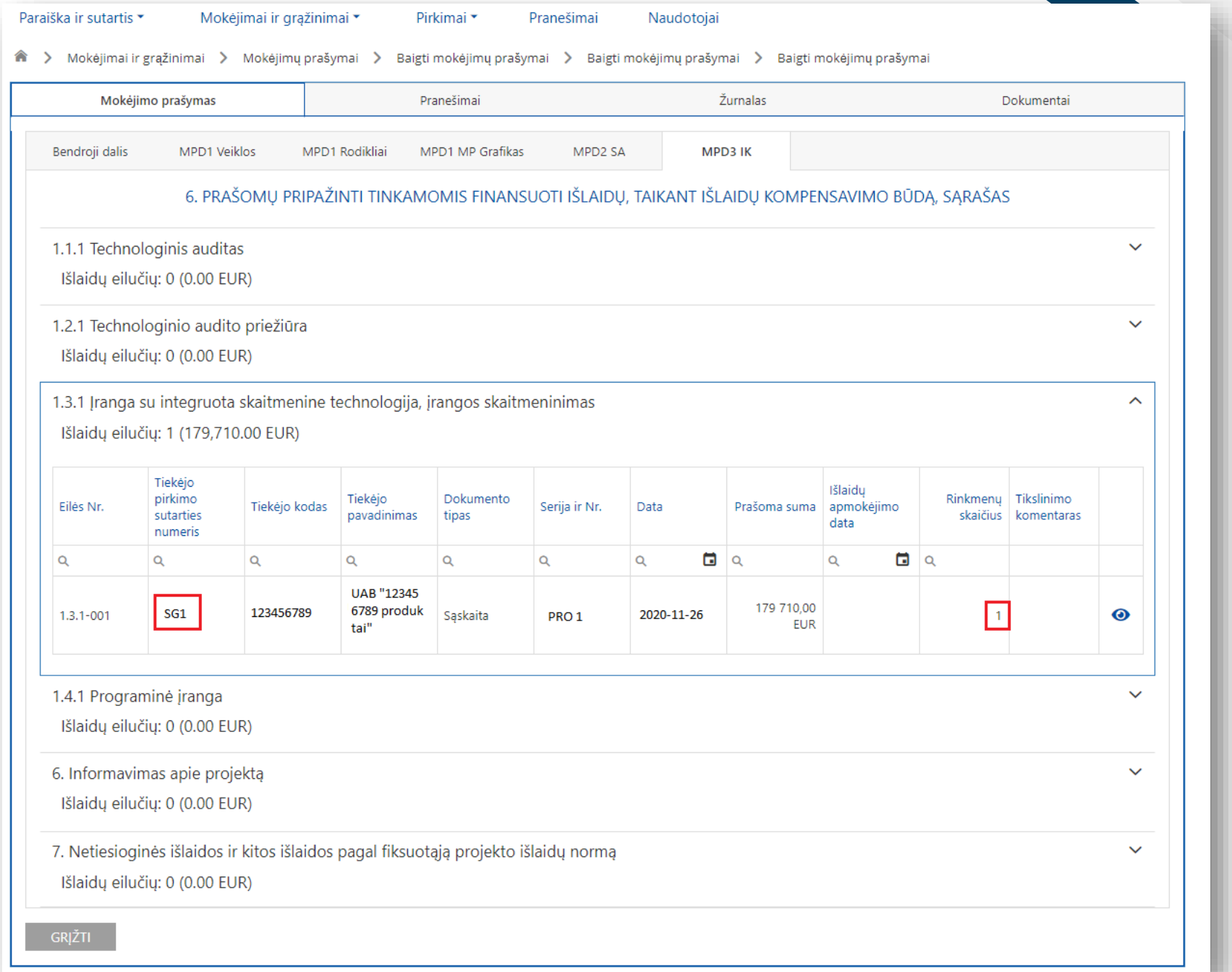
	STATYBOS, REKONSTRAVIMO, REMONTO IR KITŲ DARBŲ	ĮRANGA, ĮRENGINIAI IR KITAS TURTAS	PASLAUGŲ
Teikiami dokumentai	Statybos leidimas arba kitas statybą leidžiantis dokumentas	Finansinės nuomos (lizingo) sutartys	Ataskaitos, nuotraukos, dalyvių sąrašai, vaizdinė medžiaga ir pan.
	Statybos užbaigimo komisijos statybos užbaigimo aktas ar deklaracija apie statybos užbaigimą	Įrangos naujumą įrodantys dokumentai	
	Pastato (kito statinio) teisinės registracijos pažyma		

ĮRANGA, ĮRENGINIAI IR KITAS TURTAS

LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

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.

Visas projekte įsigyjamas ilgalaikis materialusis turtas iki jo įsigijimo turi būti naujas (nenaudotas)



LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

Svarbu tinkamai:

- pirkimų posistemėje užpildyti sutarčių pirkimų duomenis
- įrašyti tiekėjo pirkimo sutarties numerį
- prisegti tik atitinkamai deklaruojamai eilutei aktualias rinkmenas (dokumentus)

DARBO UŽMOKESTIS (1)

- DU ir išlaidos su darbo santykiais susijusiems darbdavio įsipareigojimams
- DU už kasmetines atostogas projekto vykdymo laikotarpiu[1]
- DU už papildomas poilsio dienas asmenims, auginantiems du ar daugiau vaikų iki 12 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų[1]
- Darbdavio mokama ligos pašalpa už pirmas dvi ligos dienas
- Priedai numatyti darbo sutartyse

[1]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 finansuoti DU išlaidos:

- išmokos švenčių, jubiliejų ir kitomis progomis bei kitos panašios išmokos;
- tikslinėms atostogoms, išeitinėms 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.

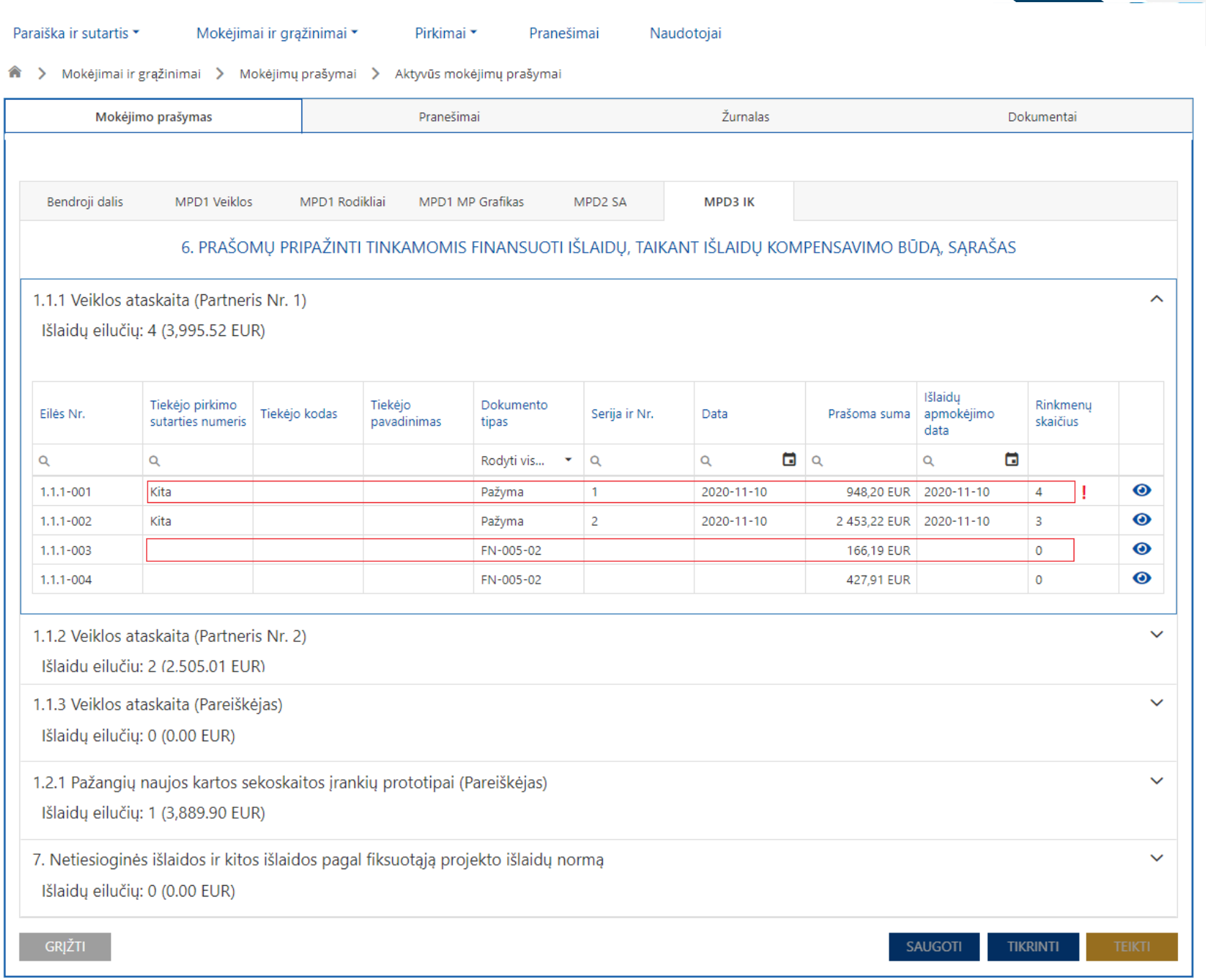
DARBO UŽMOKESČIO IŠLAIDŲ PAGRINDIMO DOKUMENTAI

LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

- Darbo sutartys ir aktualūs jų pakeitimai bei įsakymai ar potvarkiai dėl darbuotojų paskyrimo dirbti projekte *(jei darbuotojai toje pačioje įmonėje atlieka skirtingas darbo funkcijas, priskyrimas projektui įforminamas ne įsakymu, o pasirašant susitarimą dėl papildomo (projektinio) darbo)*
- Pažyma dėl darbo užmokesčio priskaitymo, išmokėjimo ir priskyrimo projektui, taikant kasmetinių atostogų ir papildomo poilsio dienų išmokų fiksuotąsias normas*
- Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, kuriuose būtų išskirtas tiek bendras ir tiek projekte dirbtas laikas *(jeigu pagal atitinkamą darbo sutartį atliekami ne tik su projektu susiję darbai)*
- Pažymos dėl nedarbingumo išmokos apskaičiavimo
- Įsakymai dėl priedų skyrimo, apmokėjimo būdo už viršvalandinį darbą, už darbą poilsio/švenčių dienomis
- Įsakymas ir darbuotojo sutikimas dirbti viršvalandžius arba viršvalandinį darbą;

Atsiskaitymo su darbuotoju ir darbdavio mokesčių pervedimo biudžetui įrodymo dokumentai neteikiami, tačiau projekto vykdytojas privalo juos saugoti ir pateikti patikros vietoje metu

*https://esinvesticijos.lt/lt/dokumentai/pazyma-del-darbo-uzmokescio-priskaitymo-ismokejimo-ir-priskyrimo-projektui-taikant-kasmetiniu-atostogu-ir-papildomo-poilsio-dienu-ismoku-fiksuotasias-normas



LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

Svarbu tinkamai:

- užpildyti mokėjimo prašymą, deklaruojant atskirose eilutėse darbo užmokesčio (Pažyma) bei atostogų ir papildomų poilsio dienų išmokas pagal fiksuotąją normą (FN-005-02)
- prisegti tik atitinkamai deklaruojamai eilutei aktualias rinkmenas (dokumentus)

DARBO SUTARTYS (1)

Projektinio darbo sutartys[1] :

- 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, nustatyti jo pabaigą ar jos nustatymo sąlygas

- 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.

1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas VI skyrius Darbo sutarčių rūšys Penktasis skirsnis Projektinio darbo sutartis 89 str.

DARBO SUTARTYS (2)

LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

Susitarimas dėl papildomo darbo

- Darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo [1]
- Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą[1]
- Vykdant susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti Darbo kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatyti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai [2]

Susitarimas dėl papildomo darbo

- Susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo
- Susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo
- Veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku
- Veikla atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija

[1] Lietuvos Respublikos darbo kodeksas II skyrius Darbo sutarties sąvoka ir darbo sutarties sąlygos Antrasis skirsnis 35 str.

[2] Lietuvos Respublikos darbo kodeksas VIII skyrius Darbo ir poilsio laikas Pirmasis skirsnis Darbo laikas 114 str.

DARBUOTOJŲ PRISKYRIMO DIRBTI PROJEKTE PAVYZDŽIAI (1)

LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

PRIEDAS PRIE DARBO SUTARTIES Nr.

Susitarimas dėl projektinio darbo Nr.
202 m. d.

Darbuotojas priimamas dirbti projektiniam darbui šiomis būtinosiomis darbo sutarties sąlygomis:

projekte Nr.

(darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės pavadinimas ir, jeigu nustatyta – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis)

2. **Eur**
(darbo užmokestis (mėnesio alga arba valandinis atlygis) ir jo sudedamosios dalys, priedai, priemokos, premijos ar kitoks papildomas apmokėjimas; mokėjimo tvarka ir terminai)

3. **darbo valandos per projekto veiklų vykdymo laikotarpį, jas skirstant savo nuožiūra.**
(nustatomas darbo valandų skaičius per dieną ar savaitę)

4. **Nustatomas papildomo darbo terminas -**

Susitarimas įsigalioja nuo 202 m. d.

Šalių parašai:

Darbdavys (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Darbuotojas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

ĮSAKYMAS
DĖL PROJEKTO ĮGYVENDINIMO

202 m. d. Nr.

Projekto pavadinimas ir numeris įgyvendinimui atsakingais asmenimis skiriu nurodomi atsakingi asmenys. Nurodau darbo užmokestį priskaičiuoti proporcingai dirbtam laikui, laikantis projekte numatyto įkainio.

Vykdančioji direktorė

DARBUOTOJŲ PRISKYRIMO DIRBTI PROJEKTE PAVYZDŽIAI (2)

LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

Įmonės pavadinimas ir įmonės kodas **valdybos posėdžio protokolas**
202 m. d.

Susirinkimas įvyko bendrovės buveinės adresu. Susirinkimas pradėtas val., baigtas val.

Valdybą sudaro nariai. Valdybos posėdyje dalyvauja nariai (kvorumas yra).
Posėdyje dalyvavo: valdybos nariai – teisininkė
Valdybos nariai apie įvyksiantį valdybos posėdį, jo darbotvarkę, pateikiant visą susijusią medžiagą, buvo tinkamai informuoti.

Posėdžio pirmininku išrenkama posėdžio sekretore išrenkama
BALSUOTA:
Už –
Prieš –
Susilaikė (nebalsavo) –

Posėdžio sekretorė supažindino valdybos narius su posėdžio darbotvarke:
1) Dėl įmonės vadovo skyrimo dirbti pareigos projekte nurodomas projekto pavadinimas ir numeris

Valdybos nariai kitų siūlymų dėl darbotvarkės nepateikė ir darbotvarkę patvirtino vienbalsiai.
BALSUOTA:
Už –
Prieš –
Susilaikė (nebalsavo) –

SVARSTYTA:
1) Dėl įmonės vadovo skyrimo dirbti projekte nurodomas projekto pavadinimas ir numeris

Valdybos pirmininkas ir bendrovės vadovas pristatė poreikį jam nuo 2020 d. dirbti projekte nurodomas projekto pavadinimas ir numeris

BALSUOTA:
Už –
Prieš –
Susilaikė (nebalsavo) –

NUTARTA:
1.1. Skirti nuo 202 m. d. įmonės vadova dirbti nurodomas projekto pavadinimas ir numeris

Posėdžio, valdybos pirmininkas Parašas, data

Posėdžio sekretorė
Parašas, data

Valdybos nariai: Parašas, data

DIREKTORĖ

ĮSAKYMAS
DĖL DARBUOTOJŲ PRIKYRIMO DARBUI PROJEKTE

20___m. _____d., Nr.

Įgyvendinant projektą Nr.
nuo 20___m. _____d. darbui projekte priskiriami šie darbuotojai:
1. darbuotojas nustatomas valandinis įkainis – eur;
2. darbuotojas nustatomas valandinis įkainis – eur.

DARBO UŽMOKESTIS PAGAL FIKSUOTĄ DYDĮ

PAŽYMA DĖL PROJEKTO VYKDANČIOJO PERSONALO DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMO TAIKANT FIKSUOTUOSIUS ĮKAINIUS
(Privataus sektoriaus projekto vykdančiojo personalo darbo užmokestis)

Už _____ mėn.

Nr. _____

1. BENDROJI DALIS

Projekto kodas	
Projekto vykdytojo/partnerio pavadinimas	

2. INFORMACIJA APIE PRISKAITYTĄ IR IŠMOKĖTĄ DARBO UŽMOKESTĮ

Fizinio veiklos įgyvendinimo rodiklio Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Ekonominė veikla *(pasirenkama iš sąrašo)*	Prie projekto priskirtinų valandų skaičius	Darbo užmokesčio fiksuotasis įkainis, Eur/val.	Prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, Eur
1	2	3	4	5	6	7=5*6
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00
			Iš viso:	0.00		0.00

Pateikiami dokumentai:

- Darbo sutartys ir aktualūs jų pakeitimai bei įsakymai ar potvarkiai dėl darbuotojų paskyrimo dirbti projekte
- Pažyma dėl projekto vykdančiojo personalo darbo užmokesčio priskaitymo taikant fiksuotuosius įkainius*
- 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*)

*http://lvpa.lt/lt/projekto-finansavimo-eiga-176

KOMANDIRUOTĖS (1)

LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

- 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
- Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį*

*Lietuvos Respublikos darbo kodeksas VII skyrius Darbo santykių ypatumai Antrasis skirsnis 107 str.

KOMANDIRUOTĖS (2)

- Visos komandiruotės išlaidos, patirtos užsienio valiuta, įvertinamos pagal sandorio dienos valiutos kursą

- Komandiruojamam į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojui gali būti išmokamas komandiruotės išlaidų avansas eurais

- Jeigu komandiruojamam darbuotojui avansas nebuvo išmokėtas, o darbuotojas komandiruotės išlaidas apmoka įmonės vardu išduota kortele ar asmenine banko kortele, pateikus šias išlaidas pagrindžiančius dokumentus, komandiruotės išlaidos įvertinamos, taikant šių išlaidų apmokėjimo dienos valiutos kursą (operacijos atlikimo dienos valiutos 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

KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ PAGRINDIMO DOKUMENTAI

LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

- projekto vykdytojo vadovo įsakymas dėl darbuotojo komandiruotės, kuriame nurodoma:
  - ✓ komandiruojamas asmuo,
  - ✓ komandiruotės tikslas,
  - ✓ vieta,
  - ✓ trukmė,
  - ✓ numatomos apmokėti išlaidos.

- 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.

TEISĖS AKTAI

- Projektų administravimo ir finansavimo taisyklės (patvirtintos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1K-316, suvestinė redakcija nuo 2020-11-14)
- 2014–2020 m. rekomendacijos dėl projektų išlaidų atitikties Europos Sąjungos struktūrinių fondų reikalavimams (aktuali redakcija nuo 2019 m. gegužės 16 d.)
- Priemonių aprašai
- Projekto sutartys

NUORODOS MOKĖJIMO PRAŠYMO PILDYMUI

- MP pildomas Duomenų mainų sistemoje (DMS)
- Informacija apie duomenų mainų svetainę (Prisijungimas prie DMS, Mokėjimo prašymų teikimas ir tikslinimas per DMS, SA pranešimo teikimas per DMS) skelbiama adresu – https://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) 1, 5, 6 prieduose, kurie skelbiami adresu - https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/f44986504ed411e49cf986e1802f1de9/asr

Informacija apie duomenų mainų svetainę

Duomenų mainų svetainės internetinis adresas: **https://dms2014.finmin.lt**

SVARBU: Planuojami gruodžio mėn. PE4 pokyčiai DMS

Informacija dėl neleistinų simbolių paieškos ir naršyklės laikinosios atminties valymas

MOKYMŲ MEDŽIAGA:

1. Bendras DMS pristatymas
2. DMS naudotojų administravimas
3. Prisijungimas prie DMS
4. Paraiškos teikimas per DMS
5. DMS sutarties informacija
6. Projekto pirkimų plano teikimas ir tikslinimas DMS
7. Projekto pirkimų plano keitimas ir keitimo tikslinimas DMS
8. Pirkimų faktinių duomenų teikimas ir keitimas DMS
9. AMP teikimas ir tikslinimas
10. TMP/GMP teikimas ir tikslinimas
11. TMP/GMP teikimas ir tikslinimas, kai teikiamas GNG sąrašas
12. TMP/GMP teikimas ir tikslinimas FP projektams
13. SA pranešimo teikimas per DMS
14. Pranešimai
15. NAUJA Mokymų grafikas
16. NAUJA Dalyvių anketiniai duomenys
17. NAUJA Lankomumo suvestinė
18. NAUJA Dalyvių rezultatų duomenys
19. NAUJA Ataskaitos po užbaigimo

Perkėlus DMS į naują platformą, atsisakoma jos palaikymo Internet Explorer naršyklėje. Ši naršyklė nebepalaikoma daugelio naujų platformų.

Susisiekite el. paštu:

pfg@lvpa.lt

www.lvpa.lt

Norite pirmas gauti naujienas apie galimybes verslui?

Prenumeruokite LVPA naujienlaiškį.

Į jūsų pateiktus klausimus maloniai atsakysime antroje pranešimo dalyje