LVPA

LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

Priemonės „Pramonės skaitmeninimas LT“ mokėjimo prašymų rengimas ir teikimas. Išlaidų tinkamumas

Projektų finansų grupės vyresnioji projektų finansininkė
Evgenija Grigoruk-Babičeva, 2019-04-09

TURINYS

LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

- Išlaidų tinkamumą reglamentuojantys teisės aktai
- Tinkamos finansuoti išlaidos, projekto apskaita
- Projekto tinkamų finansuoti išlaidų apmokėjimo būdai
- Avansas ir jo mokėjimo tvarka
- Išankstinė sąskaita
- Įranga, įrenginiai ir kitas turtas
- Projekto vykdymas (Paslaugos)
- Projekto vykdymas (Darbo užmokestis)
- Mokėjimo prašymo pildymas

Išlaidų tinkamumą reglamentuojantys teisės aktai

- Projektų administravimo ir finansavimo taisyklės (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 (aktuali redakcija nuo 2016 m. gegužės 9 d.)

- Priemonės „Pramonės skaitmeninimas Lt aprašas Nr. 1 (patvirtintas Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2018 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr.4-257)

- Iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto sutartis

Tinkamos finansuoti išlaidos

Išlaidos turi būti:

- būtinos projektams įgyvendinti, t. y. prisidėti prie projekto tikslų, uždavinių ir rezultatų pasiekimo, ir turi būti numatytos projekto sutartyje.

- 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).

- **faktiškai patirtos** – išlaidos, nurodytos sąskaitoje faktūroje ar lygiaverčiame įrodomajame dokumente arba išankstinio mokėjimo dokumente prekėms, paslaugoms, darbams apmokėti, išlaidos, apskaičiuotos kaip darbo užmokestis ar kitos išmokos, taip pat kitos pagal projekto vykdytojo įsipareigojimą mokėti dar neapmokėtos išlaidos.

- tinkamai dokumentuotos - pagrįstos projekto tinkamų finansuoti išlaidų patvirtinimo dokumentais, kurių atsekamumas turi būti užtikrintas.

Projekto apskaita

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

Patirtos išlaidos turi būti įtrauktos į projekto vykdytojo apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais reikalavimais.

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

LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

Sąskaitų apmokėjimo būdas

Faktiškai patirtos,
bet dar **neapmokėtos** išlaidos

Gavus lėšas **per 7 dienas** išmokėti tiekėjams ir **pateikti apmokėjimo dokumentus** <u>per DMS SA pranešimų posistemę</u>

Išlaidų kompensavimo būdas

Faktiškai patirtos
ir **apmokėtos** išlaidos

Avansas ir jo mokėjimo tvarka (1)

- 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.

- Privatiems juridiniams asmenis pateikiant avansinį mokėjimo prašymą yra vertinama:

✓ jeigu yra pasirašyta sutartis su rangovu, paslaugų arba prekių tiekėju, yra vertinamos sutarties sąlygos ar yra numatytas išankstinis mokėjimas, ar sutartyje nurodytas detalus mokėjimų grafikas;

✓ ar suderintame su Lietuvos verslo paramos agentūra mokėjimo prašymų grafike yra numatyti avanso užskaitymo terminai ir sumos.

Avansas ir jo mokėjimo tvarka (2)

- Kartu su avanso mokėjimo prašymu projektų vykdytojai – privatūs juridiniai 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).

- Reikalavimas pateikti avanso draudimo dokumentą netaikomas biudžetinėms įstaigoms, taip pat viešosioms įstaigoms, kurių savininkė arba viena iš dalininkų yra valstybė, valstybės valdomoms įmonėms, labdaros ir paramos fondams, kurių vienintelė dalininkė yra valstybė.

- Avanso draudimo dokumente nurodytas naudos gavėjas - **Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerija.**

- Avanso draudimo dokumente turi būti nurodyta avanso **draudimo suma** ir **galiojimo terminas**, kuris negali būti trumpesnis nei mokėjimo prašymo, kuriame galutinai įvertinamas turimas avansas, patvirtinimo data.

Išankstinė sąskaita

- 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.

- Išankstinė sąskaita deklaruojama tarpiniame mokėjimo prašyme išlaidų kompensavimo ir (ar) sąskaitų apmokėjimo būdu (**apmokant išankstinę sąskaitą pritaikomas intensyvumas).**

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

AVANSINIS MP AR IŠANKSTINĖ SĄSKAITA?

SKIRTUMAI

AVANSINIS MP tai

Mokėjimo prašymo tipas

Avansas numatytas Finansavimo sutartyje ir ≤ 30 proc. finansavimo sumai

Teikiamas Projekto vykdytojo pasirinktos draudimo bendrovės garantas visai prašomai sumai ministerijos naudai

Išmokamas 100 proc.

Užskaitomas su sekančiais MP

IŠANKSTINĖ SĄSKAITA tai

Avansinė sąskaita ≠ ne Avansinis MP

Išankstinis (avansinis) mokėjimas, numatytas paslaugų/darbų/prekių tiekėjų sutartyje

Teikiamas paslaugų/darbų/prekių tiekėjo pasirinktos draudimo bendrovės garantas tik finansavimo daliai Projekto vykdytojo naudai

Apmokama taikant intensyvumą

Įranga, įrenginiai ir kitas turtas (4 išlaidų kategorija)

- Visas projekte įsigyjamas ilgalaikis materialusis turtas iki jo įsigijimo turi būti naujas (nenaudotas).
- **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).
- Pateikiami dokumentai:

✓ sutartis, (PVM) sąskaita- faktūra, priėmimo- perdavimo aktas;

✓ įvedimo į eksploataciją aktai;

✓ įsigyto turto draudimo polisas ir jo apmokėjimą įrodantis dokumentas;

✓ dokumentai, įrodantys, kad įsigytas materialusis turtas yra naujas ir nenaudotas (techninio paso kopija/įrangos, įrenginių pagaminimo datą pagrindžiantis dokumentas/ pardavėjo rašytinė deklaracija);

✓ jei įranga įvežama iš užsienio – prekių gabenimo važtaraščiai ar kiti dokumentai, įrodantys įrangos pristatymą;

✓ patentai, licencijos;

✓ išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai.

Projekto vykdymas (5 išlaidų kategorija) Paslaugos

- **<u>Technologinis auditas arba technologinio audito nuostatų įgyvendinimo technologinė priežiūra</u>**

- Teikiami dokumentai:
- Sutartys su tiekėjais (jei sudaroma);
- (PVM) sąskaita- faktūra;
- Priėmimo – perdavimo aktai (jei sudaromi);
- Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai.

Darbo užmokestis (5 išlaidų kategorija) (1)

- Tinkamomis finansuoti DU išlaidomis laikoma darbuotojų, dirbsiančių su įdiegtomis pramonės technologijomis darbo užmokesčio išlaidos. Nurodytos išlaidos bus finansuojamos tik nuo vieno mėnesio iki atitinkamos skaitmeninės technologijos, su kuria dirbs darbuotojas, įdiegimo į eksploataciją dienos iki projekto veiklų įgyvendinimo pabaigos.

Tinkamas DU apima:

- ✓ DU ir išlaidos su darbo santykiais susijusiems darbdavio įsipareigojimams,
- ✓ DU už kasmetines atostogas projekto vykdymo laikotarpiu,
- ✓ DU už papildomas poilsio dienas asmenims, auginantiems du ar daugiau vaikų iki 12 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų,
- ✓ kompensaciją už nepanaudotas kasmetines atostogas,
- ✓ darbdavio mokamą ligos pašalpą už pirmas dvi ligos dienas.

- 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 (5 išlaidų kategorija) (2)

LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

Netinkamos DU išlaidos

- **Skatinamosios išmokos**, kurios nėra įskaitomos skaičiuojant vidutinį darbo užmokestį.
- **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 užmokestis (5 išlaidų kategorija) (3)

LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

Pateikiami dokumentai, kai deklaruojamos DU išlaidos:

✓ 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-fiksuotasias-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 <u>neteikiami</u>, tačiau projekto vykdytojas privalo juos saugoti ir pateikti patikros vietoje metu.**

Mokėjimo prašymo pildymas (1)

- 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“.

Mokėjimo prašymo pildymas (3)

LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

Tiekėjo pirkimo sutarties numeris	Tiekėjo kodas	Tiekėjo pavadinimas
74-17	121464065	Uždaroji akcinė bendrovė

Išlaidų pagrindimo dokumentai						0,00	Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai			0,00
Eilės Nr.	Dokumento tipas	Serija	Nr.	Data	Vienetų skaičius	Prašoma suma, eurais	Dokumento tipas	Nr.	Apmokėjimo data	Prašoma suma, eurais
4.1.	Sąskaita	AAA	0064260	2019-02-06		2 800,00	*Mokėjimo nurodymas*	*FT190 38XTR XJ*	*2019-02-07*	*2 800,00*
							Kartu teikiamas priėmimo perdavimo aktas Nr. AAA 0064260 ir medžiagų nurašymo aktas Nr. 010000000095Medžiagos priskiriamos 2.1.1. rodiklio 5.31. eilutei			
4.2.	Sąskaita	AAA	0063389	2018-12-17		240,00	*Mokėjimo nurodymas*	*FT1903 8MKV C5*	*2019-02-07*	*240,00*
							Kartu teikiamas priėmimo perdavimo aktas Nr. AAA 0063389 ir medžiagų nurašymo aktas Nr. 010000000093Medžiagos priskiriamos 2.1.1. rodiklio 5.36. eilutei			
4.3.	Sąskaita	AAA	0063670	2019-01-10		45,00	*Mokėjimo nurodymas*	*FT1903 8MKV C5*	*2019-02-07*	*45,00*
							Kartu teikiamas priėmimo perdavimo aktas Nr. AAA 0063670 ir medžiagų nurašymo aktas Nr. 010000000092Medžiagos priskiriamos 2.1.1. rodiklio 5.38. eilutei			
4.4.	Sąskaita	AAA	0064263	2019-02-06		781,00	*Mokėjimo nurodymas*	*FT190 38XTR XJ*	*2019-02-07*	*781,00*
							Kartu teikiamas priėmimo perdavimo aktas Nr. AAA 0064263 ir medžiagų nurašymo aktas Nr. 010000000096Medžiagos priskiriamos 2.1.1. rodiklio 5.37. eilutei			

www.lvpa.lt

Nori pirmas gauti naujienas apie galimybes verslui?
Prenumeruok LVPA naujienlaiškį.

Kuriame
Lietuvos ateitį

2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa

LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA