**PROJEKTO TINKAMŲ FINANSUOTI IŠLAIDŲ PATVIRTINIMO DOKUMENTŲ SĄRAŠAS**

**PRIEMONĖ NR. 03.2.1-LVPA-K-807 „VERSLO KLASTERIS LT“**

Vadovaujantis Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių, patvirtintų 2014 m. spalio 8 d. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu Nr.1K-316 (toliau – PAFT), 11 punktu bei projekto sutarties 2.5 punktu, **projekto vykdytojai įgyvendindami projektus privalo naudotis Iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetaine (toliau – DMS)**, PAFT 1 priedo „Duomenų teikimo per Iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainę tvarkos aprašas“ 6 punkte nustatyta, kad sudaręs projekto sutartį, projekto vykdytojas įgyvendinančiajai institucijai per 7 dienas pateikia užpildytą DMS naudotojo duomenų formą, kurioje nurodomi šie duomenys <...>. Bei remiantis 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. 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.

**Kartu su avanso mokėjimo prašymu pateikiami dokumentai**:

Remiantis Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių patvirtintų Lietuvos Respublikos ūkio ministro2014 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1K-316 punktu Nr. 224 „*Kartu su avanso mokėjimo prašymu 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). Viešiesiems juridiniams asmenims gali būti netaikomas reikalavimas pateikti avanso draudimo dokumentą dėl avanso sumos, jeigu mokėjimo prašymai teikiami ne rečiau kaip kas mėnesį, per 2 mėnesius projekto vykdytojui pačiam vykdant projekto veiklas patiriamų ar planuojamų patirti tiesioginių išlaidų suma – daugiau nei 30 000 eurų (trisdešimt tūkstančių eurų) (nustatydama šios sumos pagrįstumą, įgyvendinančioji institucija turi įvertinti projekto išlaidoms numatomus taikyti išlaidų apmokėjimo būdus, kaip tai numatyta šių Taisyklių 220.1 papunktyje) ir avanso suma neviršija 45 000 eurų (keturiasdešimt penkių tūkstančių eurų). Reikalavimas pateikti avanso draudimo dokumentą netaikomas biudžetinėms įstaigoms, taip pat viešosioms įstaigoms, kurių savininkė arba viena iš dalininkų yra valstybė, labdaros ir paramos fondams, kurių vienintelė dalininkė yra valstybė, ir avanso daliai, skirtai vadovaujantis šių Taisyklių 220.3 papunkčiu. Avanso draudimo dokumente nurodytas naudos gavėjas turi būti sprendimą dėl projekto finansavimo priėmusi institucija. 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.“*

**Pirkimų dokumentacija:**

Pirkimų dokumentacija turi būti pateikta pagal tvarką, nustatytą LVPA atsakyme dėl pirkimų plano įvertinimo.

**Dokumentai pateikiami su mokėjimo prašymais deklaruojant patirtas išlaidas:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Išlaidos*** | ***Išlaidas patvirtinantys dokumentai*** |
| 5 kategorija.  Projekto vykdymas  (Verslo klasterio narių ekspertų darbo užmokestis ir Projektą vykdančio personalo darbo užmokestis) | * Darbo sutartis ir aktualūs jos pakeitimai; * Projekto vykdytojo vadovo įsakymas ar potvarkis dėl darbuotojų paskyrimo dirbti projekte, jei nesudaroma atskira sutartis projektui; * Pažyma dėl darbo užmokesčio priskaitymo, išmokėjimo ir priskyrimo projektui (su mokėjimo prašymu pateikiama skenuota (popierinė) ir MS Excel formatu versija)\*\* (pridedama); * 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). * Įsakymai dėl priedų skyrimo; * Įsakymai dėl „mamadienių“ suteikimo; * Pažymos nedarbingumo išmokos apskaičiavimo; * Įsakymas dėl darbdavio lėšomis apmokamų išmokų ligos atveju (jei darbdavio išmoka už vieną ligos dieną yra didesnė nei 80 %); * Įsakymai dėl apmokėjimo būdo už darbą poilsio/švenčių dienomis; * Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai\*. * Projektą vykdančio personalo ataskaitos už įvykdytas projekto veiklas. |
| 5 kategorija.  Projekto vykdymas  (Verslo klasterio narių  komandiruočių išlaidos ir Projektą vykdančio personalo komandiruočių išlaidos) | * Įsakymas dėl komandiruotės; * Avanso ataskaita/apyskaita arba lygiavertės įrodomosios vertės dokumentas; * (PVM) sąskaita faktūra už kelionės bilietus ir/arba apgyvendinimą; * Jei vykstama automobiliu - komandiruočių išlaidų pažyma (kuro ir viešojo transporto išlaidoms apmokėti taikant fiksuotuosius įkainius) (su mokėjimo prašymu pateikiama skenuota (popierinė) ir MS Excel formatu versija)\*\* (pridedama); * Automobilio nuomos (panaudos) sutartis; * Transporto bilietai ir kvitai; * Sutartys už paslaugas (jei tokios sudaromos); * Jei projekto vykdytojo darbuotojas asmeniškai apmoka komandiruotės išlaidas, pateikiami išlaidų apmokėjimo dokumentai, įrodantys įstaigos atsiskaitymą su juo; * Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai\*; * Kelionės rezultato pagrindimo dokumentas – kelionės ataskaita (asmeninė arba bendra visai grupei). |
| 5 kategorija.  Projekto vykdymas  (verslo klasterio narystės tarptautiniuose tinkluose (platformose) išlaidos ir tyrimų bei analizių išlaidos) | * 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; * Verslo klasterio narystę tarptautiniuose tinkluose (platformose) patvirtinantys dokumentai; * Tarpinės (jei taikoma) ir galutinės tyrimų bei analizių ataskaitos; * Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai\*. |
| 5 kategorija.  Projekto vykdymas  (Rinkodaros priemonių vykdymas) | * 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; * E-rinkodaros paslaugų garso/vaizdinė medžiaga; * Tarpiniai (jei taikoma) ir galutiniai produktai, jų elektroninės versijos; * Išleistų straipsnių/ lankstinukų kopijos; * Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai\*. |
| 6 kategorija.  Informavimas apie projektą | * Sutartys su tiekėjais; * (PVM) Sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai; * Paslaugų perdavimo–priėmimo aktai (jei sudaromi); * Kiti viešinimo išlaidas pagrindžiantys dokumentai (pvz. nuotraukos, nuorodos į internetinius tinklapius ir kt.); * Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai\*. |
| 7 kategorija.  Netiesioginės išlaidos ir kitos išlaidos pagal fiksuotąją projekto išlaidų normą | * Dokumentai neteikiami. |
|  | |

\* **Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai** – banko arba kitos kredito įstaigos sąskaitos išrašai, kasos pajamų ir išlaidų orderiai ir (ar) kiti dokumentai, kuriais įrodoma, kad pagal išlaidų pagrindimo dokumentus buvo atliktas mokėjimas.

\*\* Remiantis Rekomendacijų dėl projektų išlaidų atitikties ES struktūrinių fondų reikalavimams punktu Nr. 203 yra nebūtina teikti visų pirminių išlaidų pagrindimo ir jų apmokėjimo įrodymo dokumentų. Projekto vykdytojui pateikus darbo užmokesčio pažymą - „Pažyma dėl darbo užmokesčio priskaitymo, išmokėjimo ir priskyrimo projektui“ ( forma patvirtinta Europos Sąjungos struktūrinių fondų administravimo darbo grupės, sudarytos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2013 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 1K-243 „Dėl darbo grupės sudarymo“, 2015 m. spalio 23 d. posėdžio protokolu Nr. 22“), atsiskaitymą su darbuotoju ir mokesčių sumokėjimą įrodantys dokumentai gali būti neteikiami, tačiau projekto vykdytojas privalo juos saugoti ir pateikti patikros vietoje metu**.** Tačiau remiantis Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1K-316 punktu Nr. 214.2. sąskaitų apmokėjimo būdu, kai projekto vykdytojas deklaruoja patirtas, bet dar neapmokėtas išlaidas. Tokiu atveju projekto vykdytojas, gavęs lėšas, per 7 dienas išmoka jas <...> rangovui, paslaugų teikėjui arba prekių tiekėjui ir per DMS įgyvendinančiajai institucijai pateikia pranešimą apie patirtų išlaidų apmokėjimą (pagal SFMIS formą). Kol projekto vykdytojas neišmoka mokėjimo prašyme nurodytų lėšų rangovui, paslaugų teikėjui ar prekių tiekėjui ir per DMS įgyvendinančiajai institucijai nepateikia pranešimo apie patirtų išlaidų apmokėjimą, įgyvendinančioji institucija vidaus procedūrų apraše nustatyta tvarka gali netvirtinti vėliau projekto vykdytojo teikiamo (-ų) mokėjimo prašymo (-ų) ar jo (jų) dalies.