



# Interreg

## Latvija-Lietuva

European Regional Development Fund



EUROPEAN UNION

# Tinkamos išlaidos

# Išlaidas pagrindžiantys dokumentai



## Turinys

- Teisės aktai
- Tinkamos finansuoti išlaidos
- Išlaidas pagrindžiantys dokumentai

## ES TEISĖS AKTAI:

- 2012 m. spalio 25 d. EUROPOS PARLAMENTO IR TARYBOS  
REGLAMENTAS (ES, EURATOMAS) Nr. 966/2012

dėl Sąjungos bendrajam biudžetui taikomų finansinių taisyklių ir kuriuo panaikinamas Tarybos reglamentas (EB, Euratomas) Nr. 1605/2002.

### ES TEISĖS AKTAI:

- 2013 m. gruodžio 17 d. EUROPOS PARLAMENTO IR TARYBOS  
REGLAMENTAS (ES) Nr. 1303/2013

kuriuo nustatomos Europos regioninės plėtros fondui, Europos socialiniam fondui, Sanglaudos fondui, Europos žemės ūkio fondui kaimo plėtrai ir Europos jūros reikalų ir žuvininkystės fondui bendros nuostatos ir Europos regioninės plėtros fondui, Europos socialiniam fondui, Sanglaudos fondui ir Europos jūros reikalų ir žuvininkystės fondui taikytinos bendrosios nuostatos ir panaikinamas Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1083/2006.

### ES TEISĖS AKTAI:

- 2014 m. liepos 28 d. KOMISIJOS ĮGYVENDINIMO REGLAMENTAS (ES) Nr. 821/2014

kuriuo nustatomos Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 1303/2013 nuostatų dėl išsamios programų įnašų pervedimo ir valdymo tvarkos, finansinių priemonių ataskaitų teikimo, veiksmams skirtų informavimo ir komunikacijos priemonių techninių charakteristikų ir duomenų įrašymo ir saugojimo sistemos taikymo taisyklės.

## ES TEISĖS AKTAI:

- 2013 m. gruodžio 17 d. EUROPOS PARLAMENTO IR TARYBOS  
REGLAMENTAS (ES) Nr. 1299/2013

dėl konkrečių Europos regioninės plėtros fondo paramos Europos teritorinio bendradarbiavimo tikslui nuostatų.

### **ES TEISĖS AKTAI:**

- 2014 m. kovo 4 d. KOMISIJOS DELEGUOTASIS REGLAMENTAS (ES) Nr. 481/2014

kuriuo Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 1299/2013 papildomas konkrečiomis bendradarbiavimo programų išlaidų tinkamumo finansuoti taisyklėmis.

### LR TEISĖS AKTAI:

➤ 2015 m. lapkričio 23 d. LR Vidaus reikalų ministerijos ministro įsakymas Nr. 1V-936

„DĖL 2014–2020 METŲ EUROPOS SAJUNGOS FINANSINIO LAIKOTARPIO  
EUROPOS TERITORINIO BENDRADARBIAVIMO TIKSLO PROGRAMŲ  
ĮGYVENDINIMO LIETUVOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“



### LR TEISĖS AKTAI:

➤ 2017 m. liepos 31 d. LR Vidaus reikalų ministerijos ministro įsakymas Nr. 1V-539

„DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRO 2015 M. LAPKRIČIO 23 D. ĮSAKYMO NR. 1V-936 „DĖL 2014–2020 METŲ EUROPOS SAJUNGOS FINANSINIO LAIKOTARPIO EUROPOS TERITORINIO BENDRADARBIAVIMO TIKSLO PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO LIETUVOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO“

### LR TEISĖS AKTAI:

➤ 2015 m. liepos 17 d. LR Vidaus reikalų ministerijos ministro įsakymas Nr. 1V-561

„DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRO 2015 M. LAPKRIČIO 23 D. ĮSAKYMO NR. 1V-936 „DĖL 2014–2020 METŲ EUROPOS TERITORINIO BENDRADARBIAVIMO TIKSLO PROGRAMŲ PROJEKTAMS VYKDYTI REIKALINGŲ PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ LIETUVOS ĮMONIŲ, ĮSTAIGŲ IR ORGANIZACIJŲ, NESANČIŲ PERKANČIOSIOMIS ORGANIZACIJOMIS PAGAL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ĮSTATYMĄ, TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“

- Tiesiogiai susijusios su projekto paraiškoje planuojamomis veiklomis, rezultatais ir pasiekimais.
- Išlaidos, patirtos ir apmokėtos projekto įgyvendinimo metu (išskyrus paraiškos rengimo išlaidas).
- Visos veiklos turi būti įgyvendintos iki projekto pabaigos datos.
- Išlaidos atitinka gero finansų valdymo (ekonomiškumo, našumo ir efektyvumo) ir skaidrumo principus.
- Patirtos Programos teritorijoje (išlaidos už Programos teritorijos ribų yra tinkamos, jei jos patvirtintos Projekto paraiškoje arba iš anksto suderintos Jungtiniu sekretoriatu).

## Dokumentai pateikiami pirmo lygio kontrolieriams

1. Partnerių deklaracijos
2. Įstaigos apskaitos politika
3. Projekto bylos nomenklatūra
4. Projekto sąskaitų planas
5. Buhalterinės sistemos formos/apžvalgos – visų pavedimų projekto išlaidoms apmokėti sąrašas pagal nacionalines apskaitos taisykles
6. Informacinis plakatas (ne mažesnis nei A3 formato)
7. Nuoroda į įstaigos interneto svetainės skiltį, kurioje pateikta informacija apie projektą

BL1	Išlaidos darbuotojams
BL2	Biuro ir administracinės išlaidos
BL3	Kelionės ir apgyvendinimo išlaidos
BL4	Išorės ekspertų ir paslaugų išlaidos
BL5	Įrangos išlaidos
BL6	Infrastruktūra ir darbai

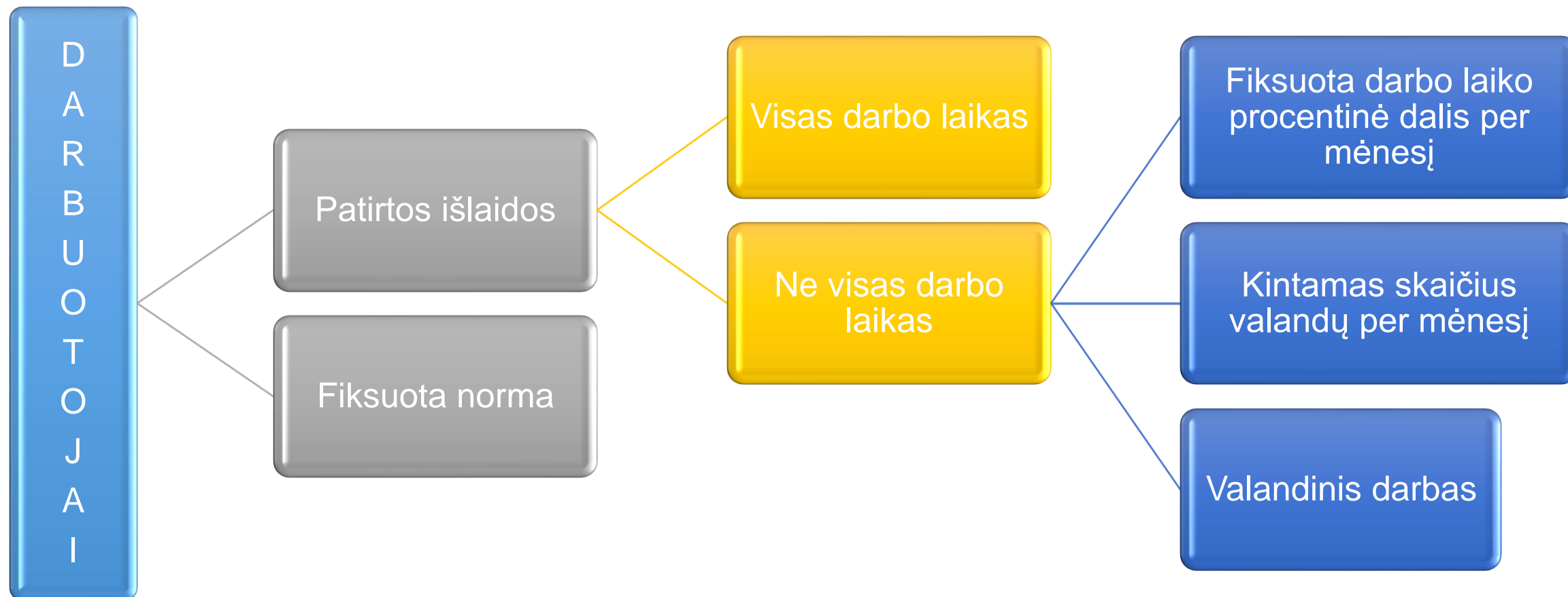


2014 m. kovo 4 d. Europos Komisijos deleguotajame reglamente (ES) Nr. 481/2014, 3 skyriaus 1 punkte numatyta, kad išlaidas darbuotojams sudaro bendrosios darbo išlaidos darbuotojams, dirbantiems paramos gavėjui vienu iš šių būdų:

- a) visą darbo laiką;
- b) ne visą darbo laiką – fiksuotą darbo laiko procentinę dalį per mėnesį;
- c) ne visą darbo laiką – kintamą skaičių valandų per mėnesį;
- d) valandinio darbo principu.



### Apskaitos būdai



### **Tinkamos projekto partnerio darbuotojų, dirbančių projekte, išlaidos turi būti numatytos:**

- Darbo sutartyse.
- Įsakymuose dėl priėmimo į valstybės tarnybą.
- Darbo sutarčių prieduose ir įsakymuose dėl darbo krūvio paskirstymo tarp pagrindinio darbo ir darbo projekte.

Tinkamos yra išlaidos pagal paslaugų sutartis, sudarytas su fiziniu asmeniu.

Atkreipiame dėmesį, kad norint sudaryti paslaugų sutartį su fiziniu asmeniu dėl projekto administravimo paslaugų teikimo, turi būti vykdomi viešieji pirkimai.



### Darbo laiko apskaita:

#### Darbo laiko apskaitos tabeliai:

- Nurodo darbuotojo dirbtų valandų skaičių įstaigoje ir projekte.

**Būtina pildyti visais atvejais.**



#### Projekto darbo laiko apskaitos žiniaraščiai („laikaraščiai“, angl. *time sheet*):

- Nurodo darbuotojo dirbtų valandų skaičių projekte ir turi būti nurodyta, kokie darbai buvo atlikti.

Forma pateikta [www.latlit.eu/how-to-implement](http://www.latlit.eu/how-to-implement) Project time sheet.

**Nebūtina pildyti visais atvejais.**

## Projekto darbo laiko apskaitos žiniaraštis (*time sheet*):

- Pildyti kiekvienam darbuotojui atskirai.
- Nurodyti kiek valandų darbuotojas dirbo projekte.
- Nurodyti atliktus darbus.
- Turi būti pasirašytas darbuotojo ir jo vadovo.
- Galima pildyti lietuvių kalba.
- Būtina pildyti už kiekvieną mėnesį.

Project acronym:

Lead partner/Project partner:

Reporting period (dd.mm.yy.-dd.mm.yy.):

### Project timesheet

Employee:

Position in the project:

Month:

Date	Description of tasks implemented in the project	Worked hours in the project
1		
2		
3		
4		
5		

### Visas darbo laikas:

- Visą ar dalį darbo dienos įstaigoje dirbantis asmuo dirba **tik projekte** (įstaigoje neturi kitų, ne su projektu susijusių, pareigų).

*Visos išlaidos darbuotojui yra tinkamos finansuoti išlaidos.*



Pirmo lygio kontrolieriai nereikalauja darbo laiko apskaitos žiniaraščio („laikaraščio“, angl. time sheet)!

### **Ne visas darbo laikas – fiksuota darbo laiko procentinė dalis per mėnesį :**

- Darbuotojas dirba fiksuotą darbo laiko procentinę dalį per mėnesį ir
  - tik dalį laiko skiria darbui projekte, tuo pačiu
  - kitą dalį laiko skiria kitiems darbams, numatytiems darbo sutartyje, atlikti.

*Projekto tinkamos išlaidos yra fiksuota personalo išlaidų procentinė dalis, nurodyta darbuotojo darbo sutartyje ar kitame dokumente.*



Pirmo lygio kontrolieriai nereikalauja darbo laiko apskaitos žiniaraščio („laikaraščio“, angl. *time sheet*)!

### Ne visas darbo laikas – kintamas skaičius valandų per mėnesį:

- Darbuotojas dirba skirtingą valandų skaičių per mėnesį ir
  - tik dalį laiko skiria darbui projekte, tuo pačiu
  - kitą dalį laiko skiria kitiems darbams, numatytiems darbo sutartyje, atlikti.

*Išlaidos darbuotojams = valandinis įkainis (apskaičiuotas) × valandų, dirbtų projekte, skaičius*



Pirmo lygio kontrolieriai reikalauja darbo laiko apskaitos žiniaraščio („laikaraščio“, angl. *time sheet*)!

### Ne visas darbo laikas – kintamas skaičius valandų per mėnesį

Skaičiuojant darbuotojo valandinį įkainį projekte, kai dirbama kintamą valandų skaičių per mėnesį, bendros mėnesinės darbo užmokesčio išlaidos turi būti padalintos iš darbo laiko, **nurodyto darbo sutartyje ir išreikšto valandomis.**

$$\text{Valandinis įkainis} = \frac{\text{bendros darbuotojo darbo užmokesčio išlaidos per mėnesį}}{\text{darbo valandų skaičius per mėn., numatytas darbo sutartyje, val.}}$$

Nors Programa leidžia pasirinkti šį metodą, tačiau projekto vykdytojams nerekomenduojame jo naudoti, nes deklaruotas dirbtų valandų skaičius gali neatitikti apmokėtų ir deklaruotų išlaidų, todėl apskaitos sistemoje gali būti neatitikimų.

### Valandinio darbo principas (pilnas ir nepilnas darbo laikas):

- Darbo valandos projekte nustatytos darbo sutartyje.
- Tinkamos išlaidos yra išlaidos darbuotojams, atsižvelgiant į valandinį įkainį, nustatytą darbo sutartyje, ir faktiškai išdirbtą valandų skaičių projekte.

*Išlaidos darbuotojams*

*= valandinis įkainis (numatytas DS) × valandų, dirbtų projekte, skaičius*



Pirmo lygio kontrolieriai reikalauja darbo laiko apskaitos žiniaraščio („laikaraščio“, angl. *time sheet*)!

### Tinkamos darbuotojų išlaidos:

- Darbo užmokestis.
- Su darbo užmokesčiu susiję mokesčiai.
- Sveikatos draudimas, proporcingas projekte dirbtoms darbo valandoms.
- Papildomos išmokos darbuotojams (pav. priedai), mokamos papildomai prie jų darbo užmokesčio (proporcingos darbuotojo darbo krūviui projekte).
- Atostoginiai, papildomos atostogos arba kompensacija už nepanaudotas metines atostogas (proporcingai darbuotojo darbo krūviui projekte).
- Ligos išmokos už pirmąsias 2 dienas.
- Viršvalandžiai (tik ypatingais ir pagrįstais atvejais).



Pirmo lygio kontrolieriai reikalauja darbo laiko apskaitos žiniaraščio („laikaraščio“, angl. *time sheet*)!



### Netinkamos išlaidos:

- Papildomos išmokos darbuotojui (pavyzdžiui, premijos, piniginiai prizai) mokamos darbuotojui papildomai prie jų darbo užmokesčio vien dėl to, kad jis dirba projekte.
- Skirtingas atlyginimas už tokias pat pareigas įstaigoje ir (arba) regione / sektoriuje.
- Darbuotojo, vykdančio įstaigos (ne projekto) apskaitą, darbo užmokesčio išlaidos.



# Pateikiami dokumentai

Dokumento rūšis/ įdarbinimo būdas	Visas darbo laikas	Nepilnas darbo laikas		Valandinis įkainis	Fiksuota norma
		%	Kintamos val.		
Darbo sutartis	+	+	+	+	-
Darbo sutarties papildymas dėl darbo projekte	+	+	+	+	-
Pareigybės aprašymas	+	+	+	+	-
Darbo laiko apskaitos žiniaraštis („tabelis“)	+	+	+	+	-
Projekto darbo laiko apskaitos žiniaraštis („laikaraštis“)	-	-	+	+	-
Banko sąskaitos išrašas visoms algoms	+	+	+	-	-
Darbo užmokesčio sąrašas	+	+	+	+	-
Įsakymas dėl priedų išmokėjimo	+	+	+	+	-
Asmeninės sąskaitos	+	+	+	-	-
Atostoginių apskaičiavimas	+	+	+	+	-
Ligos išmokų apskaičiavimas	+	+	+	+	-

## Reikalingi dokumentai:



- Atkreipiame dėmesį, kad personalo išlaidų skaičiavimo metodai, nustatyti 2014 m. kovo 4 d. Europos Komisijos deleguotajame reglamente (ES) Nr. 481/2014, numato, kaip išlaidos darbuotojams turi būti apskaičiuojamos, bet tai nepakeičia darbo užmokesčio apskaičiavimo tvarkos, nustatytos Lietuvos Respublikos įstatymuose.
- Projekto partneris turi pasirinkti vieną iš darbo užmokesčio išlaidų apskaičiavimo metodų, nustatytų Reglamente, taip pat atsižvelgti į vidines įstaigos taisykles, susijusias su išlaidomis darbuotojams.

### Reikalingi dokumentai:

- Jei darbuotojas įdarbintas prieš projekto pradžią, nėra būtina sudaryti naują darbo sutartį su įstaiga, tačiau darbo sutartis turėtų būti papildyta priedais.
- Darbuotojui, dirbančiam projekte, turi būti nustatytos jo atsakomybės/pareigos projekte (pareigybės aprašyme ar priede prie darbo sutarties).
- Pasirenkant personalo išlaidų deklaravimo būdą turi būti nurodyta, ar į valandinį įkainį įskaičiuoti ir socialinio draudimo mokesčiai ir PSD, ar ne.
- Rekomenduojama, kad pasirinktas darbuotojų išlaidų deklaravimo būdas nesikeistų visą projekto įgyvendinimą.



### Reikalingi dokumentai:

- Prašoma pateikti mokėjimo nurodymus, įrodančius, kad organizacija sumokėjo visą darbo užmokestį ir mokesčius, jei pasirinktas darbuotojų išlaidų apskaitos būdas yra:
  - Visas darbo laikas
  - Ne visas darbo laikas – fiksuota darbo laiko procentinė dalis per mėnesį.
  - Ne visas darbo laikas – kintamas skaičių valandų per mėnesį.
- Darbo sutartyje prašoma nurodyti fiksuotą darbo laiko procentinę dalį per mėnesį.
- Auditui prašoma pateikti darbo laiko apskaitos žiniaraštį („tabelį“), tačiau nebūtina nurodyti, koks yra konkretus valandų skaičius dirbtas projekte.
- 2014-2020 m. planavimo periodui personalo išlaidos darbui projekte turi būti apibrėžtos mėnesiui, **prašome vengti savaitinio darbo laiko.**

## Netiesioginių išlaidų fiksuotojo įkainio metodas (angl. *flat rate*)



- Skaičiavimas atliekamas automatiškai Projekto paraiškoje ir Partnerio ataskaitoje
- Netiesioginių išlaidų norma yra 15% nuo visų projekto partnerio tiesioginių tinkamų projekto išlaidų.
- Nereikia pateikti išlaidas pagrindžiančių dokumentų.
- Nereikia pateikti darbo laiko apskaitos žiniaraščių („laikaraščių“).
- Būtina pateikti informaciją apie darbuotojus, dalyvaujančius įgyvendinant projektą.
- Numatomos išlaidos negali būti nurodytos kitose biudžeto eilutėse. Pasirinkus netiesioginių išlaidų fiksuotojo įkainio (*flat rate*) metodą, išorinės projekto administravimo paslaugos (projekto vadovo, koordinatoriaus, asistento, finansininko, viešųjų pirkimų specialisto, viešųjų ryšių specialisto it pan.) negali būti įsigyjamoms papildomai.

- Neteisingai pasirinktas išlaidų darbuotojams skaičiavimo metodas.
- Netiksliai apskaičiuotos išlaidos darbuotojams.
- Neteisingas išlaidų darbuotojams „įforminimas“.
- Vienoje darbo sutartyje sumaišyti skirtingi metodai.
- Nenurodytos darbuotojo atsakomybės/pareigos projekte.
- Nepateikti darbo laiko apskaitos dokumentai.
- Numatytas savaitinis darbo laikas.
- Išlaidų darbuotojams skaičiavimo metodai dažnai keičiami.
- Išlaidos nėra įtrauktos į projekto biudžetą.



- Programa taiko fiksuotojo įkainio metodą biuro ir administracinėms išlaidoms.
- Biuro ir administracinės išlaidos apskaičiuojamos automatiškai paraiškoje ir kiekvienoje partnerio ataskaitoje, jos sudaro 15 proc. kiekvieno ataskaitinio laikotarpio personalo išlaidų.



Taikant fiksuotojo įkainio metodą, projekto partneriai pirmo lygio kontrolieriui neturi pateikti dokumentų, įrodančių išlaidas ir jų apmokėjimą ar faktą, kad šių išlaidų suma atitinka faktines patirtas išlaidas.



### Išlaidos, kurių negalima įtraukti į kitas biudžeto eilutes:

- Patalpų nuomos išlaidos.
- Draudimo ir mokesčių, susijusių su pastatu, kur dirba projekto darbuotojai, ir yra biuro įranga (pvz. draudimas nuo gaisro, vagysčių ir kt.) išlaidos.
- Komunalinių paslaugų (pavyzdžiui, vanduo, elektra, šildymas) išlaidos.
- Buhalterinės apskaitos išlaidos partnerio organizacijoje.
- Archyvų išlaidos.
- Priežiūros, valymo, taisymo ir kt. išlaidos.
- Apsaugos išlaidos.
- IT sistemų ir jų priežiūros išlaidos.
- Komunikacinės išlaidos (telefonas, faksas, internetas, pašto išlaidos ir kt.).
- Banko mokesčiai sąskaitos atidarymui ir administravimui.
- Tarptautiniai transakcijų mokesčiai.

## Pagrindiniai principai:

- Išlaidos – tiesiogiai susijusios su projektu ir jo veiklų vykdymu.
- Išlaidas patyrė projekto partneris.
  - Jei išlaidas patyrė projekto darbuotojas, turi būti pateikti įrodymai, kad projekto partnerio organizacija apmokėjo minėtas išlaidas.
- Orientuojantis į rezultatus, pagrindinis principas, kuriuo remiamasi, turi būti **veiksmingumas**, tačiau būtina atsižvelgti ir į **išlaidų efektyvumo** principą.
- Išlaidos turi būti patirtos tą ataskaitinį laikotarpį, kai veikla buvo įgyvendinta.

### Tinkamos išlaidos:

- Bilietų įsigijimo išlaidos (viešojo transporto, įskaitant keltus).
- Lėktuvo bilietai (ekonominės klasės).
- Taksi paslaugos.
- Kelionės draudimas.
- Degalai.
- Automobilio nuoma/panauda.
- Kelių mokesčiai.
- Parkavimo mokesčiai.
- Dienpinigiai.
- Apgyvendinimo išlaidos.
- Vizų išlaidos
- Paraiškos parengimo išlaidos (fiksotoji suma), ne daugiau nei 1 000 Eur ERPF.



### Netinkamos išlaidos:

- Verslo klasės lėktuvo bilietų įsigijimo išlaidos.
- Darbuotojų kelionės iš namų į darbą ir atgal.
- Kelionių ir paslaugų teikėjų kelionių ir apgyvendinimo išlaidos.
- Išlaidos, patirtos už Programos teritorijos ribų, jei jos nėra numatytos ir patvirtintos projekto paraiškoje ar nėra iš anksto suderintos su Jungtiniu sekretoriatu.



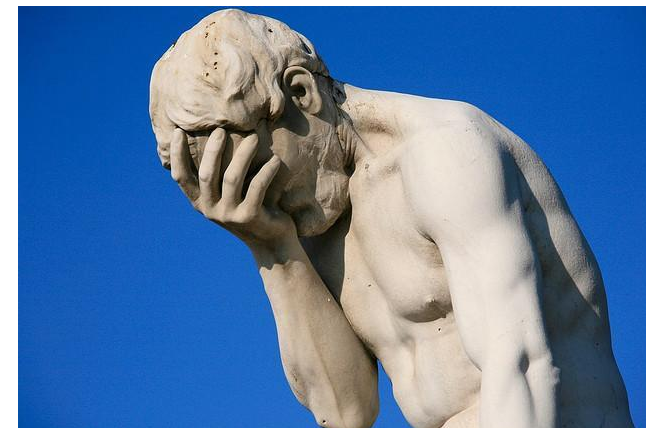


### Pirmojo lygio kontrolieriams pateikiami dokumentai:

- Mokėjimo dokumentai (patvirtinti banko mokėjimo nurodymai arba atspausdintas banko sąskaitos išrašas).
- Išlaidas pagrindžiantys dokumentai (sąskaitos, čekiai ir kt.).
- Transporto bilietai.
- Renginio, kuriame dalyvauta, programa ar kiti lygiaverčiai dokumentai.
- Kelionių ir komandiruočių įsakymai.
- Komandiruočių ataskaitos (turinys ir finansinė dalis).
- Kelionės maršrutas, automobilio nuomos ar panaudos sutartis ir techninis pasas ar kiti lygiaverčiai dokumentai, skirti pagrįsti kuro sunaudojimo normą (jei taikoma).

### Dažniausiai pasitaikančios klaidos:

- Nepateikti komandiruočių įsakymai ir ataskaitos.
- Neteisingai apskaičiuoti dienpinigiai.
- Deklaruojamos išorinių ekspertų komandiruočių išlaidos.
- Dažnai naudojamosi taksi paslaugomis komandiruočių metu – turi būti pagrindimas.
- Vietoje dyzelinio kuro pilamas benzinas ar atvirkščiai.
- Pateikti tik kuro kvitai, be avansinės apyskaitos.
- Kelionės nesusijusios su projektu.



## Pagrindiniai principai:

- Išlaidos numatytos projekto paraiškoje.
- Išlaidos turi būti tiesiogiai susijusios su projektu ir jo veiklų vykdymu.
- Išlaidos, kurios būtų patirtos net jei projektas nebus įgyvendintas, yra netinkamos.
- Išlaidos privalo atitikti Viešųjų pirkimų įstatymą. Neperkančiosios organizacijos turi vadovautis LR VRM ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. 1V-561\*

\* (Nauja redakcija nuo 2016-08-18: Nr. 1V-569, 2016-08-17)

## Svarbu žinoti!

Paslaugų sutartys negali būti sudarytos:

- Tarp projekto partnerių.
- Su savo organizacijos ar partnerių darbuotojais, dirbančiais projekte.



### Išlaidų rūšys:

- Tyrimai ar duomenų rinkimas.
- Mokymai.
- Vertimo paslaugos.
- Informacinių technologijų sistemų ir svetainių kūrimas, keitimas ir atnaujinimas.
- Reklamos, komunikacijos ir informacijos sklaidos paslaugos susijusios su projekto įgyvendinimu.
- Projekto finansinis valdymas.
- Renginių organizavimo paslaugos.
- Išorės ekspertų kelionių ir apgyvendinimo išlaidos, jei numatytos paraiškoje ir paslaugų sutartyje.
- Dalyvavimo renginiuose mokesčiai.
- Su infrastruktūros išlaidomis susijusios išlaidos (pvz. projekto vykdymo priežiūra)



### Pirmo lygio kontrolieriams pateikiami dokumentai:

- Mokėjimo dokumentai (banko mokėjimo nurodymai arba banko sąskaitos išrašas).
- Paslaugų suteikimą įrodantys dokumentai.
- Įrodymai, kad paslaugos pilnai ar dalinai suteiktos, nuotraukos.
- Paslaugų sutarties kopijos.
- Sutarties kainų skaičiavimai / sąmatos (jei taikoma).
- Pirkimo dokumentai.
- Nuotraukos, patvirtinančios atitikimą programos viešinimo reikalavimams.
- Dalyvių sąrašai.



### Svarbu!

- Visos papildomos išlaidos, susijusios su išorinių ekspertų paslaugų teikimu (pvz. kelionės ir apgyvendinimo išlaidos), turi būti numatytos paslaugų sutartyje ir priskirtos šiai biudžeto kategorijai.
- Visos užsakomųjų paslaugų išlaidos, susijusios su investicijomis į įrangą ir infrastruktūrą, turi būti priskirtos šiai biudžeto eilutei.
- Avansinis mokėjimas įmanomas, jei jis numatytas sutartyje.
  - ! Iki 1/3 sutarties sumos, nepateikiant įrodymų apie sutarties įvykdymą.
- Sutarties tekste turi būti aiški nuoroda į projektą.



### Dažniausiai daromos klaidos:

- Kelionės išorės ekspertams nebuvo numatytos sutartyje.
- Įtraukiamos biuro ir administracinės išlaidos.
- Sutartyje nenurodomas projektas.
- Sumokamas avansas, nors nebuvo numatytas pirkimo dokumentuose ir/ar sutartyje.
- Nesilaikoma programos viešinimo reikalavimų.
- Sutartyje numatytos netesybos, bet jos nepritaikytos.
- Nepateikti dalyvių sąrašai.
- Atsiskaitoma už maitinimo išlaidas, nors renginio programoje kavos ir/ar pietų pertraukėlės nenurodytos.

## Apibrėžimas:

Įranga, kurią projekto partneris nusipirko ar išsinuomojo projektui įgyvendinti.

Jei įranga įsigyjama išperkamosios nuomos būdu, nuomos laikotarpis turi sutapti su projekto įgyvendinimo laiku ir, sudarius išperkamosios nuomos sutartį, nuosavybės teisė turi būti perduota projekto partneriui.



### Pagrindiniai principai:

- Išlaidos yra tinkamos jei jos yra numatytos paraiškoje.
- Įranga negali būti įsigyta ar nuomojama iš kito projekto partnerio.
- Projekto partneris yra atsakingas už viešųjų pirkimų reikalavimų laikymąsi ir tinkamos pirkimo procedūros parinkimą.
- Įrangos išlaidos buvo patirtos ir apmokėtos projekto įgyvendinimo metu.
- Įranga naudojama projekto įgyvendinimui.
- Įrangos kaina atitinka rinkos kainą.

### Įrangos tipai:

- Biuro įranga.
- Kompiuterinė ir programinė įranga.
- Baldai ir įranga.
- Laboratorinė įranga.
- Įrankiai, įrenginiai ir prietaisai.
- Specializuotos mašinos.
- Kita įranga, reikalinga projekto tikslams pasiekti.



### **Naudotos įrangos įsigijimas įmanomas, jei:**

- Nebuvo nupiršta kitomis, net ir dalinėmis ES, tarptautinių ar nacionalinių fondų subsidijomis (tai liudija pardavėjo išduota deklaracija).
- Kaina atitinka rinkos kainą.
- Jos techninės charakteristikos atitinka jai taikomus standartus bei normas.

### **Pirmo lygio kontrolieriams pateikiami dokumentai:**

- Mokėjimo dokumentai (banko mokėjimo nurodymai arba banko sąskaitos išrašai).
- Dokumentai, patvirtinantys prekių pristatymą (sąskaitos faktūros, važtaraščiai, priėmimo–perdavimo aktai ir t.t.).
- Sutarčių kopijos (jei taikoma), kuriose yra nurodytas projektas ir Programa.
- sutarties kainų skaičiavimai / sąmatos (jei taikoma).
- Pirkimo dokumentai.
- Ilgalaikio turto apskaitos kortelės.
- Nuotraukos, patvirtinančios atitikimą programos viešinimo reikalavimams.



### Dažniausiai daromos klaidos:

- Įsigyta įranga neatitinka specifikacijos.
- Nesilaikoma programos viešinimo reikalavimų.
- Nenurodytas inventoriaus numeris.
- Perkama kita nei numatyta paraiškoje įranga.



## Apibrēžimas:

Su investīcijomis j infrastruktūrā susijusios išlaidos, kurios iš esmės neatitinka kitų biudžeto eilučių ir yra projekto veiklos plano dalis.

## Pavyzdžiui:

- Techninių dokumentų rengimo išlaidos (tik SO 1.3 atveju).
- Statybos ar remonto darbai.
- Statybvietsės paruošimas.
- Medžiagų pristatymas.
- Montavimas.
- Renovacija ir t.t.



### Pagrindiniai principai:

- Išlaidos buvo numatytos paraiškoje.
- Laikomasi Viešųjų pirkimų įstatymo.
- Investicijos skirtos tik viešajam naudojimui.
- Negalima keisti nuosavybės pobūdžio ir naudojimo paskirties
  - Projekto metu ir 5 metus po paskutinio mokėjimo pagrindiniam partneriui.
- Laikomasi viešinimo reikalavimų.
- Išlaidos patirtos ir apmokėtos projekto įgyvendinimo metu.

### Auditui pateikiami dokumentai:

- Mokėjimo dokumentai (banko mokėjimo nurodymai arba banko sąskaitos išrašas).
- Dokumentai, patvirtinantys darbų įvykdymą (sąskaitos faktūros, važtaraščiai, priėmimo-perdavimo aktai ir t.t.).
- Sutarčių kopijos (jei taikoma), kuriose yra nurodytas projektas ir Programa
- Sutarties kainų skaičiavimai / sąmatos (jei taikoma).
- Pirkimo dokumentai.
- Ilgalaikio turto apskaitos kortelės.
- Nuotraukos, patvirtinančios atitikimą programos viešinimo reikalavimams.

### Dažniausios klaidos

- Sudarytos sutarties pakeitimai, kurie neatitinka viešųjų pirkimų reikalavimų.
- Netaikomos netesybos.
- Sutartyje nenurodytas projektas ir programa.
- Nepateikti sutarties keitimai (statybos darbų užbaigimo pratęsimas, statybinių medžiagų keitimas, statybos darbų apimties pokyčiai).
- Sumokomas avansinis mokėjimas, kuris nenumatytas viešųjų pirkimų dokumentuose.
- Klaidos išlaidas pagrindžiančiuose dokumentuose (nepasirašė perkančioji organizacija ir (arba) atlikėjas, nesuderinta su statybos darbų vadovu; statybos dokumentuose nurodyti terminai nesutampa su sąskaitose faktūrose/ darbų sutartyje nurodytais terminais, statybos dokumentuose nėra visų darbų pirkimo išlaidų sąmatų ir pan.).



- Dokumentai turi būti saugomi ne trumpiau kaip **5 metus** po paskutinio mokėjimo pagrindiniam partneriui!
- Dokumentai, kuriuos reikia saugoti:
  - Projekto byla – partnerių apžvalga, veiklos įgyvendinimo dokumentai ir galutiniai rezultatai ar jų suvestinė.
  - Apskaitos dokumentų originalai (sąskaitos faktūros, čekiai, komandiruočių mokėjimo dokumentai ir kt.).
  - Sutarčių originalai, papildomi susitarimai.
  - Įsakymų originalai.
  - Pirkimų dokumentai.



- Projekto apskaita turi būti atskirta nuo partnerio apskaitos (priskirti kitą apskaitos kodą).
- Bendra ataskaitinio laikotarpio apskaitos sistemos spausdinta suvestinė negali būti mažesnė už tiesiogines patvirtintas išlaidas, priskiriamas laikotarpiui.
- PVM nėra tinkamos išlaidos, jei jį galima susigražinti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.



- Grynosios pajamos, kurios gali atsirasti įgyvendinant projektą turėjo būti įvertintos ir įtrauktos į paraišką.
- Atsiradus pajamoms proporcingai sumažinamas Programos bendrasis finansavimas.
- Projekto įgyvendinimo metu visos pajamos turi būti nurodytos projekto pažangos ataskaitoje.
- Išsamesnė informacija pateikta Programos vadovo 10.3 skyriuje.





### Pirmojo lygio kontrolierius atlieka patikrinimą projekto įgyvendinimo vietoje:

<http://www.esbendradarbiavimas.lt/kontroles-sistema/> 2 priedo “Techninė užduotis dėl Europos teritorinio bendradarbiavimo tikslo programos projekto tikrintojo paslaugos pirkimo“ 6.2 p.:

- Tikrintojas **mažiausiai vieną kartą** per projekto įgyvendinimo laikotarpį, bet **ne vėliau kaip iki Lietuvos partnerio galutinės projekto įgyvendinimo ataskaitos pateikimo termino dienos**, turi atlikti projekto patikrinimą (-us) vietoje. Projekto patikrinimo vietoje rezultatai turi būti pateikti projekto patikrinimo vietoje ataskaitoje pagal atitinkamos programos nustatytą formą ir (arba) tikrintojo parengtą formą (joje atsakoma į 6.2.1-6.2.12 papunkčiuose nustatytus patikrinimo vietoje klausimus, pateikiami patikros vietoje rezultatai, išvados ir rekomendacijos, prireikus – privalomi nurodymai projekto vykdytojui), kuri **turi būti parengta ir pateikta Lietuvos partneriui per 5 darbo dienas nuo patikrinimo vietoje dienos, bet ne vėliau kaip iki galutinės projekto įgyvendinimo ataskaitos tvirtinimo dienos**.

### Pirmojo lygio kontrolierius atlieka patikrinimą projekto įgyvendinimo vietoje:

- Ar Lietuvos partnerio kartu su projekto įgyvendinimo ataskaitomis teiktos **išlaidų pagrindimo ir jų apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijos atitinka šių dokumentų originalus** ir/ ar originalai (jei neįmanoma – patvirtintos jų kopijos) yra **saugomi pagal** Lietuvos Respublikos teisės aktų ir paramos sutarties **reikalavimus**.
- Ar yra **atlikti darbai, suteiktos paslaugos ir įsigytos prekės**, už kuriuos Lietuvos partneris atsiskaitė tikrintojui ir kuriuos deklaravo projekto įgyvendinimo ataskaitose.
- Ar Lietuvos partneris projekto **apskaitą tvarko atskirai nuo bendrosios** Lietuvos partnerio **buhalterinės apskaitos**.
- Ar Lietuvos partneris tinkamai įgyvendina projekto viešinimo ir informavimo priemones ir laikėsi nustatytų **projekto viešinimo ir sklaidos reikalavimų**.
- Kiti techninėje užduotyje numatyti reikalavimai.

**Dēkojame už dēmesj!!!**

**Ar turite klausimų?**

