

LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTERIJOS  
VYSTOMOJO BENDRADARBIAVIMO IR PARAMOS DEMOKRATIJAI PROGRAMA

## PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO VADOVAS

### TURINYS

<b>ĮŽANGA</b> .....	<b>1</b>
<b>BENDROJI INFORMACIJA</b> .....	<b>2</b>
<b>VIEŠINIMAS</b> .....	<b>3</b>
<b>FINANSINIAI REIKALAVIMAI</b> .....	<b>4</b>
<b>ATASKAITOS RENGIMAS IR TEIKIMAS</b> .....	<b>9</b>
<b>SVARBŪS DOKUMENTAI</b> .....	<b>10</b>

### ĮŽANGA

Atmintinė skirta projektų vykdytojams, įgyvendinantiems Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos (toliau - Ministerija) Vystomojo bendradarbiavimo ir paramos demokratijai programos (toliau – Programa) lėšomis finansuojamus projektus.

Atmintinėje pateikiame bendrąją informaciją ir pagrindinius reikalavimus, kaip tinkamai įgyvendinti projektą, dalijamės praktiniais patarimais, atkreipiame dėmesį į dažniausiai daromas klaidas vykdant projektą.

- Projekto vykdytojo įsipareigojimai ir teisės yra nustatytos Projekto įgyvendinimo sutartyje (toliau - Sutartis);
- išsami informacija pateikta Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vystomojo bendradarbiavimo veiklos įgyvendinimo ir humanitarinės pagalbos teikimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas), patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 26 d. nutarimu Nr. 278 „Dėl valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vystomojo bendradarbiavimo veiklos įgyvendinimo ir humanitarinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Vystomojo bendradarbiavimo ir paramos demokratijai programos įgyvendinimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2014 m. balandžio 17 d. įsakymu Nr. V-62 „Dėl Vystomojo bendradarbiavimo ir paramos demokratijai programos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Nuoširdžiai tikimės, kad pateikta informacija bus naudinga, palengvins projekto administravimą, užtikrins sklandų bendradarbiavimą ir padės įgyvendinti projektą taip, kaip numatyta Sutartyje.

Minėtus tvarkos aprašus, reikalingas dokumentų formas ir kitą aktualią informaciją galite rasti interneto svetainėje [www.orangeprojects.lt](http://www.orangeprojects.lt) skiltyje „Teisinė informacija“ ir interneto svetainėje [www.cpva.lt](http://www.cpva.lt) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektų dokumentų skiltyje.

### **Atmintinėje naudojami sutrumpinimai:**

**Ataskaita** – projekto tarpinė / galutinė projekto vykdymo ataskaita.

**Finansinė ataskaita** – projekto tarpinės / galutinės projekto vykdymo ataskaitos priedas (finansinė ataskaita pagal skirtų lėšų panaudojimą ir išlaidas pagrindžiančius dokumentus).

**Projekto administratorius** – projektą administruojanti institucija (CPVA arba Ministerija).

**Nuosavas indėlis** – finansavimo šaltiniai, kuriuos projekto vykdytojas įsipareigoja skirti Projektui įgyvendinti: projekto vykdytojo nuosavos lėšos ir/arba Projekto partnerio (-ių) ir/ arba kitų Projektą finansuojančių subjektų finansinis įnašas Projekto sąmatoje nurodytoms Projekto tinkamoms finansuoti išlaidoms apmokėti.

### **Patarimai:**

- visada vadovaukitės minėtais tvarkos aprašais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais;
- susipažinkite ir atidžiai perskaitykite Sutartį ir jos priedus: visas Sutarties sąlygas, teises ir įsipareigojimus įvertinkite ir svarstykite Sutarties derinimo su projekto administratoriumi metu;
- laikykitės Sutarties sąlygų ir Sutartyje nurodytų terminų;
- nelaukite paskutinės dienos: laiku išspręskite kilusias problemas, informuokite apie projekto vykdymo metu atsiradusius pasikeitimus;
- visus su projekto įgyvendinimu susijusius klausimus derinkite ir aptarkite su darbuotoju, atsakingu už Jūsų projekto administravimą;
- ***klauskite, konsultuokitės, tarkitės... mes pasirengę padėti!***

2

## **BENDROJI INFORMACIJA**

Projektas turi būti įgyvendintas taip, kaip numatyta Sutartyje ir jos prieduose, taip pat papildomame susitarime ir jo prieduose (jei jie yra). Projektas laikomas baigtu, kai yra įvykdyti visi Sutarties įsipareigojimai ir pasirašytas veiklų įgyvendinimo patvirtinimo aktas.

Apie projekto metu vykstančius renginius prašome informuoti iš anksto, t. y. ne vėliau kaip savaitę iki renginio pradžios, o jei projekto renginiai vyksta ne Lietuvoje - per protingą laiko terminą, kad projektą administruojantys darbuotojai turėtų pakankamai laiko organizuoti kelionę. Renginio metu turi būti sudaromas renginio dalyvių sąrašas. Jūsų patogumui yra parengtos [informavimo apie renginį](#) ir [renginio dalyvių sąrašo formos](#).

Projekto veikla turi būti įgyvendinta, mokėjimai atlikti ir rezultatai pasiekti per Sutartyje nurodytą laikotarpį.

Projekto įgyvendinimo laikotarpiu projekto vykdytojas motyvuotu raštišku prašymu gali kreiptis į projekto administratorių dėl Sutarties pakeitimo – papildomo susitarimo sudarymo. Pasibaigus projekto įgyvendinimo terminui, Sutarties keisti negalima.

Papildomas susitarimas sudaromas, kai: būtina pakeisti projekto įgyvendinimo terminą; keičiasi projekto veiklos ir (ar) įgyvendinamos naujos nenumatytos projekto veiklos; numatytų veiklos rūšių finansavimas nukrypsta nuo planuotos sumos daugiau kaip 15 procentų; atsiranda kitų nenumatytų aplinkybių, dėl kurių būtina iš esmės keisti Sutarties sąlygas.

Projekto pakeitimus, neturinčius esminio poveikio projekto apimčiai, tikslams ir uždaviniams pasiekti, projekto vykdytojas gali atlikti, iš anksto gavęs projekto administratoriaus pritarimą (būtinai motyvuotas vykdytojo prašymas).

**Be projekto administratoriaus sutikimo negalima** atlikti jokių Sutarties sąlygų pakeitimų.

#### **Rekomendacijos:**

- informuokite projekto administratorių apie projekto vykdymo eigą;
- realiai įvertinkite ir pagrįskite Sutarties sąlygų keitimo poreikį;
- apie bet kokius projekto įgyvendinimo plano, sąmatos vykdymo, personalo ir / ar kitus Sutarties sąlygų pasikeitimus nedelsiant informuokite už projekto priežiūrą atsakingą projekto administratorių;
- Sutarties keitimą inicijuokite laiku, nelaukite projekto įgyvendinimo pabaigos, palikite pakankamai laiko būtinoms procedūroms;
- raštus ir kitus projekto dokumentus projekto administratoriui pateikite kartu su lydraščiu Jums patogiu būdu - elektroniniu paštu arba registruotu paštu, arba pristatykite projekto administratoriui asmeniškai. Lydraštyje nurodykite projekto vykdytojo pavadinimą, projekto numerį ir pavadinimą, pridedamus dokumentus.

#### **Pagrindinės klaidos:**

- neinformuojama arba pavėluotai informuojama apie nukrypimus nuo projekto veiklų įgyvendinimo plano ir poreikį keisti Sutartį;
- neinformuojama arba pavėluotai informuojama apie nukrypimus nuo projekto sąmatos ir/arba laiku nesikreipiama dėl projekto sąmatos keitimo;
- nesilaikoma sutartyje numatytų išipareigojimų (pvz., neteikiama informacija apie renginius, laiku nepateikiamos pažangos ir/arba tarpinės/galutinės ataskaitos ir/ ar kiti dokumentai);
- neinformuojama arba pavėluotai informuojama apie vykdytojo rekvizitų (pvz., banko sąskaitos) ar kontaktinių duomenų pasikeitimus;

3

## **VIEŠINIMAS**

Informavimas apie įgyvendinamo projekto tikslus, veiklą ir pasiektus rezultatus yra svarbi projekto įgyvendinimo dalis. Atkreipiame dėmesį, kad viešindami projektą kartu formuojate ne tik pozityvų atstovaujamos institucijos ar organizacijos, bet ir Lietuvos įvaizdį.

Projektas privalo būti viešinamas ir Lietuvoje, ir valstybėse partnerėse (jei yra). Rekomenduojame vadovautis Vystomojo bendradarbiavimo komunikacijos gairėmis.

Teisė rinktis viešinimo priemones paliekama patiems projektų vykdytojams, tačiau viešinimo priemonės, kurios buvo numatytos projekto paraiškoje ir sąmatoje, turi būti įgyvendintos.

Vykdam projektą projekto administratorius gali prisidėti prie jo viešinimo ir skelbti Jūsų pateiktus pranešimus spaudai kartu su vaizdine medžiaga interneto svetainėse [www.urm.lt](http://www.urm.lt) ir [www.orangeprojects.lt](http://www.orangeprojects.lt) ([www.ltaid.lt](http://www.ltaid.lt)).

Visa iš projekto lėšų sukurta medžiaga ir priemonės turi būti pažymėtos Ministerijos logotipu ir Programos ženklu. Taip pat turi būti nurodyta, kad „Projektas finansuojamas iš Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos Vystomojo bendradarbiavimo ir paramos demokratijai programos lėšų“.

#### **Rekomendacijos:**

- parengti bent du pranešimus spaudai, informuojančius apie projekto pradžią, tikslus, jo vykdytoją ir partnerius (jei yra), apie įgyvendintą veiklą ir pasiektus rezultatus;

- įgyvendinant infrastruktūros gerinimo / plėtros projektus statybos vietoje rekomenduojame pastatyti informacinį stendą;
- teikiant informaciją apie projektą suinteresuotoms institucijoms, asmenims ir / ar žiniasklaidos atstovams, siūlome visada pateikti tokią formuluotę: „Projektas [PAVADINIMAS] skirtas [nurodyti tikslą]. Projektą įgyvendina [organizacijos PAVADINIMAS, jei yra, nurodyti projekto partnerius]. Projektas finansuojamas iš [Lietuvos/Užsienio reikalų ministerijos] Vystomojo bendradarbiavimo ir paramos demokratijai programos lėšų.“;
- rinkti ir naudoti *sėkmės istorijas* – naudos gavėjų vaizdingus atsiliepimus, išpūdžius, citatas ir pasakojimus apie tai, kam buvo skirtas projektas, kokį poveikį jiems turėjo jo įgyvendinimas, kaip pasikeitė jų gyvenimas, kas buvo naudinga, koks būtų tęstinumo poreikis ir pan.;
- fiksuoti ir pateikti projekto administratoriui įdomias projekto įgyvendinimo akimirkas ir naudoti veiklą bei rezultatus iliustruojančią *vaizdinę medžiagą* – nuotraukas, vaizdo reportažus. Projektų vykdytojų pateiktą vaizdinę medžiagą ir sėkmės istorijas Užsienio reikalų ministerija pagal poreikį naudoja viešindama informaciją apie konkretų projektą, vystomąjį bendradarbiavimą valstybės partnerėse ir kitais tikslais (renghamos parodos, leidžiami leidiniai ir kt.). Vaizdinę medžiagą prašome pateikti įgyvendinant projektą ir kartu su Ataskaita Jums patogiu būdu – prie Ataskaitos pridėti CD / DVD, siųsti el. paštu, naudotis persiuntimo programomis (pvz., WeTransfer). Prašome pagal galimybes pateikti kokybiškas nuotraukas, nes spaudos darbams reikia kokybiškų, aukštos rezoliucijos nuotraukų;
- informacija apie projekto dalyvius turi būti tvarkoma, laikantis bendrųjų duomenų apsaugos taisyklių. Jei renginiuose bus filmuojama ar fotografuojama, dalyvius reikia iš anksto perspėti.

### Pagrindinės klaidos:

- nenaudojami arba netinkamai naudojami Programos ir Ministerijos logotipai;
- spausdintoje ar skaitmeninėje medžiagoje nenurodomas finansavimo šaltinis;
- neišsaugomi viešinimo veiklos pavyzdžiai Ataskaitoms;
- smulkios viešinimo priemonės nepamėtos Ministerijos ir Programos logotipais;
- Ministerijos skirtos lėšos naudojamos viešinimo priemonėms, nenumatytais paraiškos sąmatoje;
- kartu su Ataskaita nepateikiama vaizdinė medžiaga;
- projektai viešinami atsainiai, tik formaliai;
- viešinimo veikla neprašyta Ataskaitoje;
- viešinimo medžiagoje nenurodomi projekto partneriai.

4

## FINANSINIAI REIKALAVIMAI

Lietuvoje registruoti subjektai dokumentus turi apskaityti pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme pateiktus reikalavimus.

Projektui įgyvendinti Ministerijos skirtas lėšas galima naudoti tik Sutartyje numatytam projektui įgyvendinti ir tik Sutarties sąmatoje numatytoms išlaidoms apmokėti.

Projekto vykdytojas gali atidaryti ir naudoti atskirą banko sąskaitą projekto lėšoms administruoti, tačiau tai nėra privaloma.

### Išlaidų tinkamumo terminas

Išlaidos gali būti patirtos ir apmokėtos projekto vykdytojo ir/arba partnerio (-ių) ir tik projekto veiklą įgyvendinimo laikotarpiu (jeigu Sutartyje nenumatyta kitaip).

Visus su projekto vykdymu susijusius pirkimus, mokėjimo pavedimus ir kitus finansinius veiksmus projekto vykdytojas ir/arba projekto partneris privalo atlikti ne anksčiau ir ne vėliau kaip Sutartyje numatyti projekto veiklą įgyvendinimo terminai; jei projektas vykdomas ilgiau nei vienerius metus, kiekvienų metų projekto veiklą įgyvendinimo pradžios ir pabaigos datos nurodomos Sutartyje. Tai

reiškia, kad turi būti patirtos, apmokėtos ir į projekto vykdymo finansinę ataskaitą įtrauktos visos atitinkamų metų Projekto sąmatoje numatytos projekto išlaidos.

Visos į finansinę ataskaitą įtraukiamos išlaidos (tiek finansuojamos Programos lėšomis, tiek iš nuosavo indėlio patiriamos) turi būti pagrįstos išlaidų patyrimo ir jų apmokėjimo dokumentais.

### **Nuosavo indėlio užtikrinimas**

Projekto vykdytojas ir/ar partneris privalo užtikrinti nuosavą indėlį, jei jis numatytas Sutartyje. Projekto sąmatoje numatytas minimalus nuosavo indėlio procentas turi būti išlaikytas faktiškai įgyvendinant projektą, t. y., nuosavo įnašo procentas negali būti mažesnis nei buvo numatytas projekto Sutartyje ir sąmatoje. Nustatant iš Programos lėšų projektui išmokamą tinkamų finansuoti išlaidų sumą, įvertinama, ar buvo užtikrinta minimali nuosavo indėlio procentinė dalis numatyta Sutartyje (jei taikoma).

Sutartyje nenumatyti įnašai natūra vietoj numatyto finansavimo laikomi netinkamomis finansuoti projekto išlaidomis.

### **Valiutų keitimo kursai**

Komandiruotės išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal išvykimo į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę dieną galiojusį Lietuvos banko nustatytą euro ir užsienio valiutos santykį. Ant išlaidas pagrindžiančio dokumento būtina nurodyti valiutos keitimo kursą, datą ir sumą eurais. Jeigu darbuotojas komandiruotės metu patirtas išlaidas apmoka savo lėšomis, turi būti pildoma ir projekto administratoriui pateikiama avansinės apyskaitos kopija.

Jeigu išlaidas pagrindžiantis dokumentas yra ne lietuvių kalba arba finansinė operacija vykdyta kita nei eurais valiuta, ant pagrindžiančio dokumento lietuvių (užsienio šalių vykdytojų atveju – anglų) kalba turi būti nurodyta išlaidų rūšis (-ys), išlaidų suma eurais ir mokėjimo dienos oficialus Lietuvos banko valiutos keitimo kursas, o jeigu valiuta keista banko įstaigoje, pridedamas valiutos keitimą patvirtinantis dokumentas. Jeigu reikia, įrašomi papildomi aiškinamieji įrašai.

### **Pridėtinės vertės mokestis**

Pridėtinės vertės mokestis, kurį projekto vykdytojas ir/arba partneris gali susigrąžinti, nėra tinkamos projekto išlaidos, negali būti įtraukiamas į Ataskaitą ir kompensuojamas Programos lėšomis. Projekto vykdytojas ir/arba partneris, kuris yra PVM mokėtojas, turi projekto administratoriui pateikti aiškinamąjį raštą dėl PVM (ne)susigrąžinimo.

Projekto vykdytojui įsiregistravus PVM mokėtoju ar išsiregistravus iš PVM mokėtojų registro, jis turi nedelsiant, bet ne vėliau kaip per sutartyje numatytą terminą, projekto administratoriui pateikti tai patvirtinantį dokumentą.

### **Be projekto administratoriaus išankstinio sutikimo negalima:**

- atlikti Sutarties sąmatos pakeitimų;
- naudoti Sutarties priede nurodytą „Nenumatytų išlaidų“;
- perkelti daugiau kaip 15 procentų eilutės vertės lėšų iš vienos sąmatos eilutės į kitą;
- naudoti sutaupyty / nepanaudotų lėšų naujai, Sutartyje nenumatytai veiklai.

### **Rekomendacijos:**

- jeigu norite panaudoti nenumatytąsias išlaidas, sutaupyty lėšas ir / ar atlikti kitus Sutarties sąmatos pakeitimus, iš anksto pateikite motyvuotą prašymą už Jūsų projektą priežiūrai atsakingam projekto administratoriaus darbuotojui;
- jeigu iš Programos lėšų padengiama tik dalis išlaidų, nurodyty pateikiamoje sąskaitoje ar kitame išlaidas pagrindžiančiame dokumente, ant jo aiškiai pažymėkite, kokia dalis apmokama iš Programos lėšų ir nuosavo indėlio (pvz., pateikiant nuomos, ryšių ar panašių paslaugų ir pagrindimo ir (arba) išlaidų mokėjimo įrodymo dokumentus, tik dalis juose nurodyty išlaidų yra tiesiogiai susijusios su projekto vykdymu, todėl turi būti aiškiai pagrįsta

ir argumentuotai nurodyta, kiek šių išlaidų priskiriama projektui, kaip apskaičiuota); jei projekto vykdytojas vykdo kelis projektus, ant sąskaitos turi būti nurodyta, kokia konkreti suma priskiriama konkrečiam projektui.

- jeigu vykdytojas mokesčius Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ir Valstybinei mokesčių inspekcijai moka vienu pavedimu už visus įstaigos darbuotojus ir /ar ekspertus, ant pavedimo kopijos aiškiai nurodykite išlaidas pagal atskirus asmenis ir jiems priskaičiuotas sumas.

**Primename, kad visos tinkamos finansuoti projekto išlaidos turi būti pagrįstos išlaidų patyrimo ir jų apmokėjimo dokumentais:**

- apmokėjimo dokumentai yra: banko sąskaitos išrašas, išrašas iš internetinės bankininkystės, mokėjimo nurodymo kopija, čekis, kvitais ar kt. dokumentas, kuris įrodo išlaidų apmokėjimą.
- tinkamos projekto išlaidos ir jas pagrindžiantys dokumentai yra\*:

	<b>Išlaidos numatytoms veikloms finansuoti</b>	<b>Ataskaitoje pateikiami dokumentai</b>
1.	Honorarai ekspertams ir pranešėjams, jų socialinio draudimo įmokos ir kiti mokesčiai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- darbo užmokesčio išlaidas pagrindžiantys dokumentai, įskaitant mokesčių mokėjimą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ir Valstybinei mokesčių inspekcijai;</li> <li>- autorinių, paslaugų ir/ar kitų sutarčių kopijos;</li> <li>- perdavimo-priėmimo aktų kopijos;</li> <li>- PVM sąskaitų / sąskaitų / kvitų kopijos;</li> <li>- apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijos;</li> <li>- sukurtų rezultatų (pvz., mokymo medžiagos, rekomendacijų, bukletų, vaizdo reportažų ir kt.) pavyzdžiai ir/ar jų kopijos.</li> </ul>
2.	Prekių/paslaugų pirkimo išlaidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sutarčių kopijos;</li> <li>- perdavimo-priėmimo aktų kopijos;</li> <li>- PVM sąskaitų / sąskaitų / kvitų kopijos;</li> <li>- viešųjų pirkimų dokumentų kopijos;</li> <li>- avansinės apyskaitos kopija (jeigu mokėta darbuotojo asmeninėmis lėšomis);</li> <li>- apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijos;</li> <li>- sukurtų rezultatų (pvz., mokymo medžiagos, renginio dalyvių sąrašai, bukletų, vaizdo reportažų, suvenyrų ir kt.) pavyzdžiai ir / ar jų kopijos.</li> </ul>
3.	Kelionės išlaidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- įstaigos vadovo įsakymo dėl darbuotojo komandiruotės, dienpinigių skyrimo ir kitų išlaidų apmokėjimo kopija;</li> <li>- avansinės apyskaitos kopija (jeigu mokėta darbuotojo asmeninėmis lėšomis);</li> <li>- kelionės bilietai (keliaujant lėktuvu pateikiamos ir įlaipinimo šaknelių kopijos);</li> <li>- transporto nuomos sutarties kopija;</li> <li>- paslaugų perdavimo-priėmimo akto kopija;</li> <li>- kelionės draudimo poliso kopija;</li> <li>- PVM sąskaitų faktūrų / sąskaitų / kvitų kopijos;</li> <li>- apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijos;</li> <li>- komandiruotės / kelionės ataskaita;</li> <li>- jei yra, kiti dokumentai (pvz., renginio programa, dalyvių sąrašas, mokymų pažymėjimas ir kt.).</li> </ul>
4.	Nakvynės išlaidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PVM sąskaitų / sąskaitų / kvitų kopijos;</li> <li>- avansinės apyskaitos kopija (jeigu mokėta darbuotojo asmeninėmis lėšomis);</li> <li>- apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijos.</li> </ul>

		<i>Pastaba: Sąskaitose / kvituose turi būti nurodyta tiksli nakvynės data, užsakytų kambarių skaičius, klientų pavardės ir kita aktuali informacija.</i>
5.	Maitinimo išlaidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PVM sąskaitų / sąskaitų / kvitų kopijos;</li> <li>- avansinės apyskaitos kopija (jeigu mokėta darbuotojo asmeninėmis lėšomis);</li> <li>- apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijos.</li> </ul> <i>Pastaba: Sąskaitose / kvituose turi būti nurodyta tiksli renginio data, svečių skaičius ir kita informacija, pridedama kvito kopija.</i>
6.	Viešinimo išlaidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spaudos pranešimų kopijos;</li> <li>- viešinimo priemonių pavyzdžiai, nuotraukos, vaizdo reportažai ir / ar kita medžiaga;</li> <li>- PVM sąskaitų / sąskaitų / kvitų kopijos;</li> <li>- apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijos.</li> </ul>
7.	Kita:	- atitinkamas išlaidas pagrindžiantys dokumentai.
<b>Netiesioginės projekto vykdymo išlaidos</b>		<b>Ataskaitoje pateikiami dokumentai</b>
8.	Patalpų nuomos, komunalinių ir ryšio paslaugų išlaidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- įstaigos vadovo įsakymo dėl dalies ar visų nuomos, komunalinių ir ryšių išlaidų priskyrimo projektui kopija;</li> <li>- buhalterinė pažyma apie komunalinių paslaugų ir ryšio išlaidų dalies, priskiriamos projektui, apskaičiavimą;</li> <li>- vadovo įsakymo dėl telefonų numerių priskyrimo projektui kopija;</li> <li>- nuomos / panaudos sutarties kopija (jei ne nuosavos patalpos);</li> <li>- PVM sąskaitų faktūrų / sąskaitų / kvitų kopijos;</li> <li>- apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijos.</li> </ul>
9.	Transporto išlaidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- įstaigos vadovo įsakymo dėl automobilio priskyrimo projektui kopija;</li> <li>- transporto priemonės panaudos/nuomos sutarties kopija;</li> <li>- pažyma apie automobilio kuro sunaudojimo normą;</li> <li>- kelionės lapų kopijos;</li> <li>- kuro nurašymo aktai;</li> <li>- PVM sąskaitų faktūrų / sąskaitų / kvitų kopijos;</li> <li>- avansinės apyskaitos kopija (jeigu mokėta darbuotojo asmeninėmis lėšomis);</li> <li>- apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijos.</li> </ul>
10.	Prekių/paslaugų pirkimo išlaidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sutarčių kopijos;</li> <li>- perdavimo-priėmimo aktų kopijos;</li> <li>- avansinės apyskaitos kopija (jeigu mokėta darbuotojo asmeninėmis lėšomis);</li> <li>- PVM sąskaitų / sąskaitų / kvitų kopijos;</li> <li>- viešųjų pirkimų dokumentų kopijos;</li> <li>- apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijos.</li> </ul>
11.	Sąskaitos atidarymo ir aptarnavimo išlaidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- banko sutarties kopija;</li> <li>- išrašų kopijos.</li> </ul>
12.	Darbo užmokesčio išlaidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- darbuotojų darbo sutarčių kopijos;</li> <li>- įstaigos vadovo įsakymo dėl darbuotojui priskirtų papildomų su projektu susijusių funkcijų kopija (įsakyme turi būti nurodytas projekto pavadinimas, projekto įgyvendinimo sutarties numeris, darbuotojo funkcijos, už kurias išmokamas priedas, darbo trukmė ir laikas, darbo įkainiai);</li> <li>- darbo užmokesčio priskaitymo žiniaraščių kopijos (turi būti nurodyti visi priskaityti su darbo užmokesčiu susiję mokesčiai);</li> <li>- darbo laiko apskaitos žiniaraščiai.</li> </ul>

13.	Paslaugų pirkimo išlaidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- paslaugų sutarties kopija;</li> <li>- individualios veiklos pažymos kopija;</li> <li>- priėmimo-perdavimo akto kopija;</li> <li>- PVM sąskaitų faktūrų / sąskaitų / kvitų kopijos;</li> <li>- apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijos.</li> </ul>
14.	Su projekto veikla susijusios, bet Sutartyje nenumatytos išlaidos:	- atitinkamas išlaidas pagrindžiantys dokumentai.
15.	Kita:	- atitinkamas išlaidas pagrindžiantys dokumentai.

\* Projekto vykdytojas gali ir/ar projekto administratoriaus prašymu turi pateikti kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus.

### **Pagrindinės klaidos:**

*susijusios su išlaidų patyrimo ir apmokėjimo laikotarpiu:*

- projekto išlaidos patiriamos ne projekto veiklų (arba atitinkamų metų veiklų, jei projektas trunka ilgiau nei 1 metus) įgyvendinimo laikotarpiu arba apmokamos pasibaigus projekto veiklų (arba atitinkamų metų veiklų, jei projektas trunka ilgiau nei 1 metus) įgyvendinimo laikotarpiu;

*susijusios su komandiruočių išlaidomis:*

- į tarnybinę komandiruotę siunčiami ne projektą vykdančios įstaigos darbuotojai ir jiems komandiruočių pagrindu apmokami dienpinigiai bei kitos susijusios kelionės išlaidos;
- komandiruočių / kelionių išlaidos viršija valstybei partnerei Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus dydžius;
- *deklaruojant maitinimo išlaidas nenurodoma:* sąskaitose / kvituose tiksli renginio data, svečių skaičius ir kita informacija;
- deklaruojant nakvynės išlaidas nenurodoma sąskaitose / kvituose tiksli nakvynės data, užsakytų kambarių skaičius, klientų pavardės ir kita aktuali informacija;

*susijusios su pagrindžiančiais dokumentais:*

- kartu su ataskaita nepateikiami išlaidas pagrindžiantys dokumentai;
- išlaidas pagrindžiančių dokumentų išrašymo datos vėlesnės nei dokumentų apmokėjimo datos;
- išlaidas pagrindžiantys dokumentai išrašyti anksčiau nei suteiktos paslaugos ar atlikti darbai;
- kartu su išlaidas pagrindžiančiais dokumentais nepateikiami mokėjimą įrodantys dokumentai;
- nepateikiami paaiškinimai ant išlaidas pagrindžiančių dokumentų kopijų, banko mokėjimo pavedimų išrašų;
- jei projektui priskiriamos ne visos išlaidas pagrindžiančiame dokumente nurodytos išlaidos, ant dokumento neužrašoma projektui priskiriama suma, nepateikiami sumos priskyrimo projektui pagrindimą įrodantys dokumentai (įsakymai, metodikos, buhalterinės pažymos ir pan.).

*susijusios su valiutų keitimo kursu:*

- deklaruojant patirtas išlaidas užsienio valiuta, valiutos kursas pritaikytas neatsižvelgiant į šioje atmintinėje naudoti rekomenduojamą euro ir užsienio valiutų santykį;
- ant išlaidas pagrindžiančių dokumentų, kai išlaidos patirtos kita valiuta nei eurais, nepateiktas išlaidų aprašymas anglų kalba, valiutos keitimo kursas, data ir suma eurais.

*susijusios su deklaravimu:*

- deklarujama išlaidų suma didesnė nei apmokėta suma pagal išlaidas pagrindžiančius dokumentus;



- deklaruojamos nesusijusios su projektu (pvz., komunalinės, ryšio, biuro išlaikymo, transporto ir kt.) išlaidos;
- nesilaikoma išlaidoms nustatytų apribojimų : netiesioginės projekto išlaidos negali viršyti 25 procentų tinkamomis pripažintų faktinių tiesioginių projektų išlaidų sumos.

## **ATASKAITOS RENGIMAS IR TEIKIMAS**

Projekto vykdymo Ataskaita projekto administratoriui turi būti pateikta laiku ir ne vėliau kaip iki Sutartyje nustatyto termino. Primename, kad galimybė pratęsti nustatytą terminą gali būti svarstoma tik tokiu atveju, jeigu vykdytojas motyvuotu prašymu į projekto administratorių kreipiasi iš anksto, likus bent dviem savaitėms iki projekto įgyvendinimo termino pabaigos.

Ataskaita turi būti parengta pagal rekomenduojamą formą, pridėtą prie Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2014 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. V-226 „Dėl rekomenduojamų formų, reikalingų vystomojo bendradarbiavimo veiklai įgyvendinti ir informacijai apie suteiktą humanitarinę pagalbą teikti, patvirtinimo“, ir jos pildymo reikalavimus. Ataskaitoje būtina išsamiai aptarti visus nurodytus klausimus, prie jos pridėti projekto veiklą ir rezultatus iliustruojančius priedus ir aiškiai nurodyti, kiek ir kokie priedai pridedami.

Ataskaita turi būti parengta tvarkingai, taisyklinga valstybine lietuvių kalba arba, jei vykdytojas yra užsienio juridinis ar fizinis asmuo, anglų kalba.

Projekto administratoriui teikiamas projekto vykdymo Ataskaita turi būti pasirašyta įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens. Visi Ataskaitos ir jos priedų lapai turi būti sunumeruoti. Išlaidas pagrindžiantys dokumentai turi būti sunumeruoti eilės, kuria jie yra pridedami prie projekto vykdymo Ataskaitos, tvarka.

Jei Ataskaitą vėluojate pateikti, raštu turite paaiškinti vėlavimo priežastis ir pateikti pateisinamuosius dokumentus. Sprendimą dėl pavėluotai pateiktos Ataskaitos priėmimo, išlaidų pripažinimo tinkamomis ir jų kompensavimo priima Ministerijos Vystomojo bendradarbiavimo ir humanitarinės pagalbos teikimo komisija.

Jeigu Sutartis sudaroma dėl ilgiau nei vienus metus trunkančio projekto vykdymo, einamųjų kalendorinių metų pabaigoje iki Sutartyje nustatytos datos vykdytojas projekto administratoriui pateikia tarpinę Ataskaitą. Tarpinėje Ataskaitoje turi būti aprašyta einamųjų kalendorinių metų veikla, taip pat įtrauktos einamaisiais metais patirtos ir apmokėtos išlaidos.

### **Rekomendacijos:**

- rengdami projekto vykdymo Ataskaitą iš anksto konsultuokitės su už Jūsų projekto priežiūrą atsakingu projektą administruojančiu darbuotoju;
- išsamiai ir detalai atsakykite į visus dalykinės Ataskaitos klausimus, aprašykite įgyvendintą veiklą, pasiektus rezultatus, viešinimo veiklą ir kt.;
- Ataskaitoje aprašykite visus Sutarties sąlygų ir / ar neesminių veiklos plano pakeitimų atvejus, pateikite pakeitimų motyvus;
- įsitikinkite, kad užpildėte visas Ataskaitos dalis, pridėjote visus privalomus ir kitus priedus;
- rekomenduojame kartu su Ataskaita pateikti paramos gavėjų atsiliepimus (projekto partnerio/-ių ir dalyvių vertinimus apie projekto veiklą, naudą, tęstinumo poreikį ir pan.).

### **Pagrindinės klaidos:**

- Ataskaita pasirašyta ne įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens;
- Ataskaita parengiama netvarkingai, nesilaikant pildymo reikalavimų, neatsakoma į klausimus;
- nepateikiami dalykinės Ataskaitos dalies priedai, pagrindžiantys įgyvendintas veiklas;
- kartu su Ataskaita nepateikiama finansinė ataskaita;
- nepateikiama informacija apie veiklą įgyvendinimo rezultatus;

- nepateikiama informacija apie finansinius projekto vykdymo aspektus.

## SVARBŪS DOKUMENTAI

- Projekto įgyvendinimo Sutartis ir priedai, (jei yra) papildomas susitarimas ir priedai;
- Lietuvos Respublikos vystomojo bendradarbiavimo ir humanitarinės pagalbos įstatymas;
- Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vystomojo bendradarbiavimo veiklos įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 26 d. nutarimu Nr. 278 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vystomojo bendradarbiavimo veiklos įgyvendinimo ir humanitarinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Vystomojo bendradarbiavimo ir paramos demokratijai programos įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2014 m. balandžio 17 d. įsakymu Nr. V-62 „Dėl Vystomojo bendradarbiavimo ir paramos demokratijai programos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2014 m. lapkričio 11 d. įsakymas Nr. V-226 „Dėl rekomenduojamų formų, reikalingų vystomojo bendradarbiavimo veiklai įgyvendinti ir informacijai apie suteiktą humanitarinę pagalbą teikti, patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas;
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“;
- Vystomojo bendradarbiavimo komunikacijos gairės.

10

---

*Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos Vystomojo bendradarbiavimo departamentas*  
*El. paštas: [vbd@urm.lt](mailto:vbd@urm.lt), [projektai@urm.lt](mailto:projektai@urm.lt), [www.orangeprojects.lt](http://www.orangeprojects.lt).*  
*Tel.: 8 706 52985*

---

*Centrinės projektų valdymo agentūros Tarptautinių programų valdymo departamentas*  
*El. paštas: [info@cpva.lt](mailto:info@cpva.lt), [www.cpva.lt](http://www.cpva.lt).*  
*Tel.: 8 5 263 9758*