

## PROJEKTO TINKAMŲ FINANSUOTI IŠLAIDŲ PATVIRTINIMO DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

### **Dokumentai, kurie turi būti pateikti per DMS per 14 dienų po sutarties pasirašymo:**

1. Projekto pirkimų planas;
2. Mokėjimo prašymas (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 grafikas -projekto vykdytojas turi suplanuoti ir pateikti įgyvendinančiajai institucijai mokėjimo prašymų teikimo grafiką ne visam projekto įgyvendinimo laikotarpiui, o artimiausiems 6 projekto įgyvendinimo mėnesiams.  
**Siekiant efektyvesnio lėšų panaudojimo, atkreipiame dėmesį į atsakingą numatomų deklaruoti lėšų planavimą, atsižvelgiant į realią projekto veiklą.**
4. Įmonės vadovo įsakymas dėl projekto dokumentacijos saugojimo termino.

Jei projekto įgyvendinimo metu dokumentų pasirašymo ir teikimo teisės bus perduotos kitam asmeniui, nei paraiškos vertinimo metu, tuomet per 7 dienas prašome pateikti atnaujintą DMS naudotojo įgaliojimo formą, kurią galite rasti adresu:

<https://esinvesticijos.lt/lt/dokumentai/duomenu-mainu-svetaines-naudotojo-igaliojimo-forma-formos-projektas>.

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).

**Mokėjimo prašymus rekomenduotina pildyti „on- line“ režimu ir teikti 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.**

**Prieš teikiant mokėjimo prašymą, išlaidų, deklaruojamų mokėjimo prašyme pirkimo dokumentai turi būti suvesti pirkimų posistemėje, derintini pirkimai turi būti suderinti.**

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.

### **Dokumentai, pateikiami teikiant avansinį mokėjimo prašymą. (jeigu projekto avansas numatytas finansavimo sutartyje):**

Remiantis Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 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) 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, valstybės valdomoms įmonėms, labdaros ir paramos fondams, kurių vienintelė dalininkė yra valstybė, ir avanso daliai, skirtai vadovaujantis 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.“*

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 plakato nuotrauką.

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 Komunikavimo posistemę, o pasirašytas sutartis su rangovais ir tiekėjais prašome teikti ne per Komunikavimo posistemę, bet konkrečiai prie kiekvienos pirkimų plano eilutės.

**Dokumentai, pateikiami įgyvendinus visas projekto veiklas, įgyvendinančiajai institucijai teikiant galutinį mokėjimo prašymą** (Galutinis mokėjimo prašymas teikiamas iki projekto sutartyje nustatyto termino, kuris negali būti trumpesnis kaip 30 dienų nuo projekto veiklų įgyvendinimo pabaigos):

Jei projekto išlaidos buvo apmokėtos sąskaitų apmokėjimo būdu arba projekto vykdytojui buvo išmokėtas avansas, projekto vykdytojas galutiniame mokėjimo prašyme privalo įgyvendinančiajai institucijai pateikti informaciją apie palūkanas, sukauptas projekto sąskaitoje, kuri nurodyta projekto sutartyje, arba apie tai, kad palūkanos skaičiuojamos nebuvo.

[sitikinimui, kad projekto įgyvendinimo metu buvo tinkamai vykdoma projekto lėšų apskaita (netikrinama, kai projekto išlaidos apmokamos supaprastintai), reikalinga pateikti sąskaitų, naudojamų projekto lėšų apskaitai, apyvartos žiniaraščius.

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

<b><i>Išlaidos</i></b>	<b><i>Išlaidas patvirtinantys dokumentai</i></b>
<b>3 išlaidų kategorija. „Statyba, rekonstravimas, remontas ir kiti darbai“</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Statybą leidžiantis dokumentas;</li><li>• Sutartys su rangovais;</li><li>• (PVM) sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai;</li><li>• 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);</li><li>• Rangos darbų ir prekių perdavimo–priėmimo aktai ir lokalinės statybos darbų sąmatos (jeigu taikoma) Excel formatu;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statybos užbaigimo komisijos statybos užbaigimo aktas (jeigu reikalaujama Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka) ar deklaracija apie statybos užbaigimą;</li> <li>• Pastato (kito statinio) teisinės registracijos pažyma;</li> <li>• Sukurto turto draudimo dokumentai ir draudimo apmokėjimo dokumentai;</li> <li>• Turto atidavimo eksploatuoti aktai;</li> <li>• Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai*.</li> </ul>
<p><b>4 kategorija.</b> Įranga, įrenginiai ir kitas turtas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sutartys su tiekėjais (jei sudaroma);</li> <li>• (PVM) sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai;</li> <li>• Finansinės nuomos (lizingo) sutartys (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);</li> <li>• 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);</li> <li>• Perdavimo–priėmimo aktai (jei sudaromi);</li> <li>• Turto atidavimo eksploatuoti aktai;</li> <li>• Patentai, licencijos ar kiti nuosavybės teisės įrodymo dokumentai (jei tokių yra);</li> <li>• Sukurto turto draudimo dokumentai ir draudimo apmokėjimo dokumentai;</li> <li>• Įsigytos įrangos naujumą įrodantys dokumentai;</li> <li>• Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai*.</li> </ul>
<p><b>5 kategorija.</b> Projekto vykdymas (Darbo užmokestis)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo sutartys ir aktualūs jų pakeitimai;</li> <li>• Projekto vykdytojo vadovo įsakymas ar potvarkis dėl darbuotojų paskyrimo dirbti projekte (jei darbuotojai toje pačioje darbovietėje atlieka skirtingas darbo funkcijas, priskyrimas projektui įforminamas ne įsakymu, o pasirašant susitarimą dėl papildomo (projektinio) darbo;</li> <li>• Pažyma dėl darbo užmokesčio priskyrimo, išmokėjimo ir priskyrimo projektui;</li> <li>• 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);</li> <li>• Įsakymai dėl priedų skyrimo;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Įsakymai dėl apmokėjimo būdo už viršvalandinį darbą, už darbą poilsio/švenčių dienomis;</li> <li>• Pažymos dėl nedarbingumo išmokos apskaičiavimo;</li> <li>• Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai**.</li> </ul>
<b>5 kategorija. Projekto vykdymas (Komandiruočių išlaidos)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Įsakymas dėl komandiruočių;</li> <li>• Komandiruočių ataskaita;</li> <li>• Avanso ataskaita/apyskaita arba lygiavertės įrodomosios vertės dokumentas;</li> <li>• (PVM) sąskaita faktūra už kelionės bilietus ir/arba apgyvendinimą;</li> <li>• Transporto bilietai ir kvitai;</li> <li>• Jei vykstama automobiliu - komandiruočių išlaidų pažyma (kuro ir viešojo transporto išlaidoms apmokėti taikant fiksuotuosius įkainius), jeigu fiksuotųjų įkainių taikymas numatytas PFSA);</li> <li>• Automobilio nuomos (panaudos) sutartis (jei sudaroma);</li> <li>• Jei projekto vykdytojo darbuotojas asmeniškai apmoka komandiruočių išlaidas, pateikiami išlaidų apmokėjimo dokumentai, įrodantys įstaigos atsiskaitymą su juo;</li> <li>• Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai*.</li> </ul>
<b>5 kategorija. Projekto vykdymas (Paslaugų įsigijimas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sutartys su teikėjais (įskaitant autorines sutartis, paslaugų (civilines) sutartis su mažųjų bendrių vadovais);</li> <li>• (PVM) sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai;</li> <li>• 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);</li> <li>• Paslaugų ar autorinių kūrinių perdavimo–priėmimo aktai ar kiti dokumentai, jei sutartyje nurodyta kita perdavimo–priėmimo forma (jei sudaromi);</li> <li>• Sertifikatų kopijos (jei atliekama sertifikavimo paslauga);</li> <li>• Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai*.</li> </ul>
<b>5 kategorija. Projekto vykdymas (Medžiagų, mažaverčio inventoriaus, atsargų ir panašių produktų, priskirtinų trumpalaikiam turtui įsigijimas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sutartys su teikėjais (įskaitant paslaugų (civilines) sutartis su mažųjų bendrių vadovais) (jei sudaroma);</li> <li>• (PVM) sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai;</li> <li>• Išankstinio apmokėjimo sąskaitos (kartu pateikiama kredito įstaigos išankstinio mokėjimo grąžinimo</li> </ul>



	<p>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);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paslaugų ar prekių perdavimo–priėmimo aktai ar kiti dokumentai, jei sutartyje nurodyta kita perdavimo–priėmimo forma (jei sudaromi);</li> <li>• Nurašymo aktai (nurašant trumpalaikį turtą);</li> <li>• Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai*.</li> </ul>
<p><b>5 kategorija. Projekto vykdymas (Metodikų rengimo, konsultacijų organizavimo ir vykdymo, leidybos ir panašios bei su renginių organizavimu susijusios išlaidos)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paslaugų teikimo sutartys (jei sudaroma);</li> <li>• (PVM) sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai;</li> <li>• Paslaugų perdavimo–priėmimo aktai (jei sudaromi);</li> <li>• Išleistų straipsnių/ metodikų/ lankstinukų kopijos;</li> <li>• Renginio dalyvių sąrašas su parašais kiekvieną renginio dieną arba renginio dalyvių sąrašas;</li> <li>• Informacija internete apie įvykusį renginį (jei skelbiama);</li> <li>• Renginio nuotraukos;</li> <li>• Pažyma, kurioje detalizuojamos renginių organizavimo išlaidos (pasiūlymo kainos lentelė);</li> <li>• Kiti projekto veiklų įvykdymo pagrindimo dokumentai;</li> <li>• Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai*.</li> </ul>
<p><b>5 kategorija. Projekto vykdymas (Rinkodaros priemonių įsigijimas)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paslaugų teikimo sutartys (jei sudaroma);</li> <li>• (PVM) Sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai;</li> <li>• Paslaugų perdavimo–priėmimo aktai (jei sudaromi);</li> <li>• E-rinkodaros paslaugų garso/vaizdinė medžiaga;</li> <li>• Išleistų straipsnių kopijos;</li> <li>• Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai*.</li> </ul>
<p><b>5 kategorija. Projekto vykdymas (Ilgalaikio materialaus turto (įrangos, prietaisų, įrankių, įrenginių, mašinų ir įrengimų pastatų ir (ar) patalpų), nusidėvėjimo sąnaudos)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pažyma dėl įgyvendinant projektą naudojamo ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) sąnaudų apskaičiavimo;</li> </ul> <p>Pirmą kartą prašant pripažinti išlaidas tinkamomis finansuoti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Turto įsigijimo dokumentai;</li> <li>• Turto atidavimo eksploatuoti aktai;</li> <li>• Projekto vykdytojo ar partnerio vadovo įsakymas dėl ilgalaikio turto priskyrimo projektui;</li> <li>• Projekto vykdytojo ar partnerio vadovo įsakymas dėl ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodikos, turto priskyrimo ilgalaikiam turtui.</li> </ul>



<p><b>5 kategorija.</b>  <b>Projekto vykdymas</b>  <b>(Pridėtinės išlaidos – įrangos</b>  <b>(išskyrus įsigytos iš ES</b>  <b>struktūrinių fondų ar kitų ES</b>  <b>finansinių priemonių lėšų)</b>  <b>nuomos išlaidos)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sutartys su paslaugų teikėjais (įskaitant paslaugų (civilines) sutartis su mažųjų bendrijų vadovais bei nuomos sutartys) (jei sudaromos);</li> <li>• (PVM) sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai;</li> <li>• 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);</li> <li>• Paslaugų perdavimo–priėmimo aktai ar kiti dokumentai, jei sutartyje nurodyta kita perdavimo–priėmimo forma (jei sudaromi);</li> <li>• Pro rata principo skaičiavimo metodika bei direktoriaus įsakymas, kuriame atitinkamai matytusi paskirstymas tarp fizinių rodiklių;</li> <li>• Pažyma dėl projekte taikomo pro rata principo apskaičiavimo;</li> <li>• Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai*.</li> </ul>
<p><b>5 kategorija.</b>  <b>Projekto vykdymas</b>  <b>(Pridėtinės išlaidos –</b>  <b>projektui įgyvendinti būtinų</b>  <b>pastatų ar patalpų nuomos</b>  <b>išlaidos)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sutartys su paslaugų teikėjais (nuomos sutartys);</li> <li>• Paslaugų perdavimo–priėmimo aktai ar kiti dokumentai, jei sutartyje nurodyta kita perdavimo–priėmimo forma (jei sudaromi);</li> <li>• Sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai;</li> <li>• Pro rata principo skaičiavimo metodika bei direktoriaus įsakymas, kuriame atitinkamai matytusi paskirstymas tarp fizinių rodiklių;</li> <li>• Pažyma dėl projekte taikomo pro rata principo apskaičiavimo;</li> <li>• Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai*.</li> </ul>
<p><b>6 kategorija.</b>  <b>Informavimas apie projektą</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sutartys su tiekėjais;</li> <li>• (PVM) Sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai;</li> <li>• Paslaugų perdavimo–priėmimo aktai (jei sudaromi);</li> <li>• viešinimo priemonių pavyzdžiai (nuotraukos ir pan.);</li> <li>• išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai*.</li> </ul>
<p><b>7 kategorija.</b>  <b>Netiesioginės išlaidos ir kitos</b>  <b>išlaidos pagal fiksuotąją</b>  <b>projekto išlaidų normą</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai neteikiami.</li> </ul>

\*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“ atsiskaitymą su darbuotoju ir mokesčių sumokėjimą įrodantys dokumentai gali būti neteikiami, tačiau projekto vykdytojas privalo juos saugoti ir pateikti patikros vietoje metu.



Kuriame  
Lietuvos ateitį  
2014–2020 metų  
Europos Sąjungos  
fondų investicijų  
veiksmų programa

