



Centrinė  
projektų valdymo  
agentūra

# Atmintinė dėl su MP/Ataskaita teikiamų išlaidas pagrindžiančių dokumentų



Bendrai finansuoja  
Europos Sąjunga

**1**  **Darbo užmokesčio išlaidos**

**2**  **Komandiruočių išlaidos**

**3**  **Pirkimų išlaidos**

• Rangos darbai

• Renginių organizavimo, kvalifikacijos kėlimo išlaidos

• Pirkimų, kuriems netaikomas VPI ir (arba) PI, išlaidos

**4**  **Kita**



# Darbo užmokesčio išlaidos

# 1

Deklaruojant projekte dirbančių darbuotojų darbo užmokesčio išlaidas, kartu su MP/Ataskaita turi būti pateikti šie dokumentai:

1. Užpildyta ir pasirašyta Pažyma dėl darbo užmokesčio priskyrimo ir išmokėjimo (pažymą galite rasti [www.cpva.lt](http://www.cpva.lt) EITP programos skiltyje „Dokumentai“) (toliau – DU pažyma). DU pažymoje nurodoma informacija apie projekte dirbantiems darbuotojams priskaitytą darbo užmokesčių bei dirbtas val. DU pažymos el. versija, MS Office Excel (arba lygiavertės programos) formatu siunčiama projekto finansininkui el. paštu (jei DU pažyma Excel formatu nepridėta prie el. parašu pasirašyto teikiamo MP/Ataskaitos).
2. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai (DLAŽ / Tabeliai), iš kurių būtų matyti, kiek kiekvienas projektui priskirtas darbuotojas dirbo bendrai įstaigoje ir / ar projekte kiekvieną ataskaitinio laikotarpio mėnesį.
3. Darbuotojo darbo laiko projekte ataskaita<sup>1</sup> (DLA) ar kitas dokumentas, pagrindžiantis dirbtą darbo laiką projekto veiklose, kurioje nurodyta, kiek laiko ir kokias su projekto veiklomis susijusias užduotis/funkcijas vykdė darbuotojas. Darbuotojo darbo laiko projekte ataskaitoje turi būti aiškiai išskirta kiekviena projekto veikla arba kiekvienai projekto veiklai turi būti pildoma atskira ataskaita.
4. Išrašas/žiniaraštis iš apskaitos dėl darbo užmokesčio priskyrimo ir išmokėjimo.
5. Atostoginių, mamadienių / tėvadienių darbo užmokesčio, ligos pašalpos priskaičiavimo žiniaraščiai, jei deklaruojamos tokio tipo išlaidos. Jei deklaruojami atostoginiai, būtina pateikti įsakymą dėl atostogų patvirtinimo (arba Dokumentų valdymo sistemos (DVS) el. pranešimą ir DVS ekrano vaizdo nuotrauką (printscreen) apie atostogų įsakymo derinimo ir tvirtinimo etapus).
6. Įdarbinimo dokumentai (Darbo sutartys, įsakymai, potvarkiai ir pan.) ir aktualūs pakeitimai, teikiami pirmą kartą deklaruojant darbo užmokesčio išlaidas, ir tuo atveju, jeigu pasikeičia sąlygos (darbo užmokesčiai (įskaitant skirtus priedus, priemokas ir pan.), darbo laikas prie projekto, darbuotojo priskyrimas prie projekto):
  - ▶ jei darbuotojas dirba pagal darbo sutartį – darbo sutartis, įsakymas dėl funkcijos priskyrimo ir (arba) priedo (priemokos) skyrimo, įsakymas dėl darbo laiko priskyrimo dirbti projekte (jei neskiriama papildoma funkcija ir (arba) priedas) ir pan.;
  - ▶ jei darbuotojas yra valstybės tarnautojas – įsakymas dėl valstybės tarnautojo paskyrimo eiti valstybės tarnautojo pareigas (turi būti nurodyta: vardas pavardė, pareigos, kategorija, klasė); įsakymas dėl darbuotojui skiriamos priemokos už papildomas funkcijas, vykdant projekto veiklą; įsakymas dėl darbo laiko priskyrimo dirbti projekte (jei priemoka nemokama) ir pan.
7. Su deklaruojamomis išlaidomis susiję (turintys įtakos deklaruojamai sumai) institucijos vidaus tvarkos, taisyklės, įsakymai (pvz., įsakymai dėl priemokų ir (arba) priedų skyrimo, įsakymas dėl atlygio už darbą pavojingomis sąlygomis ir pan.).

Į visus galinčius kilti klausimus dėl DU pažymų, MP/Ataskaitų pildymo ir darbo užmokesčio išlaidų deklaravimo jums atsakys jūsų projekto atsakingas finansininkas.

<sup>1</sup> **Transporto ir Energetikos srities projektams** gali būti pildoma ir teikiama CPVA rekomenduojamos formos darbo laiko projekte ataskaita (DLA) (DLA rekomenduojamą formą galite rasti [www.cpva.lt](http://www.cpva.lt) EITP programos skiltyje „Dokumentai“) arba įstaigos naudojamos formos ataskaita. **Telekomunikacijų srities projektams** atskiro darbuotojo darbo laiko projekte ataskaitos (DLA) nėra pildomos, kadangi yra integruotos į Ataskaitos formą („Igyvendinimas“ dalis).



# Komandiruočių išlaidos

## 2

Deklaruojant komandiruočių išlaidas, kartu su MP/Ataskaita turi būti pateikti šie dokumentai:

1. Komandiruotės įsakymas ar lygiavertis dokumentas (potvarkis, sprendimas, rezoliucija arba Dokumentų valdymo sistemos (DVS) el. pranešimas ir DVS ekrano vaizdo nuotrauka (printscreen) apie komandiruotės įsakymo derinimo ir tvirtinimo etapus, ar kitas panašaus pobūdžio dokumentas) (toliau – įsakymas), kuriame turi būti nurodyta: siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, komandiruotės tikslas (konkretus ir aiškus), vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir išlaidos, kurias apmokės įstaiga.<sup>2</sup>
2. Komandiruotės ataskaita (*jeigu tokia pildoma institucijoje*) arba seminaro/konferencijos programa teikiama tik tuomet, jeigu iš įsakymo ar kito dokumento, kuriuo įforminamas siuntimas į komandiruotę, negalima identifikuoti, kad komandiruotė yra susijusi su įgyvendinamu projektu ir jame atliekamomis funkcijomis.
3. Konkretaus darbuotojo, kurio komandiruotės išlaidos deklaruojamos, Darbo laiko projekte ataskaita (DLA) (*jei nebuvo pateikta kaip darbo užmokesčio pagrindimo dokumentas*).
4. Dokumentai (įsakymai, potvarkiai, pareigybės aprašymai ir pan.), įrodantys darbuotojo priskyrimą dirbti prie projekto (*jei nebuvo pateikti, kaip darbo užmokesčio pagrindimo dokumentas*).

**Kai komandiruotės metu išlaidas patyrė ir apmokėjo darbuotojas (darbuotojo lėšomis arba iš darbuotojui įstaigos išmokėto avanso), papildomai turi būti pateikta:**

5. Užpildyta ir pasirašyta Pažyma dėl komandiruotės metu patirtų ir darbuotojo (-ų) apmokėtų išlaidų apskaičiavimo (pažymą galite rasti [www.cpva.lt](http://www.cpva.lt) EITP programos skiltyje „Dokumentai“) (toliau – Komandiruočių pažyma). Komandiruočių pažymoje nurodomos tik darbuotojo (-ų) asmeninėmis lėšomis arba iš darbuotojui įstaigos sumokėto avanso apmokėtos išlaidos. Komandiruočių pažymos el. versija MS Office Excel (arba lygiavertės programos) formatu siunčiama projekto finansininkui el. paštu (*jei pažyma Excel formatu nepridėta prie el. parašu pasirašyto teikiamo MP/Ataskaitos*).
6. Išlaidas pagrindžiantys dokumentai prie Komandiruočių pažymos: avansinės apyskaitos su prie jų pridedamais išlaidas pagrindžiančiais (čekiai, kvitai, sąskaitos ir pan.), kuro normų patvirtinimo dokumentai, kelionės lapai ar lygiaverčiai dokumentai, kai deklaruojamos kuro išlaidos.
7. Įstaigos atsiskaitymą su darbuotoju už komandiruotėje patirtas išlaidas įrodantys dokumentai.

Informaciją apie komandiruotės metu darbuotojo (-ų) asmeninėmis lėšomis arba iš darbuotojui įstaigos sumokėto avanso patirtas ir apmokėtas išlaidas į MP/Ataskaitą reikia suvesti iš pridedamos užpildytos ir pasirašytos Komandiruočių pažymos.

Pildant MP/Ataskaitą būtina atkreipti dėmesį, kad Komandiruotės pažymos bendra suma turi būti lygi į MP/Ataskaitą suvestoms deklaruojamoms sumoms pagal veiklas.

**Kai komandiruotės išlaidas patyrė ir apmokėjo įstaiga** (pvz., lėktuvo bilietai, apgyvendinimas ir pan.), informacija apie šias, viešųjų pirkimų būdu patirtas išlaidas pateikiama **MP/Ataskaitoje atskirai** pagal kiekvieną sąskaitą faktūrą **ir į Komandiruotės pažymą netraukiama**. Išlaidų pagrindimui pridedami dokumentai: sąskaitos-faktūros, sutartys su paslaugų tiekėjais ir jų keitimai, sutarties įvykdymo užtikrinimai (*jei reikalaujama*), priėmimo – perdavimo aktai (*jei reikalaujama*). **Apmokėjimo dokumentai** (banko sąskaitos išrašai, mokėjimo nurodymai) **teikiami, tik CPVA paprašius**.

<sup>2</sup> Jei darbuotojų komandiruočių įsakymai talpinami į interneto puslapį [www.vtd.lt](http://www.vtd.lt), įsakymo teikti nereikia, tačiau MP/Ataskaitoje būtina pateikti nuorodą į [www.vtd.lt](http://www.vtd.lt) esančią informaciją.



# 3

## Pirkimų išlaidos

CPVA teikiami pirkimo dokumentai ir jų teikimo tvarka detalizuota ir nurodyta Pirkimo dokumentų teikimo CPVA atmintinėje (atmintinę galite rasti [www.cpva.lt](http://www.cpva.lt) EITP programos skiltyje „Dokumentai“).

Be pirkimo dokumentų teikimo atmintinėje nurodytų dokumentų, visais atvejais MP/Ataskaitoje deklaruojant pirkimų išlaidas turi būti pateikiama:

1. Sąskaita faktūra.
2. Darbų/prekių/paslaugų priėmimo – perdavimo aktas, kai jis numatytas pirkimo sutartyje.
3. Paslaugų suteikimą patvirtinantys dokumentai, jeigu pagal sutartį buvo sukurtas apčiuopiamas produktas (pvz., viešinimo straipsnio kopija, pagaminto lankstinuko, rašiklio nuotrauka; jeigu sukurta informacinė sistema – sistemos įteisinimo dokumentai ir pan.).

### ☉ Rangos darbai

Be aukščiau nurodytų dokumentų, reikia pateikti:

1. Techninės priežiūros ataskaitą.
2. Statybą leidžiantį dokumentą (kai jis privalomas), kai deklaruojamas pirmas mokėjimas už statybos darbus. Jei Statybą leidžiantis dokumentas neprivalomas, pateikti argumentuotą pagrindimą kodėl.
3. Priklausomai nuo to, kas numatyta rangos sutartyje – statybos užbaigimo aktą (kai jis privalomas), deklaraciją apie statybos užbaigimą (kai ji privaloma), kai deklaruojamas paskutinis mokėjimas už rangos darbus.

### ☉ Renginių organizavimo, kvalifikacijos kėlimo išlaidos

Be aukščiau nurodytų dokumentų, reikia pateikti:

1. Mokymų/renginio programą, tuo atveju, kai sąskaitoje arba priėmimo–perdavimo akte arba įsakyme/potvarkyje (*jeigu siunčiant darbuotoją kelti kvalifikacijos yra forminama komandiruotė*) nenurodyta mokymų/renginio tema. Mokymų/renginio tema turi būti nurodyta viename iš paminėtų dokumentų.
2. Dalyvių sąrašus arba kitą dokumentą, iš kurio galima identifikuoti dalyvius, tais atvejais, kai mokymus/renginį organizuoja projekto vykdytojas ir atsiskaitoma už faktiškai pagal dalyvių skaičių patirtas išlaidas.
3. Pažymėjimas/sertifikatas apie išklaustytus mokymus (arba išlaikytą egzaminą).

## © Pirkimų, kuriems netaikomas VPI ir (arba) PI, išlaidos

1. Rinkos tyrimas ar kainų analizė.
2. Pirkimo sąlygos (jei buvo rengiamos).
3. Laimėtojo pasiūlymas su pridedamais dokumentais, pagrindžiančiais pirkimo objekto atitikimą pirkimo sąlygose keltiems reikalavimams.
4. Pirkimo–pardavimo sutartis ir jos pakeitimai, jei tokių buvo.
5. Užtikrinimo–laidavimo rašto kopija, jeigu pagal sutartį numatyta, kad jis yra privalomas.



## Kita

# 4

Jeigu MP/Ataskaitoje deklaruojamas Dotacijos susitarime numatyto rezultatu (angl. „Deliverables“) ir (arba) etapo (angl. „Milestones“) stebėsenos rodiklių pasiekimas, tuomet turi būti pateikiami ir Dotacijos susitarime numatyti pasiekimą pagrindžiantys dokumentai (angl. „Means of verifications“).

Pateiktas dokumentų sąrašas yra preliminarus ir esant poreikiui gali kisti. Projekto vadovas ir (arba) finansininkas gali paprašyti pateikti papildomus išlaidas pagrindžiančius dokumentus, jei iš kartu su MP/Ataskaita pateiktų dokumentų ar Pažymoje(se) nurodytos informacijos negalima priimti sprendimo dėl išlaidų tinkamumo ir (arba) susieti su projektu.



Centrinė  
projektų valdymo  
agentūra

Kilus klausimams dėl pirkimų, kreipkitės  
į Jūsų projektą kuriojantį projektų vadovą.



**Bendrai finansuoja  
Europos Sąjunga**