

SPORTO
RĖMIMO
FONDAS

Įkvėpti judėti



SPORTO PROJEKTŲ FINANSŲ ADMINISTRAVIMAS

Finansų ir apskaitos specialistė

Diana Valaitienė

2022 05 10

REIKALAVIMAI SPORTO PROJEKTO VYKDYTOJAMS

- **Projekto įgyvendinimo laikotarpiu** turi būti įgyvendintos visos projekto veiklos ir patirtos visos SRF ir projekto vykdytojo nuosavomis lėšomis finansuojamos išlaidos.
- **Deklaruojamos visos ir vykdytojo, ir partnerio (-ių) patirtos išlaidos (100 %), t.y. SRF finansuojama dalis + nuosavas indėlis.**
- Nuosavo indėlio dalis (%) nekinta.
- Tinkamos išlaidos finansuojamos taikant **išlaidų kompensavimo** būdą.
- Užtikrinamas **projekto buhalterinės apskaitos atskyrimas** buhalterinėje apskaitoje.
- Fiksuojamos visos ūkinės ir kitos operacijos, susijusios su projekto įgyvendinimu.
- Dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 5 metus.
- Mokėjimo prašymai teikiami tik drauge su tarpinėmis ataskaitomis ir galutine ataskaita.

MOKĖJIMO PRAŠYMŲ (MP) TEIKIMO TVARKA

**TEIKIAMAS TIK
GALUTINIS MP**

Projekto, kurio **vertė yra mažesnė arba lygi 30 000 eurų**

Projekto **įgyvendinimo laikotarpis lygus arba trumpesnis nei 8 mėnesiai.**

**TEIKIAMAI TARPINIAI
(kas 6 mėnesius) IR
GALUTINIS MP**

Projekto, kurio **vertė yra didesnė nei 30 000 eurų**

Projekto **įgyvendinimo laikotarpis ilgesnis nei 8 mėnesiai.**

Ataskaitos teikiamos pagal grafiką numatytą sutartyje!

AVANSO MOKĖJIMO PRAŠYMAS

- Projektų vykdytojas turi teisę teikti avansinio mokėjimo prašymą.
- Avanso prašymas teikiamas per **srf.lt** sistemą.
- Avanso suma ne didesnė nei 50 % nuo SRF lėšų sumos.
- Sutarties galiojimo metu avansas išmokamas tik vieną kartą.
- Įvertinti, kuri avanso dalis yra skiriama ilgalaikiam turtui.
- Jei vykdytojas per 5 mėnesius nepradedą vykdyti projekto veiklos, privalės grąžinti gautą avansą.



LĖŠŲ PERVEDIMAS

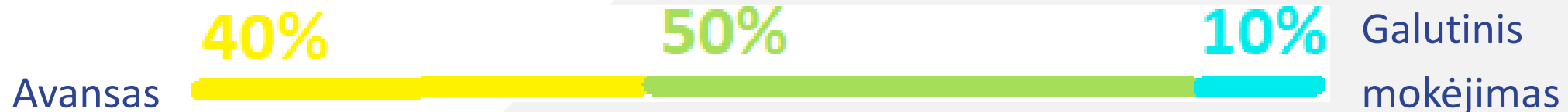
- Per 25 darbo dienas nuo projekto vykdymo ataskaitos **vertinimo išvadų patvirtinimo** dienos pervedama patvirtintame mokėjimo prašyme nurodytos tinkamų išlaidų sumos (jeigu išlaidos nebuvo padengtos avansu).
- Pervedama iki 90 % tinkamų išlaidų (atsižvelgiama į Sutarties 5.2 papunktįje nuosavo indėlio procentinį dydį).
- Išlaidų suma, kuri viršija 90 % nuo Sutarties 5.1 papunktįje nurodytos Fondo lėšų sumos, yra išmokama tik patvirtinus galutinę dalykinę ataskaitą ir galutinį mokėjimo prašymą.



AVANSO ĮSKAITYMAS

Avanso įskaitymo tvarka, jeigu sutarties vykdymo metu buvo išmokėtas 50% avansas:

- Kai Vykdytojo pateikiamas mokėjimo prašymas, kurių iš SRF prašomų tinkamų finansuoti išlaidų suma **neviršija 40 %** nuo SRF sumos – **pervedamos lėšos projekto vykdytojui.**
- Kai Vykdytojo pateikiamas mokėjimo prašymas, kurio iš SRF prašomų tinkamų finansuoti išlaidų suma jau **viršija 40 %** nuo SRF sumos – **pradedamas įskaičiuoti avansas.**
- Likusi 10 % suma nuo SRF - **pervedama po galutinio mokėjimo prašymo** ir galutinės dalykinės ataskaitos patvirtinimo.



IŠLAIDŲ PAGRINDIMO ĮRODYMO DOKUMENTAI

- Prekių ir paslaugų tiekėjų pateiktos sąskaitos faktūros.
- PVM sąskaitos faktūros.
- Pirkimo ir pardavimo kvitai.
- Darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščiai ar lygiaverčiai dokumentai (sudaromi atskiri žiniaraščiai skirti tik tam projektui).
- Kelionių dokumentai (įsakymai, kuro kvitai, kelionės bilietai, kelionės lapas, kuro nurašymo aktas ar kiti lygiaverčiai dokumentai).
- Sutartys ir darbų (arba prekių, arba paslaugų) priėmimo ir perdavimo aktai.
- Kiti dokumentai, pagrindžiantys ir įrodantys patirtas išlaidas projekto įgyvendinimo metu.

Išankstinė sąskaita nėra išlaidas pagrindžiantis dokumentas!

Privalomi dokumentai pateikiami PDF formatu *

IŠLAIDŲ APMOKĖJIMĄ ĮRODANTYS DOKUMENTAI

- Banko arba kitos kredito įstaigos sąskaitos išrašai, mokėjimo pavedimai įrodantys, kad, pagal išlaidas pagrindžiančius dokumentus, buvo atliktas mokėjimas.
- Išlaidų apmokėjimą įrodančių dokumentų data negali būti ankstesnė, nei sutartyje nurodyta projekto pradžia.
- Išlaidų apmokėjimą įrodančių dokumentų data turi būti ne vėlesnė, nei mokėjimo prašymo pateikimo data.
- **Visoms išlaidoms apmokėti atsiskaitymai vykdomi negrynaisiais pinigais.**



PAJAMOS IR PELNAS

- Sutartyje numatoma pareiga projekto vykdytojui **galutiniame** mokėjimo prašyme deklaruoti pajamas ir pelną.
- Pajamos ir pelnas gaunamas projekto įgyvendinimo metu ir iš projekte organizuojamų veiklų ar įrangos panaudojimo.
- Pelnu laikomos visos pajamos, viršijančios sutartyje nurodytą nuosavų lėšų sumą.
- Nurodytą pelno dalimi turi būti mažinama paskirtoji Fondo lėšų suma.



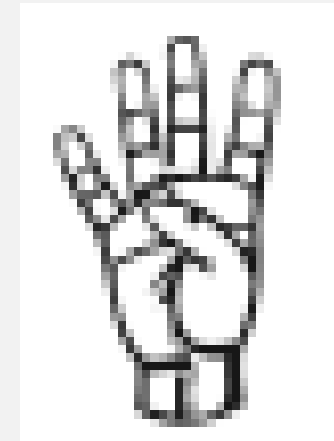
MOKĖJIMO PRAŠYMO IŠLAIDŲ KATEGORIJS

- **TIESIOGINĖS:**

- 1. Projekto veiklos išlaidos, išskyrus išlaidas, įvardintas 2 išlaidų kategorijoje
- 2. Ilgalaikio turto įsigijimo išlaidos

- **NETIESIOGINĖS:**

- 3. Išlaidos projekto viešinimui (prekės, paslaugos)
- 4. Projekto administravimo išlaidos



1 KATEGORIJA. PROJEKTO VEIKLOS IŠLAIDOS

Prekės	Darbo užmokestis
<ul style="list-style-type: none">• sporto užsiėmimų, pratybų ar renginių metu tiesiogiai naudojamo sporto inventorių (iki 500 Eur/vnt)• sportinė apranga, avalynė• daiktiniai prizai (iki 50 eur, padėkos raštai, medaliai, taurės ar kitas smulkus sportinis inventorių...)• kitos projekto įgyvendinimui būtinos prekės	<ul style="list-style-type: none">• darbo užmokestis pagal darbo sutartis, projektinio darbo sutartis, susitarimus dėl papildomo darbo ar kitas darbo sutarčiai lygiavertes sutartis• darbdavio mokesčiai susiję su projektiniu darbo užmokesčiu• ne daugiau 5 MMA (arba iki 5 minimalių valandinių atlyginimų)
Paslaugos	Kompensuojamos išlaidos
<ul style="list-style-type: none">• atlyginimai pagal autorines, paslaugų ir kitas lygiavertes sutartis• centralizuotai teikiamos maitinimo paslaugos• patalpų, bazių, sporto aikštelių, inventoriaus, transporto ir kita nuoma bei eksploatavimo išlaidos (šildymui, elektros energijai, kurui ir pan.)• kitos projekto įgyvendinimui būtinos paslaugos	<ul style="list-style-type: none">• komandiruotės (įmonės darbuotojams) dienpinigiai, pagal pateiktus išlaidas patvirtinančius dokumentus: nakvynės, kelionės, degalų įsigijimo, dokumentų, susijusių su atvykimu į renginį, tvarkymo, registravimosi renginyje mokesčio...)• viešo renginio dalyvio maitinimo išlaidos (maistpinigiai), dalyvių išlaidos (pagal pateiktus išlaidas patvirtinančius dokumentus: nakvynės, kelionės, degalų įsigijimo, dokumentų, susijusių su atvykimu į renginį, tvarkymo, dalyvio mokesčio)• savanorių patirtos išlaidos (tik pagal išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės, nakvynės, maitinimo, pašto, telefono, mokymų, susijusių su savanorio parengimu, reikalingoms priemonėms, specialiesiems drabužiams)

2 KATEGORIJA. ILGALAIKIS TURTAS

- sporto inventorius ir įranga, kurio vieneto įsigijimo savikaina didesnė arba lygi 500 EUR
- susiję su projekto veiklomis
- naudoti ne trumpiau kaip 3 metus po projekto pabaigos ir galutinės ataskaitos patvirtinimo



3 KATEGORIJA IŠLAIDOS PROJEKTO VIEŠINIMUI

- reklama (įskaitant ir socialiniuose tinkluose)
- straipsnių parengimas
- fotografavimas
- plakatų dizainas, spauda ir pan.
- darbo užmokestis



Viešinio išlaidoms yra taikoma supaprastinta išlaidų apmokėjimo tvarka ir gali būti skirta ne daugiau kaip 5 procentai nuo sporto projektui planuojamų tiesioginių išlaidų.

ADMINISTRAVIMO IŠLAIDOS

- Projektą administruojančių darbuotojų atlyginimai pagal darbo sutartis. Fondo lėšomis gali būti apmokama tik projektą administruojančio personalo darbo užmokesčio dalis, kuri tenka **tiesiogiai su projekto įgyvendinimu** susijusiam darbui. Darbo užmokesčiui iš SRF lėšų gali būti skirta iki 5 minimalių mėnesinių algų per mėnesį dydžio suma (2022m. 22,35 Eur/val).
- Apskaitos vedimo paslaugos.
- Kanceliarinės prekės.
- Komunalinių paslaugų išlaidos.
- Ryšių paslaugos.
- Banko mokesčiai.
- Kitos projekto tikslams pasiekti reikalingos išlaidos.

Projekto administravimo išlaidoms yra taikoma supaprastinta išlaidų apmokėjimo tvarka, t.y. kompensuojama procentinė išraiška nuo mokėjimo prašyme Fondo lėšomis pripažintų tinkamų finansuoti išlaidų sumos.

REIKALAVIMAI DOKUMENTAMS

Projekto vykdytojas turi pateikti išlaidas pateisinančius dokumentus, kurie turi atitikti formalius reikalavimus :

- Dokumentų kopijos turi būti ryškios ir įskaitomos.
- Projekto vykdytojas yra atsakingas už visų projekto išlaidas pateisinančių dokumentų teisingumą – savo atstovaujamos institucijos bei visų projekte dalyvaujančių partnerių.
- Dokumentuose turi būti pateikiamos tik tinkamos išlaidos.
- Dokumentams, pateiktiems ne lietuvių kalba, pateikiami vertimai ar santraukos.
- Dokumentuose, sąskaitų išrašuose ar kituose buhalterinės apskaitos dokumentuose turi matytis, kad dokumentas tikrai pateisina konkretaus projekto išlaidas (nurodytas projekto numeris ar pavadinimas).

TINKAMOS SPORTO PROJEKTO IŠLAIDOS

- **Faktiškai patirtos ir apmokėtos projekto laikotarpiu, įtrauktos į sporto projekto vykdytojo apskaitą.**
- Nustatomos, patikrinamos ir patvirtinamos atitinkamais apskaitos dokumentais (**ant išlaidas pagrindžiančio dokumento nurodyti projekto numerį ar pavadinimą**).
- Dokumentai atitinka Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, valstybės ir kitų teisės aktų reikalavimus.
- Pagal savo paskirtį atitinkančios sąmatoje nurodytas išlaidas.
- Išlaidos yra būtinos projektui įgyvendinti ir numatytos sutartyje, naudojamos projekto tikslams ir rezultatams pasiekti.
- Realios ir atitinkančios rinkos kainas.
- Patirtos laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo arba neperkančiųjų organizacijų pirkimų, įgyvendinant Sporto rėmimo fondo lėšomis finansuojamus sporto projektus, vykdymo tvarkos.

SRF LĖŠOS NEGALI BŪTI SKIRIAMOS (1)

Aprašo 68 punkte numatytoms veikloms ir išlaidoms finansuoti:

- **Baudoms**, delspinigiams, finansinėms nuobaudoms, **bylinėjimosi** ar kitoms teisinių paslaugų išlaidoms, **paskolų palūkanoms ir skolų padengimo** išlaidoms apmokėti.
- Sporto projektų veikloms, kurios yra **bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ar aukštojo mokslo studijų programų dalis**.
- Materialiam ir nematerialiam **turtui** įsigyti, **tiesiogiai nesusijusiam** su sporto projekto įgyvendinimu; nekilnojamam turtui.
- Sporto projekto vykdytojų **veiklos plėtrai ar jų kasdienei veiklai** (pavyzdžiui, biuro nuomai ar komunalinėms paslaugoms).
- Susigrąžinamam arba atskaitomam PVM apmokėti

SRF LĒŠOS NEGALI BŪTI SKIRIAMOS (2)

- **Pastatų ir patalpų remontui.**
- Išlaidoms, skirtoms **licencijoms ir leidimams** įsigyti.
- **Narystės** asociacijose ir kitose organizacijose mokesčiams apmokėti.
- **Įmokoms už teisę surengti tarptautines sporto varžybas ar renginius.**
- **Premijoms ir piniginiai ar daiktiniai prizai** (išskyrus daiktinius prizus, kurio vertė ne didesnė kaip 50 Eur vienam apdovanojamam asmeniui).
- Išlaidoms, patirtoms iš sporto **projekto vykdytojo ar sporto projekto partnerio** įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus.
- **Papildomoms išmokoms** sporto projekte dirbančiam personalui, kurios nėra susijusios su įprastomis projekto sutarties sąlygomis.

DAŽNAI DAROMOS KLAIDOS (1)

- Dokumentuose nėra informacijos, leidžiančios identifikuoti, kad išlaidos yra susijusios su **konkrečiu projektu**.
- Išlaidos yra patirtos arba apmokėtos ne **projekto įgyvendinimo laikotarpiu**, t. y. anksčiau nei projektas pradėtas įgyvendinti arba vėliau nei projektas pabaigtas vykdyti.
- **Prekių (paslaugų) pirkimo-pardavimo kvitų** išrašymo data nesutampa atsiskaitymo už prekes ar paslaugas momentu. Tokiu atveju turi būti išrašoma sąskaita faktūra.
- Sąskaitose – faktūrose nurodomi **mato vienetai** neatspindi suteiktos paslaugos. Nurodomas netikslus kiekis.
- PVM Sąskaitose faktūrose ir Sąskaitose faktūrose trūksta **privalomų rekvizitų**, kurie numatyti LR Pridėtinės vertės mokesčio įstatymo 80 str. ir LR vyriausybės nutarimo Nr. 780 Mokesčiams apskaičiuoti naudojamų apskaitos dokumentų išrašymo ir pripažinimo taisyklėse (dokumento pavadinimas, serija, numeris, data, tiekėjo ir pirkėjo pavadinimai, kiekis...)

DAŽNAI DAROMOS KLAIDOS (2)

- Nepateikti dokumentai, įrodantys, kad įsigytos prekės naudojamos/sunaudotos projektui (nurašymo aktas, atidavimo naudoti aktas ar kitą lygiavertis dokumentas. Nurašymo aktuose privaloma tiksliai įvardinti, kas yra nurašoma (nurodant pavadinimus, vienetus, kainas, bendras sumas).
- Nepateiktos ilgalaikio turto apskaitos kortelės arba ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją aktai.
- Dokumentams, pateiktiems ne lietuvių kalba, nėra pateikiami vertimai patvirtinti atsakingų asmenų parašais.
- Organizacijos parengti dokumentai pateikiami nepatvirtinti atsakingų asmenų parašais.
- Prašoma kompensuoti už didesnį išlaidų kiekį, nei faktiškai dalyvauja renginyje dalyvių.
- Išlaidos viršija teisės aktuose nustatytus kompensuojamųjų išlaidų dydžius.
- Deklaruojamos aukšto meistriškumo veikloms įgyvendinti patirtos išlaidos.

IŠLAIDAS PAGRINDŽIANČIŲ DOKUMENTŲ, KURIE PRIDEDAMI PRIE MOKĖJIMO PRAŠYMO, SĄRAŠAS (1)

Išlaidos	Privalomi pateikti dokumentai	Pastabos	Papildomi dokumentai, iškilus poreikiui
PROJEKTŲ VYKDYTOJŲ ATLYGINIMŲ IŠLAIDOS			
Darbo užmokestis, proporcingas projekto darbo valandoms	Darbo santykiai:	Atostoginiai, papildomos atostogos arba kompensacija už nepanaudotas metines atostogas mokamos papildomai prie jų darbo užmokesčio, apskaičiuojamos proporcingai darbuotojo darbo krūviui projekte. Papildomos išmokos darbuotojams (pvz. priedai) mokamos papildomai prie jų darbo užmokesčio ir apskaičiuojamos proporcingai darbuotojų darbo krūviui projekte. Biudžetinių įstaigų darbuotojams skaičiuojamas darbo užmokestis tik už papildomą darbą projekte.	Pareigybės aprašymas arba nustatytos atsakomybės/pareigos projekte aprašomos priede prie sutarties Darbo laiko apskaitos žiniaraštis Individualios veiklos pažyma arba verslo liudijimas
	Darbo sutartis (naujam priimtam darbuotojui)		
	arba Darbo sutarties papildymas dėl darbo projekte, nurodant val. skaičių ir įkainį (darbuotojui, jau turinčiam darbo sutartį įstaigoje)		
	arba Įsakymas dėl priedų išmokėjimo su nuoroda į funkcijas konkrečiame projekte		
	Projekto darbo užmokesčio priskaičiavimo žiniaraštis		
	Projekto darbo laiko žiniaraštis (tabelis)		
	Banko išrašas apie darbo užmokesčio išmokėjimą ir mokesčių sumokėjimą		
	Paslaugų sutartis su fiziniu asmeniu:	Sudarant autorines sutartis būtina, kad būtų susitarta ir būtų numatytos šios esminės sutarties sąlygos: kūrinio pavadinimas; kūrinio apibūdinimas; perduodamos autorių turatinės teisės; teritorija, kurioje galioja teisių perdavimas; teisių perdavimo galiojimo terminas; autorinio atlyginimo dydis ir mokėjimo tvarka; šalių ginčų sprendimo tvarka. Nesant bent vienai iš šių sąlygų autorinė sutartis bus laikoma apskritai nesudaryta.	
	Paslaugų atlikimo sutartis (jei taikoma*)		
	Atliktų darbų priėmimo - perdavimo aktas (jei taikoma*)		
	Sąskaita už suteiktas paslaugas (jei taikoma*)		
	Banko išrašas apie išmokėjimą ir mokesčių sumokėjimą		
	Autorinių paslaugų sutartis:		
	Autorinė sutartis, kurioje nurodyti mokesčiai ir skiriama suma autoriui	"Sportinės veiklos sutartis – sportininko profesionalo, sportininko ar trenerio, ar jų atstovaujančios įstaigos ir sporto organizacijos susitarimas, kuriuo sportininkas profesionalas, sportininkas ar treneris įsipareigoja rengti sporto varžyboms arba rengti sportininkus, dalyvauti varžybose laikantis nustatytos sporto organizacijos vidaus tvarkos, o sporto organizacija įsipareigoja mokėti atlygį už sportinę ar treniravimo veiklą ir užtikrina pasirengimo ir dalyvavimo varžyboms sąlygas ir jose dalyvauti, taip pat įsipareigoja vykdyti kitas sutartyje numatytas sąlygas."	
	Sąskaita už suteiktas paslaugas (jei taikoma*)		
	Priskaitymo žiniaraštis (jei taikoma*)		
	Atliktų darbų priėmimo - perdavimo aktas (jei taikoma*)		
Banko išrašas apie išmokėjimą ir mokesčių sumokėjimą			
Sportinės veiklos sutartis:			
Sportinės veiklos sutartis	Projekto darbo užmokesčio priskaičiavimo žiniaraštis		
Projekto darbo užmokesčio priskaičiavimo žiniaraštis			
Banko išrašas apie išmokėjimą			

Išlaidos	Privalomi pateikti dokumentai	Pastabos
Maistpinigiai (tik viešųjų renginių dalyviams)	Istaigos vadovo patvirtintas maistpinigių išmokėjimo žiniaraštis (nurodoma SRF lėšomis finansuojamas projektas, dalyviai, taikoma maistpinigių norma, už kokį laikotarpį mokama, bendra išmokėta suma)	LR Vyriausybės 2019 m. liepos 24 d. nutarimą Nr. 1515 Viešųjų renginių ir aukšto meistriškumo sporto treniruočių stovyklų dalyviams skiriamų neapmokestinamųjų piniginių kompensacijų dydžių ir mokėjimo tvarkos taisyklės
	Banko išrašas apie išmokėjimą dalyviui	Renginiams kompensuojama maksimali paros maitinimo norma - nuo 2022 m. sausio 1 d. - iki <u>42,00 Eur (BSJ)</u> .
Savanorių išlaidų kompensavimas	Savanoriškos veiklos sutartis su savanoriu	Savanoriškos veiklos įstatymas, 2011 m. birželio 22 d. Nr. XI-1500 ir Savanoriškos veiklos išlaidų kompensavimo sąlygų ir tvarkos aprašas, 2011 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. A1-330
	Laisvos formos žurnalas (išlaidos kompensuojamos pagal savanorio pateiktus faktinius dokumentus - sąskaitos, kvitai, čekiai ir kiti pirminiai dokumentai)	Žurnale įrašoma savanoriškos veiklos vykdymo data ir vieta, savanorių, kuriems kompensuojamos išlaidos, vardai, pavardės, adresai, jiems kompensuojamų išlaidų rūšis ir dydis, išlaidas patvirtinančių dokumentų rekvizitai (data, numeris, paslaugos teikėjo pavadinimas, pinigų suma) ir (arba) fiksuotieji projekto išlaidų vieneto įkainiai, fiksuota projekto išlaidų suma.
	Banko išrašas apie išmokėjimą savanoriui	
Komandiruočių išlaidos (tik organizacijos darbuotojams)	Kelionių bilietai	
	Sąskaita už suteiktas paslaugas (jei taikoma*)	
	Visų rūšių transporto priemonių bilietai, kvitai (jei nėra sąskaitos)	
	Banko išrašas apie išmokėjimą	
	Kelionės išlaidos įstaigos automobiliu	
	Sąskaita-faktūra arba kuro kvitas	
	Kelionės lapas (gali būti vienas dokumentas su kuro nurašymo aktu) Kuro nurašymo aktas	ar kitas lygiavertis dokumentas, kuriame įvardintas automobilis, vairuotojas, maršrutas, odometro parodymai kelionės pradžioje ir pabaigoje, kuro norma 100 km, įvardinta kuro sunaudojimo priežastis, sunaudotas kuro kiekis (kiekinė ir vertinė išraiška), taikyta kuro sunaudojimo norma
	Banko išrašas apie išmokėjimą	
	Apgyvadinimo išlaidos	
	PVM sąskaitos-faktūros, sąskaitos-faktūros, prekių-paslaugų pirkimo kvitai	Viešbučių ar kitų nakvynės įstaigų dokumentuose (sąskaitose) turi būti nurodomi nakvoję asmenys, naktų skaičius ir datos
	Banko išrašas apie išmokėjimą	
	Dienpinigiai	
	Įsakymas dėl komandiruotės (ar kitas lygiavertis dokumentas)	Nuo 2018-07-01 dienpinigių vienos dienos Lietuvoje dydis – 15 Eur. Nuo 2018-07-01 dienpinigių dydis komandiruotėms Lietuvos Respublikoje nustatytas Maksimalių dienpinigių dydžių sąraše, patvirtintame Vyriausybės 2004-04-29 nutarimu Nr. 526 , t.y., dienpinigių dydis komandiruotėms tiek Lietuvos Respublikoje, tiek užsienyje nustatytas tame pačiame sąraše
Avanso apyskaita, kurioje nurodyti visos patirtas išlaidas pagrindžiantys ir apmokėjimą įrodantys dokumentai. Avanso apyskaita turi būti tinkamai patvirtinta (vadovo, finansininko, atsakingo asmens parašai arba kaip nurodyta projekto vykdytojo apskaitos politikoje)	kai kompensuojamos projekto dalyvio patirtos komandiruočių išlaidos	
Banko išrašas apie avanso apyskaitos apmokėjimą		



IŠLAIDAS PAGRINDŽIANČIŲ DOKUMENTŲ, KURIE PRIDEDAMI PRIE MOKĖJIMO PRAŠYMO, SĄRAŠAS (3)

Išlaidos	Privalomi pateikti dokumentai	Pastabos	Papildomi dokumentai, iškilus poreikiui
PASLAUGŲ IŠLAIDOS			
Paslaugos	Paslaugų sutartis (jei taikoma*)	turi būti nurodytas projekto numeris	Individualios veiklos pažyma arba verslo liudijimas
	PVM sąskaitos-faktūros, sąskaitos-faktūros, prekių-paslaugų pirkimo kvitai	turi būti nurodytas projekto numeris	
	Paslaugų priėmimo – perdavimo aktas (jei taikoma*)	turi būti nurodytas projekto numeris	
	Tinkamai patvirtinti dalyvių sąrašai (jei dalyvių sąraše yra visų dalyvių parašai, vadovo tvirtinimas nebūtinai)	kai paslaugos suteikiamos grupei dalyvių	
	Kvalifikacijos tobulinimo seminaro dalyvių pažymėjimai		
	Jei projekto vykdytojas pats organizuoja renginį, renginio programa		
	Banko išrašas apie išmokėjimą		
PREKIŲ, SPORTINIO INVENTORIAUS IR ĮRANGOS ĮSIGIJIMO IŠLAIDOS			
Prekės, sportinis inventorių ir įranga	Sutartis (jei taikoma*)	turi būti nurodytas projekto numeris	
	PVM sąskaitos-faktūros, sąskaitos-faktūros, prekių-paslaugų pirkimo kvitai	turi būti nurodytas projekto numeris	
	Prekių priėmimo – perdavimo aktai (jei taikoma*)	turi būti nurodytas projekto numeris	
	Trumpalaikio turto nurašymo aktai (jei taikoma*)	2009 m. birželio 10 d. Nr. 564 Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. birželio 10 d. nutarimo Nr. 564 "Dėl minimalios ilgalaikio materialiojo turto vertės nustatymo ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) minimalių ir maksimalių ekonominių normatyvų viešojo sektoriaus subjektams	
	Inventoriaus atidavimo naudoti aktai (jei taikoma*)		
	Ilgalaikio turto apskaitos kortelės (kai inventoriaus ar įrangos vieneto įsigijimo savikaina yra 500 Eur ir daugiau) arba įvedimo į eksploataciją aktai (jei taikoma*)		
	Banko išrašas apie išmokėjimą		

PAGRINDINIAI IŠLAIDŲ DYDŽIAI (2022 m)

- **Maistpinigiai** (tik viešųjų renginių dalyviams), maitinimo paslaugos vienam asmeniui – maksimali paros norma iki 42 Eur.
- **Dienpinigiai** Lietuvoje 15 Eur parai, užsienyje pagal nutarime Nr. 526 nustatytas normas.
- **Apdovanojimai** – ne daugiau kaip 50 Eur vienam asmeniui, sumuojant visus prizus ir suvenyrus, smulkų sportinį inventorių.
- **Darbo užmokestis** – ne daugiau kaip 5 MVA per valandą ($4,47 * 5 = 22,35$ Eur).
MMA per mėnesį ($730 * 5 = 3690$ Eur).
- **Ilgalaikis turtas** – vieneto įsigijimo savikaina 500 Eur ir daugiau.

PRIVALOMI APSKAITOS DOKUMENTŲ REKVIZITAI

LR Finansinės apskaitos įstatymo 7 str. apskaitos dokumentų rekvizitai:

- apskaitos dokumento pavadinimas;
- ūkio subjekto, surašiusio apskaitos dokumentą, pavadinimas, kodas;
- apskaitos dokumento data;
- ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio turinys;
- ūkinės operacijos rezultatas pinigine ir (arba) kiekybine išraiška. Jeigu ūkinės operacijos rezultatas nurodomas kiekybine išraiška, nurodomi matavimo vienetai;
- asmens, kuris turi teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, pavardė, parašas ir pareigos (kai jie turi būti pasirašyti);
- kita informacija, nustatyta mokesčių įstatymuose ar jų pagrindu priimtuose teisės aktuose.

Kituose teisės aktuose atskirų rūšių apskaitos dokumentams gali būti papildomai nustatyti privalomi rekvizitai.



PVM SĄSKAITŲ FAKTŪRŲ REKVIZITAI

LR Pridėtinės vertės mokesčio įstatymo 80 str. privalo būti nurodyti:

- išrašymo data (išrašymo terminas – nedelsiant);
- serija ir numeris;
- tiekėjo PVM mokėtojo kodas;
- pirkėjo (kliento) PVM mokėtojo kodas;
- tiekėjo pavadinimas, adresas;
- pirkėjo pavadinimas, adresas;
- tiekiamų prekių (paslaugų) pavadinimas ir jų kiekis;
- prekių (paslaugų) tiekimo data, jeigu ji nesutampa su PVM sąskaitos faktūros išrašymo data;
- prekės (paslaugos) vieneto kaina (be PVM);
- tiekiamų prekių (paslaugų) apmokestinamoji vertė;
- PVM tarifas (-ai) ir suma eurais.

Papildomi rekvizitai (neprivalomi):

- vertimas į užsienio kalbą;
- sumų atitikmenys užsienio valiuta;
- papildomo (pridedamo) dokumento pavadinimas;
- įmonės logotipas.

Sąskaitų faktūrų rekvizitus reglamentuoja LR vyriausybės nutarimas Nr. 780 II skyrius



AKTUALŪS TEISĖS AKTAI, REGLAMENTUOJANTYS SRF LĖŠŲ NAUDOJIMĄ

2022 m. Sporto rėmimo fondo lėšomis finansuojamo sporto projekto įgyvendinimo sutartis

2020 m. Sporto rėmimo fondo lėšomis finansuojamų sporto projektų finansavimo tvarkos aprašas

2022 m. Sporto rėmimo fondo lėšomis finansuojamų sporto projektų finansavimo ir administravimo taisyklės

2011 m. birželio 22 d. Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymas Nr. XI-1500

LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymas „Dėl savanoriškos veiklos išlaidų kompensavimo sąlygų ir tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2011 m. liepos 14 d. Nr. A1-330

LR Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“

2019-07-24 nutarimas Nr. 778 Viešųjų renginių ir aukšto meistriškumo sporto treniruočių stovyklų dalyviams skiriamų neapmokestinamųjų piniginių kompensacijų dydžių ir mokėjimo tvarkos taisyklės

Prekių (paslaugų) pirkimo–pardavimo kvito FR0508 formos pildymo taisyklės 2014-10-31 įsakymas Nr. VA-119

SPORTO
RĒMIMO
FONDAS

—
Ikvēpti judēti



**Ačiū už dēmesj
ir sēkmēs įgyvendinant projektus!!!**
