

NACIONALINĖ  
SPORTO  
AGENTŪRA



|kvėpti judėti

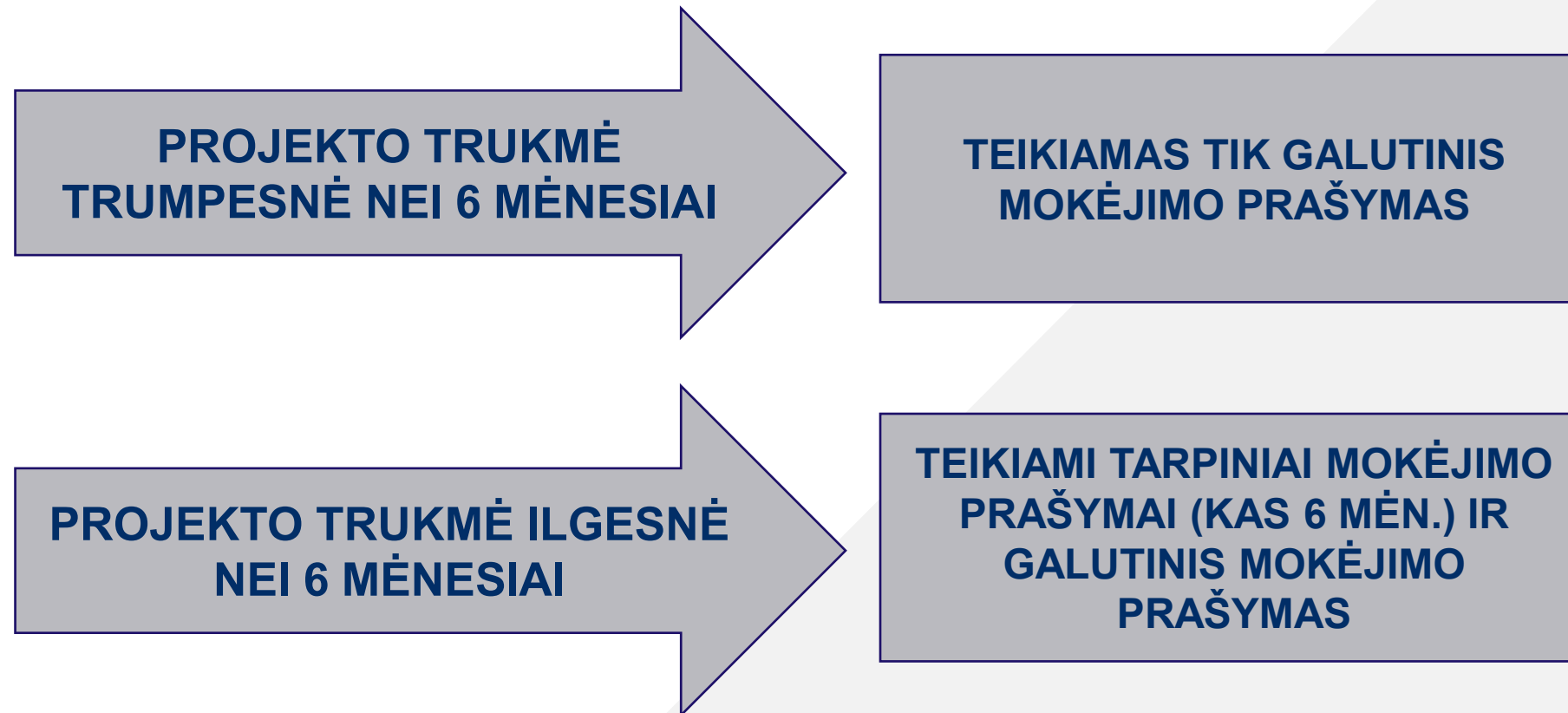
# NACIONALINIŲ FIZINIO AKTYVUMO PROJEKTŲ FINANSŲ ADMINISTRAVIMAS

---

# REIKALAVIMAI SPORTO PROJEKTO VYKDYTOJAMS

- **Projekto įgyvendinimo laikotarpiu** turi būti įgyvendintos visos projekto veiklos ir patirtos visos SRF ir projekto vykdytojo nuosavomis lėšomis finansuojamos išlaidos.
- Bendra projekto ir Fondo (valstybės) lėšų dalis nurodyta sutarties 5 punkte.
- Deklaruojamos visos ir vykdytojo, ir partnerio (-ių) patirtos išlaidos (100 proc.), t. y. SRF finansuojama dalis + nuosavas indėlis.
- Nuosavo indėlio dalis (proc.) 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.
- Projekto vykdytojas ir partneris (-iai) turi saugoti su projekto įgyvendinimu susijusius dokumentus ne trumpiau kaip 5 metus.
- Mokėjimo prašymai teikiami tik drauge su tarpinėmis veiklos ataskaitomis ir galutine ataskaita.

# MOKĖJIMO PRAŠYMŲ TEIKIMO TVARKA



\*Projektams, kurie yra trumpesni nei 6 mėnesiai, rekomenduojame teikti tarpinius mokėjimo prašymus.

# AVANSO MOKĖJIMO PRAŠYMAS

- Projektų vykdytojas turi teisę teikti avansinio mokėjimo prašymą.
- **Projekto vykdytojas turi užpildyti veiklų tvarkaraštį ir atlikti biudžeto paskirstymą, t.y. išdėlioti gauto projekto finansavimo SRF lėšų dalį ataskaitiniais laikotarpiais.**
- Avanso prašymas teikiamas per <https://sistema.srf.lt/>
- Avanso suma ne didesnė nei 30 proc. nuo SRF lėšų sumos.
- Sutarties galiojimo metu avansas išmokamas tik vieną kartą.
- Jei vykdytojas ir nė vienas iš projekto partnerių per 5 mėnesius nepradedą vykdyti projekto veiklos, gautą avansą privalo gražinti.
- Kai prašomų tinkamų finansuoti išlaidų suma viršija 20 proc. nuo Sutarties 5.1 papunktyje nurodytos Fondo sumos, NSA pradeda įskaičiuoti avansą.

# LĖŠŲ PERVEDIMAS

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

# BIUDŽETO PLANAVIMAS

- Biudžetas turi būti paskirstytas pagal ataskaitinius laikotarpius, nurodytus sutarties 17.13 punkte.
- Ilgalaikio turto ir kitos išlaidos yra planuojamos atskirai.
- Jei kuriuo nors ataskaitiniu laikotarpiu planuojate išlaidų nepatirti, prašomą sumą įrašote nulius.
- Teisingai paskirsčius sumas, lentelės apačioje turite matyti nulius.

Viso nepaskirstytas biudžetas:	0.00
Nepaskirstytas biudžetas ilgalaikiam turtui:	0.00
Nepaskirstytas biudžetas kitoms išlaidoms:	0.00

- Po mokėjimo prašymo išvadų patvirtinimo, nusprendus kartu su veiklos ataskaita neteikti mokėjimo prašymo, atlikus sutarties keitimą ar pasikeitus kitoms aplinkybėms, reikia atnaujinti biudžeto paskirstymą.

# AVANSO ĮSKAITYMO TVARKA

- Kai Projekto vykdytojas pateikia mokėjimo prašymą, kurio iš SRF prašomų tinkamų finansuoti išlaidų suma **neviršija 20 proc.** nuo SRF skirtos sumos – visos lėšos pervedamos projekto vykdytojui.
- Kai Projekto vykdytojo pateikiamas mokėjimo prašymas, kurio iš SRF prašomų tinkamų finansuoti išlaidų suma jau **viršija 20 proc.** nuo SRF sumos – pradedamas įskaičiuoti avansas.
- Kai visas avansas įskaičiuojamas, lėšos vėl pervedamos projekto vykdytojui iki bus pasiekta 90 proc. projektui skirtų Fondo lėšų.
- Likusi 10 proc. suma nuo SRF lėšų 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.

Viešinti informaciją apie projekto įgyvendinimą visuose dokumentuose \*



# 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 **galutiniam** mokėjimo prašyme deklaruoti pajamas ir pelną.
- Pajamos ir pelnas gaunamas projekto įgyvendinimo metu 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 KATEGORIJOS

## 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

<b>Prekės</b>	<b>Darbo užmokestis</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• sporto užsiėmimų, pratybų ar renginių metu tiesiogiai naudojamas sporto inventoriūs (iki 500 Eur/vnt);</li><li>• sportinė apranga, avalynė;</li><li>• daiktiniai prizai (iki 50 Eur, padėkos raštai, medaliai, taurės ar kitas smulkus sportinis inventoriūs);</li><li>• kitos projekto įgyvendinimui būtinos prekės.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• darbo užmokestis pagal darbo sutartis, projektinio darbo sutartis, susitarimus dėl papildomo darbo ar kitas darbo sutarčiai lygiavertes sutartis;</li><li>• darbdavio mokesčiai, susiję su projektiniu darbo užmokesčiu;</li><li>• ne daugiau 5 MVA (iki 5 minimalių valandinių atlyginimų).</li></ul>
<b>Paslaugos</b>	<b>Kompensuojamos išlaidos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• atlyginimai pagal autorines, paslaugų ir kitas lygiavertes sutartis;</li></ul> <p>Projekto veiklas vykdančio paslaugų teikėjo atlyginimui gali būti skirta iki 15 minimalių valandinių užmokesčių per valandą (iki 84,75 Eur/val.);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• centralizuotai teikiamos maitinimo paslaugos;</li><li>• patalpų, bazių, sporto aikštelių, inventoriaus, transporto ir kita nuoma bei eksploatavimo išlaidos (šildymui, elektros energija, kurui ir pan.);</li><li>• kitos projekto įgyvendinimui būtinos paslaugos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• komandiruotės (įmonės darbuotojams), dienpinigiai, pagal pateiktus išlaidas patvirtinančius dokumentus: nakvynės, kelionės, degalų įsigijimo, dokumentų, susijusių su atvykimu į renginį, tvarkymo, registravimosi renginyje mokesčiai;</li><li>• 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 mokesčiai);</li><li>• savanorių patirtos išlaidos (tik pagal išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės, nakvynės, maitinimo, pašto, telefono, mokymų, susijusių su savanorio parengimu, reikalingoms priemonėms, specialiesiems drabužiams).</li></ul>

## 2 KATEGORIJA. ILGALAIKIS TURTA

- Sporto inventorius ir įranga, kurio vieneto įsigijimo savikaina didesnė arba lygi 500 Eur su PVM;
- Inventorius turi būti naudojamas sporto projekto užsiėmimų, pratybų ar renginių metu.
- **Įsigyjamas prieš pradedant veiklas, naudojamas projekto metu.**

Projekto metu įsigyta ilgalaikį materialų ir nematerialų turtą, kuris buvo įsigytas iš Fondo lėšų, Projekto vykdytojas turi naudoti ne trumpiau kaip 3 metus po projekto pabaigos ir galutinės ataskaitos patvirtinimo. Nurodytu laikotarpiu Projekto vykdytojas neturi teisės parduoti, nuomoti, įkeisti ar kitaip apriboti nuosavybės teisę į ilgalaikį turtą be atskiro NSA sutikimo.

# 3 KATEGORIJA. PROJEKTO VIEŠINIMO IŠLAIDOS

- Reklama (įskaitant ir socialiniuose tinkluose);
- Straipsnių parengimas;
- Fotografavimas;
- Plakatų dizainas ir spauda ir pan.;
- Darbo užmokestis.

Viešinio išlaidoms yra taikoma supaprastinta išlaidų apmokėjimo tvarka ir gali būti skirta ne daugiau kaip 5 proc. nuo projektui įgyvendinti planuojamų (ir patvirtintų) tiesioginių išlaidų.

## 4 KATEGORIJA. PROJEKTO ADMINISTRAVIMO IŠLAIDOS

- Projektą administruojančių darbuotojų darbo užmokestis ir su juo susiję darbdavio mokesčiai;
- Apskaitos vedimo paslaugos;
- Kanceliarinės prekės;
- Komunalinių paslaugų išlaidos (projekto administravimo patalpose);
- 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 (ne daugiau 10 proc. projektui įgyvendinti prašomų skirti Fondo lėšų).

# 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 projekto vykdytojo apskaitą.
- Nustatomos, patikrinamos ir patvirtinamos atitinkamais apskaitos dokumentais (ant išlaidas pagrindžiančio dokumento nurodyti projekto numerį ar pavadinimą).
- Dokumentai atitinka Lietuvos Respublikos finansinės 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 projektus, vykdymo tvarkos.

# FONDO LĖŠOS NEGALI BŪTI SKIRIAMOS IR NAUDOJAMOS (1):

- Susigražinamam arba atskaitomam PVM apmokėti;
- Projektų veikloms, kurios yra ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ar aukštojo mokslo studijų programų dalis, nacionalinių fizinio aktyvumo programų dalis arba skirtos aukšto meistriškumo sportui;
- Pastatų ir patalpų remontui;
- Narystės asociacijose ir kitose organizacijose mokesčiams apmokėti;
- Materialiam ir nematerialiam turtui įsigyti, tiesiogiai nesusijusiam su sporto projekto įgyvendinimu.

## FONDO LĒŠOS NEGALI BŪTI SKIRIAMOS IR NAUDOJAMOS (2):

- Papildomoms išmokoms sporto projekte dirbančiam personalui, kurios nėra susijusios su įprastomis projekto sutarties sąlygomis;
- Premijoms, piniginiams ir (ar) daiktiniams prizams, kurių vertė daugiau kaip 50 Eur;
- Išlaidoms, patirtoms iš sporto projekto vykdytojo ar sporto projekto partnerio, įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus;
- Naudotam turtui įsigyti;
- Įmokoms už teisę surengti tarptautines sporto varžybas ar renginius;
- Kitoms išlaidoms, nurodytoms **Aprašo 71** punkte.

# 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.
- **PVM sąskaitų faktūrų ir sąskaitų faktūrų išrašymo data** nepatenka į ataskaitinį laikotarpį.
- 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 ir t. t.).

## DAŽNAI DAROMOS KLAIDOS (2)

- Fiziniai asmenys neturi projekto veiklų metu galiojančio individualios veiklos pažymos ar verslo liudijimo, neatitinka veiklos rūšies kodai (EVRK).
- 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 didesnę išlaidų kiekį, nei faktiškai dalyvauja renginyje dalyvių.
- Išlaidos viršija teisės aktuose nustatytus kompensuojamųjų išlaidų dydžius.
- Deklaruojamos aukšto meistriškumo veikloms įgyvendinti patirtos išlaidos.
- Nežinojimas neatleidžia nuo atsakomybės.

# IŠLAIDAS PAGRINDŽIANČIŲ DOKUMENTŲ, KURIE PRIDEDAMI PRIE MOKĖJIMO PRAŠYMO, SĄRAŠAS

Išlaidos	Privalomi pateikti dokumentai	Pastabos	Papildomi dokumentai, iškilus poreikiui
<b>PROJEKTŲ VYKDYTOJŲ ATLYGINIMŲ IŠLAIDOS</b>			
<b>Darbo užmokestis, proporcingas projekto darbo valandoms</b>	<b>Darbo santykiai:</b>	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.	<u>Darbo užmokesčio žiniaraščio pavyzdys</u> Pareigybės aprašymas arba nustatytos atsakomybės / pareigos projekte aprašomos priede prie sutarties
	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	Sutartyje būtina, kad būtų susitarta ir būtų numatytos šios esminės sutarties sąlygos: tikslus paslaugų pavadinimas, teritorija, kiekis, vieneto kaina, terminai. Jei susitarta sudaroma su Projekto veiklas vykdančio paslaugų teikėju, atlyginimai turi būti nurodyti valandomis (valandinis darbo apmokėjimo būdas).	
	<b>Paslaugų sutartis su fiziniu asmeniu:</b>		
	Veiklų metu galiojanti individualios veiklos pažyma arba verslo liudijimas		
	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	Sudarant autorines sutartis būtina, kad būtų susitarta ir būtų numatytos šios esminės sutarties sąlygos: kūrinio pavadinimas; kūrinio apibūdinimas; perduodamos autorių turtinės 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.	
	<b>Autorinių paslaugų sutartis:</b>		
	Autorinė sutartis, kurioje nurodyti mokesčiai ir skiriama suma autoriui		
	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 – sportininko profesionalo, sportininko ar trenerio, ar jų atstovaujamos įstaigos ir sporto organizacijos susitarimas, kuriuo sportininkas profesionalas, sportininkas ar treneris įsipareigoja rengtis 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.“	
	<b>Sportinės veiklos sutartis:</b>		
Sportinės veiklos sutartis			
Projekto darbo užmokesčio priskaičiavimo žiniaraštis			
Banko išrašas apie išmokėjimą			

Išlaidos	Privalomi pateikti dokumentai	Pastabos
<b>Maistpinigiai (tik viešųjų renginių dalyviams)</b>	Įstaigos 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 30 d. nutarimą <b>Nr. 1515 Viešųjų renginių</b> 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 2024 m. sausio 1 d. – <u>iki 55,00 Eur (BSJ)</u> .
<b>Savatorių išlaidų kompensavimas</b>	Savatoriškos veiklos sutartis su savanoriu	<b>Savatoriškos</b> veiklos įstatymas, 2011 m. birželio 22 d. Nr. XI-1500 ir Savatoriškos 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	
<b>Komandiruočių išlaidos (tik organizacijos darbuotojams)</b>	<b>Kelionių bilietai</b>	
	Sąskaita už suteiktas paslaugas (jei taikoma*)	
	Visų rūšių transporto priemonių bilietai, kvitai (jei nėra sąskaitos)	
	Banko išrašas apie išmokėjimą	
	<b>Kelionės išlaidos įstaigos automobiliu</b>	
	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 <u>Kelionės lapo pavyzdys</u>
	Banko išrašas apie išmokėjimą	
	<b>Apgyvadinimo išlaidos</b>	
	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	
	<b>Dienpinigiai</b>	
	Įsakymas dėl komandiruotės (ar kitas lygiavertis dokumentas)	2024 m. dienpinigių vienos dienos Lietuvoje dydis – 28 Eur. Dienpinigių dydis komandiruotėms Lietuvos Respublikoje ir užsienyje nustatytas Maksimalių <b>dienpinigių</b> dydžių sąrašė, patvirtintame Vyriausybės 2004-04-29 <b>nutarimu Nr. 526</b> .
	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		

Išlaidos	Privalomi pateikti dokumentai	Pastabos	Papildomi dokumentai, iškilus poreikiui
<b>PASLAUGŲ IŠLAIDOS</b>			
Paslaugos	Paslaugų sutartis (jei taikoma*)	turi būti nurodytas projekto numeris, paslaugų tikslus pavadinimas, kiekis, vieneto kaina, terminai, data, vieta	Veiklų metu galiojanti individualios veiklos pažyma arba verslo liudijimas
	PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, prekių–paslaugų pirkimo kvitai	turi būti nurodytas projekto numeris, paslaugų tikslus pavadinimas, kiekis, vieneto kaina, terminai, data, vieta	
	Paslaugų priėmimo–perdavimo aktas (jei taikoma*)	turi būti nurodytas projekto numeris, paslaugų tikslus pavadinimas, kiekis, vieneto kaina, terminai, data, vieta	
	Tinkamai patvirtinti dalyvių sąrašai (jei dalyvių sąrašė yra visų dalyvių parašai, vadovo tvirtinimas nebūtinai)	kai paslaugos suteikiamos grupei dalyvių	
	Kvalifikacijos tobulinimo seminaro dalyvių pažymėjimai		
	Jeigu projekto vykdytojas pats organizuoja renginį, renginio programa		
	Banko išrašas apie išmokėjimą		
<b>PREKIŲ, SPORTINIO INVENTORIAUS IR ĮRANGOS ĮSIGIJIMO IŠLAIDOS</b>			
Prekės, sportinis inventorių ir įranga	Sutartis (jeigu taikoma*)	turi būti nurodytas projekto numeris, prekių tikslus pavadinimas, kiekis, vieneto kaina	
	PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, prekių–paslaugų pirkimo kvitai	turi būti nurodytas projekto numeris, prekių tikslus pavadinimas, kiekis, vieneto kaina	
	Prekių priėmimo–perdavimo aktai (jeigu taikoma*)	turi būti nurodytas projekto numeris, prekių tikslus pavadinimas, kiekis, vieneto kaina	
	Trumpalaikio turto nurašymo aktai (jeigu taikoma*)	turi būti nurodytas projekto numeris, prekių tikslus pavadinimas, kiekis, vieneto kaina. 12-ojo VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo ekonominiai normatyvai. 13-ojo VSAFAS „Nematerialusis turtas“ Nematerialiojo turto amortizacijos ekonominiai normatyvai	
	Inventoriaus atidavimo naudoti aktai (jeigu 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 2024 M.

- **Maistpinigiai**, maitinimo paslaugos vienam asmeniui – maksimali paros norma **2024 m. iki 55 Eur**;
- **Dienpinigiai** Lietuvoje **28 Eur parai**, užsienyje pagal nutarime Nr. 526 nustatytas normas;
- **Daiktiniai prizai** – ne daugiau kaip **50 Eur** vienam asmeniui (visų daiktinių prizų vertė sumuojama);
- **Darbo užmokestis** – **5 MVA** (28,25 Eur/val.)  
**pagal paslaugų sutartis** – ne daugiau 15 MVA (84,75 Eur/val.)  
(nuo 2024 m. sausio 1 d. MVA – 5,65 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;
- nuoroda į atitinkamą šio įstatymo arba Direktyvos nuostatą.

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

2024 m. Sporto rėmimo fondo lėšomis finansuojamų nacionalinių ir regioninių projektų finansavimo projekto įgyvendinimo sutartis

2024 m. Sporto rėmimo fondo lėšomis finansuojamų nacionalinių ir regioninių projektų finansavimo tvarkos aprašas

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

PASTABA. Žiūrėkite teisės aktų aktualias redakcijas.

NACIONALINĒ  
SPORTA  
AGENTŪRA

|kvēpti judēti



**Ačiū už dēmesj.**