

VYSTOMOJO BENDRADARBIAVIMO IR HUMANITARINĖS PAGALBOS FONDO FINANSUOJAMŲ PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO ATMINTINĖ

Ši atmintinė yra skirta projektų vykdytojams, įgyvendinantiems Vystomojo bendradarbiavimo ir humanitarinės pagalbos fondo (Fondas) lėšomis finansuojamus projektus.

Atmintinėje pateikta bendro pobūdžio informacija ir pagrindiniai reikalavimai bei patarimai, kaip tinkamai įgyvendinti projektą. Atkreipiame dėmesį, kad projektai ir juose nurodoma informacija yra skirtinga, todėl atmintinėje pateikiamos rekomendacijos ir pavyzdžiai neturi būti suprantami kaip reikalavimai (kai tai nėra įstatymuose, projekto įgyvendinimo sutartyje ar kituose teisės aktuose nustatyti reikalavimai).

Projekto vykdytojo įsipareigojimai ir teisės yra nustatytos projekto įgyvendinimo sutartyje (Sutartis).

Vystomojo bendradarbiavimo veiklą apibrėžiantys teisės aktai:





- ✓ [Lietuvos Respublikos vystomojo bendradarbiavimo ir humanitarinės pagalbos įstatymas Nr. XII-311](#)
- ✓ [Vystomojo bendradarbiavimo ir humanitarinės pagalbos fondo nuostatai](#)
- ✓ [Vystomojo bendradarbiavimo ir humanitarinės pagalbos fondo veiklos aprašas](#)

BENDROJI INFORMACIJA

- ✓ **Projektas turi būti įgyvendintas taip, kaip numatyta Sutartyje ir jos prieduose**, taip pat papildomame susitarime ir jo prieduose (jei jie yra).
- ✓ **Visada** vadovaukitės įstatymais, teisės aktais, projekto įgyvendinimo sutartimi;
- ✓ Susipažinkite ir atidžiai perskaitykite Sutartį ir jos priedus;
- ✓ Laikykitės Sutarties sąlygų ir Sutartyje nurodytų terminų;
- ✓ Užtikrinkite, kad visiems projekto veiklose dalyvaujantiems asmenims būtų žinoma, kad pagal Lietuvos Respublikos įstatymus draudžiami bet kokie korupcinio pobūdžio susitarimai su Fondo koordinatoriais, paramos gavėjais, vyriausybės pareigūnais ir kitomis trečiosiomis šalimis, o dėl užsienio pareigūnų papirkimo, sudarant tarptautinius verslo sandorius, taikoma tokia pati baudžiamoji atsakomybė fiziniams ir juridiniams asmenims, kaip ir dėl Lietuvos valstybės tarnautojų papirkimo, ir kad baudžiamoji atsakomybė už kyšininkavimą užsienyje kyla net ir tuomet, jei tai nėra laikoma nusikaltimu toje šalyje;
- ✓ **Nelaukite paskutinės dienos:** laiku išspręskite kilusias problemas, informuokite apie projekto vykdymo metu atsiradusius pasikeitimus;
- ✓ Visus su projekto įgyvendinimu susijusius klausimus derinkite ir aptarkite su CPVA darbuotoju, atsakingu už Jūsų projekto administravimą.
- ✓ **Apie projekto metu vykstančius renginius informuokite ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki renginio pradžios.** Renginio metu turi būti sudaromas renginio dalyvių sąrašas, daromos nuotraukos. Jūsų patogumui yra parengtos informavimo apie renginį ir renginio dalyvių sąrašo formos.
- ✓ **Laikykitės projekto viešinimo reikalavimų bei įsipareigojimų;**
- ✓ Dėl rekomenduojamų projekto įgyvendinimo formų galite kreiptis į Jūsų projekto įgyvendinimo sutartyje nurodytą kontaktinį asmenį arba parsiųsti iš [CPVA interneto svetainės](#).

REKOMENDACIJOS:	PAGRINDINĖS KLAIDOS:
<ul style="list-style-type: none"> - informuokite CPVA apie projekto vykdymo eigą; - realiai įvertinkite, argumentuokite ir pagrįskite Sutarties sąlygų keitimo poreikį; - apie bet kokius Sutarties sąlygų pasikeitimus nedelsiant informuokite už projekto priežiūrą atsakingą CPVA darbuotoją; - Sutarties keitimą inicijuokite laiku, nelaukite projekto įgyvendinimo pabaigos, palikite laiko būtinoms procedūroms; - raštus ir kitus projekto dokumentus CPVA pateikite elektroniniu paštu, nurodykite projekto vykdytojo pavadinimą, projekto numerį ir pavadinimą, pridedamus dokumentus. 	<ul style="list-style-type: none"> - neinformuojama arba pavėluotai informuojama apie nukrypimus nuo Sutarties sąlygų ar poreikį ją keisti; - nesilaikoma sutartyje numatytų įsipareigojimų (pavyzdžiui, neteikiama informacija apie renginius, neatliekamas tinkamas projekto viešinimas, laiku nepateikiamos ataskaitos ir/ ar kiti dokumentai); - neinformuojama arba pavėluotai informuojama apie vykdytojo rekvizitų (pvz., banko sąskaitos) ar kontaktinių duomenų pasikeitimus.

PROJEKTO VIEŠINIMAS

- ✓ **Projektas privalo būti viešinamas** Lietuvoje ir valstybėse partnerėse (jei yra).
- ✓ Visa iš projekto lėšų **sukurta medžiaga ir priemonės turi būti pažymėtos Fondo ženklu**. Taip pat turi būti nurodyta, kad „Projektas finansuojamas iš Vystomojo bendradarbiavimo ir humanitarinės pagalbos fondo lėšų“.
- ✓ **Viešinimo priemonės ir veiklos, kurios numatytos Sutartyje, turi būti įgyvendintos** ir pateikti tai pagrindžiantys dokumentai / nuorodos.
- ✓ 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;
- ✓ Vystomojo bendradarbiavimo logotipą galite parsisiųsti iš [CPVA interneto svetainės](#) lietuvių ( ) ir anglų ( ) kalbomis.

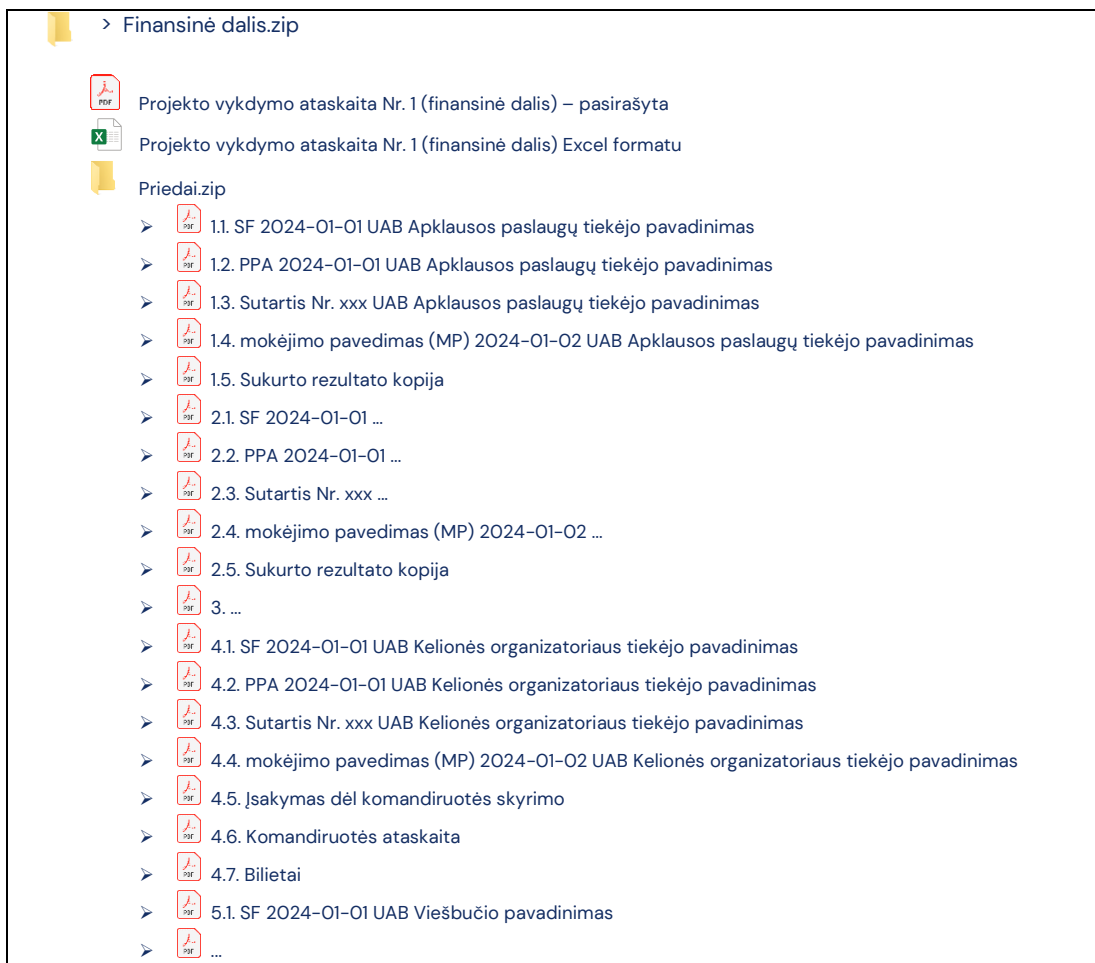
REKOMENDACIJOS:	PAGRINDINĖS KLAIDOS:
<ul style="list-style-type: none"> - parengti bent du pranešimus, informuojančius apie projektą (jo pradžią, tikslus, vykdytoją ir partnerius (jei yra), siekiamus ar pasiektus rezultatus); - teikiant informaciją apie projektą suinteresuotoms institucijoms, asmenims ir / ar žiniasklaidos atstovams, siūlome visada pateikti tokią formulotę: „Projektas [PAVADINIMAS] skirtas [nurodyti tikslą]. Projektą įgyvendina [organizacijos PAVADINIMAS, jei yra, nurodyti projekto partnerius]. Projektas finansuojamas iš Vystomojo bendradarbiavimo ir humanitarinės pagalbos fondo lėšų.“; - rinkti ir naudoti sėkmės istorijas – naudos gavėjų vaizdingus atsiliepimus, įspūdžius, citatas ir pasakojimus; - fiksuoti ir pateikti CPVA įdomias projekto įgyvendinimo akimirkas ir naudoti veiklą bei rezultatus iliustruojančią vaizdinę medžiagą – nuotraukas, vaizdo reportažus; 	<ul style="list-style-type: none"> - nenaudojamas arba netinkamai naudojamas Fondo logotipas; - spausdintoje ar skaitmeninėje medžiagoje nenurodomas finansavimo šaltinis; - neišsaugomi viešinimo veiklos pavyzdžiai; - smulkios viešinimo priemonės nepažymimos Fondo logotipu; - Fondo lėšos naudojamos viešinimo priemonėms, nenumatytoms sąmatoje; - kartu su Ataskaita nepateikiama vaizdinė medžiaga; - projektai viešinami atsainiai, tik formaliai; - viešinimo veikla neaprašyta ataskaitoje.

- informacija apie projekto dalyvius turi būti tvarkoma, laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento. Jei renginiuose bus filmuojama ar fotografuojama, dalyvius reikia iš anksto perspėti.	
--	--

FINANSINIAI REIKALAVIMAI

- ✓ Projektui įgyvendinti Fondo lėšas galima naudoti tik Sutartyje numatytam projektui įgyvendinti ir tik Sutarties sąmatoje numatytais išlaidoms apmokėti.
- ✓ Lietuvoje registruoti subjektai dokumentus turi apskaityti pagal Sutartyje ir Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme pateiktus reikalavimus. Ne Lietuvoje registruoti subjektai dokumentus turi apskaityti pagal Sutartyje bei savo registracijos šalies įstatymuose nustatytus reikalavimus.
- ✓ Projekto išlaidas gali patirti ir deklaruoti **tik projekto vykdytojas ir Sutartyje nurodyti projekto partneriai**.
- ✓ Sutartyje numatytas minimalus **nuosavo indėlio** procentas turi būti užtikrintas, t. y., nuosavo įnašo procentas negali būti mažesnis nei numatytas Sutartyje.
- ✓ Jeigu **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;
 - komandiruotės metu patirtos ir darbuotojo lėšomis (banko kortele arba grynais pinigais) apmokėtos išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal išvykimo į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) dieną oficialų Lietuvos banko valiutos keitimo kursą, jeigu avansas darbuotojui nebuvo išmokėtas, arba pagal avanso išmokėjimo dieną, jeigu avansas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) vykstančiam darbuotojui buvo išmokėtas iki išvykimo dienos.
- ✓ **Pridėtinės vertės mokestis**, kurį projekto vykdytojas ir/arba partneris gali susigrąžinti, nėra tinkamos projekto išlaidos, negali būti įtraukiamas į Ataskaitą ir pripažįstamos kaip tinkamos projekto lėšos.
- ✓ Visos tinkamos finansuoti projekto išlaidos turi būti pagrįstos išlaidų patyrimo ir jų apmokėjimo dokumentais.
- ✓ Visos projekto išlaidos turi būti patirtos projekto veiklų įgyvendinimo laikotarpiu.
- ✓ **Be CPVA išankstinio sutikimo negalima**:
 - Perkelti daugiau kaip 20 procentų eilutės vertės lėšų iš vienos sąmatos eilutės į kitą;
 - naudoti sutaupytų / nepanaudotų lėšų naujai, Sutartyje nenumatytai veiklai, išlaidoms.

REKOMENDACIJOS:	PAGRINDINĖS KLAIDOS:
<ul style="list-style-type: none"> - jeigu norite panaudoti sutaupytas lėšas ir / ar atlikti kitus Sutarties sąmatos pakeitimus, iš anksto pateikite motyvuotą prašymą už Jūsų projektą priežiūrą atsakingam CPVA darbuotojui; - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - projekto išlaidos patiriamos ne projekto veiklų įgyvendinimo laikotarpiu arba apmokamos pasibaigus projekto veiklų įgyvendinimo laikotarpiu; - deklaruojant patirtas išlaidas užsienio valiuta, valiutos kursas pritaikytas neatsižvelgiant į mokėjimo dienos kursą ar pritaikytas ne oficialus Lietuvos banko valiutos keitimo kursas; - deklaruojamos nesusijusios su projektu išlaidos.



Finansinės dalies pagrindžiančios informacijos (priedų) pateikimo pavyzdys

Dažniausiai pasitaikantys su ataskaita reikalingi pateikti dokumentai:

TIESIOGINĖS PROJEKTO IŠLAIDOS		
1.	Honorarai pranešėjams, ekspertams, jų socialinio draudimo įmokos	<ul style="list-style-type: none"> - darbo užmokesčio išlaidas pagrindžiantys dokumentai (nurodyti šios lentelės 2 p.), įskaitant mokesčių mokėjimą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ir Valstybinei mokesčių inspekcijai; - autorinių, paslaugų ir/ar kitų sutarčių kopijos; - perdavimo–priėmimo aktų kopijos; - PVM sąskaitų / sąskaitų / kvitų kopijos; - apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijos; - sukurtų rezultatų (pvz., mokymo medžiagos, rekomendacijų, ir kt.) pavyzdžiai ir (ar) jų kopijos.
2.	Darbo užmokesčio išlaidos ir su DU susijusios išlaidos	- įstaigos vadovo įsakymo dėl darbuotojui priskirtų papildomų su projektu susijusių funkcijų kopija (įsakyme turi būti nurodytas projekto pavadinimas, projekto įgyvendinimo

		<p>sutarties numeris, darbuotojo funkcijos, už kurias išmokamas priedas, darbo trukmė ir laikas, darbo įkainiai);</p> <ul style="list-style-type: none"> - darbo užmokesčio priskaitymo žiniaraščių kopijos (turi būti nurodyti visi priskaityti su darbo užmokesčiu susiję mokesčiai); - darbo laiko apskaitos žiniaraščiai; - darbo užmokesčio deklaracija; - sukurtų rezultatų (pvz., mokymo medžiagos, rekomendacijų ir kt.) pavyzdžiai ir (ar) jų kopijos; - apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijos.
3.	Komandiruočių (kelionių) išlaidos	<p>Visais atvejais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - įstaigos vadovo įsakymo dėl darbuotojo komandiruotės, dienpinigių skyrimo ir kitų išlaidų apmokėjimo kopija (visais atvejais); - komandiruotės / kelionės ataskaita; - apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijos. <p>Pastabos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komandiruoti galima tik savo įstaigos darbuotojus. Negalima komandiruoti paslaugų teikėjų ar kitų, ne darbo santykiais, veikiančių asmenų. 2. Jei planuojamos / apmokamos kelionės, nakvynės, maitinimo išlaidos asmeniui, kuris veikia pagal paslaugų teikimo sutartį (ekspertas, lektorius ir kt.), kelionės, maitinimo ir nakvynės išlaidos turi būti įtrauktos į paslaugų teikimo kainą arba aiškiai apibrėžta paslaugų teikimo sutartyje, kokias papildomas išlaidas įsipareigoja apmokėti tokios paslaugos pirkėjas.
3.1.	Kelionės išlaidos	<ul style="list-style-type: none"> - paslaugų pirkimo sutartis / užsakymas / transporto nuomos sutartis; - PVM sąskaitų / sąskaitų / kvitų kopijos; - kelionės bilietai (keliaujant lėktuvu pateikiamos ir įlaipinimo kortelių kopijos); - kelionės draudimo poliso kopija; - avansinės apyskaitos kopija (jeigu mokėta darbuotojo asmeninėmis lėšomis); - apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijos; - kt. 3 p. nurodyti dokumentai.
3.2.	Nakvynės išlaidos	<ul style="list-style-type: none"> - paslaugų pirkimo sutartis / užsakymas; - PVM sąskaitų / sąskaitų / kvitų kopijos; - avansinės apyskaitos kopija (jeigu mokėta darbuotojo asmeninėmis lėšomis); - apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijos; - kt. 3 p. nurodyti dokumentai. <p>Pastaba: Sąskaitose / kvituose turi būti nurodyta tiksli nakvynės data, vieta, apsistojusių asmenų skaičius, klientų pavardės ir kita aktuali informacija.</p>

3.3.	Dienpinigių išlaidos	<ul style="list-style-type: none"> - apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijos; - kt. 3 p. nurodyti dokumentai. <p>Pastabos:</p> <p>1. Dienpinigiai ir gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, apskaičiuotos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ nustatyta tvarka, arba, jeigu projekto vykdytojas arba projekto partneris yra valstybės partnerės subjektas ar tarptautinė organizacija, – atitinkamos valstybės partnerės arba tarptautinės organizacijos teisės aktų, reglamentuojančių komandiruočių išlaidų apmokėjimą, nustatyta tvarka.</p> <p>2. Jei asmeniui yra mokami dienpinigiai, negali būti papildomai apmokamos maitinimo išlaidos (išskyrus atvejus kai į apgyvendinimo paslaugų tiekėjų išrašytus apskaitos dokumentus už apgyvendinimo paslaugas įtrauktos pusryčių išlaidos, ir bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija atitinkamos šalies gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos).</p>
4.	Maitinimo išlaidos	<ul style="list-style-type: none"> - paslaugų pirkimo sutartis / užsakymas; - PVM sąskaitų / sąskaitų / kvitų kopijos; - avansinės apyskaitos kopija (jeigu mokėta darbuotojo asmeninėmis lėšomis); - apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijos. <p>Pastabos:</p> <p>1. Sąskaitose / kvituose turi būti nurodyta tiksli maitinimo data, vieta, maitinamų asmenų skaičius, maitinimo tipas (pietūs, vakarienė, kavos pertrauka) ir kita informacija.</p> <p>2. Maitinimo išlaidos neturi būti apmokamos darbuotojams, kuriems mokami dienpinigiai (išskyrus 3.3. p. pastabose nurodytą atvejį).</p>
5.	Su renginiu / mokymais susijusios išlaidos	<ul style="list-style-type: none"> - Mokymo paslaugų pirkimo išlaidos (žr. 6 p.) - Mokymų dalyvių kelionės išlaidos (žr. 3.1. p.) - Apgyvendinimo išlaidos (žr. 3.2. p.) - Dalyvių maitinimo išlaidos (žr. 4 p.) - Patalpų renginiams nuomos išlaidos (žr. 6 p.) - Įrangos ir įrenginių renginiams nuomos išlaidos (žr. 6 p.) - Transporto nuomos renginiui išlaidos (žr. 6 p.) - Dalomosios medžiagos, kanceliarinių prekių renginiui išlaidos (žr. 7 p.)

		Pastaba: kartu turi būti pateikti mokymų ar kt. renginio dokumentai (renginio programa, dalyvių sąrašas, nuotraukos ir kt.)
6.	Paslaugų pirkimo išlaidos	<ul style="list-style-type: none"> - sutarčių kopijos; - perdavimo–priėmimo aktų kopijos; - PVM sąskaitų / sąskaitų / kvitų kopijos; - apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijos; - sukurtų rezultatų (pvz., parengtos mokymo medžiagos, vaizdo reportažo, straipsnio parengimo ir kt.) kopijos ir (ar) nuorodos.
7.	Prekių, įrangos pirkimo išlaidos	<ul style="list-style-type: none"> - sutarčių kopijos; - perdavimo–priėmimo aktų kopijos; - PVM sąskaitų / sąskaitų / kvitų kopijos; - apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijos; - Įsigytų prekių / įrangos (pvz., dalomosios renginio medžiagos, kompiuterinės įrangos ir kt.) nuotraukos, kopijos ir (ar) panašiai.
8.	Viešinimo išlaidos	<ul style="list-style-type: none"> - sutarčių kopijos; - perdavimo–priėmimo aktų kopijos; - PVM sąskaitų / sąskaitų / kvitų kopijos; - apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijos; - sukurtų viešinimo priemonių (pvz., parengto straipsnio, publikuoto straipsnio, spaudos pranešimo ir kt.) kopijos, nuotraukos ir (ar) nuorodos.
9.	Kt. išlaidos	- atitinkamų išlaidų patyrimą ir apmokėjimą pagrindžiantys dokumentai.
NETIESIOGINĖS PROJEKTO IŠLAIDOS		
10.	Patirtos projekto valdymo darbo užmokesčio išlaidos (projekto vadovo, koordinatoriaus, projekto finansininko, kitų projekto komandos narių faktinio DU ir su juo susijusios išlaidos)	Žr. 2 p.
11.	Patirtos projekto valdymo išlaidos (projekto administravimo, buhalterinės apskaitos paslaugų pirkimo išlaidos)	Žr. 6 p.
12.	Patalpų nuomos, komunalinių ir ryšio paslaugų išlaidos:	<ul style="list-style-type: none"> - įstaigos vadovo įsakymo dėl dalies ar visų nuomos, komunalinių ir ryšių išlaidų priskyrimo projektui kopija; - buhalterinė pažyma apie komunalinių paslaugų ir ryšio išlaidų dalies, priskiriamas projektui, apskaičiavimą;

		<ul style="list-style-type: none"> - vadovo įsakymo dėl telefonų numerių priskyrimo projektui kopija; - nuomos / panaudos sutarties kopija (jei ne nuosavos patalpos); - PVM sąskaitų faktūrų / sąskaitų / kvitų kopijos; - apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijos.
13.	Bankinių pavedimų išlaidos	<ul style="list-style-type: none"> - sutarties kopija (su nurodytais taikomais į kainiais); - išrašų kopijos.
14.	Kt. išlaidos	<ul style="list-style-type: none"> - atitinkamų išlaidų patyrimą ir apmokėjimą pagrindžiantys dokumentai.

Pastaba: CPVA prašymu, projekto vykdytojas turi pateikti kitus papildomus išlaidas pagrindžiančius dokumentus.

REKOMENDACIJOS:	PAGRINDINĖS KLAIDOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Pradėkite ataskaitą rengti anksčiau nei nurodytas terminas, pasiekiant laiko klausimams spręsti. Jei deklaruojamos ir partnerio patirtos išlaidos, paprašykite jų dokumentus pateikti anksčiau, kad turėtumėte laiko sutikrinti ir paprašyti papildyti (jei reikalinga); - Rengdami projekto vykdymo ataskaitą konsultuokitės su už Jūsų projekto priežiūrą atsakingu CPVA darbuotoju; - Išsamiai, argumentuotai, pagrįstai atsakykite į visus ataskaitos klausimus, aprašykite įgyvendintą veiklą, pasiektus rezultatus, viešinimo veiklas, pridėkite tai pagrindžiančią informaciją, nuorodas ir kt.; - Prie nuorodų į straipsnius, viešinimo medžiagos ir kt. prašome nurodyti projekto veiklos numerį, straipsnio autorių ir kitą reikšmingą informaciją, kuri leistų lengvai identifikuoti projekto veiklos numerius ir projekto sąmatos eilutes; - Ataskaitoje aprašykite visus neesminius Sutarties sąlygų pakeitimų atvejus, nukrypimus nuo plano, pateikite argumentuotus pakeitimų motyvus, priežastis. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pateikta nepasirašyta ataskaita ar pateikta ataskaita pasirašyta ne įstaigos vadovo; - Ataskaita parengiama netvarkingai, su klaidomis, neatsakoma į visus klausimus; - nepateikiami dalykinės ataskaitos priedai, pagrindžiantys įgyvendintas veiklas, pasiektus rezultatus; - Finansinė ataskaita pateikiama tik PDF formatu, nepateikiama Excel formatu; - kartu su ataskaita nepateikiami visi išlaidas pagrindžiantys dokumentai; - išlaidas pagrindžiantys dokumentai išrašyti anksčiau nei suteiktos paslaugos ar atlikti darbai; - išlaidas pagrindžiantys dokumentai išrašyti iki projekto pradžios datos ar projektui pasibaigus; - nepateikiami mokėjimą įrodantys dokumentai; - nakvynės ar maitinimo išlaidų sąskaitose / kvituose nenurodyta tiksli renginio vieta, data, svečių skaičius ir kita informacija; - komandiruočių / kelionių išlaidos viršija teisės aktų nustatytus dydžius.

***LINKIME SKLANDAUS PROJEKTO ĮGYVENDINIMO!
KILUS KLAUSIMAMS, MALONIAI PRAŠOME KREIPTIS Į JŪSŲ PROJEKTO ĮGYVENDINIMO
SUTARTYJE NURODYTĄ KONTAKTINĮ ASMENĮ.***