

## TARPINĖS/GALUTINĖS ATASKAITOS PATEIKIMO ATMINTINĖ

- Tarpinė/galutinė ataskaita yra pagrindinė Sutartyje, pasirašytoje tarp Švietimo mainų paramos fondo ir Projekto vykdytojo, numatytų veiklų ir patirtų išlaidų vertinimo priemonė, todėl prieš ją pateikiant, privaloma įsitikinti, kad joje nurodyti duomenys yra tikslūs ir teisingi.
- Teikiant galutinę dalykinę ataskaitą ir galutinį mokėjimo prašymą, įstaigos vadovas ir už apskaitą atsakingas asmuo pasirašo deklaraciją, patvirtinančią duomenų teisingumą.
- Tarpinių ataskaitų teikimo grafikas nurodytas Jūsų Sporto projekto sutarties 15.12 punkte. Galutinė ataskaita teikiama vadovaujantis sutarties 15.13 punktu.

## BENDRIEJI REIKALAVIMAI ATASKAITAI

Tam, kad ataskaita būtų priimta ir vertinama, ji turi atitikti šiuos reikalavimus:

- Tarpinė/galutinę ataskaitą sudaro **dvi dalys: dalykinė ataskaita ir mokėjimo prašymas**. Tarpinės dalykinės ataskaitos teikiamos pagal sutartyje nurodytą grafiką (Sutarties punktas Nr. 15.12), pasirenkant ar kartu su dalykine ataskaita teikiamas mokėjimo prašymas, ar ne.
- Ataskaita turi būti pateikta **laiku**.
- Ataskaitoje pateikti įvykdytų veiklų duomenys bei faktiškai patirtos ir apmokėtos išlaidos, būtinos projektui įgyvendinti ir naudotos tik projekto tikslams, uždaviniams ir rodikliams pasiekti, turi atitikti projekto sąmatoje numatytas veiklas bei nurodytas išlaidas.
- Išlaidoms apmokėti atsiskaitymai vykdomi negrynaisiais pinigais.
- Ataskaita turi būti pateikta elektroninėje sistemoje <https://srf.lt>.
- Su ataskaita turi būti pateikti visi reikalingi priedai (veiklų viešinimo, pirkimų dokumentai (viešųjų arba pirkimų sporto projektų vykdytojams), išlaidas pateisinančių dokumentų kopijos)

## REIKALAVIMAI MOKĖJIMO PRAŠYMU

- Mokėjimo prašyme pateikti **duomenys turi būti teisingi ir sutapti su Projekto vykdytojo turimais išlaidas pateisinančiais dokumentais**.
- Mokėjimo prašyme pateikti **duomenys yra apskaityti projekto vykdytojo buhalterinėje apskaitoje, nepažeidžiant LR teisės aktų**.
- Su mokėjimo prašymu pateikti visus išlaidas pagrindžiančius ir apmokėjimą įrodančius dokumentus.
- **Išlaidas pagrindžiantys ir pateisinantys dokumentai** nurodomi šios atmintinės 8 puslapyje „IŠLAIDAS PAGRINDIANČIŲ DOKUMENTŲ, KURIE PRIDEDAMI PRIE MOKĖJIMO PRAŠYMO, SĄRAŠAS“
- **Išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai** yra banko arba kitos kredito įstaigos sąskaitos išrašai, įrodantys, kad pagal išlaidas pateisinančius dokumentus buvo atliktas mokėjimas.

- Visos mokėjimo prašyme pateiktos sumos turi būti **išreikštos eurai ir suapvalintos iki dviejų skaičių po kablelio**.
- Darbo užmokestis deklaruojamas su visais mokesčiais (bruto).
- Priedamuose sąskaitų išrašuose ar kituose buhalterinės apskaitos dokumentuose (jeigu reikalaujama) turi būti aiškiai identifikuota, kad dokumentas tikrai pateisina išlaidas numatytas sąmatoje (rekomenduojama rašyti sutarties numerį).
- Netinkamos sąskaitos – išankstinės sąskaitos.
- Netinkamos išlaidos – atskaitomas ir susigrąžinamas PVM
- Projekto vykdytojas **privalo pateikti** visas išlaidas pagrindžiančių ir apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijas, įskaitant viešojo pirkimo, jei toks buvo vykdomas, dokumentus (dokumentai, kurie prieinami Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai arba prieinami atsakingai institucijai suteikus priėjimą prie tam tikro pirkimo ir jo dokumentų CVP IS, neteikiami).
- Deklaruojamos projekto išlaidos (Sporto rėmimo fondo ir nuosavas indėlis) po sutarties pasirašymo turi būti apmokėtos iš atskiros banko sąskaitos. Nuosavos lėšos mokėjimams taip pat naudojamos iš projekto sąskaitos.
- Detali išlaidų suvestinė turi būti užpildyta tinkamai - išlaidas pagrindžiančių ir apmokėjimą įrodančių dokumentų pavadinimai, numeriai ir datos turi būti įrašomi ir prisegami į atitinkamus langelius (vienam išlaidas pagrindžiančiam dokumentui – viena eilutė, t. y. 1 sąskaita faktūra = 1 ataskaitos eilutė, 1 mėnesio DU žiniaraštis = 1 ataskaitos eilutė).
- Projekto vykdytojas privalo **saugoti nurodytus dokumentus ne trumpiau kaip 5 metus** (skaičiuojant nuo kitų metų po sporto projekto pabaigos).

Organizacijos pavadinimas  
 Projekto pavadinimas  
 Sutarties Nr.  
 Sutarties data  
 Projekto įgyvendinimo laikotarpis

DETALI IŠLAIDŲ SUVESTINĖ PRIE MOKĖJIMO PRAŠYMO NR. XXX

Ataskaitinis laikotarpis nuo iki  
 Mokėjimo prašymo pateikimo data

1. Projekto tiesioginių veiklų vykdytojų (fizinių asmenų) atlyginimai pagal darbo, sporto, autorines bei kitas atlygintinų paslaugų sutartis ir su jais susiję mokesčiai (išskyrus biudžetinių įstaigų darbuotojų atlyginimus)										
Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Ūkio subjekto, surašiusio apskaitos dokumentą, pagal kurį apmokėtos išlaidos, pavadinimas	Dokumento pavadinimas, Nr.	Dokumento data	Trumpas operacijos turinys (teksto pavyzdys)	Declaruojama išlaidų suma, Eur	Apmokėjimą įrodantis dokumentas ** (banko arba kitos kredito įstaigos sąskaitos išrašai)			Išlaidas pateisinantys dokumentai (prisegti) *
							Nr.	data	Suma, EUR	
1		Asociacija XXX	DU žiniaraštis Nr. X	20XX-XX-XX	darbo užmokestis treneriui už 20XX-XX mėn.	0,00	Nr. X	20XX-XX-XX	0,00	
							Nr. X	20XX-XX-XX	1,00	
							Nr. X	20XX-XX-XX	2,00	
2		Vardenis Pavardenis	Paslaugų sutartis Nr. X	20XX-XX-XX	už kineziterapeuto paslaugas už 20XX-XX mėn.	0,00	Nr. X	20XX-XX-XX	0,00	
3		Vardenis Pavardenis	Autorinė sutartis Nr. X	20XX-XX-XX	atlyginimas už pradinį klasių mokinių treniruočių metodikos parengimą	0,00	Nr. X	20XX-XX-XX	0,00	
					<b>Iš viso:</b>	<b>0,00</b>			<b>3,00</b>	

Darbo užmokestis, autorinis atlyginimas ir kt. deklaruojamas su visais mokesčiais.

Apmokėjimo skiltyje įrašomi visi pavedimai, susiję su išmokėjimu.

Prisegamos dokumentų kopijos: DU žiniaraščių, laikraščių/tabelių, sutarčių, sąskaitų-faktūrų, PVM sąskaitų-faktūrų, paslaugų pirkimo kvitų, paslaugų/darbų perdavimo-priėmimo aktų, pirkimų žurnalo ir apmokėjimą įrodančių dokumentų (banko sąskaitos išrašas).



...										
					<b>Iš viso:</b>	<b>260,00</b>				<b>260,00</b>

*Prisegamos dokumentų kopijos: sutarčių, sąskaitų-faktūrų, PVM sąskaitų-faktūrų, prekių (paslaugų) pirkimo kvitų, prekių/paslaugų/darbų perdavimo-priėmimo aktų, buhalterinių pažymų, nurašymo aktų, atidavimo naudoti veikloje aktų, pirkimų žurnalo ir kt. bei apmokėjamą įrodančių dokumentų (banko sąskaitos išrašas).*

**4. Paslaugų išlaidos (maitinimo, spaudos, leidybos paslaugos ir kt. paslaugos; patalpų, bazių, sporto aikštelių, inventoriaus, transporto ir kita nuoma bei eksploatavimo išlaidos (šildymas, elektros energija ir pan.)**

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Ūkio subjekto, surašiusio apskaitos dokumentą, pagal kurį apmokėtos išlaidos, pavadinimas	Dokumento pavadinimas, Nr.	Dokumento data	Trumpas operacijos turinys	Deklaruojama išlaidų suma, Eur	Apmokėjamą įrodantis dokumentas ** (banko arba kitos kredito įstaigos sąskaitos išrašai)			Išlaidas pateisinantys dokumentai (prisegti) *
							Nr.	data	Suma, EUR	
1		UAB Salių nuoma	PVM SF SN Nr. XXX	20XX-XX-XX	salės nuoma trenerių kvalifikacijos kėlimo seminaro organizavimui	400,00	Nr. X	20XX-XX-XX	400,00	
2										
3										
...										
					<b>Iš viso:</b>	<b>400,00</b>			<b>400,00</b>	

*Prisegamos dokumentų kopijos: sutarčių, sąskaitų-faktūrų, PVM sąskaitų-faktūrų, paslaugų pirkimo kvitų, paslaugų/darbų perdavimo-priėmimo aktų, buhalterinių pažymų, pirkimų žurnalo ir kt. bei apmokėjamą įrodančių dokumentų (banko sąskaitos išrašas).*

**5. Projekto viešinimo išlaidos prekėms ir paslaugoms (ne daugiau kaip 3 procentai nuo projekto įgyvendinimui skirtų Sporto rėmimo fondo lėšų)**

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Ūkio subjekto, surašiusio apskaitos dokumentą, pagal kurį apmokėtos išlaidos, pavadinimas	Dokumento pavadinimas, Nr.	Dokumento data	Trumpas operacijos turinys	Deklaruojama išlaidų suma, Eur	Apmokėjamą įrodantis dokumentas ** (banko arba kitos kredito įstaigos sąskaitos išrašai)			Išlaidas pateisinantys dokumentai (prisegti) *
							Nr.	data	Suma, EUR	
1		UAB TV	PVM SF TV Nr. X	20XX-XX-XX	reportažai apie XXX sporto festivalį, 20XX-XX-XX/20XX-XX-XX	1 000,00	Nr. X	20XX-XX-XX	1000,00	
2										
3										
...										
					<b>Iš viso:</b>	<b>1 000,00</b>			<b>1 000,00</b>	

*Prisegamos dokumentų kopijos: sutarčių, sąskaitų-faktūrų, PVM sąskaitų-faktūrų, prekių (paslaugų) pirkimo kvitų, prekių/paslaugų/darbų perdavimo-priėmimo aktų, trumpalaikio turto nurašymo aktų, pirkimų žurnalo ir pan. bei apmokėjamą įrodančių dokumentų (banko sąskaitos išrašas).*

6. Sporto techninių priemonių ir įrangos, kai vieneto vertė mažiau kaip 500 Eur, įsigijimo išlaidos										
Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Ūkio subjekto, surašiusio apskaitos dokumentą, pagal kurį apmokėtos išlaidos, pavadinimas	Dokumento pavadinimas, Nr.	Dokumento data	Trumpas operacijos turinys	Deklaruojama išlaidų suma, Eur	Apmokėjimą įrodantis dokumentas** (banko arba kitos kredito įstaigos sąskaitos išrašai)			Išlaidas pateisinantys dokumentai (prisegti) *
							Nr.	data	Suma, EUR	
1		UAB Sportukas	PVM SF SPORT Nr.XXX	20XX-XX-XX	šiaurietiško ėjimo lazdos XXX sporto festivalio dalyviams	1 950,00	Nr. X	20XX-XX-XX	1950,00	
2										
3										
...										
					<b>Iš viso:</b>	<b>1 950,00</b>			<b>1 950,00</b>	
<p><i>Prisegamos dokumentų kopijos: sutarčių, sąskaitų-faktūrų, PVM sąskaitų-faktūrų, prekių (paslaugų) pirkimo kvitų, trumpalaikio turto nurašymo aktų, inventoriaus atidavimo naudoti aktų, pirkimų žurnalo ir pan. ir apmokėjimą įrodančių dokumentų (banko sąskaitos išrašas).</i></p>										
7. Sporto techninių priemonių ir įrangos, kai vieneto vertė daugiau arba lygu 500 Eur, įsigijimo išlaidos										
Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Ūkio subjekto, surašiusio apskaitos dokumentą, pagal kurį apmokėtos išlaidos, pavadinimas	Dokumento pavadinimas, Nr.	Dokumento data	Trumpas operacijos turinys	Deklaruojama išlaidų suma, Eur	Apmokėjimą įrodantis dokumentas ** (banko arba kitos kredito įstaigos sąskaitos išrašai)			Išlaidas pateisinantys dokumentai (prisegti) *
							Nr.	data	Suma, EUR	
1		UAB Dviratukas	PVM SF DVIR Nr. XXX	20XX-XX-XX	dviračiai projekto XXX dalyviams	11 400,00	Nr. X	20XX-XX-XX	11400,00	
2										
3										
...										
					<b>Iš viso:</b>	<b>11 400,00</b>			<b>11 400,00</b>	
<p><i>Prisegamos dokumentų kopijos: sutarčių, sąskaitų-faktūrų, PVM sąskaitų-faktūrų, prekių (paslaugų) pirkimo kvitų, inventoriaus atidavimo naudoti aktų, ilgalaikio turto apskaitos kortelių, pirkimų žurnalo ir pan. bei apmokėjimą įrodančių dokumentų (banko sąskaitos išrašas).</i></p>										

<b>8. Projekto administravimo išlaidos (ne daugiau 15 procentų projekto įgyvendinimui prašomų (ir skirtų) Sporto rėmimo fondo lėšų) (projekto vadovo, finansininko, kitų specialistų atlyginimai ir su jais susiję mokesčiai, projekto viešinimo, biuro nuomos, komunalinių paslaugų, ryšių paslaugų, kanceliariinių prekių, komandiruočių ir kitos projekto tikslams pasiekti reikalingos administravimo išlaidos)</b>										
Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Ūkio subjekto, surašiusio apskaitos dokumentą, pagal kurį apmokėtos išlaidos, pavadinimas	Dokumento pavadinimas, Nr.	Dokumento data	Trumpas operacijos turinys	Deklaruojama išlaidų suma, Eur	Apmokėjimą įrodantis dokumentas		Projekto įgyvendinimui panaudota suma	Išlaidas pateisinantys dokumentai (prisegti) *
							Pavadinimas, Nr.	data	EUR	
<p><i>Dokumentai su mokėjimo prašymu neteikiami. Dokumentus gali būti prašoma pateikti vykdant projekto patikras įgyvendinimo ar administravimo vietoje arba atsakingai institucijai iniciavus išlaidų auditą.</i></p> <p><i>Pareikalavus teikiamos dokumentų kopijos: įsakymų, DU žiniaraščių, laikaraščių/tabelių, sutarčių, individualios veiklos pažymų, sąskaitų-faktūrų, PVM sąskaitų-faktūrų, prekių (paslaugų) pirkimo kvitų ir apmokėjimą įrodančių dokumentų.</i></p>										

**PASTABOS.**

Atsiskaitoma už 100 proc. projekto išlaidų (išimtis taikoma administracinėms išlaidoms, už kurias atsiskaitoma supaprastintu būdu).

Išankstinio apmokėjimo sąskaitos netinkamos.

Atskaitomas ar susigražinamas PVM - netinkamos išlaidos.

Sporto projekto vykdytojas privalo pateikti visas išlaidas pagrindžiančių ir apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijas, įskaitant viešojo pirkimo, jei toks buvo vykdomas, dokumentus (dokumentai, kurie prieinami Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai arba prieinami atsakingai institucijai suteikus priėjimą prie tam tikro pirkimo ir jo dokumentų CVP IS, neteikiami). Sporto projekto vykdytojas privalo saugoti nurodytus dokumentus ne trumpiau kaip 5 metus (skaičiuojant nuo kitų metų po sporto projekto pabaigos).

**\* Išlaidas pagrindžiantys dokumentai yra prekių ir paslaugų tiekėjų pateiktos sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros, pirkimo ir pardavimo kvitai, nurašymo aktai, turto atidavimo naudoti aktai, darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščiai, kelionių dokumentai, sutartys, darbų priėmimo ir perdavimo aktai, viešųjų pirkimų žurnalai bei kiti dokumentai, pateisinantys ir įrodantys patirtas išlaidas.**

**\*\* Išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai yra banko arba kitos kredito įstaigos sąskaitos išrašai, įrodantys, kad pagal išlaidas pateisinančius dokumentus buvo atliktas mokėjimas.**

**IŠLAIDAS PAGRINDIANČIŲ DOKUMENTŲ, KURIE PRIDEDAMI PRIE MOKĖJIMO PRAŠYMO, SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Išlaidos	Privalomi pateikti dokumentai	Pastabos	Papildomi dokumentai, iškilus poreikiui
<b>PROJEKTŲ VYKDYTOJŲ ATLYGINIMŲ IŠLAIDOS</b>				
<b>1.</b>	<b>Darbo užmokestis, proporcingas projekto darbo valandoms</b>	<b>Darbo santykiai:</b>	<p><b>Atostoginiai</b>, papildomos atostogos arba kompensacija už nepanaudotas metines atostogas mokamos papildomai prie jų darbo užmokesčio, apskaičiuojamos proporcingai darbuotojo darbo krūviui projekte.</p> <p><b>Papildomos išmokos</b> darbuotojams (pvz., priedai) mokamos papildomai prie jų darbo užmokesčio ir apskaičiuojamos proporcingai darbuotojų darbo krūviui projekte.</p> <p>Budžetinių įstaigų darbuotojams skaičiuojamas darbo užmokestis tik už papildomą darbą projekte.</p>	<p><b>Pareigybės aprašymas</b> arba nustatytos atsakomybės/pareigos projekte aprašomos priede prie sutarties</p> <p><b>Darbo laiko apskaitos žiniaraštis Individualios veiklos pažyma arba verslo liudijimas</b></p>
		Darbo sutartis (naujam priimtam darbuotojui)		
		arba Projektinė darbo sutartis		
		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		
		Banko išrašas apie darbo užmokesčio išmokėjimą ir mokesčių sumokėjimą		
		<b>Paslaugų sutartis su fiziniu asmeniu:</b>		
		Paslaugų atlikimo sutartis (jei taikoma*)		
		Atliktų darbų priėmimo - perdavimo aktas (jei taikoma*)		
		Sąskaita už suteiktas paslaugas (jei taikoma*)		
		Banko išrašas apie išmokėjimą		
		<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				
<b>Sportinės veiklos sutartis:</b>				
Sportinės veiklos sutartis				



		Projekto darbo užmokesčio priskaičiavimo žiniaraštis	atstovaujantios 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.“	
		Banko išrašas apie išmokėjimą		
<b>2.</b>	<b>MAISTPINIGIŲ IŠLAIDOS</b>			
	<b>Maistpinigiai</b>	<b>Taikoma tik viešųjų renginių dalyviams</b>	Renginiams kompensuojama maksimali paros maitinimo norma - iki 39 Eur (BSI).	
		Įstaigos vadovo patvirtintas maistpinigių išmokėjimo žiniaraštis (nurodoma SRF lėšomis finansuojamas projektas, dalyviai, taikoma maistpinigių norma, už kokį laikotarpį mokama, bendra išmokėta suma)		-
		Banko išrašas apie išmokėjimą		
<b>3.</b>	<b>IŠLAIDOS SAVANORIAMS</b>			
	<b>Savanorių išlaidų kompensavimas</b>	Savanoriškos veiklos sutartis su savanoriu ( <i>išlaidos kompensuojamos pagal savanorio pateiktus faktinius dokumentus - sąskaitos, kvitai, čekiai ir kiti pirminiai dokumentai</i> )		-
		Laisvos formos žurnalas	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		
<b>3.</b>	<b>KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDOS</b>			
	<b>Komandiruočių išlaidos</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)	ar kitas lygiavertis dokumentas, kuriame įvardintas automobilis, vairuotojas, maršrutas, odometro parodymai kelionės pradžioje ir pabaigoje, kuro norma 100 km, sunaudotas kuro kiekis	
	Kuro nurašymo aktas	ar kitas lygiavertis dokumentas, kuriame įvardinta kuro sunaudojimo priežastis, sunaudotas kuro kiekis (kiekinė ir vertinė išraiška), taikyta kuro sunaudojimo norma	
	Banko išrašas apie išmokėjimą		
	<b>Apgyvandinimo 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)	<b>Nuo 2018-07-01 dienpinigių vienos dienos Lietuvoje dydis – 15 Eur.</b> 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 visas patirtas išlaidas pagrindžiantys ir apmokėjimą įrodantys dokumentai. Avanso apyskaita turi būti tinkamai patvirtinta ( <i>vadovo, finansininko, atsakingo asmens parašai arba kaip nurodyta projekto vykdytojo apskaitos politikoje</i> )	kai kompensuojamos projekto dalyvio patirtos komandiruočių išlaidos	
	Banko išrašas apie avanso apyskaitos apmokėjimą		
<b>4.</b>	<b>PASLAUGŲ IŠLAIDOS</b>		

	<b>Paslaugos</b>	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 sąrašė 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		
<b>5.</b>	<b>PREKIŲ, SPORTINIO INVENTORIAUS IR ĮRANGOS ĮSIGIJIMO IŠLAIDOS</b>			
	<b>Prekės, sportinis inventorių ir įranga</b>	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*)		
		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		
	<b>VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAI PERKANČIOSIOMS IR NEPERKANČIOSIOMS ORGANIZACIJOMS</b>			
<b>6.</b>	<b>Pirkimų dokumentai (viešųjų arba pagal SRF taisyklės)</b>	Pirkimų žurnalas	<a href="https://www.smpf.lt/wp-content/uploads/2019/01/Pirkim%C5%B3-%C5%BEurnalo-forma.xlsx">https://www.smpf.lt/wp-content/uploads/2019/01/Pirkim%C5%B3-%C5%BEurnalo-forma.xlsx</a>	Pirkimų pažymos, techninės specifikacijos ir kt. pirkimų dokumentai
	<b>Pirkimų taisyklės neperkančiosioms organizacijoms, kurios įgyvendina SRF projektus</b>	<a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/d1276a9032a711eabe008ea93139d588">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/d1276a9032a711eabe008ea93139d588</a>		

**PASTABOS:**

1. Išlaidos, priklausančios nuo dalyvių skaičiaus, kompensuojamos pagal faktinį dalyvių skaičių.
2. Jei taikoma\* - jei taikoma pagal pirkimų reikalavimus arba kitaip numatyta projekto vykdytojo apskaitos politikoje

**PIRKIMŲ ATMINTINĖ SPORTO PROJEKTŲ VYKDYTOJAMS, KURIE PAGAL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ĮSTATYMĄ YRA NEPERKANČIOJI ORGANIZACIJA**

	<b>0 €</b>	<b>1 000 €</b>	<b>3 000 €</b>	<b>10 000 €</b>
Pirkimo vertė		be PVM	be PVM	be PVM
Pirkimo būdas		Neskelbiama apklausa (arba konkursas)		Konkursas
Apklausti tiekėjai	Žodžiu Viešai prieinama informacija	Žodžiu Raštu		Tik raštu
Pildomi dokumentai	2 priedas (pirkimų žurnalas)	1 priedas + 2 priedas (pirkimo pažyma) + (pirkimų žurnalas)		
Pirkimus vertina	Vadovas arba įgaliotas asmuo (pirkimo organizatorius)			Komisija arba pirkimo organizatorius, jei neužtenka darbuotojų
Sutarties forma	Žodžiu arba raštu		Tik raštu	