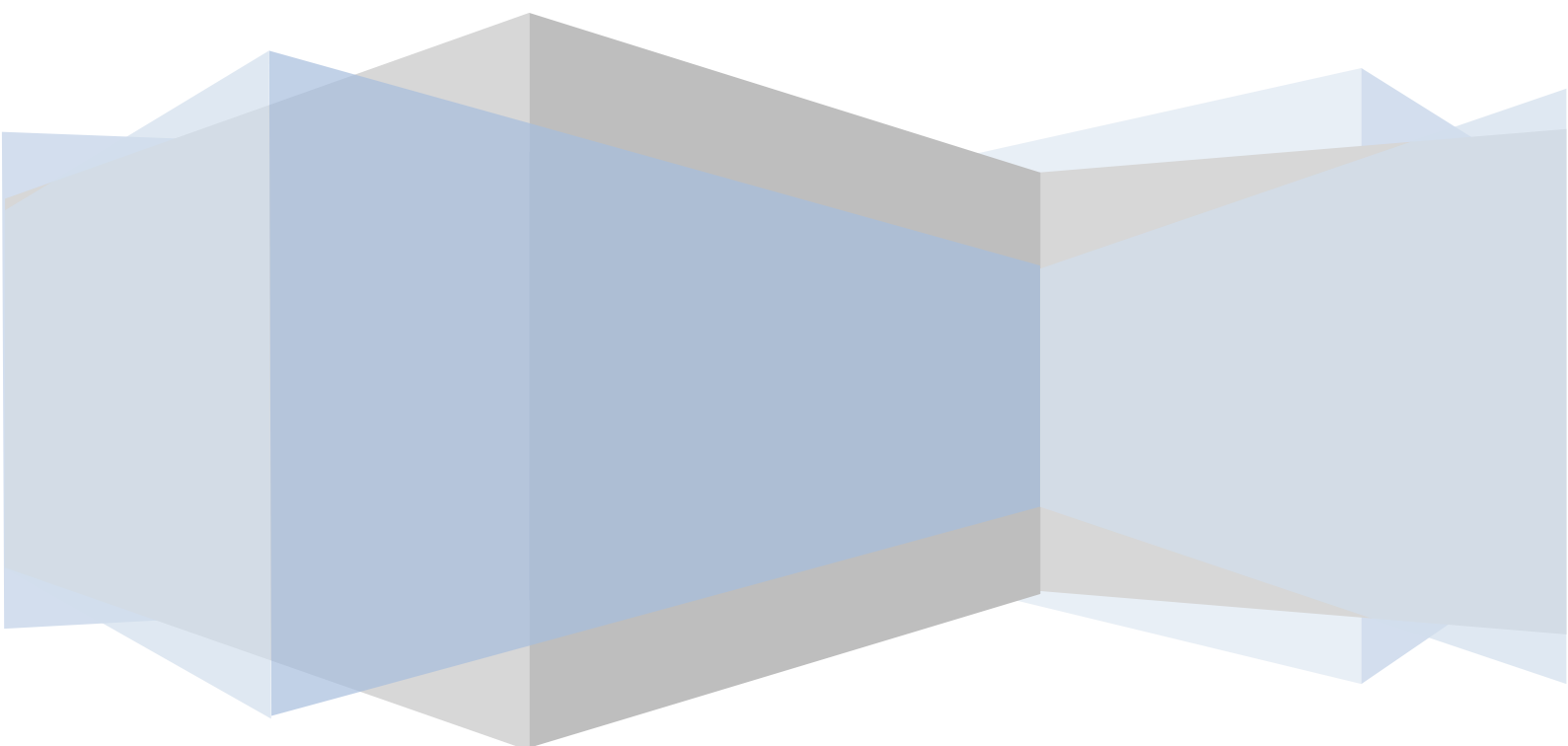




Geros valios fondas  
Good Will Foundation  
קרן רצון טוב

# PROJEKTŲ ATASKAITŲ TEIKIMO VADOVAS

Geros valios fondas



# TURINYS

---

ĮVADAS .....	3
1. BENDRIEJI ATASKAITŲ TEIKIMO REIKALAVIMAI .....	3
2. VEIKLOS REZULTATŲ ATASKAITA.....	4
2.1. Ataskaitos formos pildymas ir projekto veiklos pažangos atskleidimas .....	4
3. FINANSINĖ ATASKAITA (FAKTINĖS IŠLAIDAS PATVIRTINANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS).....	5
3.1. Bendrieji reikalavimai projekto išlaidų atitikčiai .....	5
3.2. Kartu su ataskaita pateikiami dokumentai.....	6
3.2.1. Pavyzdinis pagrindžiančių dokumentų sąrašas pagal išlaidų rūšis .....	6
3.3. Ataskaitos formos pildymas .....	7

## ĮVADAS

Šis dokumentas yra vadovas, skirtas padėti projektų vykdytojams rengti projektų ataskaitas, kaip to reikalauja Geros valios fondo lėšomis finansuojamų projektų paraiškų teikimo taisyklės ir projekto dalinio finansavimo sutarties sąlygos.

Šis dokumentas taikomas projektų vykdytojams, kurių projektinės paraiškos buvo pateiktos ne anksčiau kaip nuo 2017 m. sausio 1 d.

### 1. BENDRIEJI ATASKAITŲ TEIKIMO REIKALAVIMAI

Atsiskaitydami už įgyvendinamas projekto veiklas Projektų vykdytojai Geros valios fondui projekto dalinio finansavimo sutartyje nustatytais terminais pateikia visą Projekto ataskaitų rinkinį, kurį sudaro:

- Veiklos rezultatų ataskaita;
- Finansinė ataskaita (faktines išlaidas patvirtinančių dokumentų sąrašas);
- Veiklas ir išlaidas pagrindžiančių dokumentų kopijos.

Ataskaitos teikiamos už visas projekto įgyvendinimo veiklas, nesvarbu, kokią jų dalį finansuoja Geros valios fondas, o kokią – Projekto vykdytojas (nuosavos lėšos, rėmėjai ir pan.).

Kartu su ataskaitomis teikiami visas projekto išlaidas (nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio) pagrindžiantys dokumentai ir projekto veiklas įrodantys dokumentai (renginių dalyvių sąrašai<sup>1</sup>, nuotraukos, video medžiaga, straipsniai apie įvykdytą veiklą, darbų/paslaugų priėmimo-perdavimo aktai, protokolai, produktų pavyzdžiai, parengti dokumentai, studijos, tyrimai, programos, rankraščiai ir t.t.), pateikiamos nuorodos ir įrodymai apie tinkamai įgyvendinamą projekto sklaidą (viešinimą)<sup>2</sup>.

Renginių dalyvių sąrašai pildomi ne masiniams renginiams, tokiems kaip: vakaronės, pobūviai, susitikimai, konferencijos, klubai, būreliai ir t.t. Masinių renginių organizavimo atvejais (koncertai, vieši renginiai ir pan.) veiklos įgyvendinimui pagrįsti naudojamas foto/video fiksažas, spaudos pranešimai, organizacijų, atvežančių į renginį savo narius, patvirtinimai ir pan.

Geros valios fondui teikiamos popierinės arba elektroniniu parašu pasirašytos Veiklos rezultatų ir Finansinės ataskaitų versijos (originalai). Aktualias, pildymui skirtas elektronines ataskaitų formas galima rasti Geros valios fondo tinklapyje adresu: <https://gvf.lt/informacija-apie-projektu-finansiniu-ir-veiklos-ataskaitu-pildyma/>. Prašome atkreipti dėmesį, kad šioje tinklapio vietoje pateikiamos ataskaitos skirtingais laikotarpiais pradėtiems įgyvendinti projektams skiriasi ir iš pateikiamo bendro sąrašo pasirinkti sau tinkamą formą.



Dėkojame už laiku ir teisingai užpildytas ataskaitas!

<sup>1</sup> Pavyzdinė renginio dalyvių registracijos forma pateikiama Geros valios fondo tinklapyje adresu: <https://gvf.lt/informacija-apie-projektu-finansiniu-ir-veiklos-ataskaitu-pildyma/>

<sup>2</sup> Visose viešinimo priemonėse privaloma pateikti nuorodą apie projekto finansavimą Geros valios fondo lėšomis (pridedant Geros valios fondo logotipą, kurį galima rasti adresu: <https://gvf.lt/fondas/projektu-viesinimas/>)

## 2. VEIKLOS REZULTATŲ ATASKAITA

Veiklos rezultatų ataskaita skirta atspindėti projekto veiklų pažangą siekiant užsibrėžtų projekto tikslų, atskleisti detalią informaciją apie projekto įgyvendinimą ir jo rezultatus, paaiškinti nukrypimams nuo numatytų veiklų.

### 2.1. Ataskaitos formos pildymas ir projekto veiklos pažangos atskleidimas

Veiklos rezultatų ataskaitos **titulinėje dalyje** įrašomi tikslūs projekto vykdytojo, projekto ir sutarties duomenys, kaip tai nurodyta projekto dalinio finansavimo sutartyje. „**Laikotarpis, už kurį atsiskaitoma**“ – nurodomas laikotarpis nuo projekto dalinio finansavimo sutartyje nustatytos projekto įgyvendinimo pradžios iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos.

„**Projekto įgyvendinimo (pristatymo) vieta (-os)**“ – pasirenkamas reikalingas variantas, pažymint tam skirtus laukelius (jei reikia, gali būti pažymėti ir abu laukeliai).

„**Projekto įgyvendinimas**“, „**Tikslinė projekto auditorija**“, „**Kita informacija**“ – lentelėse užpildomi visi stulpeliai. Į baltas lentelių celes perkeliama informacija iš atitinkamų Paraiškos skilčių. Ši informacija projekto vykdymo eigoje nesant sutartinių veiklų pakeitimų nekinta. Jei projekto vykdymo eigoje išaiškėja poreikis įgyvendinti papildomų veiklų (arba sumažinti planuotas veiklas) ir šie planuojami pokyčiai raštu iš anksto yra suderinami su Geros valios fondu, ataskaitoje gali būti papildomai nurodomos naujos (arba panaikinamos/ištrinamos nereikalingos) projekto veiklas detalizuojančios eilutės. Nesuderinti projektų veiklų pakeitimai bus vertinami kaip neįgyvendinta veikla ir neužskaitomi.

Pilkose lentelės celėse įrašomi ir aprašomi nuo projekto pradžios iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos pasiekti rezultatai. Informacija pateikiama kaupiamuoju būdu, t.y. informacija kas ketvirtį papildoma, nenaikinant ankstesniais laikotarpiais pateiktų duomenų. Pavyzdžiui, jeigu veiklos įgyvendinimas jau buvo aprašytas pirmo metų ketvirčio veiklos rezultatų ataskaitoje, teikiant antro ketvirčio veiklos rezultatų ataskaitą pateikti duomenys ne ištrinami, o esant poreikiui – papildomi. Tokiu būdu yra užtikrinamas duomenų apie veiklos įgyvendinimo laikotarpius atsekamumas bei atsiradus neatitikimams tarp planuotų ir faktinių rezultatų, užtikrinamas aiškesnis priežastinių ryšių identifikavimas.

„**Planuojamas ateinančio ketvirčio renginių grafikas (jei projekte numatomi planuojami renginiai)**“ – lentelę pildo projektų vykdytojai, kurių projektuose ateinantį ketvirtį (sekantį po ketvirčio, už kurį einamuoju momentu atsiskaitoma) yra planuojama vykdyti renginius, nepriklausomai nuo jų apimties (viešas-masinis/kamerinis ar pan.). Jei renginių ateinantį ketvirtį nėra numatoma vykdyti – veiklos ataskaitos 5 p. esančios lentelės pildyti nereikia.

Veiklos rezultatų ataskaitos **komentary skiltyse**:

- pateikiami paaiškinimai dėl projekto vykdymo eigoje atsiradusių nukrypimų;
- aprašomos įgyvendinamos (įgyvendintos) veiklos, jų turinys, pasiekimai ir rezultatai (pavyzdžiui, įgyvendinto renginio data, vieta, dalyvių skaičius *arba* išsamiai aprašomi planuojamos išleisti knygos įgyvendinti leidybiniai etapai *ir pan.*);

- aprašomas tikslinių grupių dalyvavimas vykusiame projekto veiklose (pavyzdžiui, vykdamas projekto veiklą buvo planuota įtraukti 20 tiesioginių tikslinės projekto grupės dalyvių, tačiau pavyko pritraukti tik 10. Komentaruose nurodomos galimos atsiradusių neatitikimų priežastys).

**Visais žemiau nurodytais atvejais privaloma pateikti motyvuotus paaiškinimus „Komentaruose“:**

- apie pasikeitusį veiklos įgyvendinimo laikotarpį. Pavyzdžiui, buvo planuota renginį įgyvendinti sausio mėnesį, bet dėl užtrukusių organizacinių darbų teko renginio datą perkelti į birželio mėnesį;
- dėl sumažėjusių/padidėjusių fizinių veiklos įgyvendinimo rodiklių pasibaigus veiklos įgyvendinimui (kai veikla baigta įgyvendinti, tačiau planuotas rodiklių dydis neatitinka faktinio). Pavyzdžiui, buvo planuota suorganizuoti 5 išvykas į gamtą, tačiau dėl iš anksto nenumatyto prasto sezoninio oro pavyko suorganizuoti tik 2 išvykas į gamtą; 3 išvykos į gamtą buvo pakeistos panašios sąmatinės vertės ekskursijomis į muziejus/teatrus;
- apie akivaizdžius planuoto ir faktinio tikslinės grupės dydžio neatitikimus. Neatitikimų įvertinimai atliekami artėjant projekto veiklų pabaigai, kai galima pagrįstai teigti, jog tikslinės grupės dydis projekto pabaigoje neatitiks planuoto dydžio. Esant neatitikimams, aprašoma, kokių priemonių buvo imtasi maksimaliam neatitikimų sumažinimui.

Kartu su veiklos ataskaita pateikiamos nuorodos į projekto viešinimo straipsnius, medžiagą, įrodančią, kad projektas buvo viešinamas, o viešinimo medžiagoje buvo naudojamos nuorodos į projekto finansavimą Geros valios fondo lėšomis.



Aprašant veiklų įgyvendinimo pažangą (projekto veiklų pasiekimus) prašome nekopijuoti veiklų aprašymo iš Paraiškos formos.



Veiklų aprašymas turi atitikti deklaruojamas išlaidas Finansinėje ataskaitoje (forma „Faktinės išlaidas patvirtinančių dokumentų sąrašas“).



Kartu su veiklos rezultatų ataskaita pateikiamos ir projektų veiklas įrodančių dokumentų kopijos.

### **3. FINANSINĖ ATASKAITA (FAKTINES IŠLAIDAS PATVIRTINANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS)**

Finansinė ataskaita skirta deklaruoti būtinas ir tinkamas projekto išlaidas, susijusias su ataskaitiniu laikotarpiu vykdytomis projekto veiklomis.

#### **3.1. Bendrieji reikalavimai projekto išlaidų atitikčiai**

Visos ataskaitoje deklaruojamos išlaidos turi būti:

- numatytos projekto išlaidų sąmatoje (iš anksto suplanuotos),
- būtinos projekto įgyvendinimui,
- realios, faktiškai patirtos projekto įgyvendinimo laikotarpiu ir apmokėtos,
- pagrįstos dokumentais,
- tinkamai įvestos į projekto vykdytojo/partnerio buhalterinės apskaitos sistemą (juridiniams asmenims),

- patirtos projekto vykdytojo arba projekto partnerio.

Netinkamomis projekto išlaidomis pripažįstama:

- tikslinių atostogų, išeitinių išmokų išlaidos, įmokos (darbuotojų naudai) į pensijų ir kitus fondus.
- delspinigiai už laiku nesumokėtas skolas, baudos, bylinėjimosi išlaidos;
- pirkimo ir (arba) importo PVM, kurį projekto vykdytojas pagal LR teisės aktus įtraukia į PVM atskaitą;
- naudoto ilgalaikio turto, išskyrus nekilnojamąjį turtą, įsigijimas;
- nepiniginis įnašas („įnašas natūra“);
- išlaidos, kurios anksčiau buvo ar ateityje bus finansuotos iš įvairių kitų fondų („dvigubas finansavimas“).

### 3.2. Kartu su finansine ataskaita pateikiami dokumentai

Atsiskaitant už projekto vykdymo laikotarpiu patirtas projekto išlaidas, kartu su finansine ataskaita pateikiami išlaidas pagrindžiantys dokumentai (kopijos): rangovų, paslaugų teikėjų ar prekių tiekėjų pateiktos sąskaitos, perdavimo – priėmimo aktai, sutartys, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, kelionių ir kiti dokumentai, kuriais pagrindžiamos patirtos išlaidos. Įvairaus pobūdžio išlaidoms pagrįsti teikiami skirtingi dokumentai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos ar šalies, kurioje pareiškėjas yra registruotas, teisės aktais. Projekto vykdytojas turi teisę kartu su ataskaitomis pateikti kitus lygiavertės įrodomosios vertės dokumentus, kurie nėra paminėti šiame Vadove, tačiau pagrindžia išlaidų tinkamumą.

#### 3.2.1. Pavyzdinis pagrindžiančių dokumentų<sup>3</sup> sąrašas pagal išlaidų rūšis

Išlaidų rūšis	Išlaidas pagrindžiantys dokumentai
Darbo užmokesčio išlaidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Darbo sutartis ir jos pakeitimai; Įsakymas dėl įdarbinimo/paskyrimo dirbti projekte;</li> <li>- Darbo laiko apskaitos žiniaraštis;</li> <li>- Darbo užmokesčio priskaitymo žiniaraštis.</li> </ul>
Statybos, rekonstravimo, remonto ir kt. darbai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sutartys su rangovais ir jų pakeitimai;</li> <li>- Sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos – faktūros;</li> <li>- Atliktų darbų priėmimo – perdavimo aktai;</li> <li>- Statybos, rekonstravimo, remonto ir kt. darbų užbaigimą patvirtinantys dokumentai pagal LR statybos įstatymą, LR statybos reglamentus.</li> </ul>
Paslaugos ir prekės (įranga, įrengimai ir kt.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sutartys su prekių tiekėju/ paslaugų teikėju, autorinės sutartys;</li> <li>- Verslo liudijimas, Individualios veiklos pažyma;</li> <li>- Sąskaitos, PVM sąskaitos faktūros;</li> <li>- Priėmimo – perdavimo aktai.</li> </ul>

<sup>3</sup> Teikiamos tik dokumentų kopijos.

Išlaidų rūšis	Išlaidas pagrindžiantys dokumentai
Kelionės (komandiruotės, stažuotės, dalyvavimas renginiuose ir kt.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sutartys su tiekėjais;</li> <li>- Įsakymai dėl komandiruotės;</li> <li>- Sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros;</li> <li>- Kelionės lėktuvu bilietai, jeigu išrašytoje sąskaitoje nėra nurodytas keliaujantis asmuo, maršrutas, kelionės data ir laikas;</li> <li>- Vietinio susisiekimo bilietai. Taip pat pateikiamas asmenų sąrašas, kuriame nurodomi asmenys, kuriems bilietai yra perduoti.</li> </ul>
Kuras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sutartys su tiekėjais;</li> <li>- Automobilio nuomos (panaudos) sutartis;</li> <li>- Kuro normų patvirtinimo dokumentai;</li> <li>- Kelionės lapai ar kiti lygiaverčiai dokumentai;</li> <li>- Kuro įsigijimo dokumentai (PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos, kvitai);</li> <li>- Pažymos apie kuro sunaudojimą, sunaudotų degalų ataskaitos ar kiti lygiaverčiai, kuro nurašymą pagal patvirtintas normas, pagrindžiantys dokumentai.</li> </ul>

Apmokėjimo dokumentai teikiami bet kurios išlaidų rūšies išlaidų apmokėjimui pagrįsti. Apmokėjimą įrodančiais dokumentais gali būti: banko ar mokėjimų įstaigos sąskaitos išrašai, mokėjimų nurodymai, kasos išlaidų orderiai, kasos pajamų orderių kvitai, kasos kvitai ir kiti dokumentai, kuriais įrodoma, kad pagal išlaidų pagrindimo dokumentus buvo atliktas mokėjimas.

Pareiškėjai, išlaidų paskirstymui taikantys *pro rata*<sup>4</sup> principą, kartu su išlaidas patvirtinančiais dokumentais pateikia apskaičiavimą, parodantį, kokia dalis išlaidų yra priskiriama tinkamoms projekto išlaidoms, nurodant metodiką, kurios pagrindu šis apskaičiavimas yra atliktas.

### 3.3. Ataskaitos formos pildymas

Finansinė ataskaita yra ketvirtinė.

Finansinėje ataskaitoje registruojami su projekto išlaidomis susiję dokumentai, surašyti atsiskaitymo laikotarpiu. Pavyzdžiui, jei atsiskaitoma už balandžio – birželio mėnesius, ataskaitoje registruojami tik šių mėnesių dokumentai: balandžio 5 d. sąskaita-faktūra, birželio 8 d. autorinio kūrinio perdavimo aktas ir pan.

**Ankstesnėse ataskaitose pateikti duomenys pakartotinai neteikiami (vėlesnėse ataskaitose dar kartą nedeklaruojami).**

Pastebėjus praėjusių ataskaitinių laikotarpių klaidas, išaiškėjus naujoms aplinkybėms, susijusioms su projekto vykdymo išlaidomis, patirtomis ankstesniais projekto vykdymo laikotarpiais, koregavimai galimi:

- kartu su aiškinamuoju raštu pateikiant patikslintą koreguojamo laikotarpio finansinę ataskaitą. Tokiu atveju pateikiama pakoreguota ketvirtinė ataskaita, įvertinus visas naujai išaiškėjusias aplinkybes. Užpildoma ataskaitos patikslinimo datos skiltis (I9 celė); užregistruojami visi koreguojamo ketvirčio dokumentai; prie koreguojamų dokumentų (eilučių), pastabų skiltyje paaiškinama, kas ir kodėl yra taisoma;
- pastebėjus ankstesnėje ataskaitoje neįtrauktus dokumentus, jie gali būti registruojami ir vėlesnio ataskaitinio laikotarpio ataskaitoje. Tokiu atveju pastabų skiltyje papildomai pažymima, kas ir kodėl yra pavėluotai deklaruojama. Pavyzdžiui, balandžio 25 d. iš paslaugų tiekėjo pavėluotai buvo gauta kovo 31 d. data išrašyta sąskaita, kurios kartu su sausio-kovo mėn. Geros valios fondui teikiama finansinė ataskaita Projekto vykdytojas neturėjo galimybės deklaruoti, nes Projekto ataskaitą privaloma pateikti iki balandžio 15 d. Projekto vykdytojas šią sąskaitą deklaruoja balandžio – birželio mėn. finansinėje ataskaitoje ir pastabų skiltyje nurodo, kad išlaidos deklaruojamos vėliau, nes paslaugų teikėjas sąskaitą pateikė tik balandžio 25 d.

<sup>4</sup> *Pro rata* išlaidų priskyrimas – tai procentinis išlaidų dalies priskyrimas tinkamoms finansuoti projekto išlaidoms.

Finansinėje ataskaitoje registruojami visi projekto išlaidas pagrindžiantys dokumentai, nepriklausomai nuo išlaidų finansavimo šaltinio:

- Jeigu projekto dalinio finansavimo sutartyje nurodyta bendra projekto vertė yra 10.000 eur (kartu su prisidėjimu, kuris pvz. yra 30%), tai finansinėje ataskaitoje deklaruojamos visos 10.000 eur projekto išlaidos (atsiskaitoma ne tik už panaudotas Geros valios fondo lėšas, bet už visas projekto metu patirtas išlaidas kartu su prisidėjimu).

Finansinėje ataskaitoje deklaruojamos išlaidos kiekvieną ketvirtį paskirstomos finansavimo šaltiniams bendromis sumomis. Tuo tikslu yra pildoma ataskaitos apačioje esanti lentelė „Deklaruojamos projekto išlaidų vertės paskirstymas pagal finansavimo šaltinius“, kurioje, pagal nustatytas projekto dalinio finansavimo sutarties sąlygas yra įrašomas projektui nustatytas finansavimo intensyvumas (procentais) pagal šaltinius. Pavyzdžiui, jei projekto dalinio finansavimo sutartyje numatyta, kad projektas Geros valios fondo lėšomis finansuojamas 70 procentų intensyvumu, atitinkamoje celėje įrašomas skaičius 70 (prisidėjimo lėšos – 30).

Kartu su finansine ataskaita privaloma pateikti visu išlaidas pagrindžiančių dokumentų kopijas, įskaitant ir prisidėjimo lėšomis finansuotų išlaidų pagrindžiančius dokumentus.

---