LIETUVOS
KULTŪROS
TARYBA

# PROJEKTO FINANSINĖS ATASKAITOS PILDYMO INSTRUKCIJOS IR REKOMENDACIJOS

# TURINYS

**KAIP PATEIKTI PROJEKTO FINANSINĘ ATASKAITĄ LKT IS?**

**FINANSINĖS ATASKAITOS PILDYMO GIDAS**

1. Tiesioginės projekto vykdymo išlaidos
    - 1.1. Atlygis menininkams
    - 1.2. Parodos konstrukcijų montavimo darbai
    - 1.3. Atlygis parodos kuratoriams
    - 1.4. Dienpinigiai projekto dalyviams
    - 1.5. Transporto išlaidos
    - 1.6. Projekto dalyvių maitinimas
    - 1.7. Premijų konkursų laureatams išlaidos
        - 1.7.1. Premijų konkursų laureatams išlaidos
2. Administravimo išlaidos
    - 2.1. Projekto vadovo atlygis
    - 2.2. Ryšių paslaugos
    - 2.3. Buhalterinės paslaugos
3. Nenumatytos išlaidos
    - 3.1. Nenumatytos išlaidos
4. Ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimas
    - 4.1. Ilgalaikis turtas

**PRIEDAI**

1. Informacija apie rezultatų ataskaitas
2. Tolesni žingsniai pateikus rezultatų ir finansines ataskaitas LKT IS

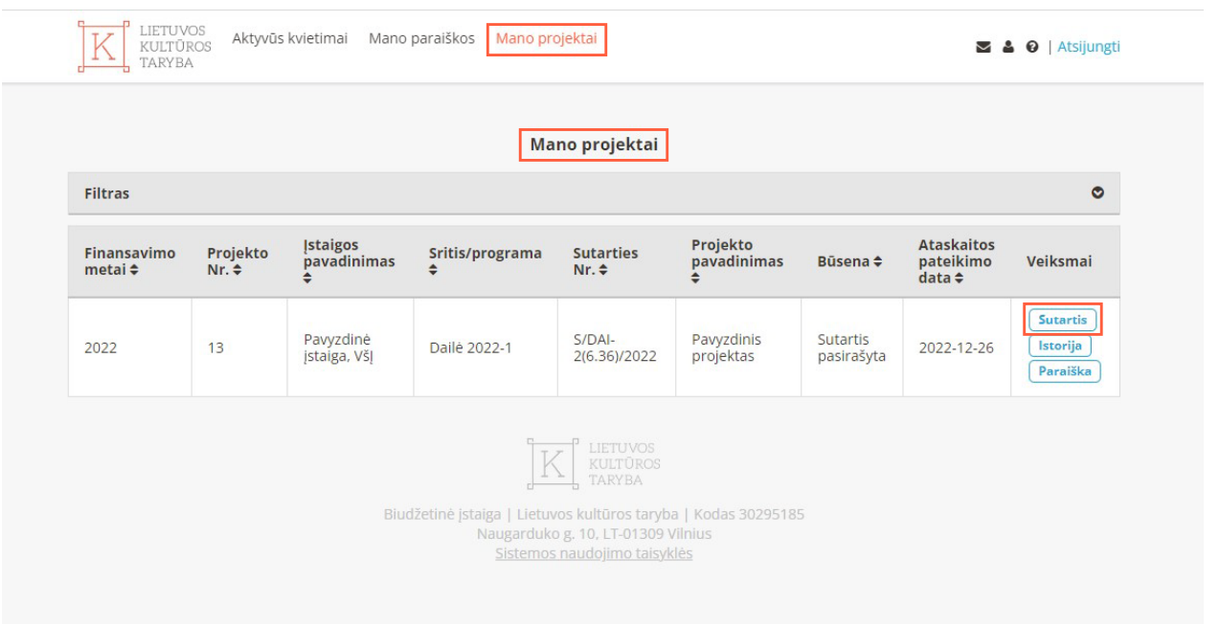
3. Vėluojant pateikti projekto ataskaitas

4. LKT IS atnaujinimas ir tobulinimas

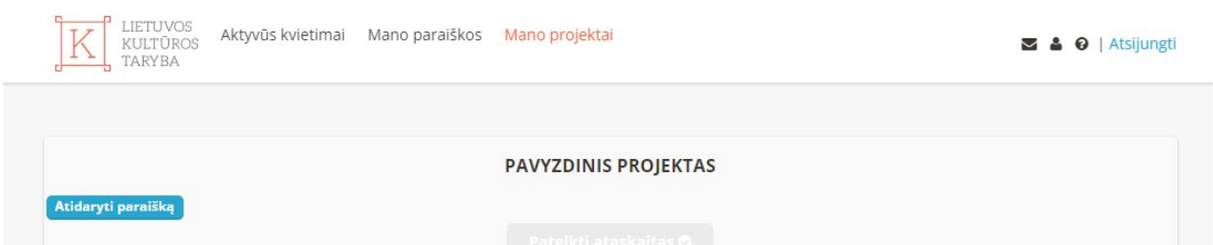
# KAIP PATEIKTI PROJEKTO FINANSINĘ ATASKAITĄ LKT IS?

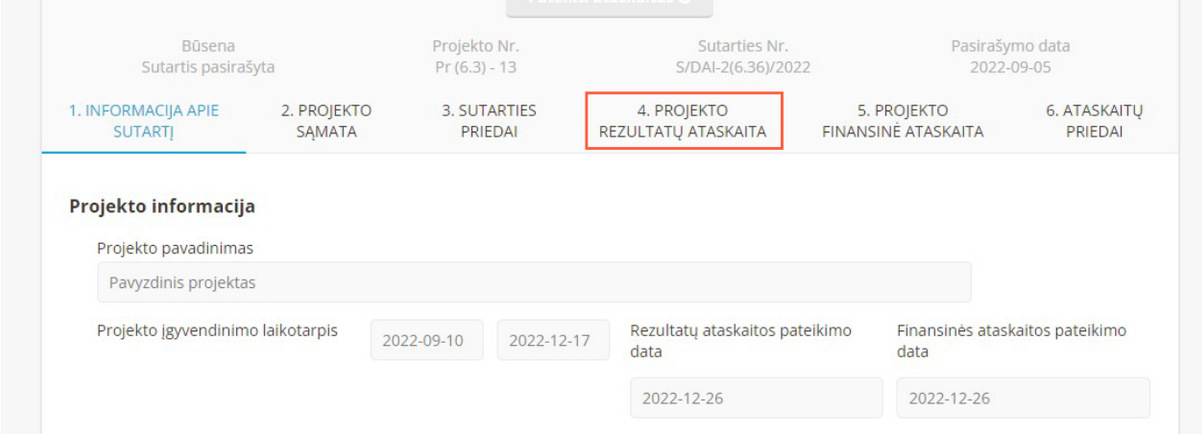
Projekto rezultatų ir finansinės ataskaitos teikiamos per
**Lietuvos kultūros tarybos elektroninę kultūros ir meno projektų valdymo informacinę sistemą (LKT IS):**
https://www.ltkt.lt/projektu-finansavimas/lkt-is

**1.** Prisijungę prie LKT IS, skiltyje **„Mano projektai"** raskite savo projektą ir norėdami pildyti ataskaitą, spauskite „Sutartis".

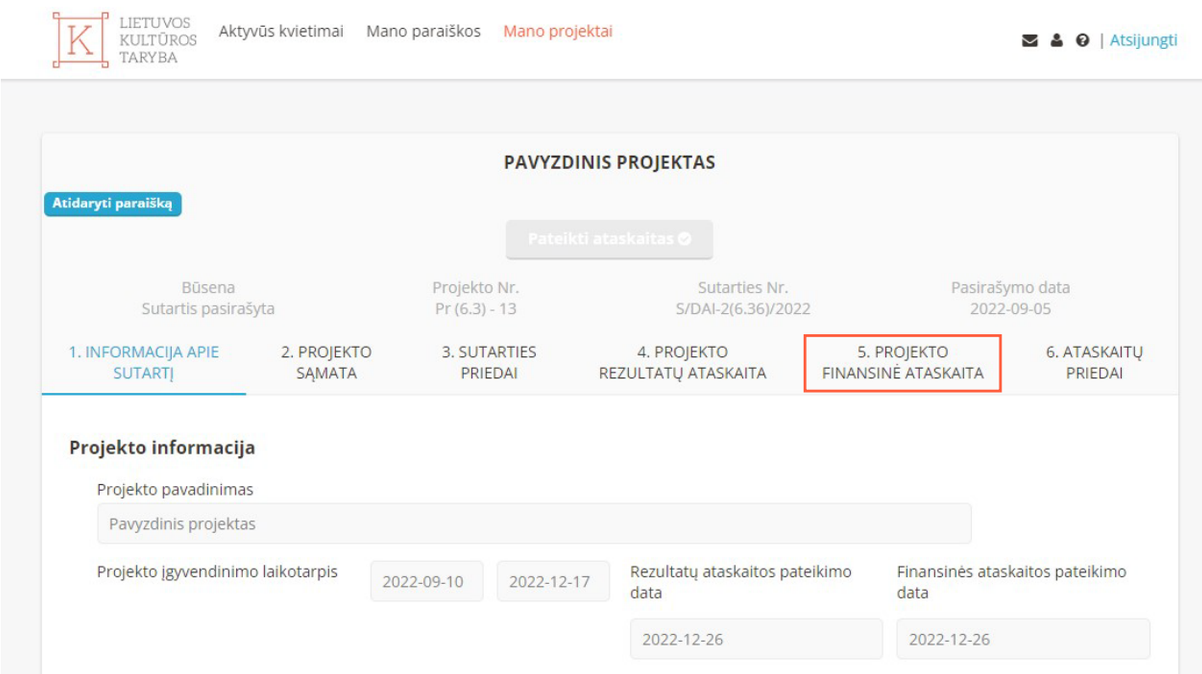



**2.** Naujai atsidariusiame lange, norėdami pildyti projekto rezultatų ataskaitą, spauskite „Projekto rezultatų ataskaita".

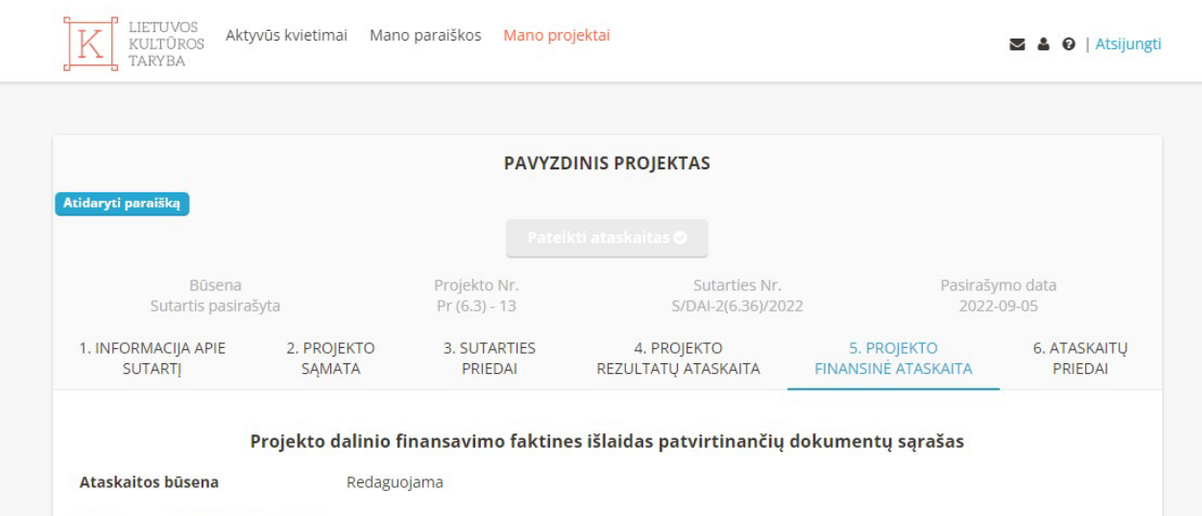


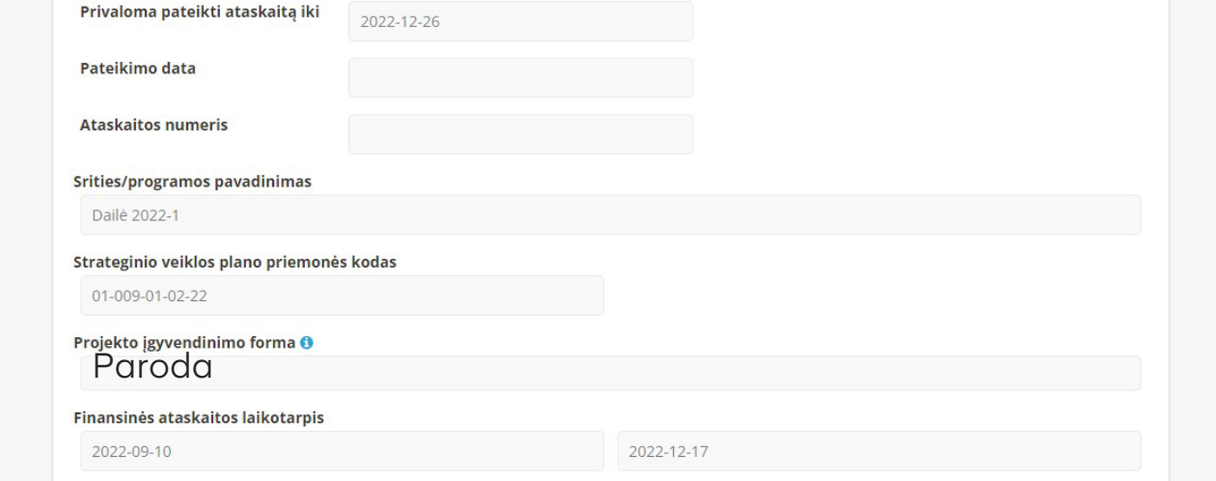



**3.** Norėdami pildyti projektų finansinę ataskaitą, spauskite „Projekto finansinė ataskaita“.

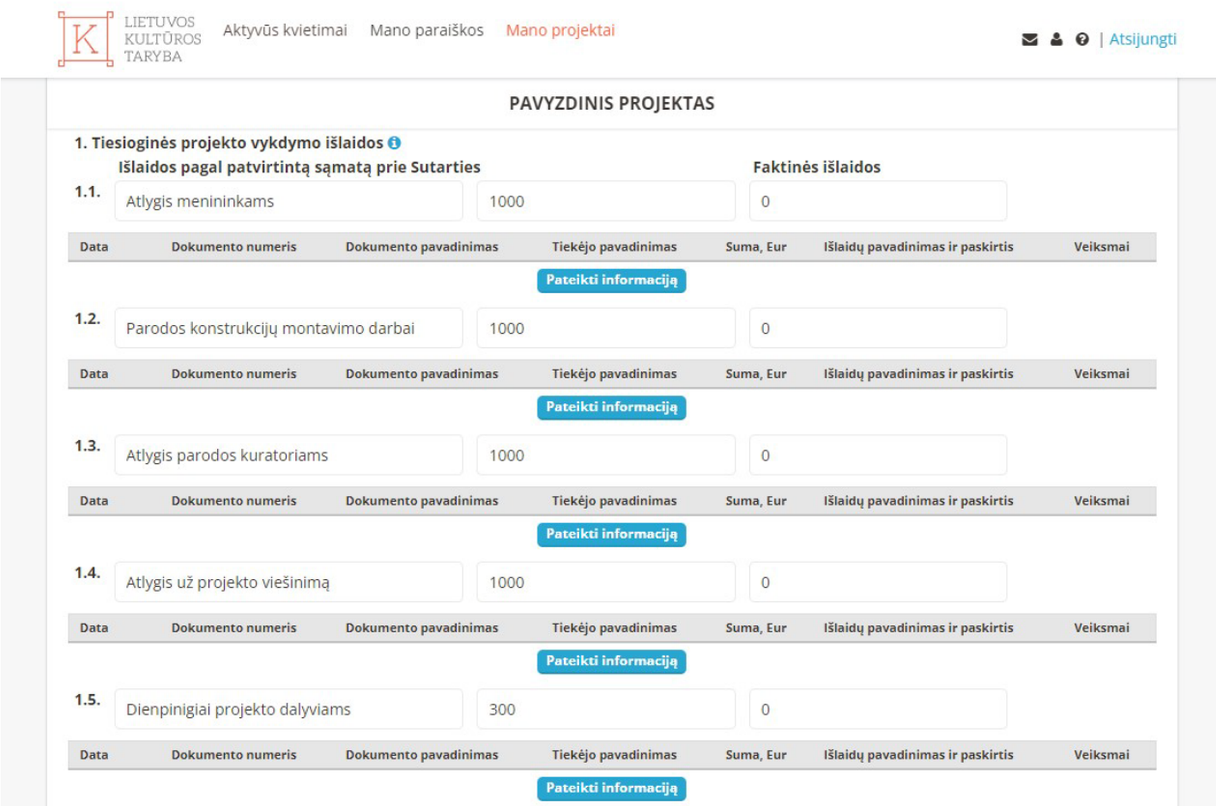



**4.** Atsidariusiame lange bus automatiškai užpildyta Jūsų projekte pateikta informacija: „Srities pavadinimas“, „Strateginis veiklos plano priemonės kodas“, „Projekto įgyvendinimo forma“, „Finansinės ataskaitos laikotarpis“.

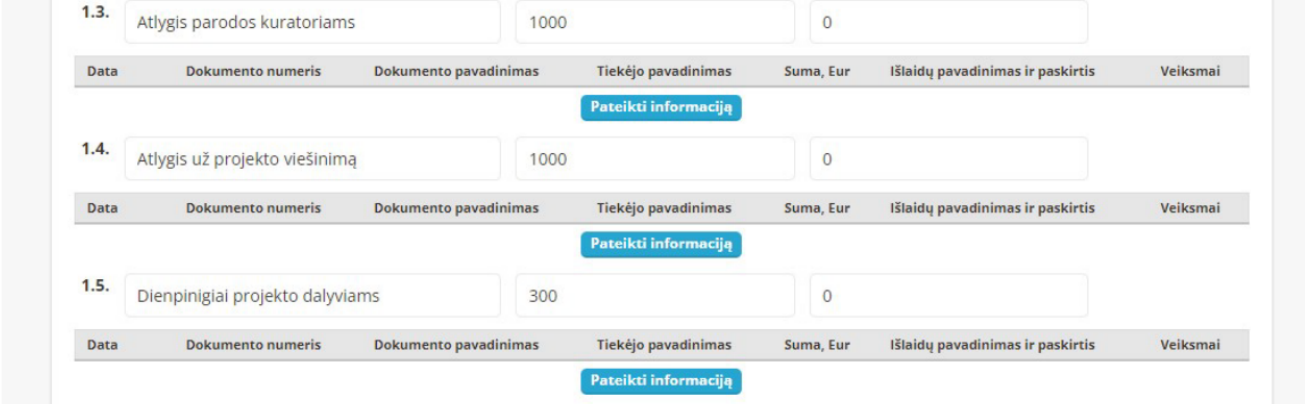




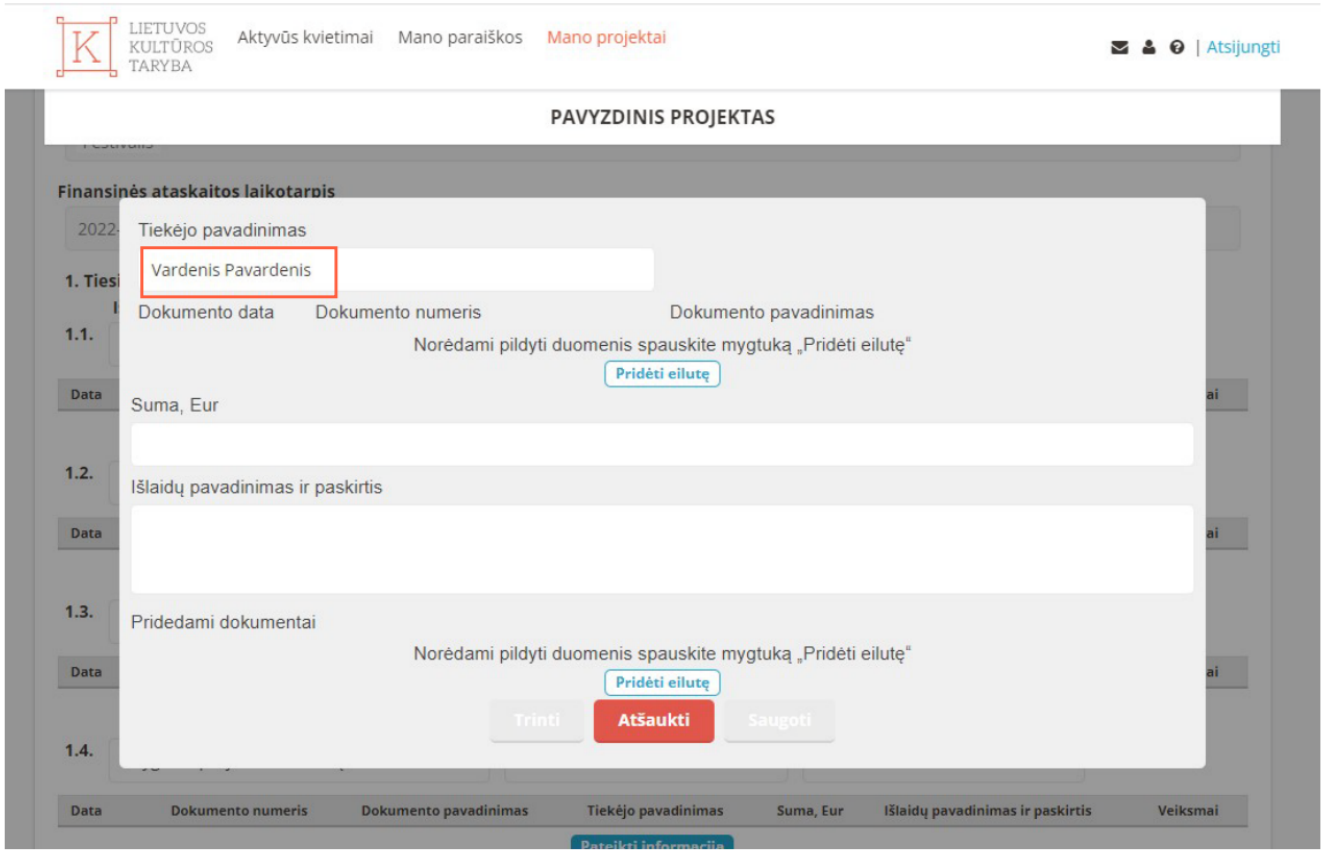

**5.** Taip pat atsidariusiame lange automatiškai matysite pagal Jūsų projekto sąmatą pateiktas „Tiesiogines projekto vykdymo išlaidas“.



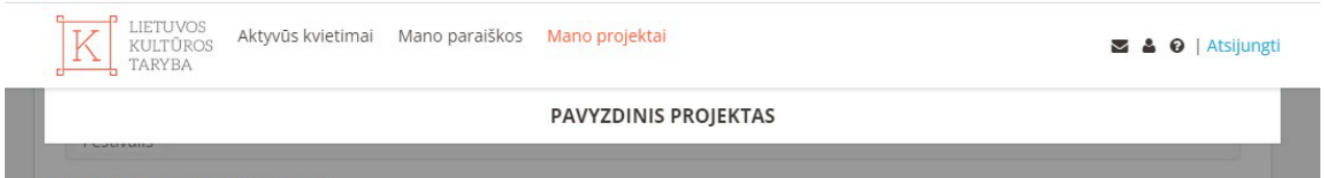

**6.** Norėdami užpildyti „Išlaidas pagal patvirtintą projekto sąmatą prie Sutarties“, spauskite „Pateikti informaciją“.

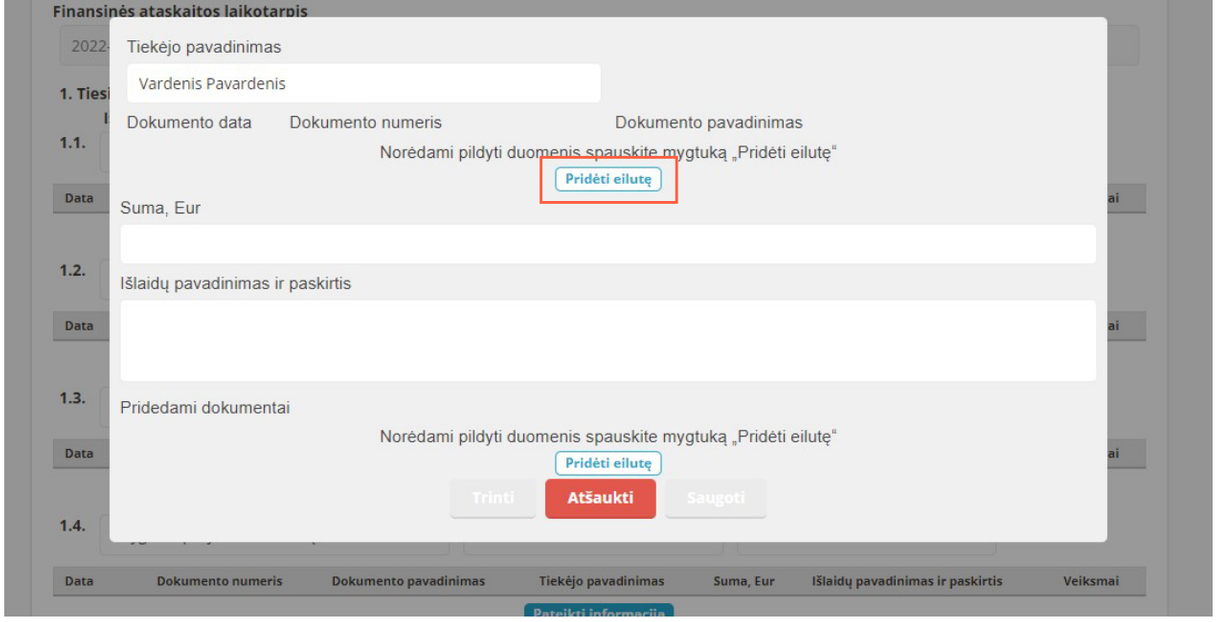



**7.** Atsidariusiame lange įrašykite „Tiekėjo pavadinimą“.

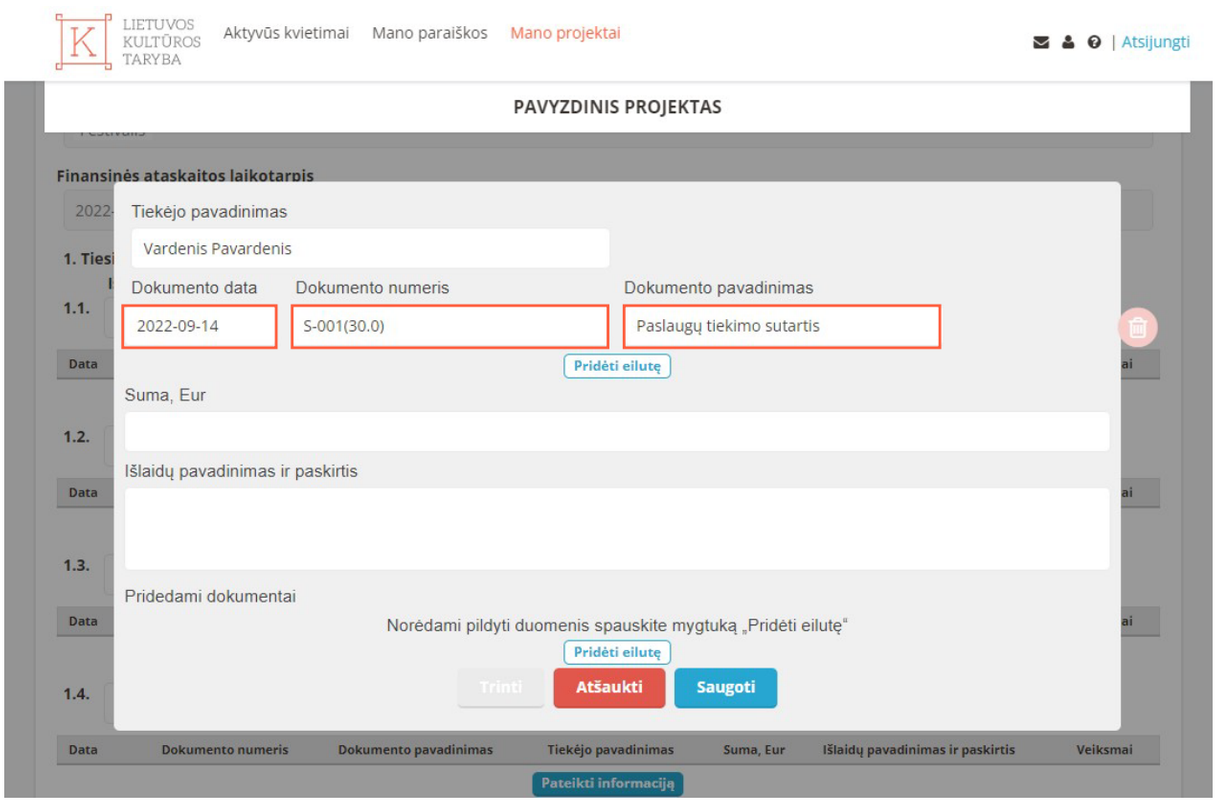



**8.** Norėdami užpildyti informaciją apie faktines išlaidas patvirtinantį dokumentą, spauskite „Pridėti eilutę“.



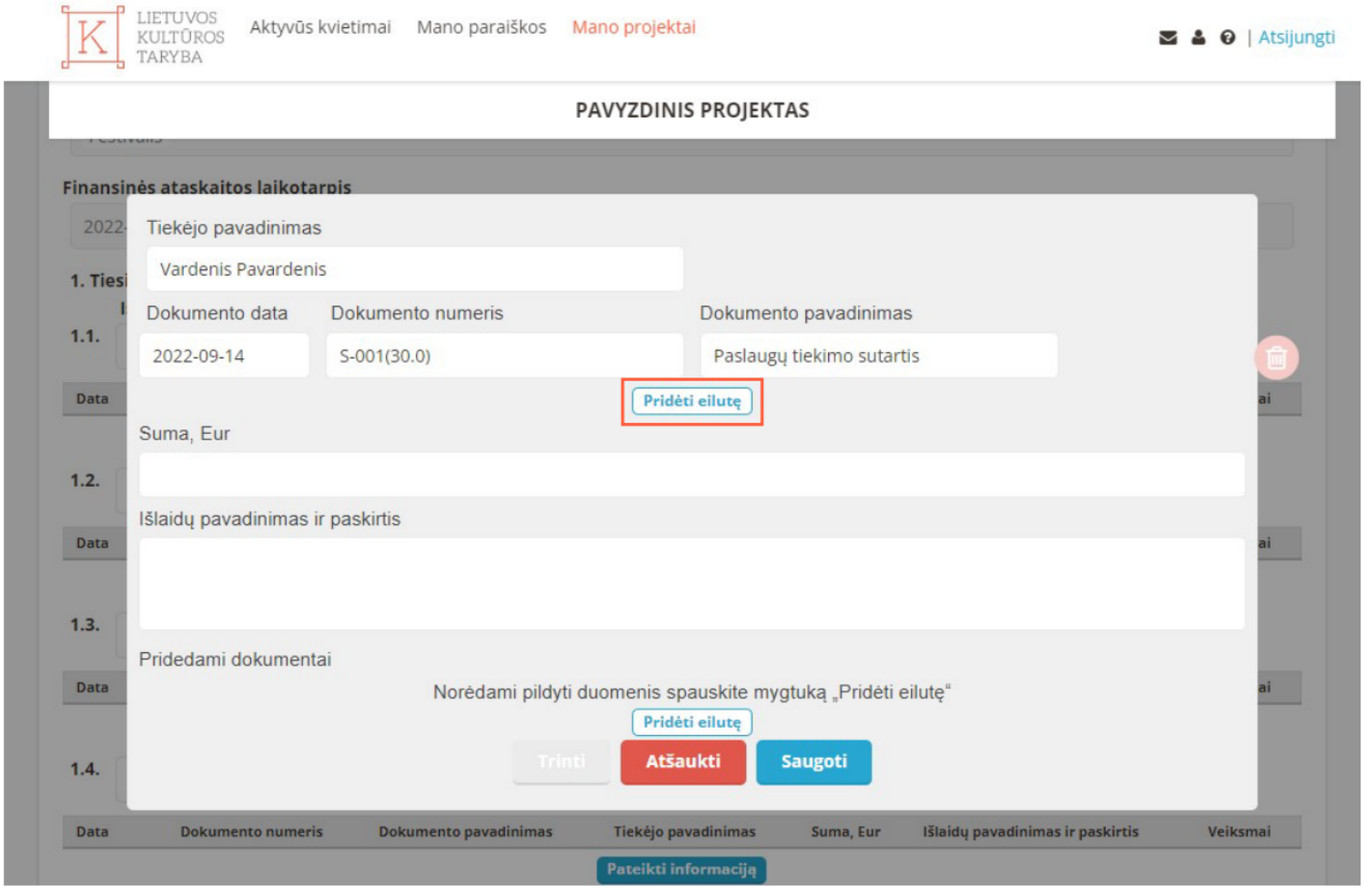



**9.** Atsiradusioje eilutėje, užpildykite reikiamą informaciją: „Dokumento data“, „Dokumento numeris“, „Dokumento pavadinimas“.

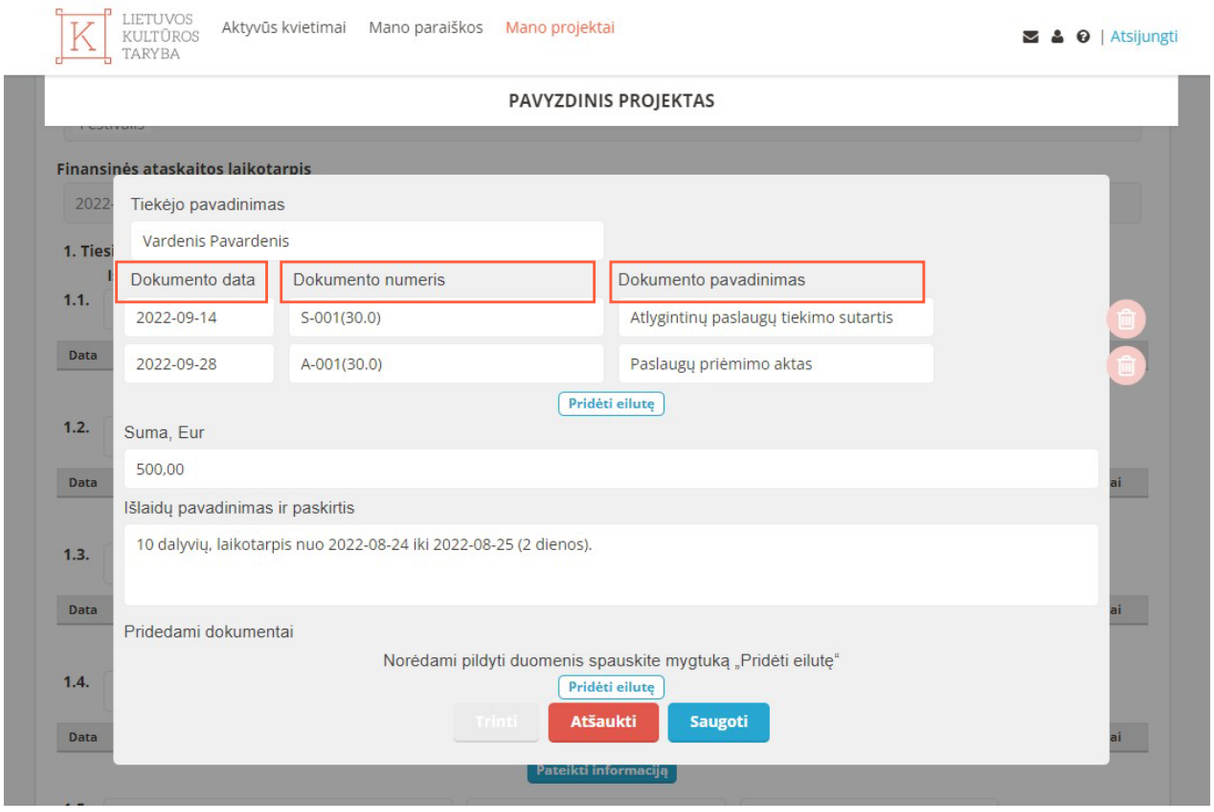



**!** „Dokumento numeris“ – tai prekių (paslaugų) tiekėjų sąskaitų faktūrų, PVM sąskaitų faktūrų, pirkimo–pardavimo kvitų, kasos kvitų, darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščių, avanso apyskaitų, kompensuojamų išlaidų žiniaraščių, sutarčių ir perdavimo–priėmimo aktų bei kitų patirtų išlaidų dokumentų numeris.

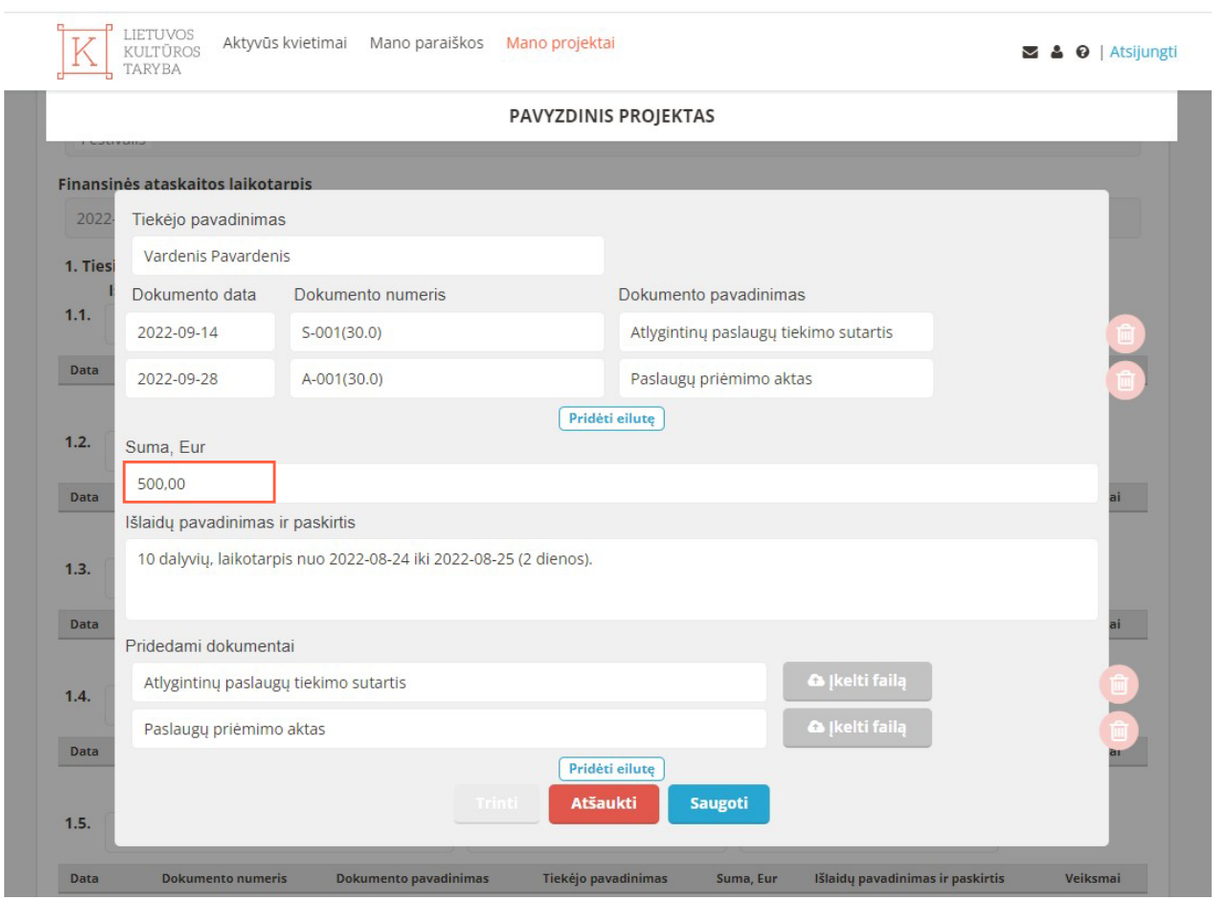
**10.** Norėdami pridėti papildomą šias išlaidas patvirtinantį dokumentą, spauskite „Pridėti eilutę“.



**11.** Atsiradusioje eilutėje, užpildykite reikiamą informaciją: „Dokumento data“, „Dokumento numeris“, „Dokumento pavadinimas“.

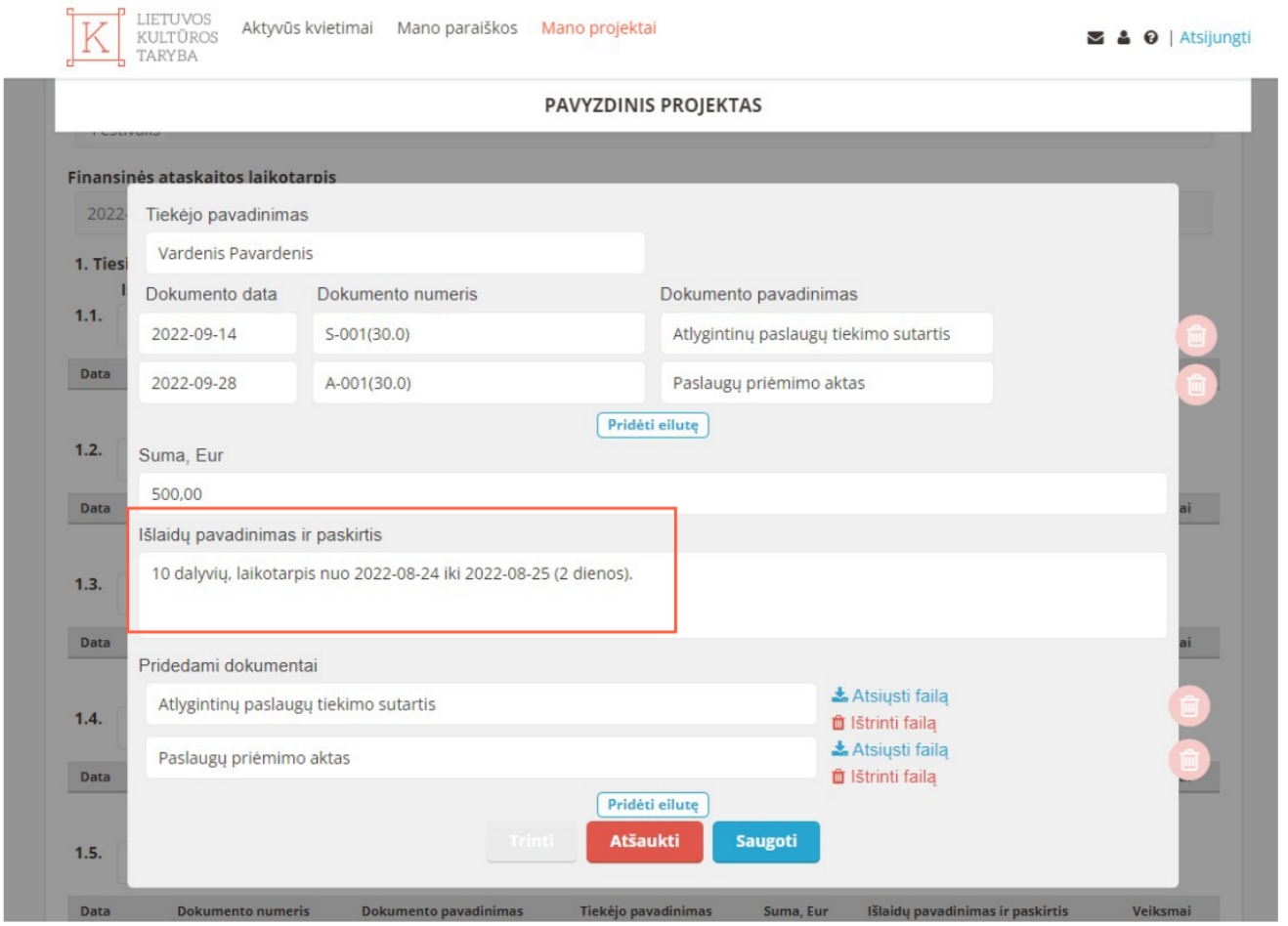



**12.** Įrašykite sumą (eurais) pagal faktines išlaidas patvirtinančius dokumentus.



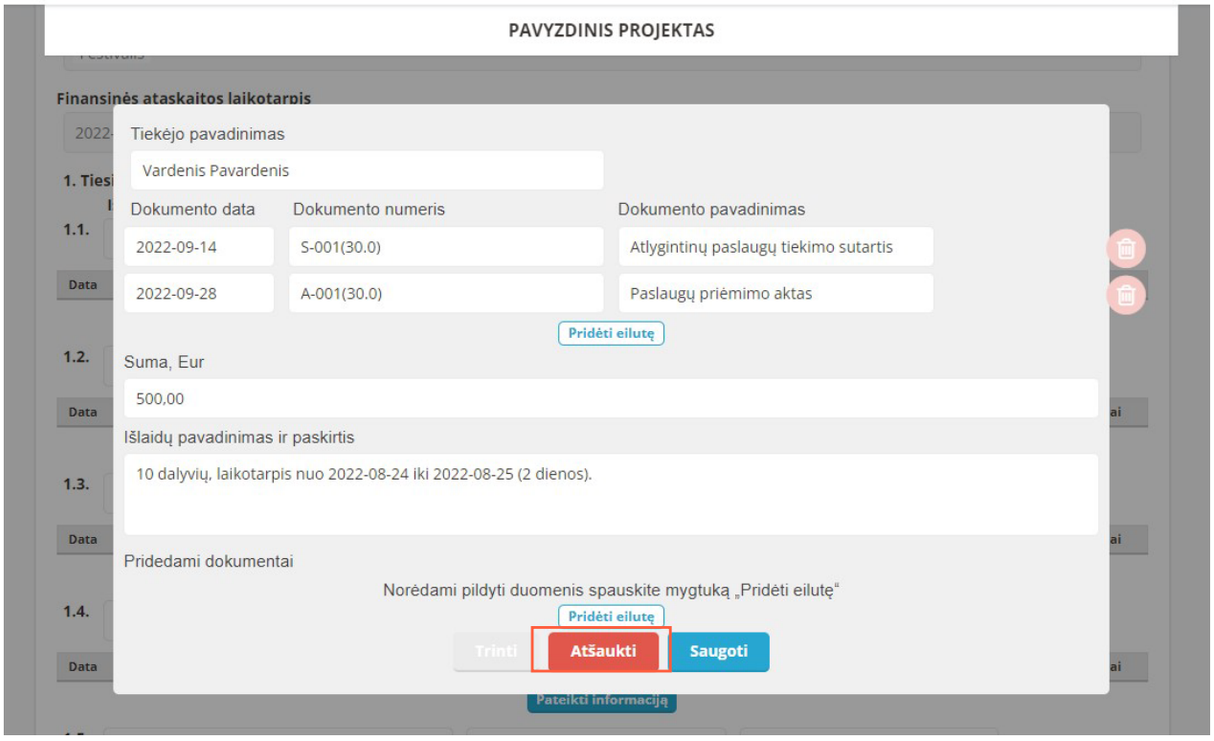
**13.** Jei reikia, įrašykite „Išlaidų pavadinimą arba paskirtį“.

**!** **Būtina detalizuoti:** nenumatytas išlaidas; kelionės išlaidas (nurodant datą ir maršrutą); nakvynės, dienpinigių, maitinimo išlaidas (nurodant datą ir asmenų skaičių); degalų įsigijimo išlaidas (nurodant maršrutą).

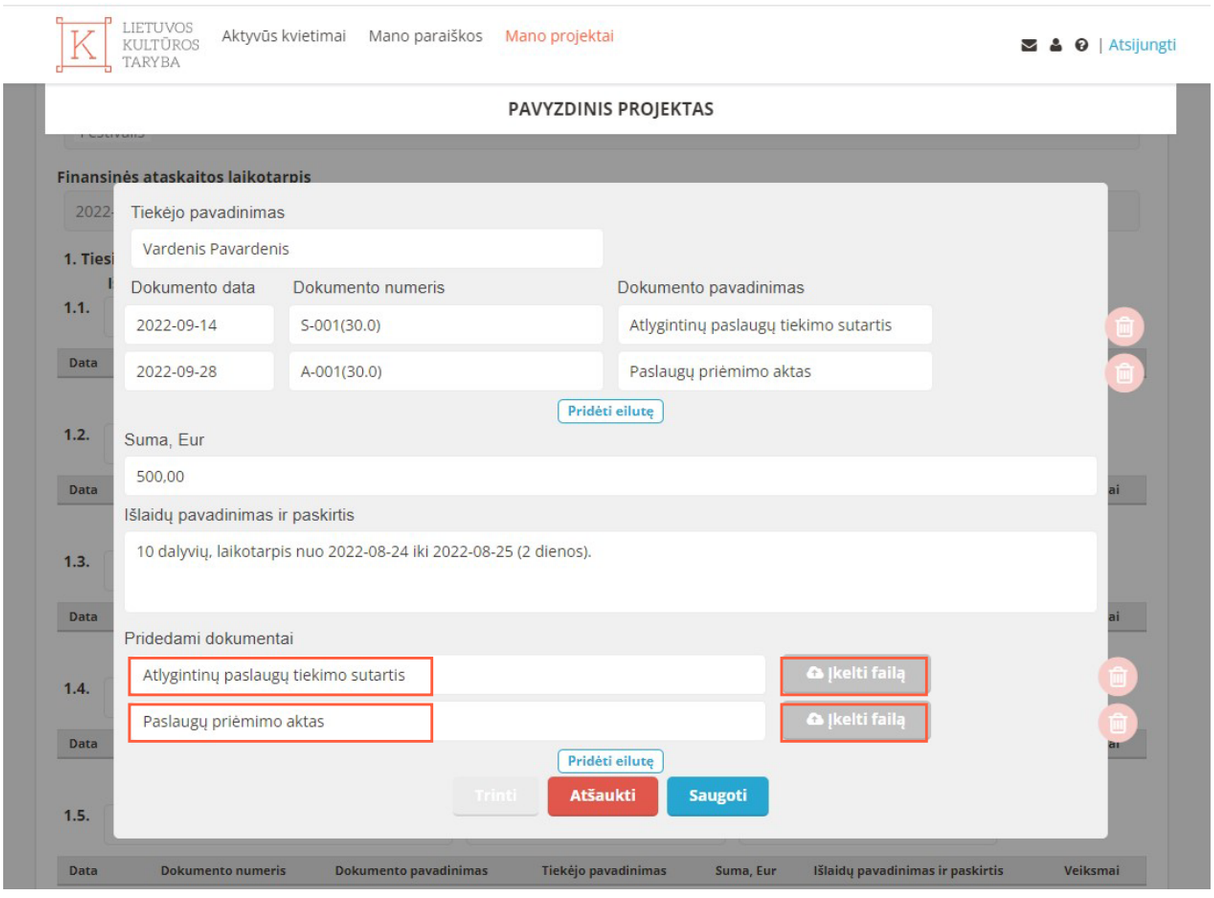



**14.** Norėdami pridėti dokumentą, spauskite „Pridėti eilutę“.

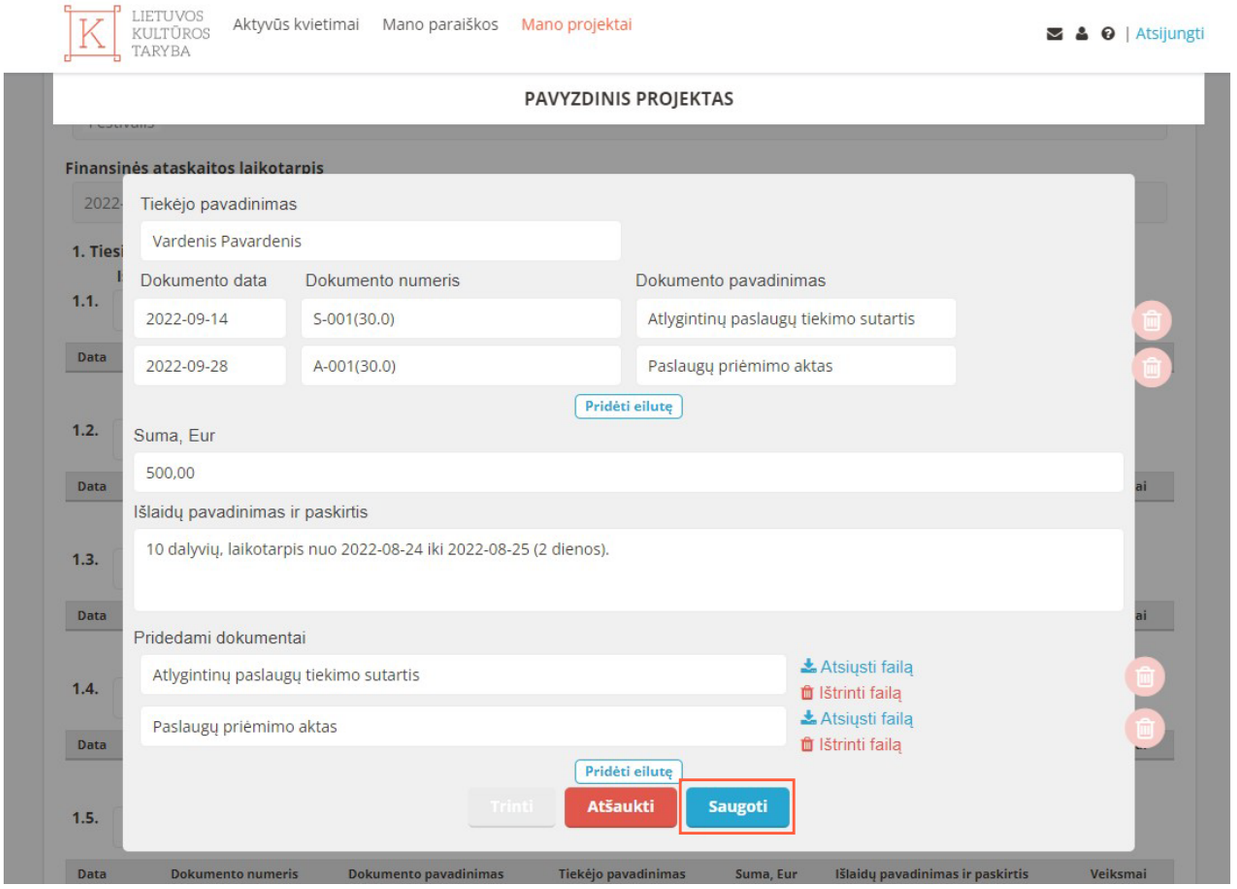
**!** Privalomai turite pateikti ilgalaikio turto pirkimą patvirtinančią dokumento kopiją.



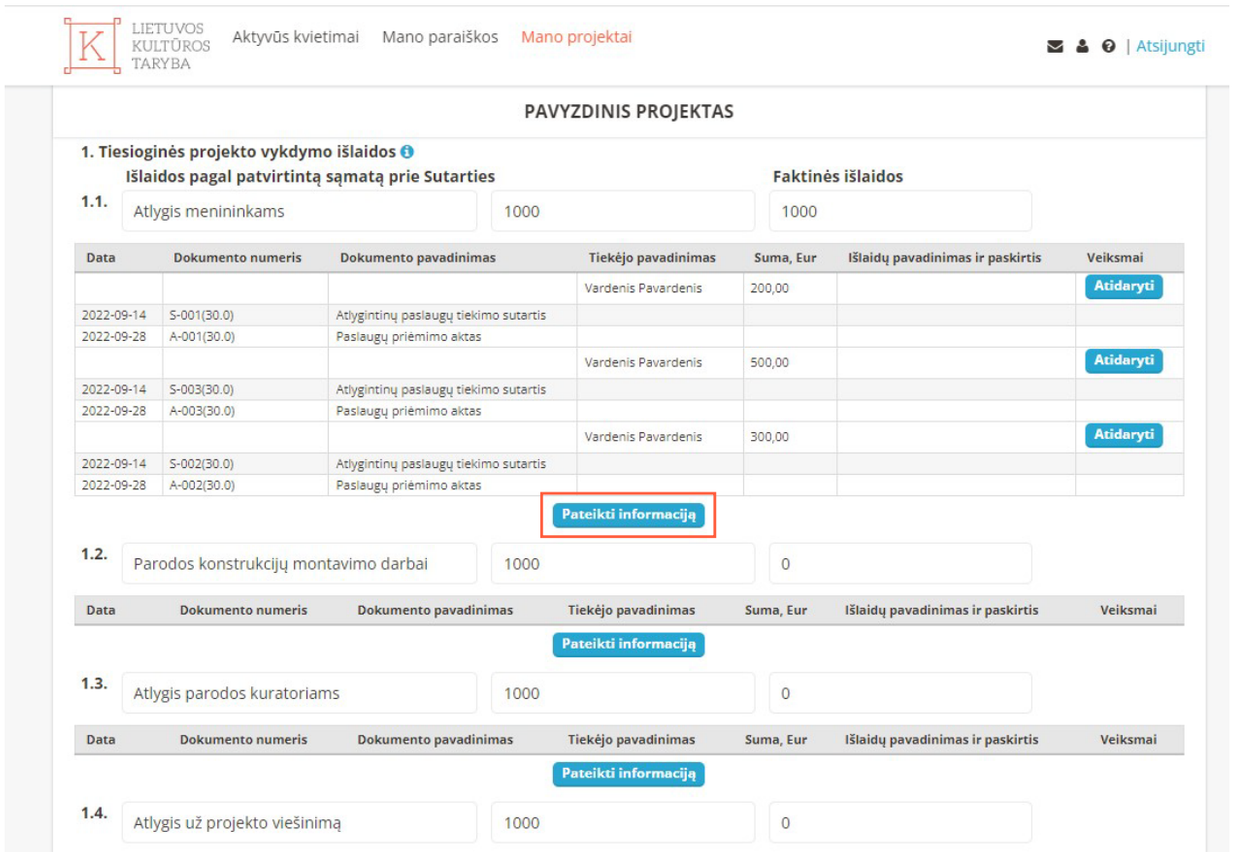

**15.** Atsidariusiame laukelyje, įrašykite „Dokumento pavadinimas" ir paspaudę „Įkelti failą", pridėkite reikiamą dokumentą.




**16.** Užpildę visą reikiamą informaciją, spauskite „Saugoti".



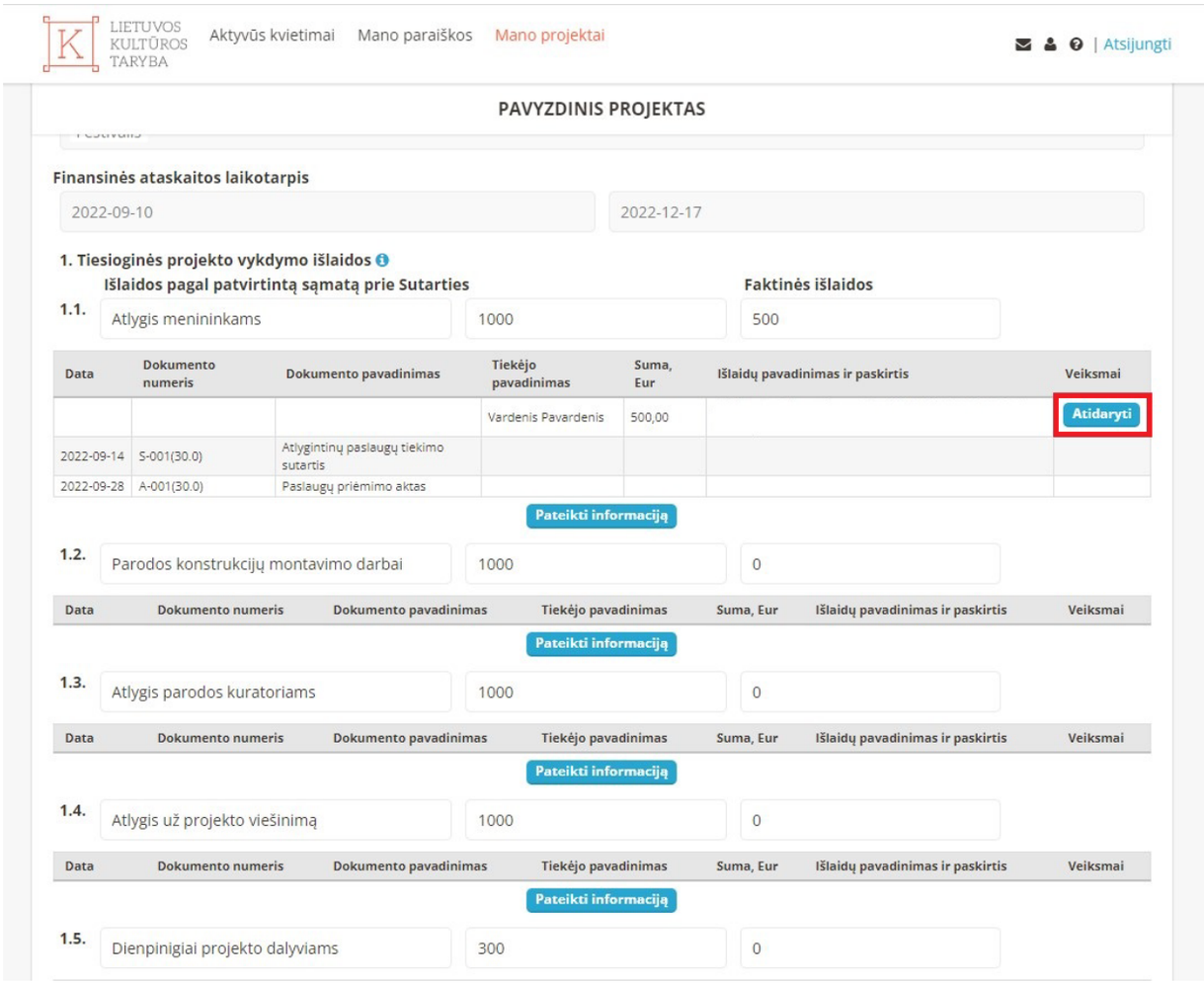

**17.** Norėdami pateikti informaciją apie tos pačios paskirties patirtas faktines išlaidas pagal patvirtintą sąmatą prie sutarties, spauskite „Pateikti informaciją“.



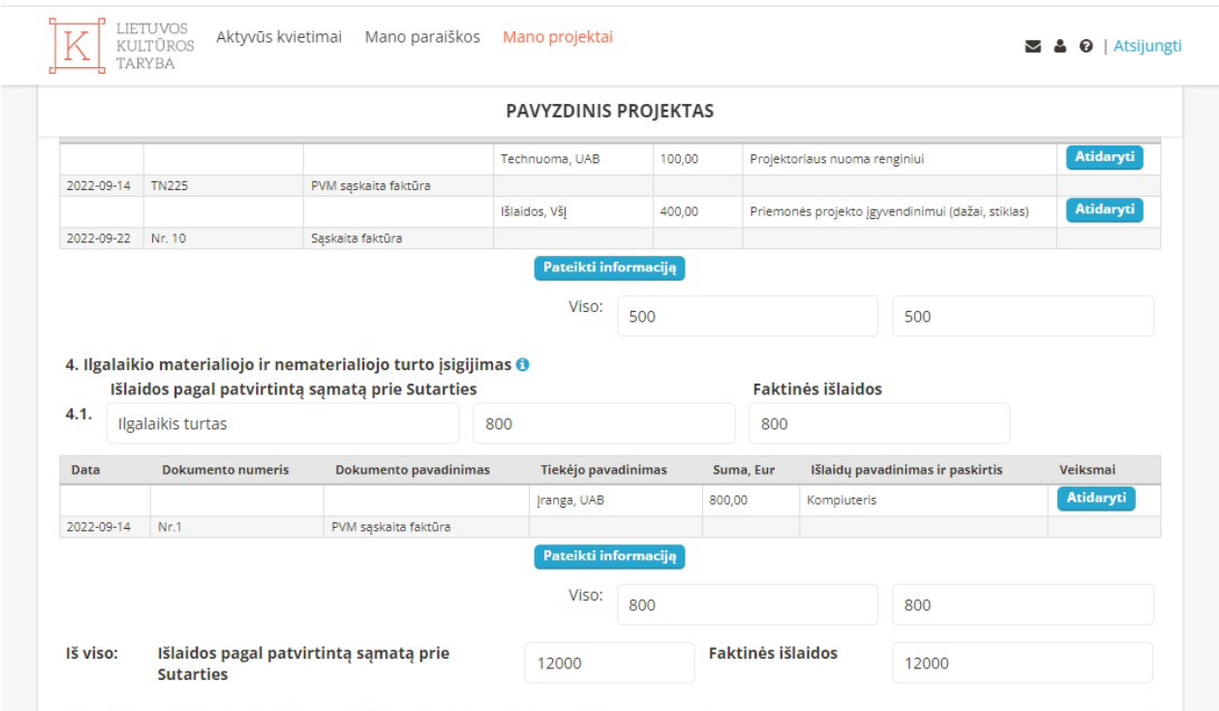

**18.** Pakartokite **6–16** žingsnius, kol užpildysite visą Jums reikalingą

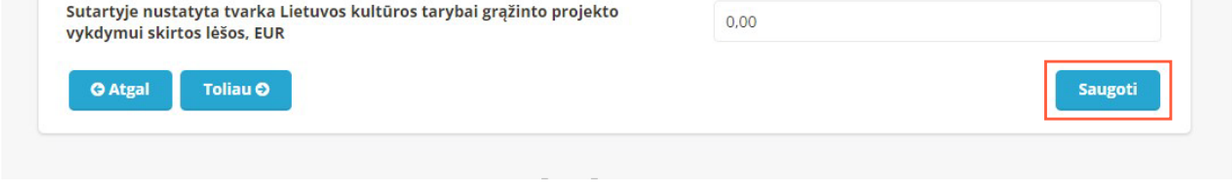
informaciją: „Tiesioginės projekto vykdymo išlaidos“.

**19.** Norėdami patikslinti pateiktą informaciją, spauskite „Atidaryti“.



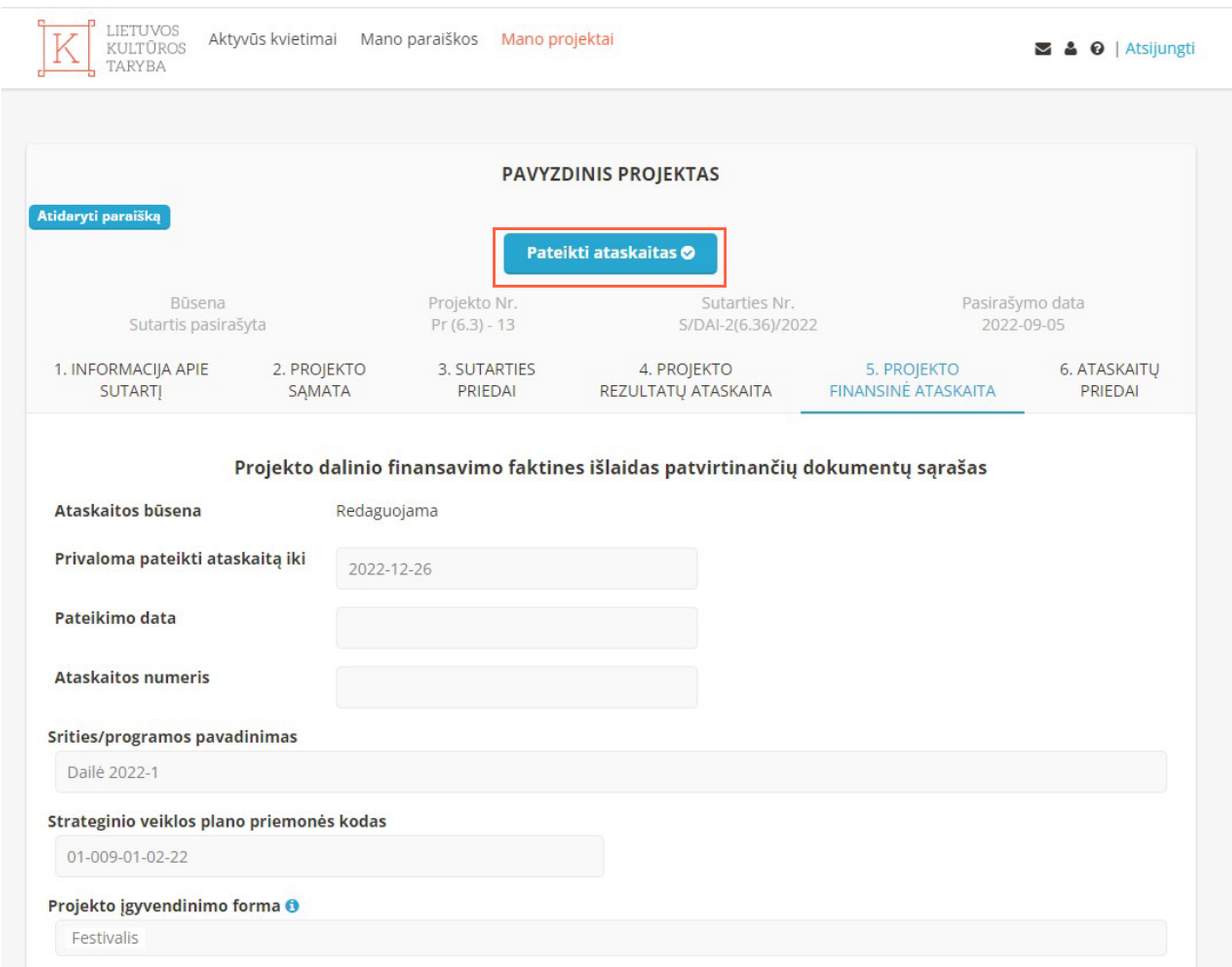

**20.** Užpildę „Projekto finansinę ataskaitą“, spauskite „Saugoti“.






! Iš dalies užpildytą „Projekto finansinę ataskaitą“ galite išsaugoti ir pabaigti pildyti vėliau.

**21.** Pateikti ataskaitas galite užpildę informaciją „Projekto rezultatų ataskaita“, „Projekto finansinė ataskaita“ ir paspaudę mygtuką „Pateikti ataskaitas“.




! Kai ataskaita yra priimta, ją atsisiųskite į savo įrenginį ir pasirašytą pateikite Lietuvos kultūros tarybai. Ataskaitos priimamos pasirašytos:

- fiziniais parašais ir pateikamos Lietuvos kultūros tarybai (paštu ar pristatomos fiziškai);
- kvalifikuotas e. parašais (ADOC formatu). Tokį dokumentą reikia atsiųsti srities / programos kuratorei el. paštu.

# FINANSINĖS ATASKAITOS PILDYMO GIDAS

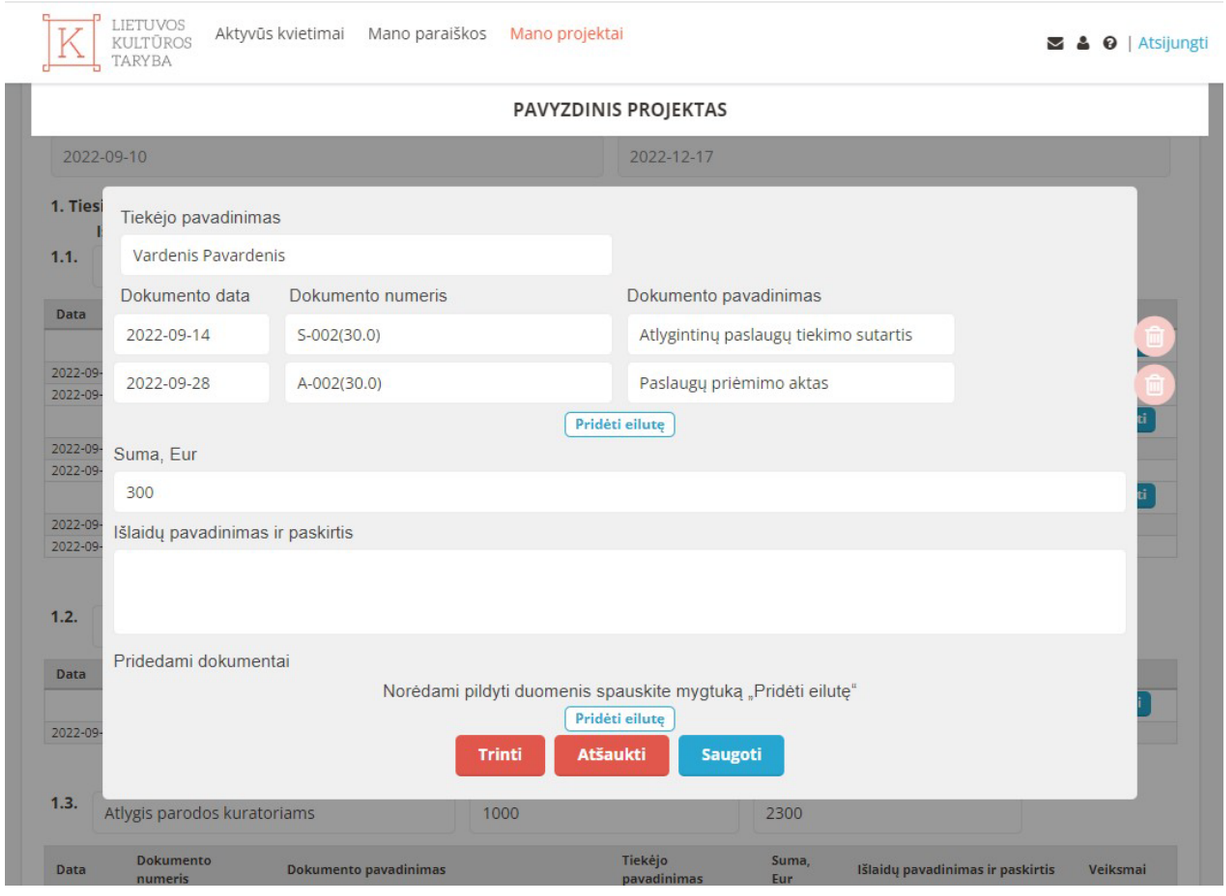
**Išlaidos pagal patvirtintą sąmatą prie Sutarties**

Toliau pateikiame keletą išlaidų ir jų pateikimo ataskaitoje pavyzdžių.

## 1. Tiesioginės projekto vykdymo išlaidos

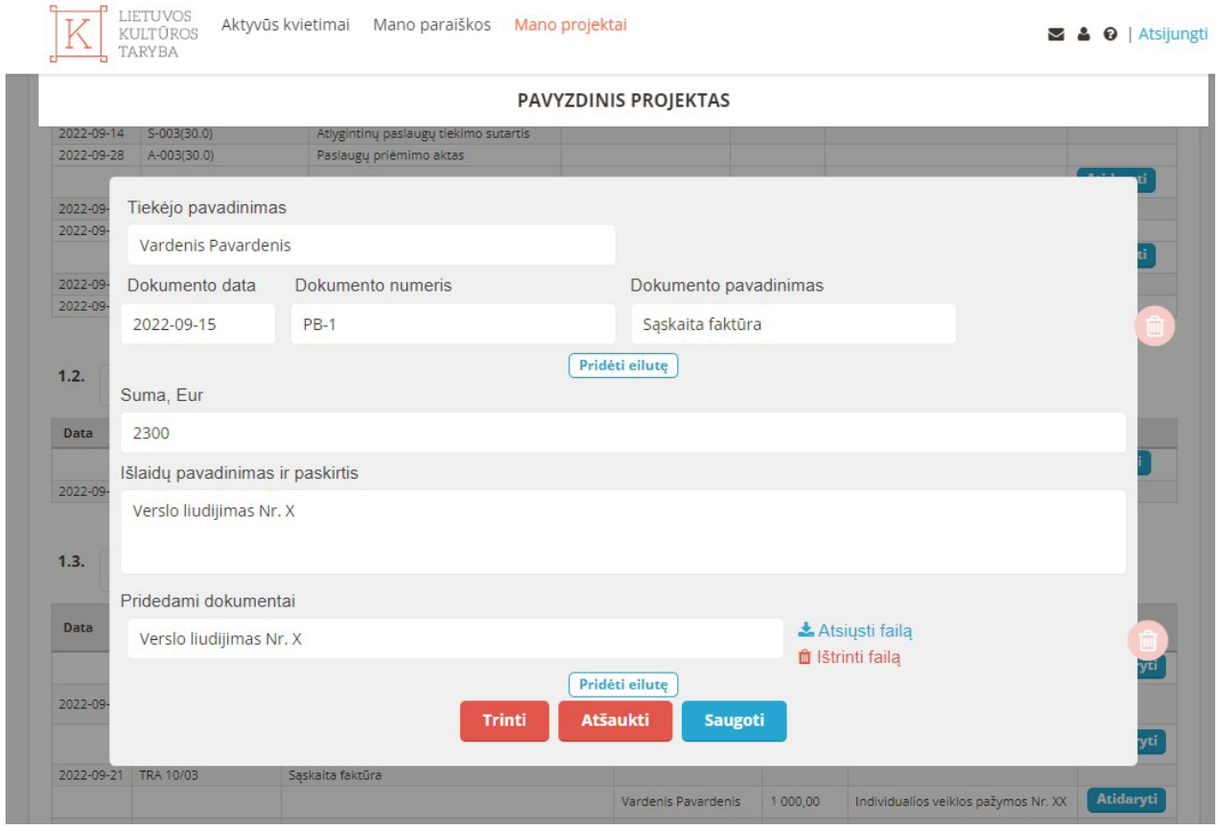
! Pildant finansinę ataskaitą **nereikia vienos sąskaitos sumos išskaidyti skirtingoms išlaidų grupėms** (prie tiesioginių ir nenumatytų), užtenka šias išlaidas ataskaitoje parodyti vieną kartą.

### 1.1. Atlygis menininkams




! Išlaidų pokytis pagal atskiras sąmatos eilutes neribojamas tiesioginėse išlaidose, taip pat – jei neviršijamos administravimo išlaidų apribojimų ir nenumatytų išlaidų normos.

## 1.2. Parodos konstrukcijų montavimo darbai

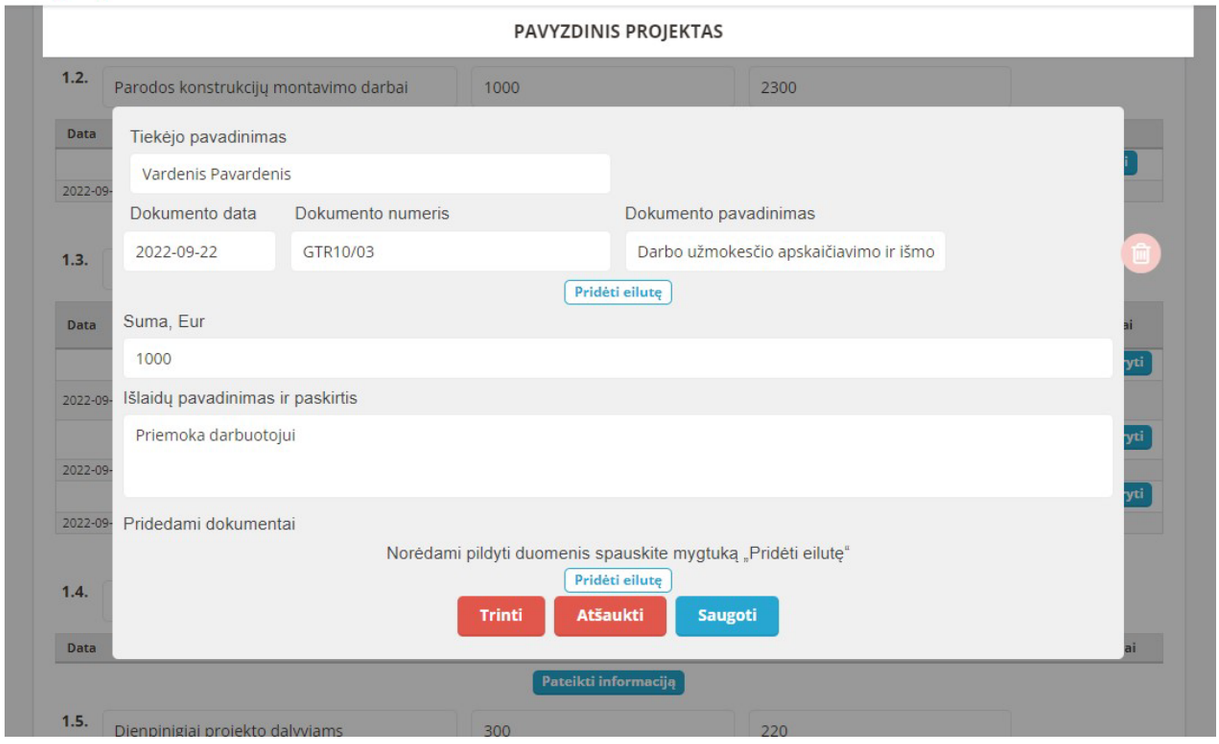


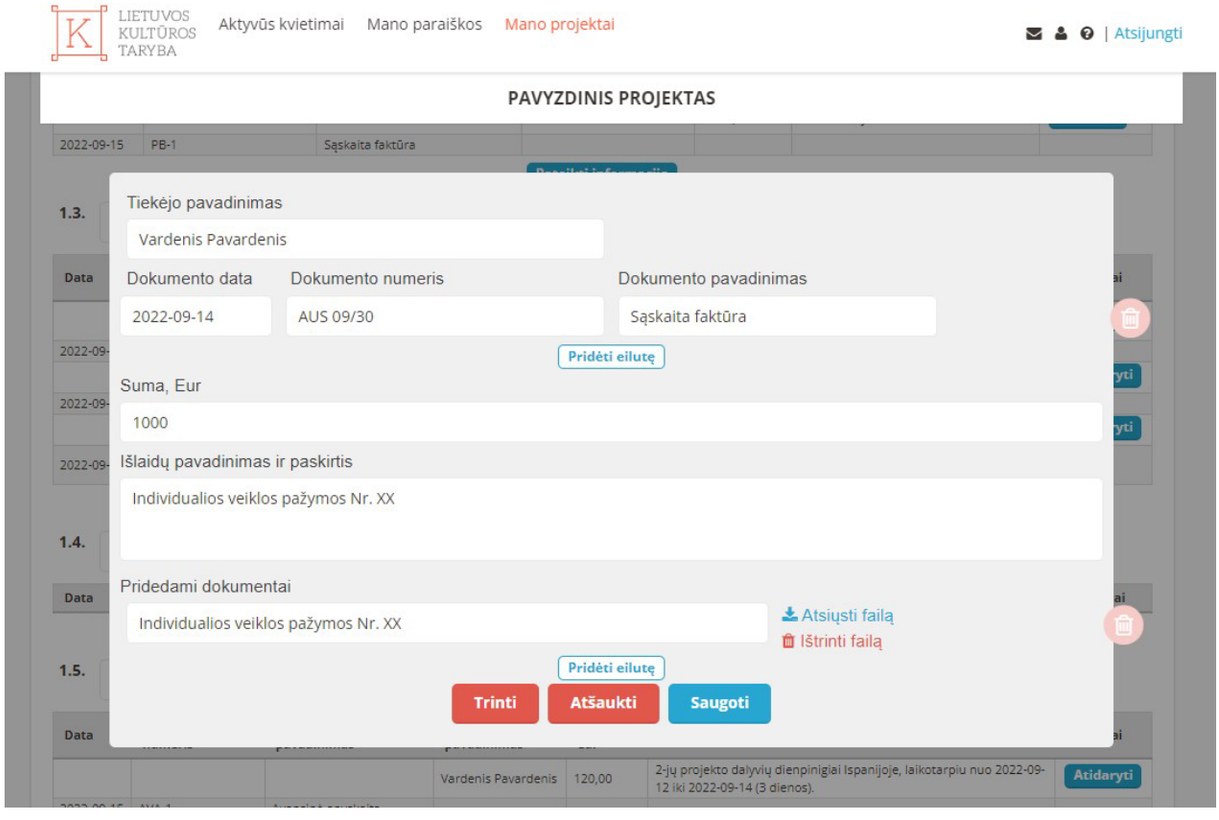

**!** Išlaidų pokytis pagal atskiras sąmatos eilutes neribojamas tiesioginėse išlaidose, taip pat – jei neviršijamos administravimo išlaidų apribojimų ir nenumatytų išlaidų normos.

**!** Fizinis asmuo gali išrašyti sąskaitą, kai turi Valstybinės mokesčių inspekcijos prie LR finansų ministerijos išduotą individualios veiklos pažymą arba verslo liudijimą, galiojantį paslaugos suteikimo ir sąskaitos faktūros išrašymo dieną (-omis). Faktinių išlaidų dokumentu negali būti išankstinė sąskaita faktūra. Jei fizinis asmuo yra mokesčių mokėtojas užsienio šalyje, reikia nurodyti šio fizinio asmens mokesčių mokėtojo numerį, kurį jis naudoja deklaruodamas metines pajamas.

**!** Jei fizinis asmuo išrašė sąskaitą faktūrą, prie vardo ir pavardės eilutėje „Tiekėjo pavadinimas“ būtina įrašyti **individualios veiklos pažymėjimo ar verslo liudijimo numerį.**

## 1.3. Atlygis parodos kuratoriams



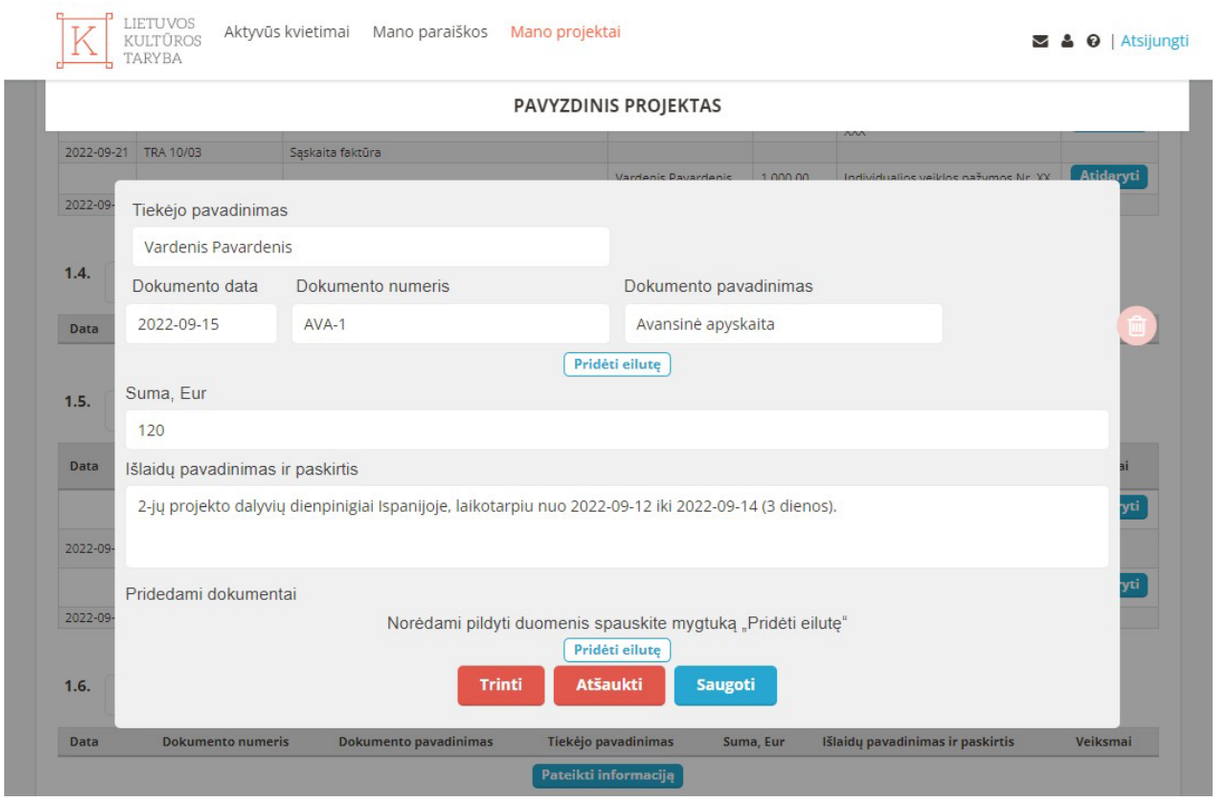

! Išlaidų pokytis pagal atskiras sąmatos eilutes neribojamas tiesioginėse išlaidose, taip pat – jei neviršijamos administravimo išlaidų apribojimų ir nenumatytų išlaidų normos.

! Fizinis asmuo gali išrašyti sąskaitą, kai turi Valstybinės mokesčių inspekcijos prie LR finansų ministerijos išduotą individualios veiklos pažymą arba verslo liudijimą, galiojantį paslaugos suteikimo ir sąskaitos faktūros išrašymo dieną (-omis). Faktinių išlaidų dokumentu negali būti išankstinė sąskaita faktūra. Jei fizinis asmuo yra mokesčių

mokėtojas užsienio šalyje, reikia nurodyti šio fizinio asmens mokesčių mokėtojo numerį, kurį jis naudoja deklaruodamas metines pajamas.

! Jei fizinis asmuo išrašė sąskaitą faktūrą, prie vardo ir pavardės eilutėje „Tiekėjo pavadinimas“ būtina įrašyti **individualios veiklos pažymėjimo ar verslo liudijimo numerį.**

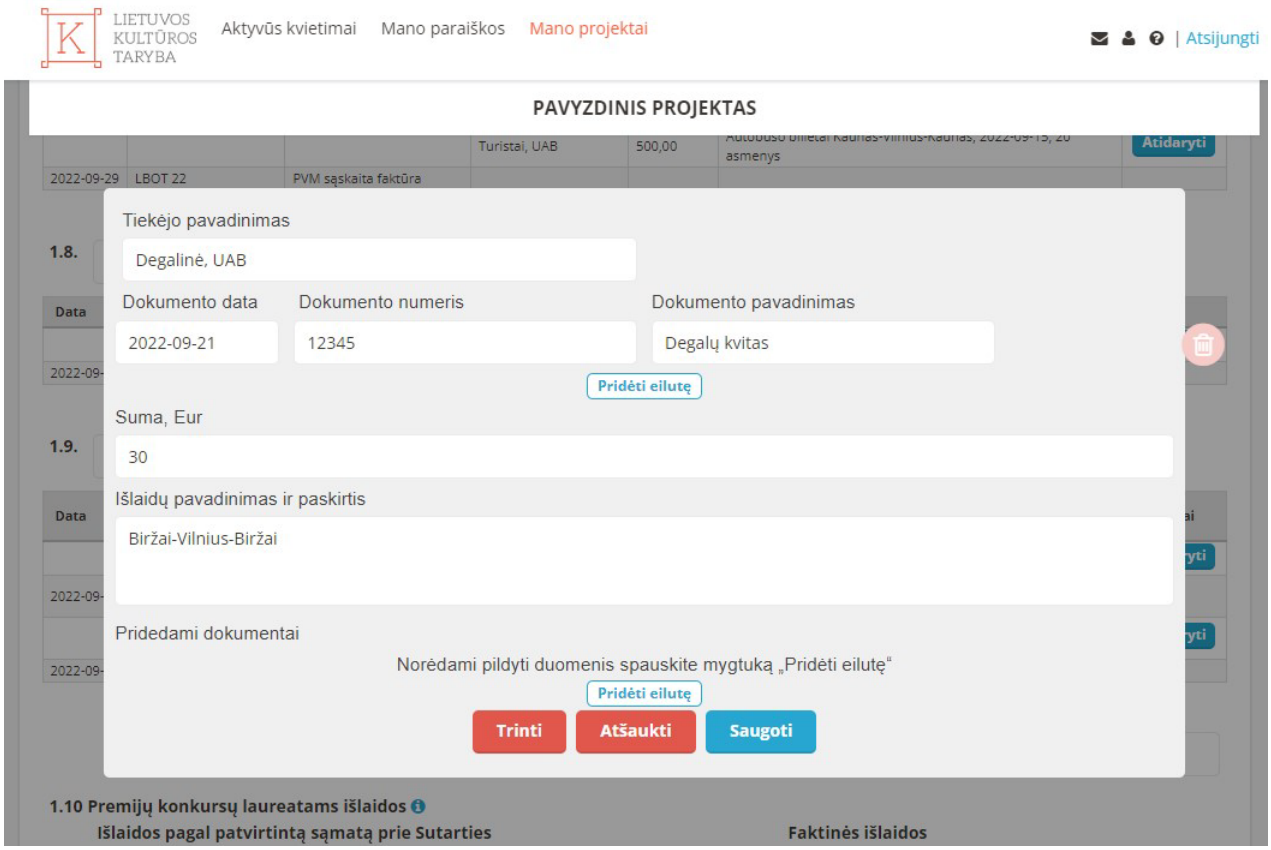
## 1.4. Dienpinigiai projekto dalyviams



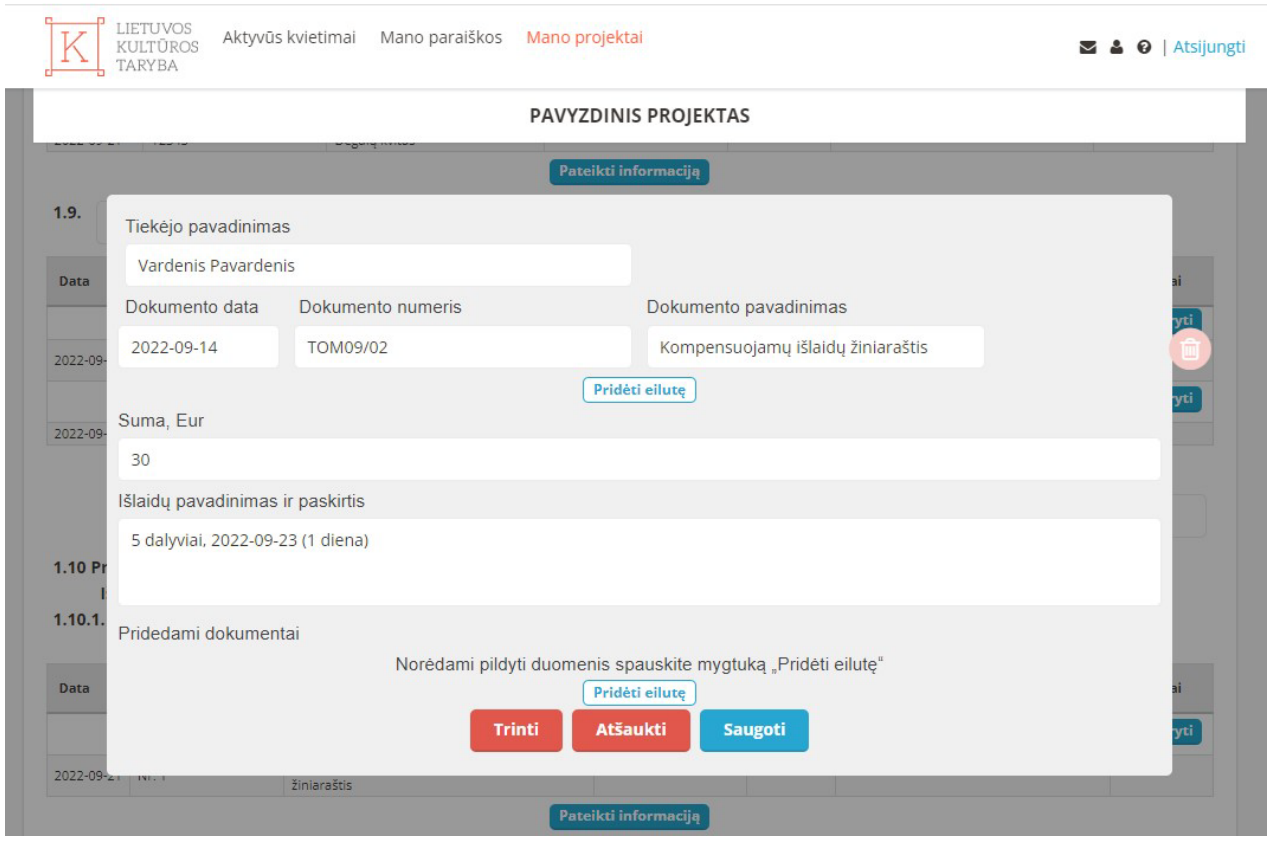

! Eilutėje **„Tiekėjo pavadinimas“**, nurodomi įstaigos darbuotojo, kuriam išmokami dienpinigiai, vardas, pavardė.

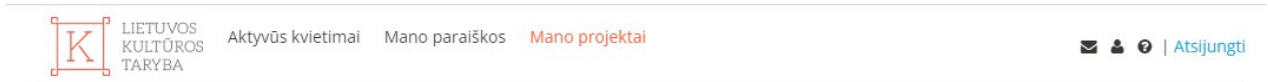
! Eilutėje **„Išlaidų pavadinimas ir paskirtis“**, būtina įrašyti laikotarpį, dienų, asmenų skaičių ir šalį. Dienpinigių suma vienam asmeniui, kurią sudaro vienos dienos dienpinigiai, kurių norma priklauso nuo šalies į kurią vykstama, padauginti iš komandiruotės dienų skaičiaus, negali būti didesnė už nustatytą Vyriausybės nutarimu. Komandiruočių išlaidas nustato Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526.

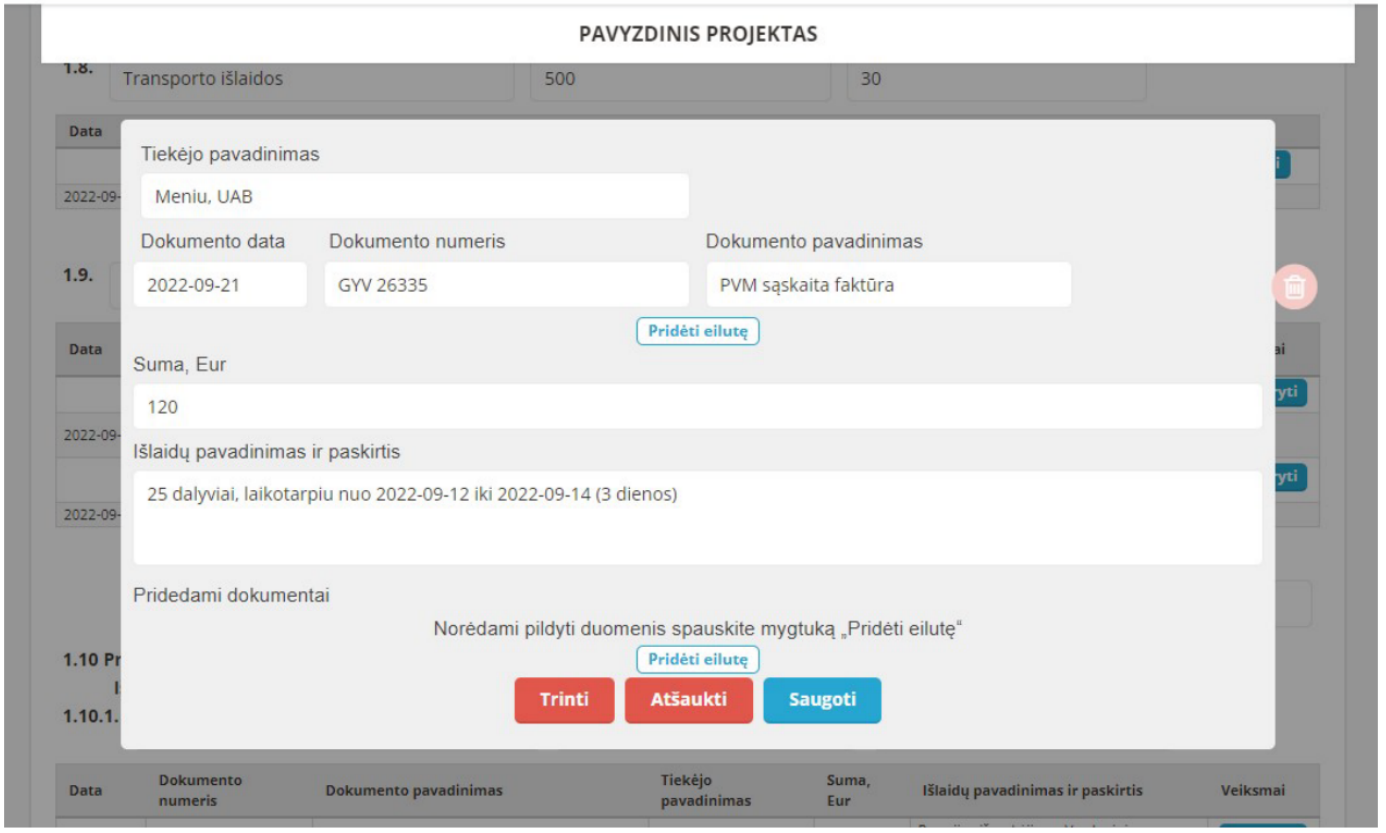
## 1.5. Transporto išlaidos




## 1.6. Projekto dalyvių maitinimas



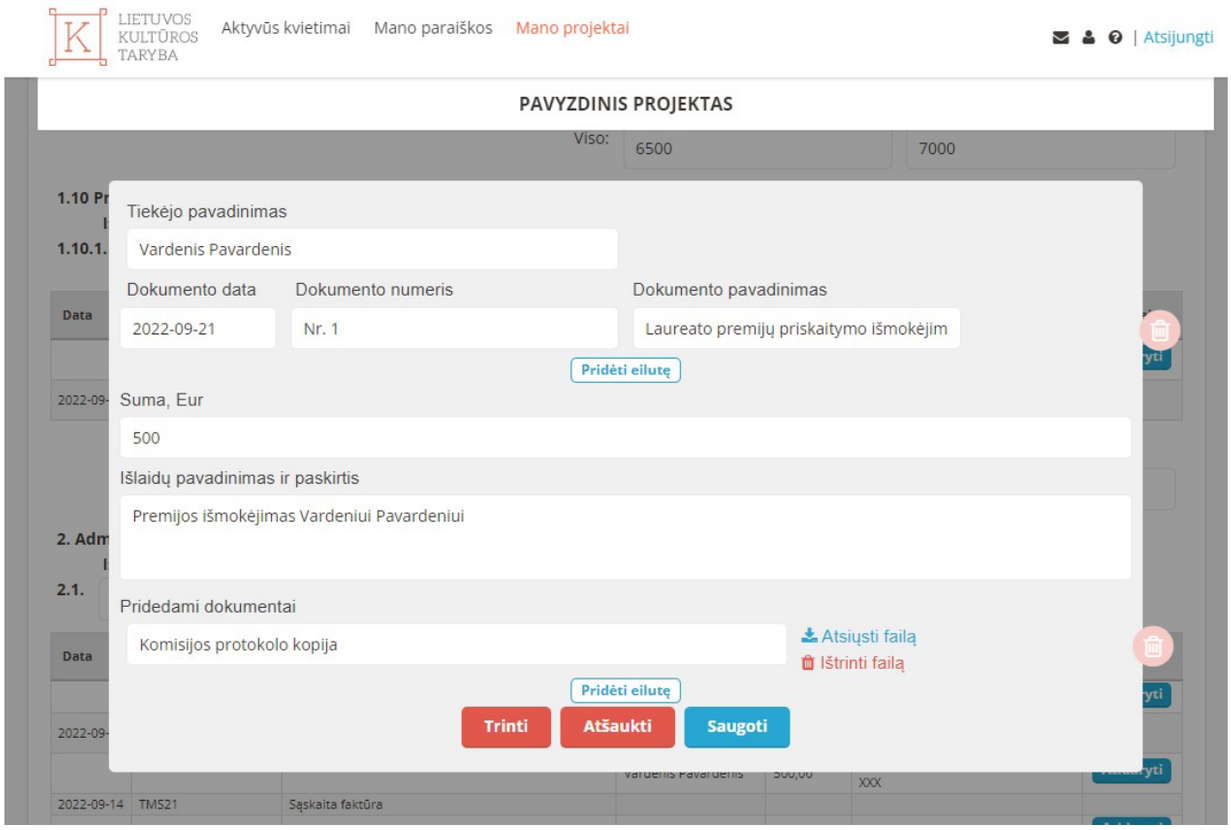



**!** Eilutėje **„Išlaidų pavadinimas ir paskirtis“**, išlaidų pagrindimui nurodžius prekybos centro (pvz. UAB „Maxima LT“, UAB „Rimi Lietuva“ ar kt.) sąskaitą faktūrą, pridėkite sąskaitos faktūros kopiją prie **„Pridedami dokumentai“** paspaudę **„Pridėti eilutę“**.

**!** Eilutėje **„Išlaidų pavadinimas ir paskirtis“** pateiktos išlaidos skiriamos tik dalyvių maitinimui. Būtina nurodyti dalyvių skaičių, laikotarpį ir dienų skaičių. Lėšų dydis projekto dalyvių maitinimui negali viršyti 10 % Lietuvos kultūros tarybos skirtos sumos projektui įgyvendinti, išskyrus projektus, kuriuose projekto dalyviai yra vaikai ir jaunimas ir (arba) socialinės atskirties grupė ir kurių yra ne mažiau nei 30, tačiau visais atvejais vieno projekto dalyvio maitinimas negali viršyti 50 procentų sutarties pasirašymo metu galiojančios 1 bazinės socialinės išmokos dydžio.

## 1.7. Premijų konkursų laureatams išlaidos

### 1.7.1 Premijų konkursų laureatams išlaidos




! Prie finansinės ataskaitos būtina pridėti komisijos protokolo kopiją, paspaudus **„Pridėti eilutę“** ir įkėlus failą.

## 2. Administravimo išlaidos

! Šiuo metu taikomi administravimo išlaidų apribojimai:

**1.** Viešojo sektoriaus subjektams – ne daugiau kaip 20 procentų lėšų sumos, skirtos projektui įgyvendinti;

**2.** juridiniams asmenims, kuriems buvo skirtas finansavimas Gairių 4, 7 ir 17 prieduose nurodytų programų tvarka:

2.1. iš Gairių 4, 7 ir 17 prieduose nurodytų programų lėšų – ne daugiau kaip 60 procentų lėšų sumos, skirtos projektui įgyvendinti;

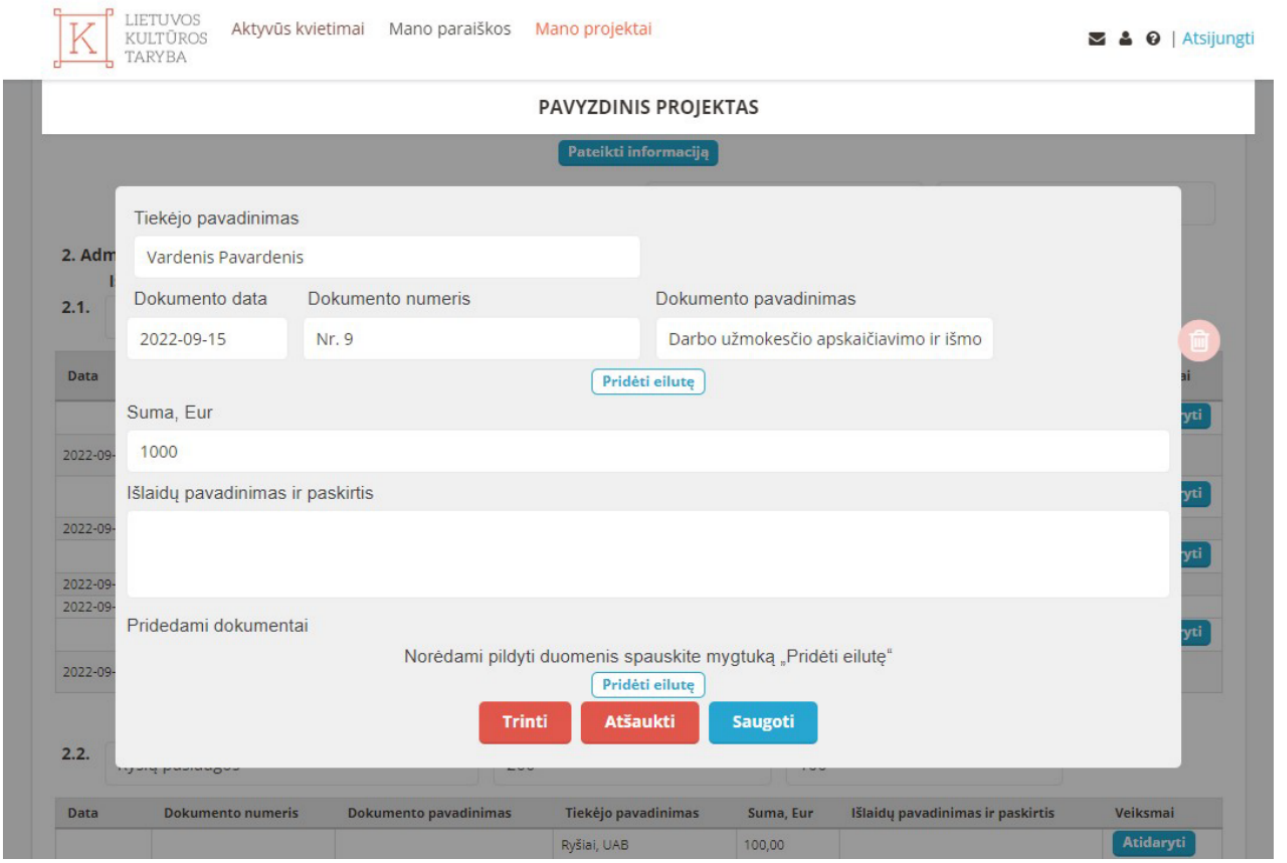
2.2. iš kitų nei Gairių 4, 7 ir 17 prieduose nurodytų programų lėšų – ne daugiau kaip 50 procentų lėšų sumos, skir-

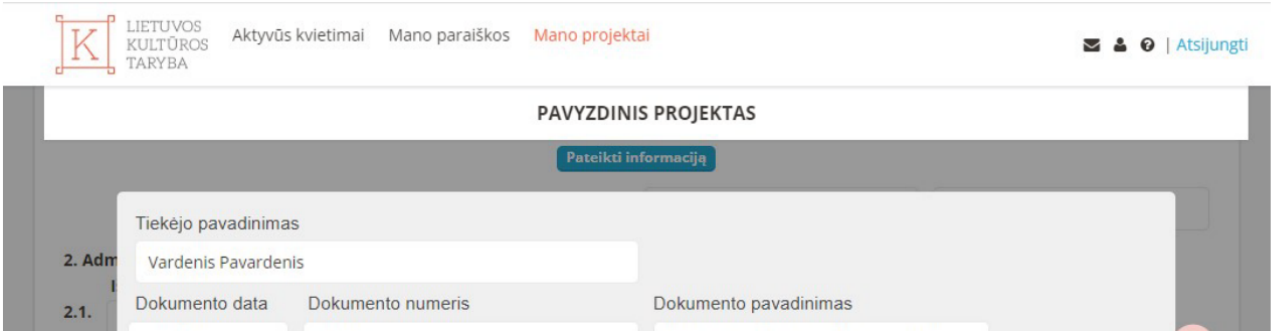
tos projektui įgyvendinti;

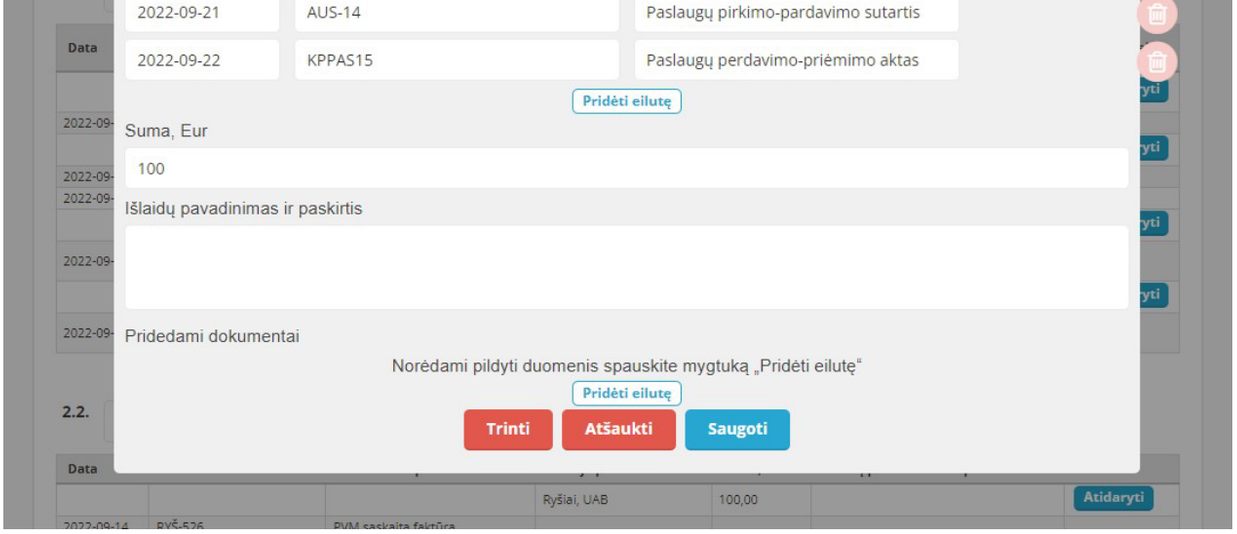
**3.** kitais atvejais, nenumatytais Gairių 67.1 – 67.2 papunkčiuose, – ne daugiau kaip 50 procentų lėšų sumos, skirtos projektui įgyvendinti;

**4.** kilnojamųjų kultūros vertybių įsigijimo projektų administravimo išlaidos nefinansuojamos, išskyrus kai kilnojamųjų kultūros vertybių įsigijimo veiklas į projektus įtraukia ne viešojo sektoriaus subjektai.

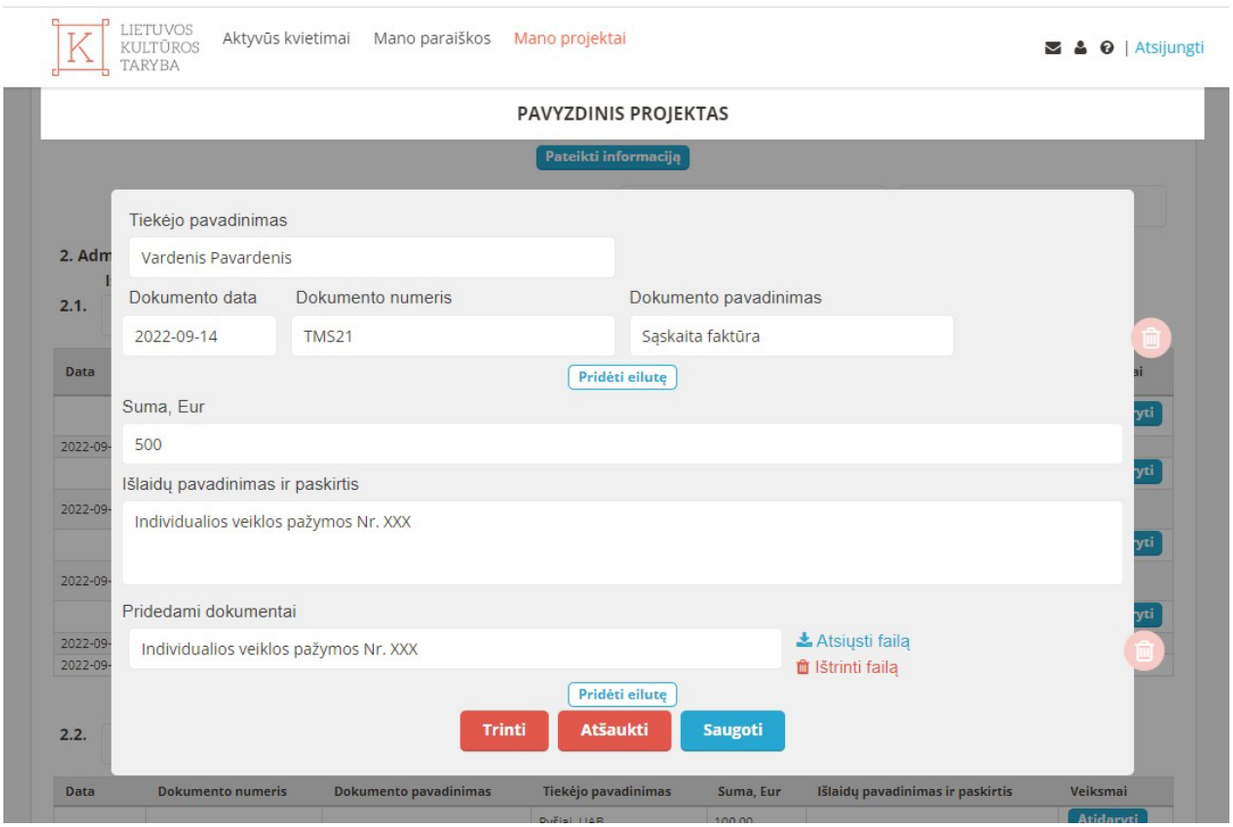
## 2.1. Projekto vadovo atlygis



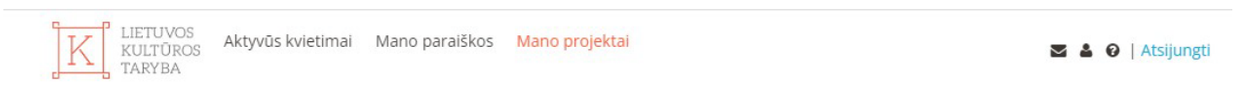


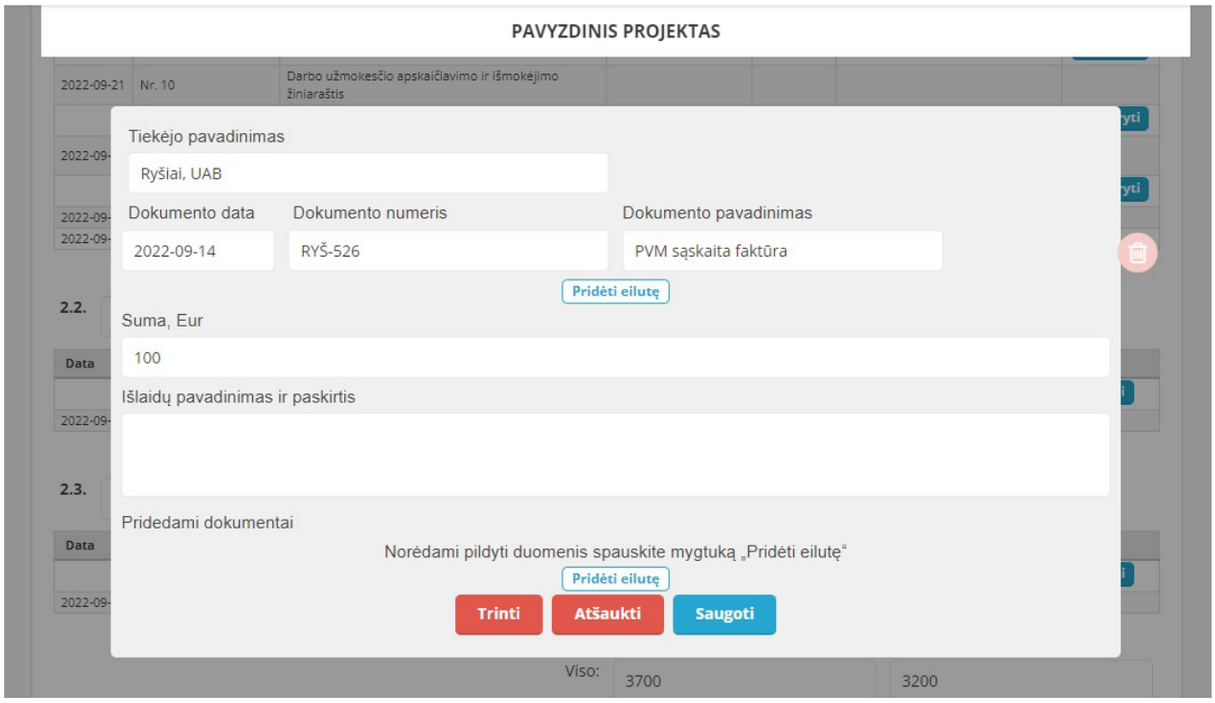

! Jeigu įgyvendinant projektą dirba keli darbuotojai, tuomet kiekvienam darbuotojui pildoma atskira darbo užmokesčio eilutė.



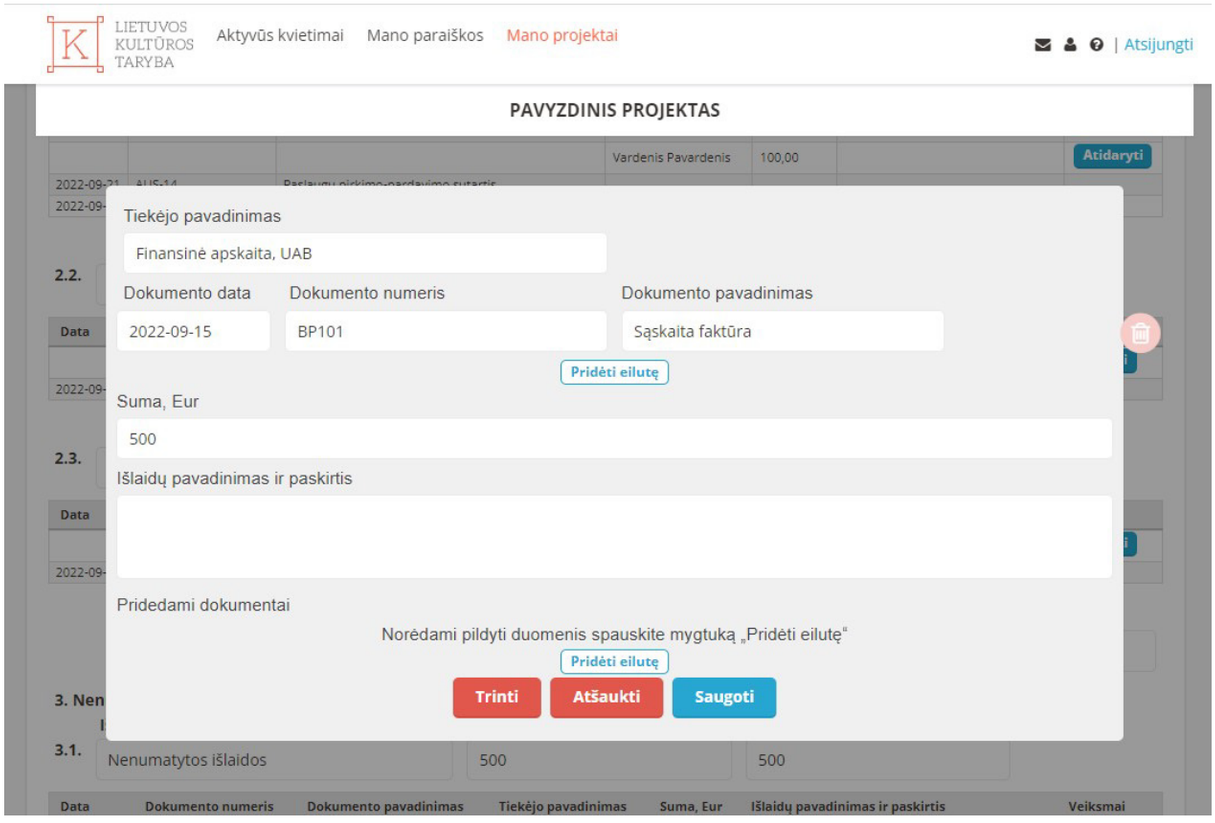

! Jei fizinis asmuo išrašė sąskaitą faktūrą, prie vardo ir pavardės eilutėje „Tiekėjo pavadinimas“ būtina įrašyti **individualios veiklos pažymėjimo ar verslo liudijimo numerį.**

## 2.2. Ryšių paslaugos





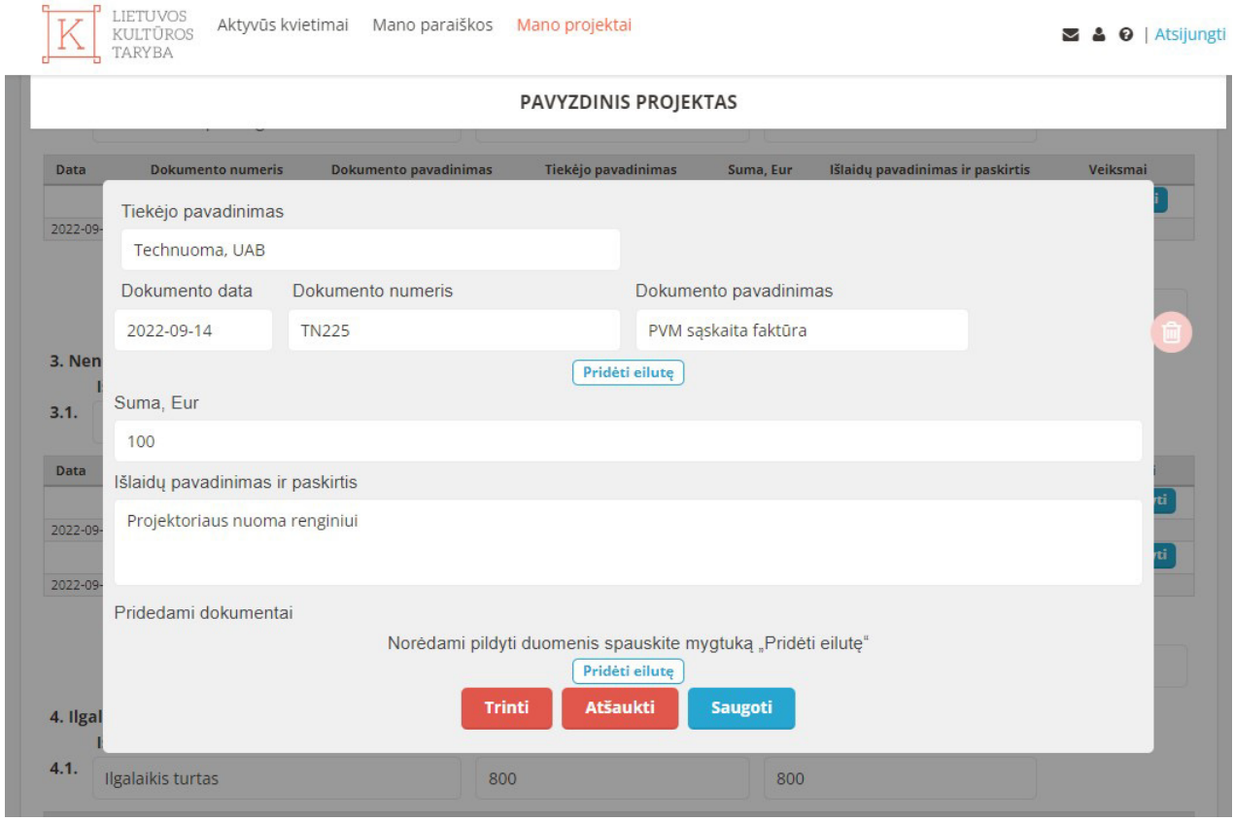

## 2.3. Buhalterinės paslaugos

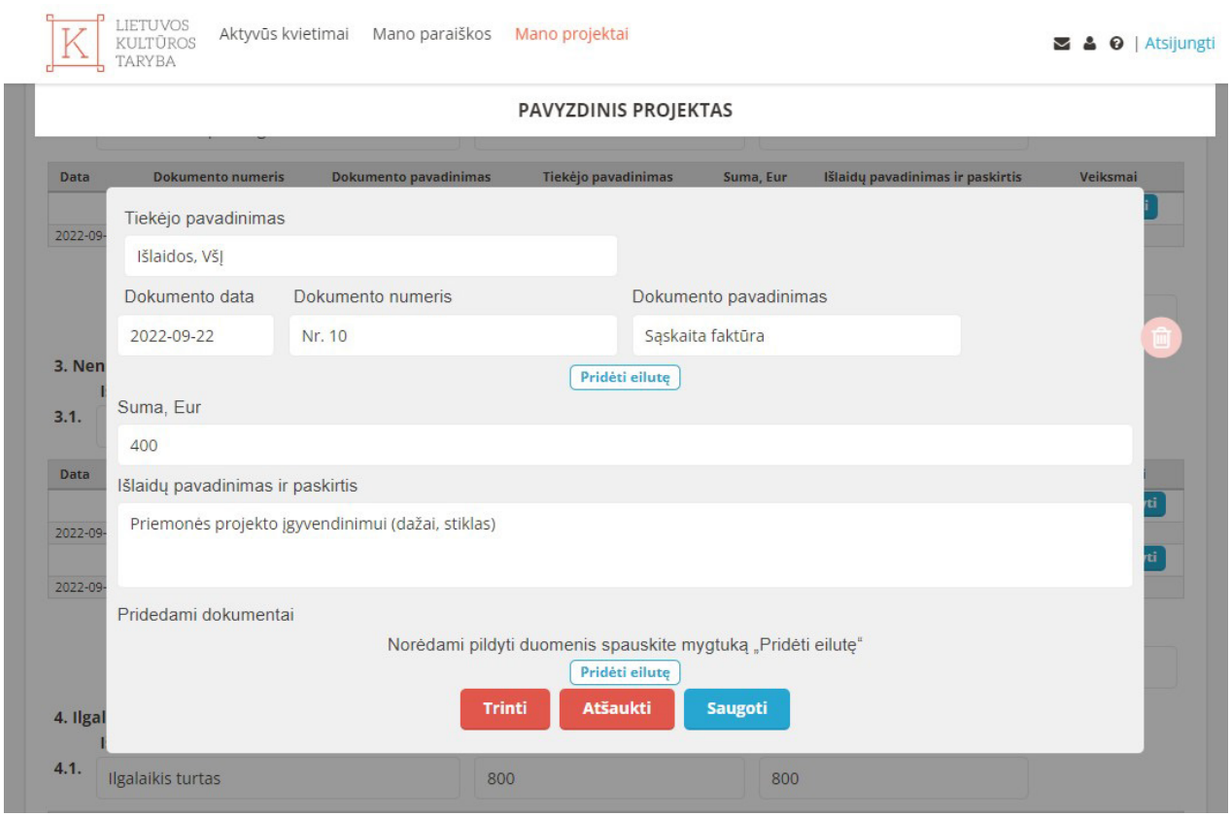



## 3. Nenumatytos išlaidos

! Iki 10 % – projekto tikslams pasiekti būtinos išlaidos, išskyrus administravimo ir kilnojamųjų kultūros vertybių įsigijimo projektų išlaidas.
Privaloma pagrįsti išlaidų pobūdį / paskirtį.

## 3.1. Nenumatytos išlaidos

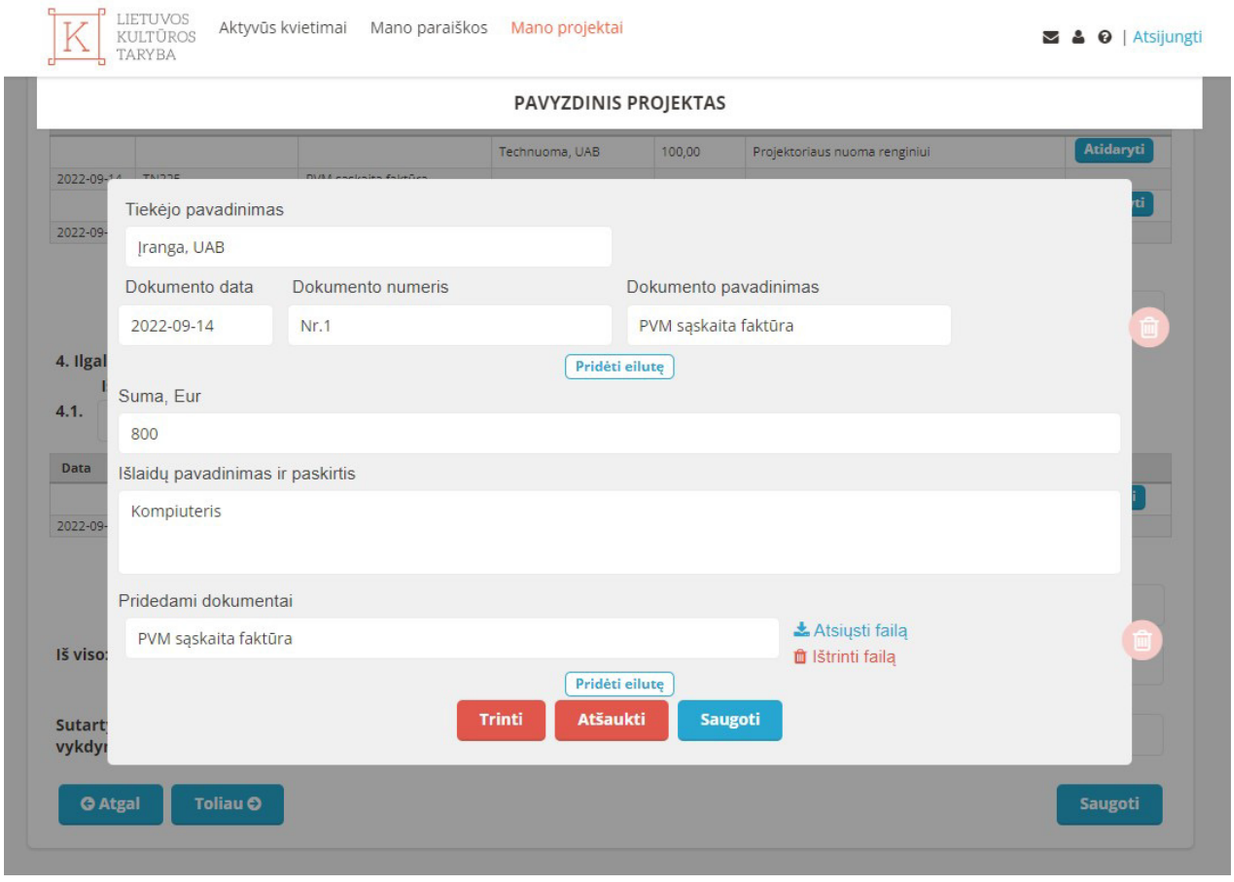



## 4. Ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimas

! Ne daugiau nei 20 % nuo Lietuvos kultūros tarybos skirtų lėšų sumos, jei finansavimo sąlygose nenurodyta kitaip.

## 4.1. Ilgalaikis turtas




! Pridedama sąskaitos faktūros kopija, kurioje nurodyta 100 % ilgalaikio turto vertės. Ilgalaikis turtas iš Lietuvos kultūros tarybos lėšų finansuojamas 80 %, jei programos sąlygose nenumatyta kitaip. Nepanaudota lėšų dalis negali būti perkelta į kitas eilutes ir turi būti grąžinta į LKT sąskaitą. 1 vnt. turto vertė su PVM sąskaitoje faktūroje negali būti mažesnė nei 500 Eur. Ilgalaikio turto išlaidosturi atitikti išlaidas, nurodytas prie Sutarties pateiktoje sąmatoje. Nepanaudota ilgalaikio turto suma yra grąžinama.

# PRIEDAI

## 1. Informacija apie rezultatų ataskaitas

Pildant rezultatų ataskaitą:
- **būtina pridėti** reklaminės medžiagos pavyzdį;
- **nereikia įtraukti** Tarybos skirtos sumos 1.5 punkte „Informacija apie projekto vykdytojų, rėmėjų, partnerių indėlį, nurodant jo formatą ir finansinę išraišką".

## 2. Tolesni žingsniai pateikus rezultatų ir finansines ataskaitas LKT IS

Tarybai **būtina pateikti** e. parašu arba popierines pasirašytas ataskaitas Jūsų srities / programos kuratorei nurodytais kontaktais (https://www.ltkt.lt/kontaktai/sriciu-ir-programu-kuratoriai). Ataskaitas turi pasirašyti įstaigos vadovas ir finansininkas saugiu e. parašu ADOC formatu arba pasirašyti fiziniais parašais, uždėti antspaudą, jei įstaiga vadovaujantis registravimo dokumentais naudoja antspaudą, ir pateikti tokią ataskaitą Tarybai. Jei projekto įgyvendinimo rezultatų ir finansinė ataskaitos teikiamos ne kartu, būtina kiekvieną jų pateikus per LKT IS pateikti dar ir pasirašytą.

## 3. Vėluojant pateikti projekto ataskaitas

Jei vėluojate pateikti projekto ataskaitas, tuomet **būtinai kreipkitės** į Jūsų srities / programos kuratorę dėl tolesnių veiksmų svetainėje nurodytais kontaktais (https://www.ltkt.lt/kontaktai/sriciu-ir-programu-kuratoriai)

**Atkreipiame dėmesį,** kad Jūsų laiku pateiktos projektų finansų ir rezultat ataskaitos prisideda prie sklandesnio Tarybos ir kitų institucijų darbo, tad tikimės, kad ataskaitas spėsite pateikti laiku.

## 4. LKT IS atnaujinimas ir tobulinimas

Jeigu susiduriate su sunkumais prisijungti prie sistemos, rekomenduojame paleisti naršyklę iš naujo, pavyzdžiui, naudojant klaviatūros kombinaciją Ctrl+Shift+R (Windows) ar Command+Shift+R (MacOS).