

INTERREG III A KAIMYNYSTĖS PROGRAMA LIETUVA-LENKIJA-RUSIJOS FEDERACIJOS KALININGRADO SRITIS

SEMINARAS PROJEKTŲ PARTNERIAMS IŠ LIETUVOS

2007 kovas



Projektų auditas

Audito tikslas yra patikrinti paramos lėšų panaudojimą ir patvirtinti, ar projekto vykdytojo tarpinėse ir galutinėje ataskaitoje deklaruojamos patirtos išlaidos yra tinkamos finansuoti pagal Paramos sutartį.



ES Audito rūmų, Europos komisijos, Valstybės kontrolės, mokėjimo, vadovaujančių ir įgyvendinančių institucijų įgalioti asmenys turi teisę audituoti ir kontroliuoti:

- kaip yra vykdomas projektas;
- projekto partnerių su projektu susijusią finansinę ir ūkinę veiklą;
- visas kitas aplinkybes, susijusias su projektu bei sutartimi, projekto vykdymo laikotarpiu ir 10 metų po projekto įgyvendinimo pabaigos.



Paramos gavėjas atsako už tai, kad:

- būtų užkirstas kelias apgalei, klaidoms ir įstatymų bei kitų norminių aktų pažeidimams,
- auditoriui būtų laiku pateikiami visi reikalingi projekto vykdytojo apskaitos duomenys, projekto bei visa kita atitinkama dokumentacija.



Lietuvos partneris audito atlikimui pateikia

pagal INTERREG IIIA programos reikalavimus
tvarkingai užpildytą projekto

Pažangos ataskaitą

(susidedančią iš Veiklos ataskaitos ir Finansinės
ataskaitos)

su **visais reikalaujamais priedais**

ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo
ataskaitinio laikotarpio pabaigos.

! Ataskaitos turi būti užpildytos anglų kalba



Lietuvos partneris audito atlikimui pateikia

Galutinę ataskaitą

ne vėliau kaip per 40 kalendorinių dienų nuo projekto įgyvendinimo pabaigos.

! Ataskaitos turi būti užpildytos anglų kalba



Lietuvos partneris audito atlikimui pateikia

2 ataskaitos originalus

+

1 ataskaitos elektroninę versiją

! Ataskaitos turi būti užpildytos anglų kalba



Centralizuoto audito įmonė įsipareigoja

patikrinti ataskaitas ir pateikti

Auditoriaus patvirtinimą

per 30 kalendorinių dienų nuo ataskaitos gavimo



Prie Pažangos ataskaitos turi būti pateikti šie priedai:

- **Mokėjimo prašymas (1 priedas)**
- **Išlaidų pagrindimo dokumentų sąrašas (2 priedas)**
- **Išlaidų investicijoms detalizavimas (1 forma)**
- **Partnerio deklaracija**
- **Pirmojo lygio kontrolės institucijos patvirtinimas**
(Ši forma auditoriams pateikiama neužpildyta, užpildo auditorius)



Prie Finansinės ataskaitos
Išlaidų pagrindimo dokumentų sąrašo
(2 priedo)

turi būti pateiktos patvirtintos patirtas išlaidas
pateisinančių ir apmokėjimą įrodančių
dokumentų kopijos



Kartu su Pažangos ataskaita audito įmonei taip pat turi būti pateikta:

- Pasirašytos paramos sutarties su visais jos priedais kopija (įskaitant patvirtintos paraiškos formos kopiją). *(Tik teikiant pirmą ataskaitą)*
- Raštai dėl projekto biudžeto perskirstymo, kitų projekto pakeitimų (darbuotojų, įmonės kodų, banko rekvizitų ir pan.) ir paramos sutarties pakeitimai.
- Projekto įgyvendinimo priežiūros komiteto posėdžių protokolai. *(Jeigu toks komitetas buvo numatytas)*
- Sąskaitų plano kopija, papildyta projekto išlaidų apskaitai skirtomis subsąskaitomis ir šių sąskaitų apyvartos žiniaraščiai.



Pirma išlaidų kategorija – Personalo išlaidos

- darbo sutarties kopija;
- valstybės tarnautojams - kiti lygiavertės įrodomosios vertės dokumentai;
- vadovo įsakymai dėl pavedimo darbuotojui tam tikrą dienų (valandų) skaičių per savaitę dirbti prie projekto;
- vadovo įsakymų dėl pareigų ir atsakomybės nustatymo kopijos;
- faktiniam projekto veiklos vykdymui reikalingo darbo laiko apskaičiavimui naudojami laikaraščiai;
- darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;



- darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių išmokėjimo faktą pagrindžiančių dokumentų kopijos (banko pavedimai, banko išrašai, kasos išlaidų orderiai). Jei ne visa mokėjimo dokumento suma priskiriama projektui turi būti pateikta buhalterinė pažyma, kurioje nurodoma projekto išlaidoms priskiriama darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių suma.



Dažniausiai pasitaikančios klaidos

Personalo išlaidos

- apskaičiuotas projektui tenkantis darbo užmokestis viršija darbo sutartyje numatytą dienos, valandos įkainį;
- apskaičiuotas projektui tenkantis darbo užmokestis viršija projekto biudžete numatytą;
- apskaičiuojant projektui tenkanti darbo užmokestį dėl neatidumo pritaikomi skirtingi mokesčių dydžiai nei skaičiuojant pagrindinį darbo užmokestį;
- darbo užmokestis už atostogas deklaruojamas darbuotojui neišdirbus projekte 6 mėn.;
- sumokėta tik dalis darbo užmokesčio ar su juo susijusių mokesčių;



Dažniausiai pasitaikančios klaidos

Personalo išlaidos

- darbuotojų darbo laikas viršija LR Darbo kodekse numatytą maksimalų darbo dienos laiką;
- nepateikiami mokėjimo dokumentai;
- pateikiami bendri įstaigos mokėjimo pavedimai ir nedetalizuojamos projektui tenkančios sumos;
- darbo sutartyse nenurodomas darbo užmokesčio dydis;
- darbo sutartyse bei biudžetuose numatomi įkainiai skirtingais mato vienetais (darbo valandos, mėnesiai);
- nepateikiami vadovo įsakymai dėl darbuotojo skyrimo dirbti projekte;



Dažniausiai pasitaikančios klaidos

Personalo išlaidos

- nepateikiami dokumentai apie paskirtą darbo užmokestį valstybės tarnautojams;
- įsakymą dėl įstaigos vadovo skyrimo dirbti projekte, darbo sutartį pasirašo pats įstaigos vadovas arba jo paties įgaliotas asmuo;
- įsakymuose nenurodomos dirbančiojo projekte pareigos;
- įsakymai informinami vėlesne data, neatsižvelgiant į darbuotojo darbo projekte pradžią;
- nepateikiamos darbuotojų darbo laiko ataskaitos bei darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;



Dažniausiai pasitaikančios klaidos

Personalo išlaidos

- nesutampa laikaraščių ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių duomenys;
- pateikiamuose dokumentuose nurodomos skirtingos darbuotojo pareigos.



Antra išlaidų kategorija -

Administracinės išlaidos

- sutarčių kopijos (pirkimo, pardavimo, nuomos);
- sąskaitų kopijos (sąskaitos faktūros, pirkimo - pardavimo kvitai ir pan.);
- priėmimo - perdavimo aktų kopijos (prekių, darbų, paslaugų);
- viešųjų pirkimų dokumentų kopijos (įvykdytos pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai). Vykiant pirkimus apklausos būdu - tiekėjų apklausos pažymos, tiekėjų pasiūlymai, komisijos posėdžių protokolai ir kt.;



- mokėjimo dokumentų kopijos (kvitai, čekiai, kasos išlaidų orderiai, banko išrašai);
- įvedimo į eksploataciją aktų kopijos;
- nurašymo aktų kopijos;
- visoms tiesioginėms bendrosioms išlaidoms (patalpų nuomos, pašto, fakso, telefono, kopijavimo, vartojimo reikmenų išlaidos ir kt.) ir netiesioginėms bendrosioms išlaidoms (pridėtinės išlaidos, susijusios su projekto veikla, pagrįstos faktinėmis išlaidomis ir proporcingai skaičiuojamos pagrįstu ir teisingu metodu pagal organizacijoje patvirtintą metodiką):
 - motyvuotas įmonės vadovo sprendimas dalį organizacijos patalpų, komunalinių paslaugų ir kitų išlaidų priskirti projekto administravimo vykdymui;



- šių išlaidų dalies priskyrimo projektui apskaičiavimo tvarka;
- buhalterinės pažymos dėl atitinkamų sumų priskyrimo projekto išlaidoms;
- įsakymas, kokie telefono numeriai priskiriami projekto vykdymui;
- telefono pokalbių išklotinės.



Dažniausiai pasitaikančios klaidos

Administracinės išlaidos

- deklaruojama suma nesutampa su nurašymo aktuose nurodoma suma;
- įsigyjamos projekto biudžete nenumatytos arba įgyvendinimui nebūtinios prekės;
- nepateikiami įsakymai dėl patalpų / telefonų priskyrimo projektui;
- įsakymai patvirtinti vėlesne data nei priskiriamos išlaidos;
- nepateikiamos telefono išsklotinės / ataskaitos;
- nepateikiamos komunalinių išlaidų dalies, skiriamos projektui, apskaičiavimo tvarka;
- deklaruojamos išlaidos patalpoms, kurios faktiškai nenaudojamos projekto veikloms;



Dažniausiai pasitaikančios klaidos

Administracinės išlaidos

- patalpos nuomojamos iš projekto partnerių;
- deklaruojamas ilgalaikio turto nusidėvėjimas už laikotarpį, kai turtas dar nebuvo priskirtas projektui.
- dažniausiai nepateikiami dokumentai:
 - įsakymai dėl įsigyto (turimo) ilgalaikio turto skyrimo projektui;
 - turto įvedimo į eksploataciją aktai;
 - įsakymai dėl įstaigoje patvirtintų nusidėvėjimo normų;
 - anksčiau įsigytam turtui – įsigijimo ir apmokėjimo dokumentai.



Trečia išlaidų kategorija – Paslaugos (įskaitant išorės ekspertus)

- sutarčių kopijos (pirkimo, pardavimo, nuomos);
- sąskaitų kopijos (sąskaitos faktūros, pirkimo - pardavimo kvitai ir pan.);
- priėmimo - perdavimo aktų kopijos;
- viešųjų pirkimų dokumentų kopijos;
- mokėjimo dokumentų kopijos (kvitai, čekiai, kasos išlaidų orderiai, banko išrašai);



- jei užmokestis išmokamas pagal autorinę sutartį, sutarties ir priėmimo - perdavimo aktų kopijos (autorinė sutartis gali būti pasirašyta tik pagal patvirtintą Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme (2006 10 12 Nr. VIII-1185) veiklų sąrašą);
- jei užmokestis išmokamas pagal verslo liudijimą, Verslo liudijimo kopija (atkreipti dėmesį ar liudijimo terminas nepasibaigęs ir ar galima pagal tokį verslo liudijimą suteikti paslaugas juridiniam asmeniui).



Dažniausiai pasitaikančios klaidos

Paslaugos (įskaitant išorės ekspertus)

- nepateikiami paslaugų atlikimo (priėmimo - perdavimo) aktai arba ataskaitos apie atliktus darbus;
- nepateikiami gyventojų pajamų mokesčio apmokėjimą įrodantys dokumentai (dirbantiems pagal autorines sutartis);
- deklaruojamas avansas už dar neatliktas paslaugas;
- sudaromos autorinės sutartys darbams, kurie nėra laikomi autoriniais;
- deklaruojami banko mokesčiai už pavedimus.



Ketvirta išlaidų kategorija – Kelionės ir apgyvendinimas

- įmonės vadovo įsakymo dėl siuntimo į komandiruotę kopija;
- kelionės bilietų kopijos;
- įmonės vadovo įsakymo dėl transporto priemonės priskyrimo projekto reikmėms kopija, kelionės lapų su nurodytais maršrutais ir tikslais kopijos, automobilio nuomos ar panaudos sutarties kopijos, perdavimo-priėmimo aktų kopijos, kuro pirkimo dokumentų kopijos;
- kelionės dalyvių avansinių apyskaitų kopijos.



Dažniausiai pasitaikančios klaidos

Kelionės ir apgyvendinimas

- netinkamai pildomi kelionių dokumentai:
 - nenurodomi arba netiksliai nurodomi su projektu susiję kelionės tikslai,
 - kelionės datos,
 - vykstantys asmenys;
- nepateikiami arba pateikiami netvarkingi išlaidas pagrindžiantys dokumentai;
- nurodomi kelionės tikslai nesutampa su laikaraščiuose pateikiama informacija;
- kuras įsigyjamas ir sunaudojamas poilsio ir švenčių dienomis;



Dažniausiai pasitaikančios klaidos

Kelionės ir apgyvendinimas

- deklaruojamos sunaudoto kuro išlaidos, neįvertinus suteiktų nuolaidų;
- prašoma kompensuoti visa kuro pirkimo dokumente (čekyje) nurodyta, o ne faktiškai sunaudota suma;
- kelionės bilietų datos nesutampa su įsakyme ar laikaraštyje ir / arba darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodytomis;
- kelionės lapuose nurodomas per didelis kiekis kilometrų (įvertinus kelionės maršrutą);
- pažeidžiamas ekonomiškumo principas (pvz., perkami lėktuvo bilietai verslo klase ir pan.).



Penkta išlaidų kategorija – Renginiai ir susitikimai

- sutarčių kopijos (pirkimo, pardavimo, nuomos);
- sąskaitų kopijos;
- priėmimo - perdavimo aktų kopijos;
- viešųjų pirkimų dokumentų kopijos;
- mokėjimo dokumentų kopijos;
- parengta mokymų medžiaga;
- seminarų, renginių patvirtinti dalyvių registracijos lapai (su dalyvių parašais);



Šešta išlaidų kategorija – Reklamos (viešinimo) išlaidos

- sutarčių kopijos;
- sąskaitų kopijos;
- priėmimo - perdavimo aktų kopijos;
- viešųjų pirkimų dokumentų kopijos;
- mokėjimo dokumentų kopijos;
- parengtų ir išleistų leidinių pavyzdžiai;
- spaudos pranešimų kopijos, publikacijų kopijos ir kt.;
- pridėti nuotraukas, kuriose matytųsi gaminių atitikimas viešinimo reikalavimams.



Dažniausiai pasitaikančios klaidos

Renginiai ir susitikimai, Reklamos (viešinimo) išlaidos

- deklaruojamos biudžete nenumatytos arba biudžete numatytą įkainį viršijančios išlaidos;
- nepateikiamos lankstinukų, straipsnių laikraščiuose ir pan. kopijos, arba jie neatitinka viešinimo reikalavimų.



Bendros klaidos

- į ataskaitą neįtraukiami visi pridedami dokumentai;
- pateikiami nepasirašyti ar įstaigos spaudu nepatvirtinti dokumentai;
- ataskaitas pasirašo ne Sutartį pasirašę arba neturintys įgaliojimo jas pasirašyti asmenys (pvz., projekto koordinatorius);
- dokumentai segami ne eilės tvarka, ne pagal išlaidų kategorijas;
- dokumentai neatskiriami skirtukais pagal išlaidų kategorijas;
- nepateikiami apmokėjimo dokumentai (kasos išlaidų orderiai, sąskaitų išrašai, mokėjimo nurodymai, valstybės išdo pavedimai užskaitos su VMI);



Bendros klaidos

- apskaitos dokumentai neturi nustatytų privalomų apskaitos rekvizitų (2001 11 06 Buhalterinės apskaitos įstatymo Nr. IX-574 13 str.);
- deklaruojamos tik iš paramos lėšų kompensuotinos, o ne visos tinkamos išlaidos;
- neteisingos lentelių stulpelių sumos;
- paliekami tušti Finansinės ataskaitos langeliai (jei išlaidos nepatirtos turi būti įrašomas nulis);
- virš Finansinės ataskaitos lentelių nenurodomas projekto pavadinimas, numeris, ataskaitinis laikotarpis;



Bendros klaidos

- nepildomos arba ne visiškai užpildomos Pažangos ataskaitos formos.

Jas galima rasti Jungtinio techninio sekretoriato tinklapyje adresu www.interreg3a.org.

- nenurodomas arba netiksliai nurodomas ataskaitos numeris.

Pvz. ataskaitos Nr. 2005/233/1VL-375-LT-4-2 rodo, kad teikiama ketvirta (priešpaskutinis skaitmuo) ataskaita ir jau antrą kartą (paskutinis skaitmuo), t.y. auditas pirmą kartą pareikalavo pataisyti.



Ataskaitos teikiamos:

LT partnerio buveinė pagal apskritis	Ataskaitos teikiamos	Kontaktai
Vilniaus Kauno Utenos Panevėžio Alytaus, Marijampolės	UAB „IDG auditoriai“ Vilniaus skyriui	Kalvarijų g. 131 – 406 kab., LT-08221 Vilnius, Kontaktinis asmuo - Dalė Kerėžienė, tel. 8 5 276 0306, faks. 8 5 276 0694, el.paštas d.kereziene@idg.lt
Šiaulių Telšių Tauragės Klaipėdos	UAB „IDG auditoriai“ Šiaulių skyriui	Tilžės 13, LT- 78291 Šiauliai Kontaktinis asmuo – Gražina Ribinskienė, tel/faks 8 41 550 080, el.paštas g.ribinskiene@idg.lt



DĚKOJAME UŽ DĚMESÍ

