

**ATMINTINĖ**

DĖL 2014–2021 M. NORVEGIJOS FINANSINIO MECHANIZMO IR EUROPOS EKONOMINĖS ERDVĖS FINANSINIO MECHANIZMO PROGRAMŲ PROJEKTŲ

**DARBO UŽMOKESČIO IR SUSIJUSIŲ IŠLAIDŲ DEKLARAVIMO**

1. Ši atmintinė yra taikoma 2014–2021 m. Europos ekonominės erdvės finansinio mechanizmo ir Norvegijos finansinio mechanizmo programų, kurių programos operatorius yra CPVA, projektų įgyvendinimo metu projekto vykdytojo ir (arba) partnerio (-ių) (išskyrus partnerio iš valstybės donorės) patirtoms darbo užmokesčio ir susijusioms išlaidoms deklaruoti.
2. Į mokėjimo prašymą (toliau – MP) darbo užmokesčio ir susijusios išlaidos įtraukiamos užpildyto, nustatytos formos, suvestinio dokumento - pažymos dėl priskaityto ir išmokėto darbo užmokesčio priskyrimo projektui bei kasmetinių atostogų ir papildomų poilsio dienų išmokų fiksuotųjų normų taikymo (forma DU-PAŽ, patvirtinta CPVA direktoriaus potvarkiu, toliau – Pažyma) pagrindu.
3. Patirtų darbo užmokesčio ir susijusių išlaidų deklaravimo, pagrindimo ir išlaidas pagrindžiančių dokumentų teikimo suvestinė informacija pateikiama šios atmintinės 1 lentelėje.
4. Vadovaujantis 2014–2021 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų teisės aktų nuostatomis (EEENOR reglamentų 8.2 ir 8.3 str., Financial Guidance 2.7.1. str.)[[1]](#footnote-1), tinkamos finansuoti tiesioginės projekto išlaidos yra tokios išlaidos, kurias projekto vykdytojas ir (arba) partneris pagal jų taikomus apskaitos principus ir galiojančias vidaus taisykles (jei programų operatorius nenustato kitaip) priskiria kaip projekto išlaidas, tiesiogiai susijusias su projekto įgyvendinimu (darbo užmokestis personalui, pasamdytam ar priskirtam išskirtinai projekto veikloms vykdyti): faktinis darbo užmokestis, socialinio draudimo mokesčiai, taip pat kitos pagal įstatymus numatytos su darbo užmokesčiu susijusios išlaidos, jeigu jos atitinka įprastą PrV ir (arba) PrP darbo užmokesčio politiką.
5. Pagrindiniai Lietuvos Respublikos teisės aktai (galimi ir kiti neišvardinti teisės aktai, bet aktualūs konkrečiam projekto vykdytojui), reglamentuojantys darbo santykius, darbo užmokestį ir su juo susijusių išmokų nustatymą, kuriais vadovaujamasi apskaičiuojant bei deklaruojant šias išlaidas:

* Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau- DS), darbo užmokesčio – atlyginimo už darbą sąvoka suprantama taip, kaip ji apibrėžiama Darbo kodekse pagal galiojančią teisės akto redakciją[[2]](#footnote-2); galimos šios DS rūšys: neterminuota sutartis, terminuota sutartis, projektinio darbo sutartis ir kt.;.
* Valstybės tarnautojų - Valstybės tarnybos įstatyme[[3]](#footnote-3);
* Darbuotojų, dirbančių pagal DS biudžetinėse įstaigose (išskyrus įstatyme numatytas išimtis) - Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatyme[[4]](#footnote-4);
* Vidaus tarnybos pareigūnų – Vidaus tarnybos statute[[5]](#footnote-5).

1. Pildant Pažymas, atkreipkite dėmesį į šiuos aspektus:

* rekomenduojama Pažymas pildyti kiekvienam atsiskaitymo laikotarpiui atskirai, o laikotarpį Pažymoje nurodyti tą, už kurį deklaruojamos patirtos išlaidos (pvz., jei deklaruojamas rugsėjo mėnesio darbo užmokestis ir su juo susijusios išlaidos, įvedamos tokios datos: nuo 2020-09-01 iki 2020-09-30);
* kiekviena įstaiga (pvz. projekto vykdytojas, projekto partneris „X“, projekto partneris „XX“), patyrusi darbo užmokesčio ir su juo susijusias kitas išlaidas, Pažymas pildo atskirai;
* priskiriant deklaruojamas sumas tam tikrai veiklai (jos rodikliui), turi būti įvertinta, ar projekto biudžete tai veiklai buvo numatytos darbo užmokesčio išlaidos, ar kiekvienos veiklos (jos rodiklio) išlaidų suma neviršija maksimalios numatytos sumos; sumos iš Pažymos pagal veiklas nurodomos atskirose MP eilutėse (pvz., jei 1 rodiklyje patyrėte ir deklaruojate 5 darbuotojų darbo užmokesčio išlaidas, o 2 rodiklyje 3 darbuotojų darbo užmokesčio išlaidas, tai į MP šių veiklų sumos suvedamos atskiromis eilutėmis);
* bendra Pažymos suma turi būti lygi į MP suvestoms deklaruojamoms sumoms.

1. Pildant MP būtina nurodyti šiuos Pažymos duomenis: data, numeris, prašomų finansuoti tinkamų išlaidų bendra suma pagal deklaruojamą veiklą (-as), data (atitinka paskutinio mokėjimo datą, taikomą Pažymos 2.1 daliai) ir suma.
2. Projekto vykdytojas ir (ar) partneris turi užtikrinti, kad darbuotojas, kurio darbo užmokesčio išlaidos bus deklaruojamos, būtų priskirtas tiesiogiai dirbti prie projekto įgyvendinimo (įsakymu ar kitu dokumentu).
3. Visais atvejais pirmą kartą deklaruojant konkretaus darbuotojo (-ų) darbo užmokestį arba įvykus pokyčiams teikiami dokumentai, įrodantys:

* darbuotojų priskyrimą projektui (darbo sutartis, ar jos papildymas, ar įsakymas dėl valstybės tarnautojo, ar vidaus tarnybos pareigūno priskyrimo, ar kt.);
* nustatytą atlygio dydį ir kitą susijusią informaciją dėl priedų, priemokų, ligos išmokų, darbdavio taikomų mokesčių dydžių ir kt.;
* darbuotojui priklausantį kasmetinių atostogų darbo dienų ir (ar) papildomų poilsio dienų (mamadienių / tėvadienių) skaičių.

1. Atostoginiams ir papildomoms poilsio dienoms (mamadieniams / tėvadieniams ir rugsėjo 1-ąjai) deklaruoti taikomi Lietuvos Respublikos finansų ministerijos patvirtintoje Kasmetinių atostogų ir papildomų poilsio dienų išmokų fiksuotųjų normų nustatymo tyrimo ataskaitoje Nr. FN-005 (2017 m. liepos 20 d. redakcija), skelbiamoje interneto svetainėje [www.esinvesticijos.lt](http://www.esinvesticijos.lt/) (nuorodos „Dokumentai“ skyriaus „Tyrimai“ poskyryje „Supaprastinto išlaidų apmokėjimo tyrimai“), nustatyti darbo užmokesčio išlaidų, susijusių su kasmetinėmis atostogomis ir papildomomis poilsio dienomis, išmokų koeficientai - fiksuotosios normos (toliau – FN).
2. Išlaidos, nesusijusios su faktiškai pagal projektą dirbtų valandų išlaidomis (premijos, tikslinės atostogos, streikai, neleistini atleidimai, priverstinės pravaikštos, išeitinė išmoka pasibaigus darbo santykiams ir pan.), turi būti nedeklaruojamos ir neapmokamos projekto lėšomis.
3. Išlaidas ir jų apmokėjimą pagrindžiančius dokumentus, kurių pagrindu parengiamos Pažymos ir (ar) išlaidos įtraukiamos į MP, projekto vykdytojas ir (ar) partneris (-iai) įsipareigoja saugoti įstaigos vidaus tvarkoje ir projekto sutartyje nustatyta tvarka.

PRIEDAI:

1 lentelė. Darbuotojų darbo užmokesčio ir susijusių išlaidų deklaravimas.

**1 lentelė. Darbuotojų darbo užmokesčio ir susijusių išlaidų deklaravimas**

| **Eil. Nr.** | **Patirtos išlaidos (tinkamos išlaidos pagal teisės aktų, reglamentuojančių darbo užmokesčio ir susijusias išlaidas, nuostatas)** | **Išlaidų deklaravimas** | **Dokumentas / jo dalis, kuriame pateikiama informacija apie deklaruojamas išlaidas** | **Išlaidų pagrindimo dokumentų teikimas** | **Pastabos** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pildoma PAŽYMA DU-PAŽ**  **Visais atvejais pildomos pažymos 1 ir 3 dalys. 1 dalyje pildant laikotarpį nurodomas tas laikotarpis, už kurį deklaruojamos patirtos išlaidos (pvz., jei deklaruojamas rugsėjo mėnesio darbo užmokestis ir su juo susijusios išlaidos, įvedamos tokios datos: nuo 2020-09-01 iki 2020-09-30). Pažymą rekomenduojama pildyti kiekvienam atsiskaitymo laikotarpiui atskirai.** | | | | | |
| 1. | **Priskaitytas ir išmokėtas darbo užmokestis**, kai atliekama pagrindinė darbo funkcija (dirbama 100 proc. darbo laiko su projektu neviršijant įprasto darbo krūvio, pvz. 8 val.) arba atliekant pagrindinę darbo funkciją, tačiau dirbant ne visą darbo laiką su projektu, o darbo laiką paskirstant proporcingai pagal funkcijas darbui su projektu ir pagrindiniam darbui (pvz. 30 proc. dirba projekte, o 70 proc. vykdo pagrindinio darbo funkcijas), iš jų:  - darbuotojo, dirbančio pagal DS ne biudžetinėje įstaigoje bazinis (tarifinis) darbo užmokestis (valandinis atlygis arba mėnesinė alga) **ir papildoma dalis** (jei taikoma pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą);  - darbuotojo, dirbančio pagal DS biudžetinėje įstaigoje pareiginė alga (mėnesinė alga – tik pastovioji dalis arba pastovioji **ir kintamoji** (kai taikoma) dalys);  - valstybės tarnautojo pareiginė alga;  - vidaus sistemos pareigūno nustatytas darbo užmokestis darbui projekte pagal šių projektų sutartyse ar bendradarbiavimo sutartyse nustatytas sąlygas ir įkainius (tokiais atvejais darbo užmokestis iš statutinės įstaigos lėšų pareigūnui nemokamas). | Deklaruojamos faktinės išlaidos | **Pildomos:**  **Pažymos 2 dalies „Informacija apie priskaitytą darbo užmokestį ir su juo susijusias išmokas“ skiltis „Įstaigoje / įmonėje dirbtų dienų / valandų skaičius“ (4 stulpelis);**  **2.1 dalies** **„Informacija apie įstaigoje / įmonėje priskaityto ir išmokėto darbo užmokesčio priskyrimą projektui“ skiltys:**  **- „Projekte dirbtų dienų / valandų skaičius“ (5 stulpelis);**  **- „Projektui priskirtas Darbo užmokestis / pareiginė alga“ (6 stulpelis).** | Deklaruojant darbo užmokesčio išlaidas pirmą kartą ir esant pokyčiams teikiami dokumentai, įrodantys:  - darbuotojų priskyrimą projektui (darbo sutartis, ar jos papildymas, ar įsakymas dėl valstybės tarnautojo, ar vidaus tarnybos pareigūno priskyrimo, ar kt.);  -nustatytą atlygio dydį ir kitą susijusią informaciją dėl darbdavio taikomų mokesčių ir kt.  Kitais atvejais (jei deklaruojama ne pirmą kartą ir nėra pokyčių) dokumentai neteikiami\*.  Visais atvejais teikiamas darbo laiko apskaitos žiniaraštis. | Projekto vykdytojas ir (ar) partneris turi užtikrinti, kad darbuotojas, kurio darbo užmokesčio išlaidos bus deklaruojamos, būtų priskirtas tiesiogiai dirbti prie projekto įgyvendinimo (įsakymu ar kitu dokumentu).  4 stulpelyje „Įstaigoje dirbtų dienų / valandų skaičius“ įrašomas **kiek darbuotojui nustatyta dirbti per mėnesį** - **tik** **dienų arba valandų skaičius** (priklausomai nuo to, kaip skaičiuojamas darbo užmokestis dienomis arba valandomis).  Atitinkamai 5 stulpelyje „Projekte dirbtų dienų / valandų skaičius“ įrašoma **kiek darbuotojas faktiškai dirbo tik dienų arba valandų** (priklausomai nuo to, kaip skaičiuojamas darbo užmokestis dienomis arba valandomis). |
| 2. | **Priedas** atskirai netaikomas, nes:  - valstybės tarnautojams galimas priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, kuris deklaruojamas kaip pareiginės algos (kai taikoma) priedas;  - vidaus tarnybos sistemos pareigūnams priedas skiriamas už laipsnį ir tarnybos Lietuvos valstybei stažą, kuris deklaruojamas kaip nustatyto darbo užmokesčio (kai taikoma) priedas;  - darbuotojams, dirbantiems pagal DS, galimas priedas už kvalifikaciją, kuris deklaruojamas kaip bazinės darbo užmokesčio dalies (kai taikoma) priedas. | Deklaruojamos faktinės išlaidos | **Pildoma Pažymos 2.1 dalies „Informacija apie įstaigoje / įmonėje priskaityto ir išmokėto darbo užmokesčio priskyrimą projektui“ skiltis „Projektui priskirtas priedas (už stažą, kvalifikaciją ar laipsnį, jei taikoma“ (7 stulpelis).** | Deklaruojant darbo užmokesčio išlaidas pirmą kartą ir esant pokyčiams teikiami dokumentai dėl nustatyto priedo.  Kitais atvejais (jei deklaruojama ne pirmą kartą ir nėra pokyčių) dokumentai neteikiami\*. |  |
| 3. | **Priemoka mokama** už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą.  Valstybės tarnautojams priemoka skiriama dviem atvejais:  1) už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo pareigybei nustatytas funkcijas;  2) už papildomų užduočių (suformuluotų raštu, atlikimą), kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos.  Priemokos negali viršyti Valstybės tarnybos įstatyme nustatyto procento nuo pareiginės algos ir tuo pačiu metu pareigūnui gali būti skiriama tik viena iš priemokų, nurodytų aukščiau.  Vidaus tarnybos sistemos pareigūnams bei darbuotojams, dirbantiems pagal DS, taip pat gali būti mokamos priemokos už papildomą darbą.  Darbuotojui, dirbant pagal DS papildomą susitarimą dėl papildomo darbo, jame turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis, priemoka už papildomą darbą ar kita (pvz., ekspertas po pagrindinio darbo 4 val. dirba projekto koordinatoriumi projekte). | Deklaruojamos faktinės išlaidos | **Pildoma Pažymos**  **2.1 dalies „Informacija apie įstaigoje / įmonėje priskaityto ir išmokėto darbo užmokesčio priskyrimą projektui“ skiltis „Projektui priskirta priemoka\*“ (8 stulpelis).**  Jei mokama tik priemoka ir darbo projekte valandos neskaičiuojamos (dirbama neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės), tai 5 stulpelis nepildomas. | Deklaruojant darbo užmokesčio išlaidas pirmą kartą ir esant pokyčiams teikiami dokumentai dėl nustatytos priemokos.  Jei mokama tik priemoka dėl darbo projekte, deklaruojant darbo užmokesčio išlaidas pirmą kartą ir esant pokyčiams teikiami dokumentai, įrodantys darbuotojo priskyrimą projektui.  Kitais atvejais (jei deklaruojama ne pirmą kartą ir nėra pokyčių) dokumentai neteikiami\*.  Visais atvejais teikiamas darbo laiko apskaitos žiniaraštis. | Projekto vykdytojas ir (ar) partneris turi užtikrinti, kad darbuotojas, kurio darbo užmokesčio išlaidos bus deklaruojamos, būtų priskirtas tiesiogiai dirbti prie projekto įgyvendinimo (įsakymu ar kitu dokumentu).  Jei mokama tik priemoka ir darbo projekte valandos neskaičiuojamos (dirbama neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės), tai 5 stulpelis nepildomas. |
| 4. | **Ligos išmoka**, mokama darbdavio už pirmąsias dvi nedarbingumo dienas | Deklaruojamos faktinės išlaidos | **Pildoma Pažymos 2.1 dalies „Informacija apie įstaigoje / įmonėje priskaityto ir išmokėto darbo užmokesčio priskyrimą projektui“ skiltis „Projektui priskirta darbdavio mokama ligos išmoka“ (10 stulpelis).** | Deklaruojant darbo užmokesčio išlaidas pirmą kartą ir esant pokyčiams teikiami dokumentai dėl įstaigoje / įmonėje taikomo ligos išmokos dydžio.  Kitais atvejais (jei deklaruojama ne pirmą kartą ir nėra pokyčių) dokumentai neteikiami\*.  Visais atvejais teikiamas darbo laiko apskaitos žiniaraštis. |  |
| 5. | **Kitos su darbo užmokesčiu susijusios išlaidos**, iš jų: |  |  |  |  |
| 5.1 | **už papildomą poilsio dieną** už kelionę (komandiruotės metu) vykusią po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną; | Deklaruojamos faktinės išlaidos | **Pildoma Pažymos**  **2.1 dalies „Informacija apie įstaigoje / įmonėje priskaityto ir išmokėto darbo užmokesčio priskyrimą projektui“ skiltis „Projektui priskirti kiti priskaitymai, išskyrus kasmetines atostogas ir papildomas poilsio dienas“ (9 stulpelis).** | Teikiami:  - įsakymas dėl papildomo darbo ir jo apmokėjimo ar darbuotojo prašymas su įstaigos atsakingų darbuotojų vizomis, kai įsakymas nėra rengiamas pagal įstaigos vidaus tvarką;  - darbo laiko apskaitos žiniaraštis. | Kai darbuotojo prašymu pagal Darbo kodekso nuostatas poilsio dienomis dirbtas laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų, ir šios išlaidos Pažymoje deklaruojamas remiantis darbuotojo darbo laiko apskaitos žiniaraščiu, tai yra įvykus faktui (faktiškai pasinaudojus ja).  Išlaidų tinkamumas vertinamas pagal konkrečią situaciją, atsižvelgiant į pagrindimą. |
| 5.2 | **už darbą poilsio dienomis;** |
| 5.3 | **už darbą švenčių dienomis;** |
| 5.4 | **už darbą naktį**; |
| 5.5 | **viršvalandžiai;** |
| 5.6. | **kitos, pagal teisės aktus priklausančios, išskyrus Atmintinės 11 p. išvardintas, kurios negali būti deklaruojamos.** |
| 6. | **Išlaidos, kurios deklaruojamos taikant darbo užmokesčio FN:** |  |  |  |  |
| 6.1 | **Atostoginiai** | Deklaruojama supaprastintai pagal nustatytas FN: kasmetinių atostogų dienos. | **Pildomos Pažymos 2.2 dalies „Informacija apie kasmetinių atostogų ir papildomų poilsio dienų išmokas pagal fiksuotas normas“ skiltys „Darbo savaitės trukmė darbo dienomis“ ir „Kasmetinių atostogų darbo dienų skaičius“ (13 ir 14 stulpeliai).** | Deklaruojant darbo užmokesčio išlaidas pirmą kartą ir esant pokyčiams teikiami dokumentai, įrodantys darbuotojui priklausančių kasmetinių atostogų trukmę darbo dienomis ir darbo savaitės režimas (savaitės darbo dienų skaičius).  Kitais atvejais (jei deklaruojama ne pirmą kartą ir nėra pokyčių) dokumentai neteikiami\*. | Įstaigoje / įmonėje priskaičiuoti atostoginiai Pažymos 2.1 dalyje nėra įtraukiami, o deklaruojama supaprastintai pagal nustatytas FN. |
| 6.2 | **Papildomos poilsio dienos (mamadieniai / tėvadieniai ir rugsėjo 1-oji)** | Deklaruojama supaprastintai pagal nustatytas FN: papildomos poilsio dienos. | **Pildoma Pažymos 2.2 dalis „Informacija apie kasmetinių atostogų ir papildomų poilsio dienų išmokas pagal fiksuotas normas“ skiltis „Papildomų poilsio dienų skaičius per atskaitinį mėnesį“ (17 stulpeliai).** | Deklaruojant darbo užmokesčio išlaidas pirmą kartą ir esant pokyčiams teikiami dokumentai, įrodantys darbuotojui priklausančių papildomų poilsio dienų (mamadienių / tėvadienių ir rugsėjo 1-osios) skaičių.  Kitais atvejais (jei deklaruojama ne pirmą kartą ir nėra pokyčių) dokumentai neteikiami\*.  Visais atvejais teikiamas darbo laiko apskaitos žiniaraštis. | Įstaigoje / įmonėje priskaičiuotas darbo užmokestis už papildomas poilsio dienas Pažymos 2.1 dalyje nėra įtraukiamas, o deklaruojama į Pažymą įrašant darbuotojui per ataskaitinį mėnesį faktiškai suteiktų papildomų poilsio dienų skaičių, remiantis darbuotojo darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. |

\* CPVA visais atvejais pasilieka teisę paprašyti pateikti papildomus išlaidas ir jų apmokėjimą pagrindžiančius dokumentus, kai iš su MP pateiktų dokumentų Pažymoje nurodytos informacijos negalima nuspręsti apie išlaidų tinkamumą ar susieti su projektu, kyla įtarimų dėl pažeidimo bei atsižvelgiant į projekto riziką.

1. 2014–2021 m. Norvegijos finansinio mechanizmo įgyvendinimo reglamentas, patvirtintas 2016 m. rugsėjo 23 d. Norvegijos Karalystės užsienio reikalų ministerijos, ir 2014-2021 Europos ekonominės erdvės finansinio mechanizmo įgyvendinimo reglamentas, patvirtintas 2016 m. rugsėjo 8 d. Europos ekonominės erdvės finansinio mechanizmo komiteto; <https://eeagrants.org/resources/2014-2021-financial-guidance> [↑](#footnote-ref-1)
2. Lietuvos Respublikos Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas, 2016 m. rugsėjo 14 d. Nr. XII-2603 (su pakeitimais, aktuali redakcija 2018-12-20 Nr. XIII-1847), 139 str. [↑](#footnote-ref-2)
3. 2018 m. birželio 29 d. Nr. XIII-1370. [↑](#footnote-ref-3)
4. 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 [↑](#footnote-ref-4)
5. 2018 m. birželio 29 d. Nr. XIII-1381 [↑](#footnote-ref-5)