

Nevyriausybinų organizacijų veiklos stiprinimo 2025–2028 metų veiksmų plano
2.1.1 priemonės „Stiprinti bendruomeninę veiklą savivaldybėse“
įgyvendinimo projekto paraiškos priedas

BENDRA PROJEKTO ĮGYVENDINIMO ŠAMATA (PILDYMO INSTRUKCIJOS)

(pareiškėjo pavadinimas)

(užpildymo data)

Bendrosios pildymo nuostatos

Prie kiekvienos išlaidų eilutės, t. y. prie kiekvienos prašomos lėšų sumos, turi būti pagrindžiamas nurodomų išlaidų poreikis ir jų apskaičiavimo būdas. Išlaidų pagrindime būtina nurodyti, kuriai projekto veiklai priskiriamos išlaidos, įrašant veiklos numerį pagal paraiškos 3.4 papunktį.

- Darbo užmokesčio dydis gali būti pagrindžiamas ankstesnėmis darbo sutartimis, organizacijos vidine darbo apmokėjimo tvarka, vidutiniu rinkos darbo užmokesčiu pagal pareigybę ir pan. arba informacija iš viešai prieinamų šaltinių, pvz., <https://www.manoalga.lt/>.
- Mažos vertės paslaugų ir prekių įsigijimui detalizuoti komerciniai pasiūlymai nėra privalomi, tačiau prekių ir paslaugų išlaidų dydis turi būti pagrįstas projekto veiklomis ir aiškiais finansiniais skaičiavimais: nurodomas kiekis, vieneto kaina, bendra suma ir kainos nustatymo pagrindas.
- Jeigu prekėms ar paslaugoms įsigyti prašoma skirti daugiau nei 5 000 Eur, kartu su paraiška pateikiami projekto sąmatą pagrindžiantys dokumentai.
- Netinkamas pagrindimas: „reikia projektui“, „pagal rinkos kainą“, „pagal sąskaitą“, „remiantis sutartimi“, kai nenurodytas dokumento numeris, data, kiekis, vieneto kaina ir ryšys su konkrečia projekto veikla.
- Vertinant sąmatą atsižvelgiama, ar prašomos lėšos aiškiai įvardytos, pagrįstos, susijusios su projekto veiklomis, atitinka ne didesnes nei rinkos kainas ir racionalaus valstybės biudžeto lėšų naudojimo principą.

Išlaidų tinkamumo kriterijai

- išlaidos turi būti susijusios su paraiškoje numatytais projekto veiklomis;
- išlaidos turi būti būtinos projektui įgyvendinti ir naudojamos tik projekto tikslams;
- išlaidos turi būti ekonomiškos, efektyvios, pagrįstos ir atitikti rinkos kainas;
- išlaidos turi būti identifikuojamos, tinkamai apskaitomos ir atitikti taikomus teisinius bei mokestinius reikalavimus;
- išlaidos pripažįstamos tinkamomis finansuoti, jeigu jos patirtos ir apmokėtos nuo Projekto įgyvendinimo sutarties pasirašymo dienos iki einamųjų metų gruodžio 23 d.;
- visos projekto veiklos turi būti įgyvendinamos Lietuvos Respublikos teritorijoje.

Sąmatos formos eilučių pildymo instrukcija

Žemiau pateikiami paaiškinimai, kaip pildyti 2026–2028 m. sąmatos formos eilutes. Pavyzdžiai yra orientaciniai – pareiškėjas turi įrašyti konkretaus projekto duomenis ir kiekvieną išlaidą susieti su paraiškos 3.4 papunktyje nurodytais veiklomis.

Eil. nr.	Išlaidų rūšis	Ką nurodyti sąmatoje	Išlaidų apskaičiavimo ir pagrindimo pavyzdys
I.	Projekto administravimo išlaidos (ne daugiau kaip 30 proc. projektui skirtų		Administravimo išlaidų dalis apskaičiuojama nuo projektui skirtų valstybės biudžeto lėšų.

Eil. nr.	Išlaidų rūšis	Ką nurodyti sąmatoje	Išlaidų apskaičiavimo ir pagrindimo pavyzdys
	valstybės biudžeto lėšų)		Pvz., jeigu projektui skirta 10 000 Eur, administravimo išlaidoms galima planuoti ne daugiau kaip 3 000 Eur.
1.	Projekto vadovo darbo užmokestis, įskaitant valstybinio socialinio draudimo įmokas	Nurodomas pareigybės / funkcijos pavadinimas, planuojamas valandų arba dienų skaičius, valandos / dienos įkainis ir kuo įkainis pagrįstas.	Veiklos 1.1–1.6. Projekto vadovas koordinuos veiklą grafiką, partnerius, viešimą ir ataskaitų duomenų rinkimą. Skaičiavimas: 50 val. × 18 Eur/val. = 900 Eur. Įkainis pagrįstas organizacijos darbo apmokėjimo tvarka / rinkos įkainiais.
2.	Asmens, tvarkančio buhalterinę apskaitą, darbo užmokestis, įskaitant valstybinio socialinio draudimo įmokas	Pildoma tik jei buhalterinės apskaitos paslauga nėra perkama iš išorės ir asmuo apskaitą tvarko pagal darbo santykius.	Veiklos 1.1–1.6. Buhalteris tvarkys projekto apskaitą 6 mėn. Skaičiavimas: 20 val. × 15 Eur/val. = 300 Eur.
3.	Buhalterinės apskaitos paslaugos	Pildoma, jei paslauga perkama iš buhalterinės apskaitos paslaugas teikiančios įmonės, įstaigos ar savarankiškai apskaitos paslaugas teikiančio asmens.	Veiklos 1.1–1.6. Buhalterinės apskaitos paslauga 6 mėn. × 50 Eur/mėn. = 300 Eur. Kaina pagrįsta ankstesne sutartimi / viešai skelbiamais paslaugų įkainiais / tiekėjo pasiūlymu.
4.	Ryšio paslaugų ir pašto išlaidos	Interneto, fiksuotojo ir (ar) mobiliojo ryšio išlaidos negali viršyti 15 Eur vienam projekto vadovui, veiklas vykdančiam ir (ar) organizuojančiam asmeniui arba už buhalterinę apskaitą atsakingam asmeniui per mėnesį.	Veiklos 1.1–1.6. Projekto vadovo ryšio išlaidos 6 mėn. × 15 Eur/mėn. = 90 Eur. Išlaidos reikalingos registracijai, komunikacijai su dalyviais ir partneriais.
II.	Projekto įgyvendinimo išlaidos		Šios išlaidos turi būti tiesiogiai susijusios su paraiškos 3.4 papunktyje nurodytomis projekto veiklomis ir būtinos joms įgyvendinti.
1.	Projekto veiklų vykdytojo (-ų) darbo užmokestis, įskaitant visus darbo vietas mokesčius	Nurodomas asmuo / funkcija, vykdoma veikla, valandų arba dienų skaičius, įkainis ir bendra suma.	Veikla 1.1. Mokymų koordinatorius – 20 val. × 18 Eur/val. = 360 Eur. Įkainis pagrįstas organizacijos darbo apmokėjimo praktika arba rinkos įkainiais.
2.	Projekto vadovo, asmens (-ų), vykdančio (-ių) ir (ar) organizuojančio (-ių) Aprašo 10 punkte nurodytas veiklas, komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje išlaidos	Nurodomas komandiruotės tikslas, veiklos numeris, vieta, dalyvių skaičius, trukmė, kelionės, apgyvendinimo ar dienpinigių skaičiavimas.	Veikla 1.4. Gerosios patirties išvyka į kitą bendruomenę: 2 asm. × 1 nakvynė × 50 Eur = 100 Eur. Išlaida būtina veiklai įgyvendinti ir pagrįsta preliminaria kaina.
3.1.	Ekspertų ir (ar) konsultantų paslaugos	Pildoma, kai perkamos intelektinės ekspertų ar konsultantų paslaugos, reikalingos projektui įgyvendinti ir tiesiogiai susijusios su bendruomenės interesų atstovavimo veikla, vykdoma pagal Aprašo 10.4 papunktį.	Veikla 1.2. Konsultanto paslauga bendruomenės interesų atstovavimo veiklai: 4 val. × 50 Eur/val. = 200 Eur. Pagrindimas – viešai skelbiamas įkainis arba ankstesni pirkimų duomenys.
3.2.	Teisinės paslaugos	Pildoma, jeigu teisinės konsultacijos ar kitos teisinio pobūdžio paslaugos tiesiogiai susijusios su bendruomenės interesų atstovavimo veikla pagal Aprašo 10.4 papunktį.	Veikla 1.2. Teisinė konsultacija dėl bendruomenės interesų atstovavimo: 3 val. × 60 Eur/val. = 180 Eur.
3.3.	Maitinimo paslaugos	Nurodomas renginių skaičius, dienų skaičius ir dalyvių skaičius. Vienam asmeniui galima planuoti ne daugiau kaip 15 Eur per dieną.	Veikla 1.3. Mokymai 30 dalyvių: 30 asm. × 15 Eur = 450 Eur. Jeigu renginys trumpas, pagrįstai planuojama tik kavos pertrauka.
3.4.	Viešinimo išlaidos	Nurodoma, kokios viešinimo paslaugos ar	Veiklos 1.1–1.6. Projekto kvietimų ir

Eil. nr.	Išlaidų rūšis	Ką nurodyti sąmatoje	Išlaidų apskaičiavimo ir pagrindimo pavyzdys
		priemonės perkamos, jų kiekis, paskirtis ir ryšys su projekto viešiniu. Negalima planuoti išlaidų bendrai organizacijos reklamai ar reprezentacijai.	rezultatų viešinimo maketai: 3 maketai × 80 Eur = 240 Eur. Išlaida tiesiogiai susijusi su projekto viešiniu.
3.5.	Transporto išlaikymo ir transporto paslaugų įsigijimo išlaidos	Nurodomas kelionės tikslas, maršrutas, dalyvių skaičius, kilometrų skaičius arba transporto paslaugos kaina.	Veikla 1.4. Autobuso nuoma gerosios patirties išvykai: 1 vnt. × 350 Eur = 350 Eur. Kaina pagrįsta tiekėjo pasiūlymu arba viešai skelbiama kaina.
3.6.	Kitos būtinos paslaugos	Pildoma, kai reikalingos paslaugos nepriskiriamos 3.1–3.5 eilutėms: lektoriai, mokymų vadovai, moderatoriai, nuotolinių pokalbių platformos palaikymas, renginių dalyvių apgyvendinimas ir pan.	Veikla 1.2. Lektoriaus paslauga civilinės saugos mokymams: 4 val. × 70 Eur/val. = 280 Eur. Išlaida būtina mokymams įgyvendinti.
3.7.	Kitų prekių įsigijimo išlaidos	Nurodomos prekės, priemonės ar reikmenys, tiesiogiai susiję su projekto veiklomis: kanceliarinės, ūkinės prekės, smulkus inventorių, maisto prekės ir nealkoholiniai gėrimai seminarams ar susitikimams, apsaugos priemonės ir pan.	Veikla 1.1. Kanceliarinės priemonės dalyvių darbui grupėse: 40 kompl. × 5 Eur = 200 Eur. Kaina pagrįsta viešai skelbiamomis kainomis.
3.8.	Patalpų nuomos ir (ar) komunalinių paslaugų išlaidos	Nurodoma, kokios veiktos reikalingos patalpos, kiek kartų arba kokiam laikotarpiui jos bus naudojamos, kokios komunalinės paslaugos planuojamos.	Veikla 1.2. Patalpų nuoma mokymams: 2 kartai × 80 Eur = 160 Eur. Išlaida būtina, nes mokymai vykdomi gyvai.
3.9.	Išlaidos savanoriškai veiklai organizuoti	Nurodomos išlaidos, susijusios su savanoriškos veiklos organizavimu Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatyme nustatyta tvarka.	Veikla 1.5. Savanorių priemonės: 20 kompl. × 6 Eur = 120 Eur. Priemonės reikalingos savanorių veiklai organizuoti.
3.10.	Bankų, kitų kredito ar mokėjimo įstaigų mokesčiai už lėšų pervedimą	Nurodomi tik su projekto lėšų pervedimu susiję banko ar mokėjimo įstaigos mokesčiai.	Projekto mokėjimų administravimas: 10 pavedimų × 0,50 Eur = 5 Eur.
3.11.	Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo išlaidos	Pildoma tik kai įsigijamas ilgalaikis materialusis turtas, kurio įsigijimo savikaina ne mažesnė kaip 750 Eur, ir tik jei projekte numatyta vykdyti Aprašo 10.3 ir (ar) 10.5 papunkčiuose nurodytas veiklas. Šios išlaidos gali sudaryti ne daugiau kaip 30 proc. projektui skirtų lėšų.	Veikla 1.3 arba 1.5. Įranga viešajai erdvei ar viešųjų paslaugų / socialinio verslo veiklai: 1 vnt. × 850 Eur = 850 Eur. Būtina pateikti aiškų ryšį su veikla ir kainos pagrindimą.

Valstybės biudžeto lėšomis nefinansuojamos išlaidos

Projekto vykdytojas valstybės biudžeto lėšų negali naudoti šioms išlaidoms ir veikloms:

- projekto vykdytojo, projekto vykdytojo partnerių ar kitų juridinių asmenų įsiskolinimams padengti;
- investiciniams projektams rengti ir įgyvendinti;
- Priemonės įgyvendinimo išlaidoms, kurios finansuojamos iš kitų finansavimo šaltinių, apmokėti;
- kelionėms į užsienį;
- išperkamajai nuomai;
- transporto priemonių techninei apžiūrai, draudimui ir remontui;
- politinei reklamai, politinių organizacijų, politinės kampanijos dalyvių renginiams organizuoti ar kitai veiklai, skirtai politinėms organizacijoms ar politinės kampanijos dalyviams propaguoti;
- veikloms, kuriose dalyvauja subjektai, kuriems taikomos tarptautinės sankcijos;
- nematerialiajam turtui įsigyti;
- veikloms, kuriomis keliama grėsmė žmonių sveikatai, garbei ir orumui, viešajai tvarkai; reiškiami nepagarba Lietuvos valstybės ar tarptautinių organizacijų simboliams; populiarinamas smurtas, prievarta ar neapykanta; pažeidžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymai ar kiti teisės aktai.

Dažniausios sąmatos pildymo klaidos

Netinkamas arba silpnas įrašas	Kaip taisyti
„Mokymai – 1 000 Eur“	Nurodyti veiklos numerį, paslaugos rūšį, valandų / dienų skaičių, įkainį ir kainos pagrindimą. Pvz., „Veikla 1.2. Lektorius: 5 val. × 80 Eur/val. = 400 Eur“.
„Viešinimas – 600 Eur“	Išvardyti, kas konkrečiai perkama: maketai, skelbimai, pranešimai, socialinių tinklų sklaida, kiekis ir vieneto kaina.
Išlaida nenurodyta prie jokios veiklos	Kiekvienoje eilutėje įrašyti konkrečią paraiškos 3.4 papunkčio veiklą, pvz., „Veikla 1.4“.
Kaina pagrįsta tik žodžiais „rinkos kaina“	Nurodyti, kuo remiantis kaina nustatyta: viešai skelbiamas tiekėjo įkainis, ankstesnė sutartis, sąskaita, komercinis pasiūlymas ar kitas pagrindimas.
Planuojamos išlaidos, kurios nėra būtinos veiklai	Palikti tik tas išlaidas, kurios tiesiogiai padeda įgyvendinti veiklą ir pasiekti paraiškoje numatytą rezultatą.

Pasirašymas

Sąmata turi būti pasirašyta pareiškėjo vadovo arba įgalioto asmens. Sąmatą galima pasirašyti paprastu parašu ir nuskenuoti arba kvalifikuotu elektroniniu parašu. Antspaudas reikalingas tik tuo atveju, jeigu jo naudojimas numatytas organizacijos steigimo dokumentuose ir dokumentas pasirašomas paprastu parašu.

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga.

Pareiškėjo vadovas / įgaliotas asmuo
(parašas)

(vardas ir pavardė)

A. V.
(jeigu taikoma)