

# ATMINTINĖ RENGINIO ORGANIZATORIAMS

## I. IKI RENGINIO:

1. Pranešimas apie renginio organizavimą ir planuojamą biudžetą (1 priedas). Planuojamą biudžetą suderinti su AF projektų vadovu arba generaliniu sekretoriumi. Biudžete nurodyti veiklas, joms įgyvendinti reikalingas išlaidų rūšis (transportas, apgyvendinimas, maitinimas ir kt.). Taip pat sumas (gali būti preliminarios), išskirstytas pagal planuojamą finansavimą (projektinės lėšos, dalyvių aukos, kt. lėšos)
2. Savanoriško darbo sutartis pasirašo asmenys atsakingi už renginį (2 priedas). Valdybose esantys nariai gali pasirašyti konkretaus laikotarpio (pvz. metų) savanoriško darbo sutartį. Šiuo atveju kreiptis asmeniškai į generalinį sekretorių.
3. AF vadovo etikos kodeksas (3 priedas), su juo supažindinami renginyje dalyvaujantys vadovai.
4. Tėvų susitikimas (4 priedas), jei renginyje dalyvauja nepilnamečiai asmenys.
5. Sveikatos deklaracija, kurią dalyviai turi atsivežti į renginį (nepilnamečiai/pilnamečiai), esant epidemiologinei situacijai.
6. Rekomendacijų žinojimas dėl renginio organizavimo, esant epidemiologinei situacijai.
7. Renginio vizualai ruošiami naudojant Ateitininkų vizualą
8. Patalpų ir maitinimo paslaugų tiekėjų pasirinkimas. Svarbu išsiaiškinti, ar paslaugos teikėjas gali išrašyti tinkamus apmokėjimui už suteiktas paslaugas dokumentus. Kilus abejonių ar klausimų, konsultuotis su AF projektų vadovu.
9. Autorinio atlyginimo mokėjimas. Jeigu už darbą renginio metu bus mokamas autorinis atlyginimas – apie tai pranešama generaliniam sekretoriui arba projektų vadovui ir bent prieš 4 darbo dienas pateikiami šie duomenys apie asmenį (autorį): vardas pavardė, asmens kodas, Sodros nr., banko sąskaitos nr., atliekamas darbas, tema, valandų skaičius, ar asmuo dirbantis/nedirbantis. Sutartis pasirašo generalinis sekretorius.
10. Prašymas avansui gauti (jeigu reikia) (5 priedas). Avansą gauti gali tik už organizacijos vieneto ar projekto finansus atsakingas asmuo (iždininkas)

## II. RENGINIO METU:

1. Dalyvių registracijos forma (6 priedas). Jeigu renginys finansuojamas projekto lėšomis, būtina užpildyti visus lentelės laukelius, kitu atveju - pildyti tik būtiniausius, nereikalingas vietas išbraukiant (X). Turint klausimų drąsiai kreiptis į gen. sekretorių.
2. Dalyvio aukų žiniaraštis (7 priedas). Jame žymime tik gautas aukas grynaisiais, bankiniu pavedimu - žymėti nereikia.
3. Jeigu renginio metu renkamas AF nario mokestis, aukos žymimos AF nario mokesčio žiniaraštyje (8 priedas).
4. Gautos lėšos (tiek dalyvių aukos, tiek AF nario mokesčio ir kt.) užpajamuojamos, t.y. suskaičiuojamos ir perduodamos AF. Pasirašomas lėšų priėmimo-perdavimo aktas.

### Išlaidų kompensavimas:

- Kompensuojamos išlaidos - tos išlaidos, kurios buvo suderintos su AF generaliniu sekretoriumi ir/ar projektų vadovu (pateikiant biudžetą arba atskiru susitarimu).
- Išlaidų pagrindimas, išlaidas patvirtinančiais dokumentais: sąskaitomis, čekiais, pinigų priėmimo kvitais.
- Sąskaitų rekvizitai turi būti su pilnais AF rekvizitais (sąskaitos be rekvizitų nepriimamos)

- **Ateitininkų federacija**  
Laisvės al. 13, 44238 Kaunas  
Įmonės kodas 191956728
- Prekių pirkimas. Skirtingos prekės perkamos atskirai. Pvz. maisto prekių negalima maišyti su kanceliarinėmis arba ūkio prekėmis → atskira sąskaita maistui, ūkinėms, kanceliarinėms ir t.t.
- **SVARBU!** Paslaugų ar prekių įsigijimas iš asmenų, dirbančių pagal verslo liudijimą. Būtina gauti šiuos dokumentus:
  - o Prekių (paslaugų) pirkimo – pardavimo kvitą
  - o Verslo liudijimo kopiją
  - o Pasirašyti paslaugų teikimo sutartį (apgyvendinimo, maitinimo, automobilio panaudos, telefono panaudos ir kt.). Sutartis pasirašo generalinis sekretorius.
- Kelionės išlaidų kompensavimas (pateikus tik dokumentų originalus):
  - o kelionės automobiliu reikalingi dokumentai:
    - kuro kvitų originalai (vienas kuro kvitas vienam automobiliui ir tik vienos rūšies kuroi)
    - automobilio registracijos liudijimo kopija
    - automobilio panaudos sutartis, pasirašyta automobilio savininko ([9 priedas](#))
    - automobilio kelionės lapas su skaitiklio parodymais ([10 priedas](#)). Sunaudoto kuro norma skaičiuojama pagal [skaičiuoklę](#).
  - o viešojo transporto bilietai:
    - traukinio ar autobuso grupės kelionės bilietai tinka tik su sąskaita faktūra
    - renginio išdininkas surenka keleivių (pristačiusių kelionės bilietus) parašus išlaidų kompensavimo žiniaraštyje (jei grąžinami grynais) ([11 priedas](#))

### III PO RENGINIO:

- Patirtų išlaidų apskaita projektų vadovui pateikiama *Excel* formatu ([12 priedas](#)). Patariama šį *Excel* dokumentą nuosekliai pildyti renginio metu ir po jo tik sutikrinti ar viskas atitinka
- Patirtų išlaidų kompensavimo prašymas ([13 priedas](#)), jei nebuvo gautas/nepakako avanso, ne vėliau kaip per 4 darbo dienas. Pristatomas dokumentas turi būti su originaliu parašu, skenuotas netinka.
- Išlaidų patvirtinančių dokumentų pateikimas: visi apskaitos dokumentai tvarkingai nuskenuoti PDF formatu (eilės tvarka: prašymas kompensuoti išlaidas, tada sąskaita, po jos čekis (jeigu yra) ir t. t.) atsiunčiami el. paštu projektų vadovui. Dokumentų originalus, kartu su apskaitos bendrinio dokumentu, pateikti AF sekretoriui per 4 darbo dienas po įvykusio renginio.
- Kitų dokumentų pateikimas:
  - o Visi kiti renginio metu pildyti dokumentai (dalyvių sąrašas, tėvų sutikimai, sveikatos deklaracijos, savanoriško darbo sutartys, dalyvio aukų žiniaraštis ir kt.) per 4 darbo dienas pateikiami AF sekretoriui. Taip pat, bet koku elektroniniu redaguojamu formatu (*Excel*, *Word*, Google skaičiuoklė ir pan.) atsiunčiamas dalyvių sąrašas. Į AF sekretoriatą pristatomi visi renginiui naudoti AF priklausantys daiktai (garso kolonėlės, medicinos rinkiniai, standai, likusi dalinamoji medžiaga ir kt.)
  - o Atsiunčiamos el.p. af@ateitis.lt nuotraukos, grafinė, video ar kt. vizualinė medžiaga arba pasidalinama aktyviomis nuorodomis į jas, organizacijos archyvui kaupti. Atlikusią popierinę viešinimo medžiagą (plakatai, skrajutės ir pan.) taip pat galima pristatyti į AF sekretoriatą archyvui.
  - o **Rekomendacija!** – trumpa renginio veiklos ataskaita, skirta vieneto archyvui ir paprastesniam ataskaitų rengimui. Rekomenduojamas turinys – renginio laikas ir vieta, dalyvių skaičius, surinktų aukų skaičius, renginio eiga, bendras įvertinimas bei rekomendacijos ateičiai.
  - o Jeigu finansavimas projektinis – privalomai rengiama veiklos ataskaita pagal projekto veiklos ataskaitos reikalavimus (žr. konkretaus fondo / donoro reikalavimus, išsiaiškinti su projekto vadovu) ir pristatoma projektų vadovui.

- Dokumentų pristatymo terminas. Visi dokumentai (originalai) pristatomi AF sekretariatui kaip tik galima greičiau, bet ne vėliau nei 2 savaitės po įvykusio renginio. Parašai ant ataskaitų ir prašymų turi būti originalai, skenuoti netinka.

#### **AF kontaktai**

El. pašto adresas: [af@ateitis.lt](mailto:af@ateitis.lt)

Projektiniais klausimais: [projektai@ateitis.lt](mailto:projektai@ateitis.lt)

Ateitininkų federacijos korespondencijos adresas:

Aušros Vartų g. 12-115,

01303 Vilnius