

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos finansų ministro
2008 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. 1K-066
(Lietuvos Respublikos finansų ministro
2010 m. sausio 15 d. įsakymo Nr. 1K-011 redakcija)

MOKĖJIMO PRAŠYMO FORMOS PILDYMO INSTRUKCIJA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokėjimo prašymo formos pildymo instrukcija (toliau – instrukcija) nustato avanso mokėjimo prašymo ir mokėjimo prašymo bei jo sudėtinių dalių pildymo taisykles.

2. Šioje instrukcijoje pateikiami nurodymai dėl bendros avanso mokėjimo prašymo ir mokėjimo prašymo pildymo procedūros ir atskirų avanso mokėjimo prašymo formos bei mokėjimo prašymo formos punktų pildymo, pateikimo ir tikslinimo.

3. Avanso mokėjimo prašymo forma ir mokėjimo prašymo forma patvirtintos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. 1K-066 (Žin., 2008, Nr. 23-861, Nr. 50-1868). Avanso mokėjimo prašymo forma ir mokėjimo prašymo forma pildomos remiantis Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. gruodžio 19 d. nutarimu Nr. 1443 (Žin., 2008, Nr. 4-132), Vykdomų pagal Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir ją įgyvendinančias veiksmų programas projektų išlaidų ir finansavimo reikalavimų atitikties taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 31 d. nutarimu Nr. 1179 (Žin., 2007, Nr. 117-4789), Finansų ministerijos parengtomis Rekomendacijomis dėl projektų išlaidų atitikties Europos socialinio fondo finansavimo reikalavimams ir Rekomendacijomis dėl projektų išlaidų atitikties Europos regioninės plėtros ir Sanglaudos fondų finansavimo reikalavimams, Techninės paramos administravimo ir finansavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. liepos 23 d. nutarimu Nr. 780 (Žin., 2008, Nr. 90-3606), atitinkamu projektų finansavimo sąlygų aprašu, pagal kurį skirtas finansavimas bendrai finansuojamam iš Europos Sąjungos fondų lėšų projektui (toliau – projektas) įgyvendinti, ir projekto finansavimo ir administravimo sutarties nuostatomis.

4. Įgyvendinančiajai institucijai turi būti pateikiama vadovaujantis instrukcija užpildyta elektroninė ir atitinkama išspausdinta popierinė avanso mokėjimo prašymo ar mokėjimo prašymo versija, kurioje pateikta aktuali ir teisinga informacija kartu su finansų įstaigos ar draudimo įmonės garantija ar laidavimo raštu dėl avanso sumos (kai teikiamas avanso mokėjimo prašymas ir minėti dokumentus reikalaujama pateikti pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį) arba išlaidų pagrindimo ir (arba) išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų patvirtintomis kopijomis (kai teikiamas mokėjimo prašymas). Elektroninė avanso mokėjimo prašymo ar mokėjimo prašymo versija įgyvendinančiajai institucijai teikiama per Bendrai finansuojamų iš Europos Sąjungos fondų lėšų projektų duomenų mainų svetainę (toliau – DMS), vadovaujantis Bendrai finansuojamų iš Europos Sąjungos fondų lėšų projektų duomenų elektroninių mainų taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2009 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. 1K-038 (Žin., 2009, Nr. 20-800) (toliau – DMS taisyklės), arba, jeigu dėl objektyvių priežasčių naudojimas DMS negalimas, elektroninėje laikmenoje.

5. Elektroninėje ir popierinėje avanso mokėjimo prašymo ar mokėjimo prašymo versijoje pateikti duomenys turi sutapti. Esant nesutapimui, laikoma, kad teisingi yra popierinėje avanso mokėjimo prašymo ar mokėjimo prašymo versijoje pateikti duomenys.

6. Popierinę avanso mokėjimo prašymo ar mokėjimo prašymo versiją pasirašo projekto vykdytojo institucijos arba organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo ir vyr. buhalteris (buhalteris) ar kitas asmuo, atsakingas už institucijos apskaitą. Jei projekto vykdytojo institucijos arba organizacijos apskaitą tvarko apskaitos paslaugas teikianti įmonė, avanso mokėjimo prašymą ar mokėjimo prašymą gali pasirašyti šios įmonės darbuotojas, atsakingas už apskaitą. Pasirašiusieji mokėjimo prašymą patvirtina, kad teikiamame mokėjimo prašyme nurodyti duomenys yra teisingi ir nėra prašomos pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidos, nurodytos Vykdomų pagal Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir ją įgyvendinančias veiksmų programas projektų išlaidų ir finansavimo reikalavimų atitikties taisyklių 20 punkte.

7. Avanso mokėjimo prašymas ar mokėjimo prašymas tikslinamas ir tvirtinamas įgyvendinančiosios institucijos nustatyta tvarka. Teikiant patikslintą avanso mokėjimo prašymą ar mokėjimo prašymą, turi būti nurodoma patikslinto avanso mokėjimo prašymo ar mokėjimo prašymo parengimo data.

8. Įgyvendinančiosios institucijos gautas avanso mokėjimo prašymas ar mokėjimo prašymas yra registruojamas įgyvendinančiosios institucijos nustatyta tvarka, jei yra pateiktos užpildytos elektroninė ir popierinė avanso mokėjimo prašymo ar mokėjimo prašymo versijos.

9. Mokėjimo prašyme projekto vykdytojas prašo pripažinti tinkamomis finansuoti bendrą patirtų išlaidų sumą (išskyrus atvejus, kai per ataskaitinį laikotarpį nepatyrus išlaidų teikiami mokėjimo prašymai, kuriais neprašoma

apmokėti projekto išlaidų, o tik atsiskaitoma už per ataskaitinį laikotarpį įvykdytas projekto veiklas ar pasiektus fizinius veiklos įgyvendinimo rodiklius).

10. Patikrinus mokėjimo prašymą projekto vykdytojui apmokamos (išskyrus atvejus, kai per ataskaitinį laikotarpį nepatyrus išlaidų teikiami mokėjimo prašymai, kuriuose tik atsiskaitoma už per ataskaitinį laikotarpį įvykdytas projekto veiklas ar pasiektus fizinius veiklos įgyvendinimo rodiklius, taip pat kai teikiami instrukcijos 30 punkte nurodytų projektų vykdytojų mokėjimo prašymai) visos įgyvendinančiosios institucijos nustatytos tinkamos finansuoti projekto išlaidos arba jų dalis pagal tikslų projekto administravimo ir finansavimo sutartyje nustatytą projekto finansavimo santykį su tinkamų finansuoti projekto išlaidų suma.

II. AVANSO MOKĖJIMO PRAŠYMO PILDYMAS

11. Avanso mokėjimo prašymo forma pildoma, kai teikiamas avanso mokėjimo prašymas, jei projekto finansavimo ir administravimo sutartyje yra numatyta mokėti avansą.

12. Avanso mokėjimo prašymas pildomas tiesiogiai prisijungus prie DMS arba, jeigu dėl objektyvių priežasčių naudojimas DMS negalimas, pildoma *Excel* formato avanso mokėjimo prašymo forma, naudojant vieną iš šių elektroninių lentelių tvarkymo programų:

- 12.1. *Microsoft Excel 2007*;
- 12.2. *Microsoft Excel 2003*;
- 12.3. *Microsoft Excel 2000*;
- 12.4. *Microsoft Excel XP (2002)*;
- 12.5. *OpenOffice 2.3 Calc*.

13. Avanso mokėjimo prašymo formą *Excel* formatu išsaugoti kompiuteryje galima tik su .xls plėtiniu.

14. Avanso mokėjimo prašymo forma pildoma lietuvių kalba.

15. Avanso mokėjimo prašymo forma pildoma:

Pildymo lauko pavadinimas		Pildymo instrukcija
Avanso mokėjimo prašymo parengimo data		<p>Nurodoma avanso mokėjimo prašymo parengimo data (metai, mėnuo, diena). Tikslinant pateiktą avanso mokėjimo prašymą avanso mokėjimo prašymo parengimo data nėra keičiama.</p> <p>Pildant avanso mokėjimo prašymą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba avanso mokėjimo prašymo formą <i>Excel</i> formatu data nurodoma pagal formatą „mmm-mm-dd“. Nurodyti privaloma.</p>
Avanso mokėjimo prašymo numeris		<p>Nurodomas avanso mokėjimo prašymo numeris. Teikiamus avanso mokėjimo prašymus projekto vykdytojas numeruoja eilės tvarka kartu su teikiamais mokėjimo prašymais, įskaičiuodamas įgyvendinančiosios institucijos atmetus avanso mokėjimo prašymus ar mokėjimo prašymus, taip pat mokėjimo prašymus, kuriais neprašoma apmokėti projekto išlaidų, o tik atsiskaitoma už per ataskaitinį laikotarpį įvykdytas projekto veiklas ar pasiektus fizinius veiklos įgyvendinimo rodiklius. Tikslinant pateiktą avanso mokėjimo prašymą jo numeris nesikeičia.</p> <p>Pildant avanso mokėjimo prašymą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba avanso mokėjimo prašymo formą <i>Excel</i> formatu galima įvesti tik skaičius. Galimas simbolių skaičius – 5. Nurodyti privaloma.</p>
Avanso mokėjimo prašymo patikslinimo data		<p>Jei teikiamas patikslintas avanso mokėjimo prašymas, nurodoma patikslinto avanso mokėjimo prašymo parengimo data.</p> <p>Pildant avanso mokėjimo prašymą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba avanso mokėjimo prašymo formą <i>Excel</i> formatu data nurodoma pagal formatą „mmm-mm-dd“.</p>
Projekto vykdytojo rekvizitai	Pavadinimas	<p>Nurodomas avanso mokėjimo prašymą teikiančio projekto vykdytojo visas pavadinimas pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį.</p> <p>Pildydamas avanso mokėjimo prašymą tiesiogiai prisijungęs prie DMS, projekto vykdytojas šio lauko nepildo.</p> <p>Pildant avanso mokėjimo prašymo formą <i>Excel</i> formatu, galimas simbolių skaičius – 140. Nurodyti privaloma.</p>

Pildymo lauko pavadinimas		Pildymo instrukcija
	Kodas	Nurodomas kodas pagal galiojantį juridinio asmens registravimo pažymėjimą. Pildydamas avanso mokėjimo prašymą tiesiogiai prisijungęs prie DMS, projekto vykdytojas šio lauko nepildo. Pildant avanso mokėjimo prašymo formą <i>Excel</i> formatu galima įvesti tik skaitmenis. Galimas simbolių skaičius – nuo 7 iki 10. Nurodyti privaloma.
Projekto duomenys	Pavadinimas	Nurodomas visas projekto pavadinimas pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį. Pildydamas avanso mokėjimo prašymą tiesiogiai prisijungęs prie DMS, projekto vykdytojas šio lauko nepildo. Pildant avanso mokėjimo prašymo formą <i>Excel</i> formatu galimas simbolių skaičius – 300. Nurodyti privaloma.
	Kodas	Nurodomas visas projekto kodas pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį. Pildydamas avanso mokėjimo prašymą tiesiogiai prisijungęs prie DMS, projekto vykdytojas šio lauko nepildo. Pildant avanso mokėjimo prašymo formą <i>Excel</i> formatu galimas simbolių skaičius – 25. Nurodyti privaloma.
Prašoma avanso suma (Lt)		Nurodoma šiuo avanso mokėjimo prašymu prašoma apmokėti projektui skirto finansavimo lėšų suma, vadovaujantis projekto finansavimo ir administravimo sutartyje nustatytais avanso mokėjimo nuostatomis. Prašoma avanso suma negali viršyti projekto finansavimo ir administravimo sutartyje nustatytos galimos skirti avanso sumos. Pildant avanso mokėjimo prašymą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba avanso mokėjimo prašymo formą <i>Excel</i> formatu galima įvesti tik skaičius. Galimas simbolių skaičius – 9 iki kablelio ir 2 po kablelio. Nurodyti privaloma.
Duomenys apie prie avanso mokėjimo prašymo pridedamus garantijos arba laidavimo dokumentus (jei tokius dokumentus reikalaujama pateikti pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį):	Garantiją ar laidavimą suteikusi įstaiga	
	Nurodomas garantiją ar laidavimą, jei tokius dokumentus reikalaujama pateikti pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį, suteikusios įstaigos visas pavadinimas. Pildant avanso mokėjimo prašymą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba avanso mokėjimo prašymo formą <i>Excel</i> formatu galimas simbolių skaičius – 140.	
	dokumento pavadinimas	Nurodomas garantijos ar laidavimo dokumento, jei tokius dokumentus reikalaujama pateikti pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį, visas pavadinimas. Pildant avanso mokėjimo prašymą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba avanso mokėjimo prašymo formą <i>Excel</i> formatu galimas simbolių skaičius – 100.
	Nr.	Nurodomas garantijos ar laidavimo dokumento, jei tokius dokumentus reikalaujama pateikti pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį, numeris. Pildant avanso mokėjimo prašymą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba avanso mokėjimo prašymo formą <i>Excel</i> formatu galima įvesti tik skaitmenis. Galimas simbolių skaičius – 24.
data	Nurodoma garantijos ar laidavimo dokumento, jei tokius dokumentus reikalaujama pateikti pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį, išrašymo data. Pildant avanso mokėjimo prašymą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba avanso mokėjimo prašymo formą <i>Excel</i> formatu data nurodoma pagal formatą „mmmm-mm-dd“.	

Pildymo lauko pavadinimas		Pildymo instrukcija
	Garantijos arba laidavimo suma	Nurodoma suma, kuriai suteiktas garantijos arba laidavimo dokumentas, jei tokius dokumentus reikalaujama pateikti pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį. Pildant avanso mokėjimo prašymą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba avanso mokėjimo prašymo formą <i>Excel</i> formatu galima įvesti tik skaitmenis. Galimas simbolių skaičius – 9 iki kablelio ir 2 po kablelio.
	Garantijos arba laidavimo galiojimo terminas	Nurodomas suteikto garantijos ar laidavimo dokumento, jei tokius dokumentus reikalaujama pateikti pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį, galiojimo terminas. Pildant avanso mokėjimo prašymą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba avanso mokėjimo prašymo formą <i>Excel</i> formatu galimas simbolių skaičius – 50.
Avanso mokėjimo prašymą pasirašančio projekto vykdytojo institucijos (organizacijos) vadovo arba jo įgalioto asmens pareigos		Nurodomos avanso mokėjimo prašymą pasirašančio projekto vykdytojo institucijos (organizacijos) vadovo arba jo įgalioto asmens pareigos. Pildant avanso mokėjimo prašymą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba avanso mokėjimo prašymo formą <i>Excel</i> formatu galimas simbolių skaičius – 100.
Avanso mokėjimo prašymą pasirašančio asmens vardas, pavardė		Nurodoma avanso mokėjimo prašymą pasirašančio projekto vykdytojo institucijos (organizacijos) vadovo arba jo įgalioto asmens vardas ir pavardė. Pildant avanso mokėjimo prašymą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba avanso mokėjimo prašymo formą <i>Excel</i> formatu galimas simbolių skaičius – 100.
Avanso mokėjimo prašymą pasirašantis projekto vykdytojo institucijos (organizacijos) vyr. buhalteris (buhalteris)		Nurodomos avanso mokėjimo prašymą pasirašančio projekto vykdytojo institucijos (organizacijos) asmens, atsakingo už projekto vykdytojo institucijos (organizacijos) buhalterinę apskaitą, pareigos. Pildant avanso mokėjimo prašymą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba avanso mokėjimo prašymo formą <i>Excel</i> formatu galimas simbolių skaičius – 100.
Avanso mokėjimo prašymą pasirašančio asmens vardas, pavardė		Nurodoma avanso mokėjimo prašymą pasirašančio projekto vykdytojo institucijos (organizacijos) asmens, atsakingo už projekto vykdytojo institucijos (organizacijos) buhalterinę apskaitą, vardas ir pavardė. Pildant avanso mokėjimo prašymą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba avanso mokėjimo prašymo formą <i>Excel</i> formatu galimas simbolių skaičius – 100.

16. Užpildžius avanso mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS, patikrinama, ar nė viename pildymo lauke nėra klaidų. Jei klaidų yra, turi būti ištaisomos klaidos pagal DMS suformuotą klaidų sąrašą.

17. Užpildytą avanso mokėjimo prašymą išspausdinti galima taip:

17.1. kai avanso mokėjimo prašymas užpildytas tiesiogiai prisijungus prie DMS, avanso mokėjimo prašymas turi būti spausdinamas iš DMS, vadovaujantis DMS taisyklėmis;

17.2. kai avanso mokėjimo prašymas užpildytas *Excel* formatu, avanso mokėjimo prašymo formą išspausdinti galima pasirinkus meniu punktą „Failas“ (angl. k. „File“) ir papunktį „Spausdinti“ (angl. k. „Print“) arba, laikant paspaudus klaviatūros klavišą „Ctrl“, paspausti raidę „P“, atsidariusiame lange paspausti mygtuką „Gerai“ (angl. k. „OK“).

III. MOKĖJIMO PRAŠYMO PILDYMAS

I SKYRIUS. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

18. Mokėjimo prašymo forma yra standartinis *Excel* formato darbinis dokumentas, pildomas naudojant vieną iš instrukcijos 12 punkte nurodytų elektroninių lentelių tvarkymo programų.

19. Pasirašęs projekto finansavimo ir administravimo sutartį, prieš pildydamas kiekvieną naują mokėjimo prašymą, projekto vykdytojas iš DMS parsisiunčia pagal tam tikrus instrukcijoje nurodytus standartinės mokėjimo prašymo formos laukus iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą (toliau – iš dalies užpildyta mokėjimo prašymo forma) arba įgyvendinančioji institucija, remdamasi konkrečios projekto finansavimo ir administravimo sutarties duomenimis, parengia iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą ir pateikia ją projekto vykdytojui. Projekto vykdytojas, teikdamas mokėjimo prašymą, pildo iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą.

20. Jei projekto vykdytojas dėl objektyvių priežasčių negali iš dalies užpildytos mokėjimo prašymo formos parsisiųsti iš DMS arba nėra gavęs iš dalies užpildytos mokėjimo prašymo formos iš įgyvendinančiosios institucijos, arba šios formos neįmanoma užpildyti, pildoma tipinė Europos socialinio fondo arba Europos regioninės plėtros ir Sanglaudos fondo mokėjimo prašymo forma, kurią projekto vykdytojo prašymu jam pateikia įgyvendinančioji institucija (toliau – tuščia mokėjimo prašymo forma).

21. Mokėjimo prašymo forma pildoma lietuvių kalba.

22. Mokėjimo prašymo formoje duomenys įrašomi vadovaujantis instrukcija jiems skirtuose laukuose, kurie nuspalvinti žaliai. Norint įvesti duomenis į lauką, vieną kartą pelės kairiuoju klavišu spaudžiama ant to lauko. Jei vieną kartą paspaudus pelės kairiuoju klavišu ant lauko dešinėje pusėje atsiranda rodyklė, šiame lauke yra pasirinkimo sąrašas. Paspaudus ant rodyklės, yra pateikiamos galimo pasirinkimo reikšmės.

23. Draudžiama keisti ar kitaip gadinti patvirtintą elektroninę mokėjimo prašymo formą.

24. Užpildžius visą mokėjimo prašymo formą, patikrinama, ar nėra viename mokėjimo prašymo formos pildymo lape nėra laukų, nuspalvintų raudonai. Jei tokių yra, ištaisomos klaidos nuspalvintuose laukuose.

25. Mokėjimo prašymo formą išsaugoti kompiuteryje ar įkelti į DMS galima tik su .xls plėtiniu.

26. Išspausdinti visą užpildytą mokėjimo prašymo formą arba atskirą jos dalį galima taip:

26.1. kai mokėjimo prašymas yra įkeltas į DMS, mokėjimo prašymas turi būti spausdinamas iš DMS, vadovaujantis DMS taisyklėmis;

26.2. jeigu dėl objektyvių priežasčių naudojimasis DMS negalimas, mokėjimo prašymas gali būti spausdinamas naudojantis *Excel* programa:

26.2.1. pasirinkus meniu punktą „Failas“ (angl. k. „File“) ir papunktį „Spausdinti“ (angl. k. „Print“) arba, laikant paspaudus klaviatūros klavišą „Ctrl“, paspausti raidę „P“, tuomet atsidariusiame lange pažymėti akutę prie užrašo „Visa darbo knyga“ (angl. k. „Entire Workbook“) ir paspaudus mygtuką „Gera!“ (angl. k. „OK“) spausdinami visi mokėjimo prašymo lapai;

26.2.2. pasirinkus meniu punktą „Failas“ (angl. k. „File“) ir papunktį „Spausdinti“ (angl. k. „Print“) arba, laikant paspaudus klaviatūros klavišą „Ctrl“, paspausti raidę „P“, tuomet atsidariusiame lange paspaudus mygtuką „Gera!“ (angl. k. „OK“) spausdinamas aktyvus mokėjimo prašymo lapas.

27. Spausdinant mokėjimo prašymą negalima keisti mokėjimo prašymo nustatytų šriftų dydžių, stulpelių pločių, spausdinimo parametrų (paraščių, antraščių ir kitų dydžių), nenaudoti talpinimo į langą funkcijos, nekeisti lapo orientacijos.

II SKYRIUS. MOKĖJIMO PRAŠYMO FORMOS PILDYMAS

28. Mokėjimo prašymo forma pildoma, kai teikiamas tarpinis arba galutinis mokėjimo prašymas.

29. Mokėjimo prašymo formą sudaro šios dalys:

29.1. bendroji dalis;

29.2. projekto įgyvendinimo ir stebėsenos rodiklių dalis (MPD1):

29.2.1. projekto įgyvendinimo dalis (1 MPD. Veiklos);

29.2.2. stebėsenos rodiklių dalis (1 MPD. Rodikliai);

29.2.3. pateiktų ir (arba) patvirtintų bei planuojamų teikti mokėjimo prašymų duomenų dalis (1MPD. MP grafikas);

29.2. sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašas (MPD2);

29.3. išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašas (MPD3).

30. Techninės paramos gavėjai, kuriems techninė parama skiriama veiksmų programoms administruoti ir (arba) informuoti apie Europos Sąjungos struktūrinę paramą bei Europos Sąjungos struktūrinei paramai viešinti, ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. kovo 28 d. nutarimu Nr. 323 „Dėl projektų, kurių išlaidos gali būti bendrai finansuojamos iš Europos Sąjungos 2007–2013 metų struktūrinės paramos, gaunamos pagal Europos Sąjungos sanglaudos politikos konvergencijos tikslą, planavimo ir įgyvendinimo pradžios ir veiksmų programų priedų rengimo“ (Žin., 2007, Nr. 40-1491) finansuotų projektų (toliau – pagal laikinąsias sutartis finansuoti projektai) vykdytojais, pildydami mokėjimo prašymus, kuriuose prašo pripažinti tinkamomis finansuoti bendrą patirtų ir apmokėtų bei neprašomų kompensuoti išlaidų sumą, turi vadovautis šioje instrukcijoje nustatytais išlaidų kompensavimo būdais taikomais reikalavimais.

I SKIRSNIS. BENDROJI DALIS

31. Mokėjimo prašymo formos bendroji dalis pildoma:

Pildymo lauko pavadinimas		Pildymo instrukcija
Mokėjimo prašymo parengimo data		<p>Nurodoma mokėjimo prašymo parengimo data (metai, mėnuo, diena), kuri turi būti ne ankstesnė kaip vėliausia prie mokėjimo prašymo pridedamuose išlaidų pagrindimo ar išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentuose nurodyta data. Tikslinant pateiktą mokėjimo prašymą mokėjimo prašymo parengimo data nėra keičiama.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą data nurodoma pagal formatą „mmmm-mm-dd“. Nurodyti privaloma.</p>
Mokėjimo prašymo numeris		<p>Nurodomas mokėjimo prašymo numeris. Teikiamus mokėjimo prašymus projekto vykdytojas numeruoja eilės tvarka, įskaičiuodamas avanso mokėjimo prašymus ar įgyvendinančiosios institucijos atmetus mokėjimo prašymus, taip pat mokėjimo prašymus, kuriais neprašoma apmokėti projekto išlaidų, o tik atsiskaitoma už per ataskaitinį laikotarpį įvykdytas projekto veiklas ar pasiektus fizinius veiklos įgyvendinimo rodiklius. Tikslinant pateiktą mokėjimo prašymą jo numeris nesikeičia.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą galima įvesti tik skaičius. Galimas simbolių skaičius – 5.</p>
Mokėjimo prašymo patikslinimo data		<p>Jei yra teikiamas patikslintas mokėjimo prašymas, yra nurodoma patikslinto mokėjimo prašymo parengimo data.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą data nurodoma pagal formatą „mmmm-mm-dd“.</p>
Projekto vykdytojo rekvizitai	Pavadinimas	<p>Nurodomas mokėjimo prašymą teikiančio projekto vykdytojo visas pavadinimas pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį.</p> <p>Pildydamos iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, projekto vykdytojas šio lauko nepildo.</p> <p>Pildant tuščią mokėjimo prašymo formą, galimas simbolių skaičius – 140. Nurodyti privaloma.</p>
	Kodas	<p>Nurodomas kodas pagal galiojantį juridinio asmens registravimo pažymėjimą.</p> <p>Pildydamos iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, projekto vykdytojas šio lauko nepildo.</p> <p>Pildant tuščią mokėjimo prašymo formą galima įvesti tik skaitmenis. Galimas simbolių skaičius – nuo 7 iki 10. Nurodyti privaloma.</p>
Bendrai finansuojamo iš Europos Sąjungos fondų lėšų projekto duomenys	Pavadinimas	<p>Nurodomas visas projekto pavadinimas pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį.</p> <p>Techninės paramos gavėjai, kuriems techninė parama skiriama iš kelių veiksmų programų, šioje skiltyje nurodo bendrą projektų pavadinimą, apibūdinantį visus institucijos įgyvendinamus techninės paramos projektus, pvz., „(Institucijos pavadinimas) pavestų funkcijų, įgyvendinant Lietuvos 2007–2013 m. Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas, vykdydamas“.</p> <p>Pildydamos iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, projekto vykdytojas šio lauko nepildo.</p> <p>Pildant tuščią mokėjimo prašymo formą galimas simbolių skaičius – 300. Nurodyti privaloma.</p>
	Kodas	<p>Nurodomas visas projekto kodas pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį.</p> <p>Techninės paramos gavėjai, kuriems techninė parama skiriama iš kelių veiksmų programų, šioje skiltyje nurodo projekto finansavimo ir administravimo sutarties numerį.</p> <p>Pildydamos iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, projekto vykdytojas šio lauko nepildo.</p> <p>Pildant tuščią mokėjimo prašymo formą galimas simbolių skaičius – 25. Nurodyti privaloma.</p>

Pildymo lauko pavadinimas	Pildymo instrukcija
Ataskaitinis laikotarpis, už kurį teikiamas mokėjimo prašymas	<p>Nuo 20__ __ __ iki 20__ __ __.</p> <p>Pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartyje nustatytą periodiškumą atsiskaitoma už laikotarpį, per kurį vykdytos projekto finansavimo ir administravimo sutartyje numatytos veiklos, pasiekti fiziniai veiklos įgyvendinimo rodikliai.</p> <p>Ataskaitinio laikotarpio pradžia laikoma projekto finansavimo ir administravimo sutarties pasirašymo data, net jei projekto veiklos buvo vykdomos iki projekto finansavimo ir administravimo sutarties pasirašymo. Ataskaitinio laikotarpio pradžia visuose mokėjimo prašymuose yra vienoda.</p> <p>Ataskaitinio laikotarpio pabaigos data negali būti ankstesnė nei praecito mokėjimo prašymo ataskaitinio laikotarpio pabaigos data, pvz., jei mokėjimo prašymo Nr. 002 ataskaitinio laikotarpio pabaiga yra 2008-03-31, mokėjimo prašymo Nr. 003 ataskaitinio laikotarpio pabaigos data negali būti ankstesnė nei 2008-04-01 ir vėlesnė nei mokėjimo prašymo parengimo data.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, datos laukas „Nuo 20__ __ __“ užpildomas automatiškai projekto finansavimo ir administravimo sutarties pasirašymo data, projekto vykdytojas pildo tik datos lauką „iki 20__ __ __“.</p> <p>Pildant tuščią mokėjimo prašymo formą, nurodoma data pagal formatą „mmmm-mm-dd“. Nurodyti privaloma.</p>
Mokėjimo prašymo tipas	<p>Nurodoma, kokio tipo mokėjimo prašymas yra teikiamas:</p> <p><input type="checkbox"/> tarpinis; <input type="checkbox"/> galutinis.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą pažymima žymimoji akutė prie užrašo „tarpinis“, jei teikiamas tarpinio mokėjimo prašymas, arba „galutinis“, jei mokėjimo prašymas teikiamas įgyvendinus visas projekto finansavimo ir administravimo sutartyje numatytas projekto veiklas. Viename mokėjimo prašyme gali būti pažymėtas tik vienas mokėjimo prašymo tipas. Nurodyti privaloma.</p>
Bendra prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, Lt	<p>Nurodoma bendra šiuo mokėjimo prašymu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, susidedanti iš bendros sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sumos, nurodytos „Sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašo“ 4 stulpelyje ir bendros išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sumos, nurodytos „Išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašo“ 4 stulpelyje.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, šis laukas nėra įvedamas ranka, o užpildomas automatiškai.</p>
Sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, Lt	<p>Nurodoma bendra sąskaitų apmokėjimo būdu šiame mokėjimo prašyme prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma (jei mokėjimo prašymui taikomas sąskaitų apmokėjimo būdas), nurodyta „Sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašo“ 4 stulpelyje, t. y. nurodyti duomenys turi sutapti.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, šis laukas nėra įvedamas ranka, o užpildomas automatiškai.</p>
Išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, Lt	<p>Nurodoma bendra išlaidų kompensavimo būdu šiame mokėjimo prašyme prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma (jei mokėjimo prašymui taikomas išlaidų kompensavimo būdas), nurodyta „Išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašo“ 4 stulpelyje, t. y. nurodyti duomenys turi sutapti.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, šis laukas nėra įvedamas ranka, o užpildomas automatiškai.</p>

II SKIRSNIS. PROJEKTO ĮGYVENDINIMAS

32. Mokėjimo prašymo formos dalis „Projekto įgyvendinimas“ pildoma (pildymo pavyzdys pateikiamas instrukcijos 1 priede):

Pildymo lauko pavadinimas		Pildymo lauko (stulpelio) numeris	Pildymo instrukcija
Veiklos numeris		1	<p>Nurodomi projekto finansavimo ir administravimo sutarties 1 priede „Projekto aprašymas“ nurodytų projekto veiklų numeriai. Atsiskaitoma už visas projekto finansavimo ir administravimo sutartyje numatytas veiklas (kaupiamuoju būdu).</p> <p>Pildydamas iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, projekto vykdytojas šio lauko nepildo.</p> <p>Pildant tuščią mokėjimo prašymo formą galimas simbolių skaičius – 5. Nurodyti privaloma.</p>
Veiklos pavadinimas		2	<p>Nurodomi projekto finansavimo ir administravimo sutarties 1 priede „Projekto aprašymas“ nurodytų projekto veiklų pavadinimai, atitinkantys šios lentelės 1 stulpelyje nurodytus veiklos numerius.</p> <p>Techninės paramos gavėjai, kuriems techninė parama veiksmų programoms administruoti skiriama iš kelių veiksmų programų, šioje skiltyje nurodo:</p> <p>1. tuo atveju, jei projekto finansavimo ir administravimo sutartyje fiziniai veiklos įgyvendinimo rodikliai buvo išskaičiuoti (<i>pro rata</i> principu), – bendrą veiklos pavadinimą, apibūdinantį visuose projekto finansavimo ir administravimo sutarties prieduose „Projekto aprašymas“ nurodytus veiklų pavadinimus, atitinkančius šios lentelės 1 stulpelyje nurodytus veiklų numerius, pvz.: „Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo taisyklėse institucijai priskirtų funkcijų įgyvendinimas ir BPD užbaigimas“;</p> <p>2. tuo atveju, jei projekto finansavimo ir administravimo sutartyje fiziniai veiklos įgyvendinimo rodikliai yra priskirti tiesiogiai kiekvienai veiksmų programai, – atskirus visuose projekto finansavimo ir administravimo sutarties prieduose „Projekto aprašymas“ nurodytus veiklų pavadinimus, atitinkančius šios lentelės 1 stulpelyje nurodytus veiklos numerius.</p> <p>Pildydamas iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, projekto vykdytojas šio lauko nepildo.</p> <p>Pildant tuščią mokėjimo prašymo formą, galimas simbolių skaičius – 150. Nurodyti privaloma.</p>
Planuotas veiklos vykdymo laikotarpis	pradžia	3	<p>Nurodoma atitinkamos projekto veiklos pradžios data, nustatyta projekto finansavimo ir administravimo sutarties 1 priede „Projekto aprašymas“.</p> <p>Pildydamas iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, projekto vykdytojas šio lauko nepildo.</p> <p>Pildant tuščią mokėjimo prašymo formą, nurodoma data pagal formatą „mmmm-mm-dd“. Nurodyti privaloma.</p>
	pabaiga	4	<p>Nurodoma atitinkamos projekto veiklos pabaigos data, nustatyta projekto finansavimo ir administravimo sutarties 1 priede „Projekto aprašymas“.</p> <p>Pildydamas iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, projekto vykdytojas šio lauko nepildo.</p> <p>Pildant tuščią mokėjimo prašymo formą, nurodoma data pagal formatą „mmmm-mm-dd“. Nurodyti privaloma.</p>

Pildymo lauko pavadinimas		Pildymo lauko (stulpelio) numeris	Pildymo instrukcija
Faktinis veiklos vykdymo laikotarpis	pradžia	5	<p>Nurodoma faktinė projekto veiklos pradžios data, t. y. kada projekto įgyvendinimo metu atitinkama projekto veikla buvo realiai pradėta įgyvendinti. Jeigu projekto veikla per ataskaitinį laikotarpį turėjo būti, tačiau nėra pradėta įgyvendinti, šis laukas nepildomas, 9 lauke „Komentaras“ nurodant projekto veiklos įgyvendinimo vėlavimo priežastis.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, nurodoma data pagal formatą „mmmm-mm-dd“.</p>
	pabaiga	6	<p>Nurodoma faktinė projekto veiklos pabaigos data, t. y. kada projekto įgyvendinimo metu atitinkama projekto veikla buvo realiai užbaigta įgyvendinti. Jeigu projekto veikla per ataskaitinį laikotarpį užbaigta nebuvo, šis laukas nepildomas.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, nurodoma data pagal formatą „mmmm-mm-dd“.</p>
Fiziniai veiklos įgyvendinimo rodikliai	planuota reikšmė	7	<p>Nurodomi atitinkamų projekto finansavimo ir administravimo sutarties 1 priede „Projekto aprašymas“ nurodytų projekto fizinių veiklos įgyvendinimo rodiklių planuota reikšmė.</p> <p>Techninės paramos gavėjai, kuriems techninė parama veiksmų programoms administruoti skiriama iš kelių veiksmų programų, šioje skiltyje nurodo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. tuo atveju, jei projekto finansavimo ir administravimo sutartyje fiziniai veiklos įgyvendinimo rodikliai buvo išskaičiuoti (<i>pro rata</i> principu), – bendrą projekto finansavimo ir administravimo sutarties prieduose „Projekto aprašymas“ nurodytų fizinių veiklos įgyvendinimo rodiklių planuotą reikšmę; 2. tuo atveju, jei projekto finansavimo ir administravimo sutartyje fiziniai veiklos įgyvendinimo rodikliai yra priskirti tiesiogiai kiekvienai veiksmų programai, – atskiras projekto finansavimo ir administravimo sutarties prieduose „Projekto aprašymas“ nurodytas fizinių veiklos įgyvendinimo rodiklių planuotas reikšmes. <p>Pildydamas iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, projekto vykdytojas šio lauko nepildo. Pildant tuščią mokėjimo prašymo formą, galimas simbolių skaičius – 150. Nurodyti privaloma.</p>
	nuo projekto pradžios iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos pasiekta reikšmė	8	<p>Nurodoma atitinkamo fizinio veiklos įgyvendinimo rodiklio reikšmė, pasiekta nuo projekto finansavimo ir administravimo sutarties pasirašymo iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos, nurodytos šio mokėjimo prašymo bendrojoje dalyje (kaupiamuoju būdu).</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, galimas simbolių skaičius – 150.</p>
Komentaras		9	<p>Pateikiama informacija apie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. projekto veiklų įgyvendinimą. Jeigu projekto veikla yra pradėta, tačiau nėra baigta įgyvendinti, nurodoma planuojama veiklos įgyvendinimo pabaigos data. Jeigu vėluojama įgyvendinti atitinkamą projekto veiklą, pateikiamos vėlavimo priežastys ir planuojama veiklos vykdymo pradžios ir (arba) įgyvendinimo pabaigos data; 2. fizinių veiklos įgyvendinimo rodiklių pasiekimą, pateikiant nuorodą į pridedamus pasiekimo pagrindimo dokumentus (dokumento pavadinimas, numeris ir data) ar

Pildymo lauko pavadinimas	Pildymo lauko (stulpelio) numeris	Pildymo instrukcija
		<p>informaciją. Pateikiamas paaiškinimas, jei nėra pasiekti planuoti fiziniai veiklos įgyvendinimo rodikliai;</p> <p>3. kita įgyvendinančiosios institucijos prašoma pateikti informacija.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, galimas simbolių skaičius – 1000. Norint atspausdinti visą komentaro tekstą, reikia pasirinkti meniu punktą „Formatavimas“ (angl. k. „Format“), papunktį „Eilutė“ (angl. k. „Row“) ir pažymėti funkciją „Automatinis talpinimas“ (angl. k. „AutoFit“).</p>

III SKIRSNIS. STEBĖSENOS RODIKLIAI

33. Mokėjimo prašymo formos dalis „Stebėsenos rodikliai“ pildoma (pildymo pavyzdys pateikiamas instrukcijos 2 priede):

Pildymo lauko pavadinimas	Pildymo lauko (stulpelio) numeris	Pildymo instrukcija
<p>Stebėsenos rodikliai</p>	<p>pavadinimas ir matavimo vnt.</p>	<p>Nurodomi projekto finansavimo ir administravimo sutarties 1 priede „Projekto aprašymas“ nurodytų stebėsenos rodiklių pavadinimai ir matavimo vienetai. Atsiskaitoma pagal visus projekto finansavimo ir administravimo sutartyje nurodytus rodiklius.</p> <p>Jeigu atsiskaitoma už procentinių stebėsenos rodiklių pasiekimą, tai yra projekto finansavimo ir administravimo sutarties 1 priede „Projekto aprašymas“ prie procentinio rodiklio pateikiami bazinis ir pokyčio stebėsenos rodikliai, nurodomi tik šie, bazinis ir pokyčio, stebėsenos rodikliai. Jeigu projekto finansavimo ir administravimo sutarties 1 priede „Projekto aprašymas“ nurodyta bazinio rodiklio reikšmė rodo pradinę situaciją, nuo kurios skaičiuojamas pokytis, ir ši reikšmė nekinta projekto įgyvendinimo metu arba kol stebėsenos rodiklis nėra pasiektas, nurodomas tik pokyčio stebėsenos rodiklis.</p> <p>Techninės paramos gavėjai, kuriems techninė parama veiksmų programoms administruoti skiriama iš kelių veiksmų programų, šioje skiltyje nurodo bendrą stebėsenos rodiklių pavadinimą, apibūdinantį visus projekto finansavimo ir administravimo sutarties prieduose „Projekto aprašymas“ nurodytus stebėsenos rodiklių pavadinimus, ir bendrą stebėsenos rodiklių matavimo vieneta, apimantį visus projekto finansavimo ir administravimo sutarties prieduose „Projekto aprašymas“ nurodytus stebėsenos rodiklių matavimo vienetus. Pvz., „Ekonomikos augimo veiksmų programos ir (arba) Sanglaudos skatinimo veiksmų programos įgyvendinimo srityje dirbantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurie patobulino kvalifikaciją ne mažiau kaip kartą per metus“.</p> <p>Pildydamas iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, projekto vykdytojas šio lauko nepildo.</p> <p>Pildant tuščią mokėjimo prašymo formą galimas simbolių skaičius – 600. Nurodyti privaloma.</p>

Pildymo lauko pavadinimas		Pildymo lauko (stulpelio) numeris	Pildymo instrukcija
	planuota reikšmė	2	<p>Nurodoma projekto finansavimo ir administravimo sutarties 1 priede „Projekto aprašymas“ nurodytų stebėsenos rodiklių projekto įgyvendinimo metu numatyta pasiekti reikšmė.</p> <p>Jeigu atsiskaitoma už procentinių stebėsenos rodiklių pasiekimą, t. y. projekto finansavimo ir administravimo sutarties 1 priede „Projekto aprašymas“ prie procentinio rodiklio pateikiami bazinis ir pokyčio stebėsenos rodikliai, nurodomos tik šių, bazinio ir pokyčio, stebėsenos rodiklių planuojamos pasiekti reikšmės. Jeigu projekto finansavimo ir administravimo sutarties 1 priede „Projekto aprašymas“ nurodyta bazinio rodiklio reikšmė rodo pradinę situaciją, nuo kurios skaičiuojamas pokytis, ir ši reikšmė nekinta projekto įgyvendinimo metu arba kol stebėsenos rodiklis nėra pasiektas, nurodomos tik pokyčio rodiklio planuojamos pasiekti reikšmės.</p> <p>Techninės paramos gavėjai, kuriems techninė parama veiksmų programoms administruoti skiriama iš kelių veiksmų programų, šioje skiltyje nurodo bendrą projekto finansavimo ir administravimo sutarties prieduose „Projekto aprašymas“ nurodytų stebėsenos rodiklių planuojamą per ataskaitinį laikotarpį pasiekti reikšmę.</p> <p>Pildydamas iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, projekto vykdytojas šio lauko nepildo. Pildant tuščią mokėjimo prašymo formą galima įvesti tik skaitmenis. Galimas simbolių skaičius – 9 iki kablelio ir 2 po kablelio. Nurodyti privaloma.</p>
	nuo projekto pradžios iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos pasiekta reikšmė	3	<p>Nurodoma projekto stebėsenos rodiklio skaitinė reikšmė, pasiekta nuo projekto finansavimo ir administravimo sutarties pasirašymo iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos, nurodytos šio mokėjimo prašymo bendrojoje dalyje.</p> <p>Jeigu atsiskaitoma už procentinių stebėsenos rodiklių pasiekimą, tai yra projekto finansavimo ir administravimo sutarties 1 priede „Projekto aprašymas“ prie procentinio rodiklio pateikiamos bazinis ir pokyčio stebėsenos rodikliai, nurodomos tik šių, bazinio ir pokyčio, stebėsenos rodiklių pasiekimo reikšmės. Jeigu projekto finansavimo ir administravimo sutarties 1 priede „Projekto aprašymas“ nurodyta bazinio rodiklio reikšmė rodo pradinę situaciją, nuo kurios skaičiuojamas pokytis, ir ši reikšmė nekinta projekto įgyvendinimo metu arba kol stebėsenos rodiklis nėra pasiektas, nurodomos tik pokyčio rodiklio pasiekimo reikšmės.</p> <p>Techninės paramos gavėjai, kuriems techninė parama skiriama veiksmų programoms administruoti, šioje skiltyje nurodo projekto stebėsenos rodiklio skaitinę reikšmę, pasiektą per 2 praėjusius metus.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, galima įvesti tik skaitmenis. Galimas simbolių skaičius – 9 iki kablelio ir (arba) 2 po kablelio. Nurodyti privaloma.</p>

Pildymo lauko pavadinimas	Pildymo lauko (stulpelio) numeris	Pildymo instrukcija
Stebėsenos rodiklių pasiekimo pagrindimo dokumentai (jei taikoma)	4	Nurodomi stebėsenos rodiklio pasiekimo pagrindimo dokumentai (pvz., sąskaita faktūra, priėmimo–perdavimo aktas, statinio pripažinimo tinkamu naudoti aktas, dalyvių sąrašas, suvestinė, sutartis, tyrimo ar apklausos ataskaita ir t. t.). Nurodomas šių dokumentų pavadinimas, numeris ir data. Jei nurodomi keli dokumentai, informacija apie juos pateikiama chronologine tvarka, duomenis atskiriant kableliu. Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, galimas simbolių skaičius – 600.
Komentaras	5	Pateikiama papildoma informacija apie stebėsenos rodiklio pasiekimą. Pateikiamas paaiškinimas, jei nėra pasiekti planuoti rodikliai, kita įgyvendinančiosios institucijos prašoma pateikti informacija. Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, galimas simbolių skaičius – 600.

IV SKIRSNIS. PATEIKTŲ IR (ARBA) PATVIRTINTŲ BEI PLANUOJAMŲ TEIKTI MOKĖJIMO PRAŠYMŲ DUOMENYS

34. Mokėjimo prašymo formos dalis „Pateiktų ir (arba) patvirtintų bei planuojamų teikti mokėjimo prašymų duomenys“ pildoma (pildymo pavyzdys pateikiamas instrukcijos 3 priede) taip:

Pildymo lauko pavadinimas	Pildymo instrukcija
Projekto tinkamų finansuoti išlaidų suma, Lt	Nurodoma bendra projekto tinkamų finansuoti išlaidų suma pagal galiojančią projekto finansavimo ir administravimo sutartį. Pildydamas iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, projekto vykdytojas šio lauko nepildo. Pildant tuščią mokėjimo prašymo formą galima įvesti tik skaičius. Galimas simbolių skaičius – 9 iki kablelio ir 2 po kablelio. Nurodyti privaloma.
Projektui numatyto skirti avanso suma, Lt	Nurodoma projektui numatyto skirti avanso suma pagal galiojančią projekto finansavimo ir administravimo sutartį. Jeigu pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį projektui skirti avanso nėra numatyta – šis laukas nepildomas. Pildydamas iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, projekto vykdytojas šio lauko nepildo. Pildant tuščią mokėjimo prašymo formą galima įvesti tik skaičius. Galimas simbolių skaičius – 9 iki kablelio ir 2 po kablelio. Nurodyti privaloma.
Iki šio mokėjimo prašymo teikimo dienos:	Nurodoma bendra iki šio mokėjimo prašymo teikimo dienos pagal įgyvendinančiajai institucijai pateiktus mokėjimo prašymus paprašytų ir (arba) pripažintų tinkamomis finansuoti projekto išlaidų suma (išskyrus paprašytą ir (arba) patvirtintą avanso sumą), vadovaujantis šiomis nuostatomis: <ol style="list-style-type: none"> 1. jeigu įgyvendinančiajai institucijai pateiktas mokėjimo prašymas yra tikrinamas, įtraukiama pateiktame mokėjime prašyme prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma; 2. jeigu įgyvendinančiajai institucijai pateiktas mokėjimo prašymas yra patikrintas – nurodoma pagal atitinkamą mokėjimo prašymą pripažintų tinkamomis finansuoti išlaidų suma; 3. jeigu įgyvendinančioji institucija pateiktą mokėjimo prašymą atmets, atmestame mokėjimo prašyme prašytų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma neįtraukiama;
	Prašomų ir (arba) pripažintų tinkamomis finansuoti išlaidų suma, Lt

Pildymo lauko pavadinimas	Pildymo instrukcija
	<p>4. jeigu projekto vykdytojas grąžina gautas projekto finansavimo lėšas, atitinkamai mažinama bendra pripažintų tinkamomis finansuoti projekto išlaidų suma.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, suma nurodoma automatiškai pagal tos dienos, kurią projekto vykdytojas iš DMS parsisiunčia (arba įgyvendinančioji institucija parengia) iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, Europos Sąjungos struktūrinės paramos kompiuterinės informacinės valdymo ir priežiūros sistemos 2007–2013 m. Europos Sąjungos struktūrinės paramos posistemyje (toliau – SFMIS2007) užregistruotus duomenis apie konkretaus projekto pateiktus ir (arba) patvirtintus mokėjimo prašymus ir grąžintas lėšas.</p> <p>Jeigu mokėjimo prašymo teikimo įgyvendinančiajai institucijai dieną prašomų ir (arba) pripažintų tinkamomis finansuoti projekto išlaidų suma yra pasikeitusi, projekto vykdytojas turi patikslinti sumą, vadovaudamasis DMS duomenimis.</p> <p>Pildant tuščią mokėjimo prašymo formą arba tikslinant iš dalies užpildytoje mokėjimo prašymo formoje nurodytą sumą galima įvesti tik skaičius. Galimas simbolių skaičius – 9 iki kablelio ir 2 po kablelio. Nurodyti privaloma.</p>
<p>prašoma ir (arba) patvirtinta avanso suma, Lt</p>	<p>Nurodoma bendra iki šio mokėjimo prašymo teikimo dienos pagal įgyvendinančiajai institucijai pateiktus avanso mokėjimo prašymus paprašytų ir (arba) patvirtintų avanso lėšų suma, vadovaujantis šiomis nuostatomis:</p> <ol style="list-style-type: none"> jeigu įgyvendinančiajai institucijai pateiktas avanso mokėjimo prašymas yra tikrinamas, įtraukiama pateiktame avanso mokėjime prašyme prašoma apmokėti avanso lėšų suma; jeigu įgyvendinančiajai institucijai pateiktas avanso mokėjimo prašymas yra patikrintas – nurodoma pagal atitinkamą avanso mokėjimo prašymą patvirtinta avanso lėšų suma; jeigu įgyvendinančioji institucija pateiktą avanso mokėjimo prašymą atmets, atmestame avanso mokėjimo prašyme prašytų apmokėti avanso lėšų suma neįtraukiama; jeigu projekto vykdytojas grąžina gautas avanso lėšas, atitinkamai mažinama bendra prašoma ir (arba) patvirtinta avanso lėšų suma. <p>Pildant iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, suma nurodoma automatiškai pagal tos dienos, kurią projekto vykdytojas iš DMS parsisiunčia (arba įgyvendinančioji institucija parengia) iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, SFMIS2007 užregistruotus duomenis apie konkretaus projekto pateiktus ir (arba) patvirtintus avanso mokėjimo prašymus ir grąžintas avanso lėšas.</p> <p>Jeigu mokėjimo prašymo teikimo įgyvendinančiajai institucijai dieną prašoma ir (arba) patvirtinta avanso lėšų suma yra pasikeitusi, projekto vykdytojas turi patikslinti sumą, vadovaudamasis DMS duomenimis.</p> <p>Pildant tuščią mokėjimo prašymo formą arba tikslinant iš dalies užpildytoje mokėjimo prašymo formoje nurodytą sumą galima įvesti tik skaičius. Galimas simbolių skaičius – 9 iki kablelio ir 2 po kablelio. Nurodyti privaloma.</p>
<p>Šiame mokėjimo prašyme prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, Lt</p>	<p>Nurodoma bendra šiame mokėjimo prašyme prašoma pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, susidedanti iš bendros sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sumos, nurodytos „Sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašo“ 4 stulpelyje ir bendros išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sumos, nurodytos „Išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašo“ 4 stulpelyje.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, šis laukas nėra įvedamas ranka, o užpildomas automatiškai.</p>

Pildymo lauko pavadinimas	Pildymo instrukcija
<p align="center">Numatoma projekto sutaupyta lėšų suma, Lt</p>	<p>Nurodoma numatoma sutaupyti projekto tinkamų finansuoti išlaidų suma (tai yra galiojančioje projekto finansavimo ir administravimo sutartyje numatytų projekto tinkamų finansuoti išlaidų, kurių projekto vykdytojas nebeplanuoja patirti projekto įgyvendinimo metu, pvz., įvykdžius prekių ir (ar) paslaugų pirkimus už mažesnę sumą nei planuota projekto finansavimo ir administravimo sutarties pasirašymo metu, suma).</p> <p>Tuo atveju, jeigu projekto tinkamų finansuoti išlaidų sutaupyti nenumatoma, tai yra planuojama panaudoti visą galiojančioje projekto finansavimo ir administravimo sutartyje numatytą projekto tinkamų finansuoti išlaidų sumą, iki šio mokėjimo prašymo teikimo dienos nepaprašyta ir (arba) tinkamomis finansuoti išlaidomis nepripažinta projekto tinkamų finansuoti išlaidų suma (išskyrus šiame mokėjimo prašyme prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sumą) turi būti suplanuota lentelėje „Planuojami pateikti mokėjimo prašymai“.</p> <p>Pildydamas iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą projekto vykdytojas šio lauko nepildo.</p>

35. Lentelė „Planuojami pateikti mokėjimo prašymai“:

35.1. pildoma, kai teikiamo mokėjimo prašymo tipas yra „tarpinis“;

35.2. joje turi būti nurodoma informacija apie visus (tai yra avanso mokėjimo prašymus (jei mokėti avansą numatyta projekto finansavimo ir administravimo sutartyje), tarpinius ir galutinį mokėjimo prašymus (įskaitant mokėjimo prašymus, kuriuose tik atsiskaitoma už per ataskaitinį laikotarpį įvykdytas projekto veiklas ar pasiektus fizinius veiklos įgyvendinimo rodiklius ir pagal laikinąsias sutartis finansuotų projektų mokėjimo prašymus, kuriuose prašoma pripažinti tinkamomis finansuoti bendrą patirtų ir apmokėtų bei neprašomų kompensuoti išlaidų sumą) iki projekto finansavimo pabaigos įgyvendinančiajai institucijai planuojamus pateikti mokėjimo prašymus.

Techninės paramos gavėjai, kuriems techninė parama skiriama veiksmų programoms administruoti ir (arba) informuoti apie Europos Sąjungos struktūrinę paramą bei Europos Sąjungos struktūrinei paramai viešinti, lentelėje „Planuojami pateikti mokėjimo prašymai“ informaciją apie įgyvendinančiajai institucijai planuojamus pateikti mokėjimo prašymus turi nurodyti taip, kad būtų deklaruota visa pagal galiojančią projekto finansavimo ir administravimo sutartį techninės paramos gavėjui skirta techninės paramos lėšų suma);

35.3. pildoma taip:

Pildymo lauko pavadinimas	Pildymo lauko (stulpelio) numeris	Pildymo instrukcija
<p align="center">Eilės numeris</p>	<p align="center">1</p>	<p>Nurodomas pildomos eilutės numeris numeracijos didėjimo tvarka.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, šis laukas nėra įvedamas ranka, o užpildomas automatiškai.</p>
<p align="center">Mokėjimo prašymo teikimo data</p>	<p align="center">2</p>	<p>Nurodoma planuojama mokėjimo prašymo ar avanso mokėjimo prašymo pateikimo įgyvendinančiajai institucijai data.</p> <p>Mokėjimo prašymų teikimo datos turi būti nurodytos taip, kad būtų išlaikytas projekto finansavimo ir administravimo sutartyje nustatytas mokėjimo prašymų teikimo įgyvendinančiajai institucijai periodiškumas ir galutinio mokėjimo prašymo pateikimo terminas.</p> <p>Techninės paramos gavėjai, kuriems techninė parama skiriama veiksmų programoms administruoti ir (arba) informuoti apie Europos Sąjungos struktūrinę paramą bei Europos Sąjungos struktūrinei paramai viešinti, galutinio mokėjimo prašymo datą nurodo tik pildydami informaciją apie 2016 metais įgyvendinančiajai institucijai planuojamus pateikti mokėjimo prašymus.</p>

Pildymo lauko pavadinimas	Pildymo lauko (stulpelio) numeris	Pildymo instrukcija
		<p>Tuo atveju, jeigu tiksli planuojama mokėjimo prašymo ar avanso mokėjimo prašymo pateikimo įgyvendinančiajai institucijai data nėra žinoma, nurodoma mėnesio, kurį planuojama įgyvendinančiajai institucijai teikti mokėjimo prašymą ar avanso mokėjimo prašymą, paskutinė diena.</p> <p>Siekiant užtikrinti įgyvendinančiajai institucijai pateiktų mokėjimo prašymų ar avanso mokėjimo prašymų apmokėjimą (išskyrus atvejus, kai per ataskaitinį laikotarpį nepatyrus išlaidų teikiami mokėjimo prašymai, kuriuose tik atsiskaitoma už per ataskaitinį laikotarpį įvykdytas projekto veiklas ar pasiektus fizinius veiklos įgyvendinimo rodiklius, ir kai teikiami techninės paramos gavėjų, kuriems techninė parama skiriama veiksmų programoms administruoti ir (arba) informuoti apie Europos Sąjungos struktūrinę paramą bei Europos Sąjungos struktūrinei paramai viešinti, ir pagal laikinąsias sutartis finansuotų projektų mokėjimo prašymai, kuriuose prašoma pripažinti tinkamomis finansuoti bendrą patirtų ir apmokėtų bei neprašomų kompensuoti išlaidų sumą) laiku, turi būti siekiama kuo tiksliau nurodyti planuojamą mokėjimo prašymo pateikimo datą.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, nurodoma data pagal formatą „mmmm-mm-dd“. Nurodyti privaloma.</p>
Mokėjimo prašymo tipas	3	<p>Nurodomas planuojamo pateikti mokėjimo prašymo (tarpinių ir galutinio) ar avanso mokėjimo prašymo tipas. Mokėjimo prašymų tipai turi būti nurodyti atsižvelgiant į planuojamą mokėjimo prašymų (tarpinių ar galutinio) ar avanso mokėjimo prašymų teikimo įgyvendinančiajai institucijai eiliškumą (pvz., galutinis mokėjimo prašymas nurodomas paskutinis).</p> <p>Techninės paramos gavėjai, kuriems techninė parama skiriama veiksmų programoms administruoti ir (arba) informuoti apie Europos Sąjungos struktūrinę paramą bei Europos Sąjungos struktūrinei paramai viešinti, informaciją apie galutinį mokėjimo prašymą nurodo tik pildydami informaciją apie 2016 metais įgyvendinančiajai institucijai planuojamus pateikti mokėjimo prašymus.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. paspaudus ant duomenų įvedimo lauko, dešiniajame šone atsiras rodyklė. Paspaudus ją, išsiskleis pasirinkimo sąrašas, kuriame bus nurodomi galimi mokėjimo prašymo tipai: „A“ – avanso mokėjimo prašymas, „T“ – tarpinis mokėjimo prašymas, „G“ – galutinis mokėjimo prašymas; 2. iš sąrašo pasirenkamas atitinkamas mokėjimo prašymo tipas. <p>Nurodyti privaloma.</p>

Pildymo lauko pavadinimas		Pildymo lauko (stulpelio) numeris	Pildymo instrukcija
Apmokėtas mokėjimo prašymas		4	<p>Pildoma tuo atveju, kai planuojami pateikti techninės paramos gavėjų, kuriems techninė parama skiriama veiksmų programoms administruoti ir (arba) informuoti apie Europos Sąjungos struktūrinę paramą bei Europos Sąjungos struktūrinei paramai viešinti, arba pagal laikinąsias sutartis finansuotų projektų mokėjimo prašymai, kuriuose prašoma pripažinti tinkamomis finansuoti bendrą patirtų ir apmokėtų bei neprašomų kompensuoti išlaidų sumą. Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, įrašoma „X“.</p>
Mokėjimo prašymo suma, Lt		5	<p>Nurodoma planuojama atitinkamame mokėjimo prašyme paprašyti tinkamomis finansuoti išlaidomis pripažinti (kai planuojama teikti avanso mokėjimo prašymą –išmokėti avanso lėšų) suma.</p> <p>Tuo atveju, kai planuojama teikti mokėjimo prašymą, kuriame tik atsiskaitoma už per ataskaitinį laikotarpį įvykdytas projekto veiklas ar pasiektus fizinius veiklos įgyvendinimo rodiklius, šiame laukelyje nurodomas „0“.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, galima įvesti tik skaičius. Galimas simbolių skaičius – 9 iki kablelio ir 2 po kablelio. Nurodyti privaloma.</p> <p>Šio stulpelio lauke „Bendra suma (išskyrus avansą)“ nurodoma 5 stulpelyje nurodytų planuojamų pateikti mokėjimo prašymų (tarpinių ir galutinio) bendra suma, išskyrus planuojamų pateikti avanso mokėjimo prašymų sumas.</p> <p>Šio stulpelio lauke „Avanso suma“ nurodoma 5 stulpelyje nurodytų planuojamų pateikti avanso mokėjimo prašymų suma.</p> <p>Pildydamas iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, projekto vykdytojas šių laukų nepildo – duomenys užpildomi automatiškai, sumuojant atitinkamas 5 stulpelyje nurodytas mokėjimo prašymų arba avanso mokėjimo prašymų sumas, pagal 3 stulpelyje nurodytą planuojamo pateikti mokėjimo prašymo tipą.</p>
Projekto išlaidų kategorijos:	<p>1 (pavadinimas) 2 (pavadinimas) ...</p>	6–12	<p>Stulpeliai „Projekto išlaidų kategorijos“ pildomi tuo atveju, kai įgyvendinančiosios institucijos nurodymu planuojamų pateikti mokėjimo prašymų (tarpinių ir galutinio) sumos turi būti detalizuojamos pagal projekto išlaidų kategorijas. Tuo atveju, jeigu 3 stulpelyje nurodytas mokėjimo prašymo tipas yra „A“ (avanso mokėjimo prašymas) arba 5 stulpelyje nurodyta mokėjimo prašymo suma yra „0“ – šie stulpeliai nepildomi.</p> <p>Stulpeliai „Projekto išlaidų kategorijos“ pildomi taip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pildydamas iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, projekto vykdytojas laukų „1 (pavadinimas)“ ir kt. nepildo – projekto išlaidų kategorijų numeriai ir pavadinimai užpildomi automatiškai pagal projekto finansavimo ir administravimo sutarties 2 priede „Projekto biudžetas“ patvirtintas išlaidų kategorijas; 2. pildydamas tuščią mokėjimo prašymo formą, projekto vykdytojas turi užpildyti laukus „1 (pavadinimas)“ ir kt.

Pildymo lauko pavadinimas		Pildymo lauko (stulpelio) numeris	Pildymo instrukcija
			pagal projekto finansavimo ir administravimo sutarties 2 priede „Projekto biudžetas“ patvirtintas išlaidų kategorijas. Paspaudus ant laukelio „1 (pavadinimas)“, dešiniajame šone atsiras rodyklė. Paspaudus ją, išsiskleis pasirinkimo sąrašas, kuriame bus nurodomi projekto išlaidų kategorijų numeriai ir pavadinimai pagal galimas Europos socialinio fondo arba Europos regioninės plėtros fondo ir Sanglaudos fondo finansuojamų projektų išlaidų kategorijas, pvz., „1 Vykdymas“. Iš sąrašo pasirenkama reikiama išlaidų kategorija; 3. projekto išlaidų kategorijos stulpelyje duomenų įvedimo lauke turi būti nurodoma konkrečiame mokėjimo prašyme pagal atitinkamą projekto išlaidų kategoriją planuojama paprašyti tinkamomis finansuoti išlaidomis pripažinti suma. Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, galima įvesti tik skaičius. Galimas simbolių skaičius – 9 iki kablelio ir 2 po kablelio.
Komentaras		13	Nurodoma papildoma informacija ar paaiškinimai dėl planuojamo pateikti mokėjimo prašymo ar avanso mokėjimo prašymo sumos, planuojamos teikimo datos, ar kita įgyvendinančiosios institucijos prašoma pateikti informacija. Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, galimas simbolių skaičius – 600.

V SKIRSNIS. PRAŠOMOS PRIPAŽINTI TINKAMOMIS FINANSUOTI PROJEKTO IŠLAIDOS

36. Mokėjimo prašymo formos dalis „Sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašas“ pildoma, jei projektui finansuoti yra taikomas sąskaitų apmokėjimo būdas pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį.

37. „Sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašas“ nurodomos prašomos pripažinti tinkamomis finansuoti projekto išlaidos, kurios yra patirtos, tačiau projekto vykdytojo nėra apmokėtos, išskyrus 38 punkte nurodytas išlaidas.

38. Prašant apmokėti Europos socialinio fondo lėšomis finansuojamų projektų netiesiogines projekto išlaidas, t. y. „Sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidomis sąrašas“ 2 stulpelyje pasirinkus projekto biudžeto išlaidų eilutę „5.1. Netiesioginės išlaidos“, toliau pildomi tik 4 ir 11 stulpeliai, nurodant prašomų apmokėti netiesioginių išlaidų sumą pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartyje projektui finansuoti nustatytą vienodo dydžio normą ir proporcingai pateikiamo mokėjimo prašymo dalyje „Sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašas“ prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti tiesioginių projekto išlaidų sumai. Stulpeliuose nurodytos sumos turi sutapti.

39. Mokėjimo prašymo formos dalis „Sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašas“ pildoma (pildymo pavyzdys pateikiamas instrukcijos 4 priede):

Pildymo lauko pavadinimas	Pildymo lauko (stulpelio) numeris	Pildymo instrukcija
Eilės Nr.	1	Nurodomas pildomos eilutės numeris didėjimo tvarka. Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, šis laukas nėra įvedamas ranka, o užpildomas automatiškai.
Projekto biudžeto išlaidų eilutės numeris ir pavadinimas	2	Nurodomas projekto išlaidų eilutės numeris ir pavadinimas pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį. Jei pagal tą pačią biudžeto išlaidų eilutę yra patiriamos

Pildymo lauko pavadinimas	Pildymo lauko (stulpelio) numeris	Pildymo instrukcija
		<p>išlaidos, skirtos kelioms projekto veikloms vykdyti, projekto biudžeto išlaidų numeris ir pavadinimas kartojamas nurodant kiekvieną veiklą. Jei pagal tą pačią projekto biudžeto išlaidų eilutę ir veiklą yra patiriamos kelių tiekėjų išlaidos, pildant duomenis apie kiekvieną tiekėją biudžeto išlaidų eilutės numerio ir pavadinimo kartoti nereikia.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą paspaudus ant duomenų įvedimo lauko, dešiniajame šone atsiras rodyklė. Paspaudus ją, išsiskleis pasirinkimo sąrašas, kuriame bus nurodomi:</p> <p>1. projekto finansavimo ir administravimo sutarties 2 priede „Projekto biudžetas“ nurodytų projekto išlaidų eilučių numeriai ir pavadinimai, jei pildoma iš dalies užpildyta mokėjimo prašymo forma;</p> <p>2. Paraiškos dėl projekto finansavimo bendrojoje (A) dalyje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. 1K-066 (Žin., 2008, Nr. 23-861), nurodytų atitinkamo Europos Sąjungos fondo lėšomis finansuojamo projekto biudžeto išlaidų numeriai ir pavadinimai, jei pildoma tuščia mokėjimo prašymo forma. Pasirenkamas atitinkamas projekto išlaidų eilutės numeris ir pavadinimas.</p>
Veiklos Nr.	3	<p>Nurodomas projekto veiklos numeris pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį. Jei pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį 2 stulpelyje nurodyta biudžeto išlaidų eilutė nėra skaidoma pagal veiklas (pvz., viešinimo išlaidos), 3 stulpelis „Veiklos Nr.“ nepildomas. Jei pagal tą pačią projekto veiklą yra patiriamos kelių tiekėjų išlaidos, pildant duomenis apie kiekvieną tiekėją veiklos numerio prie kiekvieno tiekėjo kartoti nereikia.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą paspaudus ant duomenų įvedimo lauko, dešiniajame šone atsiras rodyklė. Paspaudus ją, išsiskleis pasirinkimo sąrašas, kuriame bus nurodomi projekto finansavimo ir administravimo sutarties 1 priede „Projekto aprašymas“ nurodytų projekto veiklų numeriai. Pasirenkamas atitinkamas numeris.</p> <p>Pildant tuščią mokėjimo prašymo formą galimas simbolių skaičius – 5.</p>
Prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal biudžeto išlaidų eilutes, Lt	4	<p>Nurodoma šiame mokėjimo prašyme sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, tenkanti tik 2 stulpelyje nurodytai projekto biudžeto išlaidų eilutei ir 3 stulpelyje nurodytai veiklai, jei projekto biudžeto išlaidų eilutė yra skaidoma pagal veiklas.</p> <p>Pildant iš dalies įgyvendinančiosios institucijos užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą galima įvesti tik skaičius. Galimas simbolių skaičius – 9 iki kablelio ir 2 po kablelio. Įvedus daugiau simbolių arba raidę, rodomas klaidos pranešimas.</p> <p>Šio stulpelio lauke „Bendra suma“ nurodoma bendra 4 stulpelyje numatyta prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, kuri turi sutapti su šios lentelės 10 stulpelio lauke „Bendra suma“ nurodyta suma. Informacija</p>

Pildymo lauko pavadinimas		Pildymo lauko (stulpelio) numeris	Pildymo instrukcija
			lauke „Bendra suma“ nėra įvedama ranka, o laukas užpildomas automatiškai sumuojant 4 stulpelyje projekto vykdytojo nurodytas sumas.
Tiekėjas	kodas	5	Nurodomas rangovo, prekių tiekėjo ar paslaugų teikėjo kodas, jei tiekėjas ar teikėjas yra Lietuvos Respublikoje registruotas juridinis asmuo. Jei tiekėjas ar teikėjas yra užsienyje registruotas juridinis asmuo ar fizinis asmuo, šis laukas nepildomas. Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą galima įvesti tik skaičius. Galimas simbolių skaičius nuo 7 iki 10.
	pavadinimas	6	Nurodomas rangovo, prekių tiekėjo ar paslaugų teikėjo juridinio asmens pavadinimas, jei tiekėjas ar teikėjas yra Lietuvos Respublikoje registruotas juridinis asmuo. Nurodomas juridinio asmens pavadinimas turi atitikti Juridinių asmenų registre arba Mokesčių mokėtojų registre nurodytą pavadinimą. Jei tiekėjas ar teikėjas yra užsienyje registruotas juridinis asmuo ar fizinis asmuo, lauke įrašoma „Kita“. Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą galimas simbolių skaičius – 200.
Išlaidų pagrindimo dokumentai	dokumento tipas	7	Nurodomas išlaidų pagrindimo dokumento tipas, pirmiausia nurodant tuos dokumentus, kuriuose pateikiama patirtų išlaidų suma. Įgyvendinančiosios institucijos prašymu, šioje skiltyje projekto vykdytojas gali nurodyti tik tam tikrų instrukcijos 44 punkte nurodytų išlaidų pagrindimo dokumentų, kuriuose nurodoma patirtų išlaidų suma, informaciją, o kitų išlaidų pagrindimo dokumentų sąrašą įgyvendinčiajai institucijai pateikti pagal jos nustatytą formą. Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą paspaudus ant duomenų įvedimo lauko, dešiniajame šone atsiras rodyklė. Paspaudus ją, išsiskleis pasirinkimo sąrašas, nurodytas šios instrukcijos 44 punkte. Pasirenkamas apibendrintas išlaidų pagrindimo dokumento tipas.
	serija	8	Nurodoma išlaidų pagrindimo dokumento, nurodyto 7 stulpelyje, serija. Jei dokumentas serijos neturi, šis laukas nepildomas. Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą galimas simbolių skaičius – 10.
	Nr.	9	Nurodomas išlaidų pagrindimo dokumento, nurodyto 7 stulpelyje, numeris. Jei dokumentas numerio neturi, šis laukas nepildomas. Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą galimas simbolių skaičius – 20.
	data	10	Nurodoma išlaidų pagrindimo dokumento, nurodyto 7 stulpelyje, išrašymo data (metai, mėnuo, diena). Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą nurodoma data pagal formatą „mmmm-mm-dd“. Nurodyti privaloma.

Pildymo lauko pavadinimas		Pildymo lauko (stulpelio) numeris	Pildymo instrukcija
	prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal išlaidų pagrindimo dokumentą, Lt	11	<p>Nurodoma šiame mokėjimo prašyme sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, pagal 7 stulpelyje nurodytą dokumentą (jei šiame dokumente yra nurodoma išlaidų suma) priskirtina 2 stulpelyje nurodytai biudžeto išlaidų eilutei ir 3 stulpelyje nurodytai veiklai, pvz., jei pateiktoje PVM sąskaitoje faktūroje nurodytų darbų vertė yra 200 000 Lt, tačiau tik dalis nurodytų darbų išlaidų, pvz., 50 000 Lt, yra priskiriama 2 stulpelyje nurodytai biudžeto išlaidų eilutei arba veiklai, šiame stulpelyje nurodoma tik atitinkama prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, t. y. 50 000 Lt. Jei 7 stulpelyje nurodytame dokumente nėra nurodoma išlaidų sumos, šis stulpelis nepildomas.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą galima įvesti tik skaičius. Galimas simbolių skaičius – 9 iki kablelio ir 2 po kablelio.</p> <p>Šio stulpelio lauke „Bendra suma“ nurodoma bendra 11 stulpelyje numatyta prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, kuri turi sutapti su šios lentelės 4 stulpelio lauke „Bendra suma“ nurodyta suma. Informacija lauke „Bendra suma“ nėra įvedama ranka, o laukas užpildomas automatiškai sumuojant 11 stulpelyje projekto vykdytojo nurodytas sumas.</p>
	Komentaras	12	<p>Įgyvendinančiosios institucijos prašymu gali būti teikiami paaiškinimai, susiję su prašomais pateikti išlaidų pagrindimo dokumentais, kita informacija (pvz., pateikiamų dokumentų lapų skaičius ir vieta segtuve).</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą galimas simbolių skaičius – 250.</p>

40. Mokėjimo prašymo formos dalis „Išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašas“ pildoma, jei projektui finansuoti yra taikomas išlaidų kompensavimo būdas pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį bei kai teikiami instrukcijos 30 punkte nurodytų projekto vykdytojų mokėjimo prašymai.

41. „Išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašas“ nurodomos prašomos pripažinti tinkamomis finansuoti projekto išlaidos, kurios yra patirtos ir apmokėtos, išskyrus 42 punkte nurodytas išlaidas.

42. Prašant apmokėti Europos socialinio fondo lėšomis finansuojamų projektų netiesiogines projekto išlaidas, t.y. „Sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidomis sąrašo“ 2 stulpelyje pasirinkus projekto biudžeto išlaidų eilutę „5.1. Netiesioginės išlaidos“, toliau pildomi tik 4, 11 ir 15 stulpeliai, nurodant prašomų apmokėti netiesioginių išlaidų sumą pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartyje projektui finansuoti nustatytą vienodo dydžio normą ir proporcingai pateikiamo mokėjimo prašymo dalyje „Sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašas“ prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti tiesioginių projekto išlaidų sumai. Stulpeliuose nurodytos sumos turi sutapti.

43. Mokėjimo prašymo formos dalis „Išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašas“ pildoma (pildymo pavyzdys pateikiamas instrukcijos 5 priede):

Pildymo lauko pavadinimas		Pildymo lauko (stulpelio) numeris	Pildymo instrukcija
	Eilės Nr.	1	<p>Nurodomas pildomos eilutės numeris, numeracijos didėjimo tvarka.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, šis laukas nėra įvedamas ranka, o užpildomas automatiškai.</p>

Pildymo lauko pavadinimas	Pildymo lauko (stulpelio) numeris	Pildymo instrukcija
Projekto biudžeto išlaidų eilutės numeris ir pavadinimas	2	<p>Nurodomas projekto išlaidų eilutės numeris ir pavadinimas pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį. Jei pagal tą pačią biudžeto išlaidų eilutę yra patiriamos išlaidos, skirtos kelioms projekto veikloms vykdyti, projekto biudžeto išlaidų numeris ir pavadinimas kartojamas nurodant kiekvieną veiklą. Jei pagal tą pačią projekto biudžeto išlaidų eilutę ir veiklą yra patiriamos kelių tiekėjų išlaidos, pildant duomenis apie kiekvieną tiekėją biudžeto išlaidų eilutės numerio ir pavadinimo kartoti nereikia.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą paspaudus ant duomenų įvedimo lauko, dešiniajame šone atsiras rodyklė. Paspaudus ją, išsiskleis pasirinkimo sąrašas, kuriame bus nurodomi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. projekto finansavimo ir administravimo sutarties 2 priede „Projekto biudžetas“ nurodytų projekto išlaidų eilučių numeriai ir pavadinimai, jei pildoma iš dalies užpildyta mokėjimo prašymo forma; 2. Paraiškos dėl projekto finansavimo bendrojoje (A) dalyje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. 1K-066 (Žin., 2008, Nr. 23-861), nurodytų atitinkamo Europos Sąjungos fondo lėšomis finansuojamo projekto biudžeto išlaidų numeriai ir pavadinimai, jei pildoma tuščia mokėjimo prašymo forma. <p>Pasirenkamas atitinkamas projekto išlaidų eilutės numeris ir pavadinimas.</p>
Veiklos Nr.	3	<p>Nurodomas projekto veiklos numeris pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį. Jei pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį 2 stulpelyje nurodyta biudžeto išlaidų eilutė nėra skaidoma pagal veiklas (pvz., viešinimo išlaidos), 3 stulpelis „Veiklos Nr.“ nepildomas. Jei pagal tą pačią projekto veiklą yra patiriamos kelių tiekėjų išlaidos, pildant duomenis apie kiekvieną tiekėją veiklos numerio prie kiekvieno tiekėjo kartoti nereikia.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą paspaudus ant duomenų įvedimo lauko, dešiniajame šone atsiras rodyklė. Paspaudus ją, išsiskleis pasirinkimo sąrašas, kuriame bus pateikiami projekto finansavimo ir administravimo sutarties 1 priede „Projekto aprašymas“ nurodytų projekto veiklų numeriai. Pasirenkamas atitinkamas numeris.</p> <p>Pildant tuščią mokėjimo prašymo formą galimas simbolių skaičius – 5.</p>
Prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal biudžeto išlaidų eilutes, Lt	4	<p>Nurodoma šiame mokėjimo prašyme išlaidų kompensavimo būdu prašoma pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, tenkanti tik 2 stulpelyje nurodytai projekto biudžeto išlaidų eilutei ir 3 stulpelyje nurodytai veiklai, jei projekto biudžeto išlaidų eilutė yra skaidoma pagal veiklas.</p> <p>Pildant iš dalies įgyvendinančiosios institucijos užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą galima įvesti tik skaičius. Galimas simbolių skaičius – 9 iki kablelio ir 2 po kablelio. Įvedus daugiau simbolių arba raidę, rodomas klaidos pranešimas.</p> <p>Šio stulpelio lauke „Bendra suma“ nurodoma bendra 4 stulpelyje numatyta prašomų pripažinti tinkamomis</p>

Pildymo lauko pavadinimas		Pildymo lauko (stulpelio) numeris	Pildymo instrukcija
			finansuoti išlaidų suma, kuri turi sutapti su šios lentelės 11 ir 15 stulpelių lauke „Bendra suma“ nurodyta suma. Informacija lauke „Bendra suma“ nėra įvedama ranka, o laukas užpildomas automatiškai sumuojant 4 stulpelyje projekto vykdytojo nurodytas sumas.
Tiekėjas	kodas	5	Nurodomas rangovo, prekių tiekėjo ar paslaugų teikėjo kodas, jei tiekėjas ar teikėjas yra Lietuvos Respublikoje registruotas juridinis asmuo. Jei tiekėjas ar teikėjas yra užsienyje registruotas juridinis asmuo ar fizinis asmuo arba jei kompensuojamos projekto vykdytojo ar jo partnerių tiesiogiai patirtos išlaidos (pvz., nevykdant pirkimų procedūrų), šis laukas nepildomas. Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą galima įvesti tik skaičius. Galimas simbolių skaičius nuo 7 iki 10.
	pavadinimas	6	Nurodomas rangovo, prekių tiekėjo ar paslaugų teikėjo juridinio asmens pavadinimas, jei tiekėjas ar teikėjas yra Lietuvos Respublikoje registruotas juridinis asmuo. Nurodomas juridinio asmens pavadinimas turi atitikti Juridinių asmenų registre arba Mokesčių mokėtojų registre nurodytą pavadinimą. Jei tiekėjas ar teikėjas yra užsienyje registruotas juridinis asmuo, fizinis asmuo arba jei kompensuojamos kitos projekto vykdytojo ar jo partnerių tiesiogiai patirtos išlaidos, lauke įrašoma „Kita“. Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą galimas simbolių skaičius – 200.
Išlaidų pagrindimo dokumentai	dokumento tipas	7	Nurodomas išlaidų pagrindimo dokumento tipas, pirmiausia nurodant tuos dokumentus, kuriuose pateikiama patirtų išlaidų suma. Įgyvendinančiosios institucijos prašymu, šioje skiltyje projekto vykdytojas gali nurodyti tik tam tikrų instrukcijos 44 punkte nurodytų išlaidų pagrindimo dokumentų, kuriuose nurodoma patirtų išlaidų suma, informaciją, o kitų išlaidų pagrindimo dokumentų sąrašą įgyvendinčiajai institucijai pateikti pagal jos nustatytą formą. Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą paspaudus ant duomenų įvedimo lauko, dešiniajame šone atsiras rodyklė. Paspaudus ją, išsiskleis pasirinkimo sąrašas, nurodytas šios instrukcijos 44 punkte. Pasirenkamas apibendrintas išlaidų pagrindimo dokumento tipas.
	serija	8	Nurodoma išlaidų pagrindimo dokumento, nurodyto 7 stulpelyje, serija. Jei dokumentas serijos neturi, šis laukas nepildomas. Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą galimas simbolių skaičius – 10.
	Nr.	9	Nurodomas išlaidų pagrindimo dokumento, nurodyto 7 stulpelyje, numeris. Jei dokumentas numerio neturi, šis laukas nepildomas. Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą galimas simbolių skaičius – 20.

Pildymo lauko pavadinimas		Pildymo lauko (stulpelio) numeris	Pildymo instrukcija
	data	10	<p>Nurodoma išlaidų pagrindimo dokumento, nurodyto 7 stulpelyje, išrašymo data (metai, mėnuo, diena).</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą nurodoma data pagal formatą „mmmm-mm-dd“. Nurodyti privaloma.</p>
	prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal išlaidų pagrindimo dokumentą, Lt	11	<p>Nurodoma šiame mokėjimo prašyme išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, pagal 7 stulpelyje nurodytą dokumentą (jei šiame dokumente yra nurodoma išlaidų suma) priskirtina 2 stulpelyje nurodytai biudžeto išlaidų eilutei ir 3 stulpelyje nurodytai veiklai, pvz., jei pateiktoje PVM sąskaitoje faktūroje nurodytų darbų vertė yra 200 000 Lt, tačiau tik dalis nurodytų darbų išlaidų, pvz., 50 000 Lt, yra priskiriama 2 stulpelyje nurodytai biudžeto išlaidų eilutei arba veiklai, šiame stulpelyje nurodoma tik atitinkama prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, t. y. 50 000 Lt. Jei 7 stulpelyje nurodytame dokumente nėra nurodoma išlaidų suma, šis stulpelis nepildomas.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą galima įvesti tik skaičius. Galimas simbolių skaičius – 9 iki kablelio ir 2 po kablelio.</p> <p>Šio stulpelio lauke „Bendra suma“ nurodoma bendra 11 stulpelyje numatyta prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, kuri turi sutapti su šios lentelės 4 ir 15 stulpelių lauke „Bendra suma“ nurodyta suma. Informacija lauke „Bendra suma“ nėra įvedama ranka, o laukas užpildomas automatiškai sumuojant 11 stulpelyje projekto vykdytojo nurodytas sumas.</p>
Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai	dokumento tipas	12	<p>Pasirenkamas išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumento tipas.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą paspaudus ant duomenų įvedimo lauko, dešiniajame šone atsiras rodyklė. Paspaudus ją, išsiskleis pasirinkimo sąrašas, nurodytas šios instrukcijos 45 punkte. Pasirenkamas išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumento tipas.</p>
	Nr.	13	<p>Nurodomas išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumento, nurodyto 12 stulpelyje, numeris. Jei dokumentas numerio neturi, šis laukas nepildomas.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą galimas simbolių skaičius – 20. Nurodyti privaloma.</p>
	apmokėjimo data	14	<p>Nurodoma faktinė išlaidų apmokėjimo data pagal 12 stulpelyje nurodytą išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentą (metai, mėnuo, diena). Faktinė išlaidų apmokėjimo data negali būti ankstesnė nei 2006-12-15. Iš techninės paramos finansuojamų projektų faktinė išlaidų apmokėjimo data negali būti ankstesnė nei 2007-01-01 ir vėlesnė nei 2015-12-31.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą nurodoma data pagal formatą „mmmm-mm-dd“. Nurodyti privaloma.</p>

Pildymo lauko pavadinimas		Pildymo lauko (stulpelio) numeris	Pildymo instrukcija
<p style="text-align: center;">prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentą, Lt</p>		15	<p>Nurodoma šiame mokėjimo prašyme išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, pagal 12 stulpelyje nurodytą išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentą priskirtina 2 stulpelyje nurodytai biudžeto išlaidų eilutei, 3 stulpelyje nurodytai veiklai ir skirta 7 stulpelyje nurodytam išlaidų pagrindimo dokumentui apmokėti, pvz., jei mokėjimo pavedimu apmokamos išlaidos pagal kelis išlaidų pagrindimo dokumentus, priskiriamus kelioms projekto veikloms ir projekto biudžeto išlaidų eilutėms, šiame stulpelyje nurodoma tik ta suma, kuri pagal išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentą yra skirta konkrečiai išlaidų biudžeto eilutei, veiklai ir išlaidų pagrindimo dokumentui apmokėti.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą galima įvesti tik skaičius. Galimas simbolių skaičius – 9 iki kablelio ir 2 po kablelio. Nurodyti privaloma.</p> <p>Šio stulpelio lauke „Bendra suma“ nurodoma bendra 15 stulpelyje numatyta prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, kuri turi sutapti su šios lentelės 4 ir 11 stulpelių lauke „Bendra suma“ nurodyta suma. Informacija lauke „Bendra suma“ nėra įvedama ranka, o laukas užpildomas automatiškai sumuojant 15 stulpelyje projekto vykdytojo nurodytas sumas.</p>
Komentaras		16	<p>Įgyvendinančiosios institucijos prašymu gali būti teikiami paaiškinimai, susiję su prašomais pateikti išlaidų pagrindimo dokumentais, kita informacija (pvz., pateikiamų dokumentų lapų skaičius ir vieta segtuve).</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą galimas simbolių skaičius – 250.</p>

44. „Sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašo“ ir „Išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašo“ 7 stulpelyje galimų pasirinkti išlaidų pagrindimo dokumentų sąrašas (pagal tam tikrą projekto biudžeto išlaidų kategoriją rekomenduojamų pateikti išlaidų pagrindimo dokumentų sąrašas nustatytas Rekomendacijose dėl projektų išlaidų atitikties Europos socialinio fondo finansavimo reikalavimams ir Rekomendacijose dėl projektų išlaidų atitikties Europos regioninės plėtros ir Sanglaudos fondų finansavimo reikalavimams):

Eil. Nr.	Apibendrintas dokumento tipas	Detalus dokumento tipas
1.	Pirkimo dokumentai	<p>dokumentai (perkančiosios ar neperkančiosios organizacijos skelbiami ar pateikiami tiekėjams, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai)), taikomi konkrečiam pirkimo būdai pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) arba Juridinių asmenų, kurie nėra perkančiosios organizacijos pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, pirkimų vykdymo ir priežiūros tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. 1K-212 (Žin., 2008, Nr. 69-2641) (išskyrus šios lentelės 2 eilutėje nurodytus dokumentus).</p>

2.	Sutartis	pirkimo–pardavimo sutartis
		nuomos arba lizingo (finansinės nuomos) sutartis
		panaudos sutartis
		rangos sutartis
		paslaugų teikimo
		autorinė sutartis
		darbo sutartis arba išrašas
		kitos sutarčių rūšys
3.	Sąskaita	PVM sąskaita faktūra, sąskaita faktūra, sąskaita ar sąskaitai lygiavertis įrodomosios vertės dokumentas (išskyrus šios lentelės 4 ir 8 eilutėse nurodytus dokumentus).
4.	Išankstinė sąskaita	išankstinio apmokėjimo sąskaita, avansinė sąskaita, sąskaita išankstiniam apmokėjimui, sąskaita avansiniam apmokėjimui ar išankstinio apmokėjimo sąskaitai lygiavertis įrodomosios vertės dokumentas
5.	Aktas	priėmimo–perdavimo aktas, darbų atlikimo aktas
		nurašymo aktas
		turto įvedimo į eksploataciją aktas
		kiti aktai
6.	Įsakymas/ potvarkis	įsakymas ar potvarkis dėl darbuotojo paskyrimo dirbti projekte
		įsakymas ar potvarkis dėl darbuotojų komandiruočių
		įsakymas ar potvarkis dėl kuro sunaudojimo normų patvirtinimo
		kiti įsakymai ar potvarkiai
7.	Pažyma	pažyma dėl darbo užmokesčio priskyrimo ir išmokėjimo
		pažyma dėl projekto dalyvių globojamų asmenų priežiūros išlaidų apmokėjimo
		pažyma dėl projekte naudojamo ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) sąnaudų apskaičiavimo
		pažyma dėl projekto dalyvių mokymo ir studijų stipendijų išlaidų apmokėjimo
		nekilnojamojo turto teisinės registracijos pažyma
		kitos pažymos
8.	DU apskaitos dok.	darbo laiko apskaitos žiniaraštis
		darbo užmokesčio priskyrimo dokumentai
		kiti darbo užmokesčio apskaitos dokumentai
9.	Kelionės dok.	vykstančiųjų į užsienį kelionės draudimo dokumentai, vizos
		kelionės bilietai ar sąskaitos už kelionės bilietus
		automobilio kelionės lapai
		kiti kelionės dokumentai
10.	Kiti dok.	avanso apyskaita
		turto vertinimo ataskaita apie nekilnojamojo turto vertę
		turto draudimo dokumentai
		patentai, licencijos, sertifikatai, kiti nuosavybės teisės įrodymo dokumentai
		lygiavertės įrodomosios vertės ir kiti dokumentai

45. „Išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašo“ 12 stulpelyje galimų pasirinkti išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų sąrašas:

Eil. Nr.	Apibendrintas dokumento tipas	Detalus dokumento tipas
1.	Mokėjimo nurodymas	mokėjimo nurodymas arba pavedimas
2.	Sąskaitos išrašas	sąskaitos išrašas
3.	Kasos išlaidų orderis	kasos išlaidų orderis
4.	Kvitas/čekis	kvitas arba kasos čekis
5.	Pažyma	pažyma dėl darbo užmokesčio priskyrimo ir išmokėjimo
		pažyma dėl projekto dalyvių globojamų asmenų priežiūros išlaidų apmokėjimo
		pažyma dėl projekto dalyvių mokymo ir studijų stipendijų išlaidų apmokėjimo
		pažyma dėl projekte naudojamo ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) sąnaudų apskaičiavimo
		kitos pažymos
6.	VIMPT	valstybės išdo mokėjimo pavedimo turinys
7.	Kiti dok.	lygiavertės įrodomosios vertės dokumentas

PROJEKTO ĮGYVENDINIMO PILDYMO PAVYZDYS

Veiklos numeris	Veiklos pavadinimas	Planuotas veiklos vykdymo laikotarpis		Faktinis veiklos vykdymo laikotarpis		Fiziniai veiklos įgyvendinimo rodikliai		Komentaras
		pradžia	pabaiga	pradžia	pabaiga	planuota reikšmė	nuo projekto pradžios iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos pasiekta reikšmė	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1.1.	Personalo valdymo mokymai	2008-01-01	2008-04-30	2008-01-01	2008-03-31	7 asm.	7 asm.	Pateikiama 2008-02-20, 2008-03-13, 2008-03-28 vykusių mokymų dalyvių suvestinė.
1.2.1.	Klientų aptarnavimo mokymai	2008-03-01	2008-07-31	2008-04-01		15 asm.		Vėluojama pradėti įgyvendinti projekto veiklą, nes užtruko pirkimų dokumentų derinimas. Planuojama faktinio veiklos įgyvendinimo laikotarpio pabaiga 2008-08-31.

STEBĖSENOS RODIKLIŲ PILDYMO PAVYZDYS

Stebėsenos rodikliai			Stebėsenos rodiklių pasiekimo pagrindimo dokumentai (jei taikoma)	Komentaras
pavadinimas ir matavimo vnt.	planuota reikšmė	nuo projekto pradžios iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos pasiekta reikšmė		
1	2	3	4	5
Mokymuose dalyvavę asmenys (skaičius)	22	7	2008-02-20, 2008-03-13, 2008-03-28 vykusių mokymų dalyvių suvestinė	
Mokymo kursus, suteikiančius ir tobulinančius profesinę kvalifikaciją, specialiąsias profesines žinias ir įgūdžius, lankę asmenys (skaičius)	15	0		
Sėkmingai baigę mokymus dalyviai (įgyti kvalifikacijos arba neformalaus mokymo kursų baigimo pažymėjimai) (skaičius)	22	6	2008-02-20, 2008-03-13, 2008-03-28 vykusių mokymų dalyvių suvestinė	1 mokymų dalyvis buvo įtrauktas į mokymus ir dalyvavo juose ne mažiau kaip 60 % laiko, tačiau nelaikė baigiamojo žinių įvertinimo testo, todėl pažymėjimas jam nebuvo išduotas.
Apyvartos pokytis atsiskaitomaisiais metais (litai)	720 000	500 000		

PATEIKTŲ IR (ARBA) PATVIRTINTŲ BEI PLANUOJAMŲ TEIKTI MOKĖJIMO PRAŠYMŲ DUOMENŲ PILDYMO PAVYZDYS

Projekto tinkamų finansuoti išlaidų suma, Lt

10 000 000

Projektui numatyto skirti avanso suma, Lt

2 500 000

Iki šio mokėjimo prašymo teikimo dienos:

prašomų ir (arba) pripažintų tinkamomis finansuoti išlaidų suma, Lt

4 999 999,77

prašoma ir (arba) patvirtinta avanso suma, Lt

2 000 000

Šiame mokėjimo prašyme prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, Lt

146 205,23

Numatoma projekto sutaupyta lėšų suma, Lt

0

Planuojami pateikti mokėjimo prašymai:

Eilės Nr.	Mokėjimo prašymo teikimo data	Mokėjimo prašymo tipas	Apmokėtas mokėjimo prašymas	Mokėjimo prašymo suma, Lt	Projekto išlaidų kategorijos			Komentaras
					1. Vykdymas	2. Projekto dalyvių išlaidos	3. Kryžminis finansavimas	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Bendra suma (išskyrus avansą):				4 853 795	353 795	1 000 000	3 500 000	
Avanso suma:				500 000				
1	2010-01-30	A		500 000				
2	2010-03-01	T		4 500 000		1 000 000	3 500 000	Mokėjimo prašymas bus pateiktas vėliau, nei buvo nurodyta anksčiau pateiktame grafike, dėl vėlavusio veiklų įgyvendinimo.
3	2010-05-30	G		353 795	353 795			

SĄSKAITŲ APMOKĖJIMO BŪDU PRAŠOMŲ PRIPAŽINTI TINKAMOMIS FINANSUOTI IŠLAIDŲ SĄRAŠO PILDYMO PAVYZDYS

Eilės Nr.	Projekto biudžeto išlaidų eilutės numeris ir pavadinimas	Veiklos Nr.	Prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal biudžeto išlaidų eilutes, Lt	Tiekėjas		Išlaidų pagrindimo dokumentai					Komentaras	
				kodas	pavadinimas	dokumento tipas	serija	Nr.	data	prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal išlaidų pagrindimo dokumentą, Lt		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Bendra suma			114 420,50								114 420,50	
1.	1.3. Paslaugos	1.1.1	93 120,50	190971848	UAB „Parama“	Sąskaita	GTM	0000394	2008-03-04	39 920,50	Pateikto dokumento vieta: 1 segtuvas, p. 15	
2.						Sutartis		SUT-4-7(2.12)	2008-01-18		Sutartis pateikta su mokėjimo prašymu Nr. 005	
3.						Aktas		4-7(2.12)	2008-03-04		Pateikto dokumento vieta: 1 segtuvas, p. 16	
4.				134755156	AB „Veikla“	Sąskaita	VVI	0000135	2008-02-01	53 200,00	Pateikto dokumento vieta: 1 segtuvas, p. 59	
5.						Sutartis		SUT-50-01	2008-01-03		Pateikto dokumento vieta: 1 segtuvas, p. 60	
6.						Aktas		2-(44)-3	2008-02-01		Pateikto dokumento vieta: 1 segtuvas, p. 65	
7.	1.3. Paslaugos	1.2.1	15 300,00	111966614	VšĮ „Konsultacijos“	Sąskaita	VLS	0044735	2008-04-01	15 300,00	Pateikto dokumento vieta: 2 segtuvas, p. 63	
8.						Sutartis		286(2.14) 2655	2007-12-28		Pateikto dokumento vieta: 2 segtuvas, p. 55	
9.						Aktas		2655	2008-04-01		Pateikto dokumento vieta: 2 segtuvas, p. 64	
10.	1.6. Viešinimas		6 000,00		Kita	Sąskaita	KDS	0000026	2008-02-19	6 000,00	Fizinis asmuo – Vardenis Pavardenis Pateikto dokumento vieta: 2 segtuvas, p. 3	
11.						Sutartis		S-219	2007-12-20		Pateikto dokumento vieta: 2 segtuvas, p. 5	

IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO BŪDU PRAŠOMŲ PRIPAŽINTI TINKAMOMIS FINANSUOTI IŠLAIDŲ SĄRAŠO PILDYMO PAVYZDYS

Eilės Nr.	Projekto biudžeto išlaidų eilutės numeris ir pavadinimas	Veiklos Nr.	Prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal biudžeto išlaidų eilutes, Lt	Tiekėjas		Išlaidų pagrindimo dokumentai					Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai				Komentaras
				kodas	pavadinimas	dokumento tipas	serija	Nr.	data	prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal išlaidų pagrindimo dokumentą, Lt	dokumento tipas	Nr.	apmokėjimo data	prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentą, Lt	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Bendra suma			31 784,73						31 784,73					31 784,73	
1.	1.2. Darbo užmokestis	1.1.1	6 600,63		Kita	Pažyma		0000394	2008-02-05	6 600,63	Pažyma	0000394	2008-02-05	6 600,63	Darbo užmokestis už 2008 sausio mėn. Pateikti dokumentai: 1 segtuvas, p. 15/ 1 segtuvas, p. 20
2.						Sutartis		SUT-2.13	2008-01-06						Pateikti dokumentai: 1 segtuvas, p. 15
3.						DU apskaitos dok.		4-7(2.12)	2008-01-31						Pateikti dokumentai: 1 segtuvas, p. 19
4.	1.3. Paslaugos	1.2.1	20 300,00	1196661	UAB „Moka“	Sąskaita	DPS	0048933	2008-03-01	10 200,00	Mok. nurodymas	750	2008-04-01	10 200,00	Pateikti dokumentai: 2 segtuvas, p. 40/ 2 segtuvas, p. 50
5.						Sąskaita	DPS	0048952	2008-04-01	5 000,00	Mok. nurodymas	580	2008-04-02	5 000,00	Pateikti dokumentai: 1 segtuvas, p. 15/ 1 segtuvas, p. 21
6.						Sutartis		33-21.K-6	2007-12-28						Pateikti dokumentai: 2 segtuvas, p. 45
7.						Aktas		2655	2008-04-01						Pateikti dokumentai: 1 segtuvas, p. 49

Eilės Nr.	Projekto biudžeto išlaidų eilutės numeris ir pavadinimas	Veiklos Nr.	Prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal biudžeto išlaidų eilutes, Lt	Tiekėjas		Išlaidų pagrindimo dokumentai					Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai				Komentaras
				kodas	pavadinimas	dokumento tipas	serija	Nr.	data	prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal išlaidų pagrindimo dokumentą, Lt	dokumento tipas	Nr.	apmokėjimo data	prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentą, Lt	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
8.				1860202	VšĮ „Sauga“	Sąskaita	KMM	0002869	2008-02-01	5 100,00	Kvitas/ čekis	0623	2008-02-01	5 100,00	Pateikto dokumento vieta: 1 segtuvas, p. 59
9.						Sutartis		20-S-15	2008-01-03						Pateikto dokumento vieta: 1 segtuvas, p. 60
10.						Aktas		2-(KMM)-15	2008-02-01						Pateikto dokumento vieta: 1 segtuvas, p. 65
11.	1.5. Ilgalaikio turto nusidėvėjimas (amortizacija)	1.1.1	500,00		Kita	Pažyma		T-12	2008-03-08	500,00	Pažyma	T-12	2008-03-08	500,00	Pateikti dokumentai: 1 segtuvas, p. 15
12.						Pažyma		N- 236	2008-03-02						Pateikti dokumentai: 1 segtuvas, p. 17
13.						Aktas		LS-320	2007-03-05						Pateikti dokumentai: 1 segtuvas, p. 20
14.	5.1. Netiesioginės išlaidos		4 384,10							4 384,10				4 384,10	