

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos finansų ministro
2008 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. 1K-066

NAUJA REDAKCIJA nuo 2010 01 22
(Žin., 2010, Nr. 8-369)

MOKĖJIMO PRAŠYMO FORMOS PILDYMO INSTRUKCIJA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.

KEISTA:
2013 05 07 įsakymu Nr. 1K-170 (nuo 2013 05 12)
(Žin., 2013, Nr. 48-2395)

Mokėjimo prašymo formos pildymo instrukcija (toliau – instrukcija) nustato iš Europos Sąjungos fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto (toliau – projektas) 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.

KEISTA:
2013 05 07 įsakymu Nr. 1K-170 (nuo 2013 05 12)
(Žin., 2013, Nr. 48-2395)

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; 2010, Nr. 8-369). Avanso mokėjimo prašymo forma ir mokėjimo prašymo forma pildomos vadovaujantis 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), Netiesioginių projekto išlaidų nustatymo ir apmokėjimo naudojant vienodo dydžio normą taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. 1K-112 (Žin., 2008, Nr. 37-1348; 2011, Nr. 78-3826), Fiksuotųjų projekto išlaidų vieneto įkainių ir fiksuotųjų projekto išlaidų sumų nustatymo ir taikymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. rugpjūčio 4 d. įsakymu Nr. 1K-264 (Žin., 2011, Nr. 102-4795), 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 (įgyvendinant visuotinių dotacijų priemones – visuotinės dotacijos priemonės aprašu), pagal kurį skirtas finansavimas projektui įgyvendinti, ir projekto finansavimo ir administravimo sutarties nuostatomis.

4.

KEISTA:
2013 05 07 įsakymu Nr. 1K-170 (nuo 2013 05 12)
(Žin., 2013, Nr. 48-2395)

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, laidavimo raštu ar laidavimo draudimo raštu dėl avanso sumos (kai teikiamas avanso mokėjimo prašymas ir minėtus dokumentus reikalaujama pateikti pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį) arba išlaidų pagrindimo ir (arba) išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų 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; 2013, Nr. 2-54) (toliau – DMS taisyklės), arba, jeigu dėl objektyvių priežasčių

naudojimas DMS negalimas, elektroninėje laikmenoje.

5.

*KEISTA:
2013 05 07 įsakymu Nr. 1K-170 (nuo 2013 05 12)
(Žin., 2013, Nr. 48-2395)*

Popierinė avanso mokėjimo prašymo ar mokėjimo prašymo versija turi būti spausdinama iš DMS. Jei dėl objektyvių priežasčių naudojimas DMS negalimas, elektroninėje laikmenoje pateiktoje 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.

*KEISTA:
2013 05 07 įsakymu Nr. 1K-170 (nuo 2013 05 12)
(Žin., 2013, Nr. 48-2395)*

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 Projekto tinkamomis finansuoti išlaidos (toliau – tinkamos 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.

*KEISTA:
2011 05 31 įsakymu Nr. 1K-201 (nuo 2011 06 05)
(Žin., 2011, Nr. 68-3258)*

Mokėjimo prašyme projekto vykdytojas prašo pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidomis 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 stebėsenos rodiklius).

10.

*KEISTA:
2011 05 31 įsakymu Nr. 1K-201 (nuo 2011 06 05)
(Žin., 2011, Nr. 68-3258)*

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 stebėsenos 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 tinkamą 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.

KEISTA:

2011 05 31 įsakymu Nr. 1K-201 (nuo 2011 06 05)

(Žin., 2011, Nr. 68-3258)

Avanso mokėjimo prašymo forma pildoma:

Pildymo lauko pavadinimas		Pildymo instrukcija
Avanso mokėjimo prašymo parengimo data		<p>Nurodoma data (metai, mėnuo, diena). Tikslinant pateiktą avanso mokėjimo prašymą avanso mokėjimo prašymo parengimo data nėra keičiama.</p> <p>Pildant avanso mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba <i>Excel</i> formatu data nurodoma pagal formatą „mmmm-mm-dd“. Nurodyti privaloma.</p>
Avanso mokėjimo prašymo numeris		<p>Nurodomas avanso mokėjimo prašymo numeris. Teikiamus avanso mokėjimo prašymus projekto vykdytojas numeruoja iš eilės kartu su teikiamais mokėjimo prašymais, įskaičiuodamas įgyvendinančiosios institucijos atmestus 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 stebėsenos rodiklius. Tikslinant pateiktą avanso mokėjimo prašymą jo numeris nesikeičia.</p> <p>Pildant avanso mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba <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 prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba <i>Excel</i> formatu data nurodoma pagal formatą „mmmm-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 prašymo formą 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>
	Kodas	<p>Nurodomas kodas pagal juridinio asmens registravimo pažymėjimą.</p> <p>Pildydamas avanso mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungęs prie DMS, projekto vykdytojas šio lauko nepildo.</p> <p>Pildant avanso mokėjimo prašymo formą <i>Excel</i> formatu galima įvesti tik skaitmenis. Galimas simbolių skaičius – nuo 7 iki 10. Nurodyti privaloma.</p>
Projekto duomenys	Pavadinimas	<p>Nurodomas visas projekto pavadinimas pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį.</p>

		<p>Pildydamas avanso mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungęs prie DMS, projekto vykdytojas šio lauko nepildo.</p> <p>Pildant avanso mokėjimo prašymo formą <i>Excel</i> formatu galimas simbolių skaičius – 300. Nurodyti privaloma.</p>	
	Kodas	<p>Nurodomas visas projekto kodas pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį.</p> <p>Pildydamas avanso mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungęs prie DMS, projekto vykdytojas šio lauko nepildo.</p> <p>Pildant avanso mokėjimo prašymo formą <i>Excel</i> formatu galimas simbolių skaičius – 25. Nurodyti privaloma.</p>	
Prašoma avanso suma (Lt)		<p>Nurodoma šiuo avanso mokėjimo prašymu prašoma apmokėti projektui skirto finansavimo lėšų suma, vadovaujantis projekto finansavimo ir administravimo sutartyje išdėstytomis avanso mokėjimo nuostatomis. Prašoma avanso suma negali viršyti projekto finansavimo ir administravimo sutartyje nustatytos galimos skirti avanso sumos.</p> <p>Pildant avanso mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba <i>Excel</i> formatu galima įvesti tik skaičius. Galimas simbolių skaičius – 9 iki kablelio ir 2 po kablelio. Nurodyti privaloma.</p>	
Duomenys apie avanso mokėjimo prašymo pridedamus garantijos arba laidavimo dokumentus (jei tokius dokumentus reikalaujama pateikti pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį):	Garantijos ar laidavimo dokumentą išdavusi įstaiga		<p>Nurodomas garantijos ar laidavimo dokumentą, jei tokius dokumentus reikalaujama pateikti pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį, išdavusios įstaigos visas pavadinimas.</p> <p>Pildant avanso mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba <i>Excel</i> formatu galimas simbolių skaičius – 140.</p>
	Garantijos ar laidavimo dokumentas	dokumento pavadinimas	<p>Nurodomas garantijos ar laidavimo dokumento, jei tokius dokumentus reikalaujama pateikti pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį, visas pavadinimas.</p> <p>Pildant avanso mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba <i>Excel</i> formatu galimas simbolių skaičius – 100.</p>
		Nr.	<p>Nurodomas garantijos ar laidavimo dokumento, jei tokius dokumentus reikalaujama pateikti pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį, numeris.</p> <p>Pildant avanso mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba <i>Excel</i> formatu galima įvesti tik skaitmenis. Galimas simbolių skaičius – 24.</p>
		data	<p>Nurodoma garantijos ar laidavimo dokumento, jei tokius dokumentus reikalaujama pateikti pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį, išrašymo data.</p> <p>Pildant avanso mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba <i>Excel</i> formatu data nurodoma pagal formatą „mmm-mm-dd“.</p>
	Garantijos arba laidavimo suma		<p>Nurodoma suma, kuriai suteiktas garantijos arba laidavimo dokumentas, jei tokius dokumentus reikalaujama pateikti pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį.</p> <p>Pildant avanso mokėjimo prašymo formą tiesiogiai</p>

		prisijungus prie DMS arba <i>Excel</i> formatu galima įvesti tik skaitmenis. Galimas simbolių skaičius – 9 iki kablelio ir 2 po kablelio.
	Garantijos arba laidavimo dokumento galiojimo terminas	Nurodomas suteikto garantijos ar laidavimo dokumento, jei tokius dokumentus reikalaujama pateikti pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį, galiojimo terminas. Pildant avanso mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba <i>Excel</i> formatu galimas simbolių skaičius – 50.

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

17.

KEISTA:

*2011 05 31 įsakymu Nr. 1K-201 (nuo 2011 06 05)
(Žin., 2011, Nr. 68-3258)*

Užpildytą avanso mokėjimo prašymo formą išspausdinti galima taip:

17.1. kai avanso mokėjimo prašymo forma yra užpildyta tiesiogiai prisijungus prie DMS, avanso mokėjimo prašymo forma spausdinama iš DMS, vadovaujantis DMS taisyklėmis;

17.2. kai avanso mokėjimo prašymo forma yra užpildyta *Excel* formatu, avanso mokėjimo prašymo forma spausdinama naudojantis *Excel* programa – norint išspausdinti avanso mokėjimo prašymo formą reikia pasirinkti 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.

KEISTA:

*2011 05 31 įsakymu Nr. 1K-201 (nuo 2011 06 05)
(Žin., 2011, Nr. 68-3258)*

Mokėjimo prašymo forma yra pildoma tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildomas standartinis *Excel* formato darbo dokumentas, naudojant vieną iš instrukcijos 12 punkte nurodytų elektroninių lentelių tvarkymo programų.

19.

KEISTA:

*2011 05 31 įsakymu Nr. 1K-201 (nuo 2011 06 05)
(Žin., 2011, Nr. 68-3258)*

Pasirašęs projekto finansavimo ir administravimo sutartį, projekto vykdytojas teikdamas mokėjimo prašymus pildo mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungęs prie DMS arba tuo atveju, kai mokėjimo prašymo forma pildoma *Excel* formatu, 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 arba įgyvendinančioji institucija, remdamasi konkrečios projekto finansavimo ir administravimo sutarties duomenimis, parengia iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą ir pateikia ją projekto vykdytojui.

20.

KEISTA:

*2011 05 31 įsakymu Nr. 1K-201 (nuo 2011 06 05)
(Žin., 2011, Nr. 68-3258)*

Jei projekto vykdytojas dėl objektyvių priežasčių negali naudotis DMS arba 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 mokėjimo prašymo forma, kurią projekto vykdytojo prašymu jam pateikia įgyvendinančioji institucija (toliau – tuščia mokėjimo prašymo forma).

21. Mokėjimo prašymo forma pildoma lietuvių kalba.
- 22.

*KEISTA:
2011 05 31 įsakymu Nr. 1K-201 (nuo 2011 06 05)
(Žin., 2011, Nr. 68-3258)*

Mokėjimo prašymas pildomas:

22.1. pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS, duomenys įrašomi vadovaujantis instrukcija jiems skirtuose įvedimo laukuose arba, kai įvedimo lauko dešinėje pusėje yra rodyklė, duomenys pasirenkami iš pateikiamo galimų pasirinkimo reikšmių sąrašo;

22.2. pildant iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, 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.

*KEISTA:
2011 05 31 įsakymu Nr. 1K-201 (nuo 2011 06 05)
(Žin., 2011, Nr. 68-3258)*

Užpildžius visą mokėjimo prašymo formą, turi būti patikrinama, ar nė viename mokėjimo prašymo formos pildymo lape nėra klaidų. Jei klaidų yra, pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS, turi būti ištaisomos klaidos pagal DMS suformuotą klaidų sąrašą, pildant mokėjimo prašymo formą *Excel* formatu – turi būti ištaisomos klaidos laukuose, nuspalvintuose raudonai.

25. Mokėjimo prašymo formą išsaugoti kompiuteryje ar įkelti į DMS galima tik su .xls plėtiniu.
- 26.

*KEISTA:
2011 05 31 įsakymu Nr. 1K-201 (nuo 2011 06 05)
(Žin., 2011, Nr. 68-3258)*

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

26.1. kai mokėjimo prašymo forma yra užpildyta tiesiogiai prisijungus prie DMS arba į DMS yra įkelta *Excel* formatu užpildyta mokėjimo prašymo forma, mokėjimo prašymo forma turi būti spausdinama iš DMS, vadovaujantis DMS taisyklėmis;

26.2. jeigu dėl objektyvių priežasčių naudojimas DMS negalimas, *Excel* formatu užpildyta mokėjimo prašymo forma gali būti spausdinama 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 „Gerai“ (angl. k. „OK“) spausdinami visi mokėjimo prašymo formos 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 „Gerai“ (angl. k. „OK“) spausdinamas aktyvus mokėjimo prašymo formos 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) vykdytojai, pildydami mokėjimo prašymus, kuriuose prašo pripažinti tinkamomis finansuoti bendrą patirtų ir apmokėtų bei neprašomų kompensuoti išlaidų sumą, turi vadovautis šioje instrukcijoje nustatytais išlaidų kompensavimo būdai taikomais reikalavimais.

I SKIRSNIS. BENDROJI DALIS

31.

KEISTA:

1. 2011 05 31 įsakymu Nr. 1K-201 (nuo 2011 06 05) (Žin., 2011, Nr. 68-3258)
2. 2013 05 07 įsakymu Nr. 1K-170 (nuo 2013 05 12) (Žin., 2013, Nr. 48-2395)

Mokėjimo prašymo formos bendroji dalis pildoma:

Pildymo lauko pavadinimas		Pildymo instrukcija
Mokėjimo prašymo parengimo data		<p>Nurodoma data (metai, mėnuo, diena). Tuo atveju, kai elektroninė mokėjimo prašymo versija įgyvendinančiajai institucijai yra teikiama per DMS, mokėjimo prašymo parengimo data turi sutapti su mokėjimo prašymo teikimo įgyvendinančiajai institucijai per DMS data. Tikslinant pateiktą mokėjimo prašymą jo parengimo data nėra keičiama.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba 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 iš eilės, 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 stebėsenos rodiklius. Tikslinant pateiktą mokėjimo prašymą jo numeris nesikeičia.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą galima įvesti tik skaičius. Galimas simbolių skaičius – 5.</p>
Mokėjimo prašymo patikslinimo data		<p>Jei teikiamas patikslintas mokėjimo prašymas, nurodoma patikslinto mokėjimo prašymo parengimo data.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba 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>Pildydamas mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungęs prie DMS arba pildydamas 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 juridinio asmens registravimo pažymėjimą.</p> <p>Pildydamas mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungęs prie DMS arba pildydamas 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>

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, šiame lauke 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, vykdytas“.</p> <p>Pildydamas mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungęs prie DMS arba pildydamas 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, šiame lauke nurodo projekto finansavimo ir administravimo sutarties numerį.</p> <p>Pildydamas mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungęs prie DMS arba pildydamas 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>
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 dienos. Ataskaitinio laikotarpio pradžia visuose mokėjimo prašymuose yra vienoda.</p> <p>Ataskaitinio laikotarpio pabaigos data negali būti ankstesnė nei praeito 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 mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba 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: tarpinis; <input type="checkbox"/> galutinis. <input type="checkbox"/></p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS, paspaudus dešinėje esančią rodyklę, iš pateikiamo pasirinkimo sąrašo pasirenkama reikšmė „Tarpinis mokėjimas“, kai teikiamas tarpinio mokėjimo prašymas, arba „Galutinis mokėjimas“, kai teikiamas galutinis mokėjimo prašymas.</p> <p>Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą pažymima žymimoji akutė prie užrašo „tarpinis“, jei teikiamas tarpinio</p>	

	<p>mokėjimo prašymas, arba „galutinis“, jei mokėjimo prašymas teikiamas įgyvendinus visas projekto finansavimo ir administravimo sutartyje numatytas projekto veiklas.</p> <p>Vienoje mokėjimo prašymo formoje gali būti pažymėtas tik vienas mokėjimo prašymo tipas. Nurodyti privaloma.</p>
<p>Bendra prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, Lt</p>	<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 mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, šis laukas nėra įvedamas ranka, o užpildomas automatiškai.</p>
<p>Sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, Lt</p>	<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 mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, šis laukas nėra įvedamas ranka, o užpildomas automatiškai.</p>
<p>Išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, Lt</p>	<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 mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, šis laukas nėra įvedamas ranka, o užpildomas automatiškai.</p>

II SKIRSNIS. PROJEKTO ĮGYVENDINIMAS

32.

KEISTA:

1. 2011 05 31 įsakymu Nr. 1K-201 (nuo 2011 06 05) (Žin., 2011, Nr. 68-3258)
2. 2013 05 07 įsakymu Nr. 1K-170 (nuo 2013 05 12) (Žin., 2013, Nr. 48-2395)

Mokėjimo prašymo formos 2 punkto lentelė „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 mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungęs prie DMS arba pildydamas iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, projekto vykdytojas šio lauko</p>

			<p>nepildo. 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, šiame lauke 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 Lietuvos 2004–2006 metų bendrojo programavimo dokumento užbaigimas“;</p> <p>2. tuo atveju, jei projekto finansavimo ir administravimo sutartyje fiziniai veiklos įgyvendinimo rodikliai yra priskirti tiesiogiai prie kiekvienos veiksmų programos, – atskirus visuose projekto finansavimo ir administravimo sutarties prieduose „Projekto aprašymas“ nurodytus veiklų pavadinimus, atitinkančius šios lentelės 1 stulpelyje nurodytus veiklos numerius.</p> <p>Pildydamas mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungęs prie DMS arba 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 mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungęs prie DMS arba 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 mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungęs prie DMS arba 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>
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 mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, šis laukas automatiškai užpildomas anksčiau patvirtintų mokėjimo prašymų duomenimis, kurie prireikus turi būti patikslinti aktualia informacija. Pildant tuščią mokėjimo prašymo formą, nurodoma data pagal formatą „mmm-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 mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, nurodoma data pagal formatą „mmm-mm-dd“.</p>
Fiziniai veiklos įgyvendinimo rodikliai	planuota reikšmė	7	<p>Nurodoma atitinkamų projekto finansavimo ir administravimo sutarties 1 priede „Projekto aprašymas“ nurodytų fizinių veiklos įgyvendinimo rodiklių planuota reikšmė.</p> <p>Techninės paramos gavėjai, kuriems techninė parama veiksmų programoms administruoti skiriama iš kelių veiksmų programų, šiame lauke 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 prie kiekvienos veiksmų programos, – atskiras projekto finansavimo ir administravimo sutarties prieduose „Projekto aprašymas“ nurodytas fizinių veiklos įgyvendinimo rodiklių planuotas reikšmes. <p>Pildydamas mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungęs prie DMS arba 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>
	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 mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, šis laukas automatiškai užpildomas anksčiau patvirtintų mokėjimo prašymų duomenimis, kurie prireikus turi būti patikslinti aktualia informacija.</p> <p>Pildant 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

		<p>vėluojama įgyvendinti atitinkamą projekto veiklą, nurodomos vėlavimo priežastys ir planuojama veiklos vykdymo pradžios ir (arba) įgyvendinimo pabaigos data;</p> <p>2. fizinių veiklos įgyvendinimo rodiklių pasiekimą, pateikiant nuorodą į pridedamus pasiekimo pagrindimo dokumentus (dokumento pavadinimas, numeris ir data) ar informaciją. Pateikiamas paaiškinimas, jei nėra pasiekti planuoti fiziniai veiklos įgyvendinimo rodikliai;</p> <p>3. kita įgyvendinančiosios institucijos prašoma pateikti informacija.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, galimas simbolių skaičius – 1000. Norint atspausdinti visą komentaro tekstą užpildžius iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, 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.

KEISTA:

1. 2011 05 31 įsakymu Nr. 1K-201 (nuo 2011 06 05) (Žin., 2011, Nr. 68-3258)
2. 2013 05 07 įsakymu Nr. 1K-170 (nuo 2013 05 12) (Žin., 2013, Nr. 48-2395)

Mokėjimo prašymo formos 3 punkto lentelė „Stebėsenos rodikliai“ pildoma (pildymo pavyzdys pateikiamas instrukcijos 2 priede):

Pildymo lauko pavadinimas		Pildymo lauko (stulpelio) numeris	Pildymo instrukcija
Stebėsenos rodikliai	pavadinimas ir matavimo vnt.	1	<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 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, šiame lauke 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, apimančią visus projekto finansavimo ir administravimo sutarties</p>

			<p>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 mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungęs prie DMS arba 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>
	planuota reikšmė	2	<p>Nurodoma projekto finansavimo ir administravimo sutarties 1 priede „Projekto aprašymas“ nurodytų stebėsenos rodiklių projekto įgyvendinimo metu planuojama 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 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, nurodoma tik pokyčio rodiklio planuojama pasiekti reikšmė.</p> <p>Techninės paramos gavėjai, kuriems techninė parama veiksmų programoms administruoti skiriama iš kelių veiksmų programų, šiame lauke nurodo bendrą projekto finansavimo ir administravimo sutarties prieduose „Projekto aprašymas“ nurodytų stebėsenos rodiklių planuojamą per ataskaitinį laikotarpį pasiekti reikšmę.</p> <p>Pildydamas mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungęs prie DMS arba pildydamas 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 – 9 iki kablelio ir 2 po kablelio. Nurodyti privaloma.</p>

	<p>nuo projekto pradžios iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos pasiekta reikšmė</p>	<p>3</p>	<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 pateikiami bazinis ir pokyčio stebėsenos rodikliai, nurodomos tik 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, nurodoma tik pokyčio rodiklio pasiekimo reikšmė.</p> <p>Techninės paramos gavėjai, kuriems techninė parama skiriama veiksmų programoms administruoti, šiame lauke nurodo projekto stebėsenos rodiklio skaitinę reikšmę, kaip tai nustatyta Projektų finansavimo sąlygų aprašo Žmogiškųjų išteklių plėtros, Ekonomikos augimo, Sanglaudos skatinimo, Techninės paramos veiksmų programų prieduose numatytoms veiksmų programų administravimo priemonėms, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. 1K-297 (Žin., 2008, Nr. 112-4281; 2011, Nr. 6-241) 5 priede „Žmogiškųjų išteklių plėtros, Ekonomikos augimo, Sanglaudos skatinimo, Techninės paramos veiksmų programų prieduose numatytų veiksmų programų administravimo priemonių įgyvendinimo stebėsenos rodiklių matavimo ir skaičiavimo metodika“.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, šis laukas automatiškai užpildomas anksčiau patvirtintų mokėjimo prašymų duomenimis, kurie prireikus turi būti patikslinti aktualia informacija.</p> <p>Pildant tuščią mokėjimo prašymo formą, galima įvesti tik skaitmenis. Galimas simbolių skaičius – 9 iki kablelio ir (arba) 2 po kablelio. Nurodyti privaloma.</p>
<p>Stebėsenos rodiklių pasiekimo pagrindimo dokumentai (jei taikoma)</p>		<p>4</p>	<p>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 chronologiškai, duomenis atskiriant kableliu.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, šis laukas automatiškai užpildomas anksčiau patvirtintų mokėjimo prašymų duomenimis, kurie prireikus turi būti patikslinti aktualia informacija.</p> <p>Pildant tuščią mokėjimo prašymo formą, galimas simbolių skaičius – 600.</p>
<p>Komentaras</p>		<p>5</p>	<p>Pateikiama papildoma informacija apie stebėsenos rodiklio pasiekimą. Pateikiamas paaiškinimas, jei nėra pasiekti planuoti stebėsenos rodikliai, kita įgyvendinančiosios</p>

		<p>institucijos prašoma pateikti informacija.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, galimas simbolių skaičius – 600.</p>
--	--	---

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

34.

*KEISTA:
2011 05 31 įsakymu Nr. 1K-201 (nuo 2011 06 05)
(Žin., 2011, Nr. 68-3258)*

Mokėjimo prašymo formos 4 punkto lentelė „Pateiktų ir (arba) patvirtintų bei planuojamų teikti mokėjimo prašymų duomenys“ pildoma (pildymo pavyzdys pateikiamas instrukcijos 3 priede) taip:

Pildymo lauko pavadinimas		Pildymo instrukcija
<p>Projekto tinkamų finansuoti išlaidų suma, Lt</p>		<p>Nurodoma bendra projekto tinkamų finansuoti išlaidų suma pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį.</p> <p>Tikslinant pateiktą mokėjimo prašymą, tuo atveju, kai iki patikslinto mokėjimo prašymo teikimo dienos bendra projekto tinkamų finansuoti išlaidų suma pasikeičia, šiame lauke nurodyta suma nėra keičiama.</p> <p>Pildydamas mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungęs prie DMS arba pildydamas naujai teikiamo mokėjimo prašymo iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, projekto vykdytojas šio lauko nepildo.</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>Projektui numatyto skirti avanso suma, Lt</p>		<p>Nurodoma projektui numatyto skirti avanso suma pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį. Jeigu pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį projektui skirti avanso nėra numatyta – šis laukas nepildomas.</p> <p>Tikslinant pateiktą mokėjimo prašymą, tuo atveju, kai iki patikslinto mokėjimo prašymo teikimo dienos projektui numatyto skirti avanso suma pasikeičia, šiame lauke nurodyta suma nėra keičiama.</p> <p>Pildydamas mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungęs prie DMS arba pildydamas naujai teikiamo mokėjimo prašymo iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, projekto vykdytojas šio lauko nepildo.</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>Iki šio mokėjimo prašymo teikimo dienos:</p>	<p>Prašomų ir (arba) pripažintų tinkamomis finansuoti išlaidų suma, Lt</p>	<p>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), atsižvelgiant į vieną iš šių atvejų:</p> <ol style="list-style-type: none"> jeigu įgyvendinančiajai institucijai pateiktas mokėjimo prašymas yra tikrinamas, įtraukiama pateiktame mokėjimo prašyme prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma; jeigu įgyvendinančiajai institucijai pateiktas mokėjimo prašymas yra patvirtintas, nurodoma pagal atitinkamą mokėjimo prašymą pripažintų tinkamomis finansuoti išlaidų suma;

	<p>3. jeigu įgyvendinančioji institucija pateiktą mokėjimo prašymą atmets, atmestame mokėjimo prašyme prašytų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma neįtraukiama;</p> <p>4. jeigu projekto vykdytojas grąžina gautas projekto finansavimo lėšas, atitinkamai mažinama bendra pripažintų tinkamomis finansuoti projekto išlaidų suma.</p> <p>Tikslinant pateiktą mokėjimo prašymą, šio lauko suma nėra keičiama</p> <p>Pildydamos mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungęs prie DMS, projekto vykdytojas šio lauko nepildo.</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, atsižvelgiant į vieną iš šių atvejų:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. jeigu įgyvendinančiajai institucijai pateiktas avanso mokėjimo prašymas yra tikrinamas, įtraukiama pateiktame avanso mokėjimo prašyme prašoma apmokėti avanso lėšų suma; 2. jeigu įgyvendinančiajai institucijai pateiktas avanso mokėjimo prašymas yra patvirtintas, nurodoma pagal atitinkamą avanso mokėjimo prašymą patvirtinta avanso lėšų suma; 3. jeigu įgyvendinančioji institucija pateiktą avanso mokėjimo prašymą atmets, atmestame avanso mokėjimo prašyme prašytų apmokėti avanso lėšų suma neįtraukiama; 4. jeigu projekto vykdytojas grąžina gautas avanso lėšas, atitinkamai mažinama bendra prašoma ir (arba) patvirtinta avanso lėšų suma. <p>Tikslinant pateiktą mokėjimo prašymą, šio lauko suma nėra keičiama.</p> <p>Pildydamos mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungęs prie DMS, projekto vykdytojas šio lauko nepildo.</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, 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</p>

		skaičius. Galimas simbolių skaičius – 9 iki kablelio ir 2 po kablelio. Nurodyti privaloma.
	Šiame mokėjimo prašyme prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, Lt	<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 šio mokėjimo prašymo 5 punkto lentelės „Sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašas“ 4 stulpelyje, ir bendros išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sumos, nurodytos šio mokėjimo prašymo 6 punkto lentelės „Išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašas“ 4 stulpelyje.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, šis laukas nėra įvedamas ranka, o užpildomas automatiškai.</p>
	Numatoma projekto sutaupyty lėšų suma, Lt	<p>Nurodoma numatoma sutaupyti projekto tinkamų finansuoti išlaidų suma (tai yra projekto finansavimo ir administravimo sutartyje numatytų projekto tinkamų finansuoti išlaidų, kurių projekto vykdytojas nebeplanuoja patirti projekto įgyvendinimo metu, pvz., kai įvykdomi prekių ir (ar) paslaugų pirkimai 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 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 šio mokėjimo prašymo 4 punkto lentelėje „Planuojami pateikti mokėjimo prašymai“.</p> <p>Pildydamos mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungęs prie DMS arba pildydamos iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą projekto vykdytojas šio lauko nepildo.</p>

35. Lentelė „Planuojami pateikti mokėjimo prašymai“:

35.1. pildoma, kai teikiamas 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 stebėsenos 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, išskyrus ankstesniame įgyvendinančiosios institucijos patvirtintame mokėjimo prašyme nurodytą pirmąjį planuojamą mokėjimo prašymą;

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;

KEISTA:

1. 2011 05 31 įsakymu Nr. 1K-201 (nuo 2011 06 05)

(Žin., 2011, Nr. 68-3258)

2. 2013 05 07 įsakymu Nr. 1K-170 (nuo 2013 05 12)

(Žin., 2013, Nr. 48-2395)

35.3. pildoma taip (pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą mokėjimo prašymą, lentelė automatiškai užpildoma paskutiniame įgyvendinančiajai institucijai pateiktame mokėjimo prašyme nurodytais duomenimis, neperkeliant pirmojo planuojamo mokėjimo prašymo duomenų):

Pildymo lauko pavadinimas	Pildymo lauko (stulpelio) numeris	Pildymo instrukcija
Eilės numeris	1	<p>Nurodomas pildomos eilutės numeris numeracijos didėjimo tvarka.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, šis laukas nėra įvedamas ranka, o užpildomas automatiškai.</p>
Mokėjimo prašymo teikimo data	2	<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> <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 stebėsenos 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</p>

		<p>pripažinti tinkamomis finansuoti bendrą patirtų ir apmokėtų bei neprašomų kompensuoti išlaidų sumą) laiku, turi būti siekiama kuo tiksliau nurodyti planuojamą mokėjimo prašymo pateikimo įgyvendinančiajai institucijai datą.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba 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 (tarpinio ir galutinio) ar avanso mokėjimo prašymo tipas.</p> <p>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 mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS, dešinėje pusėje pateikiama rodyklė. Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą paspaudus ant duomenų įvedimo lauko, dešinėje pusėje atsiranda rodyklė.</p> <p>1. Paspaudus ją, išsiskleis pasirinkimo sąrašas, kuriame bus nurodomi galimi mokėjimo prašymo tipai: „A“ – avanso mokėjimo prašymas, „T“ – tarpinis mokėjimo prašymas, „G“ – galutinis mokėjimo prašymas.</p> <p>2. Iš sąrašo turi būti pasirenkamas atitinkamas mokėjimo prašymo tipas. Nurodyti privaloma.</p>
Mokėjimo prašymo suma, Lt	4	<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 stebėsenos rodiklius, šiame lauke nurodomas „0“.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba 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 bendra 4 stulpelyje nurodytų planuojamų pateikti mokėjimo prašymų (tarpinių ir galutinio) suma, išskyrus planuojamų pateikti avanso mokėjimo prašymų sumas. Šio stulpelio lauke „Avanso suma“ nurodoma bendra 4 stulpelyje nurodytų planuojamų pateikti avanso mokėjimo prašymų suma. Pildydamas mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungęs prie DMS arba pildydamas iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, projekto vykdytojas šių laukų nepildo – duomenys užpildomi automatiškai, sumuojant atitinkamas 4 stulpelyje nurodytas mokėjimo prašymų arba avanso mokėjimo prašymų sumas, pagal 3 stulpelyje nurodytą planuojamo pateikti mokėjimo prašymo tipą.</p>
<p>Projekto išlaidų kategorijos:</p>	<p>1 <i>(pavadinimas)</i> 2 <i>(pavadinimas)</i> ...</p>	<p>5–11</p>	<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 4 stulpelyje nurodyta mokėjimo prašymo suma yra „0“ – šie stulpeliai nepildomi.</p> <p>Stulpeliai „Projekto išlaidų kategorijos“ pildomi taip: 1. pildydamas mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungęs prie DMS arba pildydamas iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą, projekto vykdytojas laukų „1 <i>(pavadinimas)</i>“ ir kt. nepildo – projekto išlaidų</p>

		<p>kategorijų numeriai ir pavadinimai užpildomi automatiškai pagal projekto finansavimo ir administravimo sutarties 2 priede „Projekto biudžetas“ patvirtintas išlaidų kategorijas;</p> <p>2. pildydamas tuščią mokėjimo prašymo formą, projekto vykdytojas turi užpildyti laukus „1 (pavadinimas)“ ir kt. pagal projekto finansavimo ir administravimo sutarties 2 priede „Projekto biudžetas“ patvirtintas išlaidų kategorijas. Paspaudus ant lauko „1 (pavadinimas)“, dešinėje pusėje atsiras rodyklė. Paspaudus ją, išsiskleis pasirinkimo sąrašas, kuriame bus nurodomi Paraiškos finansuoti projektą (toliau – paraiška dėl projekto finansavimo) bendrosios (A) dalies formoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro, nurodytų bendrai finansuojamų iš Europos socialinio fondo lėšų projektų biudžeto arba bendrai finansuojamų iš Europos regioninės plėtros fondo arba Sanglaudos fondo lėšų projektų biudžeto išlaidų kategorijų numeriai ir pavadinimai, pvz., „1 Vykdymas“. Iš sąrašo pasirenkama reikiama išlaidų kategorija;</p> <p>3. projekto išlaidų kategorijos stulpelio duomenų įvedimo lauke turi būti nurodoma konkrečiame mokėjimo prašyme pagal atitinkamą projekto išlaidų kategoriją planuojama paprašyti tinkamomis finansuoti išlaidomis pripažinti suma. Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, galima įvesti tik skaičius. Galimas simbolių skaičius – 9 iki kablelio ir 2 po kablelio.</p>
Komentaras	12	<p>Nurodoma papildoma informacija ar paaiškinimai dėl planuojamo pateikti mokėjimo prašymo ar avanso mokėjimo prašymo sumos, planuojamos teikimo datos arba kita įgyvendinančiosios institucijos prašoma pateikti informacija.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, galimas simbolių skaičius – 600.</p>

KEISTA:

1. 2011 05 31 įsakymu Nr. 1K-201 (nuo 2011 06 05)

(Žin., 2011, Nr. 68-3258)

2. 2013 05 07 įsakymu Nr. 1K-170 (nuo 2013 05 12)

(Žin., 2013, Nr. 48-2395)

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.

KEISTA:

2013 05 07 įsakymu Nr. 1K-170 (nuo 2013 05 12)

(Žin., 2013, Nr. 48-2395)

Prašant apmokėti Europos socialinio fondo lėšomis finansuojamų projektų netiesiogines projekto išlaidas, t. y. mokėjimo prašymo dalyje „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. Jei projekto vykdytojas, teikdamas mokėjimo prašymą (-us), paprašė ne visų pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartyje nustatytą vienodo dydžio normą galimų jam apmokėti netiesioginių išlaidų, nepaprašytos išlaidos gali būti prašomos ir apmokamos su kitu teikiamu mokėjimo prašymu. Tačiau su visais mokėjimo prašymais paprašytų netiesioginių išlaidų suma negali viršyti bendros projekto tinkamų finansuoti netiesioginių išlaidų sumos, apskaičiuotos pagal Netiesioginių projekto išlaidų nustatymo ir apmokėjimo naudojant vienodo dydžio normą taisyklės. 4 ir 11 stulpeliuose nurodytos sumos turi sutapti.

39.

KEISTA:

1. 2011 05 31 įsakymu Nr. 1K-201 (nuo 2011 06 05)

(Žin., 2011, Nr. 68-3258)

2. 2013 05 07 įsakymu Nr. 1K-170 (nuo 2013 05 12)

(Žin., 2013, Nr. 48-2395)

Mokėjimo prašymo formos 5 punkto lentelė „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 mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba 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 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. Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS, dešinėje pusėje pateikiama rodyklė. Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą paspaudus duomenų įvedimo lauką, dešinėje pusėje

			<p>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 arba mokėjimo prašymo forma pildoma tiesiogiai prisijungus prie DMS;</p> <p>2. Paraiškos dėl projekto finansavimo bendrosios (A) dalies formoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro, nurodytų bendrai finansuojamų iš Europos socialinio fondo lėšų projektų biudžeto arba bendrai finansuojamų iš Europos regioninės plėtros fondo arba Sanglaudos fondo lėšų projektų biudžeto išlaidų eilučių numeriai ir pavadinimai, jei pildoma tuščia mokėjimo prašymo forma.</p> <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 stulpelio lauke nurodyta biudžeto išlaidų eilutė nėra skaidoma pagal veiklas (pvz., viešinimo išlaidos), 3 stulpelio „Veiklos Nr.“ laukas 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 mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS, dešinėje pusėje pateikiama rodyklė. Pildant iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą paspaudus duomenų įvedimo lauką, dešinėje pusėje 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 stulpelio lauke nurodytai projekto biudžeto išlaidų eilutei ir 3 stulpelio lauke nurodytai veiklai, jei projekto biudžeto išlaidų eilutė yra skaidoma pagal veiklas.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies 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 11 stulpelio lauke „Bendra suma“ nurodyta suma. Informacija lauke „Bendra suma“ nėra įvedama ranka, o laukas užpildomas automatiškai sumuojant 4 stulpelyje projekto vykdytojo nurodytas sumas.</p>
Tiekėjas	kodas	5	<p>Nurodomas rangovo, prekių tiekėjo ar paslaugų teikėjo kodas, jei tiekėjas ar teikėjas yra Lietuvos Respublikoje registruotas juridinis asmuo.</p>

			<p>Jei tiekėjas ar teikėjas yra užsienyje registruotas juridinis asmuo ar fizinis asmuo, šis laukas nepildomas.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą galima įvesti tik skaičius. Galimas simbolių skaičius nuo 7 iki 10.</p>
	pavadinimas	6	<p>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.</p> <p>Jei tiekėjas ar teikėjas yra užsienyje registruotas juridinis asmuo ar fizinis asmuo, lauke įrašoma „Kita“.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, galimas simbolių skaičius – 150.</p> <p>Pildoma tik pirmoji biudžeto eilutės veiklos tiekėjų sąrašo eilutė, likusios užpildomos automatiškai pagal nurodytą tiekėjo kodą.</p>
Išlaidų pagrindimo dokumentai	dokumento tipas	7	<p>Nurodomas išlaidų pagrindimo dokumento tipas, pirmiausia nurodant tuos dokumentus, kuriuose pateikiama patirtų išlaidų suma.</p> <p>Įgyvendinančiosios institucijos prašymu šiame lauke 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.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS, dešinėje pusėje pateikiama rodyklė. Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą paspaudus duomenų įvedimo lauką, dešinėje pusėje atsiranda rodyklė. Paspaudus ją, išsiskleis pasirinkimo sąrašas, nurodytas šios instrukcijos 44 punkte. Pasirenkamas apibendrintas išlaidų pagrindimo dokumento tipas.</p>
	serija	8	<p>Nurodoma išlaidų pagrindimo dokumento, nurodyto 7 stulpelyje, serija. Jei dokumentas serijos neturi, šis laukas nepildomas.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą galimas simbolių skaičius – 10.</p>
	Nr.	9	<p>Nurodomas išlaidų pagrindimo dokumento, nurodyto 7 stulpelyje, numeris. Jei dokumentas numerio neturi, šis laukas nepildomas.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą galimas simbolių skaičius – 25.</p>
	data	10	<p>Nurodoma išlaidų pagrindimo dokumento, nurodyto 7 stulpelyje, išrašymo data (metai, mėnuo, diena).</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą nurodoma data pagal formatą</p>

			„mmmm-mm-dd“. Nurodyti privaloma.
	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 prie 2 stulpelyje nurodytos biudžeto išlaidų eilutės ir 3 stulpelyje nurodytos veiklos, 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 prie 2 stulpelyje nurodytos biudžeto išlaidų eilutės arba veiklos, 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 mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba 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 šiame stulpelyje numatyta prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, kuri turi sutapti su 4 stulpelio lauke „Bendra suma“ nurodyta suma. Informacija lauke „Bendra suma“ nėra įvedama ranka, o laukas užpildomas automatiškai sumuojant šiame 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 mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba 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.

KEISTA:

*2013 05 07 įsakymu Nr. 1K-170 (nuo 2013 05 12)
(Žin., 2013, Nr. 48-2395)*

„Išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašė“ nurodomos prašomos pripažinti tinkamomis finansuoti projekto išlaidos, kurios yra patirtos ir apmokėtos, išskyrus 42 ir 42¹ punkte nurodytas išlaidas.

42.

KEISTA:

- 1. 2011 05 31 įsakymu Nr. 1K-201 (nuo 2011 06 05)
(Žin., 2011, Nr. 68-3258)*
- 2. 2013 05 07 įsakymu Nr. 1K-170 (nuo 2013 05 12)
(Žin., 2013, Nr. 48-2395)*

Prašant apmokėti Europos socialinio fondo lėšomis finansuojamų projektų netiesiogines projekto išlaidas, t. y. mokėjimo prašymo formos 6 punkto lentelės „Išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidomis sąrašas“ 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 6 punkto lentelėje „Išlaidų kompensavimo būdu

prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašas“ prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti tiesioginių projekto išlaidų sumai. Jei projekto vykdytojas, teikdamas mokėjimo prašymą (-us) paprašė ne visų pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartyje nustatytą vienodo dydžio normą galimų jam apmokėti netiesioginių išlaidų, nepaprašytos išlaidos gali būti prašomos ir apmokamos su kitu teikiamu mokėjimo prašymu. Tačiau su visais mokėjimo prašymais paprašytų netiesioginių išlaidų suma negali viršyti bendros projekto tinkamų finansuoti netiesioginių išlaidų sumos, apskaičiuotos pagal Netiesioginių projekto išlaidų nustatymo ir apmokėjimo naudojant vienodo dydžio normą taisykles. 4, 11 ir 15 stulpeliuose nurodytos sumos turi sutapti.

42¹.

KEISTA:
2013 05 07 įsakymu Nr. 1K-170 (nuo 2013 05 12)
(Žin., 2013, Nr. 48-2395)

Prašant apmokėti projektų išlaidas, kurioms taikomi fiksuotieji projekto išlaidų vieneto įkainiai (toliau – fiksuotieji įkainiai) arba fiksuotosios projekto išlaidų sumos (toliau – fiksuotosios sumos), Fiksuotųjų projekto išlaidų vieneto įkainių ir fiksuotųjų projekto išlaidų sumų nustatymo ir taikymo taisyklių 4 punkte nurodytų dokumentų informacija yra nurodoma mokėjimo prašymo formos 6 punkto lentelės „Išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidomis sąrašo“ 7–11 stulpeliuose. Tokiu atveju 5, 6, 12 ir 13 stulpeliai yra nepildomi, 10 ir 14 stulpeliuose nurodytos datos turi sutapti, 4, 11 ir 15 stulpeliuose nurodytos sumos turi sutapti.

43.

KEISTA:
1. 2011 05 31 įsakymu Nr. 1K-201 (nuo 2011 06 05)
(Žin., 2011, Nr. 68-3258)
2. 2013 05 07 įsakymu Nr. 1K-170 (nuo 2013 05 12)
(Žin., 2013, Nr. 48-2395)

Mokėjimo prašymo formos 6 punkto lentelė „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	Nurodomas pildomos eilutės numeris, numeracijos didėjimo tvarka. Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, šis laukas nėra įvedamas ranka, o užpildomas automatiškai.

<p>Projekto biudžeto išlaidų eilutės numeris ir pavadinimas</p>	<p>2</p>	<p>Nurodomas projekto išlaidų eilutės numeris ir pavadinimas pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį. Jei pagal tą pačią biudžeto išlaidų eilutę yra patiriama išlaidų, skirtų 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 patiriama kelių tiekėjų išlaidų, pildant duomenis apie kiekvieną tiekėją biudžeto išlaidų eilutės numerio ir pavadinimo kartoti nereikia.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS, dešinėje pusėje pateikiama rodyklė. Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą paspaudus duomenų įvedimo lauką, dešinėje pusėje 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 arba mokėjimo prašymo forma pildoma tiesiogiai prisijungus prie DMS; 2. Paraiškos dėl projekto finansavimo bendrosios (A) dalies formoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro, nurodytų bendrai finansuojamų iš Europos socialinio fondo lėšų projektų biudžeto arba bendrai finansuojamų iš Europos regioninės plėtros fondo arba Sanglaudos fondo lėšų projektų biudžeto išlaidų eilučių numeriai ir pavadinimai, jei pildoma tuščia mokėjimo prašymo forma. <p>Pasirenkamas atitinkamas projekto išlaidų eilutės numeris ir pavadinimas.</p>
<p>Veiklos Nr.</p>	<p>3</p>	<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 patiriama kelių tiekėjų išlaidų, pildant duomenis apie kiekvieną tiekėją veiklos numerio prie kiekvieno tiekėjo kartoti nereikia.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS, dešinėje pusėje pateikiama rodyklė. Pildant iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą paspaudus duomenų įvedimo lauką, dešinėje pusėje atsiras rodyklė. Paspaudus ją, išsiskleis pasirinkimo sąrašas, kuriame bus pateikiami projekto finansavimo ir administravimo sutarties 1 priede „Projekto aprašymas“ nurodytų projektų veiklų numeriai. Pasirenkamas atitinkamas numeris.</p> <p>Pildant tuščią mokėjimo prašymo formą, galimas simbolių skaičius – 5.</p>

<p>Prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal biudžeto išlaidų eilutes, Lt</p>	<p>4</p>	<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 mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies 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 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.</p>
<p>Tiekėjas</p>	<p>kodas</p>	<p>5</p> <p>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 padarytos išlaidos (pvz., nevykdant pirkimų procedūrų), šis laukas nepildomas.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, galima įvesti tik skaičius. Galimas simbolių skaičius nuo 7 iki 10.</p>
	<p>pavadinimas</p>	<p>6</p> <p>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 padarytos išlaidos, lauke įrašoma „Kita“.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, galimas simbolių skaičius – 150.</p> <p>Pildoma tik pirmoji biudžeto eilutės veiklos tiekėjų sąrašo eilutė, likusios užpildomos automatiškai pagal nurodytą tiekėjo kodą.</p>

Išlaidų pagrindimo dokumentai	dokumento tipas	7	<p>Nurodomas išlaidų pagrindimo dokumento tipas, pirmiausia nurodant tuos dokumentus, kuriuose pateikiama padarytų išlaidų suma.</p> <p>Igyvendinančiosios institucijos prašymu šiame lauke projekto vykdytojas gali nurodyti tik tam tikrų instrukcijos 44 punkte nurodytų išlaidų pagrindimo dokumentų, kuriuose nurodoma padarytų išlaidų suma, informaciją, o kitų išlaidų pagrindimo dokumentų sąrašą įgyvendinančiajai institucijai pateikti pagal jos nustatytą formą.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS, dešinėje pusėje pateikiama rodyklė. Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą paspaudus duomenų įvedimo lauką, dešinėje pusėje atsiras rodyklė. Paspaudus ją, išsiskleis pasirinkimo sąrašas, nurodytas šios instrukcijos 44 punkte. Pasirenkamas apibendrintas išlaidų pagrindimo dokumento tipas.</p>
	serija	8	<p>Nurodoma išlaidų pagrindimo dokumento, nurodyto 7 stulpelyje, serija. Jei dokumentas serijos neturi, šis laukas nepildomas.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, galimas simbolių skaičius – 10.</p>
	Nr.	9	<p>Nurodomas išlaidų pagrindimo dokumento, nurodyto 7 stulpelyje, numeris. Jei dokumentas numerio neturi, šis laukas nepildomas.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, galimas simbolių skaičius – 25.</p>
	data	10	<p>Nurodoma išlaidų pagrindimo dokumento, nurodyto 7 stulpelyje, išrašymo data (metai, mėnuo, diena). Tuo atveju, kai taikant fiksuotuosius įkainius ir (ar) fiksuotąsias sumas yra daugiau nei vienas dokumentas, kuriuo įrodomas tos pačios projekto veiklos įvykdymas arba pagal fiksuotuosius įkainius apmokamo rezultato pasiekimas, nurodoma vėliausio dokumento data.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, nurodoma data pagal formatą „mmmm-mm-dd“. Nurodyti privaloma.</p>

	<p align="center">prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal išlaidų pagrindimo dokumentą, Lt</p>	<p align="center">11</p>	<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 prie 2 stulpelyje nurodytos biudžeto išlaidų eilutės ir 3 stulpelyje nurodytos veiklos, 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 prie 2 stulpelyje nurodytos biudžeto išlaidų eilutės arba veiklos, 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>Tuo atveju, kai yra taikomos fiksuotosios sumos, nurodoma išlaidų suma negali būti didesnė, negu nustatyta projekto finansavimo ir administravimo sutartyje.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba 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>
<p align="center">Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai</p>	<p align="center">dokumento tipas</p>	<p align="center">12</p>	<p>Pasirenkamas išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumento tipas.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS, dešinėje pusėje pateikiama rodyklė. Pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą paspaudus duomenų įvedimo lauką, dešinėje pusėje atsiras rodyklė. Paspaudus ją, išsiskleis pasirinkimo sąrašas, nurodytas šios instrukcijos 45 punkte. Pasirenkamas išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumento tipas.</p>
	<p align="center">Nr.</p>	<p align="center">13</p>	<p>Nurodomas išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumento, nurodyto 12 stulpelyje, numeris. Jei dokumentas numerio neturi, šis laukas nepildomas.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba 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>Tuo atveju, kai taikant fiksuotuosius įkainius ir (ar) fiksuotąsias sumas yra daugiau nei vienas dokumentas, kuriuo įrodomas tos pačios projekto veiklos įvykdymas arba pagal fiksuotuosius įkainius apmokamo rezultato pasiekimas, nurodoma vėliausio dokumento data.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba 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 apmokėjimo įrodymo dokumentą, Lt	15	<p>Nurodoma šiame mokėjimo prašyme išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, pagal 12 stulpelyje nurodytą išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentą priskirtina prie 2 stulpelyje nurodytos biudžeto išlaidų eilutės, 3 stulpelyje nurodytos veiklos ir skirta 7 stulpelyje nurodytam išlaidų pagrindimo dokumentui apmokėti, pvz., jei mokėjimo pervedimu apmokamos išlaidos pagal kelis išlaidų pagrindimo dokumentus, priskiriamus prie kelių projekto veiklų ir projekto biudžeto išlaidų eilučių, 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>Tuo atveju, kai yra taikomos fiksuotosios sumos, nurodoma išlaidų suma negali būti didesnė, negu nustatyta projekto finansavimo ir administravimo sutartyje.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba 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>Tuo atveju, kai taikant fiksuotuosius įkainius ir (ar) fiksuotąsias sumas yra daugiau nei vienas dokumentas, nurodomi dokumentų pavadinimai.</p> <p>Pildant mokėjimo prašymo formą tiesiogiai prisijungus prie DMS arba pildant iš dalies užpildytą arba tuščią mokėjimo prašymo formą, galimas simbolių skaičius – 250.</p>

„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	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).
2.	Sutartis	<p>pirkimo-pardavimo sutartis</p> <p>nuomos arba lizingo (finansinės nuomos) sutartis</p> <p>panaudos sutartis</p> <p>rangos sutartis</p> <p>paslaugų teikimo</p> <p>autorinė sutartis</p> <p>darbo sutartis arba išrašas</p> <p>kitos sutarčių rūšys</p>
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	<p>priėmimo–perdavimo aktas, darbų atlikimo aktas</p> <p>nurašymo aktas</p> <p>turto įvedimo į eksploataciją aktas</p> <p>kiti aktai</p>
6.	Įsakymas/potvarkis	<p>įsakymas ar potvarkis dėl darbuotojo paskyrimo dirbti projekte</p> <p>įsakymas ar potvarkis dėl darbuotojų komandiruočių</p> <p>įsakymas ar potvarkis dėl kuro sunaudojimo normų patvirtinimo</p> <p>kiti įsakymai ar potvarkiai</p>
7.	Pažyma	<p>pažyma dėl darbo užmokesčio priskaitymo ir išmokėjimo</p> <p>pažyma dėl projekto dalyvių globojamų asmenų priežiūros išlaidų apmokėjimo</p> <p>pažyma dėl projekte naudojamo ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) sąnaudų apskaičiavimo</p> <p>pažyma dėl projekto dalyvių mokymo ir studijų stipendijų išlaidų apmokėjimo</p> <p>nekilnojamojo turto teisinės registracijos pažyma</p> <p>kitos pažymos</p>
8.	DU apskaitos dok.	<p>darbo laiko apskaitos žiniaraštis</p> <p>darbo užmokesčio priskaitymo dokumentai</p> <p>kiti darbo užmokesčio apskaitos dokumentai</p>
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
11.	Fiksuotojo įkainio dokumentas	pažyma dėl išlaidų apskaičiavimo taikant fiksuotuosius įkainius
		dokumentai, kuriais įrodomas kiekybiškai išmatuojamo rezultato pasiekimas, kai taikomi fiksuotieji įkainiai
12.	Fiksuotosios sumos dokumentas	pažyma dėl išlaidų apskaičiavimo taikant fiksuotąsias sumas
		dokumentai, kuriais įrodomas projekto veiklos įvykdymas, kai taikomos fiksuotosios sumos

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 priskaitymo 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

Mokėjimo prašymo formos pildymo instrukcijos
1 priedas

KEISTA:

2013 05 07 įsakymu Nr. 1K-170 (nuo 2013 05 12)
(Žin., 2013, Nr. 48-2395)

LENTELĖS „PROJEKTO ĮGYVENDINIMAS“ 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 pirkinų dokumentų derinimas. Planuojama faktinio veiklos

								įgyvendinimo laikotarpio pabaiga 2008-08-31.
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mokėjimo prašymo formos pildymo instrukcijos
2 priedas

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, lanke 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		

Mokėjimo prašymo formos pildymo instrukcijos
3 priedas

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

Projekto tinkamų finansuoti išlaidų suma, Lt Projektui numatyto skirti avanso suma, Lt

Iki šio mokėjimo prašymo teikimo dienos:

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

Šiame mokėjimo prašyme prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, Lt

Numatoma projekto sutaupyty lėšų suma, Lt

Planuojami pateikti mokėjimo prašymai:

KEISTA:
2011 05 31 įsakymu Nr. 1K-201 (nuo 2011 06 05)
(Žin., 2011, Nr. 68-3258)

Eil. Nr.	Mokėjimo prašymo teikimo data	Mokėjimo prašymo tipas	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
Bendra suma (išskyrus avansą):			4 700 000	200 000	2 200 000	2 300 000	
Avanso suma:			500 000				

1	2011-01-01	A	500 000				
2	2011-04-01	T	4 500 000		2 200 000	2 300 000	Mokėjimo prašymas bus pateiktas vėliau, nei buvo nurodyta anksčiau pateiktame grafike, dėl vėlavusio veiklų įgyvendinimo.
3	2011-07-01	G	200 000	200 000			

Mokėjimo prašymo formos pildymo instrukcijos
4 priedas

**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. Viešiniai		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

KEISTA:
2013 05 07 įsakymu Nr. 1K-170 (nuo 2013 05 12)
(Žin., 2013, Nr. 48-2395)

**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	Seri- ja	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		0000 394	2012- 02-05	6 600,63	Pažyma	000 039 4	2012- 02-05	6 600,63	Darbo užmokestis už 2012 sausio mėn. Pateikti dokumen- tai: 1 segtuvas , p. 15/ 1 segtuvas , p. 20
2.						Sutartis		SUT- 2.13	2012- 01-06						Pateikti dokumen- tai: 1 segtuvas , p. 15
3.						DU apskai- tos dok.		4- 7(2.1 2)	2012- 01-31						Pateikti dokumen- tai: 1 segtuvas , p. 19

4.	1.3. Paslaugos	1.2. 1	20300,00	119661	UAB „Mokla“	Sąskaita	DPS	0048933	2012-03-01	10200,00	Mok. nurodymas	750	2012-04-01	10200,00	Pateikti dokumentai: 2 segtuvas, p. 40/ 2 segtuvas, p. 50
5.						Sąskaita	DPS	0048952	2012-04-01	5000,00	Mok. nurodymas	580	2012-04-02	5000,00	Pateikti dokumentai: 1 segtuvas, p. 15/ 1 segtuvas, p. 21
6.						Sutartis		33-21. K-6	2011-12-28						Pateikti dokumentai: 2 segtuvas, p. 45
7.						Aktas		2655	2012-04-01						Pateikti dokumentai: 1 segtuvas, p. 49
8.				18602	VšĮ „Sauga“	Sąskaita	KM	0002869	2011-12-01	5100,00	Kvitas/čekis	0623	2011-12-01	5100,00	Pateikto dokumento vieta: 1 segtuvas, p. 59
9.						Sutartis		20-S-15	2011-11-03						Pateikto dokumento vieta: 1 segtuvas, p. 60
10.						Aktas		2-(KMM)-15	2011-12-01						Pateikto dokumento vieta: 1 segtuvas, p. 65
11.	1.5. Ilgalaikio turto nusidėvėjimas (amortizacija)	1.1. 1	500,00		Kita	Pažyma		T-12	2012-03-08	500,00	Pažyma	T-12	2012-03-08	500,00	Pateikti dokumentai: 1 segtuvas, p. 15
12.						Pažyma		N-236	2012-03-02						Pateikti dokumentai: 1 segtuvas, p. 17

13.						Aktas		LS-320	2012-03-05						Pateikti dokumentai: 1 segtuvas, p. 20
14.	1.8. Viešinimas	2.1	4 000,00			Fiksotosios sumos dokumentas			2011-10-15	4 000,00			2011-10-15	4 000,00	Programa ir dalyvių sąrašas
15.	1.9. Kita	3.1	7 000,00			Fiksotojo įkainio dokumentas			2011-11-30	7 000,00	Pažyma		2011-11-30	7 000,00	
16.	5.1. Netiesioginės išlaidos		4 384,10							4 384,10				4 384,10	