



LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

„NAUJOS GALIMYBĖS LT“ NR. 3 IR NR. 4 PROJEKTAI

Išlaidų tinkamumas
Mokėjimo prašymų rengimas ir teikimas
2014–2020 m.

LVPA Mokėjimo prašymų vertinimo skyriaus
projektų finansų vadovės Inga Dobilaitė ir Ilona
Beeršteinė, 2018-07-31



Išlaidų tinkamumą reglamentuojantys teisės aktai

- **Projektų administravimo ir finansavimo taisyklės** (patvirtintos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1K-316, suvestinė redakcija nuo 2018-01-30)
- **2014–2020 m. rekomendacijos dėl projektų išlaidų atitikties Europos Sąjungos struktūrinių fondų reikalavimams** (aktuali redakcija nuo 2016 m. gegužės 9 d.)
- Priemonės „**Naujos galimybės LT**“ **projektų finansavimo sąlygų aprašas Nr. 3** (patvirtintas Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr.4-724)
- Iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo **projekto sutartis**



Tinkamos finansuoti išlaidos

Išlaidos turi būti:

- būtinos projektams įgyvendinti, t. y. prisidėti prie projekto tikslų, uždavinių ir rezultatų pasiekimo, ir turi būti numatytos projekto sutartyje.
- patirtos ir apmokėtos nuo sutartyje numatytos veiklų įgyvendinimo pradžios iki galutinio mokėjimo prašymo pateikimo termino.
- **faktiškai patirtos** – tiesiogiai patirtos projektų vykdytojų už patiektas prekes, suteiktas paslaugas ar apskaičiuotam darbo užmokesčiui išmokėti.
- tinkamai dokumentuotos - pagrįstos projekto tinkamų finansuoti išlaidų patvirtinimo dokumentais, kurių atsekamumas turi būti užtikrintas.



Netinkamos finansuoti išlaidos

Pagal Aprašą netinkamomis finansuoti išlaidomis laikomos išlaidos:

- nurodytos Projektų taisyklių VI skyriaus trisdešimt ketvirtajame skirsnyje, neišvardytos Aprašo lentelėje kaip tinkamos;
- patirtos iki 2017 m. lapkričio 1 d.;
- paraiškos rengimo išlaidos;
- **jeigu** tikrinant projektų vykdytojų teikiamus mokėjimo prašymus, nustatoma, kad tarptautinėje parodoje, mugėje ir (ar) verslo misijoje dalyvavo mažesnė negu 5 MVI grupė, visos dalyvavimo tame renginyje išlaidos pripažįstamos **netinkamos finansuoti** (Aprašo 47-48 p.).



Projekto apskaita

! Projekto apskaitos atskyrimo dokumentai (sąskaitų plano kopija ir (arba) kiti dokumentai) teikiami su **pirmu mokėjimo prašymu**.

Su projektu susiję buhalterinės apskaitos įrašai turi būti lengvai atskiriami nuo kitų projekto vykdytojo operacijų arba kitų projekto vykdytojo vykdomų projektų operacijų. Projekto operacijų apskaitai tvarkyti rekomenduojama naudoti atskiras sąskaitų plano subsąskaitas arba kitaip atskirti, pvz. nurodant požymius.

**FINANSAVIMO
SĄLYGOS**

1.1. Kredito įstaigos pavadinimas	Nordea Bank AB Lietuvos skyrius									
Projekto sąskaitos numeris	LT									
1.2. Didžiausias galimas avanso dydis (proc.)										
1.3. Galutinis mokėjimo prašymas pateikiamas iki	2019-03-30									
1.4. Projekto išlaidų apmokėjimo būdas (-ai)	<input checked="" type="checkbox"/> Išlaidų kompensavimas (įskaitant supaprastintą išlaidų apmokėjimą) <input type="checkbox"/> Sąskaitų apmokėjimas									
1.4.1. Taikomas supaprastintas išlaidų apmokėjimas	<table><tr><td>Fiksuotoji projekto išlaidų norma (toliau – fiksuotoji norma)</td><td>Priemonės Nr.</td><td>Taikoma</td></tr><tr><td>Fiksuotieji projekto išlaidų vienetų įkainiai (toliau – fiksuotieji įkainiai)</td><td><input type="checkbox"/> Netaikoma <input type="checkbox"/> Taikoma</td><td></td></tr><tr><td>Fiksuotosios projekto</td><td><input type="checkbox"/> Netaikoma</td><td></td></tr></table>	Fiksuotoji projekto išlaidų norma (toliau – fiksuotoji norma)	Priemonės Nr.	Taikoma	Fiksuotieji projekto išlaidų vienetų įkainiai (toliau – fiksuotieji įkainiai)	<input type="checkbox"/> Netaikoma <input type="checkbox"/> Taikoma		Fiksuotosios projekto	<input type="checkbox"/> Netaikoma	
Fiksuotoji projekto išlaidų norma (toliau – fiksuotoji norma)	Priemonės Nr.	Taikoma								
Fiksuotieji projekto išlaidų vienetų įkainiai (toliau – fiksuotieji įkainiai)	<input type="checkbox"/> Netaikoma <input type="checkbox"/> Taikoma									
Fiksuotosios projekto	<input type="checkbox"/> Netaikoma									

Avansas ir jo mokėjimo tvarka (1)

- < 30 % finansavimo lėšų sumos.
- negali būti skirtas apmokėti tai išlaidų daliai, kurią numatoma apmokėti sąskaitų apmokėjimo būdu.
- privatiems juridiniams bei fiziniams asmenis pateikiant avansinį mokėjimo prašymą yra vertinama:
 - ✓ jeigu yra pasirašyta sutartis su rangovu, paslaugų arba prekių tiekėju, yra vertinamos sutarties sąlygos ar yra numatytas išankstinis mokėjimas, ar sutartyje nurodytas detalus mokėjimų grafikas;
 - ✓ ar suderintame su Lietuvos verslo paramos agentūra mokėjimo prašymų grafike yra numatyti avanso užskaitymo terminai ir sumos.

Avanso poreikis ir dydis vertinami pagal nustatytą avanso išmokėjimo tvarką, kuri yra publikuojama www.lvpa.lt

Avansas ir jo mokėjimo tvarka (2)



- Privatūs juridiniai asmenys, fiziniai asmenys kartu su avanso mokėjimo prašymu turi pateikti avanso draudimo dokumentą: finansų įstaigos ar draudimo įmonės garantiją ar laidavimo raštą arba laidavimo draudimo raštą **dėl visos avanso sumos**, viešieji juridiniai asmenys – avanso draudimo dokumentą dėl avanso sumos, kai ji didesnė kaip 30 000 eurų (trisdešimt tūkstančių eurų).
- Reikalavimas pateikti avanso draudimo dokumentą **netaikomas biudžetinėms įstaigoms, taip pat viešosioms įstaigoms, kurių savininkė arba viena iš dalininkų yra valstybė, labdaros ir paramos fondams, kurių vienintelė dalininkė yra valstybė.**
- Avanso draudimo dokumente nurodytas naudos gavėjas - **Lietuvos Respublikos ūkio ministerija.**
- Avanso draudimo dokumente turi būti nurodyta avanso **draudimo suma** ir **galiojimo terminas**, kuris negali būti trumpesnis nei mokėjimo prašymo, kuriame galutinai įvertinamas turimas avansas, patvirtinimo data.

Projekto tinkamų finansuoti išlaidų apmokėjimo būdai

Sąskaitų apmokėjimo būdas



Faktiškai patirtos,
bet dar **neapmokėtos** išlaidos



Gavus lėšas **per 7 dienas**
išmokėti tiekėjams ir
pateikti apmokėjimo
dokumentus per DMS SA
pranešimų posistemę

Išlaidų kompensavimo būdas



Faktiškai patirtos
ir **apmokėtos** išlaidos

Tinkamų finansuoti išlaidų kategorijos

5 kategorija
„Projekto
vykdymas“

6 kategorija
„Informavimas
apie projektą“

7 kategorija
„Netiesioginės
išlaidos ir kitos
išlaidos pagal
fiksuotąją projekto
išlaidų normą“

Pagal
fiksuotąjį
įkainį

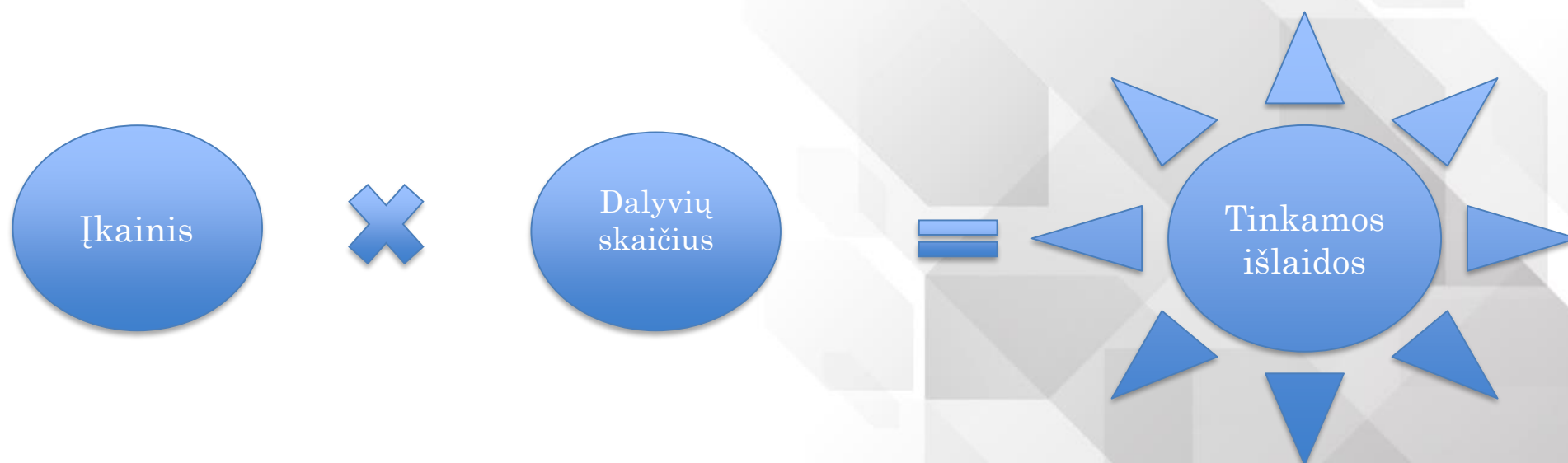
dalyvavimo
tarptautinėse
parodose / mugėse,
dalyvavimo
tarptautinėse verslo
misijose išlaidos

Darbo užmokestis, komandiruotės
ir parodos dalyvio registracijos
mokesčiai

< 20 %
tinkamų išlaidų

5. kategorija „Projekto vykdymas“

- ✓ Dalyvavimo tarptautinėse parodose, mugėse ir verslo misijose išlaidos (nurodytos Aprašo lentelės 5.2, 5.3 ir 5.4 p.) apmokamos taikant fiksuotuosius įkainius, numatytus Aprašo 4 priede.
- ✓ Projektų išlaidos, kurias numatyta apmokėti taikant fiksuotuosius įkainius, apmokamos atsižvelgiant į projekto sutartyje nustatytus fiksuotuosius įkainius ir projekto vykdytojo pateiktus dokumentus, kuriais įrodomas pasiektas rezultatas.



Dokumentai teikiami kartu su mokėjimo prašymu mugių, verslo misijų išlaidoms pagrįsti



- Sutartys su galutiniais naudos gavėjais
- Suvestinė pažyma (pateikiama informacija apie dalyvavimą renginyje)
- Dalyvavimo renginyje faktiniai įrodymai:
 - ✓ *mažiausiai 5 nuotraukos iš renginio*, kuriose matytusi galutinių naudos gavėjų pavadinimai ir Europos Sąjungos viešinimo ženklas,
 - ✓ *dalyvių katalogas (išrašas)*, kuriame matytusi projekto vykdytojas ar galutiniai naudos gavėjai,
 - ✓ *renginio programa*,
 - ✓ *informacija internete* apie organizuojamą dalyvavimą renginyje ir (arba) pristatant dalyvavimo renginyje rezultatus,
 - ✓ *dalyvių kortelių kopijos*

5. kategorija „Projekto vykdymas“

Projekto vykdytojo darbo užmokesčio išlaidos

- Tinkamomis finansuoti DU išlaidomis laikoma tik ta išlaidų dalis, kuri yra tiesiogiai susijusi su vykdomu projektu ir yra apskaičiuota ir išmokėta už darbo laiką, dirbtą įgyvendinant projektą.
- Tinkamas DU apima:
 - ✓ DU su darbo santykiais susijusius darbdavio įsipareigojimus,
 - ✓ DU už kasmetines atostogas projekto vykdymo laikotarpiu,
 - ✓ DU už papildomas poilsio dienas asmenims, auginantiems du ar daugiau vaikų iki 12 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų,
 - ✓ darbdavio mokamą ligos pašalpą už pirmas dvi ligos dienas.
- darbo užmokesčio išlaidos už kasmetines atostogas bei išmokos už papildomas poilsio dienas, apmokamos taikant **maksimalias kasmetinių atostogų išmokų bei papildomų poilsio dienų fiksuotąsias normas** (<http://www.esinvesticijos.lt/lt/dokumentai/kasmetiniu-atostogu-ismoku-fiksuotuju-normu-nustatymo-tyrimo-ataskaita.>).



Netinkamos finansuoti DU išlaidos



- **Skatinamosios išmokos**, kurios nėra įskaitomos skaičiuojant vidutinį darbo užmokestį.
- **Išmokos švenčių, jubiliejų ir kitomis progomis** bei kitos panašios išmokos.
- **Tikslinėms atostogoms, išeitinėms išmokoms, įmokoms į pensijų ir kitus fondus** (išskyrus privalomas įmokas ir darbuotojo pasirinkimu mokamą teisės aktuose nustatyto dydžio įmoką papildomai pensijai kaupti).
- Projekto vykdytojo darbuotojui suteikiama **nauda natūra** (įvertinta piniginiu ekvivalentu) ir susijusių darbdavio įsipareigojimų.



Pateikiami dokumentai, kai deklaruojamos DU išlaidos

- ✓ DS kopijos, įsakymai ar potvarkiai dėl darbuotojų priskyrimo dirbti projekte;
- ✓ pažymos dėl projektui tenkančios DU dalies apskaičiavimo;
- ✓ darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, kuriuose pažymėtos projekte dirbtos dienos (valandos);
- ✓ ligos pašalpos už 2 pirmas ligos dienas, mokamos iš darbdavio lėšų, apskaičiavimo pažymos;
- ✓ kiti darbo užmokesčio išlaidas pagrindžiantys dokumentai (įsakymai dėl priedų skyrimo, ir pan.).
- ✓ **Atsiskaitymą su darbuotoju ir mokesčių sumokėjimą įrodantys dokumentai neteikiami, tačiau projekto vykdytojas privalo juos saugoti ir pateikti patikros vietoje metu.**

Darbo sutartys (DS) (1)

- Darbui projekte gali būti sudaroma **projektinio darbo sutartis**.
- Sudarydamos projektinio darbo sutartį, projektinio darbo sutarties šalys turi apibrėžti konkretų projekto rezultatą, nustatyti jo pabaigą ar jos nustatymo sąlygas.
- Sulygti dėl projektinio darbo sutarties galima tokiais atvejais:
 - sudarant iki dvejų metų trukmės projektinio darbo sutartį su naujai priimamu asmeniu;
 - sudarant iki dvejų metų trukmės susitarimą dėl projektinio darbo galiojant kitos rūšies darbo sutarčiai;
 - laikinai, iki penkerių metų, pakeičiant galiojančią kitos rūšies darbo sutartį.





Darbo sutartys (DS) (2)

Sutariant dėl papildomo darbo, neturi būti pažeistas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 114 straipsnis „Maksimaliojo darbo laiko reikalavimai“.

- Darbo laikas + viršvalandžiai + darbas pagal susitarimą dėl papildomo darbo < **60 valandų** per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.
- Vidutinis darbo laikas + viršvalandžiai < **48 valandos** per kiekvieną septynių dienų laikotarpį (neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo laiko).

PAŽYMA DĖL DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMO,
IŠMOKĖJIMO IR PRISKYRIMO PROJEKTUI



PAŽYMA DĖL DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMO, IŠMOKĖJIMO IR PRISKYRIMO PROJEKTUI, TAIKANT KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR PAPILDOMO POILSIO DIENŲ IŠMOKŲ FIKSUOTĄSIAS NORMAS

Už _____ m. _____ mėn.

Nr. _____

1. BENDROJI DALIS

Projekto kodas	
Projekto vykdytojo/partnerio pavadinimas	

2. INFORMACIJA APIE PRISKAITYTĄ IR IŠMOKĖTĄ DARBO UŽMOKESČĮ

Darbdavio socialinio draudimo įmokų tarifas (neįskaitant įmokų į garantinį fondą ir ilgalaikio Darbo sutarties tipas (terminuota/neterminuota)	30,48% Neterminuota
Įmokų į garantinį fondą ir ilgalaikio darbo išmokų fondą mokėjimas	Taip

Taip Projektą vykdančių asmenų darbo užmokestis
 Ne Projekto veiklose dalyvaujančių asmenų darbo užmokestis (tik ESF)

Fizinio veiklos įgyvendinimo rodiklio Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Viso dirbta dienų/valandų (skaičius)	Prie projekto priskirtų dienų/valandų (skaičius)	Priskaičiuotas darbo užmokestis ir susijusios sąnaudos						Iš viso, Eur	Darbo užmokesčio sąnaudos su darbdavio mokesčiais, Eur	Deklaruojamos projektui tenkančios darbo užmokesčio sąnaudos (įskaitant darbdavio mokesčius), Eur	Darbo savaitės trukmė darbo dienomis	Kasmetinių atostogų darbo dienų skaičius	Nustatyta kasmetinių atostogų išmokų fiksuotoji norma	Deklaruojamos kasmetinių atostogų sąnaudos (įskaitant darbdavio mokesčius), Eur	Papildomų poilsio dienų skaičius per ataskaitinį mėnesį	Nustatyta papildomų poilsio dienų išmokų fiksuotoji norma	Deklaruojamos papildomų poilsio dienų sąnaudos (įskaitant darbdavio mokesčius), Eur
					Pareiginis darbo užmokestis, Eur	Priedai ir priemonos, Eur	Mėnesinės premijos arba mėnesiui tenkanti premijų dalis, Eur	Darbo užmokestis už viršvalandinį darbą, Eur	Darbo užmokestis už darbą poilsio ir švenčių dienomis, Eur	Darbdavio mokama ligos pašalpa, Eur										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=6+7+8+9+10+11	13	14=13*5/4	15	16	17	18	19	20	21
1.1.1.	Vardenis Pavardenis	tyrėjas	20,00	10,00	1.000,00	1.000,00					2.000,00	2.623,60	1.311,80	5	20,00	8,62%	113,08	1,00	5,02%	65,85
1.1.1.	Vardenė Pavardenė	vyr. tyrėja	20,00	20,00	500,00	500,00					1.000,00	1.311,80	1.311,80	6	25,00	9,01%	118,19	2,00	10,58%	138,79
											0,00	0,00	0,00							
											0,00	0,00	0,00							
											0,00	0,00	0,00							
											0,00	0,00	0,00							
											0,00	0,00	0,00							
Iš viso:			40,00	30,00	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	3.935,40	2.623,60				231,27			204,64

3. DEKLARACIJA

Pateikdami šią pažymą dėl darbo užmokesčio priskaitymo ir išmokėjimo (toliau – pažyma), patvirtiname, kad:

- šioje pažymoje pateikta informacija yra teisinga;
- darbo užmokestis ir susijusios darbo sąnaudos yra apskaičiuojamos remiantis LR teisės aktų nuostatomis;
- prašomas finansuoti darbo užmokestis ir kitos sąnaudos yra susijusios su darbu prie Projekto;
- šioje pažymoje deklaruojamos darbo užmokesčio išlaidos ir su darbo užmokesčiu susiję mokesčiai yra apmokėti;
- visos ūkinės, finansinės ir kitos operacijos, susijusios su šioje pažymoje nurodytomis išlaidomis, yra tinkamai užfiksuotos, su šiomis operacijomis susiję dokumentai bus saugomi ne trumpiau kaip Projekto sutartyje nurodytas dokumentų saugojimo terminas.

Vyr. finansininkas

Komandiruotės

- Dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos normos vykstantiems į užsienio komandiruotes asmenims visais atvejais negali viršyti apskaičiuotų vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (suvestinė redakcija nuo 2018-07-01).
- Tinkamomis finansuoti išlaidomis laikomos išlaidos dienpinigiams, neviršijančios 100 proc. apskaičiuotos dienpinigių normos.



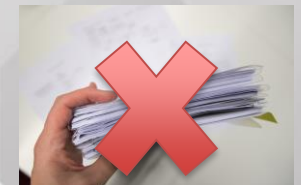
Pateikiami dokumentai, kai deklaruojamos komandiruočių išlaidos:



- projekto vykdytojo vadovo **įsakymas** ar potvarkis **dėl darbuotojo komandiruotės**, kuriame nurodoma:
 - ✓ komandiruojamas asmuo,
 - ✓ komandiruotės tikslas,
 - ✓ trukmė,
 - ✓ vieta,
 - ✓ numatomos apmokėti išlaidos ir jų apmokėjimo šaltinis.
- **kelionės, nakvynės išlaidas pagrindžiantys dokumentai:**
 - ✓ sąskaitos faktūros,
 - ✓ transporto bilietai ar kvitai.
- **komandiruotės ataskaita.**
- **avanso apyskaitos** arba lygiaverčiai įrodomieji dokumentai;
- jei projekto dalyvis asmeniškai apmoka komandiruotės išlaidas, pateikiami išlaidų apmokėjimo dokumentai, įrodantys įmonės atsiskaitymą su juo.

Projekto tinkamos išlaidos

- **6 išlaidų kategorija „Informavimas apie projektą“:** išlaidos privalomiems ir kitiems informavimo apie projektą veiksams.
 - ✓ Paslaugų sutartis (jei sudaroma);
 - ✓ (PVM) sąskaita faktūra;
 - ✓ Priėmimo – perdavimo aktas (jei sudaroma);
 - ✓ Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai.
- **7 išlaidų kategorija „Netiesioginės išlaidos ir kitos išlaidos pagal fiksuotąją normą“:** projekto vykdytojo darbuotojų darbo užmokesčio išlaidos už laiką, dirbtą administruojant projektą.
 - ✓ Netiesioginių projekto išlaidų suma **apskaičiuojama pagal fiksuotąją normą**, vadovaujantis Projekto taisyklių 10 priedu. Dokumentai neteikiami.



išlaidų sumos (toliau – fiksuotosios sumos)	<input type="checkbox"/> Taikoma
---	----------------------------------

1.4.2. Fiksuotoji norma

Priemonės Nr.	Fiksuotosios normos tipas	Fiksuotosios normos kodas	Fizinio rodiklio numeris	Fiksuotosios normos pavadinimas	Taikoma fiksuotoji norma (procentais)	Netiesioginėms išlaidoms teikiami pagrindžiantys dokumentai	Pastabos
	Standartinė fiksuotoji norma netiesioginėms išlaidoms	FN-002	7.	Netiesioginės išlaidos	3,26		

1.4.3.

Nr.	Fizinio rodiklio numeris	Pavadinimas	Dydis, eurai	Rezultato mato vienetas	Planuojamas vienetų kiekis	Rezultato pasiekimą įrodantys dokumentai*	Pastabos
Fiksuotieji įkainiai							
Fiksuotosios sumos							

* Įgyvendinančioji institucija turi teisę paprašyti papildomų dokumentų, jeigu pateiktų rezultato pasiekimą įrodančių dokumentų neužtenka rezultato pasiekimui įvertinti.

Mokėjimo prašymo el. formos pildymas (1)



- MP pildomas Duomenų mainų sistemoje (DMS)
- MP pildymas ir pateikimas duomenų mainų sistemoje pateikiamas DMS instrukcijoje 3.8 dalyje „Mokėjimų paslaugos“, kuris skelbiamas adresu – <https://dms2014.finmin.lt/dms/assets/docs/dms-naudotojo-instrukcija.pdf>
- Pavyzdinis MP pildymas per DMS skelbiamas VŠĮ LVPA interneto svetainėje <http://lvpa.lt/lt/informacija-dms-naudotojams-219> pasirinkus tekstinį dokumentą „DMS ir MP pildymo gairės“
- Mokėjimo prašymo pildymo tvarka nurodyta Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių (patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1K-316, suvestinė redakcija nuo 2018-01-30) 6 priede, kuris skelbiamas adresu - <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/f44986504ed411e49cf986e1802f1de9/gZzFRLeFwC>

Mokėjimo prašymo el. formos pildymas (2)



- Išlaidas pagrindžiantys dokumentai teikiami ne atskiru pranešimu per komunikavimo posistemę, bet konkrečiai prie kiekvienos mokėjimo prašyme deklaruojamos išlaidų eilutės.
- Jei pagrindžiantys dokumentai buvo pateikti su ankstesniu mokėjimo prašymu arba išlaidos pagal tą pačią sąskaitą deklaruojamos prie skirtingų fizinių rodiklių, dokumentai pakartotinai neteikiami (komentarų stulpelyje nurodoma įkeltų dokumentų vieta).
- Tiekėjo kodas – nurodomas tik Lietuvos Respublikoje registruoto juridinio asmens kodas. Jeigu tiekėjas yra užsienyje registruotas juridinis asmuo ar fizinis asmuo, šis stulpelis nepildomas.
- Tiekėjo pavadinimas - nurodomas tik Lietuvos Respublikoje registruoto juridinio asmens pavadinimas. Jeigu tiekėjas yra užsienyje registruotas juridinis asmuo ar fizinis asmuo – įrašome „Kita“.

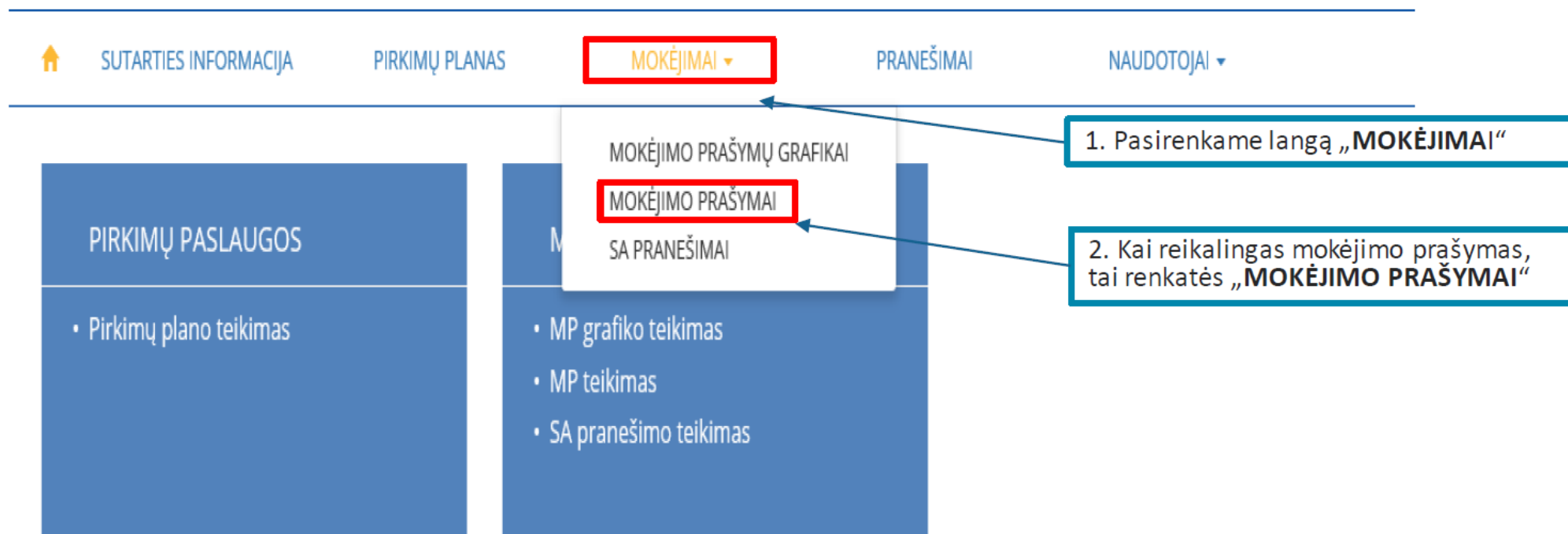
Mokėjimo prašymo el. formos pildymas (3)

Išlaidų pagrindimo dokumentai						0,00	Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai				0,00
Eilės Nr.	Dokumento tipas	Serija	Nr.	Data	Vienetų skaičius	Prašoma suma, eurai	Dokumento tipas	Nr.	Apmokėjimo data	Prašoma suma, eurai	
1.1.	Pažyma		IE-9	2018-02-23		9 032,35	Pažyma	IE-9	2018-02-23	9 032,35	
DU											
1.2.	Pažyma		IE-10	2018-02-26		10 266,75	Pažyma	IE-10	2018-02-26	10 266,75	
DU											
1.3.	Pažyma		IE-11	2018-03-07		9 268,18	Pažyma	IE-11	2018-03-07	9 268,18	
DU											
1.4.	Pažyma		PRO-4	2018-03-08		198,61	Pažyma	PRO-4	2018-03-08	198,61	
Patalpų nuoma prorata											
1.5.	Pažyma		IE-4	2018-03-12		3 224,67	Pažyma	IE-4	2018-03-12	3 224,67	
Ilg. turto nusidėvėjimas											
Tiekėjo pirkimo sutarties numeris							Tiekėjo kodas		Tiekėjo pavadinimas		
2018-02-02							133752253		UAB "Inida"		
Išlaidų pagrindimo dokumentai						0,00	Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai				0,00
Eilės Nr.	Dokumento tipas	Serija	Nr.	Data	Vienetų skaičius	Prašoma suma, eurai	Dokumento tipas	Nr.	Apmokėjimo data	Prašoma suma, eurai	
2.1.	Sąskaita	INP	1044086	2018-02-02		23,89	Sąskaitos išrašas	02191539	2018-02-19	23,89	
Trump. turtas											
7. Netiesioginės išlaidos ir kitos išlaidos pagal fiksuotąją projekto išlaidų normą							12 596,84				
Tiekėjo pirkimo sutarties numeris							Tiekėjo kodas		Tiekėjo pavadinimas		
Išlaidų pagrindimo dokumentai						0,00	Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai				0,00
Eilės Nr.	Dokumento tipas	Serija	Nr.	Data	Vienetų skaičius	Prašoma suma, eurai	Dokumento tipas	Nr.	Apmokėjimo data	Prašoma suma, eurai	
14.1.	FN-002					12 596,84				12 596,84	

Mokėjimo prašymo pildymas - pateikimas

Kur rasti mokėjimo prašymą?

Projekto vykdytojas mokėjimo prašymą gali rasti prisijungęs prie DMS.



Mokėjimo prašymo pildymas - pateikimas

Kur rasti mokėjimo prašymą?



SUTARTIES INFORMACIJA

PIRKIMŲ PLANAS

MOKĖJIMAI ▾

PRANEŠIMAI

NAUDOTOJAI ▾



/ Mokėjimai / Mokėjimo prašymai


MOKĖJIMO PRAŠYMAI



1. Pirmą TMP turite pateikti per 90 dienų nuo projekto sutarties pasirašymo arba avanso gavimo dienos.
2. Teikiant AMP bei TMP formas privalote kartu pateikti ir MP teikimo grafiką.
3. Mokėjimo prašymus JI turite teikti ne rečiau, kaip kas 3 mėn.
4. Vienu metu DMS galima ruošti 3 mokėjimo prašymus.

Norėdami tarpinį arba galutinį mokėjimo prašymą pildyti on-line arba įkelti užpildytą jo el.formą (*.pdf), spaudžiate

UŽSAKYTI PRELIMINARŲ TMP/GMP

2016-09-21 10:33 preliminariai užpildyta TMP/GMP forma 

RENGIAMI DOKUMENTAI

 Rengiamų mokėjimo prašymų nėra

Norėdami parsisiųsti iš dalies užpildytą MP el.formą (*.pdf), spaudžiate „UŽSAKYTI PRELIMINARŲ TMP/GMP“

PILDYTI AMP

PILDYTI TMP/GMP

Mokėjimo prašymo pildymas - pateikimas

PRAŠOMAS TARPINIS / GALUTINIS APMOKĖJIMAS

MOKĖJIMO PRAŠYMŲ TEIKIMO GRAFIKAS

ĮKELTI TMP/GMP

Bendroji dalis

MPD1 Veiklos

MPD1 Rodikliai

MPD2 SA

MPD3 IK

Būsena

PILDOMAS 2017-06-02 13:26

Pateikimo data

-

Jl atsiųstas

Vykdytojo nurodyta MP data

Nr.

MP tipas

Ataskaitinis laikotarpis, už kurį teikiamas mokėjimo prašymas

Bendra prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma

0,00 EUR

Bendra prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų, taikant sąskaitų apmokėjimo būdą, suma

0,00 EUR

Bendra prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų, taikant išlaidų kompensavimo būdą, suma

0,00 EUR

☒ Tarpinis ☐ Galutinis

2017-02-09 -

Norėdami įkelti savo kompiuteryje užpildytą ir išsaugotą MP el. formą, turite spausti

Pildant MP on-line, užpildote Bendrosios dalies langus

Užpildę spaudžiate „**SAUGOTI**“ ir tik tuomet einate į kitas MP dalis (MPD1, MPD2, MPD3) bei grafiką

SAUGOTI

TIKrinti

TEIKTI

Mokėjimo prašymo on-line pildymas

PRAŠOMAS TARPINIS / GALUTINIS APMOKĖJIMAS

MOKĖJIMO PRAŠYMŲ TEIKIMO GRAFIKAS

[KELTI TMP/GMP]

Bendroji dalis MPD1 Veiklos MPD1 Rodikliai **MPD2 SA** MPD3 IK

Būsena

PILDOMAS

2017-06-02 13:26

Pateikimo data

-

Jl atsiųstas pranešimas

-

4. PRAŠOMŲ PRIPAŽINTI TINKAMOMIS FINANSUOTI IŠLAIDŲ, TAIKANT SĄSKAITŲ APMOKĖJIMO BŪDĄ, SĄRAŠAS

[KELTI IŠLAIDAS (XML)]

PERŽIŪRĖTI SUVESTINĘ

1.1.1

+ Pridėti išlaidas

Pasirenkate fizinį rodiklį, kuriam norite suvesti pagrindimo dokumentus ir spaudžiate „+ Pridėti išlaidas“

Eil. Tiekėjo pirkimo
Nr. sutarties numeris

Tiekėjo kodas

Tiekėjo pavadinimas

Išlaidų suma pagal išlaidų
pagrindimo dokumentą

Išlaidų pagrindimo
dokumentų skaičius

6. INFORMAVIMAS APIE PROJEKTĄ

+ Pridėti išlaidas

Eil. Tiekėjo pirkimo
Nr. sutarties numeris

Tiekėjo kodas

Tiekėjo pavadinimas

Išlaidų suma pagal išlaidų
pagrindimo dokumentą

Išlaidų pagrindimo
dokumentų skaičius

Netiesioginių išlaidų suma, įrašoma šiame lange, ji nėra grindžiama dokumentais

7. NETIESIOGINĖS IŠLAIDOS IR KITOS IŠLAIDOS PAGAL FIKSUOTĄJĄ PROJEKTO IŠLAIDŲ NORMĄ

EUR

+ Pridėti išlaidas

Eil. Tiekėjo pirkimo
Nr. sutarties numeris

Tiekėjo kodas

Tiekėjo pavadinimas

Išlaidų suma pagal išlaidų
pagrindimo dokumentą

Išlaidų pagrindimo
dokumentų skaičius

ATŠAUKTI

SAUGOTI

TIKRINTI

TEIKTI

Mokėjimo prašymo on-line pildymas

PRAŠOMAS TARPINIS / GALUTINIS APMOKĖJIMAS

MOKĖJIMO PRAŠYMŲ TEIKIMO GRAFIKAS

[KELTI TMP/GMP]

Bendroji dalis

MPD1 Veiklos

MPD1 Rodikliai

MPD2 SA

MPD3 IK

Būsena

PILDOMAS 2017-10-16 08:36

Pateikimo data

-

Įl atsiųstas pranešimas

-

MPD2 SA / 6. Fizinis rodiklis / Išlaidų koregavimas

6. INFORMAVIMAS APIE PROJEKTĄ

Tiekėjo pirkimo sutarties numeris

Tiekėjo kodas

Tiekėjo pavadinimas

Prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal išlaidų pagrindimo dokumentus

100,00 EUR

IŠLAIDŲ PAGRINDIMO DOKUMENTAI

+ Pridėti dokumentą

3. Išsaugoję, galite suvesti išlaidų pagrindimo dokumentų informaciją

1. Pasirinkate sutartį iš sąrašo. Pasirinkus, užsipildo tiekėjo duomenys taip, kaip jie nurodyti Pirkimų faktiniuose duomenyse

2. Spaudžiate „SAUGOTI“

SAUGOTI

GRĮŽTI

Eil. Nr.	Dokumento tipas	Serija	Nr	Data	Prašoma suma	Komentaras	Rinkmenų skaičius
1.1	Sąskaita	-	ZOD1234	2017-10-02	100,00 EUR		0

Mokėjimo prašymo on-line pildymas

jeigu yra įkelti susiję dokumentai. Pateikti formą įgyvendinamajai institucijai galite, kai patikrinę MP/GMP MP techninio patikimo būseną yra "Pateiktas".

8. Mokėjimo prašymas arba su juo pateiktas MP grafikas yra tikslinami lentelėje "PATEIKTI DOKUMENTAI".

IŠLAIDŲ PAGRINDIMO DOKUMENTAS

MPD2 SA / 6. Fizinis rodiklis / Antanas Antanaitis / Išlaidų pagrindimo dokumentas

Dokumento tipas	Serija	Nr.	Data	Prašoma suma	Komentaras
Sąskaita	ZOD	1234	2017-10-02	100,00 EUR	

ĮKELTŲ RINKMENŲ SĄRAŠAS

Rinkmena sėkmingai pridėta

Eil. Nr.	Tipas	Data	Pavadinimas	Aprašymas	Rinkmena
1	Sąskaita	2017-10-02	ZOD1234	-	SASKAITA.docx

[Pridėti rinkmeną](#)

ATŠAUKTI

100,00 EUR

Prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal išlaidų pagrindimo dokumentus

IŠLAIDŲ PAGRINDIMO DOKUMENTAI

+ Pridėti dokumentą

Eil. Nr.	Dokumento tipas	Serija	Nr.	Data	Prašoma suma	Komentaras	Rinkmenų skaičius
----------	-----------------	--------	-----	------	--------------	------------	-------------------

1. Nurodoma išlaidų pagrindimo dokumento informacija

2. Įkeliate išlaidų pagrindimo dokumentus

3. Nepamirškite išsaugoti

SAUGOTI

Mokėjimo prašymo on-line pildymas

Išlaidų pagrindimo dokumentas sėkmingai atnaujintas

PRAŠOMAS TARPINIS / GALUTINIS APMOKĖJIMAS

MOKĖJIMO PRAŠYMŲ TEIKIMO GRĄŽINIMAS

Bendroji dalis

MPD1 Veiklos

MPD1 Rodikliai

MPD2 SA

MPD3 IK

Būsena

PILDOMAS 2017-10-16 08:36

Pateikimo data

-

Sėkmingai išsaugojus pagrindimo dokumentus, atsiranda užrašas

ji atsiųstas pranešimas

ĮKELTI TMP/GMP

MPD2 SA / 6. Fizinis rodiklis / Išlaidų koregavimas

6. INFORMAVIMAS APIE PROJEKTĄ

Tiekėjo pirkimo sutarties numeris

ZOD1234

Tiekėjo kodas

Tiekėjo pavadinimas

Prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal išlaidų pagrindimo dokumentus

100,00 EUR

1. Jeigu tai pačiai tiekėjo sutarčiai reikia įvesti kelias sąskaitas, dar kartą spaudžiate „+Pridėti dokumentą“

2. Nepamirškite saugoti

IŠLAIDŲ PAGRINDIMO DOKUMENTAI

+ Pridėti dokumentą

Eil. Nr.	Dokumento tipas	Serija	Nr.	Data	Prašoma suma	Komentaras	Rinkmenų skaičius
1.1	Sąskaita	ZOD	1234	2017-10-02	100,00 EUR		1

GRĮŽTI

3. Spaudžiate „GRĮŽTI“

SAUGOTI

Mokėjimo prašymo on-line pildymas

PRAŠOMAS TARPINIS / GALUTINIS APMOKĖJIMAS

MOKĖJIMO PRAŠYMŲ TEIKIMO GRAFIKAS

3. Grįžtate prie MP teikimo grafiko pildymo (žr. MP teikimo grafiko pildymo skaidres), kitaip paspaudus „TIKRINTI“ rodys, kad grafikas turi klaidų

Bendroji dalis MPD1 Veiklos MPD1 Rodikliai **MPD2 SA** MPD3 IK

Būsena PILDOMAS 2017-06-02 13:26 Pateikimo data - JI atsiųstas p

4. PRAŠOMŲ PRIPAŽINTI TINKAMOMIS FINANSUOTI IŠLAIDŲ, TAIKANT SĄSKAITŲ APMOKĖJIMO BŪDA, SĄRAŠAS

[KELTI IŠLAIDAS (XML)] PERŽIŪRĖTI SUVESTINĘ

1.1.1

+ Pridėti išlaidas

Eil. Nr.	Tiekėjo pirkimo sutarties numeris	Tiekėjo kodas	Tiekėjo pavadinimas	Išlaidų suma pagal išlaidų pagrindimo dokumentą	Išlaidų pagrindimo dokumentų skaičius
----------	-----------------------------------	---------------	---------------------	---	---------------------------------------

6. INFORMAVIMAS APIE PROJEKTĄ

+ Pridėti išlaidas

Eil. Nr.	Tiekėjo pirkimo sutarties numeris	Tiekėjo kodas	Tiekėjo pavadinimas	Išlaidų suma pagal išlaidų pagrindimo dokumentą	Išlaidų pagrindimo dokumentų skaičius
----------	-----------------------------------	---------------	---------------------	---	---------------------------------------

7. NETIESIOGINĖS IŠLAIDOS IR KITOS IŠLAIDOS PAGAL FIKSUOTĄJĄ PROJEKTO IŠLAIDŲ NORMĄ

+ Pridėti išlaidas

Eil. Nr.	Tiekėjo pirkimo sutarties numeris	Tiekėjo kodas	Tiekėjo pavadinimas	Išlaidų suma pagal išlaidų pagrindimo dokumentą	Išlaidų pagrindimo dokumentų skaičius
----------	-----------------------------------	---------------	---------------------	---	---------------------------------------

ATŠAUKTI

SAUGOTI TIKRINTI TEIKTI

1. Jeigu norite tam pačiam fiziniam rodikliui suvesti pagrindimo dokumentus pagal kitą sutartį, spaudžiate dar kartelį „+ Pridėti išlaidas“, jeigu ne, renkatės kitą rodiklį

2. Jeigu užpildytos MPD2.SA ir MPD3.IK, spaudžiate „SAUGOTI“

Mokėjimo prašymo ir grafiko pateikimas

MOKĖJIMO PRAŠYMAI



1. Pirmą TMP turite pateikti per 90 dienų nuo projekto sutarties pasirašymo arba avanso gavimo dienos.
2. Teikiant AMP bei TMP formas privalote kartu pateikti ir MP teikimo grafiką.
3. Mokėjimo prašymus II turite teikti ne rečiau, kaip kas 3 mėn.
4. Vienu metu DMS galima ruošti 3 mokėjimo prašymus.
5. Parsisiųstos el. formos pildomos naudojant "Adobe Reader".

Būtina ištaisyti nustatytas klaidas,
nes kitaip dokumento nebus
galima pateikti II

Norėdami sužinoti
padarytas klaidas,
spaudžiate „Redaguoti“

UŽSAKYTI PRELIMINARŲ TMP/GMP

RENGIAMAI DOKUMENTAI

PILDYTI AMP

PILDYTI TMP/GMP

Eil. Nr.	Pateikimo data	Parengimo data	Nr.	Patikslinimo data	MP tipas	Prašoma suma	MP būseną	MP grafiko būseną	MP būsenos data
1	-	2017-10-16	5	-	Tarpinis	1 010,00 EUR	PATIKRINTAS	PATIKRINTAS (TURI KLAIDŲ)	2017-10-16 14:44

PATEIKTI DOKUMENTAI

Filtrai

Eil. Nr.	Pateikimo data	Parengimo data	Nr.	Patikslinimo data	MP tipas	Prašoma suma	MP būseną	MP grafiko būseną	MP būsenos data
3	2017-09-07 08:02	2017-09-06	3	-	Tarpinis	51 931,61 EUR	Apmokėtas	Patvirtintas II (aktualus)	2017-10-13 10:30
2	2017-08-03 15:16	2017-08-03	2	-	Tarpinis	45 437,89 EUR	Baigtas	Patvirtintas II (nebegaliojantis)	2017-09-19 11:04
1	2017-05-09 14:08	2017-05-09	1	-	Tarpinis	0,00 EUR	Baigtas	Patvirtintas II (nebegaliojantis)	2017-05-16 08:17

Mokėjimo prašymo ir grafiko pateikimas

MOKĖJIMO PRAŠYMAI



1. Pirmą TMP turite pateikti per 90 dienų nuo projekto sutarties pasirašymo arba avanso gavimo dienos.
2. Teikiant AMP bei TMP formas privalote kartu pateikti ir MP teikimo grafiką.
3. Mokėjimo prašymus II turite teikti ne rečiau, kaip kas 3 mėn.
4. Vienu metu DMS galima ruošti 3 mokėjimo prašymus.
5. Parsisiųstos el. formos pildomos naudojant "Adobe Reader" programos XI arba DC versijas.

UŽSAKYTI PRELIMINARŲ TMP/GMP

RENGIAMI DOKUMENTAI

PILDYTI AMP

PILDYTI TMP/GMP

Eil. Nr.	Pateikimo data	Parengimo data	Nr.	Patikslinimo data	MP tipas	Prašoma suma	MP būseną	MP grafiko būseną	MP būsenos data
1	-	2017-10-16	5	-	Tarpinis	1 010,00 EUR	PATIKRINTAS	PATIKRINTAS	2017-10-16 14:57

Norėdami pateikti dokumentus II, spaudžiate „Redaguoti“

PATEIKTI DOKUMENTAI

Filtrai

Eil. Nr.	Pateikimo data	Parengimo data	Nr.	Patikslinimo data	MP tipas	Prašoma suma	MP būseną	MP grafiko būseną	MP būsenos data
3	2017-09-07 08:02	2017-09-06	3	-	Tarpinis	51 931,61 EUR	Apmokėtas	Patvirtintas II (aktualus)	2017-10-13 10:30
2	2017-08-03 15:16	2017-08-03	2	-	Tarpinis	45 437,89 EUR	Baigtas	Patvirtintas II (nebegaliojantis)	2017-09-19 11:04
1	2017-05-09 14:08	2017-05-09	1	-	Tarpinis	0,00 EUR	Baigtas	Patvirtintas II (nebegaliojantis)	2017-05-16 08:17

SVARBU! MP ir MP grafikas turi būti būsenose „PATIKRINTAS“, kad juos būtų galima pasirašyti el.parašu

Mokėjimo prašymo ir grafiko pasirašymas

etainė v1.0.0-SNAPSHOT-201710131500-N2

upių prieigų
ministracija,

Forma yra patikrinta ir joje nėra rasta klaidų. Jeigu poredaguosite ir išsaugosite formos pakeitimus, turėsite iš naujo atlikti formos tikrinimą (paspaudus mygtuką [Tikrinti])

ATŠAUKTI TĘSTI

PIRKIMŲ PLANAS ▼ MOKĖJIMAI ▼ PRANEŠIMAI ▼ NAUDOTOJAI ▼

prašymai / Tarpinis/galutinis mokėjimo prašymas (ruošinys)

TARPINIS/GALUTINIS MOKĖJIMO PRAŠYMAS (RUOŠINYS)

turite pateikti ne vėliau kaip po 90 dienų nuo projekto sutarties pasirašymo dienos, jeigu nebuvo nustatyta kitaip.
prašymus |I turite teikti ne rečiau, kaip kas 3 mėn.

IP privaloma kartu pateikti MP teikimo grafiką ir projekto tinkamų finansuoti išlaidų patvirtinimo dokumentus numat
mas iki projekto sutartyje nustatyto termino, kuris negali būti trumpesnis kaip 30 dienų nuo projekto veiklų įgyvendin

MP privaloma kartu pateikti projekto įgyvendinimo ataskaitą bei informaciją apie palūkanas, sukauptas projekto sąska
i DMS galima ruošti 3 mokėjimo prašymus.

nimui galite pateikti įkėlus TMP/GMP ir MP teikimo grafiko (įkeliamas rengiant TMP formą) PDF formas bei nurodžius
elti susiję dokumentai. Pateikti formą įgyvendinančiai Institucijai galite, kai patikrintų TMP/GMP ir MP teikimo grafiko
prašymas arba su juo pateiktas MP grafikas yra tikslinami lentelėje "PATEIKTI DOKUMENTAI" pasirinkus peržiūrai MP/

Mokėjimo prašymo ir grafiko pasirašymas

Forma yra patikrinta ir joje nėra rasta klaidų. Jeigu poredaguosite ir išsaugosite formos pakeitimus, turėsite iš naujo atlikti formos tikrinimą (paspaudus mygtuką [Tikrinti])

PRAŠOMAS TARPINIS / GALUTINIS APMOKĖJIMAS

MOKĖJIMO PRAŠYMŲ TEIKIMO GRAFIKAS

Paruošta spausdinimui: 2017-10-16 14:57

ĮKELTI TMP/GMP

Bendroji dalis

MPD1 Veiklos

MPD1 Rodikliai

MPD2 SA

MPD3 IK

Būsena PATIKRINTAS 2017-10-16 14:57 Pateikimo data - JI atsiųstas pranešimas -

Vykdytojo nurodyta MP data

2017-10-16

Nr.

5

MP tipas

☒ Tarpinis ☐ Galutinis

Ataskaitinis laikotarpis, už kurį teikiamas mokėjimo prašymas

2017-02-21 - 2017-10-16

Bendra prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma

1 010,00 EUR

Bendra prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų, taikant sąskaitų apmokėjimo būdą, suma

1 010,00 EUR

Bendra prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų, taikant išlaidų kompensavimo būdą, suma

0,00 EUR

Mygtuko „TEIKTI“ paspaudimu pradedamas MP ir MP teikimo grafiko pasirašymo el. parašu procesas.

Teikiant MP visada teikiamas ir MP grafikas, pasirašoma 2 kartus iš eilės (kadangi teikiami 2 dokumentai – MP ir MPG)

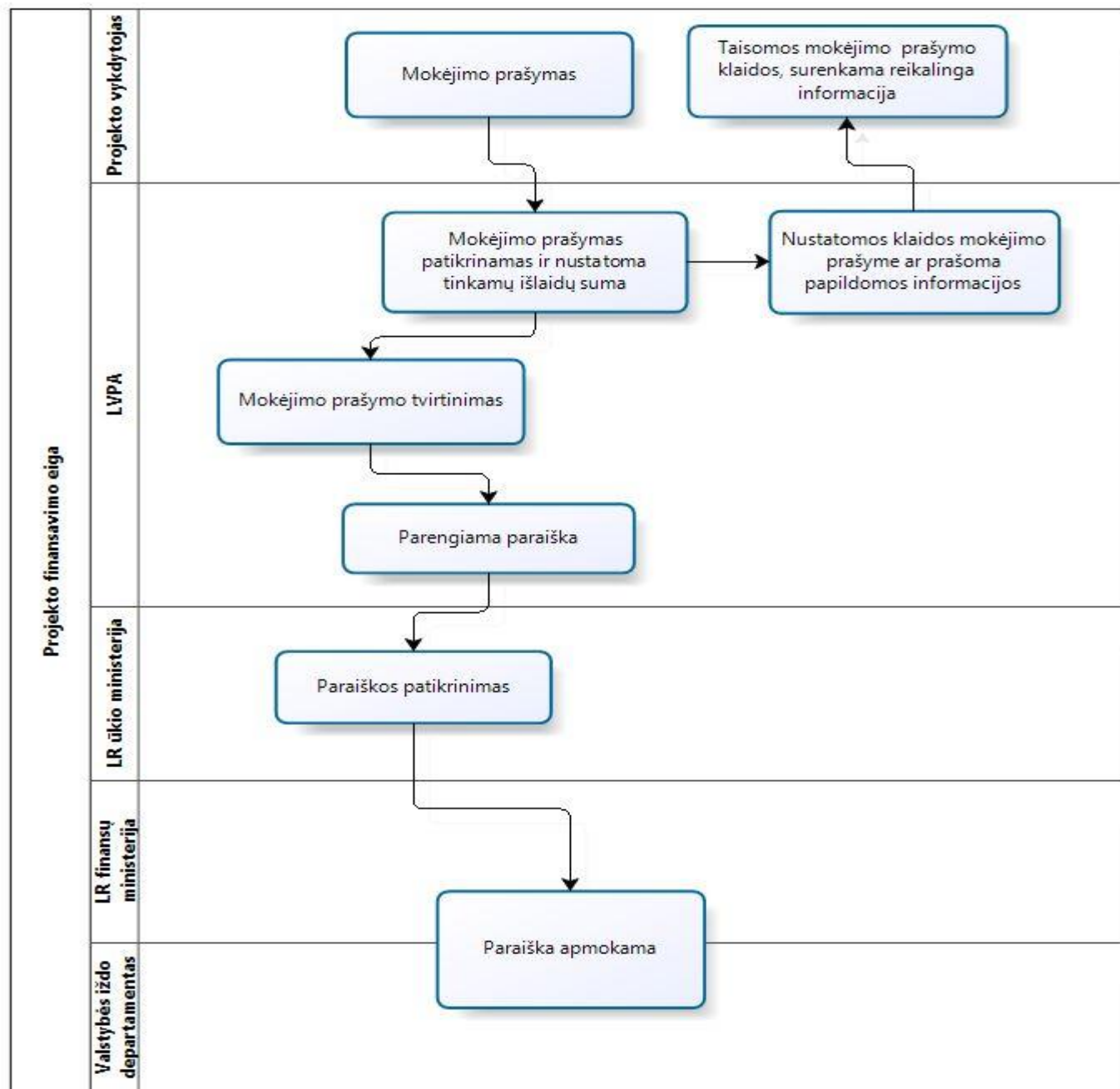
ATŠAUKTI

SAUGOTI

TIKRINTI

TEIKTI

Projekto finansavimo eiga



Terminas:

Avansinio MP – iki 14 dienų,
Tarpinio MP – per 30 dienų,
siektina – 20 dienų
Galutinio MP – iki 70 dienų, jei
atliekama patikra vietoje

Terminas – iki 3-4 darbo dienų



AČIŲ UŽ DĖMESĮ!



Kuriame
Lietuvos ateitį
2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa


LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA