Mokėjimo prašymų teikimas Kūrybiniai čekiai Covid-19 ir E. komercijos modelis Covid-19 priemonėms

Sandra Gylienė

Projektų finansų grupės
Vyresnioji patarėja

2022 m. vasario 15 d.

TURINYS

- BENDROJI INFORMACIJA SUSIJUSI SU PROJEKTO ATSISKAITOMĄJA SĄSKAITA
- BENDRIEJI IŠLAIDŲ TINKAMUMO FINANSUOTI REIKALAVIMAI
- KAS YRA MOKĖJIMO PRAŠYMAS?
- PROJEKTO AVANSAS IR JO MOKĖJIMO TVARKA
- IŠLAIDŲ PATYRIMĄ PAGRINDŽIANTYS DOKUMENTAI
- TINKAMOS FINANSUOTI IŠLAIDOS
- DARBO UŽMOKESČIO PAGRINDIMO PAPILDOMI DOKUMENTAI
- MOKĖJIMO PRAŠYMO PILDYMAS DMS

SĄVOKOS IR TRUMPINIAI

- * COVID-19 - Projektų administravimas, paskelbus valstybės lygio ekstremaliąją situaciją dėl koronaviruso (Covid-19). PAFT 496-521 p.
- PAFT – Projektų administravimo ir finansavimo taisyklės
- DMS – Duomenų mainų sistema
- DS- Darbo sutartis.
- MP – Mokėjimo prašymas

BENDROJI INFORMACIJA SUSIJUSI SU PROJEKTO ATSISKAITOMĄJA SĄSKAITA

- Jeigu numatoma išmokėti avansą projektui finansuoti projekto vykdytojas prieš sudarydamas projekto sutartį, turi turėti kredito įstaigoje atskirą sąskaitą projektui skiriamų finansavimo lėšų apskaitai tvarkyti. (*PAFT 217 p.*)

- Jeigu pasikeičia projekto sutartyje nurodytos projekto sąskaitos duomenys, privaloma ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo duomenų pasikeitimo dienos per DMS apie tai pranešti įgyvendinančiajai institucijai.* (*PAFT 251 p.*)

- Jei <...> projekto vykdytojui buvo išmokėtas avansas, tai kartu su galutiniu mokėjimo prašymu privaloma įgyvendinančiajai institucijai pateikti informaciją apie palūkanas, sukauptas projekto sąskaitoje. (*PAFT 253 p.)*

* Jei projekto vykdytojas neįvykdo šios pareigos arba projekto sąskaitos duomenys pasikeičia po to, kai įgyvendinančioji institucija patvirtina mokėjimo prašymą, ir projekto finansavimo lėšos yra pervedamos į ankstesnę projekto sąskaitą, toks projekto finansavimo lėšų pervedimas yra laikomas tinkamu ir visa atsakomybė dėl tokio projekto finansavimo lėšų pervedimo tenka projekto vykdytojui.

BENDRIEJI IŠLAIDŲ TINKAMUMO FINANSUOTI REIKALAVIMAI:

- Išlaidos turi būti patirtos ir apmokėtos tinkamu finansuoti laikotarpiu (*PAFT 403. p.*)
- Tinkamai dokumentuotos - visos įgyvendinant projektą patirtos išlaidos turi būti pagrįstos projekto tinkamų finansuoti išlaidų patvirtinimo dokumentais, kurių atsekamumas turi būti užtikrintas (*PAFT 406. p.*)
- Patirtos ir apmokėtos nuo sutartyje numatytos veiklų įgyvendinimo pradžios iki galutinio mokėjimo prašymo pateikimo termino <...> (*PAFT 6.24. p.*)

KAS YRA MOKĖJIMO PRAŠYMAS?

Mokėjimo prašymas – projekto vykdytojo užpildytas ir Agentūrai pateiktas finansų ministro patvirtintos formos prašymas išmokėti Sutartyje numatytą avansą ar jo dalį arba projekto išlaidoms apmokėti ir (ar) kompensuoti ir atsiskaityti už projekto veiklas. MP forma ir pildymo instrukcija patvirtinta PAFT 5 ir 6 prieduose.

Mokėjimo prašymų tipai:

- Avansinis
- Tarpinis
- Galutinis

PROJEKTO AVANSAS IR JO MOKĖJIMO TVARKA (1)

- Avanso mokėjimo prašymas gali būti teikiamas pasirašius projekto sutartį ir (arba) viso projekto įgyvendinimo metu.
- Visais atvejais išmokėto ir tarpiniuose mokėjimo prašymuose neįvertinto avanso suma negali viršyti 50 procentų projektui įgyvendinti skirtos projekto finansavimo lėšų sumos. * COVID-19 (PAFT 503 p.)
  - avanso suma negali viršyti 30 procentų projektui įgyvendinti skirtos projekto finansavimo lėšų sumos (PAFT 223 p.)
- Pagal pateiktą avanso mokėjimo prašymą išmokamo avanso dydis gali viršyti per artimiausius 6 mėnesius projekto vykdytojo su mokėjimo prašymais planuojamos deklaruoti išlaidų sumos.

PROJEKTO AVANSAS IR JO MOKĖJIMO TVARKA (2)

- Kartu su avanso mokėjimo prašymu projektų vykdytojai – privatūs juridiniai asmenys<...> turi pateikti avanso draudimo dokumentą: <...> dėl visos avanso sumos. Avanso draudimo dokumente nurodytas naudos gavėjas turi būti sprendimą dėl projekto finansavimo priėmusi institucija *(Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerija)*. (*PAFT 224 p.*)
- *COVID-19 *Reikalavimas pateikti avanso draudimo dokumentą arba laidavimo draudimo raštą dėl avanso sumos gali būti netaikomas privatiems juridiniams asmenims, nors toks reikalavimas ir numatytas projekto sutartyje ar projektų finansavimo sąlygų apraše, jeigu avanso suma neviršija 50 procentų projektui įgyvendinti skirtos projekto finansavimo lėšų sumos, bet yra ne didesnė kaip 30 000 eurų (trisdešimt tūkstančių eurų). (PAFT 505 p.)*
- Jeigu per 180 dienų nuo avanso gavimo dienos nepradedamos įgyvendinti projekto veiklos, avansu išmokėtos lėšos arba jų dalis turi būti susigrąžinamos. (*PAFT 226 p.*)

PAFT avanso mokėjimo tvarka 219-227 p., 505 p.

PROJEKTO AVANSAS IR JO MOKĖJIMO TVARKA (3)

- Pateiktame avansiniame mokėjimo prašymo grafike turi būti suplanuotas pateikti kitas mokėjimo prašymas per 180 dienų laikotarpį (nulinis arba su išlaidomis);
    - Jeigu numatytas pateikti nulinis mokėjimo prašymas, tuomet projekto vykdytojas, kartu su nuliniu MP turi pateikti išmokėto **avanso panaudojimą** pagrindžiančius dokumentus (pvz. PVM sąskaitą faktūrą ir/ arba išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentą, arba darbuotojų, dirbančių prie projekto, darbo laiko apskaitos žiniaraščius)
- Kartu su avanso mokėjimo prašymu pateiktame mokėjimo prašymo grafike turi būti numatyti avanso užskaitymo terminai ir sumos (išmokamam avansui finansavimo intensyvumas nėra taikomas).
- Projekto vykdytojas avanso mokėjimo prašymo skiltyje „Prašomo avanso poreikio pagrindimas“ turi nurodyti, kam bus naudojamas avansas.

Išmokamo avanso vertinimo tvarka: http://lvpa.lt/lt/projekto-finansavimo-eiga-176

IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO BŪDAS

Išlaidų kompensavimo būdas- deklaruojamos patirtos ir apmokėtos išlaidos

Pateikiami išlaidų patyrimą pagrindžiantys dokumentai

Projektas yra įgyvendinamas projekto vykdytojo lėšomis arba projekto avansu gautomis lėšomis

IŠLAIDŲ PATYRIMĄ PAGRINDŽIANTYS DOKUMENTAI

(„Kūrybiniai čekiai Covid-19“, „E. komercijos modelis Covid-19“)

LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

IŠLAIDŲ PATYRIMĄ PAGRINDŽIANTYS DOKUMENTAI

LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

- Priemonėms „Kūrybiniai čekiai COVID-19“, „E. komercijos modelis Covid-19“ taikomas supaprastintas išlaidų apmokėjimas, todėl pirkimų planas, pirkimų sutartys, apmokėjimą įrodantys dokumentai, sąskaitos-faktūros, priėmimo-perdavimo aktai ir pan. NETEIKIAMI

- Projekto išlaidos, kurias numatyta apmokėti taikant fiksuotuosius įkainius (FĮ-030-03) arba individualias fiksuotąsias sumas (IFS), apmokamos atsižvelgiant į Sutartyje nustatytus fiksuotuosius įkainius ir fiksuotąsias sumas ir projekto vykdytojo pateiktus dokumentus, kuriais įrodomas pasiektas rezultatas.

TINKAMOS FINANSUOTI IŠLAIDOS

- MP deklaruojamos išlaidos pagal INDIVIDUALIĄ FIKSUOTĄ SUMĄ (IFS) tik tuomet, kai projekto vykdytojas pateikia dokumentus, kuriais įrodomas pasiektas galutinis rezultatas.
- MP deklaruojamos išlaidos pagal FIKSUOTĄ ĮKAINĮ (FĮ-030-03) tik tuomet, kai projekto vykdytojas pateikia dokumentus, kuriais įrodomas pasiektas galutinis rezultatas.

Po projekto finansavimo ir administravimo sutarties pasirašymo atsakingas Agentūros darbuotojas Projekto vykdytojui per DMS išsiunčia Projekto tinkamų finansuoti išlaidų patvirtinimo dokumentų sąrašą.

DARBO UŽMOKESČIO PAGRINDIMO PAPILDOMI DOKUMENTAI

- Dokumentai, kuriuose nustatomos asmenų darbo funkcijos ir darbo užmokestis:
  - projektinė darbo sutartis (*įdarbinimas naujas darbuotojas prie projekto*).
  - darbo sutartis, darbo sutarties papildomas susitarimas dėl projektinio darbo *(darbuotojas dirba įmonėje ir darbo funkcijos pagrindiniame darbe skiriasi nuo darbo funkcijų projekte ar keičiasi kitos darbo sutarties sąlygos)*.
  - darbo sutartis, projekto vykdytojo vadovo įsakymas ar potvarkis dėl darbuotojų paskyrimo dirbti įgyvendinant projektą *(darbuotojas dirba įmonėje ir darbo funkcijos pagrindiniame darbe nesiskiria nuo darbo funkcijų projekte, kitos darbo sutarties sąlygos lieka nepakitusios)*.
- Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai:
  - žymimas bendras dirbtas laikas įmonėje, kuris sutampa su darbu prie projekto *(projektinė DS).*
  - su darbuotoju įmonėje jau yra sudaryta darbo sutartis, pasirašomas susitarimas dėl papildomo darbo (projektinio darbo), darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas visas darbuotojo dirbtas laikas įmonėje ir atskira eilute išskiriamas dirbtas laikas projekte*).

*Pavyzdinį darbo laiko apskaitos žiniaraštį galite rasti: https://lvpa.lt/lt/projekto-finansavimo-eiga-176

LVPA
LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪRA

PAŽYMA DĖL PROJEKTO VYKDANČIOJO PERSONALO DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMO TAIKANT FIKSUOTUOSIUS ĮKAINIUS
(Privataus sektoriaus projekto vykdančiojo personalo darbo užmokestis)

Už _____ mėn.

Nr. _____

1. BENDROJI DALIS

Projekto kodas	
Projekto vykdytojo/partnerio pavadinimas	

2. INFORMACIJA APIE PRISKAITYTĄ IR IŠMOKĖTĄ DARBO UŽMOKESTĮ

Fizinio veiklos įgyvendinimo rodiklio Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Ekonominė veikla *(pasirenkama iš sąrašo)*	Prie projekto priskirtinų valandų skaičius	Darbo užmokesčio fiksuotasis įkainis, Eur/val.	Prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, Eur
1	2	3	4	5	6	7=5*6
1.1.1.	Vardas, pavardė	DIREKTORIUS		130	0	0,00
					0	0,00
					0	0,00
				130,00		0,00

Pagrindinių metalų ir metalo gaminių
Kompiuterinių, elektroninių ir optinių
Elektros įrangos gamyba
Niekur kitur nepriskirtų mašinų
Transporto įrangos gamyba
Baldų gamyba; papuošalų, juvelyrinės
Baldų gamyba
Elektros, dujų, garo tiekimas ir

3. DEKLARACIJA

Pateikdami šią pažymą dėl darbo užmokesčio priskaitymo ir išmokėtą darbo užmokestį, deklaruojame, kad:
- šioje pažymoje pateikta informacija yra teisinga;
- darbo užmokestis ir susijusios darbo sąnaudos yra apskaičiuojos remiantis LR teisės aktų nuostatomis;
- prašomas pripažinti tinkamomis išlaidomis darbo užmokestis ir kitos sąnaudos yra susijusios su Projekto veiklų vykdimu;
- 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;
- deklaruojamos vykdnčiojo personalo darbo užmokesčio išlaidos nebuvo finansuotos (apmokėtos) iš 2014-2020 ES fondų investicijų veiksmų programos, kitų ES finansinės paramos priemonių ar kitos tarptautinės paramos lėšų.

_____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Pažyma dėl projekto vykdančiojo personalo darbo užmokesčio priskaitymo taikant fiksuotuosius įkainius FĮ-030-03

MOKĖJIMO PRAŠYMO PILDYMAS DMS

1. Mokėjimai ir grąžinimai - Mokėjimo prašymai

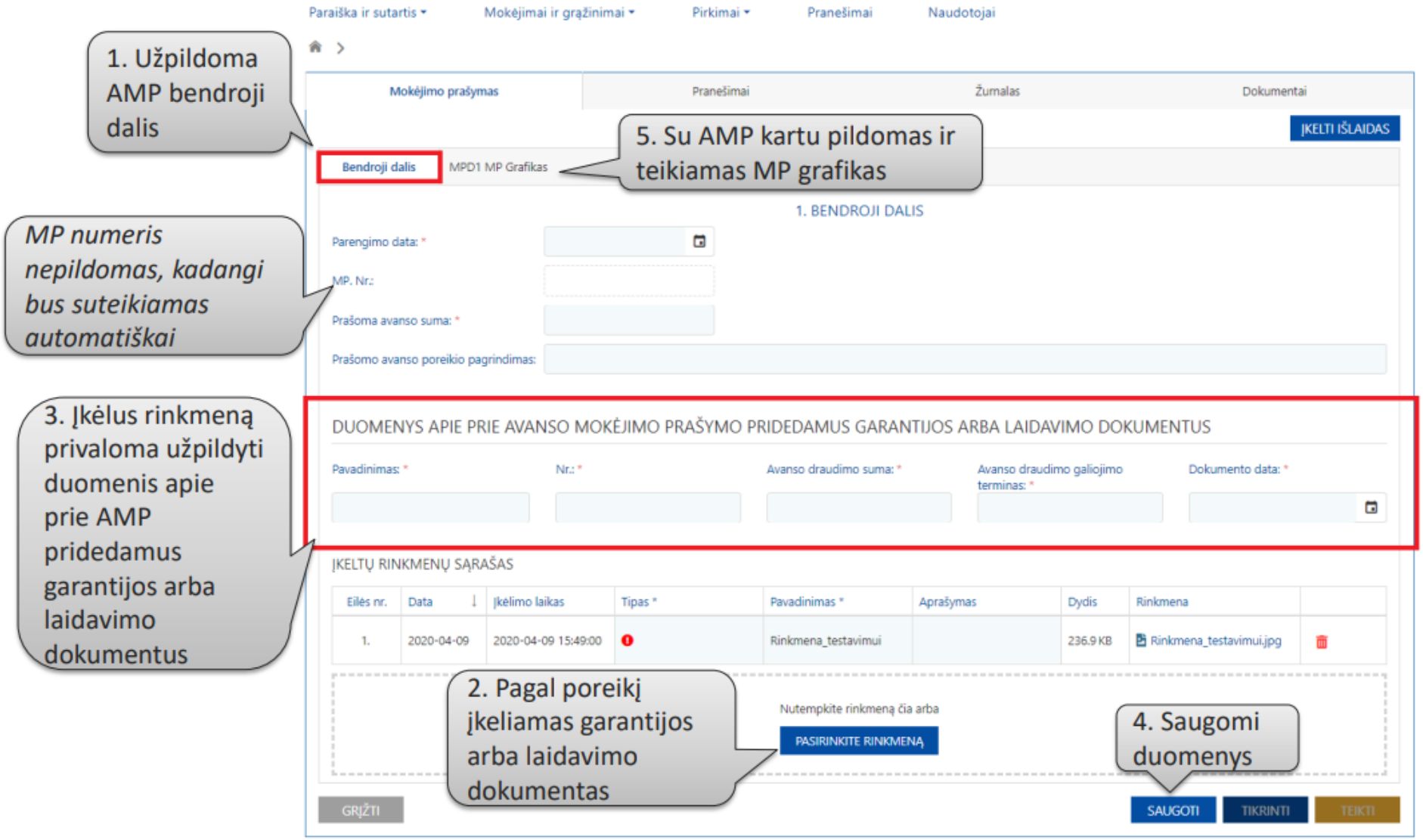
Išskleidžiama svarbi informacija

2. Inicijuojamas pasirinkto MP pildymas

„Užsakyti išlaidų PDF“ funkcionalumas laikinai neveikia, bus realizuotas artimiausiu metu

Sutrumpinimai:
AMP – Avansinis mokėjimo prašymas
TMP – Tarpinis mokėjimo prašymas
GMP – Galutinis mokėjimo prašymas

AVANSO MOKĖJIMO PRAŠYMO PILDYMAS DMS (bendroji dalis)



1. Užpildoma AMP bendroji dalis

5. Su AMP kartu pildomas ir teikiamas MP grafikas

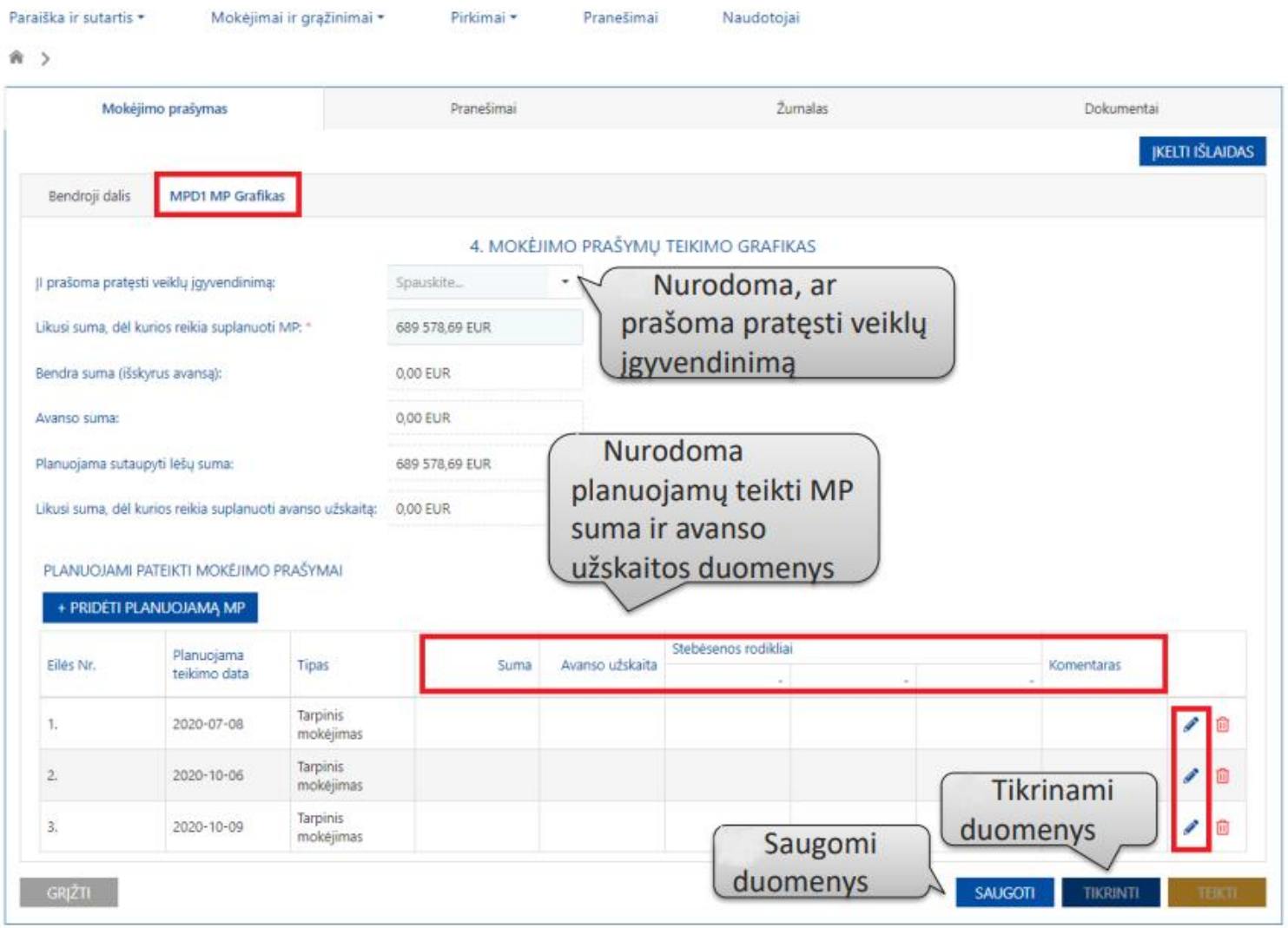
MP numeris nepildomas, kadangi bus suteikiamas automatiškai

3. Įkėlus rinkmeną privaloma užpildyti duomenis apie prie AMP pridedamus garantijos arba laidavimo dokumentus

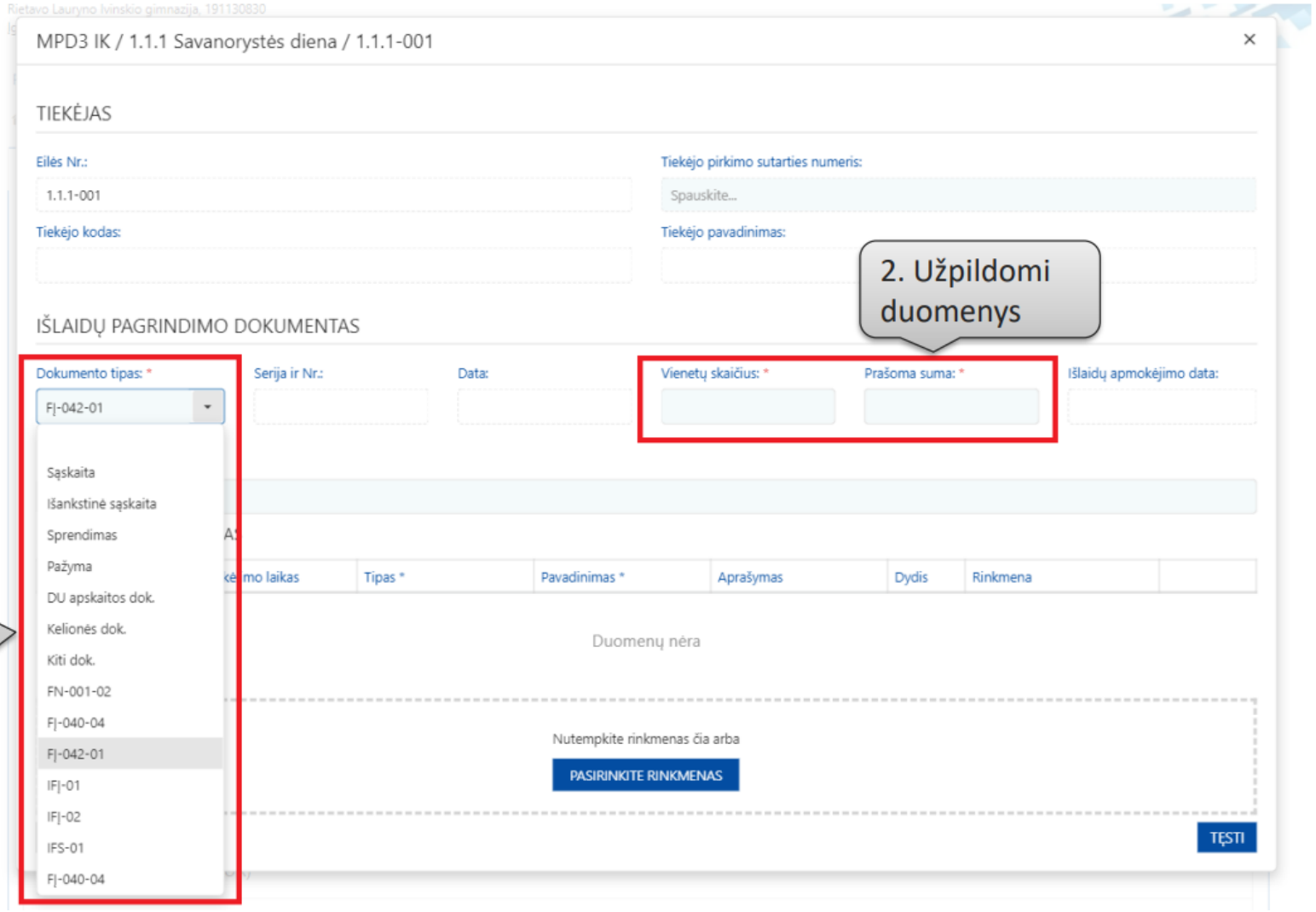
2. Pagal poreikį įkeliamas garantijos arba laidavimo dokumentas

4. Saugomi duomenys

AVANSO MOKĖJIMO PRAŠYMO PILDYMAS DMS (MP grafikas)



TARPINIO MOKĖJIMO PRAŠYMO PILDYMAS DMS (MPD3 dalis)



1. Pasirenkamas fiksuotas įkainis/suma pagal sutartyje numatytus

NUORODOS MOKĖJIMO PRAŠYMO PILDYMUI

- MP pildomas Duomenų mainų sistemoje (DMS)
- Informacija apie duomenų mainų svetainę (Prisijungimas prie DMS, Mokėjimo prašymų teikimas ir tikslinimas per DMS, SA pranešimo teikimas per DMS) skelbiama adresu – https://www.esinvesticijos.lt/dms
- Mokėjimo prašymo pildymo tvarka nurodyta Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių (patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1K-316) 1, 5, 6 prieduose, kurie skelbiami adresu - 1K-316 Dėl Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių patvirtinimo (e-tar.lt)

Informacija apie duomenų mainų svetainę

Duomenų mainų svetainės internetinis adresas: **https://dms2014.finmin.lt**

Informacija dėl neleistinų simbolių paieškos ir naršyklės laikinosios atminties valymas

MOKYMŲ MEDŽIAGA:

1. Bendras DMS pristatymas
2. DMS naudotojų administravimas
3. Prisijungimas prie DMS
4. Paraiškos teikimas per DMS
5. DMS sutarties informacija
6. Projekto pirkimų plano teikimas ir tikslinimas DMS
7. Projekto pirkimų plano keitimas ir keitimo tikslinimas DMS
8. Pirkimų faktinių duomenų teikimas ir keitimas DMS
9. AMP teikimas ir tikslinimas
10. TMP/GMP teikimas ir tikslinimas
11. TMP/GMP teikimas ir tikslinimas, kai teikiamas GNG sąrašas
12. TMP/GMP teikimas ir tikslinimas FP projektams
13. SA pranešimo teikimas per DMS
14. Grąžintinos lėšos
15. Pranešimai
16. Mokymų grafikas
17. ATNAUJINTA Dalyvių anketiniai duomenys
18. Lankomumo suvestinė
19. ATNAUJINTA Dalyvių rezultatų duomenys
20. Ataskaitos po užbaigimo
21. Patikros vietoje
22. Auditai
23. Pažeidimai

Perkėlus DMS į naują platformą, atsisakoma jos palaikymo Internet Explorer naršyklėje. Ši naršyklė nebepalaikoma daugel naujų platformų. Rekomenduojame darbui su DMS2014 naudoti šias naršykles:

- Microsoft Edge (nuo 1 versijos)
- Google Chrome (nuo 35 versijos)
- Mozilla Firefox (nuo 17 versijos)

Norite būti pirmieji ir gauti naujienas
apie galimybes verslui?
Prenumeruokite LVPA naujienlaiškį.
www.lvpa.lt

Kuriame
Lietuvos ateitį

2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa