**MOKĖJIMO PRAŠYMO FORMOS PILDYMO IR DOKUMENTŲ TEIKIMO ATMINTINĖ**

**Primename, kad:**

- po kiekvieno projekto įgyvendinimo etapo, kaip numatyta paramos sutartyje arba paraiškoje, paramos gavėjas pateikia nustatytos formos mokėjimo prašymą (mokėjimo prašymo forma ir informacija apie pridedamus dokumentus pateikta Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) interneto svetainėje (www.nma.lt) ir Žemės ūkio ministerijos interneto svetainėje (www.zum.lt));

- paramos gavėjas turi pateikti vieną originalų mokėjimo prašymo egzempliorių ir ataskaitinio laikotarpio išlaidų pagrindimo bei išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų bei kitų reikiamų dokumentų kopijas, patvirtintas pareiškėjo arba įgalioto asmens parašu ir antspaudu;

- mokėjimo prašymai turi būti pateikti laiku (paramos sutartyje numatytais terminais), asmeniškai ar per įgaliotą asmenį, išskyrus tuos atvejus, kai paramos gavėjas yra savivaldybė;

- mokėjimo prašymas ir (arba) papildomi dokumentai VPS vykdytojai pateikiami spausdintine (popieriuje pateikta) forma. Mokėjimo prašymą ir (arba) papildomus dokumentus turi pateikti paramos gavėjas;

- mokėjimo prašymas ir jo priedai turi būti užpildyti lietuvių kalba. Kita kalba užpildytas mokėjimo prašymas bei jo priedai nebus priimami;

- pavėluotai pateikus mokėjimo prašymą, taikomos sankcijos, nustatytos administravimo taisyklėse;

- mokėjimo prašymo pateikimo terminą galima pratęsti, tačiau tokiu atveju būtina iš anksto nurodyti priežastį, argumentuojant, kodėl bus vėluojama (priežastys (buvo labai daug darbo, neveikė kompiuteris ir pan.) nėra pateisinamos, dėl jų mokėjimo prašymų pateikimo terminai nėra pratęsiami). Dėl mokėjimo prašymo pateikimo termino pratęsimo reikia kreiptis į VPS vykdytoją raštu (siunčiant prašymą paštu arba pristatant jį tiesiogiai);

- paramos gavėjų atsiskaitymai su tiekėjais turi vykti tik per finansines institucijas;

- baigęs įgyvendinti projektą, paramos gavėjas pateikia VPS vykdytojai galutinį mokėjimo prašymą, kuriame deklaruoja visas per laikotarpį nuo paskutinio mokėjimo prašymo patirtas ir apmokėtas tinkamas finansuoti išlaidas ir galutinę projekto įgyvendinimo ataskaitą;

- paramos lėšos išmokamos administravimo taisyklėse nustatyta tvarka.

**Vykdant projektus, vis dar dažnai pasitaiko, kad paramos gavėjai nepateikia kai kurių privalomų, dokumentų, kurie yra reikalingi, pvz:**

- ne vėliau kaip su pirmu mokėjimo prašymu turi būti pateikiami statybą leidžiantys dokumentai: statybos leidimas / rašytinis pritarimas statinio projektui, techninis statinio projektas, statybos skaičiuojamosios kainos dalies ekspertizės aktas ir kt., kai projekte numatyta vykdyti statybos darbus;

- statybos užbaigimo dokumentas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos statybos įstatymo reikalavimus, turi būti pateikiamas, kai baigiami vykdyti projekte numatyti statybos darbai, bet ne vėliau kaip su paskutiniu mokėjimo prašymu;

- darbų / prekių / paslaugų perdavimo ir priėmimo aktai (kai teikiami statybos darbų atlikimo aktai, jie turi būti detalūs, juose aiškiai turi būti nurodyti atlikti darbai, panaudotų medžiagų kiekiai, mato vienetai negali būti išreikšti procentine išraiška;

- leidimas / licencija projekte numatytai veiklai vykdyti (verslo liudijimas, nuolatinio Lietuvos Respublikos gyventojo individualios veiklos pažyma,) teikiami ne vėliau kaip su paskutiniuoju mokėjimo prašymu.

**Dažniausiai teikiant mokėjimo prašymus pastebimos pasitaikančios projekto įgyvendinimo klaidos:**

* mokėjimo prašymai pateikiami neatlikus investicijų, pvz., įranga nėra sumontuota, neveikianti, nepristatyta, statybos darbai nėra atlikti;
* baigus naujo statinio statybą, pateikiamas galutinis mokėjimo prašymas, bet statinys dar nėra įregistruotas Nekilnojamojo turto registre;
* mokėjimo prašyme prašoma išmokėti daugiau nei numatyta tame paramos sutarties etape, už kurį teikiamas mokėjimo prašymas;
* su mokėjimo prašymu prašoma išmokėti už investicijas / sąnaudas, nenumatytas paramos sutartyje, pvz., pristatymo išlaidos, kompiuterio krepšys, papildomos garantijos ir pan.;
* atsiskaitydami su tiekėjais / rangovais, paramos gavėjai mokėjimo paskirties eilutėje nenurodo, pagal kokius dokumentus apmokėjimas yra atliekamas. Atliekant apmokėjimą, būtina nurodyti konkretų dokumentą, pvz. „apmokėjimas pagal rangos sutartį Nr. PS-12-85“ ar „pagal PVM sąskaitą faktūrą VIH 006“, ar „2015-01-01 sąskaitą AAA003“ ir pan. Pvz., apibūdinimai „už įrangą“, „pagal sutartį“, „už ekskavatorių“, „už darbus“, nėra tinkamas mokėjimo paskirties turinys.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Iki sutarties pasirašymo, pareiškėjas turi pateikti mokėjimo prašymų teikimo graiką, nurodant tikslias datas (metai-mėnuo-diena).

Datas derinti pagal veiklų grafikus. Darbai turi būti atlikti, prekės nupirktos, viskas apmokėta. Geriau numatyti vėliasnes MP datas, nes teikti MP galima ir anksčiau numatytos datos, o nukelti terminą reikia derinti, rašyti raštą, nurodyti priežastis, keisti sutartį.

Po sutarties pasirašymo galima teikti avansinį MP ( jeigu pasirinktas apmokėjimo būdas kompensavimas su avansu) iki 30 % paramos sumos. Nebūtina viso 30 % . Avansas sumokamas per maždaug dvi savaites. Gerai pagalvoti, kada teikti, nes po trijų mėnesių privaloma teikti I MP. Nepradėjus naudoti avanso, jis turi būti grąžintas Agentūrai. Galutinis MP negali būti mažesnis už avansinį (didesnis – gali, bet reikės savo pinigų).

Jeigu savo pinigų neturi, viso avanso neišleisti, o panaudojus dalį, teikti I MP. MP vertina ir pinigai ateina į sąskaitą per maždaug tris mėnesius. Avanso likutį naudoti sekančiam etapui, kol įkris I MP pinigai.

MP skaičius nereglamentuotas , siūloma teikti AMP plius keturi MP:

30+24+24+22+30

Prisidedant nemokamais savanoriškais darbais, nebūtina juos išdėstyti proporcingai kitoms išlaidoms. Galima ( jeigu leidžia numatytų veiklų grafikai) SAVD atlikti ir deklaruoti su I MP. Tada lieka avanso daugiau pinigų sekantiems etapams vykdyti. Dalį SAVD pasilikti galutiniam MP, jeigu atsitiktų taip, kad bus nupirtos prekės ar paslaugos pigiau, negu planuota ir ne visa parama įsisavinta. Nepanaudoto likučio kitoms prekėms pirkti negalima, o įnašas natūra, t.y. SAVD taip pat proporcingai sumažės ( tuo atveju, jeigu SAVD yra 20%).

Pasirinkus sąskaitų apmokėjimo būdą, teikiami tik išlaidų dokumentai ir savo dalies apmokėjimą įrodantys dokumentai.

Su GMP teikiama galutinė įgyvendinto projekto ataskaita.