**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 (sutartys, priėmimo–perdavimo aktai, PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kvitai) bei išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų (banko išrašai) bei kitų reikiamų dokumentų originalus arba **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 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 KPP 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 VVG 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 **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 KPP administravimo taisyklėse nustatyta tvarka.

**Vykdant projektus, vis dar dažnai pasitaiko, kad paramos gavėjai nepateikia kai kurių privalomų, dokumentų, kurie yra reikalingi pagal atitinkamas KPP programos priemones, 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;

- pažymėjimas apie išklausytus su verslumo ugdymu susijusius ar kitokius specializuotus kursus, kai teikiant paraišką buvo prisiimtas toks įsipareigojimas, teikiamas vėliausiai su paskutiniuoju mokėjimo prašymu;

- **draudimo** dokumentai ir jo apmokėjimą įrodantys dokumentai (arba trijų draudimo bendrovių atsisakymai drausti), jei įgyjamas **ilgalaikis turtas**, teikiami su kiekvienu mokėjimo prašymu;

- viešinimo išlaidas pagrindžiantys dokumentai - informavimo priemonių pavyzdžiai, kopijos arba nuotraukos;

- leidimas / licencija projekte numatytai veiklai vykdyti (verslo liudijimas, nuolatinio Lietuvos Respublikos gyventojo individualios veiklos pažyma, maisto tvarkytojo pažymėjimas, leidimas – higienos pasas, leidimas gaminti elektros energiją, įsakymas dėl veterinarinio patvirtinimo numerio suteikimo ar gyvūninio maisto tvarkymo subjekto veterinarinio registravimo ir pan.) teikiami ne vėliau kaip su paskutiniuoju mokėjimo prašymu;

- patvirtinta savanoriško darbo laiko apskaitos lentelė – mokėjimo prašymo sudėtinė dalis, pagrindžianti savanoriško darbo tinkamumą. Prie lentelės turi būti pridedamos bent dvi nuotraukos, įrodančios pokytį tarp savanoriško darbo pradžios ir pabaigos.

**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;
* neapdraudžiamas ilgalaikis turtas;
* 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.

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