

PATVIRTINTA

Aplinkos projektų valdymo agentūros direktoriaus
2014-11-27 d. įsakymu Nr. T1-190

PAKEISTA

2015-11-06 d. įsakymu Nr. T1-83

2016-05-27 d. įsakymu Nr. T1-54

2017-03-30 d. įsakymu Nr. T1-45

2020-08-17 d. įsakymu Nr. T1-218

MOKĖJIMO PRAŠYMŲ TEIKIMO APRAŠAS

I skyrius. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis mokėjimo prašymų teikimo aprašas (toliau – Aprašas) nustato projekto tinkamų finansuoti išlaidų patvirtinimo dokumentų sąrašą bei pateikimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio mėn. 8 d. įsakymu Nr. 1K-316 patvirtintomis [Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėmis](#) bei Veiksmų programos valdymo komiteto 2014 m. liepos 4 d. patvirtintomis [Rekomendacijomis dėl projektų išlaidų atitikties Europos Sąjungos struktūrinių fondų reikalavimams](#).
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka aukščiau minimuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. Aprašu vadovaujasi visi projektų vykdytojai, kurie teikia mokėjimo prašymus pagal iš ES struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto sutartį, sudarytą su Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Aplinkos projektų valdymo agentūra (toliau – Agentūra).
5. Aprašo reikalavimai netaikomi išlaidoms deklaruojamoms su pirmuoju mokėjimo prašymu, jei jos buvo finansuotos pagal laikinojo finansavimo tvarką.

II skyrius. MOKĖJIMO PRAŠYMŲ TEIKIMO TVARKA

6. Projekto vykdytojai ne vėliau kaip per 14 dienų nuo projekto sutarties pasirašymo dienos Agentūrai per DMS (pagal DMS sistemoje esančią formą) turi pateikti mokėjimo prašymų teikimo grafiką, kurį turi patvirtinti Agentūra ir apie tai informuoti projekto vykdytoją per DMS. Jei per DMS mokėjimo prašymų teikimo grafiko pateikti neįmanoma, mokėjimo prašymų teikimo grafikas teikiamas Agentūrai raštu (paštu ar įteikiamas asmeniškai arba skenuotas dokumentas el. paštu apva@apva.lt) ir elektronine versija el. paštu arba el. laikmenoje.
7. Projekto vykdytojas turi atnaujinti ir kartu su kiekvienu mokėjimo prašymu (Agentūrai nurodžius – dažniau) per DMS Agentūrai pateikti mokėjimo prašymų teikimo grafiką. Jei Agentūra, patikrinusi pateiktą mokėjimo prašymų teikimo grafiką, nustato, kad jis netinkamas (jo nepatvirtina), tai kartu pateiktas mokėjimo prašymas taip pat negali būti patvirtintas, kol projekto vykdytojas pateiks tinkamai užpildytą mokėjimo prašymų teikimo grafiką.
8. Mokėjimo prašymus projekto vykdytojas Agentūrai gali teikti nuo projekto sutarties pasirašymo dienos iki projekto finansavimo pabaigos, bet ne vėliau kaip iki 2023 m. spalio 1 dienos.
9. Projekto vykdytojas Agentūrai teikia tarpinį (-ius), galutinį mokėjimo prašymus, taip pat gali teikti avanso mokėjimo prašymą (-us), jei tai numatyta projekto sutartyje. [Mokėjimo prašymų formos](#) yra patvirtintos Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu.

10. Projekto vykdytojas, DMS užpildęs mokėjimo prašymo formą arba iš DMS parsisiuntęs iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą ir ją papildęs, teikia ją Agentūrai per DMS. Jeigu DMS funkcinės galimybės nepakankamos ar laikinai neužtikrinamos, mokėjimo prašymas teikiamas raštu (paštu ar įteikiamas asmeniškai arba skenuotas dokumentas el. paštu apva@apva.lt). Projekto vykdytojas mokėjimo prašymus teikia ne vėliau, nei nustatyta mokėjimo prašymų teikimo grafike.

11. Mokėjimo prašymų teikimo terminai:

➤ Avanso mokėjimo prašymas gali būti teikiamas pasirašius projekto sutartį ir (arba) viso projekto įgyvendinimo metu, kai projekto vykdytojui reikia apyvartinių lėšų projektui įgyvendinti.

➤ Pirmąjį tarpinį mokėjimo prašymą projekto vykdytojas teikia ne vėliau kaip po 90 dienų nuo projekto sutarties pasirašymo dienos, jeigu su Agentūra derinant mokėjimo prašymų teikimo grafiką nenustatyta kitaip.

➤ Tarpinius mokėjimo prašymus projekto vykdytojas teikia ne vėliau kaip po 90 dienų nuo ankstesnio tarpinio mokėjimo prašymo pateikimo dienos, jei Agentūra, atsižvelgdama į projekto specifiką ir projekto vykdytojo pinigų srautų poreikį, projekto sutartyje arba mokėjimo prašymų teikimo grafike nenustato kitaip.

➤ Galutinis mokėjimo prašymas teikiamas iki projekto sutartyje nustatyto termino.

➤ Gavęs avansą, projekto vykdytojas tarpinį mokėjimo prašymą teikia Agentūrai ne vėliau kaip po 90 dienų nuo avanso gavimo dienos. Jeigu per 90 dienų nuo avanso gavimo dienos projekto vykdytojas nepradeda įgyvendinti projekto veiklų ir mokėjimo prašymuose nedeklaruoja patirtų išlaidų, avansu išmokėtos lėšos arba jų dalis turi būti sugrąžinamos.

III skyrius. PROJEKTO IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO BŪDAI

12. Projekto išlaidos gali būti apmokamos šiais būdais:

➤ išlaidų kompensavimo būdu, kai projekto vykdytojas deklaruoja patirtas ir apmokėtas išlaidas (taip pat išlaidas, apmokamas supaprastintai). Tokiu atveju projekto vykdytojas įgyvendina projektą iš projekto vykdytojo ir (ar) partnerio (-ių) lėšų arba avansu gautų lėšų;

➤ sąskaitų apmokėjimo būdu, kai projekto vykdytojas deklaruoja patirtas, bet dar neapmokėtas išlaidas. Tokiu atveju projekto vykdytojas, gavęs lėšas, per 7 dienas išmoka jas (taip pat nuosavas ir (ar) partnerio (-ių) lėšas projektui įgyvendinti, jeigu buvo išpareigojęs skirti tam lėšų ir jos nepervestos anksčiau) rangovui, paslaugų teikėjui arba prekių tiekėjui ir per DMS Agentūrai pateikia pranešimą apie patirtų išlaidų apmokėjimą (laikydamasis nustatytos darbo grupės formos). Kol projekto vykdytojas neišmoka mokėjimo prašyme nurodytų lėšų rangovui, paslaugų teikėjui ar prekių tiekėjui ir Agentūrai nepateikia pranešimo apie patirtų išlaidų apmokėjimą, Agentūra netvirtina vėliau projekto vykdytojo teikiamo (-ų) mokėjimo prašymo (-ų) ar jo (jų) dalies.

13. Kiekvienam projektui taikytinas (-i) išlaidų apmokėjimo būdas (-ai) nustatomas (-i) projekto sutartyje. Į vieną mokėjimo prašymą gali būti įtrauktos projekto išlaidos, kurioms apmokėti taikomi abu projekto išlaidų apmokėjimo būdai.

IV skyrius. PROJEKTO IŠLAIDŲ APSKAITA

14. Projekto vykdytojas projekto įgyvendinimo metu privalo užtikrinti tinkamą projekto išlaidų buhalterinės apskaitos atskyrimą bendroje projekto vykdytojo buhalterinėje apskaitoje. 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 jas atskirti, pavyzdžiui,

naudojant požymius. Šiame punkte nurodyti reikalavimai netaikomi išlaidoms, kurios apmokamos supaprastintai.

15. Prieš sudarydamas projekto sutartį, projekto vykdytojas turi turėti kredito įstaigoje **atskirą sąskaitą** projektui skiriamų finansavimo lėšų apskaitai tvarkyti, jeigu numatoma išmokėti avansą projektui finansuoti ir (ar) projekto išlaidoms taikyti sąskaitų apmokėjimo būdą. Kai projekto vykdytojas yra biudžetinė įstaiga, ji gali atskiroje kredito įstaigos sąskaitoje laikyti daugiau nei vienam iš ES struktūrinių fondų lėšų finansuojamam projektui skiriamas lėšas, užtikrindama atskirų projektų lėšų apskaitos atskyrimą.

16. Projektui skirtos finansavimo lėšos pervedamos į projekto sutartyje nurodytą projekto sąskaitą.

17. Jeigu pasikeičia projekto sutartyje nurodytos projekto sąskaitos duomenys, projekto vykdytojas privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo duomenų pasikeitimo dienos per DMS apie tai pranešti Agentūrai. Jei projekto vykdytojas neįvykdo šios pareigos arba projekto sąskaitos duomenys pasikeičia po to, kai Agentūra 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.

18. Jei projekto sutartyje projekto išlaidoms apmokėti numatytas sąskaitų apmokėjimo būdas arba avansas, projekto vykdytojas galutiniame mokėjimo prašyme privalo Agentūrai pateikti informaciją apie palūkanas, sukauptas projekto sąskaitoje, kuri nurodyta projekto sutartyje, arba apie tai, kad palūkanos skaičiuojamos nebuvo. Projekto sąskaitoje sukauptų palūkanų dydžiu mažinama pagal galutinį mokėjimo prašymą mokėtina projektui skirto finansavimo iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų dalis. Jeigu sukauptų palūkanų suma didesnė už mokėtiną pagal galutinį mokėjimo prašymą projektui skirto finansavimo iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų dalį arba projektui neskirta finansavimo iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, perviršis arba visos sukauptos palūkanos turi būti gražinami į Aplinkos ministerijos kredito įstaigos sąskaitą. Šis punktas netaikomas projektų vykdytojams, kurie yra biudžetinės įstaigos.

19. Tuo atveju, kai sukauptų palūkanų suma mažesnė nei 15 eurų (penkiolika eurų) arba lygi šiai sumai ir mokėtinos pagal galutinį mokėjimo prašymą projektui skirto finansavimo iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų dalies nepakanka sukauptų palūkanų sumai ar jos daliai įskaityti su projekto vykdytojo pateiktu galutiniu mokėjimo prašymu, likusi neįskaityta palūkanų suma arba visos sukauptos palūkanos neturi būti gražinamos (ši nuostata netaikoma, kai projekto vykdytojas yra biudžetinė įstaiga).

20. Kai projekto vykdytojas yra biudžetinė įstaiga, projekto sąskaitoje sukauptas palūkanas ji perveda į valstybės biudžetą Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo tvarkos patvirtinimo“, 30 punkte nustatyta tvarka.

V skyrius. IŠLAIDŲ PATVIRTINIMO DOKUMENTŲ PILDYMO IR TEIKIMO TVARKA

21. Kartu su mokėjimo prašymais projekto vykdytojas Agentūrai turi pateikti projekto tinkamų finansuoti išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijas:

➤ kai išlaidas prašoma apmokėti **išlaidų kompensavimo būdu**, kartu su mokėjimo prašymu projekto vykdytojas turi pateikti išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijas;

➤ kai išlaidos apmokamos **supaprastintai**:

- Agentūrai nereikia pateikti jokių dokumentų, jei išlaidos apmokamos pagal fiksuotąją normą. Tačiau Agentūrai reikia pateikti išlaidų pagrindimo ir jų apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijas, jei visos projekto išlaidos (įskaitant administracinio pobūdžio išlaidas) patiriamos išimtinai (100 proc.) kaip veiklų rangos išlaidos, t. y. perkamos ir projekto administravimo paslaugos;
- Agentūrai reikia pateikti dokumentus ar jų kopijas, kuriais įrodomas projekto kiekybinio rezultato pasiekimas, jei išlaidos apmokamos taikant fiksuotuosius įkainius;
- Agentūrai reikia pateikti dokumentų, kuriais įrodomas projekto veiklos įgyvendinimas, kopijas, jei išlaidos apmokamos taikant fiksuotąją sumą.

➤ kai išlaidas prašoma apmokėti **sąskaitų apmokėjimo būdu**, projekto vykdytojas Agentūrai turi pateikti išlaidų pagrindimo dokumentų kopijas. Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijas Agentūrai reikia pateikti įvykdžius mokėjimus kartu su pranešimu apie patirtų išlaidų apmokėjimą.

22. Projekto išlaidos turi būti patvirtintos apskaitos dokumentais, turinčiais visus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme (su pakeitimais ir papildymais) ir kituose galiojančiuose teisės aktuose nustatytus apskaitos dokumentų rekvizitus, arba lygiavertės įrodomosios vertės dokumentais ir turi būti užtikrinamas šių dokumentų atsekamumas.

23. Prieš pateikdamas Agentūrai rangovo, paslaugų teikėjo ar prekių tiekėjo išrašytą sąskaitą, projekto vykdytojas turi patikrinti ją, jos atitiktį rangos, paslaugų teikimo ar prekių tiekimo sutarties sąlygoms, patikrinti ir priimti atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar patiektas prekes (išskyrus išankstinio apmokėjimo sąskaitą).

24. Išlaidų patvirtinimo dokumentai teikiami per DMS kartu su mokėjimo prašymu (išskyrus šioje tvarkoje nurodytus dokumentus, teikiamus per Agentūroje administruojamų projektų Statybos sutarčių įvykdymo priežiūros (toliau – SSĮP) programą). Jei dėl dokumentų apimties ar formos jų negalima pateikti per DMS, tokie dokumentai gali būti teikiami elektroninėse laikmenose su lydraščiu, kuriame nurodomi dokumentų pavadinimai, datos ir numeriai. Pridedami dokumentai gali būti teikiami kaip popieriniai dokumentai, jeigu tai numatyta projektų finansavimo sąlygų apraše. Jeigu DMS funkcinės galimybės nepakankamos ar laikinai neužtikrinamos, išlaidų patvirtinimo dokumentai teikiami raštu (paštu ar įteikiami asmeniškai arba skenuoti dokumentai el. paštu apva@apva.lt).

25. Kartu su avanso mokėjimo prašymu privatus juridiniai asmenys, privačių juridinių asmenų filialai ir atstovybės, fiziniai asmenys 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). Viešiesiems juridiniams asmenims gali būti netaikomas reikalavimas pateikti avanso draudimo dokumentą dėl avanso sumos, jeigu mokėjimo prašymai teikiami ne rečiau kaip kas mėnesį, per 2 mėnesius projekto vykdytojui pačiam vykdant projekto veiklas patiriamų ar planuojamų patirti tiesioginių išlaidų suma – daugiau nei 30 000 eurų (trisdešimt tūkstančių eurų) ir avanso suma neviršija 45 000 eurų (keturiasdešimt penkių 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, ir avanso daliai, skirtai viešųjų juridinių asmenų laikinam pinigų srautų poreikiui, susijusiam su projekto netinkamo finansuoti pirkimo ir (ar) importo pridėtinės vertės mokesčio (toliau vadinama – PVM) dalies, tenkančios projekto finansuojamajai daliai, apmokėjimu, jeigu PVM bus grąžinamas Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo nustatyta tvarka. Tokiu atveju

projekto vykdytojas pateikia Agentūrai pagrindimą, kad pats neturi galimybės apmokėti netinkamo finansuoti PVM, susijusio su projekto įgyvendinimu, bei pasinaudoja Pridėtinės vertės mokesčio įstatyme numatytais galimybėmis ir nedelsdamas kreipiasi į Valstybinę mokesčių inspekciją prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos dėl PVM skirtumo ar jo dalies grąžinimo.

26. Avanso draudimo dokumente nurodytas naudos gavėjas turi būti sprendimą dėl projekto finansavimo priėmusi institucija (Lietuvos Respublikos aplinkos 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.

27. Projekto vykdytojas mokėjimo prašyme deklaruodamas išlaidas pagal **Rangos darbų sutartis** turi naudotis SSIP programa, kurios naudojimo taisyklės „Statybos sutarčių įvykdymo priežiūros (SSIP) programos projektų vykdytojo vadovas“ pateikiamos svetainėje www.apva.lt (<https://www.apva.lt/lt/ssip.html>). Kiekvienam projekto vykdytojui, planuojančiam rangos darbus, yra sukuriama SSIP programos paskyra bei atsakingas Agentūros darbuotojas jam suteikia prisijungimo vardą ir slaptažodį. Projekto vykdytojas per SSIP programą atsisiunčia dalinai užpildytas dokumentų formas, jas užpildo ir pateikia Agentūrai per SSIP programą, mokėjimo prašyme nurodydamas pateiktus dokumentus.

28. Išlaidos, susijusios su rangos darbų atlikimu, turi būti pagrįstos projekto vykdytojui pateikiant kiekvienos Rangos darbų sutarties ataskaitinio periodo:

➤ Detalų atliktų darbų aktą (1 arba 2 priedas). Projekto vykdytojas detalaus atliktų darbų akto pildymui iš SSIP programos atsisiunčia dalinai užpildytą akto failą (Excel formate), įveda atliktų darbų kiekius arba kainas (priklausomai nuo sutarčiai taikomo FIDIC tipo) bei perduoda Agentūrai per SSIP programą. Detalaus atliktų darbų akto nereikia teikti per DMS.

➤ Suvestinį (supaprastintą) atliktų darbų aktą (3 priedas). Kartu su mokėjimo prašymu per DMS teikiamas pasirašytas Suvestinis (supaprastintas) atliktų darbų aktas. Suvestinio (supaprastinto) atliktų darbų akto sustambintos žiniaraščių pozicijos (suminės eilutės) turi atitikti per SSIP programą Agentūrai perduoto detalaus akto sustambintas žiniaraščio pozicijas. Suvestinis (supaprastintas) atliktų darbų aktas turi būti patvirtintas atsakingų asmenų (rangovo, inžinieriaus, užsakovo) parašais.

➤ Užbaigus rangos darbus, projekto vykdytojas su mokėjimo prašymu per DMS turi pateikti:

- Statybos užbaigimo akto kopiją (jei taikoma);
- Deklaracijos apie statybos užbaigimą kopiją (jei taikoma);
- Perėmimo pažymos kopiją (jei taikoma);
- Atlikimo pažymos kopiją (jei taikoma).

➤ Teikdamas mokėjimo prašymą, kuriame prašoma sumokėti **sulaikytus darbų (rangos) sutarčių atlikimo pinigus** (jei tokių buvo pagal rangos sutarties nuostatas), projekto vykdytojas privalo pateikti rangovo pateiktos sulaikomų pinigų finansų įstaigos ar draudimo įmonės garantijos arba draudimo įmonės laidavimo draudimo rašto kopiją (priklausomai nuo rangos sutarties nuostatų) rangos sutartyje nurodytai sumai.

29. Pakeitimo nurodymas turi būti pateiktas Agentūrai ir suderintas iki jo įtraukimo į mokėjimo prašymą. Teikiant pakeitimo nurodymą, Agentūrai turi būti pateikti:

➤ per DMS pakeitimo nurodymas su aprašomąja dalimi (4 priedas), pasirašytas atsakingų asmenų (rangovo, inžinieriaus, užsakovo), kartu su papildomais dokumentais atsižvelgiant į pakeitimo nurodymo formoje pateiktas pastabas ir Atmintinę projektų vykdytojams dėl pakeitimo nurodymo (6 priedas);

➤ pakeitimo nurodymo finansinė dalis (žiniaraščių pakeitimo lentelė) (5 priedas) elektroniniu būdu per SSIP programą. Projekto vykdytojas iš SSIP programos paskyros atsisiunčia

dalinei užpildytą pakeitimo nurodymo finansinę dalį ir užpildęs reikiamas pozicijas perduoda Agentūrai elektroninę pakeitimo nurodymo versiją per SSIP programą.

30. Su rangos darbų atlikimu susijusias išlaidas mokėjimo prašyme galima deklaruoti tik pagal iš anksto su Agentūra suderintas rangos sutartis ir (ar) sutarčių pakeitimo nurodymą (-us). Kol Agentūra nėra pateikusi išvados, kad rangos sutarties pakeitime (pakeitimo nurodyme (-uose)) įvardintas išlaidas galima deklaruoti mokėjimo prašyme, tokių išlaidų į mokėjimo prašymą įtraukti negalima. Agentūrai išnagrinėjus pateiktą pakeitimo nurodymą ir pateikus neigiamą išvadą, projekto vykdytojas pakartotinai teikti pakeitimą gali tik esant naujoms Agentūros nenagrinėtoms aplinkybėms. Kitais atvejais Agentūra gali inicijuoti įtariamo pažeidimo tyrimą.

31. Detalus darbų aktas (-ai) bei pakeitimo nurodymo (-ų) finansinė dalis, pateikti Agentūrai per SSIP programą, pradedami tikrinti tik tuomet, kai projekto vykdytojas Agentūrai pateikia nustatytos formos mokėjimo prašymą ar pakeitimo nurodymo (-ų) aprašomąją (-sias) dalį (-is) per DMS.

32. **Esant SSIP programos sutrikimams**, kurių greitu laiku nėra galimybės pašalinti, Agentūrai tikrinimui gali būti teikiami visi išlaidų, susijusių su rangos darbų atlikimu, patvirtinančių dokumentų elektroniniai variantai. (*Atliktų darbų aktai, pakeitimo nurodymo finansinė dalis turi būti pateikti Excel formate, naudojant atitinkamuose Aprašo prieduose esamas formas*).

33. Išlaidos, susijusios su paslaugų, prekių/įrangos tiekimo sutarčių, projektų administravimo sutarčių vykdymu turi būti pagrįstos jų atlikimą įrodančiais dokumentais (jei išlaidos apmokamos supaprastintai, žiūrėti 21 punktą). Deklaruojant darbo užmokesčio, komandiruočių, patalpų nuomos išlaidas ir pan., rekomenduojama pateikti suvestines pažymas, tačiau būtina Agentūrai teikti ir visus suvestinėse pažymose deklaruojamų išlaidų pirminius išlaidų pagrindimo dokumentus. Pirminių dokumentų teikti nėra būtina jei jie jau buvo Agentūrai pateikti anksčiau. Teikiamos projekto vykdytojo (partnerio) parengtos (užpildytos) pažymos turi būti pasirašytos projekto vykdytojo įstaigos (įmonės, organizacijos) vadovo arba jo įgalioto asmens. Gali būti pateikiamos tokios pažymos:

- suvestinė pažyma dėl darbo užmokesčio priskaitymo ir išmokėjimo;
- darbo sutarčių, darbo sutarčių pakeitimų ir įsakymų pažyma;
- komandiruočių išlaidų suvestinė pažyma;
- įvairios kitos pažymos, kurias parengė ir patvirtino Agentūra arba 2014–2020 m.

Europos Sąjungos struktūrinių fondų administravimo darbo grupė, sudaryta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2013 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 1K-243 „Dėl darbo grupės sudarymo“.

Aktualios pažymų formos pateikiamos svetainėje www.apva.lt (<https://www.apva.lt/lt/formos-2.html>).

34. Agentūra, esant poreikiui, gali projekto vykdytojo paprašyti papildomų išlaidų patvirtinimo dokumentų, jei suvestinėse pažymose informacija pateikiama netiksliai, nepilnai.

35. Projekto vykdytojas į mokėjimo prašymą gali įtraukti išlaidas pagal rangovo, paslaugų teikėjo ar prekių tiekėjo išrašytą išankstinio apmokėjimo sąskaitą (arba vadovaudamasis sutartimi, jeigu joje nustatyta išankstinio mokėjimo galimybė, didžiausias išankstinio mokėjimo dydis ir išmokėjimo terminai). Kartu su mokėjimo prašymu ir išankstinio apmokėjimo sąskaita (jei taikoma) projekto vykdytojas privalo pateikti iš rangovo, paslaugų teikėjo ar prekių tiekėjo gautą kredito įstaigos išankstinio mokėjimo grąžinimo garantijos arba laidavimo arba laidavimo draudimo rašto kopiją (*priklausomai nuo to, kas nurodyta konkrečioje rangos, paslaugų teikimo ar prekių tiekimo sutartyje*) dėl ne mažesnės nei išankstinio mokėjimo lėšų sumos (išskyrus šiam mokėjimui naudojamas projekto vykdytojo ir (ar) partnerio (-ių) nuosavas lėšas), kurioje naudos gavėju nurodytas projekto vykdytojas ar partneris, jei projektų finansavimo sąlygų apraše nenustatyta kitaip.

VI skyrius. MOKĖJIMO PRAŠYMO TIKRINIMAS IR TVIRTINIMAS

36. Agentūra ne vėliau kaip per 30 dienų (kai pateiktas avanso mokėjimo prašymas – per 14 dienų) nuo mokėjimo prašymo registravimo dienos patvirtina mokėjimo prašymą, parengia ir pateikia Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijai paraišką asignavimų valdytojui.

37. Mokėjimo prašymo patikrinimo terminas (30 ar 14 dienų) netaikomas, kai Agentūra galutinio mokėjimo prašymo tikrinimo metu, atlieka projekto patikrą vietoje ar turi įvertinti projekto pajamas arba gauti kitų institucijų ar ekspertų išvadas dėl produktų ir (ar) rezultatų kokybės patvirtinimo. Šiais atvejais Agentūra paraišką asignavimų valdytojui rengia ir teikia ne vėliau kaip per 70 dienų nuo mokėjimo prašymo registravimo dienos.

38. Aukščiau nurodyti terminai netaikomi, kai Agentūra galutinio mokėjimo prašymo tikrinimo metu įtarusi, kad yra projekto sutarties pažeidimų, atlieka įtariamo pažeidimo tyrimą ir kai yra sustabdytas lėšų išmokėjimas. Tokiu atveju Agentūra privalo informuoti projekto vykdytoją apie pateikto mokėjimo prašymo tikrinimo termino pratęsimą ir paraišką asignavimų valdytojui rengia ir teikia ne vėliau kaip per 7 dienas nuo sprendimo dėl pažeidimo priėmimo arba nuo lėšų išmokėjimo atnaujinimo dienos.

39. Agentūrai patvirtinus mokėjimo prašymą ir (ar) per SFMIS2014 pateikus paraišką asignavimų valdytojui, apie tai informuojamas projekto vykdytojas per DMS. Projekto vykdytojui nurodoma ši informacija (jeigu ji turima):

- tinkamomis finansuoti išlaidomis pripažinta mokėjimo prašyme nurodytų išlaidų suma;
- tinkamomis finansuoti išlaidomis nepripažinta mokėjimo prašyme nurodytų išlaidų suma ir šio sprendimo priežastis;
- informacija apie tai, kad tinkamomis finansuoti išlaidomis nepripažintą sumą, ištaisius nurodytus trūkumus, galima įtraukti į kitą mokėjimo prašymą;
- gražintinų lėšų, t. y. lėšų, dėl kurių gražinimo Agentūra priėmė sprendimą (toliau – gražintinos lėšos), suma, išskaičiuota iš sumos, mokėtinos pagal projekto vykdytojo pateiktą mokėjimo prašymą;
- avansu išmokėtų lėšų ar jų dalies suma, kuria mažinama pagal patvirtintą mokėjimo prašymą mokėtina suma, jeigu Agentūra priima sprendimą avansu išmokėta lėšų suma ar jos dalimi sumažinti mokėtiną sumą pagal pateiktą mokėjimo prašymą;
- faktiškai apmokėtų mokėjimo prašymuose nurodytų finansavimo sumų ir pagal projekto finansuojamąją dalį apskaičiuotų viso projekto turėjusių būti išmokėtų sumų nuokrypio, įvertinto SFMIS2014 taisyklėse nustatyta tvarka, suma;
- pagal patvirtintą mokėjimo prašymą nustatyta mokėtina skirtų finansavimo lėšų suma;
- kita, Agentūros nuomone, aktuali informacija.

40. Jeigu nustatoma, kad pateiktas klaidingai arba nevisiškai užpildytas mokėjimo prašymas ir (ar) su mokėjimo prašymu pateikti ne visi Agentūros paprašyti projekto tinkamų finansuoti išlaidų patvirtinimo dokumentai arba jie pateikti nesilaikant šio aprašo reikalavimų, Agentūra per DMS paprašo projekto vykdytojo patikslinti mokėjimo prašymą ir (ar) pateikti trūkstamus dokumentus, nustatydamą terminą, per kurį mokėjimo prašymas turi būti patikslintas ir (ar) dokumentai turi būti pateikti. Šis terminas yra nuo 7 iki 14 dienų, jeigu Agentūra ir projekto vykdytojas bendru sutarimu nenusprendžia kitaip. Jeigu Agentūra negali įvertinti išlaidų tinkamumo finansuoti dėl pateiktos ne visos informacijos, Agentūra patvirtina tik tinkamą finansuoti išlaidų sumą.

41. Jeigu tikrindama mokėjimo prašymą arba gavusi informaciją iš ministerijos Agentūra nustato, kad įgyvendinant projekto veiklas neužtikrinamas efektyvus avanso panaudojimas, įvertinusi avanso poreikio sumažėjimą, ji avansu išmokėtų lėšų suma ar jos dalimi sumažina pagal patvirtintą

mokėjimo prašymą mokėtiną sumą arba inicijuoja avansu išmokėtų projekto finansavimo lėšų arba jų dalies sugrąžinimą.

42. Valstybės išdo departamentui atlikus mokėjimus į projekto sutartyje nurodytą projekto sąskaitą apie tai informuojamas projekto vykdytojas per DMS.

43. Įgyvendinęs visas projekto sutartyje nustatytas projekto veiklas, projekto vykdytojas Agentūrai pateikia galutinį mokėjimo prašymą. Jeigu Agentūra, patikrinusi galutinį mokėjimo prašymą, nustato, kad projekto vykdytojui lėšų išmokėta mažiau, nei numatyta projekto sutartyje ir (ar) pagal projekto tinkamų finansuoti išlaidų patvirtinimo dokumentus, trūkstamos lėšos jam išmokamos patvirtinus galutinį mokėjimo prašymą. Jeigu Agentūra, patikrinusi galutinį mokėjimo prašymą, nustato, kad lėšų išmokėta daugiau, nei numatyta projekto sutartyje ir (ar) pagal projekto tinkamų finansuoti išlaidų patvirtinimo dokumentus, išmokėtų projekto finansavimo lėšų perviršis turi būti sugrąžinamas.