

PROJEKTO FINANSŲ KONTROLĖ MOKĖJIMO PRAŠYMŲ PILDYMAS

Lijana Kanarskienė,
Konsultacinė kompanija “Jostra”



1

PROJEKTO FINANSŲ KONTROLĖ

- Bendros **projektų išlaidų ir finansavimo reikalavimų atitikties taisyklės**, kurias reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 31 d. Nutarimas Nr. 1179
- **Projektų administravimo ir finansavimo taisyklės**, patvirtintos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. 1K-066
- **Priemonės „Vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo sistemų renovavimas ir plėtra“ projektų finansavimo sąlygų aprašas**, patvirtintas Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2008 m. liepos 29 d. įsakymu Nr. D1-401
- **Projektų finansavimo ir administravimo sutartis ir jos priedai (toliau – Sutartis)**
- Lietuvos respublikos **būhalterinės apskaitos įstatymas**
- Lietuvos respublikos **įmonių finansinės atskaitomybės įstatymas**
- **Rekomendacijos dėl projektų išlaidų atitikties** Europos regioninės plėtros fondo ir Sanglaudos fondo finansavimo reikalavimams



2

TINKAMŲ FINANSUOTI IŠLAIDŲ RŪŠYS (Aprašo 1 punktą) (1)

Išlaidos turi būti skirtos šioms remiamoms Vandens ir nuotėkų projektų veikloms:

- Nuotėkų **valymo įrenginių renovavimui ir statybai**
- Vandentiekio ir nuotėkų **tinklų renovavimui ir plėtrai**
- Vandentiekio ir nuotėkų **surinkimo sistemos rekonstravimui**
- Vandens **gerinimo įrenginių rekonstravimui ir statybai**



TINKAMŲ FINANSUOTI IŠLAIDŲ RŪŠYS (Aprašo 28 punktą) (2)

Be visų kitų tinkamų finansuoti išlaidų, projekte gali būti numatytos šios tinkamos projektų įgyvendinimui reikalingos išlaidos:

- **Viešinimo** išlaidos, iš paslaugų teikėjo **perkamos projektų administravimo**
- **Paraiškų rengimo, techninės priežiūros, ekspertizių** išlaidos, **jei jos neviršija 5% bendros projekto vertės**. Šios išlaidos bus apmokamos išlaidų kompensavimo būdu

Išlaidos turi būti patirtos ir/arba apmokėtos ne anksčiau kaip nuo 2006 m. gruodžio 15 d. iki Projekto įgyvendinimo pabaigos, bet ne vėliau kaip iki 2015 m. gruodžio 31 dienos



NETINKAMOS FINANSUOTI IŠLAIDOS (Aprašo 26-27 punktas) (1)

- Žemės išlaidos (Aprašo 27.1 punktas)
- Nekilnojamojo turto išlaidos (27.2 p.)
- Administracinių pastatų statybos, rekonstravimo, remonto ir kt. darbų išlaidos (27.3 p.)
- Biuro įrangos, įrenginių ir kt. turto išlaidos (27.4 p.)
- Transporto priemonių pirkimo ir nuomos išlaidos, išskyrus Aprašo 1.1 punkte nurodytai veiklai



NETINKAMOS FINANSUOTI IŠLAIDOS (Aprašo 26-27 punktas) (2)

- IT įrangos ir programų, kurios nepriskiriamos objekto eksploatacinėms reikmėms, įsigijimo išlaidos
- Projekto administravimo ir vykdymo išlaidos, t.y. darbo užmokestis projekte dirbantiems pareiškėjo (partnerio) organizacijos darbuotojams (27.5 p.)
- Nusidėvėjimo (amortizacijos) sąnaudos (27.7 p.)
- “Kryžminio” finansavimo išlaidos, t.y. skirtos mokymams, konsultacijoms, metodikų ir kitų dokumentų rengimui



NETINKAMOS FINANSUOTI IŠLAIDOS (Aprašo 26-27 punktas) (3)

- **Kitos išlaidos:**
 - ✓ PVM, kurį paramos gavėjas pagal LR teisės aktus turi galimybę įtraukti į PVM atskaitą, net jeigu paramos gavėjas tokio PVM į atskaitą ir neįtraukė
 - ✓ Draudimo paslaugų pirkimo išlaidos
 - ✓ Palūkanos, finansinių operacijų išlaidos, baudos, delspinigiai, finansinės nuobaudos ir bylų nagrinėjimo išlaidos
 - ✓ Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su projekto vykdymu



PROJEKTO PAJAMOS (Aprašo 30 punktas)

- Projektams, iš kuriu gaunamos pajamos pagal direktyvos (EB) Nr. 1083/2006 55 str. nuostatas, gali būti skiriamas finansavimas, tačiau **numatomų gauti grynujų pajamų suma mažina tinkamų finansuoti išlaidų sumą**
- **Nuosavas įnašas** projektui įgyvendinti **nėra** projekto pajamos



PAGRINDINIAI PROJEKTO FINANSŲ VALDYMO, KONTROLĖS ASPEKTAI (1)

- Pareiškėjo organizacijos ir projekto finansų apskaitą vykdančių asmenų pareigos, funkcijos, atsakomybės; apskaitos atitikimas LR buhalterinės apskaitos reikalavimams, prioritetas apskaitymas su "požymiu"
- Projekto dokumentacijos išstudijavimas ir veiksmų plano sudarymas
- Biudžeto suderinimas su organizacijoje esama/turima buhalterine programa; organizacijos lėšų planavimas, valdymas, lyginimas su biudžetu, perskirstymas
- Projektų finansavimo-administravimo sutarties keitimas:
 - esminis (sudaromas papildomas susitarimas dėl Sutarties pakeitimo). Sutarties pakeitimai įsigalioja tada, kai papildomą susitarimą dėl Sutarties pakeitimo pasirašo viso Sutarties Šalys, jeigu papildomame susitarime nenurodyta kita data
 - neesminis (informuojama apie pasikeitimus). Neesminis pakeitimas įsigalioja nuo pranešimo gavimo dienos, jei įgyvendinančioji institucija per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos nepateikia motyvuotų prieštaravimų dėl ketinamo atlikti pakeitimo ar jo dalies
 - Įgyvendinančios institucijos vienašališkas Sutarties pakeitimas



PAGRINDINIAI PROJEKTO FINANSŲ VALDYMO, KONTROLĖS ASPEKTAI (2)

- Finansavimo lėšos išmokamos pervedant pinigus į Projekto vykdytojo projekto finansavimo lėšoms atidarytą banko sąskaitą (toliau – Projekto sąskaita), pagal Sutartyje nurodytas finansavimo proporcijas
- Ūkinių ir kitų operacijų fiksavimas, dokumentų kaupimas, saugojimas (saugoti su šiomis operacijomis susijusius dokumentus ne trumpiau kaip 3 (trejus) metus nuo veiksmų programos, pagal kurią įgyvendinamas projektas, užbaigimo ir šiuos dokumentus pateikti Sutarties Bendrųjų sąlygų 7 skyriuje (?) nurodytoms institucijoms ir asmenims
- Sąskaitų žymėjimas, priskirto apmokėjimo žymėjimas
- Įmonės apskaita ir Projekto apskaita (dokumentų originalų/kopijų kaupimas)



PAGRINDINIAI PROJEKTO FINANSŲ VALDYMO, KONTROLĖS ASPEKTAI (3)

- Rangos darbų aktų pasirašymas (paslaugų, įrangos perdavimas-priėmimas, paleidimas į eksploataciją, pan.) planuojamas pagal mokėjimo prašymų faktinį teikimą (jis gali šiek tiek nukrypti nuo MP teikimo grafiko)
- Projekto grynosios pajamos (Projekto įgyvendinimo metu ir per 5 metus nuo Projekto įgyvendinimo pabaigos privaloma informuoti apie iš Projekto sukurtų rezultatų gautas grynąsias pajamas); **įrangos įvedimas į eksploataciją – kuo vėliau pagal galimybes ir reikalavimus, nes nuo tada pradamos skaičiuoti grynosios pajamos**
- Ataskaitos po projekto (užbaigus projektą kasmet ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų pasibaigus kalendoriniams metams teikti įgyvendinančiajai institucijai Finansų ministerijos nustatytos formos Ataskaitą po projekto užbaigimo)



PAGRINDINIAI PROJEKTO FINANSŲ VALDYMO, KONTROLĖS ASPEKTAI (4)

- **Sutarties vykdymo kontrolė ir Šalių atsakomybė Projekto įgyvendinimo metu:**
- Europos audito rūmų, Europos Komisijos, Valstybės kontrolės, Finansų ministerijos, Ministerijos ir (arba) kitos valstybės institucijos ir įgyvendinančiosios institucijos įgalioti asmenys turi teisę audituoti ir kontroliuoti, kaip yra vykdomas Projektas, taip pat turi teisę audituoti ir kontroliuoti Projekto vykdytojo finansinę-ūkinę veiklą, kiek ji susijusi su Projekto įgyvendinimu, ir visas kitas aplinkybes, susijusias su Projektu ir Sutartimi, taip, kaip numatyta šioje Sutartyje ir galiojančiuose teisės aktuose. Visais atvejais, atsižvelgiant į Reglamento Nr. 1083/2006 90 straipsnio nuostatas, turi būti sudaryta galimybė šiems asmenims susipažinti su visais dokumentais 3 (trejus) metus nuo veiksmų programos, pagal kurią buvo įgyvendintas projektas, užbaigimo tikrinti ir kontroliuoti projektą
- Ministerija ir (arba) kita valstybės institucija ir įgyvendinančioji institucija negali būti laikomos atsakingomis už jokią žalą, patirtą Projekto vykdytojo ir (arba) jo partnerių ir tiesiogiai ar netiesiogiai susijusių su šios Sutarties vykdymu ar Projekto įgyvendinimu, jei tokia žala atsirado ne dėl Ministerijos ir (arba) kitos valstybės institucijos ir (arba) įgyvendinančiosios institucijos kaltės. Ministerijai ir (arba) kitai valstybės institucijai ir (arba) įgyvendinančiajai institucijai nekyla atsakomybė pagal šią Sutartį dėl kitų valstybinės valdžios institucijų ar Europos Sąjungos institucijų veiksmų ar neveikimo



MOKĖJIMO PRAŠYMŲ PILDYMAS (1)

- Bendros **projektų išlaidų ir finansavimo reikalavimų atitikties taisyklės**, kurias reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 31 d. Nutarimas Nr. 1179
- **Projektų administravimo ir finansavimo taisyklės**, patvirtintos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. vasario 20 d. Įsakymu Nr. 1K-066
- **Priemonės „Vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo sistemų renovavimas ir plėtra“ projektų finansavimo sąlygų aprašas**, patvirtintas Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2008 m. liepos 29 d. Įsakymu Nr. D1-401
- **Projektų finansavimo ir administravimo sutarties (toliau – Sutartis) nuostatos**



13

MOKĖJIMO PRAŠYMŲ PILDYMAS (2)

- Pasirašiusi projekto finansavimo ir administravimo sutartį, įgyvendinančioji institucija, remdamasi konkrečios sutarties duomenimis, iš SFMIS sugeneruoja **individualią iš dalies užpildytą Elektroninę projekto mokėjimo prašymo formą**
- **Elektroninė avanso mokėjimo prašymo forma**, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. vasario 20 d. Įsakymu Nr. 1K-066
- **Elektroninės mokėjimo prašymo formos pildymo instrukcija**, patvirtinta Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2008 m. vasario 20 d. Įsakymu Nr. 1K-066



14

MOKĖJIMO PRAŠYMŲ PILDYMAS (3)

- Iš dalies užpildytos **elektroninės mokėjimo prašymo formos pildymo pavyzdys**
- **Rekomendacijos dėl projektų išlaidų atitikties** Europos regioninės plėtros fondo ir Sanglaudos fondo finansavimo reikalavimams

Pasirašius Sutartį, **Projekto vykdytojas per 15 kalendorinių dienų įgyvendinčiajai institucijai turi pateikti mokėjimo prašymų teikimo grafiką**, parengtą pagal Sutarties 4 priedo formą. Mokėjimo prašymų teikimo grafikas su įgyvendinčiaja institucija turi būti suderintas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Sutarties įsigaliojimo dienos



15

MP pildymas

MOKĖJIMO PRAŠYMO FORMA

- MP bendroji dalis
- 1 MPD. Veiklos
- 1 MPD. Rodikliai
- 2 MPD. SA
- 3 MPD. IK



16

BENDRIEJI REIKALAVIMAI

Vadovaujantis Elektroninės mokėjimo prašymo formos pildymo instrukcija:

- Pildoma įgyvendinančios institucijos (APVA) dalinai užpildyta MP forma (esant tam tikroms priežastims, jeigu tokia forma negaunama – tuščia MP forma)
- Teikiama elektroninė ir popierinė versija (jos turi sutapti; nesutapimo atveju – teisinga laikoma popierinė versija)
- Pildomi tik žaliai nuspalvinti laukai
- Jeigu pateikiamos galimo pasirinkimo reikšmės – būtina pasirinkti iš pateiktų reikšmių
- Užpildžius visą MP, patikrinama ar nėra raudonai nuspalvintų laukų
- Spausdinant MP, negalima keisti nustatytų šriftų dydžių, stulpelių pločių, spausdinimo parametru, lapo orientacijos (horizontalus/vertikalus)



BENDROJI DALIS

- MP parengimo data
- MP numeris
- MP patikslinimo data
- Projekto vykdytojo rekvizitai
- Projekto duomenys
- Ataskaitinis laikotarpis, už kurį teikiamas MP
- MP tipas
- Bendra prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma litais
- Sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma litais
- Išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma litais



PROJEKTO ĮGYVENDINIMAS

- Veiklos numeris
- Veiklos pavadinimas
- Planuotas veiklos vykdymo laikotarpis (pradžia/pabaiga)
- Faktinis veiklos vykdymo laikotarpis (pradžia/pabaiga)
- Fiziniai veiklos įgyvendinimo rodikliai (iki 150 simbolių)
- Komentaras (iki 400 simbolių)



STEBĖSENOS RODIKLIAI

- Stebėsenos rodikliai:
 - pavadinimas ir matavimo vnt.
 - planuota reikšmė
 - nuo projekto pradžios iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos pasiekta reikšmė
- Stebėsenos rodiklių pasiekimo pagrindimo dokumentai (jeigu taikoma) (iki 600 simbolių)
- Komentaras (iki 600 simbolių)



PRAŠOMOS PRIPAŽINTI TINKAMOMIS FINANSUOTI PROJEKTO IŠLAIDOS (1)

- **Sąskaitų apmokėjimo (SA) būdu** prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašas pildomas, jei projektui finansuoti yra taikomas SA būdas pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį; Nurodomos prašomos pripažinti tinkamomis finansuoti projekto išlaidos, kurios yra patirtos, tačiau projekto vykdytojo nėra apmokėtos
- **Išlaidų kompensavimo (IK) būdu** prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašas pildomas, jei projektui finansuoti yra taikomas IK būdas pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį; Nurodomos prašomos pripažinti tinkamomis finansuoti projekto išlaidos, kurios yra patirtos ir apmokėtos



PRAŠOMOS PRIPAŽINTI TINKAMOMIS FINANSUOTI PROJEKTO IŠLAIDOS (2)

- Projekto biudžeto išlaidų eilutės numeris ir pavadinimas
- Veiklos numeris
- Prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal biudžeto išlaidų eilutes, litais
- Tiekėjas
- Išlaidų pagrindimo dokumentai
- Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai (tik išlaidų kompensavimo atveju)
- Komentarai (nuoroda į dokumento buvimo vietą mokėjimo prašyme: segtuvo nr., puslapio numeris; arba nuoroda, kada buvo pateikta su koku dokumentu/raštu) (iki 250 simbolių)



MOKĖJIMO PRAŠYMO RENGIMAS

- MP parengimo laikas
- Avansinio, nulinio, tarpinio, galutinio MP rengimas
- Rangos darbų, prekių/įrangos, paslaugų priėmimo-perdavimo fiksavimas, atsižvelgiant į MP pateikimo grafiką
- Stebėsenos rodiklių pasiekimo pagrindimo dokumentai (jei taikoma)
- Išlaidų pagrindimo dokumentai
- Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai (jei taikoma)



PRIE MOKĖJIMO PRAŠYMO PRIDEDAMI DOKUMENTAI (1)

Išlaidų pagrindimo dokumentai:

- Pirkimo dokumentai
- Pirkimo (rangos, prekių, paslaugų) sutartis
- Sąskaita apmokėjimui
- Išankstinė sąskaita apmokėjimui (pateiktas draudimas, lygus išankstinės sąskaitos sumai)
- Aktas (priėmimo-perdavimo, darbų atlikimo, nurašymo, turto įvedimo į eksploataciją, kt. aktai)
- Įsakymas/potvarkis
- Pažyma
- DU apskaitos dokumentai (netaikoma)
- Kelionės dokumentai (netaikoma)
- Kiti dokumentai (turto draudimo, nuosavybės teisės įrodymo, kt.)



PRIE MOKĖJIMO PRAŠYMO PRIDEDAMI DOKUMENTAI (2)

Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai:

- Mokėjimo nurodymas (arba pavedimas)
- Sąskaitos išrašas
- Kasos išlaidų orderis
- Kvitas/čekis
- Pažyma
- VIMPT (valstybės išdo mokėjimo pavedimo turinys)
- Kiti dokumentai (lygiavertės įrodomosios vertės dokumentas)

Stebėsenos rodiklių pasiekimo pagrindimo dokumentai:

- Aktas (paleidimo, įvedimo į eksploataciją, kt.)
- Sąrašas/suvestinė
- Kiti dokumentai (priklausomai nuo Rodiklių ir Projekto)



PRIE MOKĖJIMO PRAŠYMO PRIDEDAMI DOKUMENTAI (3)

Projekto vykdytojas teikdamas darbų (rangos) sutarčių mokėjimo prašymą ir prie jo pridedamus dokumentus, įgyvendinančiai institucijai **taip pat turi pateikti:**

- Suvestinį (supaprastintą) atliktų darbų aktą pagal formą (Sutarties 8 priedas);
- Detalių atliktų darbų aktą (Sutarties 9 priedas);
- elektroninėje formoje suvestą detalių atliktų darbų aktų kontrolinę lentelę, kurioje atsispindi atlikti darbai pamėnesiui pagal atskiras sutartis (Sutarties 10 priedas)

Šias kontrolines lenteles privalo pildyti Projekto vykdytojas (paskirtas atsakingas asmuo). Ar projekto vykdytojas pildo šias lenteles bus tikrinama įgyvendinančios institucijos atliekamų patikrų metu



MOKĖJIMO PRAŠYMO TEIKIMAS

- Avansinio MP teikimas (netaikomas)
- Nulinio (nedeklaruojamos išlaidos, tik veiklos ir stebėsenos rodikliai), Tarpinio MP teikimas: ne dažniau nei kas 2 mėnesius ir ne rečiau nei kas 3 mėnesius, skaičiuojant nuo Sutarties pasirašymo datos; Projekto vykdytojas MP pateikia iki kito mėnesio 10 dienos)
Tuo atveju, kai Projekto vykdytojas MP nepateikia Sutartyje įvardytu maksimaliu terminu, Projekto vykdytojas privalo pateikti atnaujintą Mokėjimo prašymų teikimo grafiką (mėnesio tikslumu)
Tuo atveju, Projekto vykdytojas, Įgyvendinančiai institucijai neapmokėjęs anksčiau pateikto mokėjimo prašymo, pateikia dar vieną mokėjimo prašymą, tai antrasis mokėjimo prašymas gali būti apmokėtas tik po pirmojo mokėjimo prašymo apmokėjimo
- Galutinio MP teikimas: ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų pasibaigus Projektui, kartu su galutine Projekto įgyvendinimo ataskaita, auditoriaus išvada (jei taikoma) ir banko pažyma apie Projekto sąskaitoje Projekto metu sukauptų palūkanų dydį



MOKĖJIMO PRAŠYMO VERTINIMAS

- Įgyvendinančioji institucija gavusi Projekto tarpinio mokėjimo prašymą, jį **išnagrinėja per 60 (šešiasdešimt) darbo dienų ir patvirtina jį**, nustatius, kad Projektas vykdomas laikantis Sutarties sąlygų
- Jeigu Projekto vykdytojas laiku nepateikia tarpinio MP, per 5 (penkias) darbo dienas Įgyvendinančioji institucija turi raštu apie tai priminti Projekto vykdytojui ir nustatyti terminą, per kurį MP turi būti pateiktas
- Jeigu Projekto vykdytojas MP laiku nepateikia ir po priminimo arba Įgyvendinančioji institucija jį atmeta 3 (tris) kartus, Įgyvendinančioji institucija gali inicijuoti Projekto finansavimo sustabdymą, Sutarties nutraukimą ir/arba išmokėtų lėšų arba jų dalies grąžinimą
- Jeigu Projekto vykdytojas nesilaiko su Įgyvendinančiąja institucija suderinto MP grafike nustatyto lėšų panaudojimo spartos, pastaroji turi teisę peržiūrėti ir/ar perkelti finansinių įsipareigojimų vykdymą vėlesniam laikotarpiui (į kitus finansinius metus, į projekto įgyvendinimo pabaigą)



IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

- **Sąskaitų apmokėjimo (SA) būdu:**
 - Įgyvendinančiosios institucijos nustatytoms tinkamoms finansuoti Projekto išlaidoms apmokėti Projekto finansavimo lėšos iš valstybės išdo sąskaitos pervedamos į Projekto sąskaitą
 - Projekto vykdytojas privalo ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Projekto finansavimo lėšų gavimo į Projekto sąskaitą dienos išmokėti gautas lėšas ir nuosavas ir (arba) partnerio (-ių) lėšas Projektui įgyvendinti rangovui, paslaugų teikėjui arba prekių tiekėjui ir pateikti Įgyvendinančiajai institucijai pranešimą apie apmokėjimą kartu su visų išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų patvirtintomis kopijomis
- **Išlaidų kompensavimo (IK) būdu:**
 - Įgyvendinančiosios institucijos nustatytoms tinkamoms finansuoti Projekto išlaidoms kompensuoti Projekto finansavimo lėšos iš valstybės išdo sąskaitos pervedamos į Projekto sąskaitą

Neapmokėtos (pripažintos netinkamomis finansuoti) išlaidos, pašalinus trūkumus, gali būti apmokėtos Projekto vykdytojui pateikus kitus mokėjimo prašymus



MOKĖJIMO PRAŠYMŲ RENGIMO KLAIDOS (1)

- Neteisingai arba nepilnai nurodomi projekto vykdytojo, projekto ir mokėjimo prašymo duomenys
- Neteisingai arba nepilnai nurodomi priedamų dokumentų duomenys (numeriai, datos, pavadinimai)
- Neteisingai suprantamas/nurodomas "planuotas" ir/ar "faktinis" veiklos vykdymo laikotarpis (pradžia/pabaiga)
- Komentaruose pateikta informacija neatitinka prie rodiklių pateiktos informacijos; neatnaujinama veiklų vykdymo pažangos informacija (rodikliuose arba komentaruose)
- Mokėjimo prašymą pasirašo netinkamas asmuo (turi pasirašyti projekto vykdytojo organizacijos vadovas ir organizacijos vyr. finansininkas (finansininkas/buhalteris); nepateikiamas įgaliojimas asmeniui pasirašyti Projekto dokumentaciją; nepateikiamas įsakymas asmeniui laikinai eiti atitinkamas pareigas



MOKĖJIMO PRAŠYMŲ RENGIMO KLAIDOS (2)

- Deklaruojamos išlaidos viršija numatytas biudžete; nepateikiamas įsipareigojimas/raštas pervirši padengti nuosavomis lėšomis; neperskirstytos lėšos tarp biudžeto eilučių, atsižvelgiant į pirkimo sutarties sumas, į deklaruojamas sumas
- Deklaruojamos išlaidos priskiriamos ne tai veiklai
- Pateikiami ne visi, arba, nepateikiami rodiklių pasiekimą pagrindžiantys/ įrodantys dokumentai
- Pateikiami ne visi, arba, nepateikiami pirkimo sutartyje nurodyti sutarties priedai
- Mokėjimo prašyme neatsižvelgiama į pasikeitusią projekto vykdytojo ar jo asmenų kontaktinę ir kitą informaciją

Prieš teikiant kiekvieną mokėjimo prašymą, projekto vykdytojas turi patikrinti pridedamų dokumentų atitikimą reikalavimams, kaip nurodyta Sutarties 4.7 punkte



IŠLAIDŲ PAGRINDIMO KLAIDOS (1)

- Pateikiami netinkami (neteisingai suforminti, be privalomųjų rekvizitų, parašų) išlaidas ir/arba apmokėjimą pagrindžiantys dokumentai
- Nepateikiami pirkimą pagrindžiantys dokumentai (tuo atveju, kai nebūtina derinti su įgyvendinančia institucija)
- Pateikiami ne visi išlaidas ir/arba apmokėjimą pagrindžiantys dokumentai, būtini ir/arba numatyti pagal rangos, prekių/įrangos, paslaugų pirkimo sutartis
- Nepateikiamos nuorodos į įgyvendinančiai institucijai anksčiau (iki MP pateikimo dienos) pateiktus dokumentus (sutartis, pakeitimus, pan.)
- Pagrindžiančiuose dokumentuose nurodyta bendra prekių/įrangos bendra kaina neatitinka jos sudėtinių dalių kainų sumos



IŠLAIDŲ PAGRINDIMO KLAIDOS (2)

- Neteisingai nurodomas ataskaitinis laikotarpis (neįvertinama pridedamų dokumentų datos, veiklų įvykdymo laikotarpis, pan.)
- Neteisingai suprantami/nurodomi išlaidas pagrindžiantys ir išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai; pateikiamuose dokumentuose nėra nuorodų į pirkimo sutartį, Sutartį ir/ar jos numerį, Projektą ir/ar jo numerį, kodą
- Turtas neapdraustas arba nepateikti draudimą liudijantys dokumentai/nuorodos į sutartis; turtas apdraustas nepakankamam laikotarpiui (turi būti apdraustas ne trumpiau kaip iki Projekto įgyvendinimo pabaigos)
- Perduodamo turto (įrangos) funkciniai parametrai/ detalizacija/ techninės charakteristikos neatitinka nurodytų Pasiūlyme



IŠLAIDŲ PAGRINDIMO KLAIDOS (3)

- Nesilaikoma pirkimo sutarčių nuostatų; Pirkimo sutartys sudarytos nesilaikant pirkimo sutarčių sudarymui taikomų privalomų sąlygų (pagal VP)
- PVM sąskaitos – faktūros nepatvirtintos rangovo, paslaugų teikėjo ar prekių tiekėjo, inžinieriaus (jeigu taikoma) atsakingo asmens parašu
- Nepateikti pirkimo sutarčių keitimai, papildomi susitarimai, kt. keitimų dokumentacija (jeigu tokių yra)



Dėkojame už dėmesį

Sėkmės įgyvendinant projektus!!!

Kilus klausimams, prašome kreiptis:

Tel.: + 370 5 231 5617,+ 370 650 59831

El. p.: LK@jostra.lt



35

PRIEDAI



36