**MOKĖJIMO PRAŠYMO PILDYMO INSTRUKCIJA**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokėjimo prašymas (toliau – Prašymas) teikiamas Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) paramos lėšoms pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos (toliau – KPP) priemones gauti.

2. Mokėjimo prašymo pildymo instrukcija (toliau – Instrukcija) yra rekomendacinio pobūdžio dokumentas, kuriame paaiškinama Prašymo pildymo tvarka.

3. Instrukcija skirta projektų vykdytojams, pasirašiusiems paramos sutartis pagal KPP investicines priemones (toliau – Sutartis) su Agentūra ir pagal Sutarties sąlygas teikiantiems Prašymus Agentūrai bei projektų vykdytojams, Agentūros direktoriaus įsakymu patvirtintiems paramos gavėjais ir Prašymus teikiantiems pagal Mokėjimo prašymų pateikimo grafiką.

4. Projektų vykdytojai turi tiksliai ir tvarkingai užpildyti kiekvieną Prašymo formos dalį. Negalima keisti, trinti ar kitaip koreguoti Prašymo formos dalių. Visus Prašymo punktus privaloma užpildyti (jei Prašyme arba Instrukcijoje nenurodyta kitaip).

**II. MOKĖJIMO PRAŠYMO PILDYMO REKOMENDACIJOS**

5. Prašymo eilutėje „Mokėjimo prašymo registracijos data ir registracijos numeris“ nurodoma Prašymo užregistravimo Agentūroje data (metai, mėnuo, diena) ir registracijos numeris (pildo Agentūros Kaimo plėtros ir žuvininkystės programų departamento teritorinio paramos administravimo skyriaus tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas)).

6. Eilutėje „MP užregistravusio tarnautojo pareigos“ nurodomos Agentūros darbuotojo, užregistravusio Prašymą, pareigos, vardas, pavardė ir dedamas parašas (pildo Agentūros Kaimo plėtros ir žuvininkystės programų departamento teritorinio paramos administravimo skyriaus darbuotojas).

7. Eilutėje „MP vertinti priimtas/ MP atmestas“ nurodomas Agentūros teritorinio skyriaus sprendimas priimti vertinti arba atmesti Prašymą (pildo Agentūros Kaimo plėtros ir žuvininkystės programų departamento teritorinio paramos administravimo skyriaus darbuotojas).

8. Eilutėje „Data, iki kurios pagal paramos sutartį turėjo būti pateiktas prašymas“ nurodoma data, iki kurios Prašymas turėjo būti pateiktas pagal Sutartyje nustatytą Prašymų pateikimo tvarkaraštį. Jei buvo keičiamas Sutartyje nurodytas Prašymų pateikimo tvarkaraštis, nurodoma data, galiojanti Prašymo pateikimo Agentūrai dieną (pildo Agentūros Kaimo plėtros ir žuvininkystės programų departamento teritorinio paramos administravimo skyriaus darbuotojas).

9. Eilutėje „Dokumento sudarytojo pavadinimas“ nurodomas juridinio asmens, su kuriuo pasirašyta Sutartis, visas pavadinimas. Jei Sutartis pasirašyta su fiziniu asmeniu, nurodomas fizinio asmens vardas, pavardė.

10. Eilutėje „Prašomo mokėjimo tipas“ užbraukiant reikiamą langelį nurodomas mokėjimo pagal teikiamą Prašymą tipas (avanso mokėjimas, tarpinis mokėjimas, galutinis mokėjimas).

11. Eilutėje „Taikomas mokėjimo būdas“ nurodomas Sutartyje arba KPP priemonių įgyvendinimo taisyklėse pareiškėjams, teikiantiems projektus paramai gauti pagal KPP priemones, nustatytas projektui taikomas išlaidų apmokėjimo būdas, kuriuo prašoma apmokėti šiame Prašyme deklaruojamas išlaidas. Jei Sutartyje numatytas daugiau nei vienas mokėjimo būdas, vienas Prašymas gali būti teikiamas tik išlaidoms pagal vieną mokėjimo būdą apmokėti (arba išlaidų kompensavimo arba kitas). Jei per atsiskaitomąjį laikotarpį padarytas išlaidas pagal Sutarties nuostatas galima apmokėti skirtingais mokėjimo būdais, tuomet turi būti pildomi atskiri Prašymai.

12. Eilutėje „Projekto pavadinimas“ nurodomas visas projekto pavadinimas pagal Sutartį.

13. Eilutėje „Projekto įgyvendinimo vieta“ nurodomas vietos, kurioje įgyvendinamas projektas, adresas (rajonas, seniūnija, gyvenamosios vietovės pavadinimas).

14. Eilutėje „Paramos sutarties numeris“ nurodomas Agentūros suteiktas Sutarties numeris.

15. Eilutėje ,,KPP priemonės veiklos sritis“ nurodomas KPP priemonės veiklos srities (jei tokia išskirta), pagal kurią įgyvendinamas projektas, pavadinimas. Jei Prašyme paramos prašoma pagal kelias KPP priemonės veiklos sritis, nurodomos visos veiklos sritys.

16. Eilutėje „Deklaruojama tinkamų finansuoti išlaidų suma“ nurodoma šiame Prašyme deklaruojamų tinkamų finansuoti išlaidų suma eurais. Tinkamos finansuoti išlaidos apibrėžiamos Įgyvendinimo taisyklėse pareiškėjams, teikiantiems projektus paramai gauti pagal KPP priemones, ir Sutartyje („deklaruojamos tinkamos finansuoti išlaidos“ – žr. 26.9 p.). Ši eilutė teikiant avanso Prašymą nepildoma.

17. Eilutėje „Prašoma išmokėti paramos suma“ nurodoma, kokią paramos sumą prašoma išmokėti pagal teikiamą Prašymą (skaičiuojama nuo deklaruojamų tinkamų išlaidų, žr. pavyzdį).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Patvirtinta paramos sutartyje kompensuojama / išmokama paramos suma, Eur | Deklaruojama tinkamų finansuoti išlaidų suma, Eur\*  | Paramos intensyvumas (%) | Prašoma išmokėti paramos suma, Eur\*\* |
| *10 000* | *20 000* | *50* | *10 000* |
| *10 000* | *15 000* | *50* | *7 500* |
| *10 000* | *30 000* | *50* | *10 000* |

\* Deklaruojama tinkamų finansuoti išlaidų suma, Eur nurodoma be PVM, jei nenumatytas PVM kompensavimas iš paramos lėšų.

\*\* Prašoma išmokėti paramos suma negali būti didesnė, nei patvirtinta paramos sutartyje.

18. Eilutėje „Prašoma kompensuoti PVM suma, Eur (kai paramos sutartyje / paraiškoje (kai paramos sutartis nesudaroma) atskirai nurodyta kompensuojama PVM suma)“ nurodoma, kokią PVM sumą prašoma išmokėti pagal teikiamą Prašymą. Pastaba: savivaldybės šios eilutės nepildo.

19. Eilutėje „Paramos gavėjo rekvizitai“ nurodoma: paramos gavėjo kodas, tikslus adresas / buveinė (apskritis, rajonas, seniūnija, gyvenamosios vietovės pavadinimas, gatvės pavadinimas, namo ir buto numeriai), telefonų numeriai, fakso numeris, pašto indeksas, el. pašto adresas.

20. Eilutėje „Paramos gavėjo atsakingas asmuo“ nurodomas atsakingas asmuo, jei paramos gavėjas nėra projekto vykdytojas.

21. Eilutėje „Projekto finansininkas“ nurodomas projekto finansininkas, jeigu toks yra.

22. Eilutėse „Banko pavadinimas“, „Banko kodas“, ,,Banko sąskaitos numeris“ nurodomi duomenys to banko, kuriame buvo atidaryta sąskaita paramos lėšoms pervesti (pagal Sutartį).

23. Eilutėje „PVM mokėtojas“ pažymimas langelis „Taip“, jei projekto vykdytojas yra įregistruotas kaip PVM mokėtojas, bei įrašomas PVM mokėtojo kodas ir pažymimas langelis „Ne“, jei projekto vykdytojas neįregistruotas kaip PVM mokėtojas.

24. Prašymo 1 punkto lentelė pildoma taip:

24.1. skiltyje „Ar šiame mokėjimo prašyme prašomoms finansuoti investicijoms esate kada gavęs paramą iš kitų nacionalinių programų ar EB fondų?“ pažymimas langelis „Taip“, jei paramos gavėjas yra gavęs paramą iš kitų nacionalinių programų ar EB fondų, ir langelis „Ne“, jei paramos gavėjas nėra gavęs paramos iš kitų nacionalinių programų ar EB fondų. Jeigu pažymimas langelis „Taip“, pildoma žemiau pateikta lentelė;

24.2. skiltyje „EB paramą ir/ar valstybės pagalbą suteikusi institucija“ nurodomas konkretus EB paramą ir/ar valstybės pagalbą suteikusios institucijos pavadinimas;

24.3. skiltyje „Teisinis pagrindas, kuriuo skirta parama (įsakymo, paramos sutarties ar pan. numeris ir data)“ nurodomi dokumentų, pagal kuriuos suteikta EB parama ir/ar valstybės pagalba, duomenys (įsakymo, paramos sutarties ar pan. numeris ir data);

24.4. skiltyje „Priemonės pavadinimas ir/arba pagalbos forma (finansinė parama, dotuojama paskola)“ nurodomas konkrečios priemonės, pagal kurią suteikta EB parama ir/ar valstybės pagalba, pavadinimas ir/arba pagalbos forma (finansinė parama, dotuojama paskola);

24.5. skiltyje „Skirta paramos suma, Eur“ nurodoma suteiktos EB paramos ir/ar valstybės pagalbos paskirta suma eurai;

24.6. skiltyje „Paramos skyrimo data“ nurodoma suteiktos EB paramos ir/ar valstybės pagalbos skyrimo data;

24.7. skiltyje „Išmokėta paramos suma, Eur“ nurodoma suteiktos EB paramos ir/ar valstybės pagalbos išmokėta suma eurais;

24.8. skiltyje „Pinigų gavimo data“ nurodoma suteiktos EB paramos ir/ar valstybės pagalbos gavimo data;

24.9. skiltyje „Iš viso“ nurodoma bendra suteiktos EB paramos ir/ar valstybės pagalbos suma (skirta ir išmokėta).

25. Jei paramos gavėjas projektą viešino, Prašymo 2 punkto lentelės skiltyje „Ar viešinote projektą, kai privalėjote projektą viešinti pagal Informavimo apie Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programą ir suteiktos paramos viešinimo taisykles?“ pažymimas langelis „Taip“, jei paramos gavėjas neatliko projekto viešinimo, pažymimas langelis „Ne“.

Pastaba. Pagrindinės informavimo ir viešinimo priemonės gali būti: pranešimai spaudai, populiarinimas ir informavimas per televiziją, radijo kanalais, spaudoje, per naujienų agentūras bei pranešimai galimiems pareiškėjams ir paramos gavėjams, spaudos konferencijos; informaciniai ir mokomieji renginiai, parodos, konferencijos, seminarai, konkursai ir supažindinimas su kaimo plėtros raida šalyje ir užsienyje; popieriniai ir elektroniniai leidiniai (knygos, plakatai, lankstinukai, informaciniai biuleteniai, brošiūros, skrajutės), garso bei vaizdo ir reklaminė medžiaga, kitos techninės priemonės; aiškinamieji stendai; informaciniai stendai; išorinės ženklinimo priemonės programos įvaizdžiui formuoti (lipdukai, kanceliarinės prekės su EŽŪFKP programos atributika, raktų pakabukai ir kt.); pranešimai, kiti dokumentai pareiškėjams ir paramos gavėjams (Programos priemonių įgyvendinimo taisyklės, kiti teisės aktai, projektų paraiškos formos, paramos sutartys, kvietimai teikti paraiškas ir kt.).

Jeigu projektas, kurio bendra vertė yra iki 50 000 Eur, paramos gavėjas vykdo aukščiau išvardytus suteiktos paramos viešinimo reikalavimus arba įrengia aiškinamąjį stendą.

Jeigu projektas, kurio bendra investicinė vertė viršija 50 000 Eur, paramos gavėjas įrengia aiškinamąjį stendą. Toks stendas taip pat turi būti įrengtas pagal *LEADER* kryptįfinansuojamų vietos veiklos grupių projektų įgyvendinimo vietose.

Infrastruktūros kūrimo vietoje, kai projekte numatytos investicijos į infrastruktūrą ir bendra tokio projekto vertė viršija 500 000 Eur, turi būti įrengtas informacinis stendas.

26. Jei paramos gavėjas vykdė pirkimus ir pateikė informaciją Agentūros internetinėje svetainėje, Prašymo 3 punkto lentelės skiltyje ,,Pirkimų, pateiktų Agentūros internetinėje svetainėje, ID numeriai (aktualūs teikiamam mokėjimo prašymui)“ nurodoma ,,Pirkimų, pateiktų Agentūros internetinėje svetainėje, ID numeriai“ nurodomi konkretūs pirkimų, pateiktų Agentūros internetinėje svetainėje, ID numeriai.

27. Prašymo 4 punkto (šis punktas nepildomas teikiant avansinio mokėjimo prašymą) lentelė pildoma taip:

27.1. skiltyje „Išlaidų pavadinimas“ nurodomos konkrečios išlaidos, pvz., įsigytų prekių pavadinimai, apmokėtų paslaugų pavadinimai;

27.2. skiltyje „Gamyklinis/unikalus numeris (žemės ūkio technikos, įrangos, statinių ar kt.)“ nurodomas konkretus įsigyjamosžemės ūkio technikos, įrangos, statinių ar kt. gamyklinis/unikalus numeris (jeigu turi):

27.2.1. gamyklinis numeris – transporto priemonių, vandens transporto priemonių, įrangos ir įrenginių, žemės ūkio technikos;

26.2.2. unikalus numeris – žemės ūkio paskirties žemės, statinių;

27.3. skiltyje „Sutarties Nr. ir sudarymo data“ nurodomi dokumentų, pagal kuriuos darytos kiekvienoje eilutėje nurodytos išlaidos (pvz., autorinė sutartis, pirkimo sutartis), reikiami pateikti duomenys (dokumento pavadinimas, numeris, data);

27.4. skiltyje „Išlaidas pateisinantys dokumentai“ nurodomas dokumentų, pagal kuriuos darytos kiekvienoje eilutėje nurodytos išlaidos (pvz., sąskaitos, darbų priėmimo ir perdavimo aktai), pavadinimas, numeris, data;

27.5. skiltyje „Išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai“ nurodomas dokumento, įrodančio kiekvienos išlaidų eilutės išlaidų apmokėjimą (pvz., banko išrašas), pavadinimas, numeris, data. Jei taikomas išlaidų kompensavimo būdas, deklaruojamos išlaidos turi būti visiškai apmokėtos;

27.6. skiltyje „Suma be PVM, Eur“ nurodoma išlaidų suma eurais be PVM. Duomenys nurašomi nuo išlaidas pateisinančių dokumentų, pvz., PVM sąskaitos faktūros (žr. pavyzdį);

27.7. skiltyje „PVM, Eur“ nurodoma PVM išlaidų suma eurais. Duomenys nurašomi nuo išlaidas pateisinančių dokumentų, pvz., PVM sąskaitos faktūros (žr. pavyzdį). Jei sąskaitoje faktūroje nurodytos išlaidos be PVM, šioje skiltyje nieko nerašoma;

27.8. skiltyje „Suma su PVM, Eur“ nurodoma išlaidų suma eurais su PVM. Duomenys nurašomi nuo išlaidas pateisinančių dokumentų, pvz., PVM sąskaitos faktūros (žr. pavyzdį).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Suma be PVM, Eur | PVM, Eur | Suma su PVM, Eur |
| *10 000, Eur* | *2 100, Eur* | *12 100, Eur* |

27.9. skiltyje „Deklaruojama tinkamų išlaidų suma, Eur“ prie kiekvienos išlaidų eilutės nurodoma pagal apmokėjimą įrodančius dokumentus patirtų tinkamų išlaidų suma eurais (suma nurodoma be PVM, išskyrus atvejus, kai numatytas PVM kompensavimas, žr. pavyzdį).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Patvirtinta paramos sutartyje kompensuojama / išmokama paramos suma, Eur | Paramos intensyvumas % | Patirtos išlaidos (iš viso pagal sąskaitas, Eur be PVM, jei nenumatytas PVM kompensavimas) | Mokėjimo prašyme deklaruojamos tinkamos finansuoti išlaidos, Eur |
| *10 000*  | *50* | *20 000* | *20 000* |
| *10 000* | *50* | *15 000* | *15 000* |
| *10 000* | *50* | *30 000* | *20 000* |

27.10. eilutėje „Išlaidų ekonominė klasifikacija *(ilgalaikis turtas/ sąnaudos)*“nurodoma, kokiai išlaidų ekonominei klasifikacijai priskiriamos patirtos išlaidos – ilgalaikiam turtui ar sąnaudoms;

27.11. eilutėje „Iš viso pagal išlaidų kategoriją, nurodant kategorijos pavadinimą“ nurodoma bendra patirtų išlaidų suma pagal konkrečią išlaidų kategoriją, nurodant konkrečios išlaidų kategorijos pavadinimą.

28. Prašymo 6 punkte nurodomi priedai, kurie pateikiami kartu su Prašymu (atsižvelgiant į priemonę), bei teikiamų priedų lapų skaičius (pažymimi tinkami langeliai).

29. Eilutėje „Bendras pateiktų priedų lapų skaičius“ nurodomas visų pateiktų su Prašymu priedų lapų skaičius.

30. Prašymą pasirašo paramos gavėjas arba jo įgaliotas asmuo.

31. Kiekvienas Prašymo lapas turi būti pasirašytas paramos gavėjo ar jo įgalioto asmens.

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