

IGNALINOS PROGRAMOS IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO INSTRUKCIJA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos programos išlaidų apmokėjimo instrukcija (toliau – Instrukcija) parengta vadovaujantis Europos Komisijos 2021 m. gruodžio 16 d. sprendimu Nr. C(2021)9337 patvirtintomis Ignalinos programos išsamiais įgyvendinimo procedūromis branduolinės energijos eksploatavimo nutraukimo pagalbos Lietuvai programai (toliau – Ignalinos programos išsamios įgyvendinimo procedūros).

2. Instrukcija reglamentuoja Ignalinos programos dotacijų paraiškose nurodytų veiklų (toliau – Veiklos) įgyvendinimo tinkamų išlaidų apmokėjimo tvarką.

3. Instrukcija taikoma visiems apmokėjimams pagal prašymus pervesti lėšas, teikiamus pagal galiojančias Ignalinos programos dotacijų sutartis (toliau – Dotacijų sutartis) ir jų pakeitimus.

4. Instrukcijoje naudojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos Ignalinos programos išsamiose įgyvendinimo procedūrose ir Dotacijų sutartyse, išskyrus atvejus, kai kitokia prasmė atsiranda dėl Instrukcijos konteksto.

II. SKYRIUS DOKUMENTAI, TEIKIAMAI SU PRAŠYMU PERVESTI LĖŠAS DEKLARUOJANT PATIRTAS IŠLAIDAS

5. Dokumentai, teikiami su prašymu pervesti lėšas deklaruojant patirtas išlaidas:

5.1. prašymas pervesti lėšas, parengtas pagal Instrukcijos 1 priede pateiktą formą;

5.2. vadovybės deklaracija, parengta pagal Instrukcijos 2 priede pateiktą formą, dėl tinkamo Ignalinos programos lėšų panaudojimo;

5.3. išlaidų deklaracija, parengta pagal Instrukcijos 3 priede nustatytą formą, dėl patirtų išlaidų;

5.4. Dotacijos įgyvendinimo ataskaita, parengta kaip reikalaujama Dotacijos sutarties 1 priede;

5.5. Veiklų įgyvendinimo išlaidas ir jų apmokėjimą pagrindžiantys dokumentai pagal Instrukcijos 4 priede pateiktą pavyzdinį sąrašą;

5.6. Veiklų, įgyvendinamų viešojo pirkimo būdu, finansinė suvestinė, parengta pagal Instrukcijos 5 priede nustatytą formą;

5.7. trečiosios šalies atliktą finansinės deklaracijos patikrinimo išvadą/ataskaitą ir (arba) trečiosios šalies atliktą Paramos gavėjo patirtų išlaidų patikrinimo išvadą/ataskaitą, ir (arba) kito pobūdžio Veiklų įgyvendinimo patikrinimo išvadą, jeigu tai nurodyta Dotacijos paraiškoje, Dotacijos sutarties 1 priede ar pirkimo sutartyje.

6. Veiklų įgyvendinimo išlaidų kompensavimui, be Instrukcijos 5 punkte nurodytų dokumentų nagrinėjimo, Organizacija turi teisę atlikti su Dotacijos panaudojimu ir (arba) Veiklų įgyvendinimu susijusias patikras Dotacijos sutartyje nustatyta tvarka arba pasitelkti trečiąją šalį Veiklų įgyvendinimo patikrinimui atlikti. Organizacija ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo raštu informuoja apie tai Paramos gavėją bei stabdo Instrukcijos 25 punkte

nustatytą mokėjimo dokumentų nagrinėjimo ir apmokėjimo terminą kol bus atlikta patikra ir (arba) pasitelkta trečioji šalis užbaigs Veiklų įgyvendinimo patikrinimą.

7. Paramos gavėjas, prieš teikdamas prašymą pervesti lėšas, privalo patikrinti, kokie išlaidas pagrindžiantys dokumentai, susiję su pirkimo sutartimis ir jų vykdymu, kuriuos privaloma pateikti pagal Ignalinos programos lėšomis finansuojamų viešųjų pirkimų dokumentų teikimo ir nagrinėjimo instrukciją, nebuvo pateikti Organizacijai ir pateikti juos kartu su prašymu pervesti lėšas. Jeigu reikalinga, Paramos gavėjas gali iš anksto, prieš teikiant prašymą pervesti lėšas, suderinti su Organizacija dokumentų sąrašą, kurie buvo pateikti Organizacijai Ignalinos programos lėšomis finansuojamų viešųjų pirkimų dokumentų teikimo ir nagrinėjimo instrukcijoje nustatyta tvarka.

8. Dokumentai numatyti Instrukcijos 5 punkte teikiami kiekvienai Dotacijos sutarčiai atskirai. Dokumentai Organizacijai turi būti teikiami su lydraščiu, kuriame turi būti nurodytas Dotacijos sutarties numeris, išvardinti visi pridedami dokumentai bei jų rekvizitai, ir nurodoma, koku tikslu dokumentai yra teikiami. Lydraštis turi būti pasirašytas Paramos gavėjo vadovo ar jo įgalioto asmens kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu 2014 m. liepos 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB (OL 2014 L 273, p. 73) (toliau – Reglamentas Nr. 910/2014).

9. Jeigu lydraštyje, kuriuo dokumentai teikiami Organizacijai, prašyme pervesti lėšas, išlaidų arba vadovybės deklaracijoje pateikiama neteisinga nuoroda į Dotacijos sutartį, tokių dokumentų Organizacija nenagrinėja ir apie tai nedelsiant praneša Paramos gavėjui, nurodydama trūkumus ir nustatydama ne trumpesnę nei 10 (dešimties) darbo dienų terminą trūkumams pašalinti bei dokumentams iš naujo pateikti.

10. Dokumentai Organizacijai teikiami tik elektroniniu būdu. Dokumentų lydraštis turi būti siunčiamas elektroninio pašto adresu, nurodytu Dotacijos sutarties 3 priede. Prie lydraščio pridedami dokumentai gali būti teikiami tuo pačiu elektroninio pašto adresu arba per debesies saugyklą. Jeigu prie lydraščio pridedami dokumentai teikiami per debesies saugyklą, lydraštyje arba elektroniniame laiške, kuriuo teikiamas lydraštis, turi būti pateikta tiksli nuoroda į aplanką, kuriame yra patalpinti prie lydraščio pridedami dokumentai debesies saugykloje.

11. Organizacijai turi būti suteikta neribota prieiga prie debesies saugyklos, kurioje Paramos gavėjas talpina Organizacijai teikiamus dokumentus ar informaciją. Debesies saugykloje patalpinti dokumentai ir informacija turi būti prieinami ne trumpiau kaip 3 (tris) darbo dienas nuo dienos, kai Paramos gavėjas išsiunčia lydraštį Organizacijai.

12. Jeigu dokumentai yra tiesiogiai suformuoti skaitmeninėmis priemonėmis ir pasirašyti elektroniniu parašu, dokumentai Organizacijai gali būti teikiami kaip oficialieji elektroniniai dokumentai, kaip jie yra apibrėžti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, arba kaip elektroniniai dokumentai visuotinai prieinamu formatu, kartu pridedant oficialiojo elektroninio dokumento metaduomenis.

13. Jeigu dokumentai yra pasirašomi asmens fiziniu parašu, Organizacijai turi būti teikiamos tokių dokumentų skaitmeninės kopijos.

14. Organizacijai teikiami dokumentai turi būti aktualūs, visos apimties ir tokios kokybės, kad galima būtų įvertinti jų turinį. Organizacija turi teisę nenagrinėti dokumentų, kurie yra neaktualūs, kurių apimtis yra nevisa, kurių turinio negalima įvertinti dėl dokumentų kokybės arba jie pateikti be lydraščio.

III. SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ BŪDU ĮGYVENDINAMOS VEIKLOS

15. Paramos gavėjas Dotacijos sutartyje bei šioje Instrukcijoje nustatyta tvarka Organizacijai teikiamuose prašymuose pervesti lėšas, išlaidų deklaracijose deklaruoja patirtas Veiklų įgyvendinimo išlaidas.

16. Jei Dotacijos sutarties 1 priede nenurodyta kitaip, Paramos gavėjas, įgyvendindamas Veiklas viešųjų pirkimų būdu, gali ne dažniau kaip vieną kartą per mėnesį atskirai pagal kiekvieną Dotacijos sutartį teikti Organizacijai dokumentus, numatytus Instrukcijos 5 punkte.

17. Jei Dotacijos sutarties 1 priede nenurodyta kitaip, Paramos gavėjo deklaruotos patirtos Veiklų įgyvendinimo išlaidos kompensuojamos vadovaujantis pirkimo sutartyje(-se) nustatyta apmokėjimo tvarka, išskyrus avansinius mokėjimus, numatytus pirkimo sutartyje(-se). Paramos gavėjo patirtos išlaidos už avansinius mokėjimus, numatytus pirkimo sutartyse, bus kompensuojamos tik sumokėjus galutinį mokėjimą pagal pirkimo sutartį, nebent Dotacijos sutarties 1 priede būtų nurodyta kitaip.

18. Paramos gavėjas privalo informuoti Organizaciją apie bet kokio pobūdžio gautas/gautinas sumas (baudas, kompensacijas ir pan.) tiesiogiai susijusias su Dotacijos sutartyje numatytų Veiklų įgyvendinimu.

19. Jeigu Paramos gavėjui pagal pirkimo sutartį tiekėjas turi sumokėti netesybas (baudą, delspinigius), Dotacijos lėšomis mokėtina suma mažinama pirkimo sutartyje nurodytų gautinų netesybų (baudos, delspinigių) dydžio suma, nepriklausomai nuo to, ar Paramos gavėjas pareikalavo tiekėjo mokėti netesybas (baudą, delspinigius) ir kokio dydžio netesybų (baudos, delspinigių) Paramos gavėjas pareikalavo. Dotacijos lėšomis mokėtina suma mažinama ir Paramos gavėjo gautų/gautinų kompensacinių atlyginimų vykdant pirkimo sutartį, bei Paramos gavėjo patirtų nuostolių ar kitų išlaidų, patirtų dėl pirkimo sutarties nevykdymo arba netinkamo vykdymo, atlyginimo dydžiu.

IV. SKYRIUS

PARAMOS GAVĖJO DARBO JĖGA ĮGYVENDINAMOS VEIKLOS

20. Paramos gavėjas Dotacijos sutartyje bei šioje Instrukcijoje nustatyta tvarka Organizacijai teikiamuose prašymuose pervesti lėšas, išlaidų deklaracijose deklaruoja patirtas Veiklų įgyvendinimo išlaidas.

21. Jei Dotacijos sutarties 1 priede nenurodyta kitaip, Paramos gavėjas, įgyvendindamas Veiklas Paramos gavėjo darbo jėga, per 1 (vieną) mėnesį po kiekvieno kalendorinio pusmečio pabaigos, teikia Organizacijai dokumentus, numatytus Instrukcijos 5 punkte.

22. Organizacija, gavusi 5 punkte nurodytus dokumentus, vadovaudamasi savo patvirtintomis vidaus procedūromis, atlieka darbuotojų darbo užmokesčio išlaidų patyrimo ir apmokėjimo įrodymo dokumentų atranką. Tuo tikslu Organizacija elektroniniu paštu, kuris nurodytas Dotacijos sutarties 3 priede, su lydraščiu kreipiasi į Paramos gavėją ir prašo per nurodytą terminą pateikti pagal pridedamą atrinktų darbuotojų sąrašą visus darbo užmokesčių pagrindžiančius dokumentus, nurodytus Instrukcijos 4 priede, susijusius su kiekvieno atrinkto darbuotojo darbo užmokesčio apskaičiavimu tam tikrą nurodytą mėnesį.

V. SKYRIUS

DOKUMENTŲ TIKRINIMO IR APMOKĖJIMO TVARKA

23. Veiklų įgyvendinimo išlaidos apmokamos kompensavimo būdu, kompensuojant Paramos gavėjo faktiškai patirtas, apmokėtas ir tinkamai deklaruotas išlaidas.

24. Organizacija perveda Ignalinos programos lėšas Paramos gavėjui remdamasi pagal Dotacijos sutartį ir šią Instrukciją pateiktais dokumentais: prašymais pervesti lėšas, išlaidų deklaracijomis ir kitais dokumentais, patvirtinančiais Veiklų įgyvendinimo išlaidas, bei Dotacijos įgyvendinimo ataskaitomis, jeigu tai nurodyta Dotacijos sutarties 1 priede.

25. Organizacija ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, nuo Instrukcijos 5 punkte nurodytų dokumentų gavimo dienos, išnagrinėja Paramos gavėjo pateiktus dokumentus ir, jeigu prašymas pervesti lėšas yra be trūkumų, Instrukcijos 5 punkte nurodyti dokumentai yra pakankami ir tinkami, deklaruotos Veiklų įgyvendinimo išlaidos, vadovaujantis Dotacijos sutartyje

nustatytomis sąlygomis, yra pripažįstamos tinkamomis finansuoti Ignalinos programos lėšomis, priima sprendimą dėl Veiklų įgyvendinimo išlaidų tinkamumo ir perveda mokėtiną sumą į Dotacijos sutarties 3 priede nurodytą Paramos gavėjo atsiskaitomąją banko sąskaitą.

26. Jeigu Organizacija nustato, kad Paramos gavėjo pateikti Instrukcijos 5 punkte nurodyti dokumentai yra nepakankami ar netinkami, arba nepateikti visi Veiklų įgyvendinimo išlaidų tinkamumą finansuoti pagrindžiantys dokumentai, arba jei Organizacija nustato neatitikimą tarp jai pateiktų Instrukcijos 5.1-5.6 ir 5.7 papunkčiuose nurodytų dokumentų, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų, nuo Instrukcijos 5 punkte nurodytų dokumentų gavimo dienos, Organizacija raštu informuoja Paramos gavėją apie Veiklų įgyvendinimo išlaidas, kurios dėl nurodomų trūkumų nagrinėjamu momentu negali būti pripažintos tinkamomis finansuoti Ignalinos programos lėšomis. Tokiu atveju Organizacija nurodo Paramos gavėjui visas priežastis ir (arba) trūkumus, dėl kurių tam tikros Veiklų įgyvendinimo išlaidos nagrinėjamu momentu negali būti pripažintos tinkamomis finansuoti Ignalinos programos lėšomis ir trūkumams pašalinti bei atitinkamiems dokumentams pateikti nustato ne trumpesnę nei 10 (dešimties) darbo dienų terminą, išskyrus pagrįstus atvejus, kai reikalinga nurodyti trumpesnę terminą.

27. Per Organizacijos nustatytą terminą Paramos gavėjui pateikus Organizacijai prašomus ir (arba) trūkstamus papildomus, ir (arba) pakoreguotus dokumentus, ir (arba) ištaisius/panaikinus neatitikimą tarp pateiktų Instrukcijos 5.1-5.6 ir 5.7 papunkčiuose nurodytų dokumentų, Organizacija ne vėliau kaip per Instrukcijos 25 punkte nurodytą terminą išnagrinėja pateiktus dokumentus ir, jeigu dokumentai yra tinkami ir patirtos bei deklaruotos Veiklų įgyvendinimo išlaidos, vadovaujantis Dotacijos sutartyje nustatytomis sąlygomis, yra pripažįstamos tinkamomis finansuoti Ignalinos programos lėšomis, priima sprendimą dėl Veiklų įgyvendinimo išlaidų tinkamumo ir perveda mokėtiną sumą į Dotacijos sutarties 3 priede nurodytą Paramos gavėjo atsiskaitomąją banko sąskaitą.

28. Jei trūkumai nepašalinti, tokios Veiklų įgyvendinimo išlaidos negali būti pripažintos tinkamomis ir negali būti apmokamos Ignalinos programos lėšomis pagal pateiktą prašymą pervesti lėšas ir Organizacija ne vėliau kaip per Instrukcijos 25 punkte nurodytą terminą, vadovaudamasi Ignalinos programos išsamiose įgyvendinimo procedūrose nustatyta tvarka, raštu informuoja Paramos gavėją apie priimtą sprendimą dėl Veiklų įgyvendinimo išlaidų netinkamumo, kurios dėl nurodomų trūkumų negali būti pripažintos tinkamomis finansuoti Ignalinos programos lėšomis. Šiuo atveju Paramos gavėjas turi teisę ištaisyti trūkumus ir prašyti tokias Veiklų įgyvendinimo išlaidas apmokėti iš naujo teikdamas Instrukcijos 5 punkte nurodytus dokumentus Instrukcijoje nustatyta tvarka.

29. Jeigu Organizacija nustato, kad pagal Paramos gavėjo pateiktus Instrukcijos 5 punkte nurodytus dokumentus negalima daryti išvados, kad patirtos Veiklų įgyvendinimo išlaidos, vadovaujantis Dotacijos sutartyje nustatytomis sąlygomis, yra tinkamos finansuoti Ignalinos programos lėšomis, arba su kuriomis susijusių trūkumų objektyviai pašalinti neįmanoma, Organizacija ne vėliau kaip per Instrukcijos 25 punkte nurodytą terminą, vadovaudamasi Ignalinos programos išsamiose įgyvendinimo procedūrose nustatyta tvarka, raštu informuoja Paramos gavėją apie sprendimą dėl Veiklų įgyvendinimo išlaidų netinkamumo finansuoti Ignalinos programos lėšomis.

30. Esant pagrįstoms priežastims, ypač jei Organizacijai teikiami dokumentai yra itin sudėtingi ir (arba) didelės apimties, Organizacija, apie tai raštu informavus Paramos gavėją, gali pratęsti dokumentų nagrinėjimo terminą nustatytą Instrukcijos 25 punkte.

VI. SKYRIUS KONSULTACIJOS

31. Paramos gavėjas gali elektroniniu paštu arba raštu kreiptis į Organizaciją su prašymu suteikti konsultaciją dėl klausimų, susijusių su Veiklų įgyvendinimo išlaidų kompensavimu, išlaidas pagrindžiančių dokumentų ir duomenų teikimo, teikiamų duomenų formato ir kitais klausimais,

susijusiais su apmokėjimo tvarka. Jeigu Paramos gavėjas kreipiasi raštu, toks Paramos gavėjo raštas turi būti pasirašytas Paramos gavėjo vadovo ar jo įgalioto asmens. Jeigu pasirašoma elektroniniu parašu, raštas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu Reglamentą Nr. 910/2014.

32. Rašytines konsultacijas Organizacija suteikia ne ilgiau kaip per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo Paramos gavėjo oficialaus rašto su prašymu suteikti konsultaciją gavimo Organizacijoje dienos. Esant sudėtingiems atvejams, šis terminas gali būti pratęstas, tačiau ne ilgiau kaip 15 (penkiolikai) kalendorinių dienų.

33. Tik oficialiu raštu suteiktos konsultacijos išreiškia oficialią Organizacijos poziciją.

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Centrinės
projektų valdymo agentūros
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. 2022/8-339

Ignalinos programos išlaidų apmokėjimo instrukcijos
1 priedas

(Prašymo pervesti lėšas forma)

(Prašymo pervesti lėšas forma gali būti keičiama Organizacijos ir Paramos gavėjo susitarimu)

PRAŠYMAS PERVESTI LĖŠAS NR. __

<Data>

Paramos gavėjas

Pavadinimas:
Įmonės kodas:
PVM mokėtojo kodas:
Adresas:

Išrašyta:

Organizacijai

Pavadinimas: VšĮ Centrinei projektų valdymo agentūrai
Įmonės kodas: 126125624
Adresas: Švitrigailos g. 11M, LT-03228 Vilnius

Dotacija

Dotacijos sutarties numeris ir
pavadinimas:

Vadovaudamiesi aukščiau nurodyta Dotacijos sutartimi, prašome pervesti į Paramos gavėjo banko sąskaitą šią sumą:

Deklaruojamos išlaidos išlaidų deklaracijoje Nr. ____ už laikotarpį nuo..... iki	Priemonės kodas	< suma eurais >	Ekonominės klasifikacijos kodas
Iš eilutės<Dotacijos paraiškos biudžeto eilutės pavadinimas>		0000	
Iš eilutės<Dotacijos paraiškos biudžeto eilutės pavadinimas>		0000	

Mažinama IP lėšomis kompensuotina suma (baudos, delspinigiai, nuostoliai, nekompensuotinos sumos ir t.t)		(0000)	
Iš viso finansuotina Ignalinos programos lėšomis		0000	
Mokėtina suma:		0000	
Mokėtina suma žodžiais:			

Banko sąskaitos duomenys (atitinkantys duomenis, nurodytus Dotacijos sutarties 3 priede):

[pasirašo Vadovybės deklaraciją pasirašęs asmuo]

(Pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Centrinės
projektų valdymo agentūros
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 22 d.
įsakymu Nr. 2022/8-339

Ignalinos programos išlaidų
apmokėjimo instrukcijos
2 priedas

(Vadovybės deklaracijos dėl tinkamo Ignalinos programos lėšų panaudojimo forma)

VADOVYBĖS DEKLARACIJA

Aš, žemiau pasirašęs/-iusi, < VARDAS IR PAVARDĖ >, veikiantis/-ti, kaip <PAREIGOS PARAMOS GAVĖJO INSTITUCIJOJE> savo įgaliojimų ribose, patvirtinu, kad pagal <DOTACIJOS SUTARTIES NUMERIS>, (toliau – Dotacijos sutartis), remdamasis savo sprendimu ir mano turima informacija, įskaitant, *inter alia*, visų atliktų auditų ir patikrinimų rezultatus, kad:

- visi dokumentai, pateikti kaip pagrindas kompensuoti Ignalinos programos lėšomis pagal Dotacijos sutartį Nr. *[įrašyti]*, yra tinkamai pateikti, išsamūs ir tikslūs;
- visos išlaidos buvo panaudotos pagal paskirtį, kaip apibrėžta Dotacijos sutartyje ir Europos Sąjungos teisės aktuose Ignalinos programai;
- įdiegtos kontrolės sistemos suteikia reikiamas garantijas dėl pagrindinių operacijų teisėtumo ir tvarkingumo;
- Veiklos buvo vykdomos, išlaidos apskaitytos ir įrašai saugomi laikantis Dotacijos sutartyje nustatytų įsipareigojimų.

Be to, patvirtinu, kad man nėra žinoma apie jokių neatskleistų dalykus, nustatytus pažeidimus, galimus pažeidimus ar įtariamus ar nustatytus sukčiavimo atvejus, kurie galėtų pakenkti Europos Sąjungos interesams.

[Tačiau reikėtų atkreipti dėmesį į šias išlygas:

< BET KOKIOS IŠLYGOS, ĮSKAITANT NUORODAS Į BET KOKĮ VYKSTANTĮ PAŽEIDIMĄ, TURINTĮ ĮTAKOS DOTACIJAI >]

< DATA IR PARAŠAS TURI BŪTI ĮDĖTI ELEKTRONINIU BŪDU >

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Centrinės
projektų valdymo agentūros
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 22 d.
įsakymu Nr. 2022/8-339

Ignalinos programos išlaidų apmokėjimo
instrukcijos
3 priedas

(Išlaidų deklaracijos forma)

(Išlaidų deklaracijos forma gali būti keičiama Organizacijos ir Paramos gavėjo susitarimu)

<Paramos gavėjo pavadinimas>
<Dotacijos sutarties numeris ir pavadinimas>

IŠLAIDŲ DEKLARACIJA Nr. ____

<Data>

Patirtų išlaidų laikotarpis: <NUO/IKI>

Eurai

Dotacijos paraiškos biudžeto eilutės Nr.	Dotacijos paraiškos biudžeto eilutės pavadinimas	Dotacijos paraiškos biudžeto eilutės biudžetas, numatytas Dotacijos paraiškoje	Iki šios deklaracijos pateikimo pripažintos tinkamos išlaidos	Deklaruotos išlaidos, dėl kurių tinkamumo kompensuoti dar nepateikta išvada	Šioje deklaracijoje deklaruojamos išlaidos	Iš viso patirtos išlaidos (7=4+5+6)	Iš viso kompensuojamas išlaidas mažinančios sumos (netinkamos išlaidos, baudos, delspinigiai, nekompensuotinos sumos ir t.t.)	Nepanaudotos IP lėšos (9=3-7+8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
-								
Iš viso								

1. Deklaruojamos išlaidos yra įtrauktos į Paramos gavėjo buhalterinę apskaitą pagal jai taikomas apskaitos taisykles ir deklaruotos pagal galiojančių mokesčių srityje taikomų teisės aktų reikalavimus;
2. Deklaracijoje įtrauktos išlaidos nebus ir (arba) nebuvo finansuojamos kitų Europos Sąjungos programų ir (arba) fondų lėšomis;

3. Nurodytos išlaidos nebus ir (arba) nebuvo kompensuotos pagal kitus prašymus pervesti lėšas;
4. Sąlygos, susijusios su Veiklų įgyvendinimo finansavimu nacionalinėmis lėšomis, kaip tai nurodyta Dotacijos paraiškoje, yra įvykdytos;
5. Visos deklaruotos išlaidos yra apmokėtos Paramos gavėjo.

Parengė	(vardas, pavardė)	(parašas)
---------	-------------------	-----------

Vyriausiasis buhalteris	(vardas, pavardė)	(parašas)
-------------------------	-------------------	-----------

Paramos gavėjo vadovas (arba įgaliotas asmuo)	(vardas, pavardė)	(parašas)
---	-------------------	-----------

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Centrinės
projektų valdymo agentūros
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio
22 d. įsakymu Nr. 2022/8-339

Ignalinos programos išlaidų
apmokėjimo instrukcijos
4 priedas

Pavyzdinis Veiklų įgyvendinimo išlaidas pagrindžiančių dokumentų sąrašas*

Išlaidų rūšis	Išlaidas pagrindžiantys dokumentai
Paramos gavėjo darbo jėga įgyvendinamos veiklos:	
Darbo užmokestis**	– darbo sutartys ir jų pakeitimai; – įsakymai dėl įdarbinimo, atleidimo; – dokumentai, kuriais pagrindžiamas darbuotojo darbo funkcijų atlikimas: pareigybių aprašymai, kuriuose nurodytas darbas/funkcijos įgyvendinant Ignalinos programą; – darbo užmokesčio priskaičiavimo pažymos/lapeliai; – darbo laiko apskaitos žiniaraščiai; – vidutinio darbo užmokesčio paskaičiavimai už atitinkamus mėnesius, reikalingi apskaičiuoti atostogų darbo užmokestį, ligos pašalpos dydį, medicininės apžiūros ir kitas išlaidas; – įsakymai dėl komandiruočių; – kiti dokumentai, susiję su darbo užmokesčio priskaičiavimu (pvz., įsakymai dėl pavadavimo, mokymosi atostogų, skyrimo dirbti švenčių ir savaitgalių dienomis ir pan.); – išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai***.
Viešųjų pirkimų būdų įgyvendinamos veiklos:	
Statybos, rekonstravimas, remontas ir kiti darbai	– pirkimų sutartys su rangovais ir, jeigu taikoma, sutarčių pakeitimai bei nutraukimai; – pirkimų sutartyse numatytos ataskaitos (jeigu Organizacija raštu paprašo); – dokumentai, įrodantys apie pirkimo sutarčių sąlygose numatytų netesybų (baudos, delspinigiai) taikymą, Paramos gavėjui atlygintinus nuostolius ar kitas išlaidas, atlygintinas dėl pirkimo sutarčių nevykdymo arba netinkamo vykdymo, bei kitas gautas/gautinas kompensacijas, kurių dydžiu turi būti mažinamos prašomos kompensuoti Veiklų įgyvendinimo metu patirtos išlaidos; – atliktų darbų tarpiniai/galutinis perdavimo-priėmimo aktas(-ai); – statybos aikštelės perdavimo aktas/pranešimas apie darbų pradžią; – statybos, rekonstravimo ir kt. darbų užbaigimą patvirtinantys dokumentai pagal LR statybos įstatymą ir LR statybos reglamentus; – Valstybinės komisijos priėmimo aktai, pastatyto pastato/statinio teisinės

	registracijos pažyma; – poveikio aplinkai vertinimo ataskaita (jei reikalaujama LR teisės aktuose nustatyta tvarka); – BEO statinio statybos atveju – dokumentas, patvirtinantis sėkmingai atlikus "šaltuosius" bandymus ir VATESI patvirtinus "karštųjų" bandymų ataskaita; – sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai; – išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai***.
Paslaugos	– pirkimų sutartys su tiekėjais ir, jeigu taikoma, sutarčių pakeitimai bei nutraukimai; – pirkimų sutartyse numatytos ataskaitos (jeigu Organizacija raštu paprašo); – dokumentai, įrodantys apie pirkimo sutarčių sąlygose numatytų netesybų (baudos, delspinigiai) taikymą, Paramos gavėjui atlygintinus nuostolius ar kitas išlaidas, atlygintinas dėl pirkimo sutarčių nevykdymo arba netinkamo vykdymo, bei kitas gautas/gautinas kompensacijas, kurių dydžiu turi būti mažinamos prašomos kompensuoti Veiklų įgyvendinimo metu patirtos išlaidos; – paslaugų tarpiniai/galutinis perdavimo-priėmimo aktas(-ai); – statinio ekspertizės aktas; – statybą leidžiantis dokumentas; – sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai; – išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai***.
Prekės	– pirkimų sutartys su tiekėjais ir, jeigu taikoma, sutarčių keitimai bei nutraukimai; – pirkimų sutartyse numatytos ataskaitos (jeigu Organizacija raštu paprašo); – dokumentai, įrodantys apie pirkimo sutarčių sąlygose numatytų netesybų (baudos, delspinigiai) taikymą, Paramos gavėjui atlygintinus nuostolius ar kitas išlaidas, atlygintinas dėl pirkimo sutarčių nevykdymo arba netinkamo vykdymo, bei kitas gautas/gautinas kompensacijas, kurių dydžiu turi būti mažinamos prašomos kompensuoti Veiklų įgyvendinimo metu patirtos išlaidos; – nuomos sutartys; – prekių tarpiniai/galutinis perdavimo-priėmimo aktas(-ai); – patentai, licencijos ar kiti nuosavybės teisės įrodymų dokumentai (jei tokių yra); – sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai; – išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai***.

*Dokumentų sąrašas nėra baigtinis, Organizacija pasilieka teisę paprašyti ir kitų, šiame sąrašė nenurodytų, išlaidas pagrindžiančių ir tinkamumą finansuoti Ignalinos programos lėšomis įrodančių dokumentų arba duomenų bei nurodant kitą jų pateikimo formatą (pvz. tam tikrus duomenis generuojant iš Axapta buhalterinės programos ir pan.).

**Dokumentai teikiami Organizacijai atlikus darbuotojų darbo užmokesčio išlaidų patyrimo ir apmokėjimo įrodymo dokumentų atranką, kaip nurodyta Instrukcijos 22 punkte.

***Apmokėjimo dokumentai teikiami bet kurios išlaidų rūšies išlaidų apmokėjimui pagrįsti. Apmokėjimą

įrodančiais dokumentais gali būti: banko sąskaitos išrašai mokėjimų nurodymai ir (ar) kiti dokumentai, kuriais įrodoma, kad pagal išlaidų pagrindimo dokumentus buvo atliktas mokėjimas.
