

2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo
24 priedas

(Pavyzdinė kaimo vietovių ar dvisektorės VVG vietos projekto mokėjimo prašymo pirminio vertinimo klausimyno forma)

(Ši klausimyno forma taikoma kaimo vietovių ar dvisekorių VVG VP)

VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

(VPS vykdytojos pavadinimas)

MOKĖJIMO PRAŠYMO PIRMINIO VERTINIMO KLAUSIMYNAS

(Data, kada pradėta tikrinti)

(Data, kada baigta tikrinti)

Mokėjimo prašymo registracijos numeris
Mokėjimo prašymo tipas:..... ☐ Avansinis mokėjimas ☐ Tarpinis mokėjimas ☐ Galutinis mokėjimas
Vietos projekto paraiškos atpažinties (registracijos) kodas

I. Vietos projekto vykdytojo vardas ir pavardė arba juridinio asmens pavadinimas

.....
II. Vietos projekto vykdytojo adresas, telefonas

III. Vietos projekto pavadinimas

.....
IV. Vietos projekto atpažinties (registracijos) kodas

V. Dokumentų tikrinimo elementai

1. Ar mokėjimo prašymas pateiktas laiku? *(Mokėjimo prašymai turi būti pateikti iki paraiškoje (kai vykdymo sutartis nesudaroma) / vykdymo sutartyje numatyto mokėjimo prašymo pateikimo termino. Ar mokėjimo prašymas pateiktas laiku nustatoma pagal mokėjimo prašymo pateikimo VPS vykdytojai datą. Pavėluotai teikiami mokėjimo prašymai priimami iki KPP administravimo taisyklėse nurodyto termino.)*.....taip ☐ ne ☐
2. Ar mokėjimo prašymas VPS vykdytojai pateiktas tinkamu būdu ir forma? *(Laikoma, kad mokėjimo prašymas pateiktas tinkamu būdu, jeigu jis pateiktas asmeniškai arba per tinkamai įgaliotą asmenį spausdintine forma (popieriuje). Mokėjimo prašymo forma atitinka patvirtintą formą. Forma taip pat skelbiama Agentūros tinklapyje www.nma.lt).*.....taip ☐ ne ☐
3. Ar mokėjimo prašymą pateikė ir pasirašė tinkamas asmuo? *(Jeigu vietos projekto vykdytojas yra fizinis asmuo, mokėjimo prašymą turi pasirašyti ir pateikti pats arba tinkamai įgaliotą kitą asmenį (fizinio asmens įgaliojimas laikomas tinkamu, jeigu jis patvirtintas notaro). Jeigu vietos projekto vykdytojas yra juridinis asmuo, mokėjimo prašymą turi pasirašyti ir jį pateikti vietos projekto vykdytojo vadovas arba tinkamai įgaliotas asmuo (juridinio asmens įgaliojimas laikomas tinkamu, jeigu jis pasirašytas juridinio asmens vadovo ir ant jo uždėtas to juridinio asmens antspaudas, jeigu jis antspaudą turėti).)*.....taip ☐ ne ☐

4. Ar mokėjimo prašymas ir jo priedai užpildyti lietuvių kalba?.....taip ☐ ne ☐
5. Ar mokėjimo prašyme užpildyti visi privalomi laukai?.....taip ☐ ne ☐
6. Ar yra pasirašyta vietos projekto vykdymo sutartis su vietos projekto vykdytoju, pateikusių mokėjimo prašymą? *(Jeigu vadovaujantis VP administravimo taisyklių nuostatomis vykdymo sutartis nesudaroma, žymimas atsakymas n/a)*.....taip ☐ ne ☐ n/a ☐
7. Ar mokėjimo prašyme nurodyti banko rekvizitai sutampa su vietos projekto paraiškoje (kai vykdymo sutartis nesudaroma) / vykdymo sutartyje nurodytais banko rekvizitais?...
..... taip ☐ ne ☐
8. Ar mokėjimo prašyme vietos projekto vykdytojo deklaruotos patirtos išlaidos atitinka patvirtintoje vietos projekto paraiškoje nurodytas tinkamas finansuoti išlaidas ir neviršija vietos projekto paraiškos patvirtinimo metu pagrįstų kainų (pagal atskiras išlaidas) viršutinės ribos *(netaikoma avanso mokėjimo prašymui)*.....taip ☐ ne ☐ n/a ☐
9. Ar su mokėjimo prašymu pateikti visi privalomi priedai? *(Pvz.: pirkimų dokumentai (kai paramos gavėjas juos teikia su mokėjimo prašymu), išlaidų pagrindimo dokumentai, nuosavo piniginio indėlio apmokėjimo įrodymo dokumentai ir (arba) nuosavo indėlio – įnašo natūra – deklaravimo ir įrodymo dokumentai (kai taikomas sąskaitų apmokėjimo būdas), savanoriško darbo laiko apskaitos lentelė (įskaitant bent dvi nuotraukas, įrodančias pokytį tarp savanoriško darbo pradžios ir pabaigos) (taikoma, kai prie vietos projekto įgyvendinimo prisidedama savanoriškais darbais), dokumentai, nurodyti patvirtintame FSA ir VP administravimo taisyklėse, kuriuos paramos gavėjas turi pateikti kartu su atitinkamu mokėjimo prašymu, ir kt.) (netaikoma avanso mokėjimo prašymui)*.....taip ☐ ne ☐ n/a ☐
10. Ar pateikta tinkama vietos projekto įgyvendinimo ataskaita? *(taikoma, kai teikiamas galutinis mokėjimo prašymas)*.....taip ☐ ne ☐ n/a ☐
11. Ar pateiktas vienas originalus mokėjimo prašymo egzempliorius? *(Vadovaujantis KPP administravimo taisyklių 116.1 papunkčiu, turi būti pateikiamas vienas originalus mokėjimo prašymo egzempliorius ir ataskaitinio laikotarpio išlaidų pagrindimo bei išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų bei kitų reikiamų dokumentų originalai arba kopijos, patvirtintos pareiškėjo parašu arba notaro Lietuvos Respublikos [notariato įstatymo](#) nustatyta tvarka. Kiekvienas mokėjimo prašymo ir jo priedų lapas turi būti patvirtintas pareiškėjo parašu. Visos projekto išlaidos turi būti patvirtintos apskaitos dokumentais, turinčiais visus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje nustatytus apskaitos dokumentų rekvizitus. Mokėjimo prašymas su pridedamais dokumentais turi būti įsegtas į segtuvą.)*.....taip ☐ ne ☐
12. Ar prašymas apmokėti išlaidas užregistruotas mokėjimo prašymų registravimo žurnale?..... taip ☐ ne ☐

VI. Gautų dokumentų lapų skaičius, iš viso: _____

VII. Pastabos _____

VIII. Išvados _____

Atsakingas darbuotojas

(parašas)

(vardas, pavardė)