

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 25 priedas

(Pavyzdinė ŽRVVG vietos projekto mokėjimo prašymo administracinės atitikties vertinimo ataskaitos forma)

(Ši klausimyno forma taikoma ŽRVVG VP)

VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

(VPS vykdytojos pavadinimas)

MOKĖJIMO PRAŠYMO ADMINISTRACINĖS ATITIKTIES VERTINIMO ATASKAITA

(data, kada pradėta tikrinti)

(data, kada baigta tikrinti)

Mokėjimo prašymo registracijos Nr.: _____
Vietos projekto vykdytojas: _____
Vietos projekto pavadinimas: _____
Vietos projekto paraiškos atpažinties (registracijos) kodas: _____
Mokėjimo prašymo tipas:
☐ Avanso mokėjimas
☐ Tarpinis mokėjimas
☐ Galutinis mokėjimas

Pastabų lauke tikrintojas privalo nurodyti dokumentą ar duomenis / informaciją, kuriais vadovaudamasis nustatė atitiktį ir pažymėjo atitinkamą atsakymą į klausimą.

Eil. Nr.	Klausimas	Atsakymas	Pastabos
1.	Ar mokėjimo prašymas pateiktas laiku? (Patikrinama, ar mokėjimo prašymas pateiktas laiku. Mokėjimo prašymas turi būti pateiktas iki termino, kurį paramos gavėjas numatė paraiškoje / vykdymo sutartyje. Į klausimą atsakoma: Taip – kai mokėjimo prašymas pateiktas laiku. Ne – kai mokėjimo prašymas pateiktas ne laiku. Vadovaujantis Žuvininkystės sektoriaus veiksmų programos administravimo taisyklių nuostatomis, mokėjimo prašymas užregistruojamas, tačiau pareiškėjas raštu turi paaiškinti priežastis dėl vėlavimo ir pateikti pateisinamus dokumentus. Ar tokie dokumentai pateikti, atsakoma į žemiau šioje ataskaitoje pateiktą 2 klausimą.)	Taip ☐ Ne ☐	
2.	Ar pateikti pateisinantys dokumentai, pagrindžiantys vėlavimo priežastis? (Jeigu į 1 klausimą buvo atsakyta „Ne“, patikrinama, ar yra pateikti pateisinantys dokumentai, pagrindžiantys, kad mokėjimo prašymas pateiktas pavėluotai dėl objektyvių priežasčių ar aplinkybių. Į klausimą atsakoma: Taip – jei pateikti tokie dokumentai. Ne – jei tokių dokumentų paramos gavėjas nepateikė. N/a – jei mokėjimo prašymas pateiktas laiku.)	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	
3.	Ar mokėjimo prašymas pateiktas tinkamu būdu? (Patikrinama, ar mokėjimo prašymas VPS vykdytojai pateiktas Žuvininkystės sektoriaus veiksmų programos administravimo taisyklėse numatytu būdu, t. y.	Taip ☐ Ne ☐	

2018 m.

d. įsakymas Nr. BRA-

	spausdintine (popieriuje pateikta) forma pareiškėjo asmeniškai ar per įgaliotą asmenį, taip pat registruotu paštu. Registruotu paštu pateiktas mokėjimo prašymas ir (arba) papildomi dokumentai turi būti išsiųsti ne vėliau kaip paskutinę vykdymo sutartyje ar paramos paraiškoje numatyto mokėjimo prašymo pateikimo termino dieną. Į klausimą atsakoma: Taip – kai mokėjimo prašymas pateiktas tinkamu būdu. Ne – kai mokėjimo prašymas pateiktas netinkamu būdu. Pažymėjus „Ne“ mokėjimo prašymas atmetamas.)		
4.	Ar visas mokėjimo prašymas visi jo priedai užpildyti lietuvių kalba? (Patikrinama, ar visas mokėjimo prašymas ir visi jo priedai užpildyti lietuvių kalba. Su mokėjimo prašymu teikiami papildomi dokumentai gali būti originalo kalba. Į klausimą atsakoma: Taip – jei visas mokėjimo prašymas ir visi jo priedai užpildyti lietuvių kalba. Ne – jei ne visas mokėjimo prašymas ir (ar) ne visi jo priedai užpildyti lietuvių kalba.)	Taip ☐ Ne ☐	
5.	Ar mokėjimo prašymas užpildytas tinkamai? (Patikrinama, ar: 1. Mokėjimo prašymas pateiktas mokėjimo prašymo formoje, paskelbtoje Agentūros tinklapyje www.nma.lt. 2. Mokėjimo prašymas užpildytas tinkamai, laikantis visų ŽRVVG VP administravimo taisyklėse, Žuvininkystės sektoriaus veiksmų programos administravimo taisyklėse, mokėjimo prašymo formos instrukcijoje numatytų mokėjimo prašymo pildymo reikalavimų. Užpildyti visi privalomi pildyti laukai, mokėjimo prašyme nurodyti banko rekvizitai sutampa su nurodytais paraiškoje / vykdymo sutartyje (įsitikinama, ar pasirašyta vykdymo sutartis). 3. Pateiktas vienas originalus mokėjimo prašymo egzempliorius ir ataskaitinio laikotarpio išlaidų pagrindimo, išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų bei kitų reikiamų dokumentų originalai arba kopijos, patvirtintos pareiškėjo parašu. 4. Kiekvienas mokėjimo prašymo ir jo priedų lapas, išskyrus dokumentų originalus, patvirtintas pareiškėjo parašu. Jeigu pasirašė įgaliotas asmuo, vertintojas atlieka veiksmus, numatytus Procedūros aprašo 2 priedo 8 punkte. 5. Mokėjimo prašymas su pridedamais dokumentais įsegtas į segtuvą. Į klausimą atsakoma: Taip – jei mokėjimo prašymas užpildytas tinkamai. Ne – jei mokėjimo prašymas užpildytas netinkamai.	Taip ☐ Ne ☐	
6.	Ar pateikti visi privalomi pateikti dokumentai? (Patikrinama, ar: 1. Pateikti visi patvirtintame FSA ir (ar) ŽRVVG VP administravimo taisyklėse privalomi pateikti dokumentai. 2. Ar faktiškai pateikti dokumentai ir lapų skaičius atitinka nurodytus mokėjimo prašyme. Į klausimą atsakoma: Taip – jei pateikti visi privalomi pateikti, mokėjimo prašyme nurodyti dokumentai. Ne – jei pateikti ne visi privalomi pateikti, mokėjimo prašyme nurodyti dokumentai.)	Taip ☐ Ne ☐	

II. Pastabos

(Aiškiai ir glaustai nurodomos pastabos apie tikrinimo metu nustatytus neatitikimus ir kita reikalinga informacija, kuri gali turėti įtakos tolesniam mokėjimo prašymo vertinimui)

III. Išvados

(aiškiai ir glaustai pateikiama išvada,)

Atsakingas darbuotojas:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

2018 m.

d. įsakymas Nr. BRA-