LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTRO

Į S A K Y M A S
DĖL EUROPOS SĄJUNGOS SANGLAUDOS FONDO IR BENDROJO FINANSAVIMO LĖŠŲ IŠMOKĖJIMO RANGOVAMS (PASLAUGŲ TEIKĖJAMS AR PREKIŲ TIEKĖJAMS) IR ATSISKAITYMO UŽ IŠMOKĖTAS AR PLANUOJAMAS IŠMOKĖTI LĖŠAS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2004 m. rugpjūčio 16 d. Nr. 1K-288
Vilnius

Vadovaudamasis Europos Sąjungos sanglaudos fondo lėšų administravimo Lietuvoje taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. rugpjūčio 21 d. nutarimu Nr. 1026 (Žin., 2001, Nr. 74-2596; 2004, Nr. 103-3777), 6.1 punktu,

t v i r t i n u Europos Sąjungos sanglaudos fondo ir bendrojo finansavimo lėšų išmokėjimo rangovams (paslaugų teikėjams ar prekių tiekėjams) ir atsiskaitymo už išmokėtas ar planuojamas išmokėti lėšas taisykles (pridedama).

FINANSŲ MINISTRAS ALGIRDAS BUTKEVIČIUS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos finansų ministro
2004 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. 1K-288

EUROPOS SĄJUNGOS SANGLAUDOS FONDO IR BENDROJO FINANSAVIMO LĖŠŲ IŠMOKĖJIMO RANGOVAMS (PASLAUGŲ TEIKĖJAMS AR PREKIŲ TIEKĖJAMS) IR ATSISKAITYMO UŽ IŠMOKĖTAS AR PLANUOJAMAS IŠMOKĖTI LĖŠAS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Europos Sąjungos sanglaudos fondo ir bendrojo finansavimo lėšų išmokėjimo rangovams (paslaugų teikėjams ar prekių tiekėjams) ir atsiskaitymo už išmokėtas ar planuojamas išmokėti lėšas taisyklės (toliau vadinama – taisyklės) nustato Europos Sąjungos (toliau vadinama – ES) sanglaudos fondo ir bendrojo finansavimo lėšų išmokėjimo rangovams (paslaugų teikėjams ar prekių tiekėjams) ir ataskaitų teikimo tvarką.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Išlaidas pateisinantys dokumentai – rangovų (paslaugų teikėjų ar prekių tiekėjų) pateiktos sąskaitos, perdavimo–priėmimo aktai, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, kelionių dokumentai ir kiti dokumentai, pateisinantys patirtas išlaidas.

Išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai – banko darbuotojo parašu ir banko spaudu patvirtinti išrašai iš banko sąskaitos ir kiti dokumentai, įrodantys, kad pagal išlaidas pateisinančius dokumentus buvo atliktas mokėjimas.

Mokėjimo paraiška – įgyvendinančiosios institucijos arba asignavimų valdytojo parengtas dokumentas pagal Valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės iždo sąskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 2000 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. 195 (Žin., 2000, Nr. 62-1976; 2004, Nr. 17-513), 1 priede nurodytą formą.

SFMIS – ES struktūrinių fondų ir ES sanglaudos fondo informacinė kompiuterizuota valdymo ir priežiūros sistema.

VBAM sistema – kompiuterizuota Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema.

Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo (Žin., 1990, Nr. 24-596; 2004, Nr. 4-47) ir Europos Sąjungos sanglaudos fondo lėšų administravimo Lietuvoje taisyklių sąvokas.

II. MOKĖJIMO PRAŠYMŲ TEIKIMAS IR TVIRTINIMAS

3. Projektai, dėl kurių Europos bendrijų Komisija (toliau vadinama – Europos Komisija) priėmė sprendimą teikti ES sanglaudos fondo finansinę paramą (toliau vadinama – EK sprendimas) ir kuriems bendrai finansuoti yra skirtos Lietuvos Respublikos lėšos, yra finansuojami iš specialiųjų valstybės biudžeto programų, skirtų ES sanglaudos fondo projektams finansuoti – specialiosios Sanglaudos fondo programos (Europos Sąjungos lėšos), specialiosios ISPA programos (Europos Sąjungos lėšos), specialiosios Sanglaudos fondo programos (bendrojo finansavimo lėšos ir PVM) ir specialiosios ISPA programos (bendrojo finansavimo lėšos ir PVM) (toliau vadinama – specialiosios valstybės biudžeto ES sanglaudos fondo programos) – ir kitų nei valstybės biudžeto bendrojo finansavimo lėšų, kurias privalo užtikrinti galutinis paramos gavėjas. Lėšas rangovui (paslaugų teikėjui ar prekių tiekėjui), atliekančiam darbus, teikiančiam paslaugas ar tiekiančiam prekes pagal pasirašytas sutartis, iš minėtų programų perveda Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Valstybės iždo departamentas (toliau vadinama – Valstybės iždo departamentas), vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės iždo sąskaitos valdymą.

4. Mokėjimo paraiškos teikiamos ir apmokamos vadovaujantis Valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės iždo sąskaitos taisyklėmis ir šiomis taisyklėmis.

5. Už mokėjimo prašymų, visų išlaidas pateisinančių ir išlaidų apmokėjimą įrodančių dokumentų tikrinimą bei išlaidų tinkamumo finansuoti nustatymą atsakinga įgyvendinančioji institucija.

6. Projektams, finansuojamiems iš ES sanglaudos fondo ir bendrojo finansavimo lėšų, taikomas nuolatinio rangovų (paslaugų teikėjų ar prekių tiekėjų) pateiktų sąskaitų apmokėjimo būdas. Galutinis paramos gavėjas privalo patikrinti kiekvieną rangovo (paslaugų teikėjo ar prekių tiekėjo) pateiktą sąskaitą, jos atitiktį rangos, paslaugų teikimo ar prekių tiekimo sutarties (toliau vadinama – sutartis) sąlygoms, patikrinti ir priimti atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes (išskyrus išankstinio apmokėjimo sąskaitą). Galutinis paramos gavėjas, patikrinęs ir pasirašęs sąskaitą, kaip tinkamą apmokėti, privalo pateikti ją įgyvendinančiajai institucijai kartu su mokėjimo prašymu likus ne mažiau kaip 45 kalendorinėms dienoms iki sąskaitoje nurodyto apmokėjimo termino. Mokėjimo prašymų forma, jų teikimo periodiškumas, avansinio ir galutinio mokėjimo prašymo pateikimo terminai nustatomi įgyvendinančiosios institucijos ir galutinio paramos gavėjo sudarytoje sutartyje dėl pareigų ir atsakomybės įgyvendinant projektą atsižvelgus į šiame punkte nurodytus terminus.

7. Įgyvendinančiosios institucijos ir galutinio paramos gavėjo sudarytoje sutartyje dėl pareigų ir atsakomybės įgyvendinant projektą taip pat nustatoma:

7.1. kada galutinis paramos gavėjas sumoka rangovams (paslaugų teikėjams ar prekių tiekėjams) lėšas, mokėtinas iš kitų nei valstybės biudžeto lėšų:

7.1.1. moka prieš teikdamas įgyvendinančiajai institucijai mokėjimo prašymą;

7.1.2. arba moka tik tada, kai įgyvendinančioji institucija patvirtina mokėjimo prašyme nurodytų išlaidų tinkamumą finansuoti;

7.2. kada pervedamos valstybės biudžeto lėšos:

7.2.1. valstybės biudžeto lėšų dalis pervedama tik tada, kai galutinis paramos gavėjas sumoka iš kitų nei valstybės biudžeto lėšų mokėtiną dalį;

7.2.2. arba valstybės biudžeto lėšos pervedamos nepriklausomai nuo iš kitų nei valstybės biudžeto lėšų mokamos dalies. Jei kitos nei valstybės biudžeto lėšos gali būti mokamos tada, kai panaudojamos valstybės biudžeto lėšos, skirtos tinkamoms finansuoti projekto bendrojo finansavimo išlaidoms, galutinis paramos gavėjas turi su pirmuoju mokėjimo prašymu pateikti dokumentą, kuriuo garantuojamos kitos nei valstybės biudžeto lėšos (paskolos sutartis, banko garantinis raštas, kuriuo įsipareigojama suteikti paskolą), – kitaip mokėjimo prašymas negali būti tvirtinamas.

8. Galutinis paramos gavėjas teikia įgyvendinančiajai institucijai įgyvendinančiosios institucijos nustatytos ir su mokėjimo institucija suderintos formos mokėjimo prašymus, kuriuose turi būti pateikta visa informacija, reikalinga šių taisyklių 1 priede pateiktai pavyzdinei mokėjimo prašymų registracijos žurnalo formai ir šiose taisyklėse nurodytoms mėnesio ataskaitoms, teikiamoms tarpinei ir mokėjimo institucijoms, užpildyti.

9. Mokėjimo prašymai teikiami nuo sutartyje nustatytos projekto pradžios datos iki galutinio mokėjimo prašymų pateikimo termino, kuris negali būti vėlesnis už sutartyje nustatytą projekto pabaigos datą ir turi neprieštarauti šių taisyklių 6 punkte nustatytam terminui. Mokėjimo prašymas, pateiktas iki sutartyje nustatytos projekto pradžios datos arba po sutartyje nustatyto galutinio mokėjimo prašymų pateikimo termino, negali būti patenkintas. Jeigu rangovas (paslaugų teikėjas ar prekių tiekėjas) dėl vėluojančių darbų ar kitų priežasčių nori pratęsti sutartį, jis, atsižvelgdamas į 10 punkte nurodytą prašymo pateikimo vadovaujančiajai institucijai terminą, ne vėliau kaip iki galutinio paramos gavėjo nustatytos datos, privalo pateikti galutiniam paramos gavėjui prašymą pratęsti sutartį.

10. Galutinis paramos gavėjas teikia įgyvendinančiajai institucijai prašymą dėl sutarties termino pratęsimo. Tuo atveju, jeigu galutinio paramos gavėjo prašymas dėl sutarties termino pratęsimo atidėtų projekto pabaigos datą, nustatytą EK sprendime, įgyvendinančioji institucija, vadovaudamasi galutinio paramos gavėjo prašymu, rengia ir teikia tarpinei institucijai prašymą dėl ES sanglaudos fondo projekto pakeitimo. Tarpinė institucija, vadovaudamasi įgyvendinančiosios institucijos pateiktu prašymu, rengia ir teikia vadovaujančiajai institucijai prašymą dėl ES

sanglaudos fondo projekto pakeitimo ne vėliau kaip likus 3 mėnesiams iki projekto pabaigos. Jeigu Europos Komisija pritaria EK sprendimo pakeitimui, galutinio mokėjimo prašymo pateikimo terminas pratęsiamas įgyvendinančiosios institucijos ir galutinio paramos gavėjo sudarytoje sutartyje dėl pareigų ir atsakomybės įgyvendinant projektą ir galutinis paramos gavėjas pratęsia sutarties galiojimo terminą.

11. Galutinis paramos gavėjas kartu su mokėjimo prašymais priklausomai nuo mokėjimo sąlygų pateikia šiuos dokumentus:

11.1. su avansinio mokėjimo prašymu – sutartyje nurodytus dokumentus ir banko arba draudimo įmonės garantiją dėl avanso sumos;

11.2. su tarpinio mokėjimo prašymu – ataskaitinio laikotarpio išlaidas pateisinančius dokumentus 2 egzemplioriais (kurių vienas vėliau grąžinamas galutiniam paramos gavėjui) ir, jei buvo išmokėtos bendrojo finansavimo lėšos iš kitų nei valstybės biudžeto lėšų, – išlaidų apmokėjimą įrodančius dokumentus ir galutinio paramos gavėjo patvirtintas kopijas (dokumentai vėliau grąžinami galutiniam paramos gavėjui). Kartu su mokėjimo prašymu teiktinų dokumentų ir jų patvirtintų kopijų skaičius nustatomas įgyvendinančiosios institucijos ir galutinio paramos gavėjo sudarytoje sutartyje dėl pareigų ir atsakomybės įgyvendinant projektą. Projekto išlaidos turi būti patvirtintos apskaitos dokumentais, turinčiais visus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo (Žin., 2001, Nr. 99-3515) 13 straipsnyje nustatytus apskaitos dokumentų rekvizitus;

11.3. su galutinio mokėjimo prašymu – darbų užbaigimo aktą, o techninės pagalbos atveju – ataskaitą apie padarytas išlaidas.

12. Gavusi mokėjimo prašymą, įgyvendinančioji institucija jį užregistruoja SFMIS arba mokėjimo prašymų registracijos žurnale (toliau vadinama – registracijos žurnalas), jei vadovaujančioji institucija SFMIS dar nepatvirtino. Pavyzdinė registracijos žurnalo forma pateikta 1 priede. Įgyvendinančioji institucija prireikus gali papildyti registracijos žurnalo formą. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną įgyvendinančioji institucija išspausdina iš SFMIS arba registracijos žurnalo (jei vadovaujančioji institucija SFMIS dar nepatvirtino) per tą mėnesį gautų mokėjimo prašymų ataskaitą.

13. Gavusi mokėjimo prašymą, įgyvendinančioji institucija privalo patikrinti, ar mokėjimo prašymas:

13.1. užpildytas lietuvių kalba;

13.2. užpildyti visi privalomi rekvizitai;

13.3. patvirtintas antspaudu ir pasirašytas įgaliotų asmenų;

13.4. turi visus privalomus priedus.

14. Jeigu nors vieną iš šių taisyklių 13 punkte nurodytų tikrinimo elementų įgyvendinančioji institucija įvertina neigiamai, ji paprašo galutinio paramos gavėjo per 10 darbo dienų ištaisyti mokėjimo prašymo trūkumus. Jei galutinis paramos gavėjas per 10 darbo dienų neištaiso mokėjimo prašymo trūkumų, įgyvendinančioji institucija mokėjimo prašymą atmeta, nurodydama atmetimo priežastis. Pašalinęs nurodytus trūkumus, galutinis paramos gavėjas mokėjimo prašymą gali pateikti pakartotinai.

15. Jeigu visus šių taisyklių 13 punkte nurodytus tikrinimo elementus įgyvendinančioji institucija įvertina teigiamai, mokėjimo prašymas laikomas priimtu ir perduodamas mokėjimo prašymo pagrįstumą tikrinti įgaliotiems įgyvendinančiosios institucijos darbuotojams.

16. Įgyvendinančioji institucija vertina mokėjimo prašyme nurodytų išlaidų tinkamumą finansuoti ir:

16.1. jei įgyvendinančioji institucija yra asignavimų valdytojas, pateikia Valstybės iždo departamentui mokėjimo paraišką per 30 kalendorinių dienų nuo priimto tinkamo mokėjimo prašymo užregistravimo dienos;

16.2. jei įgyvendinančioji institucija nėra asignavimų valdytojas, pateikia mokėjimo paraišką asignavimų valdytojui per 25 kalendorines dienas nuo priimto tinkamo mokėjimo prašymo užregistravimo dienos.

17. Jeigu įgyvendinančioji institucija negali įvertinti patirtų išlaidų dėl informacijos trūkumo, pavyzdžiui, pridėti ne visi patirtas išlaidas pateisinantys ir išlaidų apmokėjimą įrodantys

dokumentai, ir/arba išlaidų tinkamumui įvertinti būtina patikra projekto įgyvendinimo vietoje, įgyvendinančioji institucija paprašo galutinio paramos gavėjo pateikti trūkstamą informaciją ir/arba atlieka patikrą vietoje arba kompensuoja tik išlaidas pateisinančiais ir išlaidų apmokėjimą įrodančiais dokumentais pagrįstų tinkamų finansuoti išlaidų sumą. Likusi išlaidų dalis nekompensuojama ir apie tai įgyvendinančioji institucija informuoja galutinį paramos gavėją. Jeigu laiku nebuvo pateikti būtini išlaidas pateisinantys ir išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai, išlaidos gali būti pripažintos tinkamomis finansuoti galutiniam paramos gavėjui pateikus kitus mokėjimo prašymus su pridėtais reikiamais išlaidas pateisinančiais ir išlaidų apmokėjimą įrodančiais dokumentais.

18. Mokėjimo prašymą tikrina ne mažiau kaip du įgyvendinančiosios institucijos darbuotojai, iš kurių vienas pildo įgyvendinančiosios institucijos patvirtintos formos mokėjimo prašymo tikrinimo ir tvirtinimo lapą, kuriame nurodoma ši informacija:

18.1. ar mokėjimo prašymas yra tinkamai užpildytas;

18.2. ar pateikti visi reikalaujami priedai: techninė informacija, galutinio paramos gavėjo patikros lapo kopija su parašais, išlaidas pateisinantys dokumentai ir priklausomai nuo sutarties sudarytos įgyvendinančiosios institucijos ir galutinio paramos gavėjo dėl pareigų ir atsakomybės įgyvendinant projektą, nuostatų:

18.2.1. jeigu kitos nei valstybės biudžeto lėšos turi būti pervestos prieš teikiant mokėjimo prašymą, patikrina, ar sumos, mokėtinos kitomis nei valstybės biudžeto lėšomis, buvo išmokėtos ir ar pateikti visi šias išlaidas pateisinantys ir išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai ir kiti dokumentai;

18.2.2. jeigu kitos nei valstybės biudžeto lėšos turi būti pervestos tik tada, kai įgyvendinančioji institucija patvirtina mokėjimo prašymą, patikrina, ar pridėti visi šias išlaidas pateisinantys dokumentai; šiuo atveju prieš rengdama mokėjimo paraišką įgyvendinančioji institucija privalo įsitikinti, ar kitos nei valstybės biudžeto lėšos buvo sumokėtos, ir gauti iš galutinio paramos gavėjo išlaidų apmokėjimą įrodančius dokumentus;

18.3. ar mokėjimo prašymas atitinka EK sprendimą (ar teisinga nuoroda į EK sprendimą, ar laikomasi nustatytų terminų ir kita);

18.4. ar visos mokėjimo prašyme nurodytos išlaidos yra tinkamos finansuoti ir deklaruoti Europos Komisijai. Rangovo, paslaugų teikėjo ar prekių tiekėjo pateikta sąskaita dėl išankstinio apmokėjimo gali būti laikoma tinkamomis deklaruoti Europos Komisijai išlaidomis, jei kartu yra pateikta banko garantija dėl išrašytos sąskaitos sumos ir įgyvendinančioji institucija yra įsitikinusi, kad:

18.4.1. rangos, paslaugų teikimo ar prekių tiekimo sutartys yra sudarytos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2002, Nr. 118-5296) nuostatomis ir apie atliekamus pirkimus informuota Viešųjų pirkimų tarnyba prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;

18.4.2. rangovo (paslaugų teikėjo ar prekių tiekėjo) pateikta sąskaita atitinka rangos, paslaugų teikimo ar prekių tiekimo sutarties sąlygas;

18.5. ar nurodyta, kiek lėšų ir iš kokių šaltinių turi būti išmokėta rangovui (paslaugų teikėjui ar prekių tiekėjui). Jei kitų nei valstybės biudžeto lėšų išmokėta mažiau negu nustatyta įgyvendinančiosios institucijos ir galutinio paramos gavėjo sutartyje dėl pareigų ir atsakomybės įgyvendinant projektą, sumos, mokėtinos iš specialiųjų valstybės biudžeto ES sanglaudos fondo programų, mažinamos iki įgyvendinančiosios institucijos ir galutinio paramos gavėjo sutartyje nustatyto valstybės biudžeto lėšų ir kitų nei valstybės biudžeto lėšų santykio. Likusi dalis, mokėtina iš specialiųjų valstybės biudžeto ES sanglaudos fondo programų, išmokama galutiniam paramos gavėjui pateikus kitus mokėjimo prašymus su pridėtais išlaidų apmokėjimą įrodančiais dokumentais.

19. Jeigu pagal sutarties, sudarytos įgyvendinančiosios institucijos ir galutinio paramos gavėjo dėl pareigų ir atsakomybės įgyvendinant projektą, nuostatas kitos nei valstybės biudžeto lėšos turi būti pervestos tik tada, kai įgyvendinančioji institucija patvirtina mokėjimo prašymą, įgyvendinančioji institucija informuoja galutinį paramos gavėją apie patvirtintą kitomis nei

valstybės biudžeto lėšomis mokėtiną sumą ir, gavusi iš galutinio paramos gavėjo išlaidų apmokėjimą įrodančius dokumentus, patikrina, ar šios lėšos buvo išmokėtos, ir tai pažymi mokėjimo prašymo tikrinimo ir tvirtinimo lape. Kol galutinis paramos gavėjas nesumoka savo dalies, mokėjimo paraiška neteikiama arba, jeigu galutinis paramos gavėjas perveda ne visą sumą, sumos, mokėtinos iš specialiųjų valstybės biudžeto ES sanglaudos fondo programų, mažinamos iki įgyvendinančiosios institucijos ir galutinio paramos gavėjo sutartyje nustatyto valstybės biudžeto lėšų ir kitų nei valstybės biudžeto lėšų santykio.

20. Įgyvendinančioji institucija prireikus gali papildyti pavyzdinius mokėjimo prašymo tikrinimo ir tvirtinimo lapo klausimus.

21. Kitas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas patikrina mokėjimo prašymo tikrinimo ir tvirtinimo lape įrašytą informaciją, pasirašo ir perduoda jį kartu su mokėjimo prašymu šiuos prašymus įgaliotam tvirtinti įgyvendinančiosios institucijos darbuotojui.

22. Mokėjimo prašymus įgalioti tvirtinti įgyvendinančiosios institucijos darbuotojai patvirtina mokėjimo prašymą ir mokėjimo prašymų tikrinimo bei tvirtinimo rezultatus ir datas įgyvendinančioji institucija įtraukia į SFMIS arba užregistruoja registracijos žurnale, jei vadovaujančioji institucija SFMIS dar nepatvirtino.

23. Įgyvendinančioji institucija patikrina kartu su mokėjimo prašymu gautų dokumentų atitiktį originalams. Dokumentų originalus įgyvendinančioji institucija turi pažymėti įgyvendinančiosios institucijos žyma ir grąžinti galutiniam paramos gavėjui jam priklausančius egzempliorius, o įgyvendinančiajai institucijai priklausantys egzemplioriai kartu su mokėjimo prašymo tikrinimo ir tvirtinimo lapu segami į projekto bylą.

III. MOKĖJIMO PARAIŠKŲ TVIRTINIMAS IR APMOKĖJIMAS

24. Remdamasi patvirtintų mokėjimo prašymų tikrinimo ir tvirtinimo lapu ir SFMIS arba registracijos žurnalo (jei vadovaujančioji institucija SFMIS dar nepatvirtino) duomenimis, įgyvendinančioji institucija rengia mokėjimo paraišką, adresuotą asignavimų valdytojui, kai įgyvendinančioji institucija nėra asignavimų valdytojas, arba mokėjimo paraišką, adresuotą Valstybės iždo departamentui, kai įgyvendinančioji institucija yra asignavimų valdytojas. Dėl tinkamų apmokėti mokėjimo prašymų pildoma mokėjimo paraiška pagal kiekvieną mokėjimo prašymą išskiriant specialiąsias valstybės biudžeto ES sanglaudos fondo programas. Specialiosioms valstybės biudžeto ES sanglaudos fondo programoms finansuoti mokėjimo paraiškos pildomos išlaikant pagal kiekvieną mokėjimo prašymą EK sprendime nustatytą ES ir bendrojo finansavimo lėšų santykį. Kai galutinio paramos gavėjo kartu su mokėjimo prašymais pateiktuose išlaidas pateisinančiuose dokumentuose nurodoma bendra išlaidų suma pasiekia 80 procentų pagal tam tikrą projektą skiriamos ES paramos sumos, mokėjimo paraiškos dėl likusių 20 procentų projekto išlaidų, finansuotinų iš ES lėšų, pildomos pagal specialiąją Sanglaudos fondo programą (bendrojo finansavimo lėšos ir PVM) arba specialiąją ISPA programą (bendrojo finansavimo lėšos ir PVM). Mokėjimo paraiškos stulpelyje „mokėjimo dokumentas“ turi būti nurodyti EK sprendimo, sutarties ir mokėjimo prašymo numeriai.

25. PVM išlaidos, pagal Europos Komisijos 2003 m. sausio 6 d. reglamento Nr. 16/2003, nustatančio specialias išsamias Tarybos 1994 m. gegužės 16 d. reglamento (EB) Nr. 1164/94 įgyvendinimo taisykles dėl išlaidų priemonėms, kurias dalinai finansuoja Sanglaudos fondas, tinkamumo, nuostatas, tinkamos finansuoti iš ES sanglaudos fondo ir bendrojo finansavimo lėšų, įtraukiamos į bendras projekto tinkamas išlaidas ir finansuojamos iš specialiųjų valstybės biudžeto ES Sanglaudos fondo programų. PVM išlaidos, netinkamos finansuoti iš ES sanglaudos fondo, gali būti apmokėtos iš asignavimų valdytojo specialiosios Sanglaudos fondo programos (bendrojo finansavimo lėšos ir PVM) ir specialiosios ISPA programos (bendrojo finansavimo lėšos ir PVM). Dėl tokių PVM išlaidų įgyvendinančioji institucija pildo mokėjimo paraišką pagal specialiąją Sanglaudos fondo programą (bendrojo finansavimo lėšos ir PVM) ir specialiąją ISPA programą (bendrojo finansavimo lėšos ir PVM), mokėjimo paraiškos stulpelyje „mokėjimo dokumentas“ papildomai nurodydama, kad tai PVM lėšos.

26. Mokėjimo paraiška rengiama tokia tvarka:

26.1. jei vadovaujančioji institucija nėra patvirtinusi SFMIS, mokėjimo paraišką rengiantis įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas parengia mokėjimo paraišką, išspausdina ją ir pateikia mokėjimo paraiškas tikrinti ir registruoti įgaliotam darbuotojui, kuris sutikrina mokėjimo paraiškoje esančius duomenis su mokėjimo prašymų registracijos žurnale ir mokėjimo prašymo tikrinimo ir tvirtinimo lape esančiais duomenimis ir pateikia mokėjimo paraišką pasirašyti darbuotojams, įgaliotiems pasirašyti mokėjimo paraiškas. Pasirašius mokėjimo paraišką, mokėjimo paraiškas tikrinti ir registruoti įgaliotas darbuotojas ją užregistruoja mokėjimo paraiškų registracijos žurnale;

26.2. jei vadovaujančioji institucija yra patvirtinusi SFMIS, mokėjimo paraišką rengiantis įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas įtraukia duomenis apie rangovui (paslaugų teikėjui arba prekių tiekėjui) mokėtinas sumas ir kitus mokėjimo paraiškos rekvizitus į SFMIS, išspausdina mokėjimo paraišką ir pateikia mokėjimo paraiškas tikrinti ir registruoti įgaliotam darbuotojui, kuris sutikrina mokėjimo paraiškoje esančius duomenis su mokėjimo prašymų registracijos žurnale ir mokėjimo prašymo tikrinimo ir tvirtinimo lape esančiais duomenimis ir pateikia mokėjimo paraišką pasirašyti darbuotojams, įgaliotiems pasirašyti mokėjimo paraiškas. Pasirašius mokėjimo paraišką, mokėjimo paraiškas tikrinti ir registruoti įgaliotas darbuotojas ją užregistruoja SFMIS.

27. Jei įgyvendinančioji institucija nėra asignavimų valdytojas:

27.1. įgyvendinančiosios institucijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašius mokėjimo paraišką, vienas egzempliorius paliekamas įgyvendinančiajai institucijai, o kitas, patvirtintas įgyvendinančiosios institucijos vyriausiojo buhalterio (buhalterio) bei vadovo parašu ir antspaudu, siunčiamas asignavimų valdytojui;

27.2. mokėjimo paraišką parengęs asmuo ant galutinio paramos gavėjo pateikto mokėjimo prašymo užrašo mokėjimo paraiškos numerį, registracijos datą ir pasirašo;

27.3. asignavimų valdytojas gauna įgyvendinančiosios institucijos parengtą išspausdintą mokėjimo paraišką, kaip pateisinamąjį dokumentą mokėjimui atlikti ir, jei vadovaujančioji institucija patvirtino SFMIS, elektroninę mokėjimo paraiškos versiją, parengtą SFMIS. Asignavimų valdytojas prireikus turi teisę nustatyti, kad įgyvendinančioji institucija kartu su mokėjimo paraiška pateiktų ir išlaidas pateisinančius dokumentus ir/arba jų kopijas;

27.4. asignavimų valdytojo administracijos padalinio, atsakingo už ES sanglaudos fondo administravimą (toliau vadinama – atsakingas padalinys), darbuotojas, atsakingas už mokėjimo paraiškų, gautų iš įgyvendinančiosios institucijos, tikrinimą, gavęs mokėjimo paraišką, užregistruoja ją SFMIS arba asignavimų valdytojo nustatytos formos registracijos žurnale (jei vadovaujančioji institucija SFMIS dar nepatvirtino), suteikia jai eilės numerį ir tikrina gautos mokėjimo paraiškos atitiktį jos turinio reikalavimams (ar parašai atitinka įgaliotų asmenų parašų pavyzdžius), ar teisingai užpildyti visi paraiškos asignavimų valdytojui rekvizitai, taip pat atitiktį EK sprendimo biudžeto limitams ir specialiųjų valstybės biudžeto ES sanglaudos fondo programų sąmatų reikalavimams. Asignavimų valdytojai gali papildyti mokėjimo paraiškos tikrinimo elementus;

27.5. gautą netinkamai parengtą mokėjimo paraišką asignavimų valdytojas grąžina įgyvendinančiajai institucijai, nurodydamas grąžinimo priežastis ir patikslintos mokėjimo paraiškos pateikimo terminą, kuris negali būti ilgesnis kaip 5 darbo dienos. Tokiu atveju įgyvendinančioji institucija, atsižvelgdama į asignavimų valdytojo pastabas, parengia ir pateikia asignavimų valdytojui naują mokėjimo paraišką. Pakartotinai pateiktą paraišką asignavimų valdytojas užregistruoja SFMIS arba asignavimų valdytojo nustatytos formos registracijos žurnale (jei vadovaujančioji institucija SFMIS dar nepatvirtino), suteikdamas jai eilės numerį, ir patikrina kaip nustatyta 27.4 punkte;

27.6. asignavimų valdytojo atsakingo padalinio mokėjimo paraiškas tikrinti įgaliotam darbuotojui nustačius, kad mokėjimo paraišką galima apmokėti, ir atsakingo padalinio vadovui ją pasirašius, mokėjimo paraiška perduodama asignavimų valdytojo administracijos padaliniui, atsakingam už mokėjimo paraiškų Valstybės iždo departamentui teikimą VBAM sistemoje, ir kartu persiunčiama elektroninė mokėjimo paraiškos versija, paruošta SFMIS, jei vadovaujančioji institucija patvirtino SFMIS;

27.7. asignavimų valdytojo administracijos padalinys, atsakingas už mokėjimo paraišką Valstybės iždo departamentui teikimą VBAM sistemoje, gavęs išspausdintą įgyvendinančiosios institucijos parengtą mokėjimo paraišką, patikrina, ar neviršyti atitinkami specialiųjų valstybės biudžeto ES sanglaudos fondo programų asignavimai, ar parašai ant gautos mokėjimo paraiškos atitinka ją pasirašyti įgaliotų asmenų parašų pavyzdžius ir, vadovaudamasis Valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės iždo sąskaitos taisyklių nuostatomis, gautos mokėjimo paraiškos pagrindu parengia mokėjimo paraišką, adresuotą Valstybės iždo departamentui. Mokėjimo paraiškos stulpelyje „mokėjimo dokumentas“ turi būti nurodyti įgyvendinančiosios institucijos pateiktos mokėjimo paraiškos, EK sprendimo ir sutarties numeriai. Atsakingas administracijos padalinio, atsakingo už mokėjimo paraiškų Valstybės iždo departamentui teikimą VBAM sistemoje, darbuotojas importuoja duomenis apie mokėtinas sumas į VBAM sistemą. Jeigu SFMIS naudojimas nėra patvirtintas, asignavimų valdytojo administracijos padalinys, atsakingas už mokėjimo paraiškų teikimą VBAM sistemoje, remdamasis įgyvendinančiosios institucijos pateiktomis mokėjimo paraiškomis, duomenis apie mokėtinas sumas įtraukia į VBAM sistemą. Išspausdintą iš VBAM sistemos mokėjimo paraišką pasirašo asignavimų valdytojo už mokėjimo paraiškų teikimą VBAM sistemoje atsakingo administracijos padalinio vadovas ir asignavimų valdytojo vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Asignavimų valdytojo už mokėjimo paraiškų teikimą VBAM sistemoje atsakingas administracijos padalinys teikia atsakingam padaliniui VBAM sistemos importo rezultatų ataskaitą;

27.8. asignavimų valdytojas teikia mokėjimo paraiškas Valstybės iždo departamentui ir šis jas apmoka vadovaudamasis Valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės iždo sąskaitos taisyklėmis. Asignavimų valdytojo darbuotojas, atsakingas už mokėjimo paraiškų VBAM sistemoje rengimą, eksportuoja duomenis iš VBAM sistemos į SFMIS ir per 3 darbo dienas po lėšų pervedimo rangovui (paslaugų teikėjui ar prekių tiekėjui) informuoja įgyvendinančiąją instituciją apie pervestas lėšas. Įgyvendinančioji institucija per 2 darbo dienas po šios informacijos gavimo informuoja galutinį paramos gavėją apie pervestas lėšas.

28. Tuo atveju, kai įgyvendinančioji institucija yra asignavimų valdytojas:

28.1. įgyvendinančiosios institucijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašius mokėjimo paraišką, darbuotojas, atsakingas už duomenų iš SFMIS eksportavimą į VBAM sistemą, darbo dienos pabaigoje duomenis apie mokėtinas sumas iš SFMIS eksportuoja į VBAM sistemą ir iš SFMIS išspausdina eksporto ataskaitą;

28.2. įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, atsakingas už mokėjimo paraiškų teikimą VBAM sistemoje, importuoja duomenis apie mokėtinas sumas į VBAM sistemą. Jeigu SFMIS naudojimas nėra patvirtintas, įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, atsakingas už mokėjimo paraiškų teikimą VBAM sistemoje, remdamasis mokėjimo paraiškomis, įtraukia duomenis apie mokėtinas sumas į VBAM sistemą;

28.3. įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, atsakingas už mokėjimo paraiškų VBAM sistemoje teikimą, išspausdina du mokėjimo paraiškos egzempliorius, kuriuos pasirašo įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, atsakingas už mokėjimo paraiškų Valstybės iždo departamentui teikimą VBAM sistemoje, vyriausiasis buhalteris (buhalteris) ir įgyvendinančiosios institucijos vadovas. Asignavimų valdytojas teikia mokėjimo paraiškas Valstybės iždo departamentui ir šis jas apmoka vadovaudamasis Valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės iždo sąskaitos taisyklėmis. Įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, atsakingas už mokėjimo paraiškų VBAM sistemoje rengimą, eksportuoja duomenis iš VBAM sistemos į SFMIS ir per 5 darbo dienas po lėšų pervedimo rangovui (paslaugų teikėjui ar prekių tiekėjui) informuoja galutinį paramos gavėją apie pervestas lėšas.

29. Tinkamos finansuoti išlaidos (tarp jų tinkamos finansuoti išlaidos, patirtos iš kitų nei valstybės biudžeto lėšų prieš išmokant valstybės biudžeto lėšas) pripažįstamos deklaruotinomis Europos Komisijai tą dieną, kai Valstybės iždo departamentas perveda rangovui (paslaugų teikėjui ar prekių tiekėjui) valstybės biudžeto lėšas. Šios išlaidos užregistruojamos SFMIS arba, jei vadovaujančioji institucija SFMIS dar nepatvirtino, mokėjimo prašymų registracijos žurnale kaip deklaruotinos Europos Komisijai ir įtraukiamos į atitinkamo laikotarpio mokėjimo paraiškas Europos Komisijai.

IV. ATASKAITŲ TEIKIMAS

30. Įgyvendinančioji institucija tarpinės institucijos padaliniui, atsakingam už Sanglaudos fondo lėšų administravimą, ir mokėjimo institucijai teikia:

30.1. iki kiekvieno mėnesio 10 dienos – praeito mėnesio nustatytos formos ES sanglaudos fondo projekto mėnesio finansinę ataskaitą (2 priedas) ir ES Sanglaudos fondo projekto sutarčių finansinės būklės ataskaitas (3 priedas);

30.2. iki kiekvieno mėnesio 25 dienos – nustatytos formos ES sanglaudos fondo ir bendrojo finansavimo (įskaitant PVM) lėšų prognozes ateinantiems trims mėnesiams (4 priedas);

30.3. per 10 darbo dienų ketvirčiui pasibaigus – planuojamų išlaidų iš ES sanglaudos fondo ir bendrojo finansavimo lėšų einamaisiais ir pirmais ateinančiais metais ataskaitą (5 priedas) ir einamaisiais ir pirmais ateinančiais metais Europos Komisijai planuojamų teikti ES sanglaudos fondo projektų mokėjimo paraiškų ataskaitą (6 priedas).

31. Pagal poreikį įgyvendinančioji institucija teikia mokėjimo institucijai pagal kompetenciją užpildytas ir įgyvendinančiosios institucijos įgaliotų asmenų pasirašytas mokėjimo paraiškas Europos Komisijai dėl tarpinių ir galutinių mokėjimų pagal standartines formas, nurodytas Komisijos 2002 m. liepos 29 d reglamento Nr. 1386/2002 II priede, kuriose deklaruojamos atitinkamos ES sanglaudos fondo ir bendrojo finansavimo išlaidos, patirtos ir užregistruotos SFMIS arba, jei vadovaujančioji institucija SFMIS dar nepatvirtino, registracijos žurnaluose kaip deklaruotinos Europos Komisijai nuo išlaidų tinkamumo finansuoti laikotarpio pradžios iki atitinkamo mėnesio pabaigos, kartu su mokėjimo paraiškos Europos Komisijai standartinėje formoje reikalaujamais pridėti priedais ir tinkamas finansuoti išlaidas pateisinančiais ir įrodančiais dokumentais. Norėdama, kad Europos Komisija apmokėtų mokėjimo paraišką Europos Komisijai tais pačiais metais, įgyvendinančioji institucija turi pateikti mokėjimo institucijai mokėjimo paraišką Europos Komisijai iki atitinkamų metų spalio 10 d.

32. Įgyvendinančiosios institucijos, jei jos nėra asignavimų valdytojai, iki kiekvieno mėnesio 3 d. pateikia asignavimų valdytojui biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo apyskaitą pagal finansų ministro patvirtintą formą Nr. 2, kurios, kaip ES sanglaudos fondo ir bendrojo finansavimo lėšų išlaidas pateisinančio dokumento, duomenis asignavimų valdytojai įtraukia į apskaitą.

33. Asignavimų valdytojai atsiskaito už gautų ES sanglaudos fondo ir bendrojo finansavimo lėšų panaudojimą vadovaudamiesi teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės biudžeto sudarymo ir vykdymo tvarką.

_____

Europos Sąjungos sanglaudos fondo ir bendrojo finansavimo lėšų išmokėjimo rangovams (paslaugų teikėjams ar prekių tiekėjams) ir atsiskaitymo mokėjimo institucijai už išmokėtas ar planuojamas išmokėti lėšas taisyklių
1 priedas

(Pavyzdinė mokėjimo prašymų registracijos žurnalo forma)

_____
(įgyvendinančiosios institucijos pavadinimas)

MOKĖJIMO PRAŠYMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

_____
(identifikacijos žymuo)

Registracijos Nr.	Gavimo data	Mokėjimo prašymui galutinio paramos gavėjo suteiktas Nr.	Mokėjimo prašymo išrašymo data	Galutinio paramos gavėjo pavadinimas	Komisijos sprendimo Nr.	Rangos (paslaugų teikimo ar prekių tiekimo) sutarties Nr.	Rangovo (paslaugų teikėjo ar prekių tiekėjo) kodas	Rangovo (paslaugų teikėjo ar prekių tiekėjo) pavadinimas	Rangovo (paslaugų teikėjo ar prekių tiekėjo) banko kodas	Rangovo (paslaugų teikėjo ar prekių tiekėjo) banko sąskaitos Nr.

_____ _____ _____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

lentelės tęsinys

Rangovo	Prašoma pervesti	Deklaruojama išmokėta	Priimta/Atmesta	Priėmimo/atmetimo	Mokėjimo	Pateisinta kaip tinkamos išlaidos

(paslaugų teikėjo ar prekių tiekėjo) išrašytos sąskaitos Nr., išrašymo data	suma		arba mokėtina iš kitų nei valstybės biudžeto lėšų suma		(nurodomos atmetimo priežastys)	data	prašymo tvirtinimo data	išmokėta suma iš kitų nei valstybės biudžeto lėšų		
	litais	eurais	litais	eurais				Lėšų šaltinis	litais	eurais

lentelės tęsinys

Mokėtina suma									
iš Sanglaudos fondo lėšų					iš bendrojo finansavimo lėšų (be netinkamos finansuoti PVM sumos)					bendrojo finansavimo lėšų (netinkama finansuoti PVM suma)
litais	eurais	Programa	Funkcinė klasifikacija	Ekonominė klasifikacija	litais	eurais	Programa	Funkcinė klasifikacija	Ekonominė klasifikacija	litais

lentelės tęsinys

Mokėtina suma				Išlaidos, pripažintos deklaruotinomis Europos Komisijai						
bendrojo finansavimo lėšų (netinkama finansuoti PVM suma)				Pripažinimo data	iš Sanglaudos fondo lėšų		iš bendrojo finansavimo lėšų		iš kitų nei valstybės biudžeto lėšų	
eurais	Programa	Funkcinė klasifikacija	Ekonominė klasifikacija		litais	eurais	litais	eurais	litais	eurais

_____

Europos Sąjungos sanglaudos fondo ir bendrojo finansavimo lėšų išmokėjimo rangovams (paslaugų teikėjams ar prekių tiekėjams) ir atsiskaitymo mokėjimo institucijai už išmokėtas ar planuojamas išmokėti lėšas taisyklių
2 priedas

(ES sanglaudos fondo projekto mėnesio finansinės ataskaitos forma)

(įgyvendinančiosios institucijos pavadinimas)

ES SANGLAUDOS FONDO PROJEKTO <MĖNESIO PAVADINIMAS> MĖNESIO FINANSINĖ ATASKAITA

_____ Nr. _____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

Projekto pavadinimas: Komisijos sprendimo Nr.: Komisijos sprendimo data: Komisijos suteikta nuoroda (CCI Nr.): Planuojama išlaidų (pradinis biudžetas): _____ eurų, _____ litų Planuojama išlaidu iš Sanglaudos fondo: _____ eurų, _____ litų (____%) Planuojama išlaidu iš bendro o finansavimo*: _____ eurų, _____ litų (____%)

Patirtos tinkamos deklaruoti Europos Komisijai išlaidos						Deklaruotinos Europos Komisijai Sanglaudos fondo išlaidos pagal Komisijos		Deklaruotinos Europos Komisijai bendrojo finansavimo išlaidos pagal Komisijos sprendimą*	
Pripažinimo deklaruotinomis Europos Komisijai data*	Išlaidų kategorija	Rangovas (paslaugų teikėjas ar prekių tiekėjas)	Sutarties Nr.	Rangovo (paslaugų teikėjo ar prekių tiekėjo) pateiktos sąskaitos		eurai	eurai	eurai	eurai
				Nr.	išrašymo data				
I. Visos išlaidos šį mėnesį:									
Iš jų:									
1. Planavimas									
2. Žemės įsigijimas									
3. Statybvietės paruošimas									
4. Statyba									

5. Įranga				
6. Techninė pagalba				
7. Viešumas				
8. PVM arba lygiavertis mokestis				
II. Visos išlaidos praeitoje ataskaitoje:				
Iš jų:				
1. Planavimas				
2. Žemės įsigijimas				
3. Statybvietės paruošimas				
4. Statyba				
5. Įranga				
6. Techninė pagalba				
7. Viešumas				
8. PVM arba lygiavertis mokestis				
III. Visos patirtos išlaidos:				
Iš jų:				
1. Planavimas				
2. Žemės įsigijimas				
3. Statybvietės paruošimas				
4. Statyba				
5. Įranga				
6. Techninė pagalba				
7. Viešumas				
8. PVM arba lygiavertis mokestis				

PASTABOS: * Jei bendrojo finansavimo lėšos numatytos ar išmokamos ne iš valstybės biudžeto, nurodyti lėšų šaltinį.

(vadovo pareigų pavadinimas)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
(pareigų pavadinimas)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Europos Sąjungos sanglaudos fondo ir bendrojo finansavimo lėšų išmokėjimo rangovams (paslaugų teikėjams ar prekių tiekėjams) ir atsiskaitymo mokėjimo institucijai už išmokėtas ar planuojamas išmokėti lėšas taisyklių
3 priedas

(ES sanglaudos fondo projekto sutarčių finansinės būklės ataskaitos forma)

_____
(įgyvendinančiosios institucijos pavadinimas)

ES SANGLAUDOS FONDO PROJEKTO SUTARČIŲ FINANSINĖS BŪKLĖS
_____ MĖNESIO ATASKAITA
(mėnesio pavadinimas)

_____ Nr. _____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

Projekto pavadinimas:
Komisijos sprendimo Nr.:
Komisijos sprendimo data:
Komisijos suteikta nuoroda (CCI Nr.):
Planuojama išlaidų (pradinis biudžetas):
Planuojama išlaidų iš Sanglaudos fondo: _____ eurų (___%)
Planuojama išlaidų iš bendrojo finansavimo*: _____ eurų (___%)

eurais

Sutarties kodas	Rangovo (paslaugų teikėjo ar prekių tiekėjo) pavadinimas	Sutarties apibūdinimas	Sutarties pasirašymo data	Planuojama sutarties pabaiga**	Bendra projekto vertė pagal sutartį	Išmokėta pagal sutartį bendra lėšų suma*	Likusi išmokėti pagal sutartį bendra lėšų suma	Projekto vertė pagal sutartį iš Sanglaudos fondo lėšų	Sumokėta pagal sutartį iš Sanglaudos fondo lėšų suma*	Likusi sumokėti pagal sutartį iš Sanglaudos fondo lėšų suma	Projekto vertė pagal sutartį iš bendrojo finansavimo lėšų***	Sumokėta pagal sutartį iš bendrojo finansavimo lėšų suma ****	Likusi išmokėti pagal sutartį iš bendrojo finansavimo lėšų suma***

1	2	3	4	5	6=9+12	7=10+13	8=6-7	9	10	11=9-10	12	13	14=12-13
Iš viso:													

PASTABOS: * Nurodomos tik deklaruotinos EK išlaidos.

** Jei sutartis baigta, skliausteliuose įrašyti faktinę sutarties pabaigos datą.

*** Jei bendrojo finansavimo lėšos numatytos ar išmokamos ne iš valstybės biudžeto, nurodyti lėšų šaltinį.

_____	_____	_____
(vadovo pareigų pavadinimas)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
_____	_____	_____
(pareigų pavadinimas)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

_____

Europos Sąjungos sanglaudos fondo ir bendrojo finansavimo lėšų išmokėjimo rangovams (paslaugų teikėjams ar prekių tiekėjams) ir atsiskaitymo mokėjimo institucijai už išmokėtas ar planuojamas išmokėti lėšas taisyklių
4 priedas

(Planuojamų išlaidų iš Sanglaudos fondo ir bendrojo finansavimo lėšų N - N+2 mėnesiais ataskaitos forma)

_____
(įgyvendinančiosios institucijos pavadinimas)

PLANUOJAMŲ IŠLAIDŲ IŠ SANGLAUDOS FONDO IR BENDROJO FINANSAVIMO (ĮSKAITANT PVM) LĖŠŲ _____ MĖNESIAIS ATASKAITA

_____ Nr. _____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

tūkst. eurų

Projekto pavadinimas, Komisijos suteikta	Planuojama išlaidų N – N+2 mėnesiais iš Sanglaudos fondo lėšų				Planuojama išlaidų N – N+2 mėnesiais iš bendrojo finansavimo lėšų			
	N mėnuo	N+1 mėnuo	N+2 mėnuo	Iš viso	N mėnuo	N+1 mėnuo	N+2 mėnuo	Iš viso
Iš viso:								

_____ _____ _____
(vadovo pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

_____ _____ _____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Europos Sąjungos sanglaudos fondo ir bendrojo finansavimo lėšų išmokėjimo rangovams (paslaugų teikėjams ar prekių tiekėjams) ir atsiskaitymo mokėjimo institucijai už išmokėtas ar planuojamas išmokėti lėšas taisyklių
5 priedas

(Planuojamų išlaidų iš Sanglaudos fondo ir bendrojo finansavimo lėšų einamaisiais ir pirmais ateinančiais metais ataskaitos forma)

_____
(įgyvendinančiosios institucijos pavadinimas)

PLANUOJAMŲ IŠLAIDŲ IŠ SANGLAUDOS FONDO IR BENDROJO FINANSAVIMO LĖŠŲ _____ EINAMAISIAIS IR PIRMAIS ATEINANČIAIS METAIS ATASKAITA

_____ Nr. _____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

Projekto kodas/pavadinimas	Planuojamų išlaidų* 200 metais iš Sanglaudos fondo lėšų suma					Planuojamų išlaidų* 200_+1 metais iš Sanglaudos fondo lėšų	Planuojamų išlaidų* 200 metais iš bendrojo finansavimo lėšų suma					Planuojamų išlaidų* 200 +1 metais iš bendrojo finansavimo lėšų suma
	I ketvirtis	II ketvirtis	III ketvirtis	IV ketvirtis	Iš viso:		I ketvirtis	II ketvirtis	III ketvirtis	IV ketvirtis	Iš viso:	
Iš viso:												

PASTABOS: * nurodomos tik deklaruotinos EK išlaidos

_____ _____ _____
(vadovo pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

_____ _____ _____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Europos Sąjungos sanglaudos fondo ir bendrojo finansavimo lėšų išmokėjimo rangovams (paslaugų teikėjams ar prekių tiekėjams) ir atsiskaitymo mokėjimo institucijai už išmokėtas ar planuojamas išmokėti lėšas taisyklių
6 priedas

(Einamaisiais ir pirmais ateinančiais metais Europos Komisijai planuojamų teikti Sanglaudos fondo projektų mokėjimo paraiškų ataskaitos forma)

_____
(įgyvendinančiosios institucijos pavadinimas)

EINAMAISIAIS IR PIRMAIS ATEINANČIAIS METAIS EUROPOS KOMISIJAI PLANUOJAMŲ TEIKTI SANGLAUDOS FONDO PROJEKTŲ MOKĖJIMO PARAIŠKŲ ATASKAITA

_____ Nr. _____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

Projekto kodas/pavadinimas	200 metais planuojamose pateikti mokėjimo paraiškose Europos Komisijai nurodyta suma dėl Sanglaudos fondo lėšų					200 +1 metais planuojamose pateikti mokėjimo paraiškose Europos Komisijai nurodyta suma dėl Sanglaudos fondo lėšų
	I ketvirtis	II ketvirtis	III ketvirtis	IV ketvirtis	Iš viso:	
Iš viso:						

_____ _____ _____
(vadovo pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

_____ _____ _____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

_____