

# ENEF LĖŠOMIS FINANSUOJAMO PROJEKTO MOKĖJIMO PRAŠYMO FORMOS PILDYMO INSTRUKCIJA

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Mokėjimo prašymo formos pildymo instrukcija (toliau – instrukcija) nustato vadovaujantis su Agentūra pasirašytomis paskolos sutartimis bei teikiamų mokėjimo prašymų bei jų sudėtinių dalių pildymo taisykles.

1.2. Šioje instrukcijoje pateikiami nurodymai dėl bendros mokėjimo prašymo pildymo procedūros ir atskirų mokėjimo prašymo formos punktų pildymo, pateikimo ir tikslinimo.

1.3. Uždarajai akcinei bendrovei Viešųjų investicijų plėtros agentūra (toliau – Agentūra) el. paštu turi būti pateikiama vadovaujantis instrukcija užpildyta elektroninė mokėjimo prašymo versija, kurioje pateikta aktuali ir teisinga informacija kartu su išlaidų pagrindimo dokumentų kopijomis bei finansų įstaigos ar draudimo įmonės garantija, laidavimo raštu ar laidavimo draudimo raštu dėl avanso sumos, kai mokėjimo prašyme teikiama avansinė sąskaita.

1.4. Agentūrai paštu turi būti pateikiama atspausdinta ir pasirašyta popierinė (arba skenuota) mokėjimo prašymo bendroji dalis. Mokėjimo prašymo bendrosios dalies elektroninėje ir pasirašytoje versijoje pateikti duomenys turi sutapti. Esant nesutapimui, laikoma, kad teisingi yra pasirašytoje mokėjimo prašymo versijoje pateikti duomenys.

1.5. Mokėjimo prašymo bendrosios dalies versiją pasirašo atnaujinimo projektą vykdančios institucijos arba organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo ir vyr. finansininkas (finansininkas) ar kitas asmuo, atsakingas už institucijos apskaitą. Jei projekto vykdytojo institucijos arba organizacijos apskaitą tvarko apskaitos paslaugas teikianti įmonė, mokėjimo prašymą gali pasirašyti šios įmonės darbuotojas, atsakingas už apskaitą. Pasirašiusieji mokėjimo prašymą patvirtina, kad teikiamame mokėjimo prašyme nurodyti duomenys yra teisingi ir nėra prašoma pripažinti tinkamomis apmokėti išlaidų, kurios anksčiau buvo finansuotos (apmokėtos) iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų, kitų piniginių išteklių, kuriais disponuoja valstybė ir (arba) savivaldybės, ES fondų, ES finansinės paramos priemonių, kitų Bendrijos finansinių priemonių, EIB lėšų ar kitos tarptautinės paramos lėšų, dėl kurių ES fondų lėšos padarytoms išlaidoms apmokėti būtų skiriamos ne vieną kartą.

1.6. Mokėjimo prašymo tikslinamas ir tvirtinamas Agentūros nustatyta tvarka. Teikiant patikslintą mokėjimo prašymą, turi būti nurodoma patikslinto mokėjimo prašymo parengimo data.

1.7. Gautas mokėjimo prašymas yra registruojamas Agentūros nustatyta tvarka.

1.8. Patikrinus mokėjimo prašymo projekto vykdytojui apmokamos visos Agentūros nustatytos tinkamos finansuoti projekto išlaidos.

## II. MOKĖJIMO PRAŠYMO PILDYMAS

### II.1 SKYRIUS. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

2.1. Mokėjimo prašymo forma yra pildoma, kaip standartinis *Excel* formato darbo dokumentas.

2.2. Mokėjimo prašymo formą *Excel* formatu išsaugoti kompiuteryje galima tik .xls plėtiniu.

2.3. Kai mokėjimo prašymo forma yra užpildyta *Excel* formatu, Mokėjimo prašymo forma spausdinama naudojantis *Excel* programa.

2.4. Pasirašęs Paskolos sutartį, Paskolos gavėjas teikdamas mokėjimo prašymą pildo Agentūros patvirtintą mokėjimo prašymo formą, kurią gali parsisiųsti iš tinklapio [www.vipa.lt](http://www.vipa.lt).

2.5. Mokėjimo prašymo forma pildoma lietuvių kalba.

2.6. Vadovaujantis instrukcija mokėjimo prašymas pildomas, duomenis įrašant jiems

skirtuose laukuose, kurie nenuspalvinti jokia spalva. Nuspalvinti laukai užsipildo automatiškai. Norint įvesti duomenis į lauką, vieną kartą pelės kairiuoju klavišu spaudžiama ant to lauko. Vieną kartą paspaudus pelės kairiuoju klavišu ant lauko dešinėje pusėje atsiranda rodyklė, šiame lauke yra pasirinkimo sąrašas. Paspaudus ant rodyklės, yra pateikiamos galimos pasirinkti reikšmės. Jei rodyklės nėra, tai duomenis reikia įvesti rankiniu būdu.

2.7. Draudžiama keisti ar kitaip gadinti patvirtintą elektroninę mokėjimo prašymo formą.

2.8. Užpildžius visą mokėjimo prašymo formą, turi būti patikrinama, ar nėra viename mokėjimo prašymo formos pildymo lape nėra klaidų. Pildant mokėjimo prašymo formą *Excel* formatu padarytos klaidos automatiškai pateikiamos kaip pastabos. Mokėjimo prašymas privalo būti pateiktas be klaidų, kitu atveju jis bus gražintas tikslinimui.

2.9. Spausdinant mokėjimo prašymą negalima keisti mokėjimo prašymo formoje nustatytų šriftų dydžių, stulpelių pločių, spausdinimo parametrų (paraščių, antraščių ir kitų dydžių), nenaudoti talpinimo į langą funkcijos, nekeisti lapo orientacijos ir pan.

## II.2 SKYRIUS. MOKĖJIMO PRAŠYMO FORMOS PILDYMAS

2.10. Mokėjimo prašymo forma pildoma, kai teikiamas avansinis, tarpinis arba galutinis mokėjimo prašymas.

2.11. Mokėjimo prašymo forma pildoma eurais (EUR). Mokėjimo prašymo formą galima parsisiųsti iš tinklapio [www.vipa.lt](http://www.vipa.lt).

2.12. Mokėjimo prašymo formą sudaro šios dalys:

2.12.1. Bendroji dalis (1);

2.12.2. Išlaidas pagrindžiančių dokumentų sąrašas (2);

2.12.3. Pateiktų ir (arba) patvirtintų bei teikiamų mokėjimo prašymų duomenys (3);

2.12.4. Planuojamų teikti mokėjimų prašymų grafikas (4);

## II.3 BENDROJI DALIS

1. lentelė. Mokėjimo prašymo formos bendroji dalis pildoma:

Pildymo lauko pavadinimas		Pildymo instrukcija
Mokėjimo prašymo parengimo data		Nurodoma data (metai, mėnuo, diena). Tikslinant pateiktą mokėjimo prašymą (toliau –MP), jo parengimo data nėra keičiama.
Mokėjimo prašymo numeris		Iš laukelio pasirenkamas teikiamas MP numeris. Teikiamas MP projekto vykdytojas numeruoja iš eilės, įskaičiuodamas avanso MP bei Agentūros atmestus MP. Tikslinant pateiktą MP, jo numeris nesikeičia.
Mokėjimo prašymo patikslinimo data		Jei teikiamas patikslintas MP, nurodoma patikslinto MP parengimo data.
Paskolos gavėjo rekvizitai	Pavadinimas	Nurodomas MP teikiančio Paskolos gavėjo visas pavadinimas pagal Paskolos sutartį/registro duomenis.
	Juridinio asmens kodas	Nurodomas kodas pagal juridinio asmens registravimo pažymėjimą/registro duomenis.

<b>Projekto duomenys</b>	<b>Paskolos sutarties numeris</b>	Nurodomas Paskolos sutarties, pasirašytos tarp Agentūros ir paskolos gavėjo, numeris.
	<b>Pastato adresas</b>	Nurodomas renovuojamo (modernizuojamo) pastato, kurio atnaujinimui (modernizavimui) yra skirta Paskola, adresas.
<b>Mokėjimo prašymo tipas</b>		Nurodoma, kokio tipo MP yra teikiamas: avansinis; <input type="checkbox"/> tarpinis; <input type="checkbox"/> galutinis. <input type="checkbox"/> Vienoje MP formoje gali būti pažymėtas tik vienas mokėjimo prašymo tipas.
<b>Bendra šiuo mokėjimo prašymu prašoma finansuoti suma EUR</b>		Šis laukas užsipildo automatiškai iš 2 dalyje nurodytų duomenų.
<b>Subjektų skaičius</b>		Nurodomas subjektų skaičius, kuriems bus atliekamas pavedimas. Jei deklaruojama atvirkštinio PVM suma, ji rašoma atskira eilute: t. y. pildoma atskira eilutė paskolos gavėjui, kaip atskiram subjektui, nes PVM suma bus pervedama paskolos gavėjui.
<b>Rangovo/tiekėjo pavadinimas</b>		Nurodomas visas rangovo/tiekėjo, kurio patirtos išlaidos deklaruojamos šiuo MP, pavadinimas pagal Paskolos sutartį.
<b>Juridinio asmens kodas</b>		Nurodomas rangovo/tiekėjo kodas pagal juridinio asmens registravimo pažymėjimą.
<b>Rangos sutarties numeris</b>		Nurodomas pasirašytos rangos/tiekimo sutarties, pasirašytos tarp paskolos gavėjo ir rangovo/tiekėjo, numeris.
<b>Banko sąskaitos numeris</b>		Nurodomas rangovo/tiekėjo sąskaitos numeris, į kurią turi būti pervedamos šiame MP nurodytos patirtos išlaidos.
<b>Su šiuo mokėjimo prašymu prašoma finansuoti suma EUR</b>		Šis laukas užsipildo automatiškai iš 2 dalyje nurodytų duomenų.

#### II.4. IŠLAIDAS PAGRINDŽIANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

2.13. Išlaidas pagrindžiančių dokumentų sąrašė turi būti nurodomos šiame mokėjimo prašyme prašomos pripažinti tinkamomis finansuoti projekto išlaidos, kurios yra patirtos pagal Paskolos sutartyje numatytas sąlygas.

2.14. Išlaidas pagrindžiančių dokumentų (atliktų darbų aktų ir sąskaitų) elektroninės kopijos turi būti pateikiamos kartu su mokėjimo prašymu.

2.15. Jei deklaruojama atvirkštinio PVM suma, ji rašoma atskira eilute.

2. lentelė „Išlaidas pagrindžiančių dokumentų sąrašas“ pildoma taip:

<b>Pildymo lauko pavadinimas</b>	<b>Pildymo instrukcija</b>
<b>Rangovas/tiekėjas</b>	Iš laukelio pasirenkamas konkretus rangovas/tiekėjas, kurio patirtos išlaidos deklaruojamos šiame mokėjimo prašyme (toliau – MP). Rangovų/tiekėjų pavadinimų sąrašas pasirenkamas iš MP bendrojoje dalyje įvestų rangovų/tiekėjų. Informacija apie rangovus tikslinama tik atlikus pataisymus MP bendrojoje dalyje ir atitinkamai pakartotinai pasirinkus rangovą/tiekėją.  Jei nerandate norimo rangovo/tiekėjo pasirinkimo reiškia jis nebuvo įrašytas Bendrojoje dalyje pildant subjektus.
<b>Dokumento tipas</b>	Iš laukelio pasirenkamas apibendrintas išlaidų pagrindimo dokumento tipas. Pirmiausia nurodomos sąskaitos ir tik po to atliktų darbų/priėmimo-perdavimo aktai.
<b>Serija</b>	Nurodoma išlaidų pagrindimo dokumento, nurodyto 3 stulpelyje, serija. Jei dokumentas serijos neturi, šis laukas nepildomas.
<b>Numeris</b>	Nurodomas išlaidų pagrindimo dokumento, nurodyto 3 stulpelyje, numeris. Jei dokumentas numerio neturi, šis laukas nepildomas.
<b>Data</b>	Nurodoma išlaidų pagrindimo dokumento, nurodyto 3 stulpelyje, išrašymo data (metai, mėnuo, diena).
<b>Prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, pagal išlaidų pagrindimo dokumentą, EUR</b>	Nurodoma šiame MP prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal išlaidų pagrindimo dokumento, nurodyto 3 stulpelyje informaciją.  Laukas „Bendra sąskaitų suma“ užsipildo automatiškai susumuojant 7 stulpelyje projekto vykdytojo nurodytų sąskaitų sumas.  Atliktų darbų ar perdavimo-priėmimo aktų sumos lauke „Bendra sąskaitų suma“ nėra sumuojamos.
<b>Komentaras</b>	Nurodoma papildoma informacija ar paaiškinimai susiję su prašomais pateikti išlaidų pagrindimo dokumentais ir kita informacija (pvz., sąskaitoje nurodyta suma gali būti didesnė nei prašoma pripažinti tinkamomis išlaidomis suma).

## **II.5 PATEIKTŲ IR (ARBA) PATVIRTINTŲ BEI TEIKIAMŲ MOKĖJIMO PRAŠYMŲ DUOMENYS**

3. lentelė. Mokėjimo prašymo lentelė „Pateiktų ir (arba) patvirtintų bei teikiamų mokėjimo

prašymų duomenys“ pildoma taip:

<b>Pildymo lauko pavadinimas</b>	<b>Pildymo instrukcija</b>
<b>Paskolos suma, EUR</b>	Nurodoma paskolos suma pagal Paskolos sutartį, pasirašytą tarp Agentūros ir Paskolos gavėjo.
<b>Šiame mokėjimo prašyme prašoma finansuoti suma, EUR</b>	Šis laukas užsipildo automatiškai iš 2 dalyje nurodytų duomenų.
<b>Iki šio mokėjimo prašymo teikimo dienos pateiktų mokėjimų prašymų suma, EUR</b>	Nurodoma bendra iki šio MP teikimo dienos Agentūrai pateiktų mokėjimo prašymų (toliau – MP) suma. Jei MP nebuvo pateikta ir išlaidų nepatirta – rašomas „0“.
<b>Planuojamų pateikti mokėjimo prašymų suma, EUR</b>	Šis laukas užsipildo automatiškai iš 4 dalyje nurodytų duomenų.

## II.6. PLANUOJAMŲ TEIKTI MOKĖJIMŲ PRAŠYMŲ GRAFIKAS

2.16. Planuojamų teikti mokėjimo prašymų grafikas pildomas, kai teikiamo mokėjimo prašymo tipas yra „avansinis“ arba „tarpinis“.

2.17. Planuojamų teikti mokėjimo prašymų grafike turi būti nurodoma informacija apie visus nuo šio mokėjimo prašymo iki projekto pabaigos Agentūrai planuojamus pateikti tarpinius ir galutinį mokėjimo prašymus. Paskutinis eilėje esantis MP privalomai turi būti „Galutinis“.

4. lentelė. Planuojamų teikti mokėjimo prašymų grafikas pildomas taip:

<b>Pildymo lauko pavadinimas</b>	<b>Pildymo instrukcija</b>
<b>Mokėjimo prašymo teikimo data</b>	Nurodoma planuojama mokėjimo prašymo (toliau – MP) data. MP teikimo datos turi būti nurodytos taip, kad būtų išlaikytas projekto Paskolos sutartyje nustatytas MP teikimo Agentūrai periodiškumas ir atitikimas minimalios teikiamos sumos sąlygai. Tuo atveju, jeigu tiksli planuojama MP pateikimo data nėra žinoma, nurodoma mėnesio, kurį planuojama Agentūrai teikti MP paskutinė diena. Siekiant užtikrinti Agentūrai pateiktų MP apmokėjimą laiku, turi būti siekiama kuo tiksliau nurodyti planuojamą MP pateikimo datą.
<b>Mokėjimo prašymo tipas</b>	Iš laukelio pasirenkamas planuojamo pateikti MP mokėjimo prašymo tipas (avansinis, tarpinis ar galutinis). MP tipai turi būti nurodyti atsižvelgiant į planuojamų MP (avansinių, tarpinių ar galutinio) teikimo Agentūrai eiliškumą (pvz., galutinis MP nurodomas paskutinis).

<b>Mokėjimo prašymo suma, EUR</b>	Nurodoma planuojama atitinkamame MP (tarpiniame ir galutiniame) prašyti tinkamomis finansuoti išlaidomis pripažinti suma.
<b>Komentaras</b>	Nurodoma papildoma informacija ar paaiškinimai dėl planuojamo pateikti MP sumos, planuojamos teikimo datos arba kita reikalinga informacija.

---