

PATVIRTINTA  
VŠĮ Centrinės projektų valdymo agentūros  
direktorius 2009 m. gruodis 18 d.  
įsakymu Nr. 2009/8-174  
(3 priedas)

## EUROPOS EKONOMINĖS ERDVĖS IR (ARBA) NORVEGIJOS FINANSINIŲ MECHANIZMŲ PAVIENIŲ PROJEKTŲ MOKĖJIMO PRAŠYMŲ PILDIMO IR TEIKIMO TVARKA

### 1. Bendrosios nuostatos

- 1.1. Šis dokumentas nustato Europos ekonominės erdvės ir (arba) Norvegijos finansinių mechanizmų Pavienių projektų mokėjimo prašymų (toliau – mokėjimo prašymai) pildimo ir teikimo tvarką (toliau – tvarka).
- 1.2. Tarpiniai mokėjimo prašymai teikiami per 20 darbo dienų nuo Mokėjimo prašymų teikimo grafike nustatyto termino pabaigos. Galutiniai mokėjimo prašymai teikiami per 20 darbo dienų nuo projekto įgyvendinimo sutartyje nustatytos projekto įgyvendinimo pabaigos;
- 1.3. Visi mokėjimo prašymai su priedais teikiami CPVA 2 egzemplioriais. Prie mokėjimo prašymų pridedami išlaidų pagrindimo ir apmokėjimo įrodymo dokumentai teikiami 1 egzemplioriumi. Taip pat turi būti pateikta ir mokėjimo prašymo elektroninė versija (el. pašto adresu [eenorvegija@cpva.lt](mailto:eenorvegija@cpva.lt)). Elektroninė mokėjimo versija teikiama be išlaidų pagrindimo ir apmokėjimo įrodymo dokumentų.
- 1.4. Jei projekto įgyvendinimo sutartyje projektui finansuoti yra numatytas daugiau nei vienas mokėjimo būdas, vienas mokėjimo prašymas gali būti teikiamas tik išlaidoms apmokėti pagal vieną mokėjimo būdą (arba išlaidų kompensavimo, arba sąskaitų apmokėjimo), tačiau abu mokėjimo prašymai gali būti pateikti tuo pačiu metu.
- 1.5. Forma mokėjimo prašymui pildyti turi būti pasirenkama priklausomai nuo atitinkamam mokėjimo prašymui taikomo mokėjimo būdo, t.y:
  - 1.5.1. jei mokėjimo prašymas teikiamas apmokėti išlaidų kompensavimo būdu, pildoma forma „MP\_forma-K“ (toliau – išlaidų kompensavimo MP forma);
  - 1.5.2. jei mokėjimo prašymas teikiamas apmokėti sąskaitų apmokėjimo būdu, pildoma forma „MP\_forma-S“ (toliau – sąskaitų apmokėjimo MP forma).

### 2. Mokėjimo prašymo formų pildymas

- 2.1. Išlaidų kompensavimo ir sąskaitų apmokėjimo MP formos susidaro iš bendrosios dalies, mokėjimo prašymo (titulinio lapo) ir priedų.
- 2.2. MP formos bendroji dalis yra skirta bendrai informacijai apie projektą suvesti. Ši informacija naudojama vėliau pildant mokėjimo prašymą. Bendroji dalis yra vienoda abiem MP formoms.
- 2.3. MP formos tituliniam lape yra nurodoma bendroji informacija apie mokėjimo prašymą. Abiejų MP formų tituliniai lapai taip pat yra vienodi, skiriasi tik nurodomas apmokėjimo būdas.
- 2.4. Žemiau nurodyti vienodi abiejų MP formų mokėjimo prašymo priedai:
  - 2.4.1. „1A“ priede nurodomos mokėjimo prašyme deklaruojamos tinkamos ir projekto įgyvendinimo sutartyje numatytos netinkamos išlaidos pagal projekto veiklas ir atitinkamų išlaidų apmokėjimo (išlaidų kompensavimo mokėjimo prašymo atveju) ar patyrimo (sąskaitų apmokėjimo mokėjimo prašymo atveju) mėnesius;

- 2.4.2. „1B” priede nurodomos mokėjimo prašyme deklaruojamos tinkamos išlaidos pagal projekto detaliojo biudžeto eilutes ir atitinkamų eilučių priskyrimas projekto veikloms;
- 2.5. Šie priedai yra numatyti tik išlaidų kompensavimo MP formoje:
- 2.5.1. „2A” priede pateikiama detali informacija apie mokėjimo prašyme deklaruojamas išlaidas, išskyrus darbo užmokesčio išlaidas;
- 2.5.2. „3A” ir „3B” prieduose pateikiama detali informacija apie mokėjimo prašyme deklaruojamas darbo užmokesčio ir su juo susijusias išlaidas bei šių išlaidų apmokėjimą;
- 2.6. Šis priedas yra numatytas tik sąskaitų apmokėjimo MP formoje:
- 2.6.1. „2B” priede pateikiama detali informacija apie mokėjimo prašyme deklaruojamas išlaidas patirtas pagal rangovų, prekių tiekėjų ir (ar) paslaugų teikėjų išrašytas sąskaitas, tačiau dar neapmokėtas.
- 2.7. MP formos yra parengtos Microsoft „Excel“ bylos formatu. Atskiros aukščiau įvardintos MP formų sudėtinės dalys yra skirtingose atitinkamos formos lapuose. Darbinė (t.y. pildoma ir spausdinama) šių lapų dalis yra atitinkamų lapų baltame fone, už šio fono ribų esanti dalis neturi būti naudojama arba naudojama tik tam tikrais išskirtiniais atvejais.
- 2.8. Kiekviename MP formos lape yra nustatyti langeliai į kuriuos galima ir (arba) reikėtų vesti informaciją ir langeliai, į kuriuos informacija yra nevedama (t.y. jau yra įvesta arba įsiveda automatiškai priklausomai nuo kituose langeliuose įvestos informacijos). Langeliai, į kuriuos reikia suvesti informaciją, yra pažymėti šviesiai mėlyna spalva. Įvedus informaciją šio pažymėjimo nelieka, tačiau tekstas šiuose langeliuose yra užrašomas mėlynu šriftu, o langeliuose, kuriuose informacija buvo įvesta automatiškai teksto spalva yra juoda. Bendru atveju per langelius, į kuriuos informacija gali būti vedama rankiniu būdu (nepriklausomai nuo to ar ji jau yra įvesta ar dar ne), galima judėti naudojant klavišą „Tab“.
- 2.9. MP formų prieduose „2A”, „3A” ir „2B” yra mygtukai, kuriuos galima naudoti norint į jau pradėtus pildyti atitinkamus priedus įterpti papildomą eilutę, ištrinti tam tikrą eilutę arba ištrinti visą suvestą informaciją. Norint naudotis šiais mygtukais, MS „Excel“ nustatymuose turi būti nustatytas vidutinis makro komandų saugos lygis. Tam atlikti viršutinėje meniu juostoje pasirekama „Įrankiai“ („Tools“), pasirenkama „Pasirinktys“ („Options“), atsivėrusiame lange pasirenkama „Sauga“ („Security“), paspaudžiamas mygtukas „Makro komandų sauga“ („Macro security“), atsivėrusiame lange „Saugos lygis“ („Security level“) pasirenkama nuostata „Vidutinė“ („Medium“), uždaroma MP formos byla, o atidarant bylą iš naujo turi būti paspaudžiamas mygtukas „Naudoti makro komandas“ („Enable Macros“).
- 2.10. Jei tam tikro laukelio spalvos fonas tampa geltonas, vadinasi jame buvo įvesta informacija, kuri neturėtų būti įvesta, arba atitinkama informacija yra klaidinga. Apie klaidos pobūdį paprastai yra pateikiama bendra informacija už atitinkamo lapo darbinės dalies dešinės kraštinės. Pažymėtina, kad MP formos nėra pritaikytos ir negali identifikuoti visų galimų pildymo klaidų, taip pat išskirtiniais atvejais pats pranešimas apie klaidą gali būti klaidingas (t.y. klaidos gali nebūti), todėl kiekviena nustatyta klaida turėtų būti išanalizuota atsižvelgiant į konkrečią situaciją.
- 2.11. Kitose šios tvarkos dalyse pateikta detalesnė informacija apie kiekvieną MP formos dalies pildymą.

### **3. Bendroji dalis**

- 3.1. Šios dalies skiltyje „Bendra informacija“ nurodoma pagrindinė informaciją apie projektą: projekto pavadinimas, projekto numeris, paramos gavėjo pavadinimas.

3.2. Skiltyse „Projekto įgyvendinimo sutarties sumos“ bei „Finansavimo šaltiniai“ nurodomos atitinkamos projekto įgyvendinimo sutartyje patvirtintos sumos litais.

3.3. Skiltyje „PVM tinkamumas“ nurodoma, ar PVM yra tinkamos išlaidos atitinkamame projekte. Pažymėtina, kad PVM tinkamumo klausimas turi būti vertinamas visu projekto įgyvendinimo laikotarpiu atsižvelgiant į paramos gavėjo teisę susigrąžinti PVM iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto.

3.4. Skiltyje „PIP ataskaitiniai laikotarpiai“ nurodomi projekto įgyvendinimo plane (PIP) nustatyti projekto ataskaitiniai laikotarpiai, t.y. laikotarpio numeris, pradžios data ir pabaigos data. Paskutinio projekto įgyvendinimo laikotarpio pabaigos data turi sutapti su projekto įgyvendinimo pabaigos data nustatyta projekto įgyvendinimo plane.

#### **4. Mokėjimo prašymo titulinis lapas**

4.1. Mokėjimo prašymo tituliniam lape bendroji informacija (projekto pavadinimas, projekto įgyvendinimo sutarties numeris, paramos gavėjo pavadinimas) užsipildo automatiškai pagal bendrojoje dalyje įvestus duomenis.

4.2. Skiltyje „Paramos gavėjas“ nurodomi paramos gavėjo kontaktiniai duomenys.

4.3. Skiltyje „Mokėjimo prašymo tipas“ pasirenkamas mokėjimo prašymo tipas.

4.4. Skiltyje „Mokėjimo būdas“ pasirenkamas atitinkamam mokėjimo prašymui taikomas apmokėjimo būdas (atsižvelgiant į nustatytą projekto įgyvendinimo sutartyje).

4.5. Skiltyje „Mokėtinos sumos apskaičiavimas“ priklausomai nuo mokėjimo prašymo tipo ir mokėjimo būdo pildomi laukeliai „Avansinis mokėjimas“, „Atskaitoma avanso dalis“, „Sukaupta palūkanų suma“ ir „Prašoma finansuoti suma žodžiais“. Likę laukeliai užsipildo automatiškai.

4.6. Skiltyje „Paramos gavėjo banko sąskaitos duomenys“ pateikiama informacija apie banko sąskaitą, į kurią turės būti pervesta pagal mokėjimo prašymą mokėtina suma. Ši informacija turi sutapti su prie projekto įgyvendinimo sutarties pateiktos finansinių rekvizitų formos atitinkama informacija, priešingu atveju turi būti pateikta pakoreguota finansinių rekvizitų forma (jei keičiasi ne su banko rekvizitais susiję duomenys, pavyzdžiui, paramos gavėjo įstaigos adresas ar kontaktiniai duomenys, finansinių rekvizitų forma nekoreguojama, o CPVA atitinkama informacija pateikiama raštu).

4.7. Skiltyje „Patvirtiname, kad“ yra nurodyti tipiniai patvirtinimai, kuriuos paramos gavėjas privalo pateikti tam, kad mokėjimo prašyme deklaruojamos išlaidos galėtų būti pripažintos tinkamomis. Pažymėtina, kad jei paramos gavėjas mano, kad jis negali atlikti tam tikro patvirtinimo, apie tą jis turi informuoti CPVA teikdamas atitinkamą mokėjimo prašymą.

#### **5. Priedas „1A“**

5.1. Šiame priede informacija turi būti įvedama tik 1-2 stulpeliuose, nurodant projekto įgyvendinimo plane apibrėžtų projekto veiklų numerius ir jų pavadinimus. Visa kita priede esanti informacija užsipildo automatiškai pagal kitose MP formos dalyse įvestus duomenis.

#### **6. Priedas „1B“**

6.1. Šio priedo 1 ir 3 stulpeliuose turi būti nurodytos projekto detaliojo biudžeto (toliau – biudžetas) eilutės ir jų pavadinimai. Pažymėtina, kad:

6.1.1. turi būti nurodomos pačios smulkiausios biudžeto eilutės, pavyzdžiui, jei biudžete eilutė 2.1 yra suskaičiuota į eilutes 2.1.1 ir 2.1.2, tai turi būti nurodomos būtent pastarosios;

6.1.2. jei atitinkama biudžeto eilutė yra skirta kelių projekto veiklų išlaidoms (veiklos buvo nurodytos priede "1A") atitinkama eilutė turi būti dirbtinai išskaidoma į tiek atskirų eilučių, kiek veiklų pagal atitinkamos eilutės išlaidas yra įgyvendinama. Pavyzdžiui, jei biudžeto eilutė 2.1.2 yra naudojama 3 ir 4 veiklos išlaidoms, tai ši eilutė turi būti suskaidyta, į eilutes 2.1.2.1 ir 2.1.2.2, ir 1-ame stulpelyje nurodomos būtent šios išskaidytos eilutės.

6.2. 4 stulpelyje nurodomi projekto veiklų, kurioms įgyvendinti naudojami atitinkamų biudžeto eilučių išlaidos, numeriai.

## 7. Priedas „2A“

7.1. Priede esančios lentelės pirmoji dalis „Netipinė informacija“ (stulpeliai „n1“ ir „n2“), įprastu atveju neturi būti pildoma. Atitinkamuose stulpeliuose nurodomi tam tikros išlaidų eilutės ataskaitiniai metai ir ataskaitinis mėnuo (t.y. metai ir mėnuo, kuriais atitinkamos išlaidos bus įtrauktos į tarpinę projekto įgyvendinimo ataskaitą) tuo atveju, jei jie dėl objektyvių priežasčių skiriasi nuo atitinkamų išlaidų faktinio apmokėjimo metų ir mėnesio (pavyzdžiui, jei avansu apmokėtų sumų nagrinėjimas buvo atidėtas įgyvendinančiosios institucijos iki kol bus įvykdyti avansu apmokėti darbai/pristatytos prekės/suteiktos paslaugos, kadangi nebuvo pateikti avanso užtikrinimo dokumentai).

7.2. Stulpeliuose „1“-„2“ nurodomi metai ir mėnuo, kuriais atitinkamos išlaidos bus deklaruojamos tarpinėje projekto įgyvendinimo ataskaitoje. Šie stulpeliai užsipildo automatiškai.

7.3. Stulpelyje „3“ nurodoma veikla pagal kurią deklaruojamos išlaidos. Šis stulpelis užsipildo automatiškai.

7.4. Stulpelyje „4“ nurodoma biudžeto eilutė pagal kurią deklaruojamos išlaidos. Eilutė yra pasirenkama iš sąrašo, kuris yra sudarytas pagal priede „1B“ suvestas biudžeto eilutes.

7.5. Stulpeliuose „5“-„8“ nurodomi išlaidas pagrindžiančių dokumentų identifikaciniai duomenys. Įvardintas turi būti tik vienas pagrindinis dokumentas, pagal kurį atitinkamos išlaidos yra deklaruojamos (t.y. jei išlaidos deklaruojamos pagal sąskaitą-faktūrą, tai neturi būti vadinami visi mokėjimo prašyme pateikti su atitinkamomis išlaidomis susiję dokumentai, t.y. sutartis, perdavimo aktas ir pan.). Pažymėtina, kad jei išlaidos pagal vieną išlaidas pagrindžiantį dokumentą išsiskirsto per dvi ar daugiau biudžeto eilutes („4“ stulpelis), tuomet šiame priede išlaidoms pagal atitinkamą išlaidas pagrindžiantį dokumentą įvesti turi būti užpildyta tiek šio priedo eilučių, kiek biudžeto eilučių apima atitinkamos išlaidos. Išlaidas pagrindžiančio dokumento identifikaciniai duomenys turi būti pakartojami kiekvienoje atitinkamoje eilutėje.

7.6. Stulpelyje „9“ nurodoma išlaidas pagrindžiančio dokumento projekto faktiškai patirtų išlaidų suma tenkanti atitinkamai biudžeto eilutei (t.y. jei dokumente yra išlaidų nesusijusių su atitinkama biudžeto eilute, turi būti nurodoma tik su šia biudžeto eilute susijusi išlaidų suma). Šiame stulpelyje suma nurodoma valiuta, kuri yra nurodyta išlaidas pagrindžiančiame dokumente. Faktiškai patirtomis projekto išlaidomis nelaikomi avansai, išankstiniai apmokėjimai, taip pat išlaidos už įsigytas, bet projektui nepriskirtas prekes ar kitas vertybes.

7.7. Stulpeliuose „10“-„11“ nurodomas atitinkamo išlaidas pagrindžiančio dokumento valiutos kodas bei taikomas valiutos kursas. Jei valiuta yra litai (žymimi simboliu „Lt“), valiutos kurso nurodyti nereikia.

7.8. Stulpelyje „12“ apskaičiuojama projekto patirtų išlaidų suma litais. Šis stulpelis užsipildo automatiškai.

7.9. Stulpeliuose „13“-„16“ nurodomos faktiškai patirtos tinkamos projekto išlaidos. Stulpelis „13“ užsipildo automatiškai, priklausomai nuo kituose stulpeliuose nurodytų sumų

7.10. Stulpeliuose „17“-„19“ nurodomi išlaidų apmokėjimo dokumentų identifikaciniai duomenys. Pažymėtina, kad jei yra atlikti du ar daugiau mokėjimai vienai išlaidų eilutei (arba

vienam išlaidas pagrindžiančiam dokumentui), visi mokėjimo dokumentai turi būti nurodomi atskirose eilutėse. Tokiu atveju eilučių, kuriuose nurodomi 2-as ir tolimesni mokėjimo dokumentai, „4“-„8“ stulpeliuose turi būti nurodoma informacija identiška esančiai ties pirmu mokėjimo dokumentu, o „9“-„16“ stulpeliai nepildomi.

7.11. Stulpeliuose „20“-„23“ nurodoma deklaruojama mokėjimo dokumento suma, mokėjimo valiutos kodas bei taikytas valiutos kursas bei mokėjimo suma konvertuota į litus. Jei valiuta yra litai, valiutos kurso nurodyti nereikia. Pažymėtina, kad nurodoma ne visa mokėjimo dokumento suma, o tik deklaruojama projekto lėšomis apmokėta suma susijusi su konkrečia išlaidų eilute (t.y. su „4“-„8“ stulpeliuose nurodyta biudžeto eilute bei išlaidas pagrindžiančiu dokumentu).

7.12. Stulpeliuose „24“-„25“ nurodomas apmokėtų išlaidų pobūdis – t.y. apmokėtos buvo tinkamos projekto išlaidos ar projekto įgyvendinimo sutartyje numatytos netinkamos išlaidos. Pildomas tik „25“ stulpelis, o „24“ apsiskaičiuoja automatiškai.

7.13. Stulpeliai „k1“-„k2“ yra kontroliniai, t.y. nepildomi ir nespausdinami. Jie parodo skirtumą tarp mokėjimo prašyme deklaruotų apmokėtų sumų ir faktiškai patirtų projekto išlaidų. Jei visos mokėjimo prašyme deklaruojamos išlaidos buvo faktiškai patirtos ir nėra deklaruojamos ankstesniuose mokėjimo prašymuose deklaruotų išlaidų ataskaitiniu faktiškai patirtos išlaidos, šių stulpelių bendrosios sumos turėtų būti lygios nuliui.

## **8. Priedas „2B“**

8.1. Priede esančios lentelės pirmoji dalis „Netipinė informacija“ (stulpeliai „n1“ ir „n2“), įprastu atveju neturi būti pildoma. Atitinkamuose stulpeliuose nurodomi tam tikros išlaidų eilutės ataskaitiniai metai ir ataskaitinis mėnuo (t.y. metai ir mėnuo, kuriais atitinkamos išlaidos bus įtrauktos į tarpinę projekto įgyvendinimo ataskaitą) tuo atveju, jei jie dėl objektyvių priežasčių skiriasi nuo atitinkamų išlaidų faktinio apmokėjimo metų ir mėnesio.

8.2. Stulpeliuose „1“-„2“ nurodomi metai ir mėnuo, pagal kuriuos atitinkamos išlaidos bus įtrauktos į „1A“ priedo lentelę. Šie stulpeliai užsipildo automatiškai.

8.3. Stulpelyje „3“ nurodoma veikla pagal kurią deklaruojamos išlaidos. Šis stulpelis užsipildo automatiškai.

8.4. Stulpelyje „4“ nurodoma biudžeto eilutė pagal kurią deklaruojamos išlaidos. Eilutė yra pasirenkama iš sąrašo, kuris yra sudarytas pagal priede „1B“ suvestas biudžeto eilutes.

8.5. Stulpeliuose „5“-„8“ nurodomi išlaidas pagrindžiančių dokumentų identifikaciniai duomenys. Įvardintas turi būti tik vienas pagrindinis dokumentas, pagal kurį atitinkamos išlaidos yra deklaruojamos (t.y. jei išlaidos deklaruojamos pagal sąskaitą-faktūrą, tai neturi būti vadinami visi mokėjimo prašyme pateikti su atitinkamomis išlaidomis susiję dokumentai, t.y. sutartis, perdavimo aktas ir pan.). Pažymėtina, kad jei išlaidos pagal vieną išlaidas pagrindžiantį dokumentą išsiskirsto per dvi ar daugiau biudžeto eilutes („4“ stulpelis), tuomet šiame priede išlaidoms pagal atitinkamą išlaidas pagrindžiantį dokumentą įvesti turi būti užpildyta tiek šio priedo eilučių, kiek biudžeto eilučių apima atitinkamos išlaidos. Išlaidas pagrindžiančio dokumento identifikaciniai duomenys turi būti pakartojami kiekvienoje atitinkamoje eilutėje.

8.6. Stulpelyje „9“ nurodoma išlaidas pagrindžiančio dokumento projekto išlaidų suma tenkanti atitinkamai biudžeto eilutei (t.y. jei dokumente yra išlaidų nesusijusių su atitinkama biudžeto eilute, turi būti nurodoma tik su šia biudžeto eilute susijusių išlaidų suma). Šiame stulpelyje suma nurodoma valiuta, kuri yra nurodyta išlaidas pagrindžiančiame dokumente.

8.7. Stulpeliuose „10“-„11“ nurodomas atitinkamo išlaidas pagrindžiančio dokumento valiutos kodas bei taikomas valiutos kursas. Jei valiuta yra litai (žymimi simboliu „Lt“), valiutos kurso nurodyti nereikia.

8.8. Stulpelyje „12” apskaičiuojama projekto išlaidų suma litais. Šis stulpelis užsipildo automatiškai.

8.9. Stulpeliuose „13”-„14” nurodomos deklaruojamos tinkamos ar projekto įgyvendinimo sutartyje numatytos netinkamos projekto išlaidos. „13” stulpelis užpildo automatiškai priklausomai nuo „14” stulpelyje nurodytos sumos.

8.10. Stulpeliuose „15”-„18” nurodomos faktiškai patirtos projekto išlaidos. Faktiškai patirtomis projekto išlaidomis nelaikomi avansai, išankstiniai apmokėjimai, taip pat išlaidos už įsigytas, bet projektui nepriskirtas prekes ar kitas vertybes. Stulpelis „15” užsipildo automatiškai, priklausomai nuo kituose stulpeliuose nurodytų sumų.

8.11. Stulpeliai „n3” – „n11” teikiant mokėjimo prašymą nepildomi ir nespausdinami. Šie stulpeliai yra skirti suvesti informaciją apie išlaidų apmokėjimo dokumentus vėliau, kai atitinkami mokėjimai bus atlikti, tam, kad priede „1A” išlaidos būtų sugrupuotos pagal jų apmokėjimo datą ir atitinkamas išlaidų sumas būtų galima panaudoti pildant tarpinę projekto įgyvendinimo ataskaitą. Šių stulpelių pildymo tvarka yra analogiška priedo „2A” „20”-„25” stulpelių pildymui.

## **9. Priedas „3A”**

9.1. „3A” priedas turi būti pradedamas pildyti nuo dalies „Apskaičiavimams taikomi tipiniai nustatymai“. Šioje dalyje turi būti nurodyti tipiniai (tai yra didžiajai daliai darbuotojų, kurių darbo užmokesčio išlaidos yra deklaruojamos mokėjimo prašyme) taikomi mokesčių tarifai, taip pat atitinkamiems darbuotojams nustatyto ir toliau apskaičiavimams naudojamo darbo užmokesčio įkainio pobūdis – su darbdavio mokesčiais ar be darbdavio mokesčių.

9.2. Stulpeliai „n1”-„n6” įprastu atveju neturi būti pildomi. Jie pildomi tik tuo atveju (t.y. toms eilutėms), kurioms taikomi mokesčių tarifai ar darbo užmokesčio įkainio pobūdis skiriasi nuo tipinių (nurodytų Tvarkos 9.1 punkte nustatyta tvarka).

9.3. Stulpeliuose „1”-„2” nurodomi deklaruojamų darbo užmokesčio išlaidų priskaitymo metai ir mėnuo.

9.4. Stulpelyje „3” nurodoma biudžeto eilutė pagal kurią deklaruojamos išlaidos. Eilutė yra pasirenkama iš sąrašo, kuris yra sudarytas pagal priede „1B” suvestas biudžeto eilutes.

9.5. Stulpelyje „4” nurodoma veikla pagal kurią deklaruojamos išlaidos. Šis stulpelis užsipildo automatiškai.

9.6. Stulpelyje „5” nurodomi vardas ir pavardė darbuotojo (-os), kurio (-ios) darbo užmokesčio išlaidos yra deklaruojamos.

9.7. Stulpelyje „6” nurodomas neapmokestinamų pajamų dydis (NPD) (taikomas deklaruojamų išlaidų atitinkamam mėnesiui). Jei NPD netaikomas, laukelis nepildomas.

9.8. Stulpelyje „7” nurodomas darbo užmokesčio įkainio tipas, vadovaujantis kuriuo apskaičiuojamos deklaruojamos atitinkamo darbuotojo (-os) darbo užmokesčio išlaidos. Pažymėtina, kad įkainio tipas turi būti pasirenkamas atsižvelgiant į darbo sutartyje nustatytą apmokėjimo už darbą būdą, t.y. „mėn“ - jei darbo sutartyje nustatytas fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis, „d.d.“ – jei darbo sutartyje nustatytas užmokestis už darbo dieną, „val.“ – jei darbo sutartyje nustatytas valandinis darbo užmokestis. Jei atitinkamam darbuotojui (-jai) darbas projekte yra ne papildomas darbas, t.y. projekte dirbama skiriant dalį savo pagrindinio darbo laiko, pasirenkamas darbo užmokesčio įkainio tipas turi būti „fakt.val.“. Šis įkainio tipas parodo, kad projektui tenkanti atitinkamo darbuotojo (-os) darbo užmokesčio dalis yra apskaičiuojama proporcingai projektui skiriamam darbo laikui palyginus su bendru darbuotojo (-os) darbo laiku.

9.9. Stulpelyje „8” nurodoma darbo sutartyje (ar kitame dokumente) darbuotojui (-jai) nustatyta darbo užmokesčio suma už „7” stulpelyje nustatytą darbo vienetą (t.y. mėnesio darbo užmokestis jei darbuotojui (-jai) nustatytas mėnesinis darbo užmokestis, valandos – valandinis darbo

užmokestis ir t.t.). Pažymėtina, kad tuo atveju, jei darbo užmokesčio įkainio tipas yra faktinis valandinis (fakt.val.), stulpelyje „8“ nurodomas ne darbuotojui (-jai) nustatytas mėnesinis darbo užmokestis, o faktiškai per atitinkamą mėnesį už dirbtą laiką priskaityta suma (t.y. neįskaitomos sumos priskaitytos už nedirbtą laiką – atostogų darbo užmokestis, darbo užmokestis ligos atveju ir pan.).

9.10. Stulpelyje „9“ nurodoma darbuotojo (-os) faktiškai atlikto darbo apimtis projekte vienetais (atsižvelgiant į „7“ stulpelyje pasirinkto darbo užmokesčio įkainio tipo vienetus). Pavyzdžiui, jei įkainio tipas yra mėnesinis (mėn), darbuotojas (-a) per atitinkamą mėnesį dirbo 80 valandų, o darbuotojui nustatytas mėnesio darbo valandų skaičius yra 160, nurodoma atlikto darbo apimtis mėnesiais yra –  $80/160 = 0,5$ .

9.11. Stulpelyje „10“ atsižvelgiant į anksčiau nurodytą informaciją apskaičiuoja deklaruojamas atitinkamo mėnesio darbuotojui (-ai) priskaičiuotas darbo užmokestis.

9.12. Stulpelyje „12“ nurodomos kitos deklaruojamos per mėnesį darbuotojui (-jai) priskaitytos sumos (išskyrus darbo užmokestį už ligos dienas);

9.13. Stulpelyje „13“ nurodomi kiti deklaruojami socialinio draudimo mokesčiu neapmokestinami priskaitymai (t.y. darbo užmokestis už ligos dienas);

9.14. Stulpeliuose „14“, „16“ ir „18“ atsižvelgiant į anksčiau nurodytą informaciją apskaičiuoja per mėnesį iš atitinkamo darbuotojo (-os) išskaičiuojami gyventojų pajamų, socialinio draudimo ir privaldomojo sveikatos draudimo mokesčiai.

9.15. Stulpelyje „19“ nurodomos kitos iš darbuotojo (-jos) darbo užmokesčio išskaitytos sumos (jei tokių yra).

9.16. Stulpelyje „21“ apskaičiuoja darbuotojui (-jai) mokėtina suma.

9.17. Stulpeliuose „22“ ir „24“ atsižvelgiant į anksčiau nurodytą informaciją apskaičiuoja atitinkamo mėnesio darbdavio socialinio draudimo ir garantinio fondo mokesčiai.

9.18. Stulpeliuose „15“, „17“, „19“, „23“ ir „25“ (visi pažymėti simboliais „+/-“) gali būti nurodomos sumos koreguojančios prieš šiuos stulpelius esančiuose stulpeliuose automatiškai apskaičiuotą sumą. Šiuose stulpeliuose nurodyta suma yra pridėjama prie automatiškai apskaičiuotos sumos, todėl jei atitinkamą sumą norima sumažinti, koreguojanti suma turi būti nurodoma su minuso ženklu.

9.19. Stulpelyje „26“ nurodoma bendra deklaruojama atitinkamo mėnesio atitinkamo darbuotojo (-jos) priskaitytų projekto išlaidų suma.

9.20. Stulpeliuose „27“, „28“ ir „29“ nurodoma informacija apie darbuotojui išmokėtas sumas: t.y. mokėjimo dokumento numeris, data ir deklaruojama apmokėta suma. Šiuose stulpeliuose taip pat turėtų būti norodoma ir informacija apie kitų išskaitymų (nurodytų „20“ stulpelyje) apmokėjimą.

9.21. Stulpeliuose „30“, „31“ ir „32“ nurodoma informacija apie gyventojų pajamų mokesčio apmokėjimą: mokėjimo dokumento numeris, data ir deklaruojama apmokėta suma. Stulpelyje „30“ mokėjimo dokumento numeris yra pasirenkamas iš sarašo, kuris yra suformuojamas iš „3B“ priede nurodytų mokėjimo dokumentų numerių, o stulpelyje „31“ data užsipildo automatiškai pagal „3B“ priede nurodytą informaciją.

9.22. Stulpeliuose „33“, „34“ ir „35“ nurodoma informacija apie socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo mokesčių apmokėjimą: mokėjimo dokumento numeris, data ir deklaruojama apmokėta suma. Stulpelyje „33“ mokėjimo dokumento numeris yra pasirenkamas iš sarašo, kuris yra suformuojamas iš „3B“ priede nurodytų mokėjimo dokumentų numerių, o stulpelyje „34“ data užsipildo automatiškai pagal „3B“ priede nurodytą informaciją.

9.23. Stulpeliuose „36“, „37“ ir „38“ nurodoma informacija apie garantinio fondo mokesčio apmokėjimą: mokėjimo dokumento numeris, data ir deklaruojama apmokėta suma. Stulpelyje „36“ mokėjimo dokumento numeris yra pasirenkamas iš sarašo, kuris yra suformuojamas iš „3B“ priede nurodytų mokėjimo dokumentų numerių, o stulpelyje „37“ data užsipildo automatiškai pagal „3B“ priede nurodytą informaciją.

9.24. Pažymėtina, kad jei yra atlikti du ar daugiau mokėjimai vienai prikaišytai sumai stulpeliuose „27“-„38“ atskiri mokėjimo dokumentai turi būti nurodomi atskirose eilutėse. Tokiu atveju eilučių, kuriuose nurodomi 2-as ir tolimesni mokėjimo dokumentai, „1“-„7“ stulpeliuose turi būti nurodoma informacija identiška esančiai ties pirmu mokėjimo dokumentu, o „8“-„26“ stulpeliai nepildomi.

9.25. Stulpelyje „39“ nurodoma bendra deklaruojama priskaičiuotų ir apmokėtų darbo užmokesčio išlaidų suma, ji apsiskaičiuoja automatiškai.

## **10. Priedas „3B“**

10.1. Šiame priede nurodomi gyventojų pajamų, socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo bei garantinio fondo mokesčių apmokėjimo dokumentai, pagal kuriuos yra deklaruojamos darbo užmokesčio išlaidos atitinkamame mokėjimo prašyme.

10.2. Šio priedo „1“, „2“, „4“, „5“, „7“, „8“ stulpelius rekomenduojama užpildyti prieš pradėdant pildyti priedą „3A“, kadangi atsižvelgiant į šiame priede nurodytus mokėjimo dokumentus, atitinkami mokėjimo dokumentai priede „3A“ yra ne vedami rankiniu būdu, o pasirenkami iš sąrašo.

10.3. Sumos stulpeliuose „3“, „6“ ir „9“ apsiskaičiuoja automatiškai pabaigus pildyti priedą „3A“. Pažymėtina, kad atitinkamos sumos parodo bendrą projekto lėšomis apmokėtą ir deklaruojamą atitinkamo mokėjimo dokumento sumą.

## **11. Baigiamosios nuostatos**

11.1. Ši tvarka įsigalioja nuo 2010 m. sausio 11 d.