

(Mokėjimo prašymo forma)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

MOKĖJIMO PRAŠYMAS

Nr. _____
(data)

1. BENDROJI DALIS

Mokėjimo prašymo tipas:	☐ Pirminis ☐ Galutinis (Nurodomas teikiamo mokėjimo prašymo tipas)	
Iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo lėšų bendrai finansuojamo projekto (toliau – projektas) vykdytojo duomenys:	Pavadinimas	(Nurodomas projekto vykdytojo pavadinimas pagal projekto sutartį (toliau – projekto sutartis))
	Juridinio asmens kodas	(Nurodomas projekto vykdytojo kodas pagal Juridinių asmenų registro duomenis)
Projekto duomenys:	Pavadinimas	(Nurodomas projekto pavadinimas pagal projekto sutartį)
	Projekto Nr.	(Nurodomas projekto numeris pagal projekto sutartį)
Ataskaitinis laikotarpis, už kurį teikiamas mokėjimo prašymas:	nuo 20 ____ iki 20 ____	
	(Pagal projekto sutartyje nustatytą periodiškumą atsiskaitoma už laikotarpį, per kurį vykdytos projekto sutartyje numatytos veiklos, pasiekti rezultatai rodikliai. Ataskaitinio laikotarpio pradžia laikoma projekto sutarties pasirašymo data, visuose mokėjimo prašymuose ji yra vienoda. Ataskaitinio laikotarpio pabaigos data negali būti ankstesnė nei praeito mokėjimo prašymo ataskaitinio laikotarpio pabaigos data)	
Bendra prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, eurai	(Nurodoma bendra šiuo mokėjimo prašymu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, susidedanti iš bendros sąskaitų apmokėjimo ir išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sumos)	
Prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų, taikant sąskaitų apmokėjimo būdą, suma, eurai	(Nurodoma bendra šiame mokėjimo prašyme prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų, taikant sąskaitų apmokėjimo būdą, suma)	
Prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų, taikant išlaidų kompensavimo būdą, suma, eurai	(Nurodoma bendra šiame mokėjimo prašyme prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų, taikant išlaidų kompensavimo būdą, suma)	

Patvirtinu, kad šiame mokėjimo prašyme nurodyti duomenys yra teisingi ir nėra prašomos pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidos, kurios anksčiau buvo finansuotos (apmokėtos) iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir (ar) savivaldybių biudžetų, kitų piniginių išteklių, kuriais disponuoja valstybė ir (arba) savivaldybės, Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo, Europos Sąjungos (toliau – ES) struktūrinių fondų, kitų ES finansinės paramos priemonių ar kitos tarptautinės paramos lėšų ir kurioms apmokėti skyrus Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo lėšų jos būtų pripažintos tinkamomis finansuoti ir (arba) apmokėtos daugiau nei vieną kartą.

(projekto vykdytojo vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

2. MOKĖJIMO PRAŠYMŲ TEIKIMO GRAFIKAS

Projekto tinkamų finansuoti išlaidų suma, eurai	
<i>Iki šio mokėjimo prašymo teikimo dienos:</i>	
prašomų ir (arba) pripažintų tinkamomis finansuoti išlaidų suma, eurai	Projektui išmokėta avanso suma, eurai
Šiame mokėjimo prašyme prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, eurai	
Numatoma sutaupyti lėšų suma, eurai	

Planuojami pateikti mokėjimo prašymai:

Eilės Nr.	Mokėjimo prašymo teikimo data	Mokėjimo prašymo tipas	Mokėjimo prašymo suma, eurais	Projekto išlaidos					Komentaras
				Maisto ir (ar) būtinąjo vartojimo prekių pirkimo išlaidos	Maisto ir (ar) būtinąjo vartojimo prekių pervežimo į partnerių sandėlius ir sandėliavimo išlaidos	Partnerių patirtos administravimo, transportavimo ir sandėliavimo išlaidos	Paramos maistu surinkimo, pervežimo, saugojimo ir platinimo sąnaudos bei tiesiogiai su informuotumo didinimo kampanijomis susijusios sąnaudos, patirtos ir apmokėtos partnerių	Papildomųjų priemonių, kurias įgyvendina ir deklaruoja partneriai, išlaidos	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bendra suma (išskyrus avansą):									
Avanso suma:									

Veiklos numeris ir pavadinimas	Planuotas veiklos vykdymo laikotarpis		Faktinis veiklos vykdymo laikotarpis		Veiklos rodikliai						Komentaras
	pradžia	pabaiga	pradžia	pabaiga	numeris ir pavadinimas	matavimo vnt.	planuota reikšmė	nuo projekto pradžios iki ataskaitinio laikotarpio pradžios pasiekta reikšmė	per ataskaitinį laikotarpį pasiekta reikšmė	nuo projekto pradžios iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos pasiekta reikšmė	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(Nurodomi projekto sutarties 1 priedo dalyje „Projekto loginis pagrindimas“ nurodytų projektų veiklų numeriai ir pavadinimai. Atsiskaitoma už visas projekto sutartyje numatytas veiklas (kaupiamuoju būdu)	(Nurodoma atitinkamos projekto veiklos pradžios data, nustatyta projekto sutarties 1 priedo dalyje „Projekto veiklų įgyvendinimo grafikas“)	(Nurodoma atitinkamos projekto veiklos pabaigos data, nustatyta projekto sutarties 1 priedo dalyje „Projekto veiklų įgyvendinimo grafikas“)	(Nurodoma faktinė projekto veiklos pradžios data. Jeigu projekto veikla per ataskaitinį laikotarpį turėjo būti, tačiau nėra pradėta įgyvendinti, šis laukas nepildomas)	(Nurodoma faktinė projekto veiklos pabaigos data. Jeigu projekto veikla per ataskaitinį laikotarpį užbaigta nebuvo, šis laukas nepildomas)	(Nurodomas projekto sutarties 1 priede „Projekto loginis pagrindimas“ nurodytų atitinkamų projekto veiklos rodiklių numeris ir pavadinimas)	(Nurodomas projekto sutarties 1 priede „Projekto loginis pagrindimas“ nurodytų atitinkamų projekto veiklos rodiklių matavimo vienetas)	(Nurodoma projekto sutarties 1 priede „Projekto loginis pagrindimas“ nurodytų atitinkamų projekto veiklos rodiklių planuota reikšmė)	(Nurodoma atitinkamo veiklos rodiklio reikšmė, pasiekta nuo projekto sutarties pasirašymo iki praėito ataskaitinio laikotarpio pabaigos, nurodytos anksstesnio mokėjimo prašymo 1 dalyje (kaupiamuoju būdu). Jei ataskaita pildoma pirmą kartą, šio stulpelio pildyti nereikia)	(Nurodoma atitinkamo veiklos rodiklio reikšmė, pasiekta nuo praėito ataskaitinio laikotarpio pabaigos, nurodytos šio mokėjimo prašymo 1 dalyje)	(Nurodoma atitinkamo veiklos rodiklio reikšmė, pasiekta nuo projekto sutarties pasirašymo iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos, nurodytos šio mokėjimo prašymo 1 dalyje)	(Pateikiama informacija apie: 1) projekto veiklų įgyvendinimą. Jeigu projekto veikla yra pradėta, tačiau nebaigta įgyvendinti, nurodoma planuojama veiklos įgyvendinimo pabaigos data. Jeigu vėluojama įgyvendinti atitinkamą projekto veiklą, nurodomos vėlavimo priežastys ir planuojama veiklos vykdymo pradžios ir (arba) įgyvendinimo pabaigos data; 2) veiklos rodiklių pasiekimą, pateikiant nuorodą į pridėtus pasiekimo pagrindimo dokumentus (dokumento pavadinimas, numeris ir data) ar kitą informaciją. Jei nėra pasiekti planuoti veiklos rodikliai, pateikiamas paaiškinimas. Taip pat kita Europos socialinio fondo agentūros prašoma pateikti informacija)

4. PROJEKTO STEBĖSENOS RODIKLIŲ ĮGYVENDINIMAS

Stebėsenos rodiklių ir jų dalių pavadinimai	Stebėsenos rodiklių ir jų dalių matavimo vienetai	Planuojamos stebėsenos rodiklių reikšmės	Nuo projekto pradžios iki ataskaitinio laikotarpio pradžios pasiekta reikšmė	Per ataskaitinį laikotarpį pasiekta reikšmė	Nuo projekto pradžios iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos pasiekta reikšmė	Komentaras
1	2	3	4	5	6	7
<i>(Nurodomi projektų finansavimo sąlygų apraše patvirtinti stebėsenos rodikliai ir juos detalizuojančios dalys)</i>	<i>(Nurodomi visi rodiklių ir jų dalių matavimo vienetai)</i>	<i>(Nurodomos siektinos rodiklių ir jų dalių reikšmės, kurias planuojama pasiekti iki projekto veiklų įgyvendinimo pabaigos)</i>	<i>(Nurodoma atitinkamo stebėsenos rodiklio ir jo dalies reikšmė, pasiekta nuo projekto sutarties pasirašymo iki praeito ataskaitinio laikotarpio pabaigos, nurodytos ankstesnio mokėjimo prašymo 1 dalyje (kaupiamuoju būdu). Jei ataskaita pildoma pirmą kartą, šio stulpelio pildyti nereikia)</i>	<i>(Nurodoma atitinkamo stebėsenos rodiklio ir jo dalies reikšmė, pasiekta nuo praeito ataskaitinio laikotarpio pabaigos iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos, nurodytos šio mokėjimo prašymo 1 dalyje)</i>	<i>(Nurodoma atitinkamo stebėsenos rodiklio ir jo dalies reikšmė, pasiekta nuo projekto sutarties pasirašymo iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos, nurodytos šio mokėjimo prašymo 1 dalyje (kaupiamuoju būdu))</i>	<i>(Pvz., jeigu stebėsenos rodiklis ir jo dalis susiję su asmenų, gavusių paramą, skaičiumi, tuomet šioje skiltyje nurodoma atskirai kiekvieno dalijimo metu tikslinės grupės atstovų, gavusių paramą, skaičius. Dalijimo, kurio metu paramą gavo didžiausias tikslinės grupės atstovų skaičius, nurodomos ir dalių reikšmės, pvz., jeigu stebėsenos rodiklis ir dalis susiję su produktų kiekiu (tonomis), tuomet nurodoma atskirai kiekvieno dalijimo data ir kiekvieno dalijimo metu tikslinei grupei išdalytų produktų kiekis, išskaidytas pagal rodiklio dalis)</i>
Stebėsenos rodiklis, pvz., Įsigyto maisto produktų kiekis, iš jo:	Pvz., tonos	Pvz., 3				
Dalis, pvz., cukraus kiekis	Pvz., tona					
Dalis, pvz., aliejaus kiekis	Pvz., tona					
(...)	(...)					
Stebėsenos rodiklis, pvz., Asmenų, gavusių paramą maistu, skaičius, iš jo:	Pvz., skaičius	Pvz., 300 000				
Dalis, pvz., moterys	Pvz., skaičius					
Dalis, pvz., vaikai iki 15 m.	Pvz., skaičius					

5. PRAŠOMŲ PRIPAŽINTI TINKAMOMIS FINANSUOTI IŠLAIDŲ, TAIKANT SĄSKAITŲ APMOKĖJIMO BŪDĄ, SĄRAŠAS

(Ši lentelė pildoma, ir kai išlaidos apmokamos taikant fiksuotąją normą.

Deklaruojant išlaidas, apmokamas pagal fiksuotąją normą, 4–7 ir 9 stulpeliai nepildomi, o 3 ir 8 stulpeliuose įrašoma pagal fiksuotąją normą apskaičiuota išlaidų suma)

Eil. Nr.	Veiklos rodiklio numeris ir pavadinimas	Prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal veiklos rodiklius, eurai	Išlaidų pagrindimo dokumentai					Komentaras
			dokumento tipas	serija	numeris	data	prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal išlaidų pagrindimo dokumentą, eurai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Bendra suma:		(Informacija užpildoma sumuojant šiame stulpelyje nurodytas sumas ir ji turi sutapti su 8 stulpelyje esančia suma)					(Informacija užpildoma sumuojant šiame stulpelyje nurodytas sumas ir turi sutapti su 3 stulpelyje esančia suma)	
(Nurodomas pildomos eilutės numeris numeracijos didėjimo tvarka)	(Nurodomas projekto sutarties 1 priede „Projekto loginis pagrindimas“ nurodytų atitinkamų projekto veiklos rodiklių numeris ir pavadinimas arba, jei išlaidas prašoma apmokėti pagal fiksuotąją normą, išlaidų kategorijos numeris ir pavadinimas)	(Nurodoma šiame mokėjimo prašyme prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų, taikant sąskaitų apmokėjimo būdą, suma, tenkanti tik 2 stulpelyje nurodytam veiklos rodikliui. Taip pat įrašoma pagal fiksuotąją normą apskaičiuota išlaidų suma)	(Nurodomas išlaidų pagrindimo dokumento tipas (pirmiausiai nurodant tuos dokumentus, kuriuose pateikiama patirtų išlaidų suma), pasirenkant iš mokėjimo prašymo 8 dalies „Išlaidų pagrindimo dokumentų sąrašas“)	(Nurodoma išlaidų pagrindimo dokumento, nurodyto 4 stulpelyje, serija. Jei dokumentas serijos neturi, šis stulpelis nepildomas)	(Nurodomas išlaidų pagrindimo dokumento, nurodyto 4 stulpelyje, numeris. Jei dokumentas numerio neturi, šis stulpelis nepildomas)	(Nurodoma išlaidų pagrindimo dokumento, nurodyto 4 stulpelyje, išrašymo data (formatu 0000-00-00))	(Nurodoma šiame mokėjimo prašyme prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų taikant sąskaitų apmokėjimo būdą suma, pagal 4 stulpelyje nurodytą dokumentą (jei šiame dokumente yra nurodoma išlaidų suma) priskirtina prie 2 stulpelyje nurodyto veiklos rodiklio. Taip pat įrašoma pagal fiksuotąją normą apskaičiuota išlaidų suma)	(Europos socialinio fondo agentūros prašymu gali būti teikiami paaiškinimai, kita informacija)

6. PRAŠOMŲ PRIPAŽINTI TINKAMOMIS FINANSUOTI IŠLAIDŲ, TAIKANT IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO BŪDĄ, SĄRAŠAS

(Ši lentelė pildoma, ir kai išlaidos apmokamos taikant fiksuotąją normą.

Deklaruojant išlaidas, apmokamas pagal fiksuotąją normą, 4–7, 9–11 ir 13 stulpeliai nepildomi, o 3, 8 ir 12 stulpeliuose įrašoma pagal fiksuotąją normą apskaičiuota išlaidų suma)

Eil. Nr.	Veiklos rodiklio numeris ir pavadinimas	Prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal veiklos rodiklius, eurai	Išlaidų pagrindimo dokumentai					Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai				Komentaras
			dokumento tipas	serija	numeris	data	prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal išlaidų pagrindimo dokumentą, eurai	dokumento tipas	numeris	apmokėjimo data	prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentą, eurai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Bendra suma:		(Informacija užpildoma sumuojant šiame stulpelyje nurodytas sumas ir turi sutapti su 8 ir 12 stulpeliuose nurodytomis sumomis)										
(Nurodomas pildomos eilutės numeris numeracijos didėjimo tvarka)	(Nurodomas projekto sutarties 1 priede „Projekto loginis pagrindimas“ nurodytų atitinkamų projekto veiklų rodiklių numeris ir pavadinimas arba, jei išlaidas prašoma apmokėti pagal fiksuotąją normą, išlaidų kategorijos numeris ir pavadinimas)	(Nurodoma šiame mokėjimo prašyme prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų, taikant išlaidų kompensavimo būdą, suma, tenkanti tik 2 stulpelyje nurodytam rodikliui. Taip pat įrašoma pagal fiksuotąją normą apskaičiuota išlaidų suma)	(Nurodomas išlaidų pagrindimo dokumento tipas (pirmiausiai nurodant tuos dokumentus, kuriuose pateikiama patirtų išlaidų suma), pasirenkant iš pateikiamo sąrašo šio mokėjimo prašymo 8 dalyje „Išlaidų pagrindimo dokumentų sąrašas“)	(Nurodoma išlaidų pagrindimo dokumento, nurodyto 4 stulpelyje, serija. Jei dokumentas serijos neturi, šis stulpelis nepildomas)	(Nurodomas išlaidų pagrindimo dokumento, nurodyto 4 stulpelyje, numeris. Jei dokumentas numerio neturi, šis stulpelis nepildomas)	(Nurodoma išlaidų pagrindimo dokumento, nurodyto 4 stulpelyje, išrašymo data (formatu 0000-00-00))	(Nurodoma šiame mokėjimo prašyme išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, pagal 4 stulpelyje nurodytą dokumentą (jei šiame dokumente yra nurodoma išlaidų suma) priskirtina prie 2 stulpelyje nurodyto veiklos rodiklio. Taip pat įrašoma pagal fiksuotąją normą apskaičiuota išlaidų suma)	(Pasirenkamas išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumento tipas iš pateikiamo sąrašo šio mokėjimo prašymo 9 dalyje „Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų sąrašas“)	(Nurodomas išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumento, nurodyto 9 stulpelyje, numeris. Jei dokumentas numerio neturi, šis stulpelis nepildomas)	(Nurodoma faktinė išlaidų apmokėjimo data pagal 9 stulpelyje nurodytą išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentą (formatu 0000-00-00). Faktinė išlaidų apmokėjimo data negali būti ankstesnė nei 2013-12-01)	(Nurodoma šiame mokėjimo prašyme išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, pagal 9 stulpelyje nurodytą išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentą priskirtina prie 2 stulpelyje nurodyto rodiklio ir skirta 4 stulpelyje nurodytam išlaidų pagrindimo dokumentui apmokėti. Jei išlaidos apmokamos taikant fiksuotąją normą, šiame stulpelyje įrašoma 8 stulpelyje nurodyta suma)	(Europos socialinio fondo agentūros prašymu gali būti teikiami paaiškinimai, kita informacija)

7. GALUTINĖ PROJEKTO ĮGYVENDINIMO INFORMACIJA (pildoma, kai mokėjimo prašymo tipas – „galutinis“)

7.1. INFORMACIJA APIE PROJEKTO SĄSKAITOJE SUKAUPTAS PALŪKANAS:

7.1.1. Ar projekto sąskaitoje buvo sukaupta palūkanų?	☐ taip ☐ ne ☐ netaikoma <i>(„Netaikoma“ žymima tuo atveju, jei:</i> <i>1. projektui netaikomas sąskaitų apmokėjimo būdas ir nebuvo skirtas avansas;</i> <i>2. projekto vykdytojas yra valstybės biudžetinė įstaiga ir jos projekto finansavimo lėšoms atidarytai banko sąskaitai tvarkyti taikomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos banko valdybos 1994 m. balandžio 27 d. nutarimas Nr. 320 „Dėl palūkanų už Lietuvos valstybės biudžeto ir biudžetinių įstaigų sąskaitų einamuosius depozitus bankuose“)</i>
7.1.2. Palūkanų, sukaupytų projekto sąskaitoje, suma, eurai	<i>(Nurodoma projekto sąskaitoje sukaupytų palūkanų suma.</i> <i>Jei atsakant į 7.1.1 klausimą buvo pažymėta „Ne“ arba „Netaikoma“, laukas nepildomas)</i>

7.2. ĮGYVENDINTOS INFORMAVIMO APIE PROJEKTĄ PRIEMONĖS:

Nr.	Informavimo priemonė / įgyvendinta:	Taip	Ne	Netaikoma	Informacija apie įgyvendintą informavimo priemonę
7.2.1.	Interneto svetainėje paskelbti informaciją apie įgyvendinamą projektą, apibūdinti jo tikslus ir pasiektus rezultatus, taip pat informuoti apie finansavimą iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo	☐	☐	☐	<i>(Galima žymėti tik „Taip“.</i> <i>Pažymėjus „Taip“, nurodyti interneto svetainės adresą)</i>
7.2.2.	Projekto įgyvendinimo metu užtikrinti, kad partneriai maisto produktų ir (ar) būtinųjų vartojimo prekių dalijimo punktuose iškabins bent vieną plakatą (ne mažesnę kaip A3 formato), kuriame pateikiama informacija apie įgyvendinamą projektą ir finansavimą iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo	☐	☐	☐	<i>(Galima žymėti tik „Taip“)</i>
7.2.3.	<i>(Prireikus nurodomos kitos projekto vykdytojo pasirinktos vykdyti papildomos informavimo apie projektą veiklos, numatytos projektų finansavimo sąlygų apraše. Gali būti sukurtos papildomos eilutės, jeigu numatoma daugiau nei viena informavimo apie projektą veikla)</i>	☐	☐	☐	<i>(Pažymėjus „Taip“, pateikti trumpą informavimo priemonės aprašymą.</i> <i>Pažymėjus „Ne“, nurodyti, kodėl informavimo priemonė nebuvo įgyvendinta.</i> <i>„Netaikoma“ žymima tuo atveju, jei atitinkama informavimo priemonė nebuvo planuota įgyvendinti)</i>

7.3. PROJEKTO ATITIKTIS PRINCIPAMS:

7.3.1.	☐	Lyčių lygybė ir nediskriminavimas	<i>(Žymima, jei projektas nepažeidžia lyčių lygybės ir nediskriminavimo principo.</i> <i>Trumpai aprašomas šio principo užtikrinimas projekto įgyvendinimo metu)</i>
--------	--------------------------	-----------------------------------	---

7.3.2.	☐	Produktų sauga	<i>(Žymima, jei projektas nepažeidžia produktų saugos principo. Trumpai aprašomas šio principo užtikrinimas projekto įgyvendinimo metu)</i>
7.3.3.	☐	Paramą gaunančių asmenų orumo užtikrinimas	<i>(Žymima, jei projektas nepažeidžia paramą gaunančių asmenų orumo (pagarbos) principo. Trumpai aprašomas šio principo užtikrinimas projekto įgyvendinimo metu)</i>
7.3.4.	☐	Dvigubo finansavimo nebuvimas	<i>(Žymima, jei projektas nepažeidžia dvigubo finansavimo nebuvimo principo. Trumpai aprašomas šio principo užtikrinimas projekto įgyvendinimo metu)</i>

7.4. KITA INFORMACIJA:

Nr.	Atsiskaitymo objektas	Taip	Ne	Komentarai
7.4.1.	Ar projekto vykdytojas užtikrina, kad dokumentai bus saugomi Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo projektų administravimo ir finansavimo taisyklių nustatyta tvarka?	☐	☐	<i>(Jei pažymima „Taip“, nurodyti, kur yra saugomi dokumentai – konkreti institucija ir vieta (skyrius ar kitas padalinys) bei adresas. Jei pažymima „Ne“, nurodyti priežastis, kodėl projekto vykdytojas to neužtikrina)</i>

7.5. KITI PATEIKIAMAI DOKUMENTAI:

Nr.	Priedas	Teikiamas	Neteikiamas
7.5.1.	Įgyvendintų informavimo priemonių įrodymo dokumentai <i>(Teikiami tuo atveju, jeigu nebuvo pateikti kartu su ankstesniais mokėjimo prašymais)</i>	☐	☐
7.5.2.	<i>(Europos socialinio fondo agentūra projekto sutartyje gali papildomai nurodyti dokumentus, kuriuos projekto vykdytojas turi pateikti kartu su galutiniu mokėjimo prašymu)</i>	☐	☐

8. IŠLAIDŲ PAGRINDIMO DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

(Pasirenkama pildant mokėjimo prašymo 5 dalies „Prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų, taikant sąskaitų apmokėjimo būdą, sąrašas“ ir 6 dalies „Prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų, taikant išlaidų kompensavimo būdą, sąrašas“ 4 stulpelius)

Eil. Nr.	Dokumento tipas	Dokumento tipo pavyzdžiai
1.	Pirkimo dokumentai	dokumentai (perkančiosios organizacijos skelbiami ar pateikiami tiekėjams, kuriuose apibūdinamas perkamas objektas ir pirkimo sąlygos: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, pirkimo sutarties projektas, taip pat aprašomieji ir kiti dokumentai, dokumentų paaiškinimai (patikslinimai), taikomi konkrečiam pirkimui
2.	Sutartis	pirkimo–pardavimo sutartis
		nuomos arba išperkamosios nuomos sutartis
		paslaugų (civilinė) sutartis
		kitos sutarčių rūšys
3.	Sąskaita	PVM sąskaita faktūra, sąskaita faktūra ar sąskaitai faktūrai lygiavertis įrodomasis dokumentas (išskyrus šios lentelės 4 eilutėje nurodytus dokumentus)
4.	Išankstinė sąskaita	išankstinio apmokėjimo sąskaita
5.	Aktas	priėmimo–perdavimo aktas
		kiti aktai
6.	Kiti dokumentai	avanso apyskaita
		licencijos, sertifikatai
		lygiaverčiai įrodomieji ir kiti dokumentai
7.	Sprendimas	įsakymai ar potvarkiai
8.	Pažyma	įvairios suvestinės pažymos

9. IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO ĮRODYMO DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

(Pasirenkama pildant mokėjimo prašymo 6 dalies „Prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų, taikant išlaidų kompensavimo būdą, sąrašas“ 9 stulpelį)

Eil. Nr.	Dokumento tipas	Dokumento tipo pavyzdžiai
1.	Mokėjimo nurodymas	mokėjimo nurodymas arba pavedimas
2.	Sąskaitos išrašas	sąskaitos išrašas
3.	Kasos išlaidų orderis	kasos išlaidų orderis
4.	Pavedimo turinys	valstybės išdo mokėjimo pavedimo turinys
5.	Kiti dokumentai	lygiavertis įrodomasis dokumentas
6.	Kvitas / čekis	kvitas arba kasos čekis