

**DUOMENŲ TEIKIMO PER IŠ EUROPOS SAJUNGOS STRUKTŪRINIŲ
FONDŲ LĖŠŲ BENDRAI FINANSUOJAMŲ PROJEKTŲ DUOMENŲ MAINŲ
SVETAINĘ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Duomenų teikimo per Iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainę tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato prisijungimo prie Iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainės (toliau – DMS) ir iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų (toliau – projektas) duomenų teikimo ir gavimo naudojantis DMS tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatyme, Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą, taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. birželio 4 d. nutarimu Nr. 528 „Dėl atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą“, Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1K-316 „Dėl Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Projektų administravimo ir finansavimo taisyklės), ir Techninės paramos administravimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. 1K-337 „Dėl Techninės paramos administravimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Techninės paramos administravimo taisyklės).

3. Aprašas taikomas įgyvendinančiųjų institucijų atsakingiems valstybės tarnautojams ir pagal darbo sutartį dirbantiems darbuotojams (toliau – tarnautojas (darbuotojas)), projektų vykdytojams ir jų atstovams, naudojantiems DMS (toliau – DMS naudotojas). Kai įgyvendinamas projektas, apimantis finansines priemones, vadovaujančiajai institucijai taikomos Apraše nustatytos įgyvendinančiųjų institucijų teisės ir pareigos, jei konkrečiame Aprašo punkte nenustatyta kitaip.

4. Projekto vykdytojui per DMS pateikus duomenis ir dokumentus, įgyvendinančioji institucija juos gauna Europos Sąjungos struktūrinės paramos kompiuterinės informacinės valdymo ir priežiūros sistemos 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų posistemyje (toliau – SFMIS2014). Įgyvendinančiajai institucijai per SFMIS2014 projekto vykdytojui pateikus duomenis ir dokumentus, projekto vykdytojas juos gauna DMS.

**II SKYRIUS
TEISĖ TEIKTI IR GAUTI DUOMENIS PER DMS**

5. Projekto vykdytojas su įgyvendinančiąja institucija, taip pat su ministerija, pagal kompetenciją atsakinga už iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamą ūkio sektorių (toliau – ministerija), kai sudaroma trišalė projekto sutartis, sudaro iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto sutartį (toliau – projekto sutartis), į kurią yra įtrauktos nuostatos dėl naudojimosi DMS.

6. Sudaręs projekto sutartį, projekto vykdytojas įgyvendinančiajai institucijai per 7 dienas raštu pateikia užpildytą, Europos Sąjungos struktūrinių fondų svetainėje adresu www.esinvesticijos.lt skelbiamą Duomenų mainų svetainės naudotojo duomenų formą (toliau – DMS naudotojo (-ų) duomenų forma), kuriai pritarta 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų administravimo darbo grupėje, sudarytoje Lietuvos Respublikos finansų ministro 2013 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 1K-243 „Dėl darbo grupės sudarymo“ (toliau – 2014–2020 metų ES struktūrinių fondų administravimo darbo grupė). DMS naudotojo (-ų) duomenų formoje įrašomi šie duomenys:

6.1. projekto vykdytojo atstovo, įgalioto atstovauti fiziniam ir (ar) juridiniam asmeniui (projekto vykdytojui) ir jo vardu pasirašyti DMS projekto dokumentus, vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris ir, jeigu DMS naudotojas nėra projekto vykdytojo įstaigos darbuotojas, – juridinio asmens kodas ir pavadinimas (fiziniams asmenims pildyti neprivaloma);

6.2. jeigu reikia, – antro DMS naudotojo vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris ir, jeigu DMS naudotojas nėra projekto vykdytojo įstaigos darbuotojas, – juridinio asmens kodas ir pavadinimas (fiziniams asmenims pildyti neprivaloma).

7. Kai įgyvendinami veiksmų programos techninės paramos prioritetai, įgyvendinančioji institucija, vadovaudamasi Techninės paramos administravimo taisyklėmis, iš vadovaujančiosios institucijos gavusi informaciją apie atrinktus finansuoti techninės paramos projektus, suvedusi šių projektų duomenis į SFMIS2014 ir apie tai informavusi projekto vykdytojus, paprašo projekto vykdytojų užpildyti DMS naudotojo (-ų) duomenų formą.

8. DMS naudotojas, įgaliotas atstovauti fiziniam ir (ar) juridiniam asmeniui (projekto vykdytojui) ir jo vardu pasirašyti DMS projekto dokumentus, DMS turi teises, nurodytas DMS naudotojo (-ų) duomenų formos I dalyje. Antras DMS naudotojas turi teises, nurodytas DMS naudotojo (-ų) duomenų formos II dalyje.

9. DMS naudotojas (-ai), nurodytas (-i) DMS naudotojo (-ų) duomenų formoje, esant poreikiui DMS gali sukurti prieigą kitiems DMS naudotojams, tiesiogiai susijusiems su projekto sutarties įgyvendinimu, ir suteikti jiems teises, išskyrus apribojimą, nurodytą Aprašo 11 punkte, arba panaikinti teises sukurtiems DMS naudotojams (pašalinti DMS naudotojo negalima):

9.1. administruoti projekto DMS naudotojus;

9.2. pirkimų paslaugos: pildyti;

9.3. pirkimų paslaugos: teikti;

9.4. mokėjimų paslaugos: pildyti;

9.5. mokėjimų paslaugos: teikti;

9.6. peržiūrėti projekto informaciją;

9.7. dalyvių duomenys: pildyti;

9.8. dalyvių duomenys: teikti.

10. Teisę suteikti ar panaikinti teisę administruoti projekto DMS naudotojus vienu metu DMS gali turėti ne daugiau kaip du projekto DMS naudotojai, nurodyti DMS naudotojo (-ų) duomenų formoje.

11. Teisę administruoti projekto DMS naudotojus vienu metu DMS gali turėti ne daugiau kaip trys projekto DMS naudotojai (įskaitant tą (tuos) DMS naudotoją (-us), kuris (-ie) yra nurodytas (-i) DMS naudotojo (-ų) duomenų formoje).

12. DMS naudotojas, suteikdamas Aprašo 9.1 ir (arba) 9.3, ir (arba) 9.5 papunktyje (-čiuose) nurodytą (-as) teisę (-es) DMS naudotojui (-ams), į DMS įkelia projekto vykdytojo

įgaliojimą (dokumento kopiją arba elektroniniu parašu pasirašytą dokumentą), kuriuo projekto vykdytojas suteikia projekto vykdytojo atstovui projekto naudotojų administravimo ir (arba) dokumentų ir duomenų pasirašymo teisę (-es).

13. DMS naudotojas gali suteikti teisę naudotis DMS projekto partneriams ar su projekto sutarties įgyvendinimu susijusiems subjektams. Už subjektų, kuriems DMS naudotojas suteikia teisę prisijungti prie DMS, veiksmus atsako projekto vykdytojas.

14. Projekto vykdytojas, norėdamas pakeisti arba panaikinti teises DMS naudotojui (-ams), nurodytam (-iems) DMS naudotojo (-ų) duomenų formoje, įgyvendinančiajai institucijai pateikia patikslintą DMS naudotojo (-ų) duomenų formą (pašalinti DMS naudotojo, nurodyto DMS naudotojo (-ų) duomenų formoje, negalima).

15. Pasikeitus DMS naudotojui (-ams), nurodytam (-iems) DMS naudotojo (-ų) duomenų formoje, projekto vykdytojas per 7 dienas nuo jo (jų) pasikeitimo įgyvendinančiajai institucijai pateikia patikslintą DMS naudotojo (-ų) duomenų formą.

16. Projekto vykdytojas ir įgyvendinančioji institucija tvarko DMS naudotojo (-ų) duomenų formoje pateiktus DMS naudotojo (-ų) duomenis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Įgyvendinančioji institucija neatsako už tai, kad dėl informacinių ryšių technologijų gedimų projekto vykdytojas negali pateikti ir gauti dokumentų ir duomenų per DMS, tačiau tokiu atveju turi būti užtikrintos projekto vykdytojo galimybės pateikti ir gauti dokumentus ir duomenis per DMS, pašalinus informacinių ryšių technologijų gedimą, arba raštu. Įgyvendinančioji institucija taip pat neatsako už tai, kad dėl tokių gedimų duomenų pateikimo metu jie bus prarasti ar iškraipyti.

III SKYRIUS

DMS NAUDOTOJO ĮREGISTRAVIMAS IR PRISIJUNGIMAS PRIE DMS

18. Įgyvendinančiosios institucijos atsakingas tarnautojas (darbuotojas) ne vėliau kaip per 3 dienas nuo DMS naudotojo (-ų) duomenų formos gavimo dienos SFMIS2014 įregistruoja projekto vykdytojo atstovą (-us) DMS naudotoju (-ais), nuroydamas DMS naudotojo (-ų) duomenų formoje pateiktus DMS naudotojo (-ų) duomenis. Projekto vykdytojo atstovas (-ai) informuojamas (-i) automatinio elektroniniu laišku apie galimybę jungtis prie DMS adresu <https://dms2014.finmin.lt>.

19. Gavęs automatinį elektroninį laišką, DMS naudotojas prie DMS jungiasi naudodamasis Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma. Pirmą kartą prisijungdamas prie DMS, DMS naudotojas turi patvirtinti, kad susipažino su Aprašu, kuris pateikiamas DMS prisijungimo lange ir Europos Sąjungos struktūrinių fondų svetainėje adresu www.esinvesticijos.lt.

20. DMS naudotojas, kurdamas prieigą naujam DMS naudotojui, įveda naujo DMS naudotojo vardą, pavardę, asmens kodą, pareigas, elektroninio pašto adresą, telefono numerį ir, jeigu DMS naudotojas nėra projekto vykdytojo įstaigos darbuotojas, – juridinio asmens kodą ir pavadinimą (fiziniams asmenims pildyti neprivaloma), suteikia reikalingas teises ir, jei DMS naudotojui suteikiamos Aprašo 12 punkte nurodytos teisės, įkelia projekto vykdytojo įgaliojimą.

21. DMS naudotojui užregistravus naujo DMS naudotojo duomenis, naujas DMS naudotojas prie DMS jungiasi Aprašo 19 punkte nurodyta tvarka.

22. DMS naudotojas, prisijungęs prie DMS ir pasirinkęs konkretų projektą, gali atlikti veiksmus pagal jam DMS suteiktas teises.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR DUOMENŲ TEIKIMAS PER DMS

23. DMS naudotojas, per DMS teikdamas dokumentus ir duomenis, juos turi pasirašyti elektroniniu parašu, jeigu tai nurodyta Apraše.

24. DMS naudotojas, per DMS teikdamas dokumentus ir duomenis, kuriuos reikia pasirašyti, turi turėti galiojantį projekto vykdytojo įgaliojimą projekto vykdytojo vardu elektroniniu parašu pasirašyti per DMS teikiamus dokumentus ir duomenis.

25. Per DMS pateikti dokumentai ir duomenys, pasirašyti elektroniniu parašu, laikomi tinkamai pasirašytais.

26. Dokumentai Aprašo V–XIII skyriuose nustatyta tvarka gali būti pildomi prisijungus arba neprisijungus prie DMS. Pranešimų ir dokumentų gavimo per DMS įgyvendinančiojoje institucijoje data laikoma jų gavimo SFMIS2014 data.

27. Po projekto finansavimo pabaigos DMS naudotojas gali tvarkyti projekto duomenis DMS per projekto sutartyje nustatytą poprojektinį laikotarpį, jeigu tokie veiksmai nustatyti Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse.

28. Per DMS teikiami dokumentai turi atitikti dokumentų formas, nurodytas Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse, Techninės paramos administravimo taisyklėse, Finansinių priemonių įgyvendinimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. 1K-326 „Dėl finansinių priemonių įgyvendinimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Finansinių priemonių įgyvendinimo taisyklės) arba taisyklėse, kurioms pritarė 2014–2020 metų ES struktūrinių fondų administravimo darbo grupė.

V SKYRIUS

PROJEKTO PIRKIMŲ PLANO RENGIMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS

29. Projekto pirkimų plano forma, kuriai pritarė 2014–2020 metų ES struktūrinių fondų administravimo darbo grupėje, yra PDF formato dokumentas. Projekto vykdytojas iš dalies užpildytą projekto pirkimų plano formą parsisiunčia iš DMS arba, jei dėl objektyvių priežasčių negali to padaryti, – įgyvendinančiosios institucijos atsakingas tarnautojas (darbuotojas) SFMIS2014 parengia iš dalies užpildytą konkretaus projekto pirkimų plano formą ir ją pateikia projekto vykdytojui.

30. Projekto vykdytojas užpildo parsisiųstą ar gautą iš įgyvendinančiosios institucijos elektroninę projekto pirkimų plano formą pagal projekto pirkimų plano formos pildymo reikalavimus ir ją patikrina formoje įdiegtomis priemonėmis ir, nesant klaidų, įkelia į DMS.

31. Projekto vykdytojas įgyvendinančiajai institucijai teikia projekto pirkimų planą Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais. Kai įgyvendinami veiksmų programos techninės paramos prioritetai, techninės paramos gavėjai įgyvendinančiajai institucijai teikia pirkimų planą Techninės paramos administravimo taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais.

32. DMS naudotojas, prisijungęs prie DMS, įkelia užpildytą ir projekto pirkimų plano formoje įdiegtomis priemonėmis patikrintą projekto pirkimų planą, jį išsaugo ir pateikia tikrinti. DMS patikrinama, ar įkelta projekto pirkimų plano forma užpildyta pagal projekto pirkimų plano formos pildymo reikalavimus.

33. Jei į DMS įkeltas projekto pirkimų planas užpildytas teisingai ir DMS nepateikiamas klaidų sąrašas, DMS naudotojas per DMS teikia projekto pirkimų planą įgyvendinančiajai

institucijai, pasirašydamas elektroniniu parašu.

34. Jei į DMS įkeltas projekto pirkimų planas užpildytas neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Ištaisęs projekto pirkimų plano formoje visas klaidas ir patikrinęs formoje įdiegtomis priemonėmis, DMS naudotojas pakartotinai įkelia projekto pirkimų planą į DMS, jį išsaugo ir pateikia tikrinti. Toliau kartojami Aprašo 33–34 ir 37 punktuose nurodyti veiksmai.

35. DMS naudotojas į DMS įkeltą projekto pirkimų planą gali atsisiųsti, įkelti iš naujo, per DMS pateikti įgyvendinančiajai institucijai arba pašalinti iš DMS.

36. Projekto pirkimų plano negalima pašalinti iš DMS, kai jis jau yra pateiktas įgyvendinančiajai institucijai.

37. Projekto pirkimų planą pasirašyti ir pateikti įgyvendinančiajai institucijai gali tik DMS naudotojas, turintis teisę „Pirkimų paslaugos: teikti“.

38. Projekto vykdytojas tikslina įgyvendinančiajai institucijai pateiktą projekto pirkimų planą tik įgyvendinančiosios institucijos prašymu iki kol bus suteikta būseną „Tikrinamas II“.

39. Apie projekto pirkimų plano patvirtinimą (įskaitant pirkimų, kuriems taikoma išankstinė patikra, atrankos rezultatus) ar atmetimą bei pirkimo patikros, kai patikra atliekama, rezultatus projekto vykdytojas informuojamas per DMS.

40. Projekto vykdytojas teikia projekto pirkimų plano pakeitimą, kai pirminis projekto pirkimų planas įgyvendinančiajai institucijai jau yra pateiktas ir jam suteikta būseną „Patvirtintas II“, siūsdamas patikslintą projekto pirkimų plano formą elektroniniu parašu pasirašytu pranešimu, naudodamas pranešimų paslaugą.

VI SKYRIUS

PIRKIMŲ FAKTINIŲ DUOMENŲ FORMOS RENGIMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS

41. Projekto vykdytojas Pirkimų faktinių duomenų formą, kuriai pritarta 2014–2020 metų ES struktūrinių fondų administravimo darbo grupėje, pildo tiesiogiai prisijungęs prie DMS pagal pirkimų faktinių duomenų formos pildymo reikalavimus.

42. Pirkimų faktiniai duomenys pildomi, kai projekto pirkimų plano būseną yra „Patvirtintas II“.

43. DMS naudotojas, prisijungęs prie DMS, užpildo pirkimų faktinių duomenų formos duomenis ir pridedamų pirkimų sutarčių duomenis, įkelia šių pirkimų sutarčių kopijas, išsaugo jas ir pateikia tikrinti. DMS patikrinama, ar pirkimų faktinių duomenų forma užpildyta pagal pirkimų faktinių duomenų formos pildymo reikalavimus.

44. Jei pirkimų faktinių duomenų forma užpildyta teisingai ir DMS nepateikiamas klaidų sąrašas, DMS naudotojas per DMS teikia pirkimų faktinių duomenų formą įgyvendinančiajai institucijai. Per DMS teikiamos pirkimų faktinių duomenų formos nereikia pasirašyti elektroniniu parašu.

45. Jei pirkimų faktinių duomenų forma užpildyta neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Tiesiogiai prisijungęs prie DMS ir ištaisęs pirkimų faktinių duomenų formoje esančias visas klaidas, DMS naudotojas pakartotinai ją išsaugo ir pateikia tikrinti. Toliau kartojami Aprašo 44–45 ir 48 punktuose nurodyti veiksmai.

46. DMS naudotojas DMS rengiamą pirkimų faktinių duomenų formą gali peržiūrėti, redaguoti, taip pat gali įkelti arba pašalinti pirkimų sutarčių kopijas, per DMS pateikti pirkimų faktinių duomenų formą įgyvendinančiajai institucijai arba pašalinti iš DMS.

47. Pirkimų faktinių duomenų formos negalima pašalinti iš DMS, kai ji jau yra pateikta įgyvendinančiajai institucijai.

48. Pirkimų faktinių duomenų formą pateikti įgyvendinančiajai institucijai gali tik DMS naudotojas, turintis teisę „Pirkimų paslaugos: teikti“.

49. Pateiktos pirkimų faktinių duomenų formos negalima tikslinti. Projekto vykdytojas turi pildyti naują pirkimų faktinių duomenų formą su patikslintais duomenimis ir pridedamais dokumentais tik įgyvendinančiosios institucijos prašymu.

50. Projekto vykdytojas gali peržiūrėti visų pateiktų įgyvendinančiajai institucijai pirkimų sutarčių duomenis parsisiųsdamas projekto pirkimų sutarčių ataskaitą iš DMS.

VII SKYRIUS

MOKĖJIMO PRAŠYMŲ TEIKIMO GRAFIKO RENGIMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS

51. Mokėjimo prašymų teikimo grafiko forma, kuriai pritarta 2014–2020 metų ES struktūrinių fondų administravimo darbo grupėje, yra PDF formato dokumentas. Projekto vykdytojas pildo mokėjimo prašymų teikimo grafiką (toliau – MP grafikas) pagal MP grafiko pildymo reikalavimus tiesiogiai prisijungęs prie DMS arba parsisiuntęs iš DMS iš dalies užpildytą MP grafiko formą, arba, jei dėl objektyvių priežasčių negalima iš dalies užpildytos MP grafiko formos parsisiųsti iš DMS, įgyvendinančiosios institucijos atsakingas tarnautojas (darbuotojas) SFMIS2014 parengia iš dalies užpildytą konkretaus projekto MP grafiko formą ir ją pateikia projekto vykdytojui.

52. Projekto vykdytojas įgyvendinančiajai institucijai MP grafiką pateikia per Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse nustatytą terminą su kiekvienu įgyvendinančiajai institucijai teikiamu mokėjimo prašymu (išskyrus galutinį mokėjimo prašymą), taip pat paprašius įgyvendinančiajai institucijai. Kai įgyvendinami veiksmų programos techninės paramos prioritetai, projekto vykdytojas MP grafiką pateikia Techninės paramos administravimo taisyklėse nustatytais terminais ir tvarka. Kai įgyvendinamas projektas, apimantis finansines priemones, MP grafikas teikiamas Finansinių priemonių įgyvendinimo taisyklėse nustatytais terminais ir tvarka naudojantis DMS pranešimų paslauga.

53. DMS naudotojas, tiesiogiai prisijungęs prie DMS, užpildo MP grafiko duomenis arba įkelia užpildytą ir MP grafiko formoje įdiegtomis priemonėmis patikrintą MP grafiką, jį išsaugo ir pateikia tikrinti. DMS patikrinama, ar įkelta arba užpildyta tiesiogiai prisijungus prie DMS MP grafiko forma parengta pagal MP grafiko formos pildymo reikalavimus.

54. Jei užpildytas tiesiogiai prisijungus prie DMS arba į DMS įkeltas MP grafikas užpildytas teisingai ir DMS nepateikiamas klaidų sąrašas, DMS naudotojas per DMS teikia MP grafiką įgyvendinančiajai institucijai, pasirašydamas elektroniniu parašu.

55. Jei užpildytas tiesiogiai prisijungus prie DMS arba į DMS įkeltas MP grafikas užpildytas neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Tiesiogiai prisijungęs prie DMS ir ištaisęs MP grafike esančias visas klaidas, DMS naudotojas pakartotinai išsaugo MP grafiką arba, ištaisęs MP grafiko formoje visas klaidas ir ją patikrinęs formoje įdiegtomis priemonėmis, pakartotinai įkelia MP grafiką į DMS, jį išsaugo ir pateikia tikrinti. Toliau kartojami Aprašo 54–55 ir 58 punktuose nurodyti veiksmai.

56. DMS naudotojas DMS rengiamą MP grafiką gali peržiūrėti, redaguoti, įkelti iš naujo, per DMS pateikti įgyvendinančiajai institucijai arba pašalinti iš DMS.

57. MP grafiko negalima pašalinti iš DMS, kai jis jau yra pateiktas įgyvendinančiajai

institucijai.

58. MP grafiką pasirašyti ir pateikti įgyvendinančiajai institucijai gali tik DMS naudotojas, turintis teisę „Mokėjimų paslaugos: teikti“.

59. Pateiktą MP grafiką galima tikslinti tik įgyvendinančiosios institucijos prašymu, kol jo būseną yra „Užregistruotas“ arba „Tikrinamas II“. Jei tikslinamas MP grafikas yra teikiamas kartu su mokėjimo prašymu, kartu su tikslinamu MP grafiku turi būti tikslinamas ir mokėjimo prašymas, įrašant patikslinimo datą.

60. Apie MP grafiko patvirtinimą ar atmetimą projekto vykdytojas informuojamas per DMS.

VIII SKYRIUS

AVANSO MOKĖJIMO PRAŠYMO RENGIMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS

61. Avanso mokėjimo prašymo forma yra nustatyta Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse. Projekto vykdytojas avanso mokėjimo prašymą pildo tiesiogiai prisijungęs prie DMS pagal avanso mokėjimo prašymo pildymo reikalavimus, nustatytus Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse.

62. Avanso mokėjimo prašymas pildomas, jeigu tai numatyta projekto sutartyje. Kartu su avanso mokėjimo prašymu turi būti teikiamas MP grafikas, kaip nustatyta Aprašo VII skyriuje.

63. DMS naudotojas, tiesiogiai prisijungęs prie DMS, užpildo avanso mokėjimo prašymo duomenis ir duomenis apie garantijos arba laidavimo dokumentus (jei to reikalaujama pagal Projektų administravimo ir finansavimo taisykles), įkelia šių dokumentų kopijas, parengia MP grafiką Aprašo VII skyriuje nustatyta tvarka, jį išsaugo ir pateikia tikrinti. DMS patikrinama, ar užpildytos avanso mokėjimo prašymo ir MP grafiko formos parengtos pagal formų pildymo reikalavimus.

64. Jei avanso mokėjimo prašymas ir kartu teikiamas MP grafikas užpildytas (-i) teisingai ir DMS nepateikiamas klaidų sąrašas, DMS naudotojas per DMS teikia avanso mokėjimo prašymą ir MP grafiką įgyvendinančiajai institucijai, pasirašydamas elektroniniu parašu.

65. Jei avanso mokėjimo prašymas ir (arba) kartu teikiamas MP grafikas užpildytas (-i) neteisingai, DMS naudotojui pateikiama forma, kurioje rodomos klaidos. DMS naudotojas avanso mokėjimo prašyme esančias klaidas taiso tiesiogiai prisijungęs prie DMS, o kartu teikiamame MP grafike esančias klaidas taiso Aprašo 55 punkte nurodyta tvarka, išsaugo ir pateikia tikrinti. Toliau kartojami Aprašo 64–65 ir 68 punktuose nurodyti veiksmai.

66. DMS naudotojas DMS rengiamą avanso mokėjimo prašymą gali peržiūrėti, redaguoti, taip pat gali įkelti arba pašalinti garantijos arba laidavimo dokumentus, per DMS pateikti avanso mokėjimo prašymą ir kartu teikiamą MP grafiką įgyvendinančiajai institucijai arba pašalinti juos iš DMS.

67. Avanso mokėjimo prašymo negalima pašalinti iš DMS, kai jis jau yra pateiktas įgyvendinančiajai institucijai.

68. Avanso mokėjimo prašymą ir kartu teikiamą MP grafiką pasirašyti ir pateikti įgyvendinančiajai institucijai gali tik DMS naudotojas, turintis teisę „Mokėjimų paslaugos: teikti“. Avanso mokėjimo prašymas ir kartu teikiamas MP grafikas pasirašomi kiekvienas atskirai. Jeigu vienas iš šių dokumentų nebus pasirašytas arba pasirašymas atšauktas, jie nebus pateikti įgyvendinančiajai institucijai. DMS naudotojas turi kartoti pasirašymo veiksmus, pasirašydamas elektroniniu parašu anksčiau nepasirašytus avanso mokėjimo prašymą ir kartu teikiamą MP grafiką.

69. Pateiktą avanso mokėjimo prašymą galima tikslinti tik įgyvendinančiosios institucijos

prašymu, kol jo būseną yra „Užregistruotas“. Kartu su tikslinamu avanso mokėjimo prašymu turi būti tikslinamas ir kartu pateiktas MP grafikas, įrašant patikslinimo datą.

70. Apie avanso mokėjimo prašymo patvirtinimą ar atmetimą projekto vykdytojas informuojamas per DMS.

IX SKYRIUS

TARPINIO IR GALUTINIO MOKĖJIMO PRAŠYMO RENGIMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS

71. Mokėjimo prašymo forma, nustatyta Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse, yra PDF formato dokumentas. Prieš pildydamas kiekvieną naują tarpinį mokėjimo prašymą, jei jis nėra pildomas tiesiogiai prisijungus prie DMS, projekto vykdytojas parsisiunčia iš DMS iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą arba, jei dėl objektyvių priežasčių negalima iš dalies užpildytos mokėjimo prašymo formos parsisiųsti iš DMS, įgyvendinančiosios institucijos atsakingas tarnautojas (darbuotojas) SFMIS2014 parengia iš dalies užpildytą konkretaus projekto mokėjimo prašymo formą ir ją pateikia projekto vykdytojui. Projekto vykdytojas mokėjimo prašymo formą pildo pagal mokėjimo prašymo pildymo reikalavimus, nustatytus Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse. Kai įgyvendinami veiksmų programos techninės paramos prioritetai, mokėjimo prašymas pildomas pagal Techninės paramos administravimo taisyklėse nustatytus mokėjimo prašymo pildymo reikalavimus. Kai įgyvendinamas projektas, apimantis finansines priemones, mokėjimo prašymas, kurio forma nustatyta Finansinių priemonių įgyvendinimo taisyklėse, teikiamas naudojantis DMS pranešimų paslauga.

72. Kartu su tarpiniu mokėjimo prašymu turi būti teikiamas MP grafikas, kaip nustatyta Aprašo VII skyriuje. Kai teikiamas galutinis mokėjimo prašymas, MP grafikas nepildomas ir neteikiamas.

73. DMS naudotojas, tiesiogiai prisijungęs prie DMS, užpildo mokėjimo prašymo duomenis arba įkelia užpildytą ir mokėjimo prašymo formoje įdiegtomis priemonėmis patikrintą mokėjimo prašymą, užpildo pridedamų išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų duomenis ir įkelia šių dokumentų kopijas, parengia MP grafiką Aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka, jį išsaugo ir pateikia tikrinti. DMS patikrinama, ar užpildytos mokėjimo prašymo ir MP grafiko formos parengtos pagal formų pildymo reikalavimus, ar nurodyti rangovų, prekių tiekėjų ir (arba) paslaugų teikėjų pavadinimai ir juridinių asmenų kodai atitinka informaciją, nurodytą Mokesčių mokėtojų registre, ar nurodytų tiekėjų pirkimo sutarčių duomenys yra užpildyti ir pateikti įgyvendinančiajai institucijai per pirkimų faktinių duomenų paslaugą.

74. Jei mokėjimo prašymas ir kartu teikiamas MP grafikas užpildyti teisingai ir DMS nepateikiamas klaidų sąrašas, DMS naudotojas per DMS teikia mokėjimo prašymą įgyvendinančiajai institucijai, pasirašydamas elektroniniu parašu.

75. Jei mokėjimo prašymas ir (arba) kartu teikiamas MP grafikas užpildytas (-i) neteisingai, DMS naudotojui pateikiama forma, kurioje rodomos klaidos. Tiesiogiai prisijungęs prie DMS ir ištaisęs mokėjimo prašyme ir (arba) MP grafike visas klaidas, DMS naudotojas pakartotinai juos išsaugo ir (arba), jeigu klaidos taisomos PDF formose, pakartotinai įkelia (patikrinęs mokėjimo prašymo ir (arba) MP grafiko formoje (-se) įdiegtomis priemonėmis) į DMS, juos išsaugo ir pateikia tikrinti. Toliau kartojami Aprašo 74–75 ir 78 punktuose nurodyti veiksmai.

76. DMS naudotojas DMS rengiamą mokėjimo prašymą gali peržiūrėti, redaguoti, įkelti iš naujo, taip pat gali įkelti arba pašalinti išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijas, per DMS pateikti mokėjimo prašymą ir kartu teikiamą MP grafiką

įgyvendinančiajai institucijai arba pašalinti juos iš DMS.

77. Mokėjimo prašymo negalima pašalinti iš DMS, kai jis jau yra pateiktas įgyvendinančiajai institucijai.

78. Mokėjimo prašymą ir kartu teikiamą MP grafiką pasirašyti ir pateikti įgyvendinančiajai institucijai gali tik DMS naudotojas, turintis teisę „Mokėjimų paslaugos: teikti“. Tarpinis mokėjimo prašymas ir kartu teikiamas MP grafikas pasirašomi kiekvienas atskirai. Jeigu vienas iš šių dokumentų nebus pasirašytas arba pasirašymas bus atšauktas, mokėjimo prašymas ir kartu teikiamas MP grafikas nebus pateikti įgyvendinančiajai institucijai. DMS naudotojas turi kartoti pasirašymo veiksmus, pasirašydamas elektroniniu parašu anksčiau nepasirašytus dokumentus.

79. Pateiktą mokėjimo prašymą galima tikslinti tik įgyvendinančiosios institucijos prašymu, kol jo būseną yra „Užregistruotas“. Kartu su tikslinamu tarpiniu mokėjimo prašymu turi būti tikslinamas ir kartu teikiamas MP grafikas, įrašant patikslinimo datą.

80. Apie kiekvienos mokėjimo prašymo dalies patvirtinimą ar mokėjimo prašymo atmetimą projekto vykdytojas informuojamas per DMS.

X SKYRIUS

PRANEŠIMO APIE SĄSKAITŲ APMOKĖJIMO BŪDU GAUTŲ LĖŠŲ PERVEDIMĄ RENGIMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS

81. Projekto vykdytojas Pranešimo apie sąskaitų apmokėjimo būdu gautų lėšų pervedimą formą, kuriai pritarta 2014–2020 m. ES struktūrinių fondų administravimo grupėje (toliau – SA pranešimas), pildo tiesiogiai prisijungęs prie DMS pagal SA pranešimo pildymo reikalavimus.

82. SA pranešimas gali būti pildomas, kai mokėjimo prašymo sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų dalies (MPD2) būseną yra „Apmokėta“ ir mokėjimo prašymas nėra baigtas pildyti.

83. DMS naudotojas, prisijungęs prie DMS, užpildo SA pranešimo duomenis, pridedamų išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų duomenis, įkelia šių dokumentų kopijas, išsaugo jas ir pateikia tikrinti. DMS patikrinama, ar SA pranešimas yra užpildytas pagal SA pranešimo formos pildymo reikalavimus.

84. Jei SA pranešimas užpildytas teisingai ir DMS nepateikiamas klaidų sąrašas, DMS naudotojas per DMS teikia SA pranešimą įgyvendinančiajai institucijai, pasirašydamas elektroniniu parašu.

85. Jei SA pranešimas užpildytas neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Tiesiogiai prisijungęs prie DMS ir ištaisęs SA pranešime esančias visas klaidas, DMS naudotojas pakartotinai išsaugo SA pranešimą ir pateikia jį tikrinti. Toliau kartojami Aprašo 84–85 ir 88 punktuose nurodyti veiksmai.

86. DMS naudotojas DMS rengiamą SA pranešimą gali peržiūrėti, redaguoti, taip pat gali įkelti arba pašalinti išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijas, per DMS pateikti SA pranešimą įgyvendinančiajai institucijai arba pašalinti jį iš DMS.

87. SA pranešimo negalima pašalinti iš DMS, kai jis jau yra pateiktas įgyvendinančiajai institucijai.

88. SA pranešimą pasirašyti ir pateikti įgyvendinančiajai institucijai gali tik DMS naudotojas, turintis „Mokėjimų paslaugos: teikti“ teisę.

89. Pateikto SA pranešimo negalima tikslinti. Projekto vykdytojas turi pildyti naują SA pranešimą su patikslintais duomenimis ir pridedamais dokumentais tik įgyvendinančiosios

institucijos prašymu, jei tenkinamos Aprašo 82 punkte nurodytos sąlygos, Aprašo 83 punkte nurodyta tvarka.

XI SKYRIUS

PROJEKTO DALYVIŲ DUOMENŲ FORMOS RENGIMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS

90. Duomenų apie projekto dalyvius ir informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, formos, kurioms pritarta 2014–2020 metų ES struktūrinių fondų administravimo darbo grupėje, yra PDF formato dokumentai.

91. Projekto vykdytojas duomenų apie projekto dalyvius formą parsisiunčia iš DMS arba, jei dėl objektyvių priežasčių to negalima padaryti, įgyvendinančiosios institucijos atsakingas tarnautojas (darbuotojas) SFMIS2014 parengia tuščią duomenų apie konkretaus projekto dalyvius formą ir ją pateikia projekto vykdytojui.

92. Projekto vykdytojas užpildo parsisiųstą ar gautą iš įgyvendinančiosios institucijos duomenų apie projekto dalyvius formą pagal duomenų apie projekto dalyvius formos pildymo reikalavimus, nustatytus Projekto dalyvių informacijos administravimo instrukcijoje, kuriai pritarta 2014–2020 metų ES struktūrinių fondų administravimo darbo grupėje (toliau – Projekto dalyvių informacijos administravimo instrukcija), ir ją patikrina formoje įdiegtomis priemonėmis. Nesant klaidų, duomenų apie projekto dalyvius forma gali būti keliami į DMS.

93. Projekto vykdytojas, teikdamas mokėjimo prašymą įgyvendinančiajai institucijai, teikia duomenų apie projekto dalyvius formą, kurioje pateikiama informacija apie dalyvius, pradėjusius dalyvauti projekto veiklose ataskaitiniu laikotarpiu.

94. DMS naudotojas, prisijungęs prie DMS, įkelia užpildytą ir duomenų apie projekto dalyvius formoje įdiegtomis priemonėmis patikrintą duomenų apie projekto dalyvius formą, ją išsaugo ir pateikia tikrinti. DMS patikrinama, ar įkelta duomenų apie projekto dalyvius forma užpildyta pagal duomenų apie projekto dalyvius formos pildymo reikalavimus, nustatytus Projekto dalyvių informacijos administravimo instrukcijoje.

95. Jei į DMS įkelta duomenų apie projekto dalyvius forma užpildyta teisingai ir DMS nepateikiamas klaidų sąrašas, DMS naudotojas per DMS teikia duomenų apie projekto dalyvius formą įgyvendinančiajai institucijai. Teikiant duomenų apie projekto dalyvius formą per DMS, jos nereikia pasirašyti elektroniniu parašu.

96. Jei į DMS įkelta duomenų apie projekto dalyvius forma užpildyta neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Ištaisęs duomenų apie projekto dalyvius formoje visas klaidas ir ją patikrinęs formoje įdiegtomis priemonėmis, DMS naudotojas pakartotinai įkelia duomenų apie projekto dalyvius formą į DMS, ją išsaugo ir pateikia tikrinti. Toliau kartojami Aprašo 95–96 ir 99 punktuose nurodyti veiksmai.

97. DMS naudotojas į DMS įkeltą duomenų apie projekto dalyvius formą gali atsisiųsti, įkelti iš naujo, per DMS pateikti duomenų apie projekto dalyvius formą įgyvendinančiajai institucijai arba pašalinti iš DMS.

98. Duomenų apie projekto dalyvius formos negalima pašalinti iš DMS, kai ji jau yra pateikta įgyvendinančiajai institucijai.

99. Duomenų apie projekto dalyvius formą pateikti įgyvendinančiajai institucijai gali tik DMS naudotojas, turintis teisę „Dalyvių duomenys: teikti“.

100. Pateiktą duomenų apie projekto dalyvius formą galima tikslinti įkeliant patikslintą duomenų apie projekto dalyvius formą į DMS, kaip numatyta Aprašo 94–99 punktuose. Visų

projekte užregistruotų dalyvių duomenų formą projekto vykdytojas gali parsisiųsti iš DMS.

101. Projekto vykdytojas įgyvendinančiajai institucijai teikia informaciją apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, užpildydamas informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, formą.

102. Projekto vykdytojas informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, formą parsisiunčia iš DMS arba, jei dėl objektyvių priežasčių to padaryti negalima, įgyvendinančiosios institucijos tarnautojas (darbuotojas) SFMIS2014 parengia informacijos apie konkretaus projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, formą, į kurią įtraukti pradėję dalyvauti projekto veiklose projekto dalyviai, ir ją pateikia projekto vykdytojui.

103. Projekto vykdytojas užpildo parsisiųstą ar gautą iš įgyvendinančiosios institucijos informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, formą pagal informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, formos pildymo reikalavimus, nustatytus Projekto dalyvių informacijos administravimo instrukcijoje, ir ją patikrina formoje įdiegtomis priemonėmis. Nesant klaidų, informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, forma gali būti keliami į DMS.

104. DMS naudotojas, prisijungęs prie DMS, įkelia užpildytą ir informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, formoje įdiegtomis priemonėmis patikrintą informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, formą, ją išsaugo ir pateikia tikrinti. DMS patikrinama, ar įkelta informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, forma užpildyta pagal informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, formos pildymo reikalavimus, nustatytus projekto dalyvių informacijos administravimo instrukcijoje.

105. Jei į DMS įkelta informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, forma užpildyta teisingai ir DMS nepateikiamas klaidų sąrašas, DMS naudotojas per DMS teikia informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, formą įgyvendinančiajai institucijai. Teikiant informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, formą per DMS, jos nereikia pasirašyti elektroniniu parašu.

106. Jei į DMS įkelta informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, forma užpildyta neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Ištaisęs informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, formoje visas klaidas ir ją patikrinęs formoje įdiegtomis priemonėmis, DMS naudotojas pakartotinai įkelia informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, formą į DMS, ją išsaugo ir pateikia tikrinti. Toliau kartojami Aprašo 105–106 ir 109 punktuose nurodyti veiksmai.

107. DMS naudotojas į DMS įkeltą informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, formą gali atsisųsti, įkelti iš naujo, per DMS pateikti informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, formą įgyvendinančiajai institucijai arba pašalinti ją iš DMS.

108. Informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, formos negalima pašalinti iš DMS, kai ji jau yra pateikta įgyvendinančiajai institucijai.

109. Informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, formą pateikti įgyvendinančiajai institucijai gali tik DMS naudotojas, turintis teisę „Dalyvių duomenys: teikti“.

110. Pateiktą informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, formą galima tikslinti įkeliant patikslintą informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, formą į DMS, kaip numatyta Aprašo 104–109 punktuose. Visų projekte užregistruotų baigusių dalyvių duomenų formą projekto vykdytojas gali parsisiųsti iš DMS.

XII SKYRIUS

MOKYMŲ GRAFIKO RENGIMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS

111. Mokymų grafiko forma, kuriai pritarta 2014–2020 metų ES struktūrinių fondų administravimo darbo grupėje, yra PDF formato dokumentas. Projekto vykdytojas iš dalies užpildytą mokymų grafiko formą parsisiunčia iš DMS arba, jei dėl objektyvių priežasčių negalima to padaryti, įgyvendinančiosios institucijos atsakingas tarnautojas (darbuotojas) SFMIS2014 parengia iš dalies užpildytą konkretaus projekto mokymų grafiko formą ir ją pateikia projekto vykdytojui.

112. Projekto vykdytojas užpildo parsisiųstą ar gautą iš įgyvendinančiosios institucijos mokymų grafiko formą pagal mokymų grafiko formos pildymo reikalavimus, nustatytus projekto dalyvių informacijos administravimo instrukcijoje, ir ją patikrina formoje įdiegtomis priemonėmis. Nesant klaidų, mokymų grafiko forma gali būti keliami į DMS.

113. Projekto vykdytojas įgyvendinčiajai institucijai teikia kito mėnesio mokymų grafiką (jeigu jis teikiamas) iki einamojo mėnesio paskutinės dienos. Jeigu pasirašius projekto sutartį veiklos pradėdamos įgyvendinti tą patį mėnesį, šio mėnesio mokymų grafikas pateikiamas ne vėliau kaip prieš 1 dieną iki mokymo pradžios.

114. DMS naudotojas, prisijungęs prie DMS, įkelia užpildytą ir mokymų grafiko formoje įdiegtomis priemonėmis patikrintą mokymų grafiką, jį išsaugo ir pateikia tikrinti. DMS patikrinama, ar įkelta mokymų grafiko forma užpildyta pagal mokymų grafiko formos pildymo reikalavimus, nustatytus projekto dalyvių informacijos administravimo instrukcijoje.

115. Jei į DMS įkeltas mokymų grafikas užpildytas teisingai ir DMS nepateikiamas klaidų sąrašas, DMS naudotojas per DMS teikia mokymų grafiką įgyvendinčiajai institucijai. Teikiant mokymų grafiką per DMS, jo nereikia pasirašyti elektroniniu parašu.

116. Jei į DMS įkeltas mokymų grafikas užpildytas neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Ištaisęs mokymų grafiko formoje visas klaidas ir ją patikrinęs formoje įdiegtomis priemonėmis, DMS naudotojas pakartotinai įkelia mokymų grafiką į DMS, jį išsaugo ir pateikia tikrinti. Toliau kartojami Aprašo 115–116 ir 119 punktuose nurodyti veiksmai.

117. DMS naudotojas į DMS įkeltą mokymų grafiką gali atsisiųsti, įkelti iš naujo, per DMS pateikti mokymų grafiką įgyvendinčiajai institucijai arba pašalinti jį iš DMS.

118. Mokymų grafiko negalima pašalinti iš DMS, kai jis jau yra pateiktas įgyvendinčiajai institucijai.

119. Mokymų grafiką pateikti įgyvendinčiajai institucijai gali tik DMS naudotojas, turintis teisę „Dalyvių duomenys: teikti“.

120. Pateiktą mokymų grafiką galima tikslinti iki einamojo mėnesio paskutinės dienos. Pateiktų ankstesnių ataskaitinių laikotarpių mokymų grafikų tikslinti negalima.

XIII SKYRIUS

PROJEKTO DALYVIŲ MOKYMŲ LANKOMUMO SUVESTINĖS RENGIMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS

121. Projekto dalyvių mokymų lankomumo suvestinės ir projekto dalyvių mokymų lankomumo supaprastintos suvestinės formos (toliau kartu – lankomumo suvestinė), kurioms pritarta 2014–2020 metų ES struktūrinių fondų administravimo darbo grupėje, yra PDF formato dokumentai. Projekto vykdytojas iš dalies užpildytą lankomumo suvestinės formą parsisiunčia iš DMS arba, jei dėl objektyvių priežasčių to padaryti negalima, įgyvendinančiosios institucijos

atsakingas tarnautojas (darbuotojas) SFMIS2014 parengia iš dalies užpildytą konkretaus projekto lankomumo suvestinės formą ir ją pateikia projekto vykdytojui.

122. Projekto vykdytojas užpildo parsisiųstą ar gautą iš įgyvendinančiosios institucijos lankomumo suvestinės formą pagal lankomumo suvestinės formos pildymo reikalavimus, nustatytus projekto dalyvių informacijos administravimo instrukcijoje, ir ją patikrina formoje įdiegtomis priemonėmis. Nesant klaidų, lankomumo suvestinės forma gali būti keliami į DMS.

123. Projekto vykdytojas įgyvendinančiajai institucijai teikia lankomumo suvestinę (jeigu ji teikiama) atsiskaitydamas už pradėjusius dalyvauti dalyvius projekte ir užpildydamas jų lankomumo žymas.

124. DMS naudotojas, prisijungęs prie DMS, įkelia užpildytą ir lankomumo suvestinės formoje įdiegtomis priemonėmis patikrintą lankomumo suvestinę, ją išsaugo ir pateikia tikrinti. DMS patikrinama, ar įkelta lankomumo suvestinės forma užpildyta pagal lankomumo suvestinės formos pildymo reikalavimus, nustatytus projekto dalyvių informacijos administravimo instrukcijoje.

125. Jei į DMS įkelta lankomumo suvestinė užpildyta teisingai ir DMS nepateikiamas klaidų sąrašas, DMS naudotojas per DMS teikia lankomumo suvestinę įgyvendinančiajai institucijai. Teikiant lankomumo suvestinę per DMS, jos nereikia pasirašyti elektroniniu parašu.

126. Jei į DMS įkelta lankomumo suvestinė užpildyta neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Ištaisęs lankomumo suvestinės formoje visas klaidas ir ją patikrinęs formoje įdiegtomis priemonėmis, DMS naudotojas pakartotinai įkelia lankomumo suvestinę į DMS, ją išsaugo ir pateikia tikrinti. Toliau kartojami Aprašo 125–126 ir 129 punktuose nurodyti veiksmai.

127. DMS naudotojas į DMS įkeltą lankomumo suvestinę gali atsisiųsti, įkelti iš naujo, per DMS pateikti lankomumo suvestinę įgyvendinančiajai institucijai arba pašalinti ją iš DMS.

128. Lankomumo suvestinės negalima pašalinti iš DMS, kai ji jau yra pateikta įgyvendinančiajai institucijai.

129. Lankomumo suvestinę pateikti įgyvendinančiajai institucijai gali tik DMS naudotojas, turintis teisę „Dalyvių duomenys: teikti“.

130. Pateiktą lankomumo suvestinę galima tikslinti tik įgyvendinančiosios institucijos prašymu, kol jos būseną nėra „Patvirtinta“.

XIV SKYRIUS PRANEŠIMAI PROJEKTO VYKDYTOJAMS

131. Informacija apie DMS gautą naują pranešimą elektroniniu paštu siunčiama projekto sutartyje nurodytu už projektą atsakingo asmens elektroninio pašto adresu, DMS naudotojo (-ų) duomenų formoje nurodytu (-ais) elektroninio pašto adresu (-ais) ir DMS sukurtų DMS naudotojų elektroninio pašto adresais (jei pasirinkta gauti elektroninius laiškus). Pranešimą DMS naudotojas gali peržiūrėti prisijungęs prie DMS.

132. DMS naudotojas, išskyrus DMS naudotojo (-ų) duomenų formoje nurodytus DMS naudotojus, pranešimų gavimo elektroniniu paštu nustatymus gali valdyti savo profilyje.

133. DMS naudotojams DMS pranešimų lange yra pateikiama informacija apie gautus pranešimus dėl:

- 133.1. MP grafiko atmetimo;
- 133.2. MP grafiko patvirtinimo;
- 133.3. projekto pirkimų plano atmetimo;
- 133.4. projekto pirkimų plano patvirtinimo;

- 133.5. pirkimo patikros, kai atliekama patikra, rezultatų;
- 133.6. avanso mokėjimo prašymo patvirtinimo;
- 133.7. avanso mokėjimo prašymo atmetimo;
- 133.8. tarpinio ar galutinio mokėjimo prašymo atmetimo;
- 133.9. tarpinio ar galutinio mokėjimo prašymo dalies patvirtinimo.
- 134. Aprašo 133 punkte nurodyti pranešimai DMS naudotojams siunčiami tik per DMS.

XV SKYRIUS

IGYVENDINANČIOSIOS INSTITUCIJOS IR PROJEKTŲ VYKDYTOJŲ ATSAKINGŲ ASMENŲ KOMUNIKACIJA DMS

135. Jeigu DMS nėra įdiegtos funkcinės galimybės pateikti duomenis ir dokumentus pagal 2014–2020 metų ES struktūrinių fondų administravimo darbo grupės patvirtintas ar nurodytas Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse arba Techninės paramos administravimo taisyklėse, arba Finansinių priemonių įgyvendinimo taisyklėse formas ar jos laikinai neužtikrinamos, DMS naudotojas duomenis ir dokumentus įgyvendinančiajai institucijai teikia naudodamasis DMS pranešimų paslauga, į DMS siunčiamą pranešimą įkeldamas atitinkamus dokumentus, arba raštu.

136. DMS naudotojas gali kreiptis į atsakingą įgyvendinančiosios institucijos tarnautoją (darbuotoją) dėl patarimo, paaiškinimo, susijusio su jo atliekamomis DMS funkcijomis (dokumentų ar duomenų perdavimo per DMS tvarka), pateikti jam klausimus ir (ar) įkelti reikalingus dokumentus ar duomenis nepasirašant pranešimo formos elektroniniu parašu, pateikti pranešimus ir (ar) įkelti reikalingus dokumentus ar duomenis elektroniniu parašu pasirašant pranešimo formą, peržiūrėti atsakingo įgyvendinančiosios institucijos tarnautojo (darbuotojo) pateiktus atsakymus ir įkeltus įgyvendinančiosios institucijos dokumentus.

137. Naudojantis DMS pranešimų paslauga teikiami oficialūs pranešimai turi būti pasirašyti elektroniniu parašu (prie siunčiamo oficialaus pranešimo pridėtos rinkmenos neturi būti atskirai pasirašomos elektroniniu parašu).

138. Norėdamas išsiųsti pranešimą įgyvendinančiosios institucijos atsakingam tarnautojui (darbuotojui), DMS naudotojas:

- 138.1. iš sąrašo pasirenka paslaugos tipą;
- 138.2. įveda pranešimo pavadinimą;
- 138.3. įveda pranešimo tekstą;
- 138.4. prideda dokumentų kopijas (jei reikia).

139. DMS naudotojas DMS rengiamą pranešimą gali peržiūrėti, redaguoti, įkelti, taip pat gali pašalinti arba parsisiųsti pridėdamas dokumentų kopijas, per DMS išsiųsti elektroniniu parašu pasirašytą arba nepasirašytą pranešimą įgyvendinančiajai institucijai arba pašalinti jį iš DMS.

140. Pranešimo negalima pašalinti iš DMS, kai jis jau yra išsiųstas įgyvendinančiajai institucijai.

141. Pranešimą išsiųsti nepasirašius arba pasirašyti ir išsiųsti įgyvendinančiajai institucijai turi pirkimų arba mokėjimų paslaugų pildymo arba teikimo teisę turintis DMS naudotojas.

142. DMS naudotojas gali atsakyti į gautą įgyvendinančiosios institucijos pranešimą arba savo paties įgyvendinančiajai institucijai išsiųstą pranešimą Aprašo 138–141 punktuose nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

143. DMS naudotojas asmeniškai atsako už visus veiksmus, atliktus naudojantis DMS.
 144. Nutraukus projekto sutartį, DMS naudotojų galimybė tvarkyti projekto duomenis automatiškai blokuojama.
 145. Informaciją DMS naudojimo klausimais DMS naudotojui teikia įgyvendinančiosios institucijos atsakingas tarnautojas (darbuotojas).
-