

1.1. Funkciniai reikalavimai

1 lentelė. Funkciniai reikalavimai

Eil. Nr.	Bendrieji reikalavimai	Aprašymas
1.	Paraiškos registravimo procesas. Paraiškos forma.	<p>1. Atnaujinti off-line ir SFMIS2014 paraiškos formas (įskaitant DMS ir spausdinamas) pagal galiojančią paraiškos formą (1 Priedas. Taisytinios geltonai pažymėtos vietos). <i>2018-11-11 protokolu įtvirtinta, kad iš formoje geltonai pažymėtų pakeistų vietų atsisakyta keitimo dėl patikslinimo datos</i></p> <p>2. ir pagal papildomus reikalavimus žemiau:</p> <p>a. padidinti paraiškos 6 dalies "Projekto loginis pagrindimas" lauko "Projekto tikslas" simbolių skaičių iki 700 (šiuo metu yra 300 simbolių įvedimo laukas);</p> <p>b. sukurti kontrolę tarp paraiškos 10 dalies ir 11 dalies 3.1 eilutės: jei paraiškos 10 dalyje pažymėti 10.1, 10.3 arba 10.4 punktai, paraiškos 11 dalies 3.1 eilutėje negalima nurodyti pajamų sumos;</p> <p>c. padidinti 15 p. lentelės "Informavimas apie projektą" lauko "Aprašymas" simbolių skaičių iki 1000 (šiuo metu yra 300 simbolių įvedimo laukas);</p> <p>d. Partnerio deklaracijos lape sukurti lauką „Projekto pavadinimas“. Jei paraiškoje yra nurodytas projekto pavadinimas, laukas užpildomas automatiškai projekto pavadinimu.</p> <p>3. Pagal aukščiau išvardintus reikalavimus turi būti atnaujinta paraiškos formos subsidijų priemonės projektams, visuotinės dotacijos projektams ir JP projektams.</p>
2.	Paraiškos registravimo procesas. DMS naudotojų administravimas.	<p>DMS realizuoti DMS naudotojų sukūrimą paraiškos pateikimo momentu.</p> <p>1. DMS teikiant paraišką, formoje „DMS naudotojai“ automatiškai turi susikurti DMS naudotojas, pateikęs paraišką, su vadovo teisių rinkiniu (rinkinys turi būti papildytas paraiškos administravimo teise, vadovas gauna viso projekto teises nuo paraiškos iki sutarties ir kt.), kuris gali sukurti/redaguoti kitus naudotojus. Jei paraiška dėl objektyvių priežasčių buvo pateikta raštu, ji užregistravus paraišką turi turėti galimybę sukurti DMS naudotojus pagal DMS taisyklių priedą gautą raštu. DMS turi būti galimybė redaguoti/blokuoti ji SFMIS2014 priemonėmis sukurtus DMS naudotojus. Blokuojant naudotoją turi būti tikrinama ar jis neturi vienintelis kurios nors iš teisių – tokio naudotojo turi neleisti blokuoti . DMS naudotojų sąrašė turi būti pažymėta, kai naudotojas yra blokuotas</p>

		<p>2. SFMIS2014 turi būti galimybė sukurti, redaguoti ir blokuoti DMS naudotojus bet kurioje projekto būsenoje (vertinimas, įgyvendinama, baigtas).</p> <p>SFMIS2014 DMS naudotojų sąrašė turi matytis, kur sukurtas naudotojas (DMS ar SFMIS)</p> <p>3. DMS ir SFMIS2014 formoje „DMS naudotojai“ pakeisti lauką „Asmens kodas“ į „Gimimo data“. Tikrinama su SODRA, ar yra toks asmuo pagal vardą, pavardę, gimimo datą:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pirmiausia tikrinama ar toks vardo, pavardės ir gimimo datos rinkinys yra prie ADM.USERS. Jei nerandamas atitinkamas įrašas, inicijuojamas patikrinimas su Sodra.• Sodra registre radus kelis sutampančius, SFMIS2014 prašoma patikslinti nurodytą fizinį asmenį, įvedant jo asmens kodą.• Jei DMS įvesto naudotojo patikrinimo metu Sodra registre nerandamas DMS naudotojas arba randami keli sutampantys, siunčiamas klaidos pranešimas projekto vykdytojui (neidentifikuoto DMS naudotojo duomenys gali būti redaguojami). DMS naudotojui pirmą kartą prisijungus, patikrinus, kad asmens kodas atitinka gimimo datą bei sutampa vardas ir pavardė, „duomenys užrakinami“, asmens kodas gautas iš VIISP įrašomas užkoduotas į duomenų bazę tolimesniam sutikrinimui. <p>4. SFMIS2014 turi matytis visi DMS priemonėmis sukurti DMS naudotojai, nepriklausomai nuo jų teisių (vadovas ar administratorius).</p> <p>5. Jei SFMIS2014 projekto būseną „Atsiėmė paraišką“, „Atsisakė pasirašyti“, „Anuliuota paraiška“, „Nutraukta sutartis“, DMS naudotojui automatiškai nuimamos teikimo teisės SFMIS2014 pakeitus projekto būseną į vieną iš nurodytų.</p> <p>6. DMS ir SFMIS2014 turi būti suvienodintas DMS naudotojų teisių valdymas ir matomumas.</p>
--	--	--

3.	Sutarties administravimas. Sutarties formos pildymas ir spausdinimas.	Sutvarkyti sutarties duomenų pildymą ir sutarties bei jos priedų spausdinimą SFMIS2014.
		1. Sutarties SFMIS2014 duomenų pildymas:
		a. sutarties SP lape lauke „Projekto trukmė (mėn.)“ projekto trukmę visais atvejais turi skaičiuoti nuo sutarties pasirašymo dienos. Šiuo metu, jei veiklos pradėtos iki sutarties pasirašymo (SFMIS2014/5.1 dalis), tai skaičiuoja nuo veiklų pradžios;
		b. sutarties SP lape pildant lauką "Prioritetinės srities kodas" turi būti sukurti pasirinkimai pagal priemonės kortelėje nurodytą informaciją (Administravimas/Veiksmų programos žinynas/Priemonės/Priemonės informacija/Papildoma informacija); Laukas „Prioritetinių sričių grupė“ pildomas automatiškai pagal jam priklausančią projektui nurodytą Prioritetinės srities kodą.
		c. susiaurinti lauko „Programos priemonės kodas“ pasirinkimą. Bus nuspręsta detalios analizės metu;
		d. sutarties 1 lape turi būti realizuotas lauko „Juridinio asmens tipas“ automatinis užpildymas su galimybe redaguoti pagal klasifikatoriuose nurodytus duomenis. Aplikacijoje Administravimas sukurti naują klasifikatorių grupę „Juridinio asmens tipas“ su galimybe susieti klasifikatorių su subjekto teisine forma (Administravimas/Bendrieji žinynai/Klasifikatoriai);
		e. padidinti sutarties 5 lapo 5.3 lentelės "Projekto tikslas" simbolių skaičių iki 700 (šiuo metu yra 300 simbolių įvedimo laukas);
		f. jei sutarties 5 lapo "5.1. Projekto veiklų įgyvendinimo pradžia" – duomenų tikrinimo metu nurodytos datos metai ir mėnuo turi sutapti su anksčiausiais projekto veiklos įgyvendinimo pradžios metais ir mėnesiu. (tikrinama, jei užpildytas bent vieno lauko "Pradedama vykdyti" metai ir mėnuo). Esant nesutapimui patvirtinti duomenų negalima.
		g. padidinti sutarties 7 lapo 7.3 lentelės lauko „Papildomas reikalavimas“ simbolių skaičių iki 2000 (šiuo metu yra 500);
h. padidinti sutarties 9 lapo lentelės „9. Informavimas“ apie projektą lauko „Aprašymas“ simbolių skaičių iki 1000 (šiuo metu yra 300);		

	<p>i. padidinti sutarties 10 lapo lentelės lauko „Papildomos sąlygos“ simbolių skaičių iki 2000 (šiuo metu yra 500);</p>
	<p>j. sutarties 11 lape lauko „1.3 Galutinis mokėjimo prašymas pateikiamas“ reikšmė turi būti apskaičiuojama automatiškai su galimybe redaguoti – 30 dienų arba 60 dienų, jei projekte yra dalyvių, nuo projekto veiklų įgyvendinimo pabaigos (SFMIS2014/5.1 dalis);</p>
	<p>k. padidinti sutarties 13 lapo lauko „Pastabos“ simbolių skaičių iki 5000 (šiuo metu yra 1000);</p>
	<p>l. sutarties 14 lapo duomenų tikrinimas su Sprendimo dėl finansavimo dalies (SFMIS2014 / Projektai / Vertinimai / Sprendimas) informacija (nesutapimo atveju – kritinė klaida). Tikrinimas atliekamas tik sutarties ruošimo metu (sutarties keitimo metu ne)</p>
	<p>m. sutarties 15 lape 6.1 p. pildymas turi būti realizuotas lentelės forma (analogija 5 p.), kurioje būtų galima pildyti vieną ar daugiau eilučių (daugiausia keturias) ir kurioje būtų šie stulpeliai:</p>
	<p>i. „Eil. Nr.“;</p>
	<p>ii. „PVM tinkamumas finansuoti“ – pasirinkimas iš pateiktų klasifikatoriaus grupės „Sutarties PVM“ reikšmių pavadinimų (SFMIS2014/Administravimas/Bendrieji žinyvai/Klasifikatoriai). Turi būti kontrolė (kritinė klaida), kad užpildyta bent viena eilutė. Turi būti kontrolė (kritinė klaida), kad 6.1 p. pasirinkus reikšmę „Netinkamos finansuoti išlaidos“, turi būti užpildyta bent viena 5 p. eilutė;</p>
	<p>iii. „Komentaras“ – neprivalomas pildyti laukas. Simbolių skaičius 500.</p>
	<p>2. Sutarties ir jos priedų spausdinimas:</p>
	<p>n. neturi būti spausdinamos tuščios formos (lentelės);</p>
	<p>o. sutarties 11 lape pažymėjus, kad FD netaikomi, spausdintoje versijoje neturi būti rodomos 1.4.1. ir 1.4.2 lentelės;</p>
	<p>p. neturi būti spausdinama sutarties 1 priedo 2.2 lentelė, kai 2.1 p. pažymėta „Ne“;</p>
	<p>q. neturi būti spausdinama sutarties 1 priedo 3.3 lentelė, jei neužpildyta;</p>
	<p>r. spausdinimo metu sutarties 1 priedo 5.3 lentelėje turi būti įtrauktas stulpelis „Nebesiekiamas“ (nurodoma prie fizinio rodiklio pavadinimo), jei jis yra užpildytas sutarties SFMIS2014 5.1 dalyje;</p>
	<p>s. spausdinimo metu sutarties 1 priedo 5.3 lentelėje turi būti įtrauktas veiklos aprašymas;</p>
	<p>t. neturi būti spausdinamos sutarties 1 priedo 7.3 ir 10 lentelės, kai nėra užpildytos;</p>

		<p>u. neturi būti spausdinama sutarties 2 priedo 6.2 lentelės, kai neužpildytos;</p> <p>v. JP projektų atveju sutarties 2 priedo 1.2 lentelėje turi būti atvaizduojami avanso dydžiai atskirai pagal priemones;</p> <p>w. sutarties 2 priedo 1.4.1 " Fiksuotoji projekto išlaidų norma" lauko reikšmė turi būti užpildoma pagal priemones, jei FN yra taikoma.</p>
		3. Atitinkamai turi būti atnaujinta (kur taikoma) sutarties keitimo ir klaidos taisymo formose.
4.	Sutarties administravimas. Avanso apskaičiavimas.	SFMIS2014 aplikacijoje Projektai meniu Projektai formoje Sutartis pakoreguoti avanso sumos kontrolę Sutarties keitimo metu, kai mažinamas projektui skirtas finansavimas. Keičiant projektui skirtą finansavimo sumą, didžiausia galima Sutarties 11 dalyje lauke „1.2 p. Didžiausias galimas avanso dydis (proc.)“ atvaizduojama avanso suma negali viršyti 30 procentų projektui įgyvendinti skirtos projekto finansavimo lėšų sumos ir būti didesnė už AMP patvirtintą sumą atėmus įvertintas MP PAV ir grąžintas avanso sumas.
5.	Sutarties administravimas. Sutarties užbaigimas.	<p>1. Jei projektui buvo registruotas ne vienas GMP, tai SFMIS2014 aplikacijoje Projektai meniu Projektai formoje „Bendra informacija“ laukas „Projekto baigimo data“ turi atsinaujinti automatiškai pagal paskutinio GMP duomenis.</p> <p>2. Realizuoti klaidos taisymą, kai projekto būseną yra „Baigtas“, projekto pabaigos datai koreguoti. Turi būti tikrinimo kontrolė – įvesta data turi sutapti su GMP deklaruotinum data (MPD2 pripažinimo deklaruotina arba MPD3 apmokėjimo data) arba MPD4 patvirtinimo data (būseną „Patvirtinta II“).</p>
6.	DMS sukurti dalyvių anketinių ir rezultatų duomenų pildymą on-line. Dalyvių anketinių duomenų pildymas, tvirtinimas ir pateikimas DMS.	<p>DMS meniu „Dalyvių paslaugos“ dalyvių anketinių duomenų sąrašo peržiūros formoje sukurti on-line dalyvių anketinių duomenų pildymą ir galimybę išspausdinti dalyvio anketą ir visų pateiktų dalyvių anketinius ir rezultatų duomenis.</p> <p>1. Šalia mygtukų „Užsakyti tuščią/visų dalyvių anketų el. formą“ turi būti sukurti mygtukai:</p> <p>a. „Spausdinti anketą“ – paspaudus spausdinama aktuali projekto dalyvio anketa, kuri gali būti pakeista realizavus tikrinimą su SODRA (žr. 3.3.4. Dalyvių anketinių ir rezultatų duomenų administravimas SFMIS2014) (analogija SFMIS2014/Projektai/Dalyviai/Dalyvių duomenys mygtukas „Spausdinti anketą“);</p>

		<p>b. „Spausdinti dalyvių duomenis“ – paspaudus spausdinami visi pateikti dalyvių anketiniai ir rezultatų duomenis Excel formatu (analogija SFMIS2014/Projektai/Dalyviai/Dalyvių duomenys mygtukas „Spausdinti“).</p>
		<p>2. Lentelėje „Rengiami dokumentai“ turi būti sukurta nauja dalyvių anketinių duomenų on-line pildymo forma. Forma yra pateikiama naudotojui iniciavus:</p>
		<p>a. sukurti kontrolę, neleidžiančią pateikti lankomumo suvestinės, kurioje įtraukti dalyviai, neturintys pateiktų JI anketinių duomenų</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jeigu lankomumo suvestinės neleidžiama pateikti, nes yra įtraukti dalyviai, neturintys pateiktų JI anketinių duomenų, sukuriama galimybė inicijuoti anketinių duomenų pildymą minėtų dalyvių vardais / pavardėmis. • Jeigu papildžius ir pateikus dalyvių duomenis, buvo padaryta klaida dalyvio varde/pavardėje, lankomumo suvestinės neleidžiama pateikti, tol kol klaida nėra ištaisyta ir duomenys lankomumo suvestinėje neatitinka anketinių duomenų įrašo.
		<p>b. Dalyvių on-line anketinių duomenų formos redagavimo veiksmą, dalyvių anketinių duomenų sąrašė paspaudus piktogramą „Redaguoti“ ties rengiama dalyvių anketinių duomenų forma.</p>
		<p>3. Reikalavimai dalyvių anketinių duomenų formai:</p> <p>a. turi būti mygtukai:</p> <p>i. „Įkelti dalyvių anketų duomenis“ (vietoje mygtuko „Įkelti dalyvių anketų el. formą“) – paspaudus, atsiranda langas off-line formos duomenims įkelti. Perkeliama off-line formos duomenys į on-line formą, esami nepatvirtinti duomenys panaikinami (analogija – MP „Įkelti TMP/GMP“). Įkeltus duomenis galima redaguoti, tikrinti, pateikti JI;</p> <p>ii. „Atšaukti“ – Paspaudus, naudotojo įvesti duomenys ir pakeitimai neišsaugomi;</p> <p>iii. „Saugoti“ – Paspaudus, išsaugomi naudotojo įvesti duomenys.</p> <p>iv. „Redaguoti“ – paspaudus, pasirinktos sąrašo eilutės duomenys tampa redaguojami ir pildomi anketiniai dalyvio duomenys;</p> <p>v. „Tikrinti“ – Paspaudus, naudotojo užpildyti duomenys perduodami į SFMIS2014 patikrinimui pagal SFMIS2014 tikrinimo procedūrą. Mygtukas aktyvus tik tuo atveju, jei buvo atliktas formos išsaugojimas. Patikrintiems be klaidų duomenims pateikti DMS formuojamas el. dokumentas (PDF formatu analogiškas dabar pasirašomam elektroniniu parašu), kuris, pateikus duomenis, patalpinamas Dalyvių dokumentų skiltyje. Tikrinama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ar užpildyti visi privalomi laukai; • su SODRA, ar yra toks asmuo pagal vardą, pavardę ir gimimo datą;

- su SODRA, koks yra asmens statusas darbo rinkoje. Šio patikrinimo rezultatai projekto vykdytojui DMS nerodomi, bet perduodami į SFMIS2014 dalyvio duomenų pateikimo į SFMIS2014 metu (žr. 3.3.4. Dalyvių anketinių ir rezultatų duomenų administravimas SFMIS2014);
- tikrinimo metu neradus dalyvio, projekto vykdytojas yra informuojamas DMS formoje „Dalyvių duomenys“. Klaidų rodymas ir jų detalumas bus suderintas detalios analizės metu;
- Jeigu neveikia tikrinimas su Sodra registru, projekto vykdytojui teikiamas atitinkamas pranešimas su prašymu pabandyti vėliau (bus tikslinama vėliau, gavus prisijungimą prie Sodra registro). Jeigu dalyvio pateikti vis tiek nepavyksta, dalyvio duomenys teikiami į off line forma (ne papildomas reikalavimas)

vi. „Teikti“ – dalyvių anketinių duomenų formos duomenys pateikiami į SFMIS2014. Mygtukas aktyvus tik tuo atveju, jei po patikrinimo su SFMIS2014 duomenimis formoje nebuvo nustatyta klaidų (detalios analizės metu apsvarstyti duomenų pateikimą, jei neveikia tikrinimas su SODRA). SFMIS2014 perduodami tik nauji dalyvių duomenys. Anksčiau patvirtinti duomenys SFMIS2014 lieka patvirtinti, tvirtinimo žyma „Ne“ turi atsirasti tik prie naujai pateiktų dalyvių duomenų įrašų. Po dalyvio anketinių duomenų patvirtinimo SFMIS2014, DMS negali būti pateikti tokio dalyvio duomenys antrą kartą;

vii. „Pašalinti“ – paspaudus pažymėta sąrašo eilutė ištrinama. Negalima ištrinti pateikto į dalyvio duomenų įrašo;

b. turi būti laukai:

- „Pavardė“;
- „Vardas“;
- „Gimimo data“ – formato kontrolė YYYY-MM-DD;
- „El. paštas“ – formato kontrolė [X@X.XX](#);
- „Tel. Nr.“ – nors vienas kontaktų laukas turi būti užpildytas privalomai;
- „Dalyvavimo veiklose pradžia“ – įvedama data. Formato kontrolė YYYY-MM-DD. Turi būti kontrolė, kad nurodyta data patenka į projekto veiklų įgyvendinimo laikotarpį (SFMIS2014/Projektai/Sutartis/5.1);
- „Lytis“ – reikšmės „V“ arba „M“;
- „Priklausymas socialiai pažeidžiamoms grupėms“ – reikšmė pasirenkama iš sąrašo. Turi būti galimybė pasirinkti daugiau nei vieną reikšmę;
- „Turimas išsilavinimas“ – reikšmė pasirenkama iš sąrašo;
- „Dalyvavimas švietimo programose“ – reikšmė pasirenkama iš sąrašo;

		<p>xi. „Atitiktis papildomiems kriterijams“ – kriterijų pavadinime atvaizduojami kriterijai, nurodyti priemonės kvietime (SFMIS2014/Administravimas/Veiksmų programos žinynai/Kvietimai/Kvietimų informacija). Galimos reikšmės: „ “ (tuščia), „Taip“, „Ne“;</p> <p>xii. „Kiti požymiai“ – požymio pavadinime atvaizduojami požymiai, nurodyti priemonės kvietime (SFMIS2014/Administravimas/Veiksmų programos žinynai/Kvietimai/Kvietimų informacija). Galimos reikšmės – redaguojamas laukas;</p>
		4.neturi būti leidžiama įvesti tokio paties dalyvio daugiau nei vieną kartą, jei sutampa vardas, pavardė ir gimimo data
7.	DMS sukurti dalyvių anketinių ir rezultatų duomenų pildymą on-line. Dalyvių rezultatų duomenų pildymas, tvirtinimas ir pateikimas DMS.	<p>DMS meniu „Dalyvių paslaugos“ sukurti on-line dalyvių rezultatų duomenų pildymą.</p> <p>1. Lentelėje „Rengiami dokumentai“ turi būti sukurta dalyvių rezultatų duomenų on-line pildymo forma. Forma yra pateikiama naudotojui iniciavus:</p> <p>a. Dalyvių rezultatų duomenų formos rengimo veiksmą, paspaudus mygtuką „Pildyti dalyvių rezultatų duomenis“;</p> <p>b. Dalyvių rezultatų duomenų formos redagavimo veiksmą, paspaudus piktogramą „Redaguoti“ ties rengiama dalyvių rezultatų duomenų forma.</p> <p>2.Reikalavimai dalyvių rezultatų duomenų formai:</p> <p>a. turi būti mygtukai:</p> <p>i. „Įkelti dalyvių rezultatų duomenis“ – paspaudus, atsiranda langas off-line formos duomenims įkelti. Perkeliama off-line formos duomenys į on-line formą, esami nepatvirtinti duomenys panaikinami (analogija – MP „Įkelti TMP/GMP“). Įkeltus duomenis galima redaguoti, tikrinti, pateikti ĮI;</p> <p>ii. „Atšaukti“ – Paspaudus, naudotojo įvesti duomenys ir pakeitimai neišsaugomi;</p> <p>iii. „Saugoti“ – Paspaudus, išsaugomi naudotojo įvesti duomenys.</p> <p>iv. „Redaguoti“ – paspaudus, pažymėta sąrašo eilutė tampa redaguojama ir joje pildomi anketiniai dalyvio duomenys;</p> <p>v. „Tikrinti“ – Paspaudus, naudotojo užpildyti duomenys perduodami į SFMIS2014 patikrinimui pagal SFMIS2014 tikrinimo procedūrą. Mygtukas aktyvus tik tuo atveju, jei buvo atliktas formos išsaugojimas. Patikrintiems be klaidų duomenims pateikti DMS formuojamas el. dokumentas, kuris, pateikus duomenis, patalpinamas Dalyvių dokumentų skiltyje. Tikrinama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ar užpildyti visi privalomi laukai. Klaidų rodymas ir jų detalumas bus suderintas detalios analizės metu; • jei lauko „Statusas darbo rinkoje“ reikšmė yra B1, B2, B3, E1, E2, dalyvis tikrinamas su SODRA. Jei tikrinimo rezultatas atitinka bent vieną iš dirbančio asmens požymių (žr. 3.3.4. Dalyvių anketinių ir rezultatų duomenų

- administravimas SFMIS2014), dalyviui automatiškai pažymimas R2 be galimybės redaguoti;
- vi. „Teikti“ – dalyvių rezultatų duomenų formos duomenys pateikiami į SFMIS2014. Mygtukas aktyvus tik tuo atveju, jei po patikrinimo su SFMIS2014 duomenimis formoje nebuvo nustatyta klaidų (**detalios analizės metu apsvarstyti duomenų pateikimą, jei neveikia tikrinimas su SODRA**). SFMIS2014 perduodami tik nauji arba pakeisti dalyvių duomenys (duomenų keitimo sąlygos bus specifiškai detalios analizės metu). Anksčiau patvirtinti duomenys SFMIS2014 lieka patvirtinti, tvirtinimo žyma „Ne“ turi atsirasti tik prie naujai pateiktų arba pakeistų dalyvių duomenų įrašų. Po išsaugojimo SFMIS2014 lauko, dalyvio rezultatas tikrinamas su SODRA. Jei tikrinimo rezultatas atitinka bent vieną iš dirbančio asmens požymių (žr. 3.3.4. Dalyvių anketinių ir rezultatų duomenų administravimas SFMIS2014), dalyviui automatiškai pažymimas R2;
 - vii. „Pašalinti“ – paspaudus pažymėta sąrašo eilutė ištrinama. Negalima ištrinti pateikto 11 dalyvio duomenų įrašo;
 - b. turi būti laukai:
 - i. „Pavardė, vardas“ – pateikiamas pateiktų SFMIS2014 dalyvių sąrašas pradėjus vesti duomenis pagal pavardę ar vardą. Rodomas pasirinkimas iš pateiktų SFMIS2014 dalyvių pateikiant pavardę, vardą ir gimimo datą;
 - ii. „Gimimo data“ – neredaguojamas atvaizduojamas datos laukas, pasirinkus dalyvį;
 - iii. „Dalyvavimo veiklose pabaiga“ – įvedama data. Formato kontrolė YYYY-MM-DD. Turi būti kontrolė, kad nurodyta data nėra ankstesnė nei „Dalyvavimo pradžios data“ ir vėlesnė nei projekto veiklų įgyvendinimo laikotarpis (SFMIS2014/Projektai/Sutartis/5.1). Dalyviui pratęsus dalyvavimą ir vėl baigus, DMS projekto vykdytojas gali redaguoti dalyvio pabaigos datą. Patikslinus pabaigos datą, turi būti iš naujo užpildomas pasiektas rezultatas. Tokiu atveju automatiškai pasinaikina pasiektas rezultato reikšmė.
 - iv. „Dalyvio pasiektas rezultatas“ – pateiktame galimų rezultatų sąrašė pasiekti rezultatai pažymimi varnele
 - v. Jeigu neveikia tikrinimas su SODRA registru, projekto vykdytojui teikiamas atitinkamas pranešimas su prašymu pabandyti vėliau (bus tikslinama, gavus prisijungimą prie SODRA registro). Jeigu dalyvio pateikti vis tiek nepavyksta, dalyvio duomenys teikiami 11 off line forma

8.	Mokymų kursų formos redagavimas SFMIS2014. Mokymų duomenų registravimas (Projekto kursų duomenų redagavimas) SFMIS2014.	SFMI2014 pakoreguoti kurso duomenų tikrinimą. 1. Laukas „Mokymų lankomumo suvestinė“ užpildomas pasirinkimo variantais: a. „Neteikiama“ – naujas pasirinkimas. SFMIS2014 neturi būti galimybės sugeneruoti lankomumo suvestinės formos. DMS neturi būti galimybės sugeneruoti ir pateikti lankomumo suvestinę; b. „Detali“ – turi likti, kaip realizuota; c. „Supaprastinta“ – turi likti, kaip realizuota. 2. Nuimti kontrolę tarp pasirinktos lauko „Mokymų grafiko“ reikšmės ir lauko „Mokymų lankomumo suvestinė“, t. y. gali būti pasirinkta bet kokia reikšmė abejuose laukuose nepriklausomai viena nuo kitos. 3. Turi būti galimybė redaguoti kurso formą nepriklausomai nuo mokymų grafiko būsenos ir kai lankomumo suvestinės būseną yra „Užregistruotas“. Galimi redaguoti laukai: a. Kurso trukmė – „Vnt. sk.“ ir „Mato vnt.“; b. Papildoma informacija – „Baigus kursą išduodamas pažymėjimas“, „Individualios konsultacijos“. 4. Turi būti galimybė lauke „Kurso trukmė“ nurodyti reikšmę per kablelį.
9.	Mokymų grafiko administravimas SFMIS2014. Mokymų grafiko administravimas SFMIS2014.	Sukurti automatinį pateikto DMS naujo Mokymų grafiko patvirtinimą SFMIS2014.

10.	Dalyvių anketinių ir rezultatų duomenų administravimas SFMIS2014. Dalyvių anketinių ir rezultatų duomenų tikrinimas ir tvirtinimas SFMIS2014.	Dalyvių duomenų administravimas SFMIS2014.
		1. SFMIS2014 atnaujinti spausdinamą dalyvio anketos formą galiojančią formą, kuri gali būti pakeista realizavus tikrinimą su SODRA (žr. 3.3.4. Dalyvių anketinių ir rezultatų duomenų administravimas SFMIS2014) (SFMIS2014/Projektai/Dalyviai/Dalyvių duomenys mygtukas „Spausdinti anketą“).
		2. Mygtukas „Spausdinti“ – paspaudus turi išspausdinti į Excel visų pateiktų dalyvių duomenis, remiantis filtrais (nebūtina ištraukti į sąrašinę).
		3. Projekto vykdytoji pateikus dalyvių duomenis per DMS, SFMIS2014 meniu „Dalyviai“ formoje „Projekto dalyviai“ automatiškai įkeliami tik naujų dalyvių duomenys, papildomi informacija iš SODROS. Suformuotas DMS el. dokumentas patalpinamas Dalyvių dokumentų skiltyje – formuojamas MS Excel formatu
		4. Įkėlus dalyvių duomenis neturi pasinaikinti jau patvirtintų dalyvių anketinių duomenų patvirtinimas.
		5. Jei nustačius neatitikimą pateiktuose duomenyse, duomenys gali būti redaguojami, kaip dabar realizuota (tiek patvirtinti, tiek nepatvirtinti).
		6. SFMIS2014 meniu „Dalyviai“ formoje „Projekto dalyviai“ sukurti papildomą stulpelį „Pažymėti“, kad dalyvį galima būtų pažymėti varnele. Jei paspaudus „Patvirtinti anketas“ arba „Patvirtinti rezultatus“ turi būti patvirtintos visos anketos arba pažymėtos.
		7. Jei paspaudus „Patvirtinti anketas“ arba „Patvirtinti rezultatus“ turi būti rodomas klaidų sąrašas (klaidų sąrašą galima atsisiųsti txt formatu (klaidų sąrašė aiškiai atsekami klaidingi įrašai)
		8. Jei projekto vykdytojas turi deklaruoti dalyvį, kurio vardas, pavardė ir gimimo data sutampa su jau įvesto dalyvio, bet tai yra kitas asmuo, tai jis turi turėti galimybę įvesti tokio dalyvio duomenis SFMIS2014 ir patvirtinti. SFMIS2014 įgyvendinančioji institucija gali suteikti požymį „netikrinti su Sodra“ – patikra tokiu atveju neatliekama (sodra registre neturinčių įrašų dalyvių atveju)
9. Projekto dalyvio tikrinimas su SODRA vyksta teikimo per DMS metu (kritinė klaida, jeigu dalyvis nėra randamas Sodra registre) <ul style="list-style-type: none"> • SFMIS2014 meniu „Dalyviai“ formoje „Projekto dalyviai“ turi būti mygtukas "Tikrinti su SODRA". • Kai dalyvis suveda įgyvendinančioji institucija SFMIS2014, naktinės sesijos metu atliekamas tikrinimas . • Pagal pateiktą algoritmą iš Sodros duomenų užpildoma informacija dėl projekto dalyvio darbo statuso (projekto 		

		<p>dalyvio anketos 2.1. skiltis). Laukas gali būti redaguojamas.</p> <ul style="list-style-type: none"> SFMIS2014 įgyvendinančioji institucija gali suteikti požymi „netikrinti su Sodra“ – patikra tokiu atveju neatliekama (sodra registre neturinčių įrašų dalyvių atveju) <p>10. SFMIS2014 aplikacijoje Administravimas sukurti naują klasifikatorių grupę su galimybe nurodyti ir redaguoti sąsajas (įtraukiant naujas) su SODRA reikšmėmis, atitinkančiomis anketos požymius duomenų sutikrinimui ir papildymui. Tikslios sąsajos pateiktos detalios analizės metu. (žr. 3.3.1. DMS sukurti dalyvių anketinių ir rezultatų duomenų pildymą on-line).</p>
11.	<p>Dalyvių lankomumo administravimas SFMIS2014.</p> <p>Lankomumo suvestinės tikrinimas ir tvirtinimas SFMIS2014.</p>	<p>SFMIS2014 aplikacijoje „Projektai“ meniu „Dalyviai“ formoje „Lankomumo suvestinės“ realizuoti papildomus poreikius.</p> <ol style="list-style-type: none"> Redaguojant lankomumo suvestinę, paspaudus ant dalyvio vardo ar tiesiog bet kur eilutėje, ta eilutė turi būti paryškinta (analogija, kaip projektų sąrašė paspaudus ant projekto). Pakoreguoti lankomumo suvestinės tikrinimo algoritmą, kai dalyvis lanko tą pačią dieną ir kitus mokymus kitame ir (arba) tame pačiame projekte. Tikrinimo klaida turi būti tik, jeigu dalyviui yra patvirtintos mokymų valandos (>0) tą pačią dieną keliuose projektuose ir (arba) to paties projekto skirtinguose kursuose (fiziniuose rodikliuose). Pranešimo lange turi būti atskirtas dubliavimasis skirtinguose ir (arba) tame pačiame projektuose (galima analogija MP dvigubo finansavimo patikrinimo pranešimas). Rikiavimas lauke „Dalyvio pavardė ir vardas“ turi būti pagal pavardę ir pagal vardą. Taip pat turi būti teisingas rikiavimas pagal lietuvišką abėcėlę. Tvirtinant lankomumo suvestinę SFMIS2014 turi būti tikrinama, ar visų nurodytų suvestinėje dalyvių duomenys pateikti (nekritinė klaida).
12.	<p>Dalyvių ataskaitos SFMIS2014. Dalyvių</p>	<p>SFMIS2014 aplikacijoje „Projektai“ meniu „Dalyviai“ sukurti naują formą „Dalyvių lankomumo ataskaitos“.</p> <ol style="list-style-type: none"> Turi būti mygtukai:

	lankomumo ataskaita.	<ul style="list-style-type: none"> a. „Išvalyti“ – paspaudus išvalomi pasirinkti duomenys; b. „Spausdinti“ – spausdinama ataskaita Excel formatu (2 Priedas). 2. Turi būti sukurti paieškos parametrai: <ul style="list-style-type: none"> a. Dalyvavimo veiklose pradžia nuo ... iki – pasirenkama data; b. Dalyvavimo veiklose pabaiga nuo ... iki – pasirenkama data; c. Dalyvio pavardė ir vardas – įvedama reikšmė; d. Kurso numeris – pasirenkama reikšmė; e. Grupės numeris – pasirenkama reikšmė; f. Suvestinės būseną: <ul style="list-style-type: none"> i. „“ – tuščia pagal nutylėjimą; ii. „Užregistruota“; iii. „Patvirtinta“.
13.	GLF pildymas ir patvirtinimas. GLF registravimas JP atveju.	<p>JP atveju turi būti realizuotas GLF pagal JP projekto priemonę sukūrimas ir registravimas.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. GLF lape „Bendroji dalis“ turi būti realizuota galimybė pasirinkti JP projektą sudarančią priemonę (aktyvi tik JP projektų atveju); 2. Pasirinkus JP projekto priemonę, lape „Netinkamos finansuoti išlaidos“ atvaizduojami tik tie rodikliai, kurie finansuojami iš pasirinktos priemonės; 3. Turi būti galima užregistruotus JP GLF deklaruoti, jų duomenys turi atsispindėti ataskaitose.

<p>GLF pildymas ir patvirtinimas. GLF pildymas ir administravimas.</p>	<p>SFMIS2014/Mokėjimai/Gražintinos lėšos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sukurti naujus gražintinių lėšų tipus (įskaitant JP priemones): <ol style="list-style-type: none"> a. „Netinkamos deklaruoti EK išlaidos“ – analogiškas tipui „Pajamos“. Papildomi reikalavimai: <ol style="list-style-type: none"> i. Redaguojant formą lapo „Bendroji dalis“ laukai „Palūkanų ES lėšos“, „Palūkanų BF lėšos“, „Gražinimo terminas“, Gražinimo termino data“, Kredito įstaigos sąskaitos Nr.“, „Institucija, kuria pervedamos lėšos“, „Taikomas delspinigių dydis“, „Palūkanų dydis“, „Apskundimo tvarka“ turi būti neaktyvūs; b. „Koreguojantis gražinimas“ – analogiškas tipui „Gražinimas“. Registruojant šio tipo gražintinas lėšas galima būtų pasirinkti tik gražinimo būdą „Įskaitymas su MP“. c. Nuimti partnerio statuso tikrinimą sutarties sudarymo ir keitimo metu. <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 2. Nauji gražintinių lėšų tipai turi būti įtraukti aplikacijoje Mokėjimai: <ol style="list-style-type: none"> a. meniu „Gražintinos lėšos“: <ol style="list-style-type: none"> i. į specialiųjų paieškos parametrų filtrą „Gražintinių lėšų tipas“; ii. sąrašinėje formoje „Gražintinos lėšos“; b. meniu „Ataskaitos“: <ol style="list-style-type: none"> i. į specialiųjų paieškos parametrų filtrą „Gražintinių lėšų tipas“; ii. formoje „Gražinimų ataskaita“; iii. formoje „Mokėjimų ataskaita“; b. meniu „Išlaidų deklaravimas“ ID lapą „Išlaidų deklaracijos MPD sąrašas“; c. meniu „Metinės sąskaitos“ MS lapą „Metinės sąskaitos MPD sąrašas“. <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 3. Sukurti galimybę įvertinti PAV gražintinas lėšas, kurių būsena „Atidėtas terminas“ / „Perduota AV“.
--	---

		4. Realizuoti grąžintinių lėšų būsenų keitimą iš „Atidėtas terminas“ į „Perduota AV“ (dabar galima tik iš „Patvirtinta I“).
15.	GLF duomenų tvarkymas. GLF duomenų tvarkymas.	Atlikti duomenų tvarkymą SFMIS2014/Mokėjimai/Grąžintinos lėšos.
		1. Neteisingai nurodytas projekto 03.3.1-LVPA-K-806-01-0281 G01 lape „Bendroji dalis“ grąžintinių lėšų tipas. Reikia pakeisti nurodytą tipą „Grąžinimas“ į „Panaikintos lėšos“.
		2. Neteisingai nurodytas projekto 03.2.1-LVPA-K-802-01-0056 G01 lape „Bendroji dalis“ grąžintinių lėšų tipas. Reikia pakeisti nurodytą tipą „Grąžinimas“ į „Panaikintos lėšos“.
		3. Neteisingai nurodyta informacija projekto 04.3.2-LVPA-K-102-01-0006 grąžintinių lėšų G02 lape „Bendroji dalis“:
		a. lauke „Kredito įstaigos sąskaitos Nr.“ turi būti nurodyta LT807300010152180655;
		b. Lauke „Institucija, kuriai pervedamos lėšos“ turi būti nurodyta Lietuvos Respublikos energetikos ministerija;
		4. Nenurodytos sąsajos su audito pastebėjimais projekto 07.4.1-ESFA-V-404-01-0001 grąžintinosiose lėšose. Reikia nurodyti SFMIS apstebėjimo numerius:
		a. G06 – EX.42;
		b. G07 – EX.46.
		5. Neteisingai nurodyta informacija projekto 09.3.3-ESFA-V-711-02-0001 grąžintinių lėšų G01 lape „Netinkamos finansuoti lėšos“:
		a. nurodyta grąžintina suma: 1.4.1 fizinis rodiklis, suma -8 040,03 Eur;
		b. turi būti nurodyta:
		i. 1.4.1 fizinis rodiklis, suma -7 610,49 Eur;
		ii. 7 kategorija, suma -429,54 Eur.

		<p>6. Neteisingai nurodyta informacija projekto 09.3.3-ESFA-V-711-01-0005 grąžintų lėšų G01 lape „Netinkamos finansuoti lėšos“:</p> <p>a. nurodytos grąžintinos sumos:</p> <p>i. 1.1.1 fizinis rodiklis, suma -556,40 Eur;</p> <p>ii. 2.1.1 fizinis rodiklis, suma -8 169,08 Eur;</p> <p>iii. 2.1.2 fizinis rodiklis, suma -3 945,46 Eur;</p> <p>iv. 2.1.3 fizinis rodiklis, suma -4 026,20 Eur;</p> <p>b. turi būti nurodyta:</p> <p>i. 1.1.1 fizinis rodiklis, suma -520,00 Eur;</p> <p>ii. 2.1.1 fizinis rodiklis, suma -7 634,65 Eur;</p> <p>iii. 2.1.2 fizinis rodiklis, suma -3 687,35 Eur;</p> <p>iv. 2.1.3 fizinis rodiklis, suma -3 762,80 Eur;</p> <p>v. 7 kategorija, suma -1 092,34 Eur.</p> <p>7. Neteisingai nurodyta informacija projekto 09.3.3-ESFA-V-711-01-0005 grąžintų lėšų G02 lape „Netinkamos finansuoti lėšos“:</p> <p>a. nurodytos grąžintinos sumos:</p> <p>i. 2.1.2 fizinis rodiklis, suma -1 147,92 Eur;</p> <p>ii. 2.1.3 fizinis rodiklis, suma -2 177,40 Eur;</p> <p>b. turi būti nurodyta:</p> <p>i. 2.1.2 fizinis rodiklis, suma -1 072,82 Eur;</p> <p>ii. 2.1.3 fizinis rodiklis, suma -2 034,95 Eur</p> <p>iii. kategorija, suma -217,55 Eur.</p>
16.	Bendri reikalavimai. SFMIS2014 ir DMS bendri reikalavimai.	Sukurti galimybę prailginti SFMIS2014 ir DMS darbo sesijos laiką pagal poreikį.
17.	Bendri reikalavimai. SFMIS2014 aplikacija Projektai,	<p>1. Sukurti paieškos filtrą „Fondas“:</p> <p>a. aplikacijoje Projektai – meniu „Projektai“, „Vertinimai“, „Sutarčių keitimai“, „Ataskaitos po projekto finansavimo pabaigos“;</p>

Mokėjimai, Kontrolė, Administravimas.	b. aplikacijoje Mokėjimai – meniu „Mokėjimai“, „Koregavimai“, „Pirkimai“;
	c. aplikacijoje Kontrolė – meniu „Kontrolė“ formose „Patikros vietoje“, „Pažeidimai“, „Auditai“;
	d. aplikacijoje Kontrolė – meniu „Priežiūra“ formoje „Stebėsenos rodikliai“;
	e. aplikacijoje Kontrolė – meniu „Ataskaitos“ formoje „Auditų pastebėjimų ataskaita“.
	2. Sukurti paieškos filtrą „Sąsaja su SFMIS pastebėjimu“. Filtru pasirinkimai „Susijusios“, „Nesusijusios“: a. aplikacijoje Mokėjimai – meniu „Grąžintinos lėšos“; aplikacijoje Mokėjimai – meniu „Ataskaitos“ formoje „Grąžinimų ataskaita“.
3. Aplikacijoje Administravimas meniu Veiksmų programos žinynas formoje „Patvirtinti sąrašai“ atnaujinti projektų sąrašo formą, spausdinamą iš lapo „Projektų sąrašas“ duomenų (3 Priedas. Taisytinis geltonai pažymėtos vietos).	