

## **DUOMENŲ TEIKIMO PER IŠ EUROPOS SĄJUNGOS 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 apraše (toliau – Aprašas) reglamentuojama 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) bei paraiškų finansuoti projektą (toliau – paraiška) duomenų teikimo ir gavimo naudojantis DMS tvarka.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 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. DMS naudotojai – pareiškėjas ir projekto vykdytojas bei jų atstovai ar su konkrečiu projektu įgyvendinimu susiję subjektai, turintys bent vieną Aprašo 1 priedo 2 ir (arba) 3 punktuose nurodytą teisę.

4. Pareiškėjui ar projekto vykdytojui per DMS pateikus duomenis ir (ar) 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 pateikus duomenis ir (ar) dokumentus, pareiškėjas ar projekto vykdytojas juos gauna DMS.

4<sup>1</sup>. Prisijungus prie DMS, galima peržiūrėti šią informaciją:

4<sup>1</sup>.1. paraiškas ir jų priedus;

4<sup>1</sup>.2. pagrindinę informaciją apie projekto sutartį;

4<sup>1</sup>.3. pirkimų pagal projektą (toliau – pirkimai) plano, pirkimų sutarčių duomenis ir su pirkimais susijusius dokumentus;

4<sup>1</sup>.4. mokėjimo prašymų, grąžintinų lėšų duomenis ir dokumentus, projekto įgyvendinimo duomenis;

4<sup>1</sup>.5. informaciją apie projekto dalyvius;

4<sup>1</sup>.6. projekto pranešimus ir dokumentus;

4<sup>1</sup>.7. DMS naudotojų sąrašą;

4<sup>1</sup>.8. ataskaitas po projekto finansavimo pabaigos.

### **II SKYRIUS PARAIŠKOS RENGIMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS**

5. Paraiškos forma nustatyta Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse.

6. Finansinių priemonių paraiškos forma nustatyta Finansinių priemonių įgyvendinimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. 1K-326 „Dėl Finansinių priemonių įgyvendinimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Finansinių priemonių įgyvendinimo taisyklės), 2 priede. Paraiškų rengimas, teikimas ir tikslinimas atliekamas Finansinių priemonių įgyvendinimo taisyklėse ir projektų finansavimo sąlygų apraše nustatyta tvarka.

7. Pareiškėjo atsakingas asmuo, norėdamas elektroniniu būdu pateikti paraišką ir tapti DMS naudotoju, galinčiu teikti paraišką, jungiasi prie DMS interneto adresu <https://dms2014.finmin.lt> naudodamasis Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma. Pirmą kartą prisijungdamas prie DMS, pareiškėjo atsakingas asmuo turi patvirtinti, kad susipažino su Aprašu ir pranešimu dėl asmens duomenų tvarkymo (Aprašo 2 priedas), kurie pateikiami DMS prisijungimo lange ir Europos Sąjungos struktūrinių fondų svetainėje adresu [www.esinvesticijos.lt](http://www.esinvesticijos.lt). Pareiškėjo atsakingam asmeniui patvirtinus, kad jis susipažino su Aprašu ir pranešimu dėl asmens duomenų tvarkymo, šis asmuo įgyja teisę teikti paraišką. Pateikęs paraišką asmuo įregistruojamas DMS naudotoju, kuris įgyja teisę gauti ir siųsti DMS pranešimus, susijusius su jo pateikta paraiška, bei administruoti kitus DMS naudotojus, registruoti naujus DMS naudotojus.

8. Prisijungęs pareiškėjas parsiunčia iš DMS pagal konkretų kvietimą ar valstybės projektų arba regiono projektų patvirtintą sąrašą, jeigu jo paraiškų teikimo laikotarpis nėra pasibaigęs, parengtą paraiškos formą PDF formatu. Jei dėl objektyvių priežasčių negalima paraiškos formos parsisiųsti iš DMS, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas SFMIS2014 parengia paraiškos formą PDF formatu ir ją pateikia pareiškėjui.

9. Pareiškėjas paraišką užpildo pagal paraiškos pildymo reikalavimus, nustatytus Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse, ją patikrina naudodamasis įdiegtomis priemonėmis ir, jeigu nėra klaidų, įkelia į DMS bei išsaugo. Pareiškėjas DMS užpildo pridedamų paraiškos dokumentų duomenis, įkelia šių dokumentų kopijas ir, jeigu reikia, pasirašytus pridedamų dokumentų originalus bei juos išsaugo. Pareiškėjas į DMS gali įkelti tik šių formatų ne didesnius nei 50 MB dokumentus: JPEG, JPG, TIFF, PNG, GIF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF.

10. Jei paraišką ir jos pridedamus dokumentus per DMS teikiantis DMS naudotojas yra pareiškėjo įstaigos vadovas, į DMS įkeliamas dokumentas, kuriuo asmuo yra paskirtas pareiškėjo įstaigos vadovu.

11. Jei paraišką teikiantis DMS naudotojas nėra įstaigos vadovas, į DMS įkeliamas DMS naudotojo įgaliojimas (rašytiniu parašu pasirašyto dokumento kopija arba elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas), parengtas pagal Aprašo 1 priede pateiktos formos DMS naudotojo įgaliojimą, kuriuo suteikiama teisė DMS naudotojui pareiškėjo vardu pasirašyti ir per DMS pateikti paraišką, patikslintą paraišką ir su ja susijusius dokumentus, visus įgyvendinamo projekto dokumentus ir duomenis, registruoti naujus DMS naudotojus ir keisti jų teises, atlikti kitas funkcijas. DMS naudotojo įgaliojimo formoje turi būti pažymėtos visos nurodytos DMS naudotojo teisės.

12. Pareiškėjas paraišką ir pridedamus paraiškos dokumentus DMS pateikia tikrinti. DMS patikrinama, ar įkelta paraiška užpildyta pagal paraiškos pildymo reikalavimus, ar nepasibaigęs kvietime ar patvirtintame sąraše nustatytas paraiškų teikimo terminas.

13. Jei į DMS įkelta paraiška užpildyta teisingai ir DMS nepateikiamas klaidų sąrašas, pareiškėjas per DMS paraišką ir pridedamus paraiškos dokumentus teikia įgyvendinančiajai institucijai. Teikimo metu paraiška pasirašoma elektroniniu parašu.

14. Jei į DMS įkelta paraiška užpildyta neteisingai, pareiškėjui pateikiamas klaidų sąrašas. Ištaisęs paraiškoje visas klaidas ir patikrinęs ją įdiegtomis priemonėmis, pareiškėjas pakartotinai įkelia paraišką į DMS, ją išsaugo ir pateikia tikrinti. Toliau kartojami Aprašo 12 ir 13 punktuose nurodyti veiksmai.

15. Pareiškėjas į DMS įkeltą paraišką gali atsisiųsti, įkelti iš naujo, taip pat gali įkelti arba pašalinti paraiškos dokumentų ir (ar) DMS naudotojo įgaliojimo kopijas, per DMS paraišką ir pridedamus paraiškos dokumentus pateikti įgyvendinančiajai institucijai arba pašalinti juos iš DMS.

16. Paraiškos, paraiškos dokumentų ir (ar) DMS naudotojo įgaliojimo kopijų negalima pašalinti iš DMS, kai jie jau pateikti įgyvendinančiajai institucijai.

17. Pareiškėjas tikslina įgyvendinančiajai institucijai pateiktą paraišką, teikia papildomus paraiškos dokumentus su DMS pranešimu, pasirašytu elektroniniu parašu, tik įgyvendinančiosios institucijos prašymu. Išimtiniais atvejais, jeigu tai numatyta projektų finansavimo sąlygų apraše arba susitariama su įgyvendinančiąja institucija, informacija gali būti teikiama popierine forma.

18. Apie paraiškos gavimą įgyvendinančiojoje institucijoje ir užregistravimą SFMIS2014 DMS naudotojas informuojamas per DMS pranešimu apie paraiškos užregistravimą. Apie klaidingai pateiktas ir anuliuotas paraiškas SFMIS2014 pareiškėjo įgaliojamas asmuo informuojamas per DMS pranešimu apie paraiškos anuliuojimą.

### **III SKYRIUS**

#### **TEISĖ TEIKTI IR GAUTI DUOMENIS PER DMS PO SUTARTIES PASIRAŠYMO**

19. 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 projekto sutartį, į kurią įtraukiamos nuostatos dėl naudojimosi DMS.

20. DMS naudotojų teisės projekto lygmeniu:

20.1. administruoti DMS naudotojus: DMS naudotojui suteikiama galimybė registruoti naujus DMS naudotojus, jiems suteikti ir keisti su projektu susijusias teises, blokuoti DMS naudotoją. Šią teisę DMS naudotojams gali suteikti DMS naudotojai, kurie turi Aprašo 20.2 papunktyje nurodytą teisę;

20.2. suteikti teisę administruoti DMS naudotojus: suteikiama galimybė kitam DMS naudotojui suteikti teisę administruoti DMS naudotojus;

20.3. peržiūrėti projekto informaciją: DMS naudotojui suteikiama galimybė peržiūrėti DMS informaciją be galimybės pildyti ar teikti duomenis bei užsakyti dokumentus. Suteikiant teisę pildyti duomenis arba teikti duomenis bet kurioje DMS meniu (pirkimų, mokėjimų, dalyvių, sutarties, patikrinimų) skiltyje, teisė peržiūrėti projekto informaciją suteikiama automatiškai;

20.4. užsakyti dokumentus: DMS naudotojui suteikiama galimybė parsisiųsti DMS pateiktus dokumentus, dokumentų formas ir ataskaitas tose DMS meniu (pirkimų, mokėjimų, dalyvių, sutarties, patikrinimų) skiltyse, kuriose suteikta teisė pildyti duomenis;

20.5. pirkimų meniu skiltyje:

20.5.1. pildyti duomenis: DMS naudotojui suteikiama galimybė pildyti projekto pirkimų plano ar jo keitimų, pirkimų sutarčių ar jų keitimų duomenis bei rašyti ir siųsti pranešimus, susijusius su atitinkamu pirkimo planu arba pirkimu;

20.5.2. teikti duomenis: DMS naudotojui suteikiama galimybė pateikti elektroniniu parašu pasirašomo projekto pirkimų plano ar jo pakeitimų duomenis, teikti pirkimų sutarčių ar jų keitimų duomenis;

20.6. mokėjimų, grąžinimų ir ataskaitų po projekto finansavimo pabaigos meniu skiltyje:

20.6.1. pildyti duomenis: DMS naudotojui suteikiama galimybė pildyti mokėjimo prašymų ir ataskaitų po projekto finansavimo pabaigos duomenis bei rašyti ir siųsti pranešimus, susijusius su atitinkamu mokėjimo prašymu, atitinkama ataskaita po projekto finansavimo pabaigos ir atitinkamu grąžinimu;

20.6.2. teikti duomenis: DMS naudotojui suteikiama galimybė teikti elektroniniu parašu pasirašomų mokėjimo prašymų ir ataskaitų po projekto finansavimo pabaigos duomenis;

20.7. dalyvių meniu skiltyje:

20.7.1. pildyti duomenis: DMS naudotojui suteikiama galimybė pildyti projekto dalyvių duomenis, rašyti ir siųsti pranešimus, susijusius su projekto dalyvių administravimu;

20.7.2. teikti duomenis: DMS naudotojui suteikiama galimybė teikti projekto dalyvių duomenis;

20.8. sutarties meniu skiltyje DMS naudotojui suteikiama galimybė rašyti ir siųsti pranešimus, susijusius su projekto sutartimi ir jos pakeitimais;

20.9. patikrinimų meniu skiltyje DMS naudotojui suteikiama galimybė rašyti ir siųsti pranešimus, susijusius su patikrinimais (atitinkamos projekto patikros vietoje, atitinkamo pažeidimo ar atitinkamo audito);

20.10. bet kurioje DMS meniu skiltyje DMS naudotojui suteikus teisę teikti duomenis, teisė pildyti duomenis suteikiama automatiškai.

21. Sudarius projekto sutartį DMS naudotojui, pateikusiam paraišką, aktyvuojamos visos galimos DMS naudotojo teisės, kitaip vadinamos projekto vadovo teisių rinkiniu. DMS naudotojų sąraše visada turi būti bent vienas DMS naudotojas, turintis projekto vadovo teisių rinkinį. Kitiems pateikus paraišką registruotiems DMS naudotojams aktyvuojamos teisės, suteiktos DMS naudotojo registravimo metu.

22. Už DMS naudotojų teisių administravimą ir naujų DMS naudotojų registravimą yra atsakingas projekto vykdytojas. Paraiškos vertinimo ir projekto įgyvendinimo metu turi būti aktyvūs bent du DMS naudotojai – mažiausiai vienas, turintis projekto vadovo teisių rinkinį, nurodytą Aprašo 20 punkte, ir bent vienas papildomas DMS naudotojas, mažiausiai turintis Aprašo 20.1 ir 20.2 papunkčiuose nurodytas DMS naudotojo teises. DMS naudotojai savo teisių keisti negali.

23. Registruojant DMS naudotoją, kuriam suteikiamos Aprašo 20.1 ir 20.2 papunkčiuose nurodytos teisės administruoti kitus DMS naudotojus ir (arba) Aprašo 20.4, 20.6, 20.9 papunkčiuose nurodytos teisės teikti DMS dokumentus ir duomenis, į DMS turi būti įkeliamas DMS naudotojo įgaliojimas (rašytiniu parašu pasirašyto dokumento kopija arba elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas), parengtas pagal DMS naudotojo įgaliojimo formą, pateiktą Aprašo 1 priede.

24. Kai įgyvendinami 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos (toliau – veiksmų programa) 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, registruoja DMS naudotoją (-us) pagal projekto vykdytojo pateiktą (-us) DMS naudotojo įgaliojimą (-us) (rašytiniu parašu pasirašyto dokumento kopija arba elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas), parengtą (-us) pagal DMS naudotojo įgaliojimo formą, pateiktą Aprašo 1 priede.

25. Projekto vykdytojas gali suteikti teisę naudotis DMS projekto partneriams ar su projekto sutarties įgyvendinimu susijusiems subjektams, registruodamas jiems DMS naudotojus. Projekto vykdytojas atsako už subjektų, kuriems projekto vykdytojas suteikia teisę prisijungti prie DMS, veiksmus.

26. Bendruomenės inicijuotos vietos plėtros projekto (toliau – vietos plėtros projektas), kurį vietos veiklos grupė Vietos plėtros strategijų atrankos ir įgyvendinimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. 1V-992 „Dėl Vietos plėtros strategijų atrankos ir įgyvendinimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka yra įtraukusi į vietos plėtros projektų sąrašą, vykdytojas privalo vietos veiklos grupės nariams suteikti teisę peržiūrėti vietos plėtros projekto informaciją DMS projekto veiksmų stebėsenos tikslais pagal 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 1303/2013, kuriuo nustatomos Europos regioninės plėtros fondui, Europos socialiniam fondui, Sanglaudos fondui, Europos žemės ūkio fondui kaimo plėtrai ir Europos jūros reikalų ir žuvininkystės fondui bendros nuostatos ir Europos regioninės plėtros fondui, Europos socialiniam fondui, Sanglaudos fondui ir Europos jūros reikalų ir žuvininkystės fondui taikytinos bendrosios nuostatos ir panaikinamas Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1083/2006, su visais pakeitimais 34 straipsnio 3 dalies g punktą.

27. 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 popierine forma. Įgyvendinančioji institucija taip pat neatsako už tai, kad dėl tokių gedimų duomenų pateikimo metu duomenys gali būti prarasti ar iškraipyti.

## **IV SKYRIUS**

### **DMS NAUDOTOJO ĮREGISTRAVIMAS IR PRISIJUNGIMAS PRIE DMS**

28. DMS naudotojas, turintis reikiamą teisę, gali įregistruoti naują (-us) DMS naudotoją (-us), nurodydamas DMS naudotojo (-ų) duomenis, pateiktus Duomenų mainų svetainės naudotojo įgaliojimo 1 punkte. Naujas DMS naudotojas (-ai) informuojamas (-i) automatinio elektroniniu laišku apie galimybę jungtis prie DMS interneto adresu <https://dms2014.finmin.lt>.

29. DMS naudotojas prie DMS jungiasi naudodamasis Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma. Pirmą kartą prisijungdamas prie DMS, DMS naudotojas turi patvirtinti, kad susipažino su Aprašu ir pranešimu dėl asmens duomenų tvarkymo (Aprašo 2 priedas), kurie pateikiami DMS prisijungimo lange ir Europos Sąjungos struktūrinių fondų svetainėje adresu [www.esinvesticijos.lt](http://www.esinvesticijos.lt).

30. DMS naudotojas, registruodamas naują DMS naudotoją, įveda DMS naudotojo vardą, pavardę, gimimo datą, pareigas, elektroninio pašto adresą, telefono numerį ir, jeigu DMS naudotojas nėra projekto vykdytojo įstaigos darbuotojas, – juridinio asmens kodą ir pavadinimą (pildyti neprivaloma, jei tai fizinis asmuo), jei DMS naudotojui suteikiamos Aprašo 23 punkte nurodytos teisės, įkelia į DMS pareiškėjo arba projekto vykdytojo DMS naudotojo įgaliojimą (rašytiniu parašu pasirašyto dokumento kopiją arba elektroniniu parašu pasirašytą dokumentą), parengtą pagal DMS naudotojo įgaliojimo formą, pateiktą Aprašo 1 priede, ir suteikia reikalingas teises.

31. Prieš patvirtinant naujai įregistruotą DMS naudotoją, tikrinama, ar valstybės registruose šis asmuo registruotas (tikrinami vardas, pavardė ir gimimo data). Jeigu DMS naudotojas neidentifikuojamas, būtina patikslinti duomenis. Valstybės registruose radus keletą asmenų, kurių duomenys (vardas, pavardė ir gimimo data) sutampa, DMS naudotoją registruoti gali tik įgyvendinančiosios institucijos atstovas, jam pateikus naujai registruojamo DMS naudotojo asmens kodą. DMS naudotojo asmens kodas teikiamas įgyvendinančiosios institucijos nustatyta tvarka.

32. DMS naudotojui užregistravus naujo DMS naudotojo duomenis, naujas DMS naudotojas prie DMS jungiasi Aprašo 29 punkte nurodyta tvarka.

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

34. Teisę administruoti DMS naudotojus turintis DMS naudotojas turi teisę blokuoti visus DMS naudotojus, įskaitant ir registruotus įgyvendinančiosios institucijos, nepažeisdamas Aprašo 22 punkte nurodytos sąlygos. Jeigu neužtikrinamas tinkamas DMS veikimas arba esant kitoms objektyvioms aplinkybėms, kai projekto vykdytojas negali administruoti DMS naudotojų, DMS naudotojus projekto vykdytojo prašymu gali blokuoti įgyvendinančiosios institucijos atstovas. Prašymas turi būti pateiktas popierine forma raštu arba elektroniniu paštu (rašytiniu parašu pasirašyto dokumento kopija arba elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas).

## **V SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ IR DUOMENŲ TEIKIMAS PER DMS**

35. DMS naudotojas per DMS teikiamus dokumentus ir duomenis teikimo metu turi pasirašyti elektroniniu parašu, jeigu toks pasirašymo būdas nurodytas Apraše.

36. DMS naudotojas, per DMS teikiantis dokumentus ir duomenis, kuriuos reikia pasirašyti, turi turėti galiojantį projekto vykdytojo DMS naudotojo įgaliojimą, parengtą pagal DMS naudotojo įgaliojimo formą, pateiktą Aprašo 1 priede, projekto vykdytojo vardu juos pasirašyti elektroniniu parašu.

37. Dokumentai Aprašo VI–XIV skyriuose nustatyta tvarka gali būti pildomi tiesiogiai DMS arba pildant iš DMS parsisiųstą iš dalies užpildytą formą ir įkeliant ją į DMS, jeigu konkrečiame Aprašo punkte nenustatyta kitaip. Pranešimų ir dokumentų gavimo per DMS įgyvendinančiojoje institucijoje data laikoma jų gavimo SFMIS2014 data.

38. 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.

39. Per DMS pateikti elektroniniu parašu pasirašyti dokumentai, atitinkantys dokumentų formas, kurios nurodytos Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse, Techninės paramos administravimo taisyklėse, Finansinių priemonių įgyvendinimo taisyklėse arba kurioms pritarė 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų administravimo darbo grupė, sudaryta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2013 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 1K-243 „Dėl darbo grupės sudarymo“, laikomi tinkamai pateiktais. Pateiktą dokumentą, kuris yra netinkamas arba klaidingo turinio, galima anuliuoti projekto vykdytojui per DMS pateikus pasirašytą prašymą.

## **VI SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ PLANO RENGIMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS**

40. Pirmą kartą teikiamą pirkimų pagal projektą planą, kurio formai pritarė 2014–2020 metų ES struktūrinių fondų administravimo darbo grupė, projekto vykdytojas gali parengti vienu iš šių būdų:

40.1. tiesiogiai prisijungęs prie DMS;

40.2. iš DMS parsisiuntęs iš dalies užpildytą pirkimų plano formą PDF formatu;

40.3. gavęs atsakingo įgyvendinančiosios institucijos darbuotojo SFMIS2014 parengtą iš dalies užpildytą konkretaus projekto pirkimų plano formą PDF formatu, jei dėl objektyvių priežasčių projekto vykdytojas pirkimų plano negali užpildyti Aprašo 40.1 ir 40.2 papunkčiuose nurodytais būdais.

41. DMS naudotojas DMS rengiamą pirkimų planą gali peržiūrėti ir koreguoti tiesiogiai DMS ar įkelti iš naujo (jei rengiamas pirminis pirkimų planas), pašalinti iš DMS, kol pirkimų planas nėra pateiktas įgyvendinančiajai institucijai, ir jį per DMS pateikti įgyvendinančiajai institucijai. Pirkimų plano negalima pašalinti iš DMS, kai jis jau pateiktas įgyvendinančiajai institucijai.

42. DMS naudotojas, tiesiogiai prisijungęs prie DMS, užpildo pirkimų plano duomenis arba įkelia užpildytą ir įdiegtomis priemonėmis patikrintą pirkimų planą, dokumentą išsaugo ir pateikia tikrinti. DMS patikrinama, ar pirkimų planas užpildytas pagal pildymo reikalavimus.

43. Jei pirkimų planas užpildytas neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Tiesiogiai prisijungęs prie DMS ir ištaisęs visas pirkimų plano pildymo klaidas, DMS naudotojas pakartotinai išsaugo pirkimų planą ir pateikia jį tikrinti. Jeigu klaidos taisomos pirkimų plano PDF formoje, ištaisius klaidas ir patikrinus pirkimų planą įdiegtomis priemonėmis, jis pakartotinai įkeliamas į DMS, išsaugomas ir pateikiamas tikrinti.

44. Jei pirkimų planas užpildytas teisingai ir DMS klaidų nėra, DMS naudotojas per DMS pirkimų planą teikia įgyvendinančiajai institucijai, teikimo metu pasirašydamas jį elektroniniu parašu. Pirkimų planą pasirašyti ir pateikti įgyvendinančiajai institucijai gali tik DMS naudotojas, turintis teisę teikti pirkimo paslaugų duomenis.

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

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

47. Projekto vykdytojo iniciatyva keičiamas pirkimų planas ar įgyvendinančiosios institucijos gražintas patikslinti pirkimų planas pildomas tiesiogiai DMS.

47<sup>1</sup>. Norėdamas pateikti papildomą informaciją dėl pateikto pirkimų plano, DMS naudotojas gali pasirašytą pranešimą teikti pirkimų plano meniu skiltyje „Pranešimai“.

47<sup>2</sup>. Pirkimų plano keitimų istoriją, visus gautus ir siūstus pranešimus bei dokumentus, susijusius su pirkimų planu ir jo keitimais, DMS naudotojas gali peržiūrėti pasirinkdamas meniu skiltį „Pirkimų plano versijos“. Informaciją apie pirkimo sutartis, gautus ir siūstus pranešimus, susijusius su pirkimais, patikrai teiktus dokumentus galima peržiūrėti pasirinkus atitinkamo pirkimo informacijos meniu skiltis „Pranešimai“ ir „Dokumentai“.

## **VII SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ FAKTINIŲ DUOMENŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS**

48. Projekto vykdytojas pirkimų faktinių duomenų formą, kuriai pritarė 2014–2020 metų ES struktūrinių fondų administravimo darbo grupė, pildo tiesiogiai prisijungęs prie DMS pagal pirkimų faktinių duomenų formos pildymo reikalavimus.

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

50. DMS naudotojas, prisijungęs prie DMS, užpildo pirkimų faktinių duomenų formos duomenis (kai pirkimų sutartys žodinės, – sąskaitų faktūrų duomenis) ir pridedamų pirkimų sutarčių duomenis (kai pirkimų sutartys nėra žodinės), įkelia šių pirkimų sutarčių kopijas, išsaugo jas ir pateikia tikrinti. DMS patikrinama, ar pirkimų faktiniai duomenys užpildyti pagal pildymo reikalavimus, ar pirkimų sutartyse nurodyti rangovų, prekių tiekėjų ir (arba) paslaugų teikėjų pavadinimai ir juridinių asmenų kodai atitinka informaciją, nurodytą Mokesčių mokėtojų registre.

51. Jei pirkimų faktiniai duomenys užpildyti teisingai ir DMS klaidų nėra, DMS naudotojas per DMS teikia juos įgyvendinančiajai institucijai. Per DMS teikiamų pirkimų faktinių duomenų nereikia pasirašyti elektroniniu parašu.

52. Jei pirkimų faktiniai duomenys užpildyti neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Tiesiogiai prisijungęs prie DMS ir ištaisęs visas pirkimų faktinių duomenų klaidas, DMS naudotojas pakartotinai juos išsaugo ir pateikia tikrinti. Toliau kartojami Aprašo 50 ir 51 punktuose nurodyti veiksmai.

53. DMS naudotojas DMS rengiamus pirkimų faktinius duomenis gali peržiūrėti, koreguoti arba pašalinti iš DMS, taip pat gali įkelti arba pašalinti pirkimų sutarčių kopijas, per DMS pirkimų faktinius duomenis pateikti įgyvendinančiajai institucijai.

54. Pirkimų faktinių duomenų negalima pašalinti iš DMS, kai jie jau užpildyti ir pateikti įgyvendinančiajai institucijai.

55. Pirkimų faktinius duomenis pateikti įgyvendinančiajai institucijai gali tik DMS naudotojas, turintis teisę pildyti pirkimo paslaugų duomenis. Pirkimų faktiniai duomenys teikiami Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse ir Techninės paramos administravimo taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais.

56. Projekto vykdytojas, pastebėjęs įgyvendinančiajai institucijai pateiktų pirkimų faktinių duomenų techninių klaidų ar atsiradus papildomos informacijos (pvz., pasirašytas susitarimas dėl pirkimų sutarties keitimo), turi informuoti apie tai įgyvendinančiąją instituciją. DMS naudotojas, prisijungęs tiesiogiai prie DMS, turi patikslinti pirkimo faktinius duomenis pridėdamas dokumentus, jei jie teikiami, ir pateikti juos įgyvendinančiajai institucijai.

57. Norėdamas pateikti papildomą informaciją dėl pirkimo, pirkimo dokumentus patikrai ar išsiųsti pranešimą atsakingam įgyvendinančiosios institucijos darbuotojui, DMS naudotojas rengia ir siunčia pasirašytą pranešimą susijusio pirkimo meniu skiltyje „Pranešimai“.

## **VIII SKYRIUS**

### **MOKĖJIMO PRAŠYMŲ TEIKIMO GRAFIKO RENGIMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS**

*Neteko galios nuo 2019-11-04*

## **IX SKYRIUS**

### **AVANSO MOKĖJIMO PRAŠYMO RENGIMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS**

68. Avanso mokėjimo prašymo forma nustatyta Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių 5 priede. Projekto vykdytojas avanso mokėjimo prašymą pildo tiesiogiai prisijungęs prie DMS pagal avanso mokėjimo prašymo pildymo reikalavimus, nustatytus Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse.

69. Avanso mokėjimo prašymas pildomas, jeigu tai numatyta projekto sutartyje.

70. 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, užpildo planuojamų mokėjimo prašymų teikimo grafiko duomenis, juos išsaugo ir pateikia tikrinti. DMS patikrinama, ar užpildytas avanso mokėjimo prašymas parengtas pagal pildymo reikalavimus.

71. Jei avanso mokėjimo prašymas užpildytas teisingai ir DMS klaidų nėra, DMS naudotojas per DMS teikia avanso mokėjimo prašymą įgyvendinančiajai institucijai.

72. Jei avanso mokėjimo prašymas užpildytas neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. DMS naudotojas avanso mokėjimo prašymo klaidas taiso tiesiogiai prisijungęs prie DMS, ištaisytus dokumentus išsaugo ir pateikia tikrinti. Toliau kartojami Aprašo 70 ir 71 punktuose nurodyti veiksmai.

73. DMS naudotojas DMS rengiamą avanso mokėjimo prašymą gali peržiūrėti, koreguoti, taip pat gali įkelti arba pašalinti garantijos arba laidavimo dokumentus, per DMS pateikti avanso mokėjimo prašymą įgyvendinančiajai institucijai arba pašalinti jį iš DMS.

74. Avanso mokėjimo prašymo ir su juo pateiktų dokumentų negalima pašalinti iš DMS, kai jie jau pateikti įgyvendinančiajai institucijai.

75. Avanso mokėjimo prašymą pasirašyti ir pateikti įgyvendinančiajai institucijai gali tik DMS naudotojas, turintis teisę teikti mokėjimo paslaugų duomenis. Avanso mokėjimo prašymas pasirašomas teikimo metu. Jeigu dokumentas nebus pasirašytas arba jo pasirašymas bus atšauktas, jis nebus pateiktas įgyvendinančiajai institucijai. DMS naudotojas turi kartoti veiksmus ir teikimo metu pasirašyti elektroniniu parašu anksčiau nepasirašytą avanso mokėjimo prašymą.

76. Pateiktą avanso mokėjimo prašymą galima tikslinti tik įgyvendinančiosios institucijos prašymu, kai jo būseną yra „Užregistruotas“.

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

## **X SKYRIUS**

### **MOKĖJIMO PRAŠYMŲ RENGIMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS**

78. Projekto vykdytojas mokėjimo prašymą rengia pagal Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių 6 priede pateiktą formą, atsižvelgdamas į mokėjimo prašymo formos pildymo reikalavimus, nustatytus Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse. Kai įgyvendinami veiksmų programos techninės paramos prioritetai, mokėjimo prašymas rengiamas pagal Techninės paramos administravimo taisyklėse nustatytus mokėjimo prašymo formos pildymo reikalavimus.

79. Projekto vykdytojas naują tarpinį ar galutinį mokėjimo prašymą rengia tiesiogiai prisijungęs prie DMS. Mokėjimo prašyme nurodomo prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašo duomenims pateikti projekto vykdytojas gali parsisiųsti iš DMS iš dalies užpildytą prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašo formą PDF formatu arba duomenis pateikti XML formatu (prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašo formos įkėlimo XML formatu specifikacija skelbiama interneto svetainėje adresu <https://esinvesticijos.lt/lt/DMS>).

80. *neteko galios nuo 2019-11-04*

81. DMS naudotojas, tiesiogiai prisijungęs prie DMS, pateikia mokėjimo prašymo duomenis: informaciją apie projekto veiklų įgyvendinimą, stebėsenos rodiklių pasiekimą, galutinius naudos gavėjus (arba įkelia parengtą ir įdiegtomis priemonėmis patikrintą galutinių naudos gavėjų sąrašą XML formatu pagal galutinių naudos gavėjų sąrašo formos įkėlimo XML formatu specifikaciją, skelbiamą interneto svetainėje adresu <https://esinvesticijos.lt/lt/DMS>) ir ankstesniuose mokėjimo prašymuose pateiktų duomenų koregavimus (kai projekto sutartyje numatyta šiuos duomenis teikti), mokėjimo prašymų teikimo grafiko duomenis, taip pat pateikia



prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašo duomenis (arba įkelia parengtą ir įdiegtomis priemonėmis patikrintą prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašą PDF ar XML formatu), pridedamų išlaidų pagrindimo ir (arba) išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų duomenis ir įkelia šių dokumentų kopijas, dokumentus išsaugo ir pateikia tikrinti. DMS patikrinama, ar užpildytas mokėjimo prašymas parengtas pagal pildymo reikalavimus.

82. Jei DMS mokėjimo prašymas užpildytas teisingai ir klaidų nėra, DMS naudotojas per DMS gali pateikti mokėjimo prašymą įgyvendinančiajai institucijai. Teikimo metu mokėjimo prašymas pasirašomas elektroniniu parašu.

83. Jei mokėjimo prašymas užpildytas neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Prisijungęs prie DMS ir tiesiogiai DMS ištaisęs visas mokėjimo prašymo klaidas, DMS naudotojas pakartotinai dokumentus išsaugo ir pateikia tikrinti. Toliau kartojami Aprašo 81 ir 82 punktuose nurodyti veiksmai.

84. DMS naudotojas DMS rengiamą mokėjimo prašymą gali peržiūrėti, koreguoti, įkelti iš naujo, taip pat gali įkelti arba pašalinti išlaidų pagrindimo ir (arba) išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijas, pašalinti juos iš DMS arba per DMS pateikti mokėjimo prašymą įgyvendinančiajai institucijai.

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

86. Mokėjimo prašymą pasirašyti ir pateikti įgyvendinančiajai institucijai gali tik DMS naudotojas, turintis teisę teikti mokėjimo paslaugų duomenis. Tarpinis mokėjimo prašymas pasirašomas elektroniniu parašu. Jeigu dokumentas nebus pasirašytas arba pasirašymas bus atšauktas, mokėjimo prašymas nebus pateiktas įgyvendinančiajai institucijai. DMS naudotojas turi kartoti veiksmus ir pasirašyti elektroniniu parašu anksčiau nepasirašytą dokumentą.

87. Pateiktą mokėjimo prašymą galima tikslinti tiesiogiai prisijungus prie DMS tik įgyvendinančiosios institucijos prašymu, kai jo būseną yra „Tikslinamas“. Projekto vykdytojas gali tikslinti tik tas mokėjimo prašymo dalis, kurioms suteikta būseną „Tikslinama PV“, ir (arba) tas prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų, apmokamų taikant sąskaitų apmokėjimo būdą ar išlaidų kompensavimo būdą, sąrašo eilutes, kurios turi tinkamumo finansuoti požymį „P“, bei įtraukti papildomas išlaidų sąrašo eilutes. Patikslinus mokėjimo prašymo duomenis, toliau kartojami Aprašo 81–83 punktuose nurodyti veiksmai.

87<sup>1</sup>. Norėdamas pateikti papildomą informaciją dėl pateikto mokėjimo prašymo, DMS naudotojas gali pranešimą siųsti atitinkamo mokėjimo prašymo meniu pasirinkdamas skiltį „Pranešimai“.

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

88<sup>1</sup>. Mokėjimų prašymų istoriją, visus gautus ir siųstus pranešimus bei dokumentus, susijusius su mokėjimo prašymu, DMS naudotojas gali peržiūrėti meniu skiltyje „Mokėjimo prašymai“.

## **XI SKYRIUS**

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

89. Projekto vykdytojas pranešimą apie sąskaitų apmokėjimo būdu gautų lėšų pervedimą pagal formą, kuriai pritarė 2014–2020 m. ES struktūrinių fondų administravimo grupė (toliau – pranešimas apie lėšų pervedimą), rengia tiesiogiai prisijungęs prie DMS pagal pranešimo apie lėšų pervedimą pildymo reikalavimus.

90. Pranešimas apie lėšų pervedimą gali būti pildomas, kai mokėjimo prašymo sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų dalies (MPD2) būseną yra „Apmokėta“ ir mokėjimo prašymo būseną nėra „Baigtas“.

91. DMS naudotojas, prisijungęs prie DMS, užpildo pranešimo apie lėšų pervedimą duomenis, pridedamų išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų duomenis, įkelia šių dokumentų

kopijas, išsaugo jas ir pateikia tikrinti. DMS patikrinama, ar pranešimas apie lėšų pervedimą užpildytas pagal pranešimo apie lėšų pervedimą pildymo reikalavimus.

92. Jei pranešimas apie lėšų pervedimą užpildytas teisingai ir DMS klaidų nėra, DMS naudotojas per DMS teikia pranešimą apie lėšų pervedimą įgyvendinančiajai institucijai, pasirašęs jį elektroniniu parašu teikimo metu.

93. Jei pranešimas apie lėšų pervedimą užpildytas neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Tiesiogiai prisijungęs prie DMS ir ištaisęs visas pranešimo apie lėšų pervedimą klaidas, DMS naudotojas pakartotinai išsaugo pranešimą apie lėšų pervedimą ir pateikia jį tikrinti. Toliau kartojami Aprašo 91 ir 92 punktuose nurodyti veiksmai.

94. DMS naudotojas DMS rengiamą pranešimą apie lėšų pervedimą gali peržiūrėti, koreguoti, taip pat gali įkelti arba pašalinti išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijas, pašalinti pranešimą apie lėšų pervedimą iš DMS arba per DMS pateikti jį įgyvendinančiajai institucijai.

95. Pranešimo apie lėšų pervedimą negalima pašalinti iš DMS, kai jis jau pateiktas įgyvendinančiajai institucijai.

96. Pranešimą apie lėšų pervedimą pasirašyti ir pateikti įgyvendinančiajai institucijai gali tik DMS naudotojas, turintis teisę teikti informaciją apie mokėjimo paslaugas.

97. Pranešimą apie lėšų pervedimą projekto vykdytojas tikslina tik įgyvendinančiosios institucijos prašymu tiesiogiai prisijungęs prie DMS. Pranešimas apie lėšų pervedimą tikslinamas atliekant Aprašo 91–93 punktuose nurodytus veiksmus. Patikslinti galima tik pateikto į SFMIS2014 ir importuoto į MPD2 pranešimo apie lėšų pervedimą duomenis, jei MPD2 duomenys apie išlaidas dar nėra patvirtinti.

## **XII SKYRIUS**

### **PROJEKTO DALYVIŲ DUOMENŲ TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS**

98. Projekto vykdytojas, vadovaudamasis Projekto dalyvių informacijos administravimo instrukcija, kuriai pritarė 2014–2020 metų ES struktūrinių fondų administravimo darbo grupė, projekto dalyvių duomenis teikia įgyvendinančiajai institucijai.

99. Projekto vykdytojas iš DMS parsisiunčia iš dalies užpildytą projekto dalyvio anketą, kuri pateikiama projekto dalyviams užpildyti.

100. Projekto vykdytojas, tiesiogiai prisijungęs prie DMS, pildo ir įgyvendinančiajai institucijai teikia:

100.1. projekto dalyvių anketų duomenis – duomenis apie projekto dalyvius, pradėjusius dalyvauti projekto veiklose ataskaitiniu laikotarpiu, pagal projekto dalyvių anketų duomenis (vardas, pavardė, gimimo data, lytis, elektroninio pašto adresas, telefonas, statusas darbo rinkoje (užpildoma pagal valstybės registrų duomenis pateikus anketą įgyvendinančiajai institucijai), išsilavinimas, priklausymas anketoje išvardytoms grupėms, atitiktis anketoje nurodytiems papildomiems kriterijams) (toliau – projekto dalyvių anketų duomenys);

100.2. projekto dalyvių rezultatų duomenis – duomenis apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte (vardas, pavardė, gimimo data, dalyvavimo projekto veikloje pradžios data, dalyvavimo projekto veikloje pabaigos data, informacija apie pasiektus rezultatus) (toliau – projekto dalyvių rezultatų duomenys).

101. Projekto vykdytojas gali teikti Aprašo 100.1 ir 100.2 papunkčiuose nurodytus duomenis įkeldamas užpildytas ir įdiegtomis priemonėmis patikrintas formas PDF formatu (Duomenų apie projekto dalyvius ir Informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, formos, kurioms pritarė 2014–2020 metų ES struktūrinių fondų administravimo darbo grupė) ar XML formatu (duomenų apie projekto dalyvius įkėlimo XML formatu specifikacija skelbiama interneto svetainėje adresu <https://esinvesticijos.lt/lt/DMS>). Iš dalies užpildytas formas PDF formatu projekto vykdytojas parsisiunčia iš DMS arba (jei neužtikrinamas DMS veikimas) elektroniniu paštu gavęs formas iš įgyvendinančiosios institucijos atstovo.

102. DMS naudotojas, užpildęs arba įkėlęs projekto dalyvių anketų duomenis, juos pateikia tikrinti. DMS patikrinama, ar įkelti duomenys užpildyti pagal pildymo reikalavimus, nustatytus

Projekto dalyvių informacijos administravimo instrukcijoje. Taip pat tikrinama įvestų projekto dalyvių atitiktis asmenims, registruotiems valstybės registruose. Jeigu projekto dalyvio anketos duomenys neatitinka nė vieno įrašo valstybės registruose, projekto vykdytojas patikslina duomenis. Tuo atveju, jeigu yra objektyvių priežasčių, dėl kurių valstybės registruose projekto dalyvis nėra įrašytas, projekto vykdytojas, suderinęs su įgyvendinančiąja institucija, projekto dalyvių duomenis teikia PDF formatu su DMS pranešimu.

103. Jei į DMS įkelti projekto dalyvių anketų duomenys užpildyti teisingai, dalyviai identifikuoti valstybės registruose ir klaidų nėra, DMS naudotojas per DMS teikia projekto dalyvių anketų duomenis įgyvendinančiajai institucijai. Teikimo metu duomenų nereikia pasirašyti elektroniniu parašu.

104. Jei projekto dalyvių anketų duomenys užpildyti neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Tiesiogiai prisijungęs prie DMS ir ištaisęs visas projekto dalyvių anketų duomenų klaidas, DMS naudotojas pakartotinai išsaugo duomenis ir pateikia juos tikrinti. Jeigu klaidos taisomos duomenų apie projekto dalyvius formoje, ištaisius klaidas ir patikrinus duomenis įdiegtomis priemonėmis, jie pakartotinai įkeliami į DMS, išsaugomi ir pateikiami tikrinti.

105. Projekto dalyvių anketų duomenų negalima pašalinti iš DMS, kai jie jau pateikti įgyvendinančiajai institucijai.

106. Projekto dalyvių anketų duomenis pateikti įgyvendinančiajai institucijai gali tik DMS naudotojas, turintis teisę teikti projekto dalyvių duomenis.

107. Įgyvendinančioji institucija gali paprašyti patikslinti projekto dalyvių anketų duomenis naudodamasi DMS funkcija dalyvių meniu skiltyje „Pranešimai“. Visų užregistruotų projekto dalyvių duomenų formą projekto vykdytojas gali parsisiųsti iš DMS.

108. Projekto dalyviams baigus dalyvauti projekto veiklose, projekto vykdytojas įgyvendinančiajai institucijai teikia projekto dalyvių rezultatų duomenis.

109. DMS naudotojas, prisijungęs prie DMS, pildo konkrečių projekto dalyvių, kurių anketų duomenys jau pateikti įgyvendinančiajai institucijai, projekto dalyvių rezultatų duomenis. Užpildytus projekto dalyvių rezultatų duomenis projekto vykdytojas išsaugo ir pateikia tikrinti. DMS patikrinama, ar įkelti projekto dalyvių rezultatų duomenys užpildyti pagal pildymo reikalavimus, nustatytus projekto dalyvių informacijos administravimo instrukcijoje.

110. Jei į DMS įkelti projekto dalyvių rezultatų duomenys užpildyti teisingai ir DMS klaidų nėra, DMS naudotojas per DMS teikia šiuos duomenis įgyvendinančiajai institucijai. Teikimo metu duomenų nereikia pasirašyti elektroniniu parašu.

111. Jei projekto dalyvių rezultatų duomenys užpildyti neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Tiesiogiai prisijungęs prie DMS ir ištaisęs visas projekto dalyvių rezultatų duomenų klaidas, DMS naudotojas pakartotinai išsaugo duomenis ir pateikia juos tikrinti. Jeigu klaidos taisomos Informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, formoje, ištaisius klaidas ir patikrinus formą įdiegtomis priemonėmis, ji pakartotinai įkeliamą į DMS, išsaugoma ir pateikiama tikrinti.

112. Įgyvendinančioji institucija turi teisę, naudodamasi DMS funkcija dalyvių meniu skiltyje „Pranešimai“, paprašyti projekto vykdytojo papildomai pateikti informaciją, ar konkretūs projekto dalyviai per 28 dienas po projekto veiklų pabaigimo dienos pradėjo dirbti. Informacijos gali būti prašoma tik tokiu atveju, jeigu yra objektyvių priežasčių, dėl kurių projekto dalyvis nėra įrašytas valstybės registruose. Informacija teikiama PDF formatu.

113. Projekto dalyvių rezultatų duomenų negalima pašalinti iš DMS, kai jie jau pateikti įgyvendinančiajai institucijai. Projekto dalyvio rezultatų duomenys teikiami tik kartą, jei rezultatai nesikeitė arba dalyvis negrįžo dalyvauti projekto veiklose. Jeigu projekto dalyvis grįžo į projekto veiklas, projekto vykdytojas gali tikslinti duomenis, kai projekto dalyvis baigia dalyvavimą projekto veiklose, pakoreguodamas pabaigos datą ir užpildydamas projekto dalyvių rezultatų duomenis (pakoregavus baigimo datą, anksčiau pateikti projekto dalyvių rezultatai anuliuojami).

114. Projekto dalyvių rezultatų duomenis pateikti įgyvendinančiajai institucijai gali tik DMS naudotojas, turintis teisę teikti projekto dalyvių duomenis.

115. Įgyvendinančioji institucija gali paprašyti patikslinti projekto dalyvių rezultatų duomenis DMS pranešimu. Visų užregistruotų baigusių dalyvauti projekte projekto dalyvių duomenų formą projekto vykdytojas gali parsisiųsti iš DMS.

### **XIII SKYRIUS**

#### **MOKYMŲ GRAFIKO RENGIMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS**

116. Projekto vykdytojas mokymų grafiką rengia tiesiogiai prisijungęs prie DMS pagal mokymų grafiko formos, kuriai pritarė 2014–2020 metų ES struktūrinių fondų administravimo darbo grupė, pildymo reikalavimus, nustatytus Projektų dalyvių informacijos administravimo instrukcijoje.

117. *neteko galios nuo 2020-11-14.*

118. Projekto vykdytojas įgyvendinančiajai institucijai teikia savo nurodyto ataskaitinio laikotarpio (ataskaitinio laikotarpio pradžia užpildoma automatiškai) mokymų grafiką (jeigu jis teikiamas). Pirmą kartą nurodoma projektų veiklų įgyvendinimo pradžios data, kitus kartus – paskutinė patvirtinto mokymų grafiko ataskaitinio laikotarpio pabaigos data. Jeigu pasirašius projekto sutartį projekto veiklos pradedamos įgyvendinti tą patį mėnesį, šio mėnesio mokymų grafikas pateikiamas ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki mokymo pradžios.

119. DMS naudotojas, užpildęs mokymų grafiko formą, mokymų grafiką išsaugo ir pateikia tikrinti. DMS patikrinama, ar mokymų grafiko forma užpildyta pagal mokymų grafiko formos pildymo reikalavimus, nustatytus Projekto dalyvių informacijos administravimo instrukcijoje.

120. Jei mokymų grafiko forma užpildyta teisingai ir grafike klaidų nėra, DMS naudotojas per DMS mokymų grafiką teikia įgyvendinančiajai institucijai. Per DMS teikiamo mokymų grafiko nereikia pasirašyti elektroniniu parašu.

121. Jei mokymų grafiko forma užpildyta neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Ištaisęs visas mokymų grafiko klaidas, DMS naudotojas jį išsaugo ir pateikia tikrinti. Toliau kartojami Aprašo 119 ir 120 punktuose nurodyti veiksmai.

122. DMS naudotojas DMS rengiamą mokymų grafiką gali atsispausdinti, per DMS pateikti įgyvendinančiajai institucijai arba pašalinti jį iš DMS. DMS naudotojas pateiktą mokymų grafiką prireikus savo iniciatyva gali tikslinti prisijungęs prie DMS ir pakartotinai teikti įgyvendinančiajai institucijai.

123. Mokymų grafiko negalima pašalinti iš DMS, kai jis jau pateiktas įgyvendinančiajai institucijai.

124. Mokymų grafiką pateikti įgyvendinančiajai institucijai gali tik DMS naudotojas, turintis teisę teikti projekto dalyvių duomenis.

125. Galima tikslinti pateiktą mokymų grafiką, kurio ataskaitinis laikotarpis dar nepasibaigęs. Mokymų, kurių datos ankstesnės už mokymų grafiko tikslinimo dienos datą, grafiko duomenų tikslinti negalima.

125<sup>1</sup>. Vienu metu galima rengti tik vieną mokymų grafiką. Tuo pačiu metu gali būti tikslinamas pateiktas mokymų grafikas ir rengiamas naujas mokymų grafikas.

### **XIV SKYRIUS**

#### **PROJEKTO DALYVIŲ MOKYMŲ LANKOMUMO SUVESTINĖS RENGIMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS**

126. Projekto vykdytojas Projekto dalyvių mokymų lankomumo suvestinės (toliau – lankomumo suvestinė) formą, kuriai pritarė 2014–2020 metų ES struktūrinių fondų administravimo darbo grupė, pildo tiesiogiai prisijungęs prie DMS pagal šios formos pildymo reikalavimus, nustatytus Projekto dalyvių informacijos administravimo instrukcijoje.

127. *neteko galios nuo 2020-11-14.*

128. Projekto vykdytojas įgyvendinančiajai institucijai teikia lankomumo suvestinę (jeigu ji teikiama) atsiskaitydamas už projekte pradėjusius dalyvauti projekto dalyvius ir užpildydamas jų lankomumo žymas (dalyvio vardas, pavardė, lankytojų mokymų valandų skaičius).

129. DMS naudotojas, prisijungęs prie DMS, užpildo lankomumo suvestinės formą arba įkelia parengtą ir įdiegtomis priemonėmis patikrintą lankomumo suvestinę XML formatu (lankomumo suvestinės duomenų įkėlimo XML formatu specifikacija skelbiama interneto svetainėje adresu <https://esinvesticijos.lt/lt/DMS>), ją išsaugo ir pateikia tikrinti. DMS patikrinama, ar lankomumo suvestinės forma užpildyta pagal šios formos pildymo reikalavimus, nustatytus Projekto dalyvių informacijos administravimo instrukcijoje, ir ar visų lankomumo suvestinėje nurodytų projekto dalyvių duomenys pateikti įgyvendinančiajai institucijai Aprašo XII skyriuje nustatyta tvarka.

130. Jei DMS lankomumo suvestinės forma užpildyta teisingai ir lankomumo suvestinėje klaidų nėra, DMS naudotojas per DMS lankomumo suvestinę teikia įgyvendinančiajai institucijai. Per DMS teikiamos lankomumo suvestinės nereikia pasirašyti elektroniniu parašu.

131. Jei DMS lankomumo suvestinė užpildyta neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Jeigu nustatyta, kad lankomumo suvestinėje nurodytų projekto dalyvių anketų duomenys nepateikti įgyvendinančiajai institucijai, projekto vykdytojui pateikiamas trūkstamų projekto dalyvių sąrašas. Projekto vykdytojas gali papildyti trūkstamų projekto dalyvių anketų duomenis tiesiogiai prisijungęs prie DMS Aprašo XII skyriuje nustatyta tvarka (dalis duomenų DMS užpildoma automatiškai pagal informaciją, nurodytą minėtame trūkstamų projekto dalyvių sąraše).

132. Ištaisęs visas lankomumo suvestinės klaidas, DMS naudotojas ją pakartotinai išsaugo ir pateikia tikrinti. Toliau kartojami Aprašo 129 ir 130 punktuose nurodyti veiksmai.

133. DMS naudotojas DMS rengiamą lankomumo suvestinę gali per DMS pateikti įgyvendinančiajai institucijai arba pašalinti ją iš DMS. DMS naudotojas įgyvendinančiajai institucijai pateiktą lankomumo suvestinę gali atsisiųsti, tikslinti tiesiogiai prisijungęs prie DMS ir pakartotinai teikti įgyvendinančiajai institucijai, kol šios suvestinės būseną nėra „Patvirtinta“.

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

135. Lankomumo suvestinę pateikti įgyvendinančiajai institucijai gali tik DMS naudotojas, turintis teisę teikti projekto dalyvių duomenis.

136. *neteko galio nuo 2020-11-14.*

## **XV SKYRIUS**

### **PRANEŠIMAI, ĮVYKIAI IR PRIMINIMAI PROJEKTO VYKDYTOJAMS**

137. Informacija apie DMS gautą naują projekto pranešimą, įvykį ir priminimą projekto vykdytojui siunčiama DMS registruotų naudotojų nurodytais elektroninio pašto adresais. Projekto pranešimus, įvykius ir priminimus projekto vykdytojui DMS naudotojas gali peržiūrėti prisijungęs prie DMS. DMS meniu skiltis „Gauti pranešimai“ matoma visiems DMS naudotojams, turintiems teisę gauti bendrus pranešimus.

138. DMS naudotojas, atsižvelgdamas į savo turimas teises, projekto pranešimų, įvykių ir priminimų gavimo elektroniniu paštu nustatymus gali valdyti savo projekto profilyje.

## **XVI SKYRIUS**

### **INFORMAVIMAS APIE GRAŽINTINAS LĖŠAS**

139. Apie nustatytas gražintinas lėšas (kurios atsirado dėl nepanaudoto avanso, projekto įgyvendinimo sutarties keitimo, projekto įgyvendinimo sutarties nutraukimo, nustačius techninių išlaidų deklaravimo klaidų ar kt.) projekto vykdytojas informuojamas DMS pranešimu. Informacija apie nustatytas gražintinas lėšas rodoma mokėjimų DMS meniu skiltyje „Gražintinos lėšos“.

140. Apie nustatytas gražintinas lėšas, kurios atsirado dėl nustatyto pažeidimo, projekto vykdytojas informuojamas kartu su teikiamu sprendimu dėl pažeidimo. Informacija apie nustatytas

grąžintinas lėšas, kurios atsirado dėl nustatyto pažeidimo, rodoma mokėjimų meniu skiltyje „Grąžintinos lėšos“.

141. DMS naudotojas, norėdamas pateikti informaciją apie grąžintinas lėšas ar pateikti prašymą atidėti grąžintinų lėšų grąžinimo terminą, rengia ir išsiunčia DMS pranešimą atitinkamo grąžinimo meniu skiltyje „Pranešimai“.

## **XVII SKYRIUS**

### **INFORMAVIMAS APIE PATIKRĄ VIETOJE, SU PATIKRA VIETOJE SUSIJUSIŲ DUOMENŲ TEIKIMAS**

142. Apie suplanuotą patikrą vietoje (išskyrus atvejus, kai išankstinis projekto vykdytojo informavimas apie planuojamą patikrą vietoje gali turėti neigiamos įtakos patikros vietoje rezultatams) projekto vykdytojas informuojamas DMS pranešimu.

143. Jei neįmanoma sudaryti sąlygų atlikti patikros vietoje įgyvendinančiosios institucijos nurodytu metu ir (ar) atliekant patikrą negali dalyvauti pranešime dėl patikros vietoje įvardyti asmenys, DMS naudotojas nedelsdamas išsiunčia DMS pranešimą įgyvendinančiajai institucijai (pranešimas formuojamas atitinkamos patikros vietoje meniu skiltyje „Pranešimai“). Kita patikros vietoje data nustatoma įgyvendinančiosios institucijos vidaus procedūrų apraše nustatyta tvarka ir patikra turi būti atlikta ne vėliau kaip per 30 dienų nuo projekto vykdytojo pranešimo apie netinkamą patikros vietoje datą gavimo dienos. Šis terminas gali būti pratęstas dėl nuo projekto vykdytojo ar įgyvendinančiosios institucijos nepriklausančių aplinkybių.

144. Apie atliktos patikros vietoje rezultatus projekto vykdytojas informuojamas DMS pranešimu. Kartu su šiuo pranešimu pateikiamas atliktos projekto patikros vietoje lapas, kuriame nurodoma patikros vietoje apimtis ir rezultatai, patikrą atlikę asmenys. Jeigu buvo nustatyta neatitikimų, kartu su DMS pranešimu pateikiami pastebėjimai dėl atliktos patikros vietoje metu nustatytų neatitikimų, nurodymai (rekomendacijos) dėl jų ištaisymo ar paaiškinimo ir nurodomas neatitikimų ištaisymo ar paaiškinimų pateikimo terminas.

145. DMS naudotojas apie patikros vietoje metu nustatytų neatitikimų ištaisymą informuoja ir (arba) pateikia prašymą pratęsti patikros vietoje metu nustatytų neatitikimų ištaisymo (paaiškinimo) terminą DMS pranešimu (pranešimas formuojamas atitinkamos patikros vietoje meniu skiltyje „Pranešimai“). Kartu su DMS pranešimu pateikiami neatitikimų ištaisymo (paaiškinimo) ar prašymo pratęsti patikros vietoje metu nustatytų neatitikimų ištaisymo terminą pagrindimo dokumentai.

146. Apie nustatytų neatitikimų ištaisymų (paaiškinimų) ar prašymo pratęsti patikros vietoje metu nustatytų neatitikimų ištaisymo terminą įvertinimą ir priimtą sprendimą projekto vykdytojas informuojamas DMS pranešimu.

## **XVIII SKYRIUS**

### **INFORMAVIMAS APIE (ĮTARIAMĄ) PAŽEIDIMĄ, SU (ĮTARIAMU) PAŽEIDIMU SUSIJUSIŲ DUOMENŲ TEIKIMAS**

147. Apie pradėtą įtariamo pažeidimo tyrimą projekto vykdytojas informuojamas DMS pranešimu. Informacija apie pradėtą įtariamo pažeidimo tyrimą pateikiama patikrinimų meniu skiltyje „Pažeidimai“.

148. DMS naudotojas, norėdamas įgyvendinančiosios institucijos prašymu ar savo iniciatyva pateikti papildomų paaiškinimų dėl įtarimą dėl pažeidimo sukėlusių aplinkybių, rengia ir siunčia DMS pranešimą atitinkamo pažeidimo meniu skiltyje „Pranešimai“.

149. Baigusi įtariamo pažeidimo tyrimą įgyvendinančioji institucija apie priimtą sprendimą informuoja projekto vykdytoją DMS pranešimu. Kartu su DMS pranešimu pateikiamas sprendimas (kai nustatytas pažeidimas) ir (arba) nurodymai dėl pažeidimo ištaisymo bei nurodomas pažeidimo ištaisymo terminas (jei pažeidimas gali būti ištaisomas).

150. DMS naudotojas informaciją apie nustatyto pažeidimo ištaisymą ar prašymą pratęsti pažeidimo ištaisymo terminą arba kitą informaciją teikia DMS pranešimu (pranešimas formuojamas atitinkamo pažeidimo meniu skiltyje „Pranešimai“).

151. Apie sprendimą dėl nustatyto pažeidimo ištaisymo tinkamumo ar dėl kitų įgyvendinančiosios institucijos atliekamų veiksmų, susijusių su pažeidimu, projekto vykdytojas informuojamas DMS pranešimu atitinkamoje pažeidimo meniu skiltyje.

## **XIX SKYRIUS INFORMACIJA APIE AUDITUS**

152. Informacija apie Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės, Europos Audito Rūmų, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ar kitų institucijų atliktus projekto auditus ar patikrinimus rodoma patikrinimų dalyje „Auditai“ (jeigu auditų ir patikrinimų buvo atlikta).

153. DMS naudotojas, norėdamas pateikti įgyvendinančiosios institucijos prašomą informaciją apie projekto auditus ir patikrinimus, rengia ir išsiunčia DMS pranešimą atitinkamo audito meniu skiltyje „Pranešimai“.

## **XX SKYRIUS ĮGYVENDINANČIOSIOS INSTITUCIJOS IR PROJEKTŲ VYKDYTOJŲ ATSAKINGŲ ASMENŲ KOMUNIKACIJA DMS**

154. Jeigu DMS nėra įdiegtos funkcinės galimybės pateikti duomenis ir dokumentus pagal 2014–2020 metų ES struktūrinių fondų administravimo darbo grupės pritarus ar Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse arba Techninės paramos administravimo taisyklėse, arba Finansinių priemonių įgyvendinimo taisyklėse nurodytas formas ar jos laikinai neužtikrinamos, DMS naudotojas duomenis ir dokumentus įgyvendinančiajai institucijai teikia naudodamasis DMS pranešimų paslauga, prie DMS siunčiamo pranešimo pridėdamas atitinkamus dokumentus, arba popierine forma.

155. DMS naudotojas gali kreiptis į atsakingą įgyvendinančiosios institucijos darbuotoją dėl paaiškinimo, susijusio su DMS naudotojo atliekamomis DMS funkcijomis (dokumentų ar duomenų perdavimo per DMS tvarkos), pateikti jam klausimus ir (ar) įkelti reikalingus dokumentus ar duomenis nepasirašęs pranešimo formos elektroniniu parašu, pateikti pranešimus ir (ar) įkelti reikalingus dokumentus ar duomenis elektroniniu parašu pasirašęs pranešimo formą teikimo metu, peržiūrėti atsakingo įgyvendinančiosios institucijos darbuotojo pateiktus atsakymus ir įkeltus įgyvendinančiosios institucijos dokumentus.

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

157. Norėdamas išsiųsti pranešimą atsakingam įgyvendinančiosios institucijos darbuotojui, DMS naudotojas pasirinktoje meniu (sutarties, dalyvių, atitinkamo mokėjimo prašymo, grąžintinų lėšų, pirkimų plano ar atitinkamo pirkimo, atitinkamos projekto patikros vietoje, pažeidimo, audito ar atitinkamos ataskaitos po projekto finansavimo pabaigos) skiltyje „Pranešimai“ atlieka šiuos veiksmus:

- 157.1. iš sąrašo pasirenka objektą ir objekto numerį, jei toks yra;
- 157.2. įveda pranešimo pavadinimą;
- 157.3. įveda pranešimo tekstą;
- 157.4. prideda dokumentų rinkmenas (jei reikia).

158. DMS naudotojas DMS rengiamą pranešimą gali peržiūrėti, koreguoti, spausdinti, įkelti, pašalinti arba parsisiųsti pridėdamas dokumentų rinkmenas, pašalinti pranešimą iš DMS arba per DMS išsiųsti elektroniniu parašu pasirašytą arba nepasirašytą pranešimą įgyvendinančiajai institucijai.

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

160. Pranešimą išsiųsti nepasirašius arba pasirašyti ir išsiųsti įgyvendinančiajai institucijai gali pirkimo arba mokėjimo paslaugų, taip pat projekto dalyvių duomenų pildymo arba teikimo teisę turintis DMS naudotojas.

161. DMS naudotojas gali atsakyti į gautą įgyvendinančiosios institucijos pranešimą Aprašo 157–160 punktuose nustatyta tvarka.

## **XXI SKYRIUS**

### **ATASKAITOS PO PROJEKTO FINANSAVIMO PABAIGOS RENGIMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS**

162. Ataskaitos po projekto finansavimo pabaigos forma nustatyta Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių 8 priede. Projekto vykdytojas ataskaitos po projekto finansavimo pabaigos formą pildo tiesiogiai prisijungęs prie DMS pagal ataskaitos po projekto finansavimo pabaigos formos pildymo reikalavimus, nustatytus Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse.

163. Ataskaitos po projekto finansavimo pabaigos forma pildoma, jeigu tai nustatyta projekto sutartyje.

164. DMS naudotojas, tiesiogiai prisijungęs prie DMS, užpildo ataskaitos po projekto finansavimo pabaigos formą (ataskaitinis laikotarpis, už kurį teikiama ataskaita po projekto finansavimo pabaigos, užpildomas automatiškai užtikrinant nuoseklų ataskaitų po projekto finansavimo pabaigos pateikimą pagal projekto sutartyje nustatytus ataskaitų po projekto finansavimo pabaigos teikimo reikalavimus), įkelia papildomus dokumentus (jei reikia), juos išsaugo ir pateikia tikrinti. DMS patikrinama, ar ataskaitos po projekto finansavimo pabaigos forma užpildyta pagal šios formos pildymo reikalavimus.

165. Jei ataskaitos po projekto finansavimo pabaigos forma užpildyta teisingai ir joje nėra klaidų, DMS naudotojas ataskaitą po projekto finansavimo pabaigos per DMS teikia įgyvendinančiajai institucijai.

166. Jei ataskaitos po projekto finansavimo pabaigos forma užpildyta neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. DMS naudotojas ataskaitos po projekto finansavimo pabaigos klaidas taiso tiesiogiai prisijungęs prie DMS, ištaisytas ataskaitas išsaugo ir pateikia tikrinti. Toliau kartojami Aprašo 164 ir 165 punktuose nurodyti veiksmai.

167. DMS naudotojas DMS rengiamą ataskaitą po projekto finansavimo pabaigos gali peržiūrėti, tikslinti, taip pat įkelti arba pašalinti papildomus dokumentus, ataskaitą po projekto finansavimo pabaigos per DMS pateikti įgyvendinančiajai institucijai arba pašalinti šią ataskaitą iš DMS.

168. Ataskaitos po projekto finansavimo pabaigos ir su ja pateiktų papildomų dokumentų negalima pašalinti iš DMS, kai jie jau pateikti įgyvendinančiajai institucijai.

169. Ataskaitą po projekto finansavimo pabaigos pasirašyti ir pateikti įgyvendinančiajai institucijai gali tik DMS naudotojas, turintis teisę teikti mokėjimo ir ataskaitų po projekto finansavimo pabaigos teikimo paslaugų duomenis. Ataskaita po projekto finansavimo pabaigos pasirašoma jos teikimo įgyvendinančiajai institucijai metu. Nepasirašyta ataskaita po projekto finansavimo pabaigos arba ataskaita po projekto finansavimo pabaigos, kurios pasirašymas atšauktas, nepateikiama įgyvendinančiajai institucijai.

170. Įgyvendinančiajai institucijai pateiktą ataskaitą po projekto finansavimo pabaigos galima tikslinti tik įgyvendinančiosios institucijos prašymu, kai ataskaitos po projekto finansavimo pabaigos būseną yra „Tikslinama“. Patikslinus ataskaitos po projekto finansavimo pabaigos duomenis, toliau kartojami Aprašo 164 ir 166 punktuose nurodyti veiksmai.

171. Vienu metu galima rengti tik vieną ataskaitą po projekto finansavimo pabaigos. Kai ataskaita po projekto finansavimo pabaigos pateikiama įgyvendinančiajai institucijai, galima rengti kito ataskaitinio laikotarpio ataskaitą po projekto finansavimo pabaigos, jeigu pagal projekto sutarties reikalavimus ji turi būti teikiama.

172. Apie ataskaitos po projekto finansavimo pabaigos patvirtinimą projekto vykdytojas informuojamas per DMS.



## **XXII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

173. Nesudarius projekto sutarties arba ją nutraukus, DMS naudotojų galimybė tvarkyti projekto duomenis automatiškai blokuojama.

174. Informaciją DMS naudojimo klausimais DMS naudotojui teikia atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas.

175. DMS naudotojų asmens duomenys naudotojų identifikavimo, komunikavimo ir elektroninių dokumentų pasirašymo, veiksmų atsekamumo, skundų, ikiteisminių bei teisminių ginčų nagrinėjimo tikslais tvarkomi laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytų reikalavimų.

176. DMS dokumentai ir duomenys tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais. Dokumentai ir duomenys SFMIS2014 saugomi iki SFMIS nuostatuose nustatyto termino.

---

Duomenų teikimo per Iš Europos  
Sjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai  
finansuojamų projektų duomenų mainų  
svetainę tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Duomenų mainų svetainės naudotojo įgaliojimo forma)**

**DUOMENŲ MAINŲ SVETAINĖS NAUDOTOJO ĮGALIOJIMAS**

Nr. \_\_\_\_\_  
(data) (registracijos numeris)

\_\_\_\_\_ (toliau – pareiškėjas, projekto vykdytojas),  
(pareiškėjo / projekto vykdytojo pavadinimas arba  
vardas, pavardė)  
atstovaujamas(-a) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė (pildoma, kai pareiškėjas / projekto vykdytojas yra juridinis  
asmuo)

veikiančio(-ios) pagal \_\_\_\_\_  
(atstovavimo pagrindas)

teikiant paraišką / įgyvendinant  
projektą \_\_\_\_\_  
(paraiškos / projekto pavadinimas)

Nr. \_\_\_\_\_  
(projekto kodas)\*

\*nepildomas, kai teikiama nauja paraiška

1. Suteikiu Iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainės (toliau – DMS) naudotojui:

Vardas	
Pavardė	
Gimimo data	
Pareigos	
Elektroninio pašto adresas	
Telefonas	

1.1. paraiškos finansuoti projektą (toliau – paraiška) teikimo ir vertinimo metu šias teises projekto lygmeniu:

1.1.1. pildyti paraiškos, sutarties duomenis (pildyti, pasirašyti ir teikti   
projekto paraišką bei paraiškos duomenis elektroniniu būdu, gauti ir siųsti  
pranešimus)

1.1.2. neteko galios

1.1.3. administruoti DMS naudotojus

1.1.4. suteikti teisę administruoti DMS naudotojus

1.2. pasirašius sutartį šias teises projekto lygmeniu:

1.2.1. pildyti sutarties duomenis (gauti ir siųsti bendrus pranešimus)

1.2.2. administruoti DMS naudotojus

1.2.3. suteikti teisę administruoti DMS naudotojus

1.2.4. pildyti pirkimo paslaugų duomenis

1.2.5. teikti pirkimo paslaugų duomenis

- 1.2.6. pildyti mokėjimų, grąžinimų ir ataskaitų po projekto finansavimo pabaigos teikimo paslaugų duomenis
- 1.2.7. teikti mokėjimų, grąžinimų ir ataskaitų po projekto finansavimo pabaigos teikimo paslaugų duomenis
- 1.2.8. peržiūrėti projekto informaciją
- 1.2.9. pildyti projekto dalyvių duomenis
- 1.2.10. teikti projekto dalyvių duomenis
- 1.2.11. pildyti patikrinimų duomenis (gauti ir siųsti patikrinimų pranešimus)
- 1.2.12. užsakyti dokumentus

2. DMS naudotojas yra pareiškėjo ir (arba) projekto vykdytojo įstaigos darbuotojas (pažymėti „taip“ arba „ne“):

- taip
- ne (jeigu pažymima „ne“, nurodyti juridinio asmens kodą ir pavadinimą):

Juridinio asmens kodas \_\_\_\_\_

Juridinio asmens pavadinimas \_\_\_\_\_

3. Įgaliojimas suteikiamas nuo paraiškos pateikimo / projekto sutarties pasirašymo dienos iki projekto sutartyje nustatyto poprojektinio laikotarpio pabaigos.

4.  Susipažinau su Duomenų teikimo per Iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainę tvarkos aprašu (toliau – DMS tvarkos aprašas).

5.  Susipažinau su pranešimu dėl asmens duomenų tvarkymo, pateiktu DMS tvarkos aprašo 2 priede.

\_\_\_\_\_  
(DMS naudotojo parašas)

6. Esu informuotas, kad:

6.1. vadovaujantis DMS tvarkos aprašu (Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1K-316 „Dėl Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių patvirtinimo“, 1 priedas), per DMS, jeigu įdiegtos tokios funkcinės galimybės, teikiama paraiška, patikslinta paraiška ir su ja susiję dokumentai, siunčiama informacija dėl paraiškos anuliavimo ar atmetimo, atliekami projekto sutarties keitimai ar projekto sutartis nutraukiama, siunčiami pranešimai (įskaitant sprendimus dėl nustatytų pažeidimų, lėšų grąžinimo, papildomo finansavimo skyrimo, sutaupyto lėšų panaudojimo, mokėjimo prašymo patvirtinimo, projekto išlaidų pripažinimo netinkamomis finansuoti, ataskaitos po projekto finansavimo pabaigos patvirtinimo, viešųjų pirkimų tinkamumo, patikros vietoje organizavimo ir rekomendacijų, pradėtos projekto sutarties nutraukimo procedūros, bet neapsiribojant šiais sprendimais) ir pareiškėjo ir (arba) projekto vykdytojo teikiami dokumentai ir duomenys;

6.2. pareiškėjas ir (arba) projekto vykdytojas (jo atstovas), teikdamas dokumentus ir duomenis, įsipareigoja juos pasirašyti elektroniniu parašu. Per DMS pateikti dokumentai ir duomenys, pasirašyti elektroniniu parašu, laikomi tinkamai pateiktais;

6.3. DMS naudotojui, pareiškėjo vardu pateikusiai ir pasirašiusiam paraišką, pasirašius sutartį automatiškai suteikiamos visos DMS naudotojo teisės DMS tvarkos apraše nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(pareiškėjo, projekto vykdytojo vadovo arba jo įgalioto asmens vardas ir pavardė)

Duomenų teikimo per Iš Europos  
Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai  
finansuojamų projektų duomenų mainų  
svetainę tvarkos aprašo  
2 priedas

## **PRANEŠIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

1. Siekiant užtikrinti tvarkomų Jūsų asmens duomenų apsaugą pagal 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR) 13 ir 14 straipsnius informuojama, kad:

1.1. **Jūsų asmens duomenų valdytoja** – Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Lukiškių g. 2, tel. (8 5) 239 0000, el. paštas [finmin@finmin.lt](mailto:finmin@finmin.lt). Finansų ministerijos asmens duomenų apsaugos pareigūno elektroninio pašto adresas [dap@finmin.lt](mailto:dap@finmin.lt).

1.2. **Asmens duomenų tvarkymo tikslas** – pareiškėjo ir (ar) projekto vykdytojo įgaliotų asmenų asmens duomenys reikalingi Iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainėje (toliau – DMS) naudotojams identifikuoti, komunikuoti, elektroniniams dokumentams pasirašyti, skundams, ikiteisminiams ir teisiniams ginčams nagrinėti.

2. **Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas** – Jūsų pateikti asmens duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, pareigos, el. pašto adresas, telefonas) tvarkomi siekiant įvykdyti duomenų valdytojui taikomą teisinę prievolę (BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas). Jums atsisakius pateikti prašomus asmens duomenis, neteksite galimybės prisijungti prie DMS ir teikti duomenis per DMS.

3. **Jūsų asmens duomenų gavėja** – įgyvendinančioji institucija.

4. **Asmens duomenų saugumo užtikrinimas ir kita informacija:**

4.1. Prie asmens duomenų, kurie suvedami ir saugomi Europos Sąjungos struktūrinės paramos kompiuterinės informacinės valdymo ir priežiūros sistemos 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų posistemyje (toliau – SFMIS2014), gali priėti tik projektą administruojantys įgyvendinančiųjų institucijų darbuotojai, pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus, kuriuose įsipareigojo tvarkyti asmens duomenis teisės aktų nustatyta tvarka. Visi darbuotojų veiksmai fiksuojami SFMIS2014.

4.2. SFMIS2014 yra nuolatos audituojama ir sertifikuojama duomenų saugos atžvilgiu.

4.3. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais Finansų ministerijos ir kitų Europos Sąjungos fondus administruojančių institucijų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

4.4. Asmens duomenys SFMIS2014 duomenų bazėje saugomi iki atitinkamos Europos Sąjungos struktūrinių fondų programos įgyvendinimo pabaigos, archyvinėje SFMIS2014 duomenų bazėje duomenys saugomi dvejus metus po programos įgyvendinimo pabaigos arba galutinės programos ataskaitos patvirtinimo dienos.

4.5. Dokumentai ar jų kopijos, kuriuose yra asmens duomenų, saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

4.6. Kai kurie Jūsų asmens duomenys (vardas, pavardė, gimimo data) tikrinami su Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo („Sodros“) išmokų gavėjų registro duomenimis.

6. **Jūsų teisės:**

6.1. Jūs turite teisę prašyti leisti Jums susipažinti su Jūsų asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti netikslis, neišsamius Jūsų asmens duomenis, reikalauti apriboti asmens duomenų tvarkymą, jei toks reikalavimas yra pagrįstas pagal BDAR 18 straipsnį.

6.2. Jūsų teisės įgyvendinamos remiantis BDAR reikalavimais ir Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Finansų ministerijoje aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1K-306 „Dėl asmens duomenų apsaugos Lietuvos Respublikos finansų ministerijoje“, kurį galite rasti adresu <http://finmin.lrv.lt/lt/asmens-duomenu-apsauga-1>. Jei norite imtis pirmiau nurodytų veiksmų, prašome kreiptis į Finansų ministerijos duomenų apsaugos pareigūną.

6.3. Jei manote, kad Jūsų teisės, susijusios su mūsų atliekamu asmens duomenų tvarkymu, buvo pažeistos, turite teisę kreiptis į priežiūros instituciją – Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją.

7. Prireikus šis informacinis pranešimas gali būti tikslinamas. Apie visus jo pakeitimus pranešama interneto svetainėje [www.esinvesticijos.lt](http://www.esinvesticijos.lt), kurioje šis pranešimas skelbiamas. Pranešimą galite rasti adresu [www.esinvesticijos.lt/Duomenų mainų svetainė](http://www.esinvesticijos.lt/Duomenų_mainų_svetainė).

8. Kilus klausimų dėl DMS naudojimo, prašome kreiptis į įgyvendinančiosios institucijos darbuotoją.

---