

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos finansų ministro
2009 m. vasario 17 d. įsakymo Nr. 1K-038
(Lietuvos Respublikos finansų ministro
2014 m. vasario 12 d. įsakymo Nr. 1K-044
redakcija)

IŠ EUROPOS SAJUNGOS FONDŲ LĖŠŲ BENDRAI FINANSUOJAMŲ PROJEKTŲ DUOMENŲ ELEKTRONINIŲ MAINŲ TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Iš Europos Sąjungos fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų elektroninių mainų taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato iš Europos Sąjungos fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų, įgyvendinamų pagal Žmogiškųjų išteklių plėtros, Ekonomikos augimo, Sanglaudos skatinimo ir Techninės paramos veiksmų programas, duomenų teikimo ir gavimo elektroniniu būdu tvarką.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Iš Europos Sąjungos fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainė – ribotos prieigos interneto svetainė, skirta iš Europos Sąjungos fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų peržiūrai ir jų elektroniniams mainams tarp projektų vykdytojų ir įgyvendinančiųjų institucijų. Prieiga prie Iš Europos Sąjungos fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainės galima tik naudojant šios svetainės naudotojo identifikavimo priemonių lape nurodytas identifikavimo priemones.

Iš Europos Sąjungos fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainės naudotojas – iš Europos Sąjungos fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto vykdytojas, partneris ar su projekto vykdymu susijęs subjektas, turintis teisę jungtis prie Iš Europos Sąjungos fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainės ir elektroniniu būdu teikti, gauti ar peržiūrėti duomenis apie vykdomą projektą.

Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. gruodžio 19 d. nutarimu Nr. 1443 (Žin., 2008, Nr. 4-132), Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas, taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarimu Nr. 1139 (Žin., 2007, Nr. 114-4637; 2012, Nr. 90-4698).

3. Taisyklių privalo laikytis su iš Europos Sąjungos fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainais susijusias funkcijas atliekantys atsakingi įgyvendinančiųjų institucijų tarnautojai (darbuotojai), Iš Europos Sąjungos fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainės (toliau – DMS) naudotojai.

II. TEISĖ TEIKTI IR GAUTI DUOMENIS PER DMS

4. Iš Europos Sąjungos fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto (toliau – projektas) vykdytojas įgyja teisę naudotis DMS, su ministerija ir (arba) kita valstybės institucija, ir (arba)

įgyvendinančiąja institucija sudaręs projekto finansavimo ir administravimo sutartį (toliau – sutartis), kurios sąlygose yra įtrauktos nuostatos dėl naudojimosi DMS.

5. Teisė naudotis DMS projekto vykdytojui leidžia teikti duomenis apie jo vykdomą projektą įgyvendinančiajai institucijai, iš įgyvendinančiosios institucijos gauti su projektu susijusius duomenis elektroniniu būdu ar peržiūrėti šiuos duomenis DMS, gauti pranešimus iš įgyvendinančiosios institucijos, ministerijos ir (arba) kitos valstybės institucijos

6. Teisę naudotis DMS projekto vykdytojo partneriams ar su projekto vykdymu susijusiems subjektams pagal kompetenciją suteikia projekto vykdytojas. Už subjektų, kuriems teisę prisijungti prie DMS suteikia projekto vykdytojas, veiksmus atsako pats projekto vykdytojas.

III. DMS NAUDOTOJO IDENTIFIKAVIMO PRIEMONĖS

7. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties įsigaliojimo įgyvendinančiosios institucijos atsakingas tarnautojas (darbuotojas) įregistruoja projekto vykdytoją Europos Sąjungos struktūrinės paramos kompiuterinės informacinės valdymo ir priežiūros sistemos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos posistemyje (toliau – SFMIS2007) DMS naudotoju.

8. Užregistravęs naują DMS naudotoją, įgyvendinančiosios institucijos atsakingas tarnautojas (darbuotojas) SFMIS2007 suformuoja DMS naudotojo identifikavimo priemonių lapą (1 priedas) ir per 15 darbo dienų užklijuotame voke perduoda atspausdintą DMS naudotojo identifikavimo priemonių lapą projekto vykdytojo institucijos (organizacijos) vadovui arba jo įgaliotam asmeniui, jam atvykus į įgyvendinančiąją instituciją, arba išsiunčia registruotu laišku sutartyje nurodytu projekto vykdytojo adresu. DMS naudotojo identifikavimo priemonių lapas spausdinamas vienu egzemplioriumi.

9. Jei DMS naudotojas praranda, sugadina, užblokuoja jam suteiktas DMS naudotojo identifikavimo priemones ar dėl kitų priežasčių negali jomis naudotis, tada:

9.1. projekto vykdytojas, penkis kartus neteisingai suvedęs slaptažodį ir (arba) prisijungimo kodą, ir (arba) kodų lentelės kodą ir taip užblokavęs prisijungimą prie DMS, į įgyvendinančiosios institucijos atsakingą tarnautoją (darbuotoją) turi kreiptis telefonu, raštu arba elektroniniu paštu dėl laikinojo slaptažodžio atkūrimo ir (arba) prisijungimo prie DMS atblokovimo. Tokiu atveju įgyvendinančiosios institucijos atsakingas tarnautojas (darbuotojas), identifikavęs DMS naudotoją, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas atkuria laikinąjį slaptažodį ir (arba) atblokuoja prisijungimą prie DMS;

9.2. projekto vykdytojas, sugadinęs, praradęs DMS naudotojo identifikavimo priemonių lapą, turi kreiptis telefonu, raštu arba elektroniniu paštu į įgyvendinančiosios institucijos atsakingą tarnautoją (darbuotoją). Tokiu atveju įgyvendinančiosios institucijos atsakingas tarnautojas (darbuotojas) užblokuoja DMS naudotojo identifikavimo priemonių lape nurodytas DMS naudotojo identifikavimo priemones, nepalikdamas DMS naudotojui galimybės prisijungti prie DMS naudojant senajame DMS naudotojo identifikavimo priemonių lape nurodytas identifikavimo priemones, ir SFMIS2007 suformuoja naują DMS naudotojo identifikavimo priemonių lapą. Suformuotas naujas DMS naudotojo identifikavimo priemonių lapas projekto vykdytojui per 10 darbo dienų perduodamas Taisyklių 8 punkte nustatyta tvarka;

9.3. projekto vykdytojo partneriai ar su projekto vykdymu susiję subjektai kreipiasi į projekto vykdytoją dėl prisijungimo atnaujinimo galimybės.

10. Taisyklių 9 punkte nurodytais atvejais į įgyvendinančiosios institucijos atsakingą tarnautoją (darbuotoją) gali kreiptis projekto vykdytojo institucijos (organizacijos) vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

IV. PRISIJUNGIMAS PRIE DMS

11. DMS naudotojas prie DMS jungiasi DMS naudotojo identifikavimo priemonių lape nurodytu prisijungimo adresu, naudodamas DMS naudotojo identifikavimo priemonių lape nurodytas identifikavimo priemones.

12. Prisijungimo prie DMS tvarka yra nustatyta DMS naudotojo identifikavimo priemonių lape.

13. Projekto vykdytojas turi galimybę suteikti prisijungimą prie DMS administruojamo projekto peržiūros režimu projekto vykdytojo partneriams ar su projekto vykdymu susijusiems subjektams. Esant poreikiui, projekto vykdytojas gali atkurti laikinąjį slaptažodį, blokuoti, atblokuoti prisijungimą prie DMS arba išduoti naują identifikavimo priemonių lapą savo paties užregistruotiems DMS naudotojams.

V. DUOMENŲ PERŽIŪRA

14. Prie DMS prisijungęs DMS naudotojas gali peržiūrėti ir atspausdinti tiek projekto, dėl kurio finansavimo pasirašyta sutartis, tiek kitą to paties projekto vykdytojo su projektu įgyvendinimu susijusią aktualią informaciją apie sutartį, mokėjimus, vykdymo priežiūrą (patikras), pranešimus. Europos socialinio fondo projektų DMS naudotojai papildomai gali peržiūrėti ir atspausdinti planuojamų mokymų grafikus, lankomumo suvestines, tarpines ataskaitas apie projekto dalyvius ir kt.

VI. PRADINIO MOKĖJIMO PRAŠYMŲ TEIKIMO GRAFIKO PILDYMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS

15. Mokėjimo prašymų teikimo grafiko forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. 1K-066 (Žin., 2008, Nr. 23-861; 2010, Nr. 8-369), yra standartinis *Excel* formato dokumentas. Pradinis mokėjimo prašymų teikimo grafikas (toliau – pradinis MP grafikas) pildomas tiesiogiai arba parsisiųstas iš DMS, vadovaujantis Mokėjimo prašymo formos pildymo instrukcijos, patvirtintos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. 1K-066, III dalies „Mokėjimo prašymo pildymas“ IV skirsnyje „Pateiktų ir (arba) patvirtintų bei planuojamų teikti mokėjimo prašymų duomenys“ pateikta lentelės „Planuojami pateikti mokėjimo prašymai“ pildymo instrukcija:

15.1. DMS naudotojas (jei nepildoma tiesiogiai), prisijungęs prie DMS, įkelia užpildytą elektroninį pradinį MP grafiką arba pateikia jo duomenis pildydamas tiesiogiai.

15.2. Automatiškai patikrinama, ar įkeltame arba užpildytame tiesiogiai pradiniame MP grafike nėra pildymo ir duomenų klaidų: ar pradinis MP grafikas užpildytas vadovaujantis Mokėjimo prašymo formos pildymo instrukcija.

15.3. Jei užpildytas tiesiogiai arba įkeltas DMS pradinis MP grafikas yra užpildytas teisingai ir DMS nepateikiamas klaidų sąrašas, DMS naudotojas per DMS teikia pradinį MP grafiką įgyvendinančiajai institucijai.

15.4. Jei į DMS įkeltas pradinis MP grafikas užpildytas neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Ištaisęs pradiniam MP grafike visas klaidas, DMS naudotojas pradinį MP grafiką turi įkelti į DMS. Jei užpildytas tiesiogiai pradinis MP grafikas užpildytas neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Ištaisęs klaidas, DMS naudotojas pradinį MP grafiką išsaugo DMS.

15.5. DMS naudotojas DMS užregistruotą pradinį MP grafiką gali peržiūrėti, redaguoti, atsispausdinti, per DMS pateikti įgyvendinančiajai institucijai arba pašalinti iš DMS.

16. DMS galima redaguoti pradinio MP grafiko duomenis, jei jis nepateiktas įgyvendinančiajai institucijai.

17. DMS naudotojas, pateikęs įgyvendinančiajai institucijai pradinį MP grafiką per DMS, atspausdina jį iš DMS ir, pasirašytą atsakingų asmenų (jei reikalaujama pagal sutartį), pateikia įgyvendinančiajai institucijai. Projekto vykdytojas turi užtikrinti, kad per DMS įgyvendinančiajai institucijai pateikto pradinio MP grafiko ir atsakingų asmenų pasirašyto įgyvendinančiajai institucijai pateikto popierinio pradinio MP grafiko duomenys sutampa. Jeigu duomenys nesutampa, laikoma, kad teisingi duomenys yra atsakingų asmenų pasirašytame popieriniame pradiniam MP grafike.

18. Gavusi atsakingų asmenų pasirašytą popierinį pradinį MP grafiką (jei reikalaujama pagal sutartį), įgyvendinančioji institucija pradinį MP grafiką užregistruoja SFMIS2007 savo nustatyta tvarka.

19. Pradinis MP grafikas administruojamas Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių ir įgyvendinančiosios institucijos nustatyta tvarka.

VII. MOKĖJIMO PRAŠYMO FORMOS PILDYMAS TIESIOGIAI ARBA ĮKĖLIMAS Į DMS

20. Mokėjimo prašymo forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. 1K-066, yra standartinis *Excel* formato dokumentas. Įsigaliojus sutarčiai ar šios sutarties pakeitimui, prieš pildydamas kiekvieną naują mokėjimo prašymą, iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą projekto vykdytojas parsisiunčia iš DMS arba, jei dėl objektyvių priežasčių negali iš dalies užpildytos mokėjimo prašymo formos parsisiųsti iš DMS, įgyvendinančiosios institucijos atsakingas tarnautojas (darbuotojas), remdamasis konkrečios sutarties duomenimis, SFMIS2007 parengia elektroninę mokėjimo prašymo formą ir šią iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą įgyvendinančiosios institucijos nustatyta tvarka pateikia projekto vykdytojui.

21. Pildoma tiesiogiai, parsisiųsta iš DMS ar gauta iš įgyvendinančiosios institucijos elektroninė mokėjimo prašymo forma pildoma vadovaujantis Mokėjimo prašymo formos pildymo instrukcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. 1K-066.

22. DMS naudotojas (jeigu nepildoma tiesiogiai), prisijungęs prie DMS, įkelia užpildytą elektroninį mokėjimo prašymą į DMS.

23. Automatiškai patikrinama, ar įkeltame arba užpildytame tiesiogiai mokėjimo prašyme nėra pildymo ir duomenų klaidų: ar mokėjimo prašymas užpildytas vadovaujantis Mokėjimo prašymo formos pildymo instrukcija, ar nurodyta informacija apie rangovus, prekių

tiekėjus ir (arba) paslaugų teikėjus atitinka informaciją, nurodytą Juridinių asmenų registre arba Mokesčių mokėtojų registre, ir kiti duomenys.

24. DMS naudotojas vienu metu į DMS gali įkelti arba užpildyti tiesiogiai tik du skirtingus numerius ir datą turinčius mokėjimo prašymus.

VIII. MOKĖJIMO PRAŠYMO TEIKIMAS ĮGYVENDINANČIAJAI INSTITUCIJAI

25. Jei įkeltas arba užregistruotas į DMS mokėjimo prašymas užpildytas teisingai ir DMS nepateikiamas klaidų sąrašas, DMS naudotojas per DMS teikia mokėjimo prašymą įgyvendinančiajai institucijai. Jei į DMS įkeltas arba užpildytas tiesiogiai mokėjimo prašymas užpildytas neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Pagal klaidų sąrašą DMS naudotojas ištaiso visas klaidas ir išsaugo mokėjimo prašymą.

26. DMS naudotojas, pateikęs įgyvendinančiajai institucijai mokėjimo prašymą per DMS, atspausdina pateiktą mokėjimo prašymą iš DMS ir, pasirašytą atsakingų asmenų (projekto vykdytojo institucijos (organizacijos) vadovo arba jo įgalioto asmens ir už institucijos (organizacijos) apskaitą atsakingo asmens (toliau – atsakingi asmenys), kartu su išlaidų pagrindimo ir (arba) išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijomis pateikia įgyvendinančiajai institucijai. Projekto vykdytojas turi užtikrinti, kad per DMS įgyvendinančiajai institucijai pateikto mokėjimo prašymo ir atsakingų asmenų pasirašyto įgyvendinančiajai institucijai pateikto popierinio mokėjimo prašymo duomenys sutaptų. Jeigu duomenys nesutampa, laikoma, kad teisingi duomenys yra atsakingų asmenų pasirašytame įgyvendinančiajai institucijai pateiktame popieriniame mokėjimo prašyme.

27. Gavusi atsakingų asmenų pasirašytą popierinį mokėjimo prašymą kartu su išlaidų pagrindimo ir (arba) išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijomis, įgyvendinančioji institucija mokėjimo prašymą užregistruoja SFMIS2007 savo nustatyta tvarka.

28. Mokėjimo prašymas administruojamas Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių ir įgyvendinančiosios institucijos nustatyta tvarka.

IX. AVANSO MOKĖJIMO PRAŠYMO PILDYMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS

29. Avanso mokėjimo prašymas pildomas tiesiogiai prisijungus prie DMS:

29.1. DMS naudotojas norėdamas užregistruoti avanso mokėjimo prašymą privalo užpildyti avanso mokėjimo prašymo informacijos ir informacijos apie garantijos ir laidavimo dokumentus (jei reikalaujama pagal sutartį) laukus. Informacijos apie pasirašančius asmenis lauko pildyti neprivaloma.

29.2. Duomenų išsaugojimo metu automatiškai patikrinama, ar užpildytame avanso mokėjimo prašyme nėra pildymo ir duomenų klaidų, ar avanso mokėjimo prašyme įvesta prašoma avanso suma nėra didesnė už sutartyje numatytą didžiausią galimą avanso sumą.

29.3. Jei DMS užregistruoto avanso mokėjimo prašymo informacija užpildyta neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Pagal klaidų sąrašą DMS naudotojas ištaiso visas klaidas ir išsaugo avanso mokėjimo prašymą.

29.4. DMS naudotojas DMS užregistruotą avanso mokėjimo prašymą gali peržiūrėti, redaguoti, atspausdinti, per DMS pateikti įgyvendinančiajai institucijai arba iš DMS pašalinti.

30. DMS galima redaguoti avanso mokėjimo prašymo duomenis, jei jis nepateiktas įgyvendinančiajai institucijai.

31. DMS naudotojas, pateikęs įgyvendinančiajai institucijai avanso mokėjimo prašymą per DMS, atspausdina pateiktą avanso mokėjimo prašymą iš DMS ir, pasirašytą atsakingų asmenų, kartu su garantijos ir laidavimo dokumentais (jei reikalaujama pagal sutartį) pateikia įgyvendinančiajai institucijai. Projekto vykdytojas turi užtikrinti, kad per DMS įgyvendinančiajai institucijai pateikto avanso mokėjimo prašymo ir atsakingų asmenų pasirašyto įgyvendinančiajai institucijai pateikto popierinio avanso mokėjimo prašymo duomenys sutaptų. Jeigu duomenys nesutampa, laikoma, kad teisingi duomenys yra atsakingų asmenų pasirašytame įgyvendinančiajai institucijai pateiktame popieriniame avanso mokėjimo prašyme.

32. Gavusi atsakingų asmenų pasirašytą popierinį avanso mokėjimo prašymą kartu su garantijos ir laidavimo dokumentų (jei reikalaujama pagal sutartį) patvirtintomis kopijomis, įgyvendinančioji institucija avanso mokėjimo prašymą užregistruoja SFMIS2007 savo nustatyta tvarka.

33. Avanso mokėjimo prašymas administruojamas Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių ir įgyvendinančiosios institucijos nustatyta tvarka.

X. PATAISYTO IR (ARBA) PAPILDYTO MOKĖJIMO PRAŠYMO ĮKĖLIMAS Į DMS

34. Kol popierinis mokėjimo prašymas nepateiktas įgyvendinančiajai institucijai, DMS naudotojas DMS gali ištrinti įgyvendinančiajai institucijai per DMS pateiktą mokėjimo prašymą ir įkelti naują užpildytą, pataisytą ir (arba) papildytą mokėjimo prašymą arba iš naujo užpildyti mokėjimo prašymą tiesiogiai.

35. Jei į DMS įkeltas mokėjimo prašymas užpildytas neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Ištaisęs mokėjimo prašyme visas klaidas, DMS naudotojas mokėjimo prašymą turi įkelti į DMS. Jei užpildytas tiesiogiai mokėjimo prašymas užpildytas neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Ištaisęs klaidas, DMS naudotojas mokėjimo prašymą išsaugo DMS.

36. Įkeliant naują užpildytą, pataisytą ir (arba) papildytą mokėjimo prašymą į DMS arba iš naujo užpildant mokėjimo prašymą tiesiogiai, kartojami Taisyklių 20–24 punktuose nurodyti veiksmai.

37. Įkeliant arba užpildant tiesiogiai pataisytą ir (arba) papildytą mokėjimo prašymą automatiškai panaikinamas prieš tai įkeltas mokėjimo prašymas (turintis tokį patį numerį ir datą), kurio klaidų sąrašas buvo pateiktas.

38. Teikiant įgyvendinančiajai institucijai ištaisytą ir (arba) papildytą mokėjimo prašymą, kartojami Taisyklių 25–26 punktuose nurodyti veiksmai.

XI. MOKĖJIMO PRAŠYMO TIKSLINIMAS

39. Įgyvendinančiosios institucijos prašymu patikslintas mokėjimo prašymas turi būti teikiamas per DMS. Mokėjimo prašymas tikslinamas įgyvendinančiosios institucijos nustatyta tvarka. DMS galima teikti patikslintą mokėjimo prašymą tik tuo atveju, jei mokėjimo prašymo, kuriame nustatyta neatitikimų, būsena DMS yra „Užregistruotas“.

40. Įkeliant patikslintą mokėjimo prašymą į DMS arba iš naujo užpildant mokėjimo prašymą tiesiogiai, kartojami Taisyklių 20–24 punktuose nurodyti veiksmai.

41. Teikiant įgyvendinančiajai institucijai patikslintą mokėjimo prašymą, kartojami Taisyklių 25–26 punktuose nurodyti veiksmai.

XII. MOKĖJIMO PRAŠYMO IR AVANSO MOKĖJIMO PRAŠYMO TVIRTINIMAS

42. Įgyvendinančiosios institucijos atsakingas tarnautojas (darbuotojas), patvirtinęs mokėjimo prašymą arba avanso mokėjimo prašymą ir parengęs paraišką asignavimų valdytojui, Europos Sąjungos struktūrinės paramos kompiuterinės informacinės valdymo ir priežiūros sistemos naudojimo taisyklių (2007–2013 metų laikotarpiui), patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. 1K-324 (Žin., 2008, Nr. 123-1684; 2011, Nr. 43-2053), nustatyta tvarka naudodamas SFMIS2007, informuoja DMS naudotoją apie mokėjimo prašymo patvirtinimo arba avanso mokėjimo prašymo patvirtinimo rezultatus į DMS išsiųsdamas pranešimą apie mokėjimo prašymo arba avanso mokėjimo prašymo patvirtinimą arba atmetimą, parengtą pagal Taisyklių 2 ir 3 prieduose pateiktas formas.

43. Jei projekto vykdytojas apie mokėjimo prašymo arba avanso mokėjimo prašymo patikrinimo rezultatus yra informuojamas per DMS siunčiant pranešimą, tai informacija apie mokėjimo prašymo arba avanso mokėjimo prašymo patikrinimo rezultatus paštu nesiunčiama.

XIII. PRANEŠIMAI PROJEKTO VYKDYTOJAMS

44. DMS naudotojas sutartyje nurodytu kontaktinio asmens elektroninio pašto adresu (ir papildomai nurodytais elektroninio pašto adresais) informuojamas apie gautą naują pranešimą DMS. Pranešimą DMS naudotojas gali peržiūrėti prisijungęs prie DMS.

45. DMS nustatymų lange DMS naudotojas gali nurodyti papildomus elektroninio pašto adresus, kuriais bus informuojama apie gautus naujus pranešimus DMS.

46. DMS naudotojams pranešimų lange DMS yra pateikiama informacija apie:

46.1. gautus dokumentus:

46.1.1. pranešimas dėl nustatyto pažeidimo;

46.1.2. pranešimas apie sprendimo dėl lėšų susigrąžinimo priėmimą (jeigu kituose teisės aktuose nenustatyta prievolė informuoti projekto vykdytoją raštu);

46.1.3. pranešimas dėl mokėjimo prašymo tikslinimo;

46.1.4. pranešimas dėl vėlavimo pateikti mokėjimo prašymą;

46.1.5. pranešimas dėl galutinės projekto įgyvendinimo ataskaitos patvirtinimo;

46.1.6. pranešimas dėl vėlavimo pateikti ataskaitą po projekto užbaigimo;

46.1.7. pranešimas dėl vėlavimo pateikti galutinę projekto įgyvendinimo ataskaitą;

46.1.8. pranešimas dėl vėlavimo pateikti mokėjimo prašymų teikimo grafiką;

46.1.9. pranešimas dėl vėlavimo pateikti ataskaitą apie projektų dalyvius (taikoma tik iš Europos socialinio fondo lėšų bendrai finansuojamiems projektams, kuriuose yra dalyvių);

46.1.10. pranešimas apie mokėjimo prašymo (dalies) patvirtinimą (atmetimą);

46.1.11. pranešimas apie avanso mokėjimo prašymo patvirtinimą (atmetimą).

46.2. priminimus (apie veiksmus, kuriuos turi atlikti projekto vykdytojas);

46.3. įvykius (aktuales projektą vykdytojui).

47. Pranešimų lange projekto vykdytojas naudodamasis paieškos filtrais gali rūšiuoti aktualią gautą informaciją apie dokumentus, įvykius ir priminimus.

48. Pranešimai, nurodyti Taisyklių 46.1.2–46.1.11 punktuose, DMS naudotojams siunčiami tik per DMS.

49. Pranešimai yra administruojami Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių ir įgyvendinančiosios institucijos nustatyta tvarka.

XIV. PROJEKTŲ DALYVIŲ MOKYMŲ MODULIS

50. Projektų dalyvių mokymų modulis yra skirtas tik ESF projektų vykdytojams, kurių projekto finansavimo ir administravimo sutartyse yra numatyta teikti mokymų grafikus, dalyvių lankomumo suvestines ir ataskaitas apie projekto dalyvius.

51. Projekto įgyvendinimo metu, iki kiekvieno mėnesio paskutinės dienos per DMS projekto vykdytojai teikia ateinančią mėnesį planuojamų mokymų grafiką. Projekto vykdytojas mokymų grafiką pildo tiesiogiai DMS arba parsisiunčia iš DMS elektroninę mokymų grafiko formą. Mokymų grafikas pildomas vadovaujantis Rekomendacijų dėl projektų išlaidų atitikties Europos socialinio fondo finansavimo reikalavimams 9 priedu „Mokymų grafiko pildymo instrukcija“: nurodoma data, numeris, patikslinimo data (jeigu taikoma), ataskaitinis laikotarpis, kursų ir jų grupių mokymų sąrašas (vietovė, adresas, auditorijos (salės) numeris, mokymo data, mokymų pradžios, pietų pertraukos ir mokymų pabaigos laikas ir planuojamas dalyvių skaičius). DMS naudotojas (jeigu nepildoma tiesiogiai DMS), prisijungęs prie DMS, įkelia užpildytą elektroninę mokymų grafiko formą į DMS. Automatiškai patikrinama, ar įkeltame arba užpildytame tiesiogiai mokymų grafike nėra pildymo ir duomenų klaidų, ar mokymų grafikas užpildytas vadovaujantis Rekomendacijų dėl projektų išlaidų atitikties Europos socialinio fondo finansavimo reikalavimams 9 priedu „Mokymų grafiko pildymo instrukcija“.

52. Jei įkeltas arba užregistruotas DMS mokymų grafikas užpildytas teisingai ir DMS nepateikiamas klaidų sąrašas, DMS naudotojas per DMS teikia mokymų grafiką įgyvendinančiajai institucijai. Jei įkeltas arba užregistruotas DMS mokymų grafikas užpildytas neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Ištaisęs elektroninėje mokymų grafiko formoje visas klaidas, DMS naudotojas mokymų grafiką turi iš naujo įkelti į DMS arba ištaisyti visas klaidas užregistruotame mokymų grafike tiesiogiai DMS. Ištaisęs visas klaidas DMS naudotojas per DMS teikia mokymų grafiką įgyvendinančiajai institucijai.

53. Planuojamų mokymų grafikai teikiami tik elektroniniu būdu per DMS, popierinė versija neteikiama.

54. Su kiekvienu tarpiniu ar galutiniu mokėjimo prašymu, kuriame yra deklaruojamos mokymų dalyvių išlaidos, projekto vykdytojas DMS pateikia informaciją apie dalyvių mokymų lankomumą pagal kiekvieną mokymų kursą ir grupę. Kiekvienai kurso grupei priskiriami dalyviai ir pagal patvirtintą įgyvendinančiosios institucijos mokymų grafiką pagal nurodytas mokymų datas užpildomas projekto dalyvių lankomumas. Elektroninė dalyvių lankomumo suvestinė gali būti pildoma parsisiuntus elektroninę dalyvių lankomumo formą kiekvienai kurso grupei atskirai arba pildoma tiesiogiai DMS. DMS naudotojas (jeigu nepildoma tiesiogiai DMS), prisijungęs prie DMS, įkelia užpildytas elektronines kiekvienos grupės mokymų lankomumo formas į DMS. Automatiškai patikrinama, ar įkeltose arba užpildytose tiesiogiai grupių mokymų lankomumo formose nėra pildymo ir duomenų klaidų, ar projekto dalyvių mokymų lankomumo formos užpildytos vadovaujantis Rekomendacijų dėl projektų išlaidų atitikties Europos socialinio fondo finansavimo reikalavimams 7 priedu „Projekto dalyvių mokymų lankomumo suvestinės pildymo instrukcija“ (jei projekto veiklų pradžia po 2011 m. gruodžio 31 d.).

55. Jei įkelta arba užregistruota DMS projekto dalyvių mokymų lankomumo suvestinė užpildyta teisingai ir DMS nepateikiamas klaidų sąrašas, DMS naudotojas per DMS teikia projekto dalyvių mokymų lankomumo suvestinę įgyvendinančiajai institucijai. Jei įkelta arba užregistruota DMS projekto dalyvių mokymų lankomumo suvestinė užpildyta neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Ištaisęs elektroninėje grupės mokymų lankomumo formoje visas klaidas, DMS naudotojas elektroninę grupės mokymų lankomumo formą turi iš naujo įkelti į DMS arba ištaisyti visas klaidas užregistruotoje dalyvių mokymų lankomumo suvestinėje tiesiogiai DMS. Ištaisęs visas klaidas, DMS naudotojas per DMS teikia projekto dalyvių mokymų lankomumo suvestinę įgyvendinančiajai institucijai.

56. Dalyvių lankomumo suvestinė teikiama tik elektroniniu būdu per DMS, popierinė versija neteikiama.

57. Prieš pildant dalyvių mokymų lankomumo suvestinę, DMS suvedama informacija apie visus unikalius projekto dalyvius pagal anketinius projekto dalyvio užpildytus ir pasirašytus apklausos anketos duomenis. Informacija apie unikalius projekto dalyvius gali būti suvedama tiesiogiai prisijungus prie DMS arba parsisiuntus elektroninę dalyvių anketinių duomenų formą. DMS naudotojas (jeigu nepildoma tiesiogiai DMS), prisijungęs prie DMS, įkelia užpildytą elektroninę dalyvių anketinių duomenų formą į DMS. Automatiškai patikrinama, ar formoje nėra pildymo klaidų. Jei nėra pildymo klaidų, suvesta informacija apie projekto dalyvius automatiškai išsaugoma bendrame projekto dalyvių sąraše DMS.

58. Projekto vykdytojai, kurių projekto finansavimo ir administravimo sutartyse nėra numatyta teikti mokymų grafikus ir dalyvių lankomumo suvestines per DMS, pildo elektroninę tarpinės ataskaitos apie iš Europos socialinio fondo lėšų bendrai finansuojamo projekto dalyvius (toliau – tarpinė ataskaita) formą. DMS naudotojas parsisiųstą iš DMS elektroninę tarpinės ataskaitos formą užpildo vadovaudamasis Tarpinės ataskaitos apie bendrai finansuojamo iš Europos socialinio fondo lėšų projekto dalyvius formos pildymo instrukcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. 1K-066. Prisijungęs prie DMS, naudotojas įkelia užpildytą elektroninę tarpinės ataskaitos formą į DMS. Automatiškai patikrinama, ar tarpinėje ataskaitoje nėra pildymo ir duomenų klaidų. Jei įkelta į DMS tarpinė ataskaita užpildyta teisingai ir DMS nepateikiamas klaidų sąrašas, DMS naudotojas per DMS teikia tarpinę ataskaitą įgyvendinančiajai institucijai ir atspausdina ją iš DMS. Spausdinta tarpinė ataskaita, pasirašyta atsakingų asmenų, pateikiama įgyvendinančiajai institucijai.

59. Projektų vykdytojai, kurių projekto finansavimo ir administravimo sutartyse yra numatyta teikti mokymų grafikus, dalyvių lankomumo suvestines ir tarpines ataskaitas per DMS, tarpines ataskaitas apie projekto dalyvius teikia tik užpildę tiesiogiai DMS. Tarpinės ataskaitos duomenys yra automatiškai suformuojami pagal pateiktas įgyvendinančiajai institucijai dalyvių mokymų lankomumo suvestines. Suformuota tarpinė ataskaita teikiama įgyvendinančiajai institucijai. DMS naudotojas, pateikęs įgyvendinančiajai institucijai tarpinę ataskaitą per DMS, atspausdina ją iš DMS ir, pasirašytą atsakingų asmenų, saugo projekto byloje.

XV. ATASKAITOS PO PROJEKTO UŽBAIGIMO FORMOS PILDYMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS

60. Ataskaitos po projekto užbaigimo (toliau – Ataskaita) forma ir pildymo instrukcija patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. 1K-066.

Ataskaita pildoma ir teikiama įgyvendinančiajai institucijai per DMS. Ataskaitos popierinė versija teikiama raštu tik tuo atveju, jeigu DMS funkcinės galimybės nepakankamos.

61. DMS naudotojas, prisijungęs prie DMS ir vadovaudamasis pildymo instrukcija, pildo Ataskaitos laukus ir išsaugo duomenis DMS.

62. Išsaugant duomenis automatiškai patikrinama, ar nėra klaidų. Jei Ataskaitos laukai užpildyti neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas.

63. DMS naudotojas, užpildęs Ataskaitą ir ją išsaugojęs, gali ją peržiūrėti, redaguoti, atspausdinti arba pašalinti.

64. Jei DMS Ataskaitos laukai užpildyti teisingai, DMS naudotojas atspausdina užpildytą Ataskaitą, pildymo instrukcijoje nustatyta tvarka pasirašytą ir nuskenuotą Ataskaitą įkelia į DMS kartu su kitais skenuotais Ataskaitos priedais bei duomenų pagrindimo dokumentais (jei tokių yra) ir pateikia įgyvendinančiajai institucijai.

65. Ataskaitos duomenis redaguoti ir (arba) dokumentų skenuotas kopijas įkelti į DMS galima tol, kol Ataskaita nepateikta įgyvendinančiajai institucijai.

66. Įgyvendinančioji institucija, patikrinusi DMS naudotojo pateiktą Ataskaitą ir nustačiusi, kad yra neatitikimų, turi grąžinti Ataskaitą DMS naudotojui tikslinti. Apie tai DMS naudotojas informuojamas DMS pranešimu, kuriame nurodomos tikslinimo priežastys.

67. DMS naudotojas, ištaisęs įgyvendinančiosios institucijos nurodytus neatitikimus, atlieka DMS taisyklių 63–65 punktuose nustatytus veiksmus ir pakartotinai teikia Ataskaitą įgyvendinančiajai institucijai.

68. Jei įgyvendinančiajai institucijai patikrinus pateiktą Ataskaitą neatitikimų nenustatoma, Ataskaita patvirtinama. Apie Ataskaitos patvirtinimą DMS naudotojas informuojamas DMS pranešimu.“

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. DMS naudotojas turi saugoti savo prisijungimo kodą, slaptažodį ir kodų lentelę, niekam jų neatskleisti ir niekam neleisti naudotis savo DMS naudotojo identifikavimo priemonių lapu.

70. DMS naudotojas asmeniškai atsako už DMS naudotojo identifikavimo priemonių lape nurodytų duomenų saugojimą, naudojimą, už prisijungusius prie DMS administruojamo projekto peržiūros režimu kitus su projektu susijusius asmenis ir už visus veiksmus, atliktus naudojantis DMS.

71. Lietuvos Respublikos finansų ministerija neatsako už tai, kad dėl telekomunikacijos tinklų ar kitų ne Lietuvos Respublikos finansų ministerijos sistemų gedimų DMS naudotojas negali prisijungti prie DMS ir laiku pateikti dokumentų arba kad dėl tokių gedimų prarandami ar iškraipomi elektroniniu būdu teikiamų dokumentų duomenys, taip pat už tai, kad dėl tokių gedimų DMS naudotojas nėra tinkamai informuojamas apie jo dokumento (rinkmenos) sutvarkymą.

72. Pasibaigus projektui, DMS naudotojas prisijungti prie DMS gali dar 5 metus.

73. Nutraukus sutartį, DMS naudotojo prisijungimas prie DMS yra automatiškai užblokuojamas nepaliekant DMS naudotojui galimybės prisijungti prie DMS.

74. Informaciją DMS naudojimo klausimais DMS naudotojui teikia įgyvendinančiosios institucijos atsakingas tarnautojas (darbuotojas), taip pat naudinga informacija

yra pateikiama DMS skelbiamame Naudojimosi duomenų mainų svetaine vadove ir Duomenų mainų svetainės žinyne.
