



**LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL IŠ EUROPOS EKONOMINĖS ERDVĖS IR NORVEGIJOS FINANSINIŲ  
MECHANIZMŲ LĖŠŲ BENDRAI FINANSUOJAMŲ PROJEKTŲ DUOMENŲ  
ELEKTRONINIŲ MAINŲ TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2014 m. gruodžio 31 d. Nr. 1K-506  
Vilnius

Atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 18 d. nutarimo Nr. 57 „Dėl 2009–2014 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų administravimo Lietuvoje“ 8.1.2 papunktį:

1. T v i r t i n u Iš Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų elektroninių mainų taisykles (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2015 m. sausio 1 d.

Finansų ministras

Rimantas Šadžius

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos finansų ministro  
2014 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-506

## IŠ EUROPOS EKONOMINĖS ERDVĖS IR NORVEGIJOS FINANSINIŲ MECHANIZMŲ LĖŠŲ BENDRAI FINANSUOJAMŲ PROJEKTŲ DUOMENŲ ELEKTRONINIŲ MAINŲ TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Iš Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų elektroninių mainų taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato iš Europos ekonominės erdvės (toliau – EEE) ir Norvegijos finansinių mechanizmų lėšų bendrai finansuojamų projektų, įgyvendinamų pagal EEE ir Norvegijos finansinių mechanizmų programas, duomenų teikimo ir gavimo elektroniniu būdu tvarką.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**2.1. Iš EEE ir Norvegijos finansinių mechanizmų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainė** – ribotos prieigos interneto svetainė, skirta iš EEE ir Norvegijos finansinių mechanizmų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų peržiūrai ir jų elektroniniams mainams tarp projektų vykdytojų ir viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau – CPVA). Prieiga prie iš EEE ir Norvegijos finansinių mechanizmų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainės galima tik naudojant šios svetainės naudotojo identifikavimo priemonių lape nurodytas identifikavimo priemones.

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

2.3. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Institucijų, atsakingų už 2009–2014 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų valdymą ir kontrolę Lietuvoje, funkcijų apraše ir 2009–2014 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų, programų ir projektų finansavimo ir įgyvendinimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. 1K-135 „Dėl 2009–2014 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų įgyvendinimo Lietuvoje“ (toliau – Finansavimo ir įgyvendinimo taisyklės).

3. Taisyklių privalo laikytis su iš EEE ir Norvegijos finansinių mechanizmų lėšų bendrai finansuojamų projektų (toliau – projektas) duomenų mainais susijusias funkcijas atliekantys atsakingi CPVA darbuotojai ir iš EEE ir Norvegijos finansinių mechanizmų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainės (toliau – DMS) naudotojai.

## **II SKYRIUS**

### **TEISĖ TEIKTI IR GAUTI DUOMENIS PER DMS**

4. Projekto vykdytojas įgyja teisę naudotis DMS, su programos operatoriumi ir CPVA sudaręs projekto įgyvendinimo sutartį (kai programos operatorius įgyvendina programos techninės paramos projektą, tai jis programos įgyvendinimo sutartį sudaro su Lietuvos Respublikos finansų ministerija ir CPVA) (toliau – sutartis).

5. Teisė naudotis DMS projekto vykdytojui leidžia teikti duomenis apie jo vykdomą projektą CPVA, iš CPVA gauti su projektu susijusius duomenis elektroniniu būdu ar peržiūrėti šiuos duomenis DMS, gauti pranešimus iš CPVA ir (arba) programos operatoriaus.

## **III SKYRIUS**

### **DMS NAUDOTOJO IDENTIFIKAVIMO PRIEMONĖS**

6. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties įsigaliojimo CPVA atsakingas darbuotojas Europos Sąjungos struktūrinės paramos kompiuterinės informacinės valdymo ir priežiūros sistemos Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų posistemyje (toliau – SFMIS EEE/NOR posistemis) užregistruoja projekto vykdytoją DMS naudotoju.

7. Užregistravęs naują DMS naudotoją, CPVA atsakingas darbuotojas SFMIS EEE/NOR posistemyje suformuoja Iš Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainės (DMS) naudotojo identifikavimo priemonių lapą (toliau – DMS naudotojo identifikavimo priemonių lapas) (1 priedas) ir per 15 darbo dienų atspausdintą DMS naudotojo identifikavimo priemonių lapą užklijuotame voke perduoda projekto vykdytojo institucijos (organizacijos) vadovui arba jo įgaliotam asmeniui, šiam atvykus į CPVA, arba išsiunčia registruotu laišku sutartyje nurodytu projekto vykdytojo adresu. DMS naudotojo identifikavimo priemonių lapas spausdinamas vienu egzemplioriumi.

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

8.1. projekto vykdytojas, penkis kartus neteisingai suvedęs slaptažodį ir (arba) prisijungimo kodą, ir (arba) kodų lentelės kodą ir taip užblokavęs prisijungimą prie DMS, į CPVA atsakingą darbuotoją turi kreiptis telefonu, raštu arba elektroniniu paštu dėl laikinojo slaptažodžio atkūrimo ir (arba) prisijungimo prie DMS užblokavimo panaikinimo. Tokiu atveju CPVA atsakingas darbuotojas, identifikavęs DMS naudotoją, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas atkuria laikinąjį slaptažodį ir (arba) panaikina prisijungimo prie DMS užblokavimą;

8.2. projekto vykdytojas, sugadinęs, praradęs DMS naudotojo identifikavimo priemonių lapą, turi kreiptis telefonu, raštu arba elektroniniu paštu į CPVA atsakingą darbuotoją. Tokiu atveju CPVA atsakingas 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 SFMIS EEE/NOR

posistemyje suformuoja naują DMS naudotojo identifikavimo priemonių lapą. Suformuotas naujas DMS naudotojo identifikavimo priemonių lapas projekto vykdytojui per 10 darbo dienų perduodamas Taisyklių 7 punkte nustatyta tvarka;

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

9. Taisyklių 8 punkte nurodytais atvejais į CPVA atsakingą darbuotoją gali kreiptis projekto vykdytojo institucijos (organizacijos) vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

#### **IV SKYRIUS PRISIJUNGIMAS PRIE DMS**

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

11. Prisijungimo prie DMS tvarka nustatyta DMS naudotojo identifikavimo priemonių lape.

12. Projekto vykdytojas gali suteikti teisę prisijungti prie DMS administruojamo projekto peržiūros režimu projekto vykdytojo partneriams ar su projekto vykdymu susijusiems subjektams. Esant poreikiui, projekto vykdytojas gali atkurti laikinąjį slaptažodį, užblokuoti prisijungimą prie DMS, panaikinti prisijungimo prie DMS užblokavimą arba išduoti naują DMS naudotojo identifikavimo priemonių lapą savo paties užregistruotiems DMS naudotojams.

13. Už subjektų, kuriems teisę prisijungti prie DMS suteikia projekto vykdytojas, veiksmus atsako projekto vykdytojas.

#### **V SKYRIUS 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 projektą įgyvendinimu susijusią aktualią informaciją apie sutartį, mokėjimus, vykdymo priežiūrą (patikras), pranešimus.

#### **VI SKYRIUS PRADINIO MOKĖJIMO PRAŠYMŲ TEIKIMO GRAFIKO FORMOS PILDYMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS**

15. Mokėjimo prašymų teikimo grafiko forma, parengta CPVA, yra standartinis *Excel* formato dokumentas. Pradinis mokėjimo prašymų teikimo grafikas (toliau – pradinis MP grafikas) pildomas tiesiogiai DMS arba parsisiųstas iš DMS, vadovaujantis Finansavimo ir įgyvendinimo taisyklių 34 priedo 34.3 papunktyje pateikta lentelės „Planuojami pateikti mokėjimo prašymai iki projekto užbaigimo“ pildymo instrukcija (toliau – Mokėjimo prašymo formos pildymo instrukcija):

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

15.2. automatiškai patikrinama, ar į DMS įkeltame arba užpildytame tiesiogiai DMS pradiniam MP grafike nėra pildymo ir duomenų klaidų, ar pradinis MP grafikas užpildytas vadovaujantis Mokėjimo prašymo formos pildymo instrukcija;

15.3. jei į DMS įkeltas arba užpildytas tiesiogiai DMS pradinis MP grafikas yra užpildytas teisingai ir DMS nepateikiamas klaidų sąrašas, projekto vykdytojas pradinį MP grafiką per DMS teikia CPVA;

15.4. jei į DMS įkeltas pradinis MP grafikas užpildytas neteisingai, projekto vykdytojui pateikiamas klaidų sąrašas. Ištaisęs pradiniam MP grafike visas klaidas, projekto vykdytojas pradinį MP grafiką turi įkelti į DMS. Jei užpildytas tiesiogiai DMS pradinis MP grafikas užpildytas neteisingai, projekto vykdytojui pateikiamas klaidų sąrašas. Ištaisęs pradiniam MP grafike visas klaidas, projekto vykdytojas pradinį MP grafiką išsaugo DMS;

15.5. projekto vykdytojas DMS užregistruotą pradinį MP grafiką gali peržiūrėti, redaguoti, atsispausdinti, per DMS pateikti CPVA arba pašalinti iš DMS.

16. DMS galima redaguoti pradinio MP grafiko duomenis, kol jis nepateiktas CPVA.

17. Projekto vykdytojas, pateikęs CPVA pradinį MP grafiką per DMS, atspausdina jį iš DMS ir, pasirašytą projekto vykdytojo institucijos (organizacijos) vadovo arba jo įgalioto asmens ir už institucijos (organizacijos) apskaitą atsakingo asmens (toliau – atsakingi asmenys) (jei reikalaujama pagal sutartį), pateikia CPVA. Projekto vykdytojas turi užtikrinti, kad per DMS CPVA pateikto pradinio MP grafiko ir atsakingų asmenų pasirašyto CPVA pateikto popierinio pradinio MP grafiko duomenys sutaptų. Jeigu duomenys nesutampa, laikoma, kad teisingi yra atsakingų asmenų pasirašyto popierinio pradinio MP grafiko duomenys.

18. Gavusi atsakingų asmenų pasirašytą popierinį pradinį MP grafiką (jei reikalaujama pagal sutartį), CPVA pradinį MP grafiką užregistruoja SFMIS EEE/NOR sistemyje savo nustatyta tvarka.

19. Pradinis MP grafikas administruojamas Finansavimo ir įgyvendinimo taisyklių ir CPVA nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

### **MOKĖJIMO PRAŠYMO FORMOS PILDYMAS TIESIOGIAI DMS ARBA ĮKĖLIMAS Į DMS**

20. Mokėjimo prašymo forma, pateikta Finansavimo ir įgyvendinimo taisyklių 17 priede (kai teikiama programos techninė parama, – išlaidų deklaracijos forma (Finansavimo ir įgyvendinimo taisyklių 4 priedas)), 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, CPVA atsakingas darbuotojas, remdamasis konkrečios sutarties duomenimis, SFMIS EEE/NOR posistemyje parengia elektroninę mokėjimo prašymo formą ir šią iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą CPVA nustatyta tvarka pateikia projekto vykdytojui.

21. Pildoma tiesiogiai DMS, parsisiūsta iš DMS ar gauta iš CPVA elektroninė mokėjimo prašymo forma pildoma vadovaujantis Mokėjimo prašymo formos pildymo instrukcija.

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

23. Automatiškai patikrinama, ar į DMS įkeltame arba užpildytame tiesiogiai DMS mokėjimo prašyme nėra pildymo ir duomenų klaidų:

23.1. ar mokėjimo prašymas užpildytas vadovaujantis Mokėjimo prašymo formos pildymo instrukcija;

23.2. ar nurodyta informacija apie rangovus, prekių tiekėjus ir (arba) paslaugų teikėjus atitinka informaciją, nurodytą Juridinių asmenų registre arba Mokesčių mokėtojų registre;

23.3. kiti duomenys.

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

## **VIII SKYRIUS MOKĖJIMO PRAŠYMO TEIKIMAS CPVA**

25. Jei į DMS įkeltas arba užpildytas tiesiogiai DMS mokėjimo prašymas užpildytas teisingai ir DMS nepateikiamas klaidų sąrašas, projekto vykdytojas per DMS mokėjimo prašymą teikia CPVA. Jei į DMS įkeltas arba užpildytas tiesiogiai DMS mokėjimo prašymas užpildytas neteisingai, projekto vykdytojui pateikiamas klaidų sąrašas. Pagal klaidų sąrašą projekto vykdytojas ištaiso visas klaidas ir išsaugo mokėjimo prašymą.

26. Projekto vykdytojas, pateikęs CPVA mokėjimo prašymą per DMS, atspausdina pateiktą mokėjimo prašymą iš DMS ir, pasirašytą atsakingų asmenų, kartu su išlaidų pagrindimo ir (arba) išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijomis pateikia CPVA. Projekto vykdytojas turi užtikrinti, kad per DMS CPVA pateikto mokėjimo prašymo ir atsakingų asmenų pasirašyto CPVA pateikto popierinio mokėjimo prašymo duomenys sutaptų. Jeigu duomenys nesutampa, laikoma, kad teisingi yra atsakingų asmenų pasirašyto CPVA pateikto popierinio mokėjimo prašymo duomenys.

27. Gavusi atsakingų asmenų pasirašytą popierinį mokėjimo prašymą kartu su išlaidų pagrindimo ir (arba) išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijomis, CPVA mokėjimo prašymą užregistruoja SFMIS EEE/NOR posistemyje savo nustatyta tvarka.

28. Mokėjimo prašymas administruojamas Finansavimo ir įgyvendinimo taisyklių ir CPVA nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS AVANSO MOKĖJIMO PRAŠYMO FORMOS PILDYMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS**

29. Avanso mokėjimo prašymo forma pildoma tiesiogiai prisijungus prie DMS:

29.1. projekto vykdytojas, norėdamas užregistruoti avanso mokėjimo prašymą, privalo DMS 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 DMS automatiškai patikrinama, ar užpildytame avanso mokėjimo prašyme nėra pildymo ir duomenų klaidų, ar avanso mokėjimo prašyme nurodyta prašoma avanso suma nėra didesnė už sutartyje nustatytą didžiausią galimą avanso sumą;

29.3. jei DMS užregistruoto avanso mokėjimo prašymo informacija užpildyta neteisingai, projekto vykdytojui pateikiamas klaidų sąrašas. Pagal klaidų sąrašą projekto vykdytojas ištaiso visas klaidas ir išsaugo avanso mokėjimo prašymą;

29.4. projekto vykdytojas DMS užregistruotą avanso mokėjimo prašymą gali peržiūrėti, redaguoti, atspausdinti, per DMS pateikti CPVA arba iš DMS pašalinti.

30. DMS galima redaguoti avanso mokėjimo prašymo duomenis, kol jis nepateiktas CPVA.

31. Projekto vykdytojas, pateikęs CPVA avanso mokėjimo prašymą per DMS, atspausdina pateiktą avanso mokėjimo prašymą iš DMS ir, pasirašytą atsakingų asmenų, kartu su garantijos ir laidavimo dokumentų (jei reikalaujama pagal sutartį) patvirtintomis kopijomis pateikia CPVA. Projekto vykdytojas turi užtikrinti, kad per DMS CPVA pateikto avanso mokėjimo prašymo ir atsakingų asmenų pasirašyto CPVA pateikto popierinio avanso mokėjimo prašymo duomenys sutaptų. Jeigu duomenys nesutampa, laikoma, kad teisingi yra atsakingų asmenų pasirašyto CPVA pateikto popierinio avanso mokėjimo prašymo duomenys.

32. Gavusi atsakingų asmenų pasirašytą popierinį avanso mokėjimo prašymą kartu su garantijos ir laidavimo dokumentų (jei reikalaujama pagal sutartį) patvirtintomis kopijomis, CPVA avanso mokėjimo prašymą užregistruoja SFMIS EEE/NOR posistemyje savo nustatyta tvarka.

33. Avanso mokėjimo prašymas administruojamas Finansavimo ir įgyvendinimo taisyklių ir CPVA nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS**

### **PATAISYTO IR (ARBA) PAPILDYTO MOKĖJIMO PRAŠYMO ĮKĖLIMAS Į DMS**

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

35. Jei į DMS įkeltas pataisytas ir (arba) papildytas mokėjimo prašymas užpildytas neteisingai, projekto vykdytojui pateikiamas klaidų sąrašas. Ištaisęs visas mokėjimo prašymo klaidas, projekto vykdytojas mokėjimo prašymą turi įkelti į DMS. Jei užpildytas tiesiogiai DMS pataisytas ir (arba) papildytas mokėjimo prašymas užpildytas neteisingai, projekto vykdytojui pateikiamas klaidų sąrašas. Ištaisęs klaidas, projekto vykdytojas mokėjimo prašymą išsaugo DMS.

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

37. Į DMS įkeliant arba užpildant tiesiogiai DMS 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 CPVA ištaisytą ir (arba) papildytą mokėjimo prašymą, kartojami Taisyklių 25–26 punktuose nurodyti veiksmai.

## **XI SKYRIUS MOKĖJIMO PRAŠYMO TIKSLINIMAS**

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

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

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

## **XII SKYRIUS MOKĖJIMO PRAŠYMO IR AVANSO MOKĖJIMO PRAŠYMO TVIRTINIMAS**

42. CPVA atsakingas darbuotojas, patvirtinęs mokėjimo prašymą arba avanso mokėjimo prašymą ir parengęs paraišką asignavimų valdytojui, Europos Sąjungos struktūrinės paramos kompiuterinės informacinės valdymo ir priežiūros sistemos Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų posistemio naudojimo taisyklių (2009–2014 metų laikotarpiui), patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. 1K-220 „Dėl Europos Sąjungos struktūrinės paramos kompiuterinės informacinės valdymo ir priežiūros sistemos Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų posistemio naudojimo taisyklių (2009–2014 metų laikotarpiui) patvirtinimo“, nustatyta tvarka naudodamas SFMIS EEE/NOR posistemį, informuoja projekto vykdytoją apie mokėjimo prašymo patvirtinimo arba avanso mokėjimo prašymo patvirtinimo rezultatus į DMS išsiųsdamas pranešimą apie mokėjimo prašymo (dalies) patvirtinimą (atmetimą), parengtą pagal Taisyklių 2 priede nustatytą formą, arba pranešimą apie avanso mokėjimo prašymo patvirtinimą (atmetimą), parengtą pagal Taisyklių 3 priede nustatytą formą.

43. Jei projekto vykdytojas apie mokėjimo prašymo arba avanso mokėjimo prašymo patvirtinimo rezultatus yra informuojamas per DMS siunčiant vieną iš Taisyklių 42 punkte numatytų pranešimų, tai informacija apie mokėjimo prašymo arba avanso mokėjimo prašymo patvirtinimo rezultatus paštu nesiunčiama.

## **XIII SKYRIUS PRANEŠIMAI DMS NAUDOTOJAMS**



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 projekto vykdytojas gali nurodyti papildomus elektroninio pašto adresus, kuriais bus informuojama apie gautus naujus pranešimus DMS.

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

46.1. gautus dokumentus:

46.1.1. pranešimą dėl nustatyto pažeidimo;

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

46.1.3. pranešimą dėl mokėjimo prašymo tikslinimo;

46.1.4. pranešimą dėl vėlavimo pateikti mokėjimo prašymą;

46.1.5. pranešimą dėl galutinės projekto įgyvendinimo ataskaitos patvirtinimo;

46.1.6. pranešimą dėl vėlavimo pateikti ataskaitą po projekto užbaigimo;

46.1.7. pranešimą dėl vėlavimo pateikti galutinę projekto įgyvendinimo ataskaitą;

46.1.8. pranešimą dėl vėlavimo pateikti mokėjimo prašymų teikimo grafiką;

46.1.9. pranešimą apie mokėjimo prašymo (dalies) patvirtinimą (atmetimą);

46.1.10. pranešimą apie avanso mokėjimo prašymo patvirtinimą (atmetimą).

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

46.3. įvykius (aktuales projektui vykdytoju).

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

48. Pranešimai, nurodyti Taisyklių 46.1.2–46.1.10 papunkčiuose, DMS naudotojams siunčiami tik per DMS.

49. Pranešimai administruojami Finansavimo ir įgyvendinimo taisyklių ir CPVA nustatyta tvarka.

#### **XIV SKYRIUS**

### **ATASKAITOS PO PROJEKTO UŽBAIGIMO FORMOS PILDYMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS**

50. Ataskaitos po projekto užbaigimo (toliau – Ataskaita) forma pateikta Finansavimo ir įgyvendinimo taisyklių 23 priede. Ataskaitos forma pildoma ir teikiama CPVA per DMS. Ataskaitos popierinė versija teikiama raštu tik tuo atveju, jeigu DMS funkcinės galimybės nepakankamos.

51. Projekto vykdytojas, prisijungęs prie DMS, pildo Ataskaitos formos laukus ir išsaugo duomenis DMS.

52. Išsaugant duomenis DMS, automatiškai patikrinama, ar nėra klaidų. Jei Ataskaitos formos laukai užpildyti neteisingai, projekto vykdytojui pateikiamas klaidų sąrašas.

53. Projekto vykdytojas, užpildęs Ataskaitos formą ir ją išsaugojęs DMS, gali ją peržiūrėti, redaguoti, atspausdinti arba pašalinti.

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

55. Jei DMS Ataskaitos formos laukai užpildyti teisingai, projekto vykdytojas atspausdina užpildytą Ataskaitą, atsakingų asmenų pasirašytą ir nuskenuotą Ataskaitą įkelia į DMS kartu su kitais skenuotais Ataskaitos priedais ir duomenų pagrindimo dokumentais (jei tokių yra) ir pateikia CPVA.

56. CPVA, patikrinusi projekto vykdytojo pateiktą Ataskaitą su kitais skenuotais Ataskaitos priedais ir duomenų pagrindimo dokumentais (jei tokių yra), ir nustatiusi, kad yra neatitikimų, turi grąžinti Ataskaitą projekto vykdytojui tikslinti. Apie tai projekto vykdytojas informuojamas DMS pranešimu, kuriame nurodomos tikslinimo priežastys.

57. Projekto vykdytojas, ištaisęs CPVA nurodytus neatitikimus, atlieka DMS taisyklių 51–53 ir 55 punktuose nustatytus veiksmus ir pakartotinai teikia Ataskaitą CPVA.

58. Jei CPVA patikrinus pateiktą Ataskaitą su kitais skenuotais Ataskaitos priedais ir duomenų pagrindimo dokumentais (jei tokių yra) neatitikimų nenustatoma, Ataskaita patvirtinama. Apie Ataskaitos patvirtinimą projekto vykdytojas informuojamas DMS pranešimu.

## **XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

60. 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.

61. 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.

62. Baigus įgyvendinti projektą, DMS naudotojas prisijungti prie DMS gali dar 5 metus.

63. Nutraukus sutartį, DMS naudotojo prisijungimas prie DMS yra automatiškai užblokuojamas.

64. Informaciją DMS naudojimo klausimais DMS naudotojui teikia CPVA atsakingas darbuotojas. Informacija taip pat teikiama DMS skelbiamame Naudojimosi duomenų mainų svetaine vadove ir Duomenų mainų svetainės žinyne.

---

Iš Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų elektroninių mainų taisyklių  
1 priedas

**(Iš Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainės (DMS) naudotojo identifikavimo priemonių lapo forma)**

**IŠ EUROPOS EKONOMINĖS ERDVĖS IR NORVEGIJOS FINANSINIŲ MECHANIZMŲ LĖŠŲ BENDRAI FINANSUOJAMŲ PROJEKTŲ DUOMENŲ MAINŲ SVETAINĖS (DMS) NAUDOTOJO IDENTIFIKAVIMO PRIEMONIŲ LAPAS**

**Projekto kodas:**

**Projekto vykdytojas:**

**Projekto pavadinimas:**

**PRISIJUNGIMO PRIE DMS ADRESAS IR IDENTIFIKAVIMO PRIEMONĖS**

**Prisijungimo adresas:**

**Prisijungimo kodas:**

**Laikinis slaptažodis:**

Kodų lentelė Nr.							
1)		7)		13)		19)	
2)		8)		14)		20)	
3)		9)		15)		21)	
4)		10)		16)		22)	
5)		11)		17)		23)	
6)		12)		18)		24)	

**PRISIJUNGIMAS PRIE DMS**

1. Prisijungę adresu <https://dms.finmin.lt> įveskite Jums suteiktą **prisijungimo kodą**. Spauskite mygtuką „Tęsti“.

2. Įveskite **laikinąjį slaptažodį** ir nurodytą **kodų lentelės kodą**. Spauskite mygtuką „Prisijungti“.

3. Sistema paprašys Jūsų pakeisti suteiktą **laikinąjį slaptažodį**:

3.1. įveskite DMS naudotojo identifikavimo priemonių lape nurodytą laikinąjį slaptažodį;

3.2. sugalvokite ir įveskite **naują** slaptažodį, kurį lengvai įsiminsite ir Jums bus patogų juo naudotis ateityje (*atkreipiame dėmesį, kad naujas slaptažodis turi būti ne mažiau kaip 5 ir ne daugiau kaip 10 simbolių, skaičių ir raidžių derinys*);

3.3. pakartotinai įveskite **naują** slaptažodį;


3.4. spauskite mygtuką „Prisijungti“.

4. Atlikę šiuos veiksmus prisijungsite prie DMS. Ateityje prisijungdami naudokite DMS naudotojo identifikavimo priemonių lape nurodytą **prisijungimo kodą** ir **naują** slaptažodį.

**INFORMACIJA DĖL DMS NAUDOJIMO**

1. Naudodamiesi DMS vadovaukitės iš Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų elektroninių mainų taisyklėmis.

2. Iškilus klausimų arba praradus galimybę prisijungti prie DMS (užblokavus slaptažodį ir (ar) prisijungimo kodą, sugadinus ir (ar) praradus DMS naudotojo identifikavimo priemonių lapą) konsultuoja Centrinė projektų valdymo agentūra.

3. DMS lango dešiniajame viršutiniame kampe paspaudę  rasite detalią DMS naudojimo instrukciją.

### **INFORMACIJA DĖL DMS NAUDOTOJO IDENTIFIKAVIMO PRIEMONIŲ SAUGUMO**

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

2. DMS naudotojas asmeniškai atsako už DMS naudotojo identifikavimo priemonių lape nurodytą identifikavimo priemonių saugojimą, naudojimą ir už visus veiksmus, atliktus naudojantis DMS.

3. 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.

Iš Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių  
mechanizmų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų  
elektroninių mainų taisyklių  
2 priedas

**(Pranešimo apie mokėjimo prašymo (dalies) patvirtinimą (atmetimą) forma)**

VšĮ Centrinė projektų valdymo agentūra

**PRANEŠIMAS APIE MOKĖJIMO PRAŠYMO NR. (DALIES) PATVIRTINIMĄ (ATMETIMĄ)**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

**ADRESATAS:**

Projekto vykdytojo kodas	
Projekto vykdytojo pavadinimas	
Projekto kodas	
Projekto pavadinimas	

*VšĮ Centrinė projektų valdymo agentūra* informuoja, kad:

1. Įvertino Jūsų mokėjimo prašyme Nr. \_\_\_\_\_ sąskaitų apmokėjimo būdu (toliau – MPD2) / išlaidų kompensavimo būdu (toliau – MPD3) prašomas pripažinti tinkamomis finansuoti projekto išlaidas ir:

1.1. pripažino **tinkamomis finansuoti** išlaidomis \_\_\_\_\_ Eur, iš kurių mokėtina **skirtų finansavimo lėšų suma** \_\_\_\_\_ Eur;

1.2. **tinkamomis finansuoti išlaidomis nepripažino** \_\_\_\_\_ Eur:

Projekto biudžeto išlaidų eilutės numeris ir pavadinimas	Veiklos Nr.	Tinkamomis finansuoti išlaidomis nepripažinta suma, Eur)	Tiekėjo kodas	Tiekėjo pavadinimas	Išlaidų pagrindimo dokumentai				<i>VšĮ Centrinės projektų valdymo agentūros</i> komentaras
					Dokumento tipas	Serija	Nr.	Data	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<b>Bendra suma:</b>								
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Iš skirtų finansavimo lėšų sumos, mokėtinos pagal mokėjimo prašymo Nr. \_\_\_\_\_ MPD2 / MPD3 dalį:

2.1. vadovaudamasi siūlomų grąžinti lėšų forma Nr. \_\_\_\_\_ **išskaičiavo grąžintinų lėšų suma** \_\_\_\_\_ Eur;

2.2. **išskaičiavo avansu išmokėtų** skirtų finansavimo **lėšų ar jų dalies suma** \_\_\_\_\_ Eur.

**3. Įvertino** Jūsų pagal mokėjimo prašymo Nr. \_\_\_\_\_ MPD2 / MPD3 dalį faktiškai apmokėtų pagal mokėjimo prašymus finansavimo sumų ir pagal finansavimo intensyvumą apskaičiuotų viso projekto turėjusių būti išmokėtų sumų **nuokrypio suma** \_\_\_\_\_ Eur.

Pagal mokėjimo prašymo Nr. \_\_\_\_\_ MPD2 / MPD3 dalį nustatyta **mokėtina skirtų finansavimo lėšų suma** \_\_\_\_\_ Eur.

Informuojame, kad skirtos finansavimo lėšos pagal patvirtintą mokėjimo prašymo Nr. \_\_\_\_\_ MPD2 / MPD3 dalį projekto vykdytojui bus išmokamos 2009–2014 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų, programų ir projektų finansavimo ir įgyvendinimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. 1K-135 „Dėl 2009–2014 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų įgyvendinimo Lietuvoje“, nustatyta tvarka.

**Pastabos:**

--

**Kontaktinis asmuo:** *vardas, pavardė, telefonas, el. pašto adresas*

Iš Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių  
mechanizmų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų  
elektroninių mainų taisyklių  
3 priedas

**(Pranešimo apie avanso mokėjimo prašymo patvirtinimą (atmetimą) forma)**

VšĮ Centrinė projektų valdymo agentūra

**PRANEŠIMAS APIE AVANSO MOKĖJIMO PRAŠYMO NR.**

**PATVIRTINIMĄ (ATMETIMĄ)**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

**ADRESATAS:**

Projekto vykdytojo kodas	
Projekto vykdytojo pavadinimas	
Projekto kodas	
Projekto pavadinimas	

*VšĮ Centrinė projektų valdymo agentūra* informuoja, kad:

patvirtino Jūsų avanso mokėjimo prašymą Nr. \_\_\_\_\_ ir iš prašomos apmokėti sumos patvirtino \_\_\_\_\_ Eur.

Informuojame, kad lėšos pagal patvirtintą avanso mokėjimo prašymą Nr. \_\_\_\_\_ projekto vykdytojui bus išmokamos 2009–2014 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų, programų ir projektų finansavimo ir įgyvendinimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. 1K-135 „Dėl 2009–2014 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų įgyvendinimo Lietuvoje“, nustatyta tvarka.

**Pastabos:**

--

**Kontaktinis asmuo:** vardas, pavardė, telefonas, el. pašto adresas



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lietuvos Respublikos finansų ministerija 288601650, J. Tumo-Vaižganto g. 8A/2, 01512 Vilniaus m.
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL IŠ EUROPOS EKONOMINĖS ERDVĖS IR NORVEGIJOS FINANSINIŲ MECHANIZMŲ LĖŠŲ BENDRAI FINANSUOJAMŲ PROJEKTŲ DUOMENŲ ELEKTRONINIŲ MAINŲ TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2014-12-31 Nr. 1K-506
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	2014-12-31 Nr. 19907
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	RIMANTAS ŠADŽIUS, TAR duomenų teikėjas
<b>Sertifikatas išduotas</b>	RIMANTAS ŠADŽIUS, Lietuvos Respublikos finansų ministerija LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2014-12-31 11:44:23
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2014-12-31 11:44:46
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	Nacionalinis sertifikavimo centras (IssuingCA-B), Gyventojų registro tarnyba prie LR VRM - i.k. 188756767 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2012-12-13 - 2015-12-13
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Gauto dokumento registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "SSC GDL NH CA, Skaitmeninio sertifikavimo centras LT" išduotą sertifikatą "TEISĖS AKTŲ REGISTRAS, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija LT", sertifikatas galioja nuo 2014-12-01 iki 2017-12-31
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Teisės aktų registras, versija 1.2.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2014-12-31)
<b>Paieškos nuoroda</b>	<a href="https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=11f0a0d090cf11e4bb408baba2bddd3">https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=11f0a0d090cf11e4bb408baba2bddd3</a>
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2014-12-31 11:45:07 TAR