

## PRITARTA

2014–2020 m. Europos Sąjungos struktūrinių fondų administravimo darbo grupės, sudarytos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2013 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 1K-243 „Dėl darbo grupės sudarymo“, 2019 m. kovo 22 d. posėdžio protokolu Nr. 1(44), aktuali redakcija nuo 2021 m. birželio 7 d.

# 2014–2020 METŲ EUROPOS SĄJUNGOS STRUKTŪRINIŲ FONDŲ POSISTEMIO NAUDOTOJO VADOVAS

## TURINYS

1. BENDROS NUOSTATOS .....	5
2. VEIKSMŲ PROGRAMOS KLASIFIKATORIAI .....	5
3. INFORMACIJA APIE PRIEMONES .....	6
3.1. Priemonių registravimas .....	6
3.2. Klaidų taisymas.....	7
4. STEBĖSENOS RODIKLIŲ ADMINISTRAVIMAS.....	7
4.1. Stebėsenos rodiklių žinyno administravimas .....	7
4.2. Stebėsenos rodiklių plano administravimas .....	9
4.3. Stebėsenos rodiklių reikšmių pasiekimų administravimas.....	12
5. KVIETIMAI TEIKTI PARAIŠKAS. VALSTYBĖS AR REGIONO PROJEKTŲ SĄRAŠAI .....	14
6. DMS NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMAS.....	14
7. KOMUNIKACIJA, ĮVYKIAI IR PRIMINIMAI SFMIS2014.....	16
7.1. Komunikacija su pareiškėju ir projekto vykdytoju .....	16
7.2. Įvykiai ir priminimai .....	17
8. PARAIŠKŲ REGISTRAVIMAS. PARAIŠKŲ DUOMENŲ TVARKYMAS.....	18
8.1. Paraiškos registravimas.....	19
8.2. Paraiškos tvirtinimas .....	19
8.3. Paraiškos duomenų tikslinimas.....	20
8.4. Paraiškos duomenų tvarkymo pabaigimas.....	20
8.5. Klaidų taisymas.....	21
9. PARAIŠKOS VERTINIMO REZULTATŲ IR SPRENDIMO DĖL PROJEKTO FINANSAVIMO REGISTRAVIMAS .....	21
9.1. Paraiškos vertinimo etapai .....	22

9.2.	Sprendimas dėl projekto finansavimo .....	22
9.3.	Paraiškos vertinimo rezultatų arba sprendimo dėl projekto finansavimo tikslinimas.....	23
9.4.	Klaidų taisymas.....	24
10.	SUTARČIŲ ADMINISTRAVIMAS.....	24
10.1.	Sutarties rengimas .....	25
10.2.	Sutarčių keitimų registravimas.....	25
10.3.	Sutarties nutraukimo administravimas.....	30
10.4.	Klaidų taisymas.....	30
11.	PROJEKTŲ PIRKIMŲ ADMINISTRAVIMAS .....	31
11.1.	Pradinio projekto pirkimų plano registravimas, tvirtinimas, anuliavimas .....	31
11.2.	Projekto pirkimų plano keitimo registravimas, tvirtinimas, atmetimas, anuliavimas .....	34
11.3.	Informacijos apie sudarytas pirkimų sutartis administravimas .....	36
11.4.	Informacijos apie pirkimų sutarčių keitimus administravimas .....	37
11.5.	Projektų pirkimų patikrų administravimas.....	38
11.6.	Klaidų taisymas.....	40
12.	MOKĖJIMO PRAŠYMŲ ADMINISTRAVIMAS .....	40
12.1.	Mokėjimo prašymų registravimas.....	40
12.2.	Mokėjimo prašymų tikslinimas.....	42
12.3.	Mokėjimo prašymų tvirtinimas .....	43
12.4.	Mokėjimo prašymų atmetimas ir anuliavimas .....	45
12.5.	Klaidų taisymas.....	46
13.	PROJEKTO DALYVIŲ INFORMACIJOS ADMINISTRAVIMAS .....	46
13.1.	Projekto kursų registravimas.....	47
13.2.	Dalyvių anketinių duomenų administravimas.....	47
13.3.	Dalyvių rezultatų duomenų administravimas.....	49
13.4.	Mokymų grafikų administravimas .....	50
13.5.	Projekto dalyvių mokymų lankomumo suvestinių administravimas .....	50
14.	NUOKRYPIO SKAIČIAVIMAS .....	51
15.	PROJEKTO VYKDYTOJO INFORMAVIMAS APIE MOKĖJIMO PRAŠYMO TIKRINIMO REZULTATUS.....	52
16.	PARAIŠKOS ASIGNAVIMŲ VALDYTOJUI ADMINISTRAVIMAS, LĖŠŲ IŠMOKĖJIMAS PROJEKTŲ VYKDYTOJAMS IR IŠLAIDŲ PRIPAŽINIMAS DEKLARUOTINOMIS EUROPOS KOMISIJAI.....	53
16.1.	Paraiškos asignavimų valdytojui rengimas ir tvirtinimas .....	54
16.2.	Klaidų taisymas.....	56
16.3.	SA pranešimas .....	56
16.4.	Mokėjimo prašymo būsena „Baigta“ .....	57

17.	GRAŽINTINŲ IR GRAŽINTŲ LĖŠŲ ADMINISTRAVIMAS.....	57
17.1.	Gražintinų lėšų administravimas.....	59
17.2.	Gražintinų lėšų keitimas.....	63
17.3.	Lėšų gražinimo registravimas .....	65
17.3.1.	Lėšų gražinimas išskaičiuojant iš sumos, mokėtinos pagal mokėjimo prašymą.....	65
17.3.2.	Lėšų gražinimų registravimas (pervedant lėšas, perduodant CVVTV, nurašant (padengus iš LR biudžeto)).....	65
17.4.	Klaidų taisymas.....	68
18.	INSTITUCIJOS KOREGAVIMO VEIKSMAI (IKV).....	69
18.1.	Išėmimų registravimas .....	69
18.2.	Įdėjimų registravimas.....	73
18.3.	Klaidų taisymas.....	76
19.	PATIKROS VIETOJE INFORMACIJOS REGISTRAVIMAS.....	76
19.1.	Patikrų vietoje planavimas .....	76
19.2.	Atliktos patikros vietoje administravimas.....	78
19.3.	Užfiksuotų pastebėjimų ir pateiktų nurodymų (rekomendacijų) įgyvendinimo administravimas ....	79
19.4.	Klaidų taisymas.....	81
20.	PAŽEIDIMŲ ADMINISTRAVIMAS.....	81
20.1.	Įtarimų apie pažeidimus administravimas.....	81
20.2.	Sprendimo dėl pažeidimo priėmimo registravimas.....	83
20.3.	Sprendimo vykdymo ir tyrimo atnaujinimo administravimas.....	85
21.	ATASKAITŲ PO PROJEKTO FINANSAVIMO PABAIGOS ADMINISTRAVIMAS .....	89
22.	PROJEKTO BŪSENŲ KLAIDŲ TAISYMO ADMINISTRAVIMAS .....	90
23.	LĖŠŲ KOREGAVIMAS .....	91
23.1.	Lėšų koregavimo registravimas .....	91
23.2.	Klaidų taisymas.....	92
24.	IŠLAIDŲ DEKLARACIJŲ ADMINISTRAVIMAS .....	93
24.1.	Išlaidų deklaracijų rengimas įgyvendinančiojoje institucijoje ir perdavimas tvirtinančiajai institucijai.....	93
24.2.	Išlaidų deklaracijų tikrinimas tvirtinančiojoje institucijoje.....	96
24.3.	Išlaidų deklaracijų rinkinių administravimas ir išlaidų deklaravimas Europos Komisijai.....	97
25.	METINIŲ SĄSKAITŲ ADMINISTRAVIMAS .....	98
25.1.	Metinių sąskaitų rengimas įgyvendinančiojoje institucijoje ir perdavimas tvirtinančiajai institucijai	98
25.2.	Metinių sąskaitų tikrinimas tvirtinančiojoje institucijoje.....	100
25.3.	Metinių sąskaitų rinkinių administravimas ir sąskaitų Europos Komisijai rengimas .....	101
26.	VADOVAUJANČIOSIOS INSTITUCIJOS PAŽYMŲ TEIKIMO REGISTRAVIMAS .....	102

27.	AUDITŲ IR KITŲ PATIKRINIMŲ INFORMACIJOS ADMINISTRAVIMAS .....	103
28.	DUOMENŲ IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS SFMIS2014.....	108
	Priedas Nr. 1. PROJEKTŲ ADMINISTRAVIMO IR FINANSAVIMO TAISYKLĖSE NUMATYTŲ INFORMAVIMO TARP INSTITUCIJŲ REIKALAVIMŲ ĮGYVENDINIMAS SFMIS2014 .....	110
	Priedas Nr. 2. INSTITUCIJŲ GALIMI ATLIKTI VEIKSMAI SFMIS2014.....	112
	Priedas Nr. 3. SFMIS2014 ĮVYKIŲ SĄRAŠAS .....	120
	Priedas Nr. 4. SFMIS2014 PRIMINIMŲ SĄRAŠAS .....	128

## 1. BENDROS NUOSTATOS

1. 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų posistemio naudotojo vadovas (toliau – naudotojo vadovas) apibrėžia 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų posistemio (toliau – SFMIS2014) duomenų registravimo tvarką.
2. Kai įgyvendinamos finansinės priemonės yra taikomos Finansinių priemonių įgyvendinimo taisyklėse apibrėžtos nuostatos, jei konkrečiame taisyklių punkte nenustatyta kitaip. Įgyvendinančiosios institucijos funkcijas šių projektų atveju atlieka Vadovaujančioji institucija.
3. Kai įgyvendinami projektai, finansuojami techninės paramos lėšomis, yra taikomos Techninės paramos administravimo taisyklėse ir vadovaujančiosios institucijos procedūrų vadove apibrėžtos nuostatos, jei konkrečiame naudotojo vadovo punkte nenustatyta kitaip.
4. SFMIS2014 naudojimo tvarką taip pat nustatoma procesuose ir formose, patvirtintuose 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“ (toliau – DG2014)
5. Prisijungimas:
  - 5.1. SFMIS 2014 darbinė aplinka <https://sfmis2014.finmin.lt/>;
  - 5.2. SFMIS 2014 aplinka testavimui <https://sfmis2014test.finmin.lt/>;
  - 5.3. SFMIS 2014 Duomenų mainų svetainė (DMS 2014) darbinė aplinka <https://dms2014.finmin.lt/>;
  - 5.4. SFMIS 2014 Duomenų mainų svetainė (DMS 2014) aplinka testavimui <https://dms2014test.finmin.lt/>;
  - 5.5. SFMIS2014 klaidų priežiūros registras Mantis <http://10.246.1.19/mantis>.

## 2. VEIKSMŲ PROGRAMOS KLASIFIKATORIAI

Funkcija	Atsakinga institucija
SFMIS2014 veiksmų programos klasifikatorių tvarkymas	Vadovaujančioji institucija

1. Kai patvirtinamas veiksmų programos priedas ar jo pakeitimai, Vadovaujančioji institucija per 7 dienas nuo informacijos apie patvirtinimą gavimo dienos SFMIS2014 atnaujina klasifikatorių duomenis

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
1.1. Informacija apie veiksmų programą; 1.2. Informacija apie fondus; 1.3. Informacija apie veiksmų programos prioritetus; 1.4. Informacija apie investicinius prioritetus; 1.5. Informacija apie uždavinius.	

2. Nustatęs neatitikimų SFMIS2014 veiksmų programos klasifikatoriuose, bet kurios institucijos atsakingas darbuotojas klaidas turi registruoti naudodamasis registru Mantis.

### 3. INFORMACIJA APIE PRIEMONES

Funkcija	Atsakinga institucija
SFMIS2014 informacijos apie priemones tvarkymas	Ministerija, pagal kompetenciją atsakinga už iš ES struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamą ūkio sektorių (toliau - ministerija)
SFMIS2014 informacijos apie priemones tvarkymas: techninės paramos prioritetų atveju	Vadovaujančioji institucija
Jungtinės priemonės registravimas	Vadovaujančioji institucija

#### 3.1. Priemonių registravimas

1. Atsakinga institucija per 7 dienas nuo priemonių įgyvendinimo plano (toliau – PĮP) arba jo pakeitimo patvirtinimo dienos SFMIS2014 užregistruoja arba atnaujinama informaciją apie priemonę.

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
1.1. Priemonių įgyvendinimo plano formoje <sup>1</sup> numatyti laukai 1.2. sąmatų naudojimo požymis; 1.3. papildoma informacija (prioritetinių sričių grupė ir prioritetinga sritis); 1.4. priemonės sankirtos (2014–2020 m. finansavimo laikotarpiu); 1.5. priemonės ir kitų finansinių priemonių (instrumentų) arba programų sankirtos; 1.6. priemonės pagrindimas (įkeliamas dokumentas).	
1.7. Papildomi visuotinių dotacijų projektų duomenys: 1.7.1. projekto pavadinimas; 1.7.2. informacija apie projekto poreikį (pasirinkto sprendimo ir numatomo rezultato aprašymas); 1.7.3. projekto santrauka; 1.7.4. projekto loginis pagrindimas (uždavinys, veikla, biudžeto išlaidų kategorija); 1.8. visuotinių dotacijų projektų sutarties parametrai; 1.9. teritorinės paramos paskirstymo priemonės kodas;	Kai priemonė įgyvendinama visuotinės dotacijos būdu ir įgyvendinančioji institucija yra UAB „Investicijų ir verslo garantijos“
1.10. dalyvavimui ir pažangai darbo rinkoje; 1.11. požymį apie projektą, kuris visiškai arba iš dalies įgyvendinamas ESF antrinės temos kodas; 1.12. požymį, ar projektas skirtas tvariam moterų socialinių	Kai priemonė įgyvendinama visuotinės dotacijos būdu ir įgyvendinančioji institucija yra UAB „Investicijų ir verslo garantijos“ ir ji finansuojama iš Europos

<sup>1</sup> 2014–2020 m. Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programos prioriteto įgyvendinimo priemonių įgyvendinimo plano forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1K-199

2. Ministerija užregistravusi arba pagedavusi priemonę per registrą Mantis informuoja SFMIS pagalbos tarnybą apie priemonei suteiktą kodą ir poreikį patvirtinti priemonę bei stebėsenos rodiklių planus SFMIS2014.

3. Jungtinę priemonę SFMIS2014 užregistruoti galima tik tuo atveju, jei SFMIS2014 yra užregistruotos ir patvirtintos jungtinę priemonę sudarančios priemonės. Ministerija ne vėliau kaip per 7 dienas nuo PĮP patvirtinimo dienos per registrą Mantis informuoja SFMIS pagalbos tarnybą apie jungtinei priemonei suteiktą kodą ir poreikį užregistruoti jungtinę priemonę SFMIS2014.

4. Atsakingos institucijos darbuotojas per 7 dienas nuo informacijos apie PĮP patvirtinimą gavimo dienos (informacijos apie PĮP keitimo patvirtinimą gavimo dienos) patvirtina PĮP informaciją SFMIS2014, pakeisdamas priemonės būseną į „Patvirtinta“ (jeigu reikia – papildomai užregistruojama jungtinė priemonė).

### 3.2. Klaidų taisymas

5. SFMIS2014 nustatyti informacijos apie užregistruotas priemones ar jungtines priemones neatitikimai registruojami naudojantis registru Mantis.

## 4. STEBĖSENOS RODIKLIŲ ADMINISTRAVIMAS

### 4.1. Stebėsenos rodiklių žinyno administravimas

Funkcija	Atsakinga institucija
Veiksmų programos rodiklių registravimas	Vadovaujančioji institucija
Veiksmų programos rodiklių tvirtinimas	
Nacionalinių rodiklių registravimas	Ministerija
Nacionalinių rodiklių tvirtinimas	SFMIS2014 pagalbos tarnyba

1. Patvirtinus veiksmų programą arba jos pakeitimus, atsakingas vadovaujančiosios institucijos darbuotojas per 14 dienų nuo veiksmų programos arba jos pakeitimo patvirtinimo dienos pildo SFMIS2014 administravimo aplikacijoje esantį stebėsenos rodiklių žinyną, kuriame registruojami nustatyti ir (arba) pakeisti veiksmų programos bendrieji ir (arba) veiksmų programos specialieji produkto ir (ar) rezultato stebėsenos rodikliai.

2. Patvirtinus PĮP arba jo pakeitimus, atsakingas ministerijos darbuotojas per 14 dienų nuo PĮP arba jo pakeitimo patvirtinimo dienos pildo SFMIS2014 administravimo aplikacijoje esantį stebėsenos rodiklių žinyną, kuriame registruojami PĮP patvirtinti nacionaliniai produkto ir (ar) rezultato stebėsenos rodikliai.

3. Veiksmų programos ir nacionalinio stebėsenos rodiklio registracijos metu rodiklio žinyne turi būti užpildoma ši informacija (užpildyta ir patvirtinta informacija yra automatiškai užpildoma rodiklio plane):

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
3.1. pasirenkama stebėsenos rodiklio rūšis (porūšis);	
3.2. pasirenkamas stebėsenos rodiklio tipas;	
3.3. įvedamas unikalaus stebėsenos rodiklio kodo antrame segmente nurodytas triženklis skaičius	
3.4. įvedamas stebėsenos rodiklio pavadinimas;	
3.5. EK SFC rodiklio kodas	
3.6. Siektinos reikšmės mat. vnt.	Nacionalinio stebėsenos rodiklio registravimo atveju, žymima „Netaikoma“
3.7. Pasiekimo reikšmės mat. vnt.	Pildoma, kai lauke „Rodiklio rūšis (porūšis)“ parinkta reikšmė „Veiksmų programos (Bendrasis)“ ir lauko „Unikalus rodiklio kodas“ 2 segmento reikšmė patenka į intervalą 001-229 imtinai
3.8. Požymis, ar rodiklis apskaičiuojamas iš galutinių naudos gavėjų sąrašo	
3.9. Rodiklio apskaičiavimo tipas	
3.10. Rodiklio pasiekimo momentas	Pildoma, kai rodiklio apskaičiavimo tipas „Apskaičiuojamas“.
3.11. Metai po užbaigimo	Pildoma kai rodiklio pasiekimo momento pasirinkta reikšmė „Po projekto finansavimo pabaigos“
3.12. Dalyvių požymių rinkinio duomenys	Pildoma, jei registruojamas ESF reglamento priede nustatytas stebėsenos rodiklis, kurio tipas „Apskaičiuojamas“
3.13. Sąvokų apibrėžtys	Nurodoma informacija, patvirtinta rodiklio apskaičiavimo apraše
3.14. Skaičiavimo būdas	
3.15. Duomenų šaltinis	
3.16. Pasiekimo momentas	



3.17. Institucija	
3.18. Nuoroda	Laukas, kuriame nurodomos priemonės rodiklio nuoroda

4. Atsakingas ministerijos darbuotojas, atlikęs nacionalinio stebėsenos rodiklio registraciją ir ar nacionalinio stebėsenos rodiklio pakeitimą SFMIS2014 stebėsenos rodiklių žinyne, naudodamasis registru Mantis informuoja SFMIS2014 pagalbos tarnybą apie poreikį SFMIS2014 patvirtinti nacionalinį stebėsenos rodiklį pateikdamas nuorodą į atsakingos ministerijos įsakymą, kuriame nurodytas prašomas patvirtinti nacionalinis stebėsenos rodiklis.

5. Atsakingas SFMIS2014 pagalbos tarnybos darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos SFMIS2014 tvirtina nacionalinius stebėsenos rodiklius. Atsakingas vadovaujančiosios institucijos darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos SFMIS2014 tvirtina veiksmų programos rodiklius.

6. Panaikinus stebėsenos rodiklį (-ius), atsakingas ministerijos darbuotojas naudodamasis registru Mantis informuoja SFMIS pagalbos tarnybą apie poreikį pašalinti stebėsenos rodiklį iš SFMIS2014 stebėsenos rodiklių žinyno, o atsakingas vadovaujančiosios institucijos darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos jį (juos) pašalina iš SFMIS2014 stebėsenos rodiklių žinyno.

7. Jei nustatoma, kad SFMIS2014 stebėsenos rodiklių žinyne užregistruota klaidinga informacija apie veiksmų programos bendruosius ir (arba) veiksmų programos specialiuosius produkto ir (ar) rezultato stebėsenos rodiklius, atsakingas darbuotojas apie poreikį ištaisyti klaidą turi informuoti vadovaujančiąją instituciją naudodamasis registru Mantis ir nurodyti klaidų taisymo priežastis.

#### 4.2. Stebėsenos rodiklių plano administravimas

Funkcija	Atsakinga institucija
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bendrojo bei uždavinio lygmenų stebėsenos rodiklių planų pildymas</li> <li>Stebėsenos rodiklių planų visais lygmenimis tvirtinimas</li> <li>Stebėsenos rodiklių pašalinimas iš rodiklių planų</li> </ul>	Vadovaujančioji institucija
<ul style="list-style-type: none"> <li>Priemonės lygmens stebėsenos rodiklių plano pildymas</li> <li>Priemonės lygmens Stebėsenos rodiklių pašalinimas iš rodiklių planų</li> </ul>	Ministerija

8. Stebėsenos rodikliai SFMIS2014 stebėsenos rodiklių plane registruojami pagal šiuos lygmenis:

8.1. bendrojo lygmens stebėsenos rodiklių planas;

8.2. uždavinio lygmens stebėsenos rodiklių planas;

8.3. priemonės lygmens stebėsenos rodiklių planas.

9. Patvirtinus veiksmų programą arba jos pakeitimus, atsakingas vadovaujančiosios institucijos darbuotojas per 14 dienų nuo veiksmų programos arba jos pakeitimo patvirtinimo dienos pildo SFMIS2014 kontrolės aplikacijoje esančius bendrojo bei uždavinio lygmenų stebėsenos rodiklių planus, kuriuose atitinkamais lygmenimis registruojami nustatyti ir (arba) pakeisti veiksmų programos bendrųjų ir (arba) veiksmų programos specialiųjų produkto ir (ar) rezultato stebėsenos rodiklių planai.

10. Patvirtinus PĮP arba jo pakeitimus, atsakingas už priemonę atsakingos ministerijos darbuotojas per 7 dienas nuo PĮP arba jo pakeitimo patvirtinimo dienos pildo SFMIS2014 kontrolės aplikacijoje esantį priemonės lygmens stebėsenos rodiklių planą, kuriame atitinkamu lygmeniu registruojami PĮP patvirtinti, nacionaliniai ir veiksmų programos produkto ir (ar) rezultato stebėsenos rodiklių planai.

11. Siekiant išsaugoti stebėsenos rodiklio planinius duomenis ir suteikti jam atitinkamo lygmens SFMIS2014 kodą, rodiklių plane turi būti nurodoma:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
11.1. stebėsenos rodiklio tipas;	
11.2. stebėsenos rodiklio rūšis (porūšis)	taikoma, jei stebėsenos rodiklis registruojamas uždavinio arba priemonės lygmens plane
11.3. unikalus stebėsenos rodiklio kodas ir pavadinimas pagal SFMIS2014 stebėsenos rodiklių žinyne užregistruotą informaciją;	
11.4. veiksmų programos prioritetas;	
11.5. investicinis prioritetas;	
11.6. uždavinys;	taikoma, jei stebėsenos rodiklis registruojamas uždavinio arba priemonės lygmens plane
11.7. priemonė.	taikoma, jei stebėsenos rodiklis registruojamas priemonės lygmens plane

12. Atsakingam vadovaujančiosios institucijos darbuotojui išsaugojus SFMIS2014 uždavinio lygmens ar aukštesniojo lygmens veiksmų programos stebėsenos rodiklio plano duomenis arba atsakingos ministerijos darbuotojui išsaugojus priemonės lygmens stebėsenos rodiklio planą, SFMIS2014 automatiškai suteikiamas jam atitinkamo lygmens stebėsenos rodiklio kodas.

13. Atsakingas darbuotojas, siekdamas pabaigti veiksmų programos arba nacionalinio stebėsenos rodiklių planų registraciją, turi nurodyti:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
13.1. ar nustatyta stebėsenos rodiklio siektina reikšmė;	taikoma, kai registruojamas bendrojo lygmens stebėsenos rodiklio planas

13.2.		
13.3. institucija, atsakinga už pasiektos stebėsenos rodiklio reikšmės registravimą SFMIS2014;	Pildoma, jei registruojamas stebėsenos rodiklis, kurio reikšmės apskaičiavimo tipas „Įvedamasis“;	
13.4. požymis, ar stebėsenos rodiklis įtrauktas į veiklos peržiūros planą;	taikoma, jei produkto stebėsenos rodiklio planas registruojamas uždavinio arba priemonės lygmeniu	
13.5. už stebėsenos rodiklį atsakingą institucija;	taikoma, jei stebėsenos rodiklis registruojamas uždavinio lygmeniu	
13.6. stebėsenos rodiklio pradinę reikšmę	taikoma, jei rezultato stebėsenos rodiklis registruojamas uždavinio lygmeniu;	
13.7. veiksmų programos siektiną reikšmę	taikoma, jei stebėsenos rodiklis registruojamas uždavinio lygmeniu;	
13.8. PĮP tarpinę reikšmę	taikoma, jei stebėsenos rodiklis registruojamas priemonės lygmeniu;	
13.9. PĮP siektiną reikšmę	taikoma, jei stebėsenos rodiklis registruojamas priemonės lygmeniu;	
13.10. aukštesniojo lygmens stebėsenos rodiklį;	taikoma, jei apskaičiuojamojo tipo stebėsenos rodiklis registruojamas uždavinio arba priemonės lygmeniu	
13.11. bazinio ir pokyčio stebėsenos rodiklių tipai		jei registruojamas stebėsenos
13.12. parenkamas susietasis rodiklis	jei bazinis ir (arba) pokyčio stebėsenos rodikliai yra susietojo tipo	rodiklis, kurio matavimo vienetas „Procentai“ arba
13.13. bazinio ir pokyčio stebėsenos rodiklių pavadinimai	jei bazinis ir (arba) pokyčio stebėsenos rodikliai yra kintamojo arba fiksuotojo tipo	„Procentiniai punktai“
13.14. bazinio ir pokyčio stebėsenos rodiklių matavimo vienetai	jei bazinis ir (arba) pokyčio stebėsenos rodikliai yra kintamojo arba fiksuotojo tipo	
13.14.1. nurodoma aukštesniojo lygmens stebėsenos rodiklio skaičiavimo aprašo duomenys.	jei registruojamas veiksmų programos apskaičiuojamojo tipo stebėsenos rodiklis priemonės lygmeniu susiejamas su aukštesniojo lygmens rodikliu	

14. Atsakingas ministerijos darbuotojas, atlikęs priemonės lygmens stebėsenos rodiklių plano registraciją SFMIS2014 stebėsenos rodiklių plane, naudodamasis registru Mantis, informuoja vadovaujančiąją instituciją, kad reikia SFMIS2014 patvirtinti stebėsenos rodiklių planus.

15. Atsakingas vadovaujančiosios institucijos darbuotojas SFMIS2014 tvirtina veiksmų programos ir nacionalinius stebėsenos rodiklių planus visais lygmenimis.

16. Panaikinus stebėsenos rodiklį (-ius), atsakingas darbuotojas jį (juos) pašalina iš SFMIS2014 stebėsenos rodiklių plano atitinkamų lygmenų, jeigu jis nėra įtrauktas į pateiktas paraiškas, pasirašytas sutartis, pateiktus mokėjimo prašymus.

#### 4.3. Stebėsenos rodiklių reikšmių pasiekimų administravimas

17. Informacija apie pasiektas stebėsenos rodiklių reikšmes kaupiama vadovaujantis Stebėsenos rodiklių nustatymo ir skaičiavimo taisyklėmis<sup>2</sup> ir šiose taisyklėse nustatyta tvarka rengiamais stebėsenos rodiklių reikšmių skaičiavimo aprašais, o reikšmės atvaizduojamos SFMIS2014 stebėsenos rodiklių reikšmių pasiekimų sąrašo formose ir rodiklių ataskaitose.

18. Jei, vadovaujantis stebėsenos rodiklio skaičiavimo aprašu, veiksmų programos bendrasis, veiksmų programos specialusis arba nacionalinis stebėsenos rodiklis yra automatiškai apskaičiuojamas, o už jo reikšmės pasiekimą ir pasiektos reikšmės registravimą yra atsakingas projekto vykdytojas, jis pasiektą stebėsenos rodiklio reikšmę registruoja mokėjimo prašymuose ir (arba) ataskaitose po projekto finansavimo pabaigos, kaip nurodyta stebėsenos rodiklio skaičiavimo apraše. Automatiškai apskaičiuojamo aukštesniojo lygmens stebėsenos rodiklio reikšmės pasiekimai apskaičiuojami sumuojant žemesniojo lygmens stebėsenos rodiklių reikšmes.

19. Jei, vadovaujantis stebėsenos rodiklio skaičiavimo aprašu, veiksmų programos bendrasis, veiksmų programos specialusis arba nacionalinis stebėsenos rodiklis yra įvedamasis, už jo pasiektos reikšmės registravimą SFMIS2014 atsakinga įgyvendinančioji institucija, ministerija arba, kai įgyvendinami veiksmų programos techninės paramos prioritetai, vadovaujančioji institucija ne vėliau kaip iki kiekvienų metų vasario 1 dienos SFMIS2014 stebėsenos rodiklių reikšmių pasiekimų sąrašo formoje nurodo iki ataskaitinių metų pabaigos atitinkamu lygmeniu informaciją apie stebėsenos rodiklio pasiekimus. Jeigu rodiklio įvedimo metu nėra stebėsenos rodiklio pasiektos reikšmės (nėra įgyvendinamų projektų su nustatytu stebėsenos rodikliu, ar nėra gauti duomenys apie rodiklio pasiekimą iš kitų registru) suteikiamas požymis „nėra duomenų“. Kitu atveju, remiantis turima statistine informacija, vertinimų ir tyrimų medžiaga, suvedama pasiekta stebėsenos rodiklio reikšmė. Pasiektos stebėsenos rodiklių reikšmės atvaizduojamos stebėsenos rodiklių sąrašo formose ir rodiklių ataskaitose.

20. Pasiektos ESF reglamento priede nustatytų bendrųjų stebėsenos rodiklių reikšmės SFMIS2014 apskaičiuojamos automatiškai pagal projekto dalyvių duomenų suvedimo formoje nustatytas kategorijas. Jei siektina ESF reglamento priede nustatyto bendrojo stebėsenos rodiklio reikšmė nustatyta veiksmų programoje, SFMIS2014 automatiškai apskaičiuojamas stebėsenos rodiklio

---

<sup>2</sup> Patvirtintos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. 1K-341 „Dėl Stebėsenos rodiklių nustatymo ir skaičiavimo taisyklių patvirtinimo“

reikšmės pasiekimas, taip pat sumuojama uždavinio, su kuriuo konkretus stebėsenos rodiklis yra susietas, informacija apie stebėsenos rodiklių reikšmių pasiekimą. Automatiškai apskaičiuojamas uždavinio lygmens stebėsenos rodiklių reikšmių pasiekimas atitinkamai apskaičiuojamas agreguojant priemonės, su kuria yra susietas, informaciją apie stebėsenos rodiklių reikšmių pasiekimą.

21. Pasiektos rodiklių P.B.201-205 ir P.B.228-229 reikšmės (unikalios ir neunikalios) SFMIS2014 apskaičiuojamos automatiškai pagal galutinių naudos gavėjų sąrašus, pateiktus su mokėjimo prašymais, projekto, priemonės, uždavinio, investicinio prioriteto ir veiksmų programos lygiais.

22. Jei registruojami procentiniai stebėsenos rodikliai, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos arba ministerijos darbuotojas į SFMIS2014 registruoja bazinę ir pokyčio stebėsenos rodiklių reikšmes (kai jos yra fiksuotos) bei papildomus stebėsenos rodiklių reikšmių požymius. Aukštesniojo lygmens automatiškai apskaičiuojami procentiniai stebėsenos rodikliai apskaičiuojami agreguojant informaciją apie žemesniojo lygmens bazinio ir pokyčio stebėsenos rodiklių reikšmių pasiekimą.

23. Jei registruojant stebėsenos rodiklio reikšmės pasiekimą buvo nurodytas klaidingas stebėsenos rodiklio reikšmės pasiekimas, SFMIS2014 turi būti pataisyti visi klaidingai nurodyti duomenys, naudojantis „Taisyti klaidas“ funkcionalumu. Tvirtinant pataisytus stebėsenos rodiklio reikšmės duomenis, turi būti pakomentuojamos klaidos taisymo priežastys. SFMIS2014 išsaugo visus stebėsenos rodiklių reikšmių klaidų taisymus, kuriuos galima peržiūrėti klaidų taisymo istorijoje.

24. Projekto vykdytojui su mokėjimo prašymu ar ataskaita po projekto finansavimo pabaigos deklaravus stebėsenos rodiklio pasiekimo reikšmę, įgyvendinančioji institucija, remdamasi konkrečiam rodikliui taikomu stebėsenos rodiklių aprašu, patikrina, ar stebėsenos rodiklio reikšmė yra tinkama, atsižvelgiant į ankstesnių ataskaitinių laikotarpių rodiklių reikšmes.

25. Jei projekto vykdytojas su mokėjimo prašymu ar ataskaita po projekto finansavimo pabaigos deklaruoja mažesnę stebėsenos rodiklio pasiekimo reikšmę nei ji yra deklaruota ankstesniuose ataskaitiniuose laikotarpiuose, įgyvendinančioji institucija, išsiaiškinusi priežastis ir jei reikalinga, pakoreguoja ankstesnių ataskaitinių laikotarpių stebėsenos rodiklio reikšmės pasiekimus, atsižvelgus į paskutinio ataskaitinio laikotarpio deklaruotą reikšmę bei remiantis konkrečiam rodikliui taikomu stebėsenos rodiklių aprašu.

26. Jei projekto vykdytojas pateikia prašymą įgyvendinančiai institucijai dėl stebėsenos rodiklio reikšmės pasiekimo tikslinimo, įgyvendinančioji institucija, atsižvelgiant į patikslintą stebėsenos rodiklio reikšmę, peržiūri ankstesnių ataskaitinių laikotarpių stebėsenos rodiklio reikšmės pasiekimus ir, jei reikia, juos pakoreguoja.

27. Institucijos, stebėdamos ir analizuodamos veiksmų programos įgyvendinimo rezultatus, gali naudotis stebėsenos rodiklių reikšmių pasiekimų sąrašo formose ir rodiklių ataskaitose teikiamais duomenimis apie įvairių lygmenų siektinas ir pasiektas stebėsenos rodiklių reikšmes.

## 5. KVIETIMAI TEIKTI PARAIŠKAS. VALSTYBĖS AR REGIONO PROJEKTŲ SĄRAŠAI

Funkcija	Atsakinga institucija
kvietimų teikti paraiškas informacijos registravimas	įgyvendinančioji institucija
valstybės projektų sąrašų informacijos registravimas	ministerija
regionų projektų sąrašų informacijos registravimas	Regioninės plėtros departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos.
techninės paramos projektų sąrašų informacijos registravimas	vadovaujančioji institucija

1. Atsakinga institucija SFMIS2014 pildo informaciją:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
2.1. Informaciją pagal kvietimo / sąrašo SFMIS duomenų formą, patvirtintą DG2014	
2.2. Konkrečių į sąrašą įtrauktų projektų duomenis pagal Kvietimo / sąrašo SFMIS duomenų formos, patvirtintos DG2014, priedą	Pildoma ir tvirtinama, kai priemonė įgyvendinama valstybės arba regionų planavimo būdu per 7 dienas nuo sprendimo priėmimo dienos
2.3. įkeliamas projektinis pasiūlymas ir su juo susiję skenuoti dokumentai.	

3. Ministerijai arba Regiono plėtros tarybai pakeitus projektų sąrašą, SFMIS2014 projektų sąrašas per 7 dienas turi būti koreguojamas įtraukiant naujus, šalinant arba koreguojant įtrauktus į projektų sąrašą projektus.

4. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos, ministerijos arba Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos atnaujina kvietimą teikti paraiškas arba valstybės ar regiono projektų sąrašą. Jeigu dėl objektyvių priežasčių pareiškėjas negali susigeneruoti paraiškos formos DMS, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas pagal poreikį SFMIS2014 parengia el. paraiškos formą, kurioje įrašyta dalis kvietimo teikti paraiškas arba valstybės ar regiono projektų sąrašo duomenų, ir paskelbia svetainėje [www.esinvesticijos.lt](http://www.esinvesticijos.lt) arba pateikia pareiškėjams el. paštu.

## 6. DMS NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMAS

1. Pareiškėjas per DMS pateikęs paraišką automatiškai užregistruojamas DMS naudotoju, kuris turi teisę gauti ir siųsti DMS pranešimus, susijusius su jo pateikta paraiška, bei kurti naujus DMS naudotojus. SFMIS2014 patvirtinus projekto sutartį, pateikusiam paraišką DMS naudotojui, aktyvuojamos visos galimos DMS naudotojo teisės, kitaip vadinamos vadovo teisių rinkiniu.

2. Jeigu dėl objektyvių priežasčių projekto vykdytojas negali sukurti naujo DMS naudotojo, projekto vykdytojas kreipiasi į įgyvendinančiąją instituciją prašydamas sukurti DMS naudotoją ir pateikdamas

šio naudotojo įgaliojimą, parengtą pagal DMS tvarkos aprašo<sup>3</sup> 1 priede pateikiamą formą. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo įgaliojimo gavimo raštu arba el. paštu institucijoje dienos į SFMIS2014 įveda projekto vykdytojo atstovo (-ų) duomenis ir suteikia reikalingas teises:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
2.1. vardą, pavardę, gimimo datą, pareigas, elektroninio pašto adresą, telefono numerį	
2.2. juridinio asmens kodą ir pavadinimą (pildyti neprivaloma, jei tai fizinis asmuo)	jeigu DMS naudotojas nėra projekto vykdytojo įstaigos darbuotojas

3. Prieš patvirtinant naujai sukurtą DMS naudotoją, tikrinama, ar viešuosiuose registruose yra registruotas atitinkamas asmuo (tikrinami vardas, pavardė ir gimimo data). Jeigu kuriamas DMS naudotojas neidentifikuojamas, būtina patikslinti duomenis. Viešuosiuose registruose radus keletą asmenų, kurių duomenys (vardas, pavardė ir gimimo data) sutampa, DMS naudotoją sukurti gali tik įgyvendinančiosios institucijos atstovas, jam pateikus naujai kuriamo DMS naudotojo asmens kodą vadovaujantis įgyvendinančiosios institucijos vidaus tvarka.

4. Identifikavus DMS naudotoją ir patvirtinus jo duomenų teisingumą (Statusas „Identifikuotas“), jam suteikiama būsena „Aktyvus“.

5. Vienam projektui privalo būti aktyvūs bent du DMS naudotojai – mažiausiai vienas, turintis vadovo teisių rinkinį ir bent vienas turintis administratoriaus teisių rinkinį (mažiausiai turintis teisę administruoti projekto naudotojus ir teisę suteikti teisę administruoti projekto naudotojus). Tai gali būti ir vienas DMS naudotojas, turintis visas minėtas teises.

6. Jeigu turi būti panaikinamos visos DMS naudotojo teisės DMS naudotojas, kuriam suteikta atitinkama teisė, pakeičia DMS naudotojo būseną į „Blokuotas“.

7. Jeigu nėra užtikrinamas DMS veikimas ar projekto vykdytojas dėl kitų objektyvių priežasčių negali administruoti DMS naudotojų, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas DMS tvarkos aprašo nustatyta tvarka, atsižvelgdamas į įgalioto projekto vykdytojo atstovo prašymą, gali koreguoti DMS naudotojų teises, juos blokuoti ir kurti naujus (pašalinti DMS naudotojų negalima).

8. SFMIS2014 peržiūrėti ir administruoti projekto DMS naudotojus gali tik asmuo, kuris konkrečiam projektui priskirtas kaip atsakingas asmuo arba jį pavaduojantis.

<sup>3</sup> Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių, patvirtintų 2014 m. spalio 8 d. finansų ministro įsakymu Nr. K-316, priedas Nr. 1

9. SFMIS2014 pakeitus projekto būseną į „Atsiėmė paraišką“, „Atsisakė pasirašyti“, „Anuluota paraiška“, „Nutraukta sutartis“, DMS naudotojui automatiškai suteikiamos tik peržiūros teisės. Gražinus projekto būseną į „Įgyvendinama sutartis“ DMS naudotojui lieka tik peržiūros teisės.

## 7. KOMUNIKACIJA, ĮVYKIAI IR PRIMINIMAI SFMIS2014

### 7.1. Komunikacija su pareiškėju ir projekto vykdytoju

1. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, vadovaudamasis Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių 26 punktu, pagal savo kompetenciją į pareiškėjo ar projekto vykdytojo per DMS pateiktus klausimus atsakymus pateikia naudodamasis SFMIS2014. Taip pat įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas siunčia paklausimus pareiškėjui ar projekto vykdytojui naudodamasis SFMIS2014.

2. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas pranešimus projekto vykdytojui formuoja naudodamasis komunikavimo funkcionalumu (skiltis „Pranešimai“). Pranešimų objektas parenkamas automatiškai pagal objektą, iš kurio rengiamas pranešimas:

2.1. kol projektas yra etape „Paraiškos vertinimas“ pranešimai gali būti formuojami paraiškos dalyje „Pranešimai“;

2.2. kai projektas tampa Sutartimi, pranešimai turi būti rengiami atitinkamuose objektuose: Dalyvių duomenų, mokėjimo prašymo (kol mokėjimo prašymo būseną nėra „Baigtas“), pradinio projekto pirkimų plano (kol projekto pirkimų plano būseną nėra „Patvirtintas II“), projekto pirkimų plano keitimo (kol projekto pirkimų plano keitimo būseną nėra „Patvirtintas II“), pirkimo ir Ataskaitos po užbaigimo (kol Ataskaitos po užbaigimo būseną nėra „Patvirtinta II“), grąžintinų lėšų (kol grąžintinų lėšų būseną nėra „Baigtas“), audito (kol audito pastebėjimo būseną nėra „Baigtas“), patikrų vietoje (kol patikros vietoje būseną nėra „Baigta“), pažeidimo (kol pažeidimo būseną nėra „Baigtas“);

2.3. kiti nesusiję su konkrečiu objektu, tačiau aktualūs projekto vykdymui pranešimai gali būti rengiami Sutarties dalyje „Pranešimai“.

3. Sukuriant naują pranešimą pareiškėjui ar projekto vykdytojui projekto dalyje ar atitinkamo objekto dalyje „Pranešimai“ susijęs pranešimo objektas parenkamas automatiškai. Ruošiant pranešimą atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas į SFMIS2014 įveda:

3.1. objekto numerį (neprivalomas pildyti);

3.2. pranešimo pavadinimą;

3.3. pranešimo tekstą.

4. Sukurdamas naują pranešimą projekto vykdytojui atitinkamo objekto skiltyje „Pranešimas vykdytojui“ atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas į SFMIS2014 įveda:



- 4.1. Pranešimo numerį;
  - 4.2. Pranešimo tikslą;
  - 4.3. Pastabas (jeigu yra poreikis).
5. Tuo atveju, kai prie pranešimo pareiškėjui ar projekto vykdytojui turi būti pridėtas dokumentas, SFMIS2014 pranešimo sukūrimo lange pridedami institucijos siunčiami dokumentai pareiškėjui ar projekto vykdytojui.
  6. Suformuotas naujas pranešimas pareiškėjui ar projekto vykdytojui per SFMIS2014 išsiunčiamas jam suteikiant pranešimo tipą „Siūsta PV“.
  7. Išsiųsti pranešimai pareiškėjui ar projekto vykdytojui negali būti koreguojami.
  8. Sukurto pranešimo ruošinį galima išsaugoti ir vėliau išsiųsti arba pašalinti, jei jis tampa neaktualus.
  9. Nedelsiant po paraiškos gavimo kiekvienai paraiškai pagal institucijos vidaus tvarką turi būti priskirtas(-i) atsakingas(-i) įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas(-ai), kuris(-ie) pagal poreikį gali būti keičiamas(-i). Kiekvienai paraiškai galima priskirti ne daugiau kaip du atsakingus ir keturis pavaduojančius darbuotojus. Po projekto sutarties įsigaliojimo atsakingų asmenų kontaktinė informacija rodoma DMS prie tų projektų, už kuriuos jie yra atsakingi.
  10. Tik projektui priskirti atsakingi asmenys gali tvarkyti / matyti asmens duomenis (DMS naudotojų informacija ir projekto dalyvių informacija).
  11. Projekto vykdytojui klaidingai pateikus pranešimą ne prie to objekto, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas gautą pranešimą perkelia prie objekto, su kuriuo susijęs pranešimas, naudodamasis „Perkelti pranešimą“ funkcionalumu.
  12. PT per SFMIS2014 siunčia bendrus pranešimus visiems arba pagal atitinkama instituciją, kvietimą, projekto etapą susijusiems SFMIS2014 / DMS naudotojams, kurie gauna juos el. paštu: pavyzdžiui, apie planuojamus SFMIS patobulinimus, administravimo darbus, veikimo sutrikimus ir ar kitus su SFMIS2014 naudojimu susijusius pranešimus.
  13. Atsakingos institucijos darbuotojas, turintis teisę siųsti informacinius pranešimus, per SFMIS2014 gali išsiųsti bendrą informacinį pranešimą visiems savo institucijos, arba pagal savo institucijos administruojamų priemonių kvietimus, ar projektų etapus susijusiems SFMIS2014 / DMS naudotojams, kurie gauna juos el. paštu.

## 7.2. Įvykiai ir priminimai

14. Informavimas apie atliktus ir turimus atlikti veiksmus projekte arba neprojektiniame objekte vykdomas automatiškai SFMIS2014 formuojamais įvykiais ir priminimais. Už projektą atsakingiems ir pavaduojantiems asmenims įvykiai ir priminimai formuojami automatiškai ir siunčiami privalomai. Ministerija yra pati atsakinga už informacijos gavimą, kai jis užtikrinamas SFMIS2014 automatiniai

pranešimų apie projektų įvykius prumeravimo pagalba. Nedelsiant po paraiškos pateikimo arba sutarties įsigaliojimo ministerijos vidaus tvarka turi būti priskirti atsakingi ministerijos darbuotojai, kurie prisijungę prie SFMIS2014 atitinkamus projektus priskiria prie „Mano projektų“ ir užprumeruoja pranešimus apie reikiamus stebėti įvykius SFMIS2014.

15. **Įvykiais** informuojama apie atliktus veiksmus projekte (projektiniai įvykiai) arba neprojektiniame objekte, kai nėra galimybės priskirti atsakingo asmens už objektą arba įvykiai nesusiję su vieno projekto objektu – Pradinė paraiška (neprojektiniai įvykiai). SFMIS2014 naudotojas gali juos peržiūrėti SFMIS2014 prisijungimo lange ir bendroje projekto dalyje skiltyje „Pranešimai“ SFMIS2014. Neprojektinius įvykius gali peržiūrėti ir prumeruoti tik naudotojas, kuriam suteikta atitinkamo (neprojektinio) SFMIS2014 objekto speciali teisė.

16. **Priminimais** informuojama apie reikiamą atlikti veiksma arba vėluojantį veiksma projekte (projektiniai priminimai) arba neprojektiniame objekte, kai nėra galimybės priskirti atsakingo už objektą arba priminimai nesusiję su vieno projekto objektu – Paraiška (neprojektiniai priminimai). SFMIS2014 naudotojas gali juos peržiūrėti SFMIS2014 prisijungimo lange ir bendroje projekto dalyje skiltyje „Pranešimai“. Neprojektinius priminimus gali peržiūrėti ir prumeruoti tik naudotojas, turintis to objekto peržiūros teisę. Jeigu projektinis priminimas nėra susijęs su konkrečiu objektu (pvz., „Priminimas pateikti MP“), tai toks priminimas bus objekte „Sutartis“.

17. Priminimai rodomi, kol reikalaujamas veiksmas nėra atliktas. Priminimu sąrašas naudotojui atnaujinamas kartą per parą.

18. Priminimuose apie vėluojančius atlikti veiksmus nurodyti veiksmai privalo būti atlikti. Priminimai gali būti naudojami institucijų vykdomų funkcijų savalaikiškumo bei monitoringo užtikrinimui.

19. Įvykių ir priminimų sąrašai ir atitinkamų įvykių ir priminimų rodymas SFMIS2014 ir DMS nurodyti 3 ir 4 prieduose.

## 8. PARAIŠKŲ REGISTRAVIMAS. PARAIŠKŲ DUOMENŲ TVARKYMAS

Funkcija	Atsakinga institucija
Paraiškos registravimas ir tvirtinimas	įgyvendinančioji institucija

1. Paraiškos formos yra nustatytos Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse ir Finansinių priemonių įgyvendinimo taisyklėse.

2. Kai įgyvendinami veikslių programos techninės paramos prioritetai, pildomas sutikimas įgyvendinti techninės paramos projektą pagal formą, nustatytą Techninės paramos administravimo taisyklėse<sup>4</sup>
3. Priemonių, kurios įgyvendinamos visuotinės dotacijos būdu ir kurių įgyvendinančioji institucija yra UAB „Investicijų ir verslo garantijos“, paraiškų duomenys yra importuojami į SFMIS2014 iš įgyvendinančiosios institucijos informacinės sistemos ir nekoreguojami SFMIS2014.
4. SFMIS2014 pildomi paraiškos duomenų laukai ir jų pildymo instrukcija nustatyta Paraiškos SFMIS duomenų formoje, patvirtintoje DG2014.

### 8.1. Paraiškos registravimas

5. Visos gautos paraiškos yra registruojamos automatiškai iš DMS įkeliant paraiškos duomenis (netaikoma, kai patikslinta paraiška pateikiama per DMS).
6. Išimtiniais teisės aktuose nustatytais atvejais, kitais būdais gautą paraišką kartu su pagal teisės aktus reikalaujamais pateikti dokumentais (jei jie teikiami) atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo paraiškos gavimo įgyvendinančiojoje institucijoje dienos turi užregistruoti SFMIS2014 įkeldamas elektroninės paraiškos versijos duomenis iš elektroninės formos arba ranka įvesdamas paraiškos duomenis iš popierinės paraiškos versijos.
7. Automatiškai užregistravus paraišką arba pirmą kartą išsaugojus paraiškos duomenis atliekami veiksmai:
  - 7.1. SFMIS2014 paraiškai automatiškai suteikiamas unikalus kodas pagal kodavimo instrukciją;
  - 7.2. SFMIS2014 projekto būseną automatiškai tampa „Pateikta paraiška“, projekto etapas – „Paraiškos vertinimas“;
  - 7.3. automatiškai išsiunčiamas pranešimas apie paraiškos užregistravimą, kuris rodomas DMS paraišką pateikusiam pareiškėjui (netaikoma, jeigu paraiška pateikta ne per DMS);
  - 7.4. ES struktūrinių fondų svetainėje ([www.esinvesticijos.lt](http://www.esinvesticijos.lt)) kitą dieną po paraiškos užregistravimo SFMIS2014 dienos automatiškai skelbiami užregistruotų paraiškų duomenys kaip nurodyta Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių 99 punkte.

### 8.2. Paraiškos tvirtinimas

8. Atsakingam įgyvendinančiosios institucijos darbuotojui SFMIS2014 tvirtinant paraišką tikrinama, ar nepažeistos šios sąlygos:

---

<sup>4</sup> 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).

- 8.1. pareiškėjas ir partneris (-iai) yra užregistruoti Mokesčių mokėtojų registre ir jų duomenys SFMIS2014 yra teisingi (netaikoma, kai pareiškėjas ar partneris (-iai) yra Mokesčių mokėtojų registre neįregistruotas užsienio juridinis arba fizinis asmuo);
- 8.2. SFMIS2014 užpildyti visi privalomi paraiškos laukai (jei paraiška teikiama ne per DMS);
- 8.3. nėra kitų kritinių klaidų, dėl kurių paraiškos duomenys SFMIS2014 negali būti patvirtinti. Kritines klaidas tikrinimo arba registravimo metu automatiškai pateikia SFMIS2014 pagal paraiškos formoje nurodytus reikalavimus;
- 8.4. pareiškėjas ir partneris (-iai) nėra bankrutuojantys, bankrutavę, likviduojami ar išregistruoti iš Mokesčių mokėtojų registro (netaikoma, kai pareiškėjas ar partneris (-iai) yra Mokesčių mokėtojų registre neįregistruotas užsienio juridinis asmuo arba fizinis asmuo).
9. Jei paraiška pateikta raštu, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas patvirtindamas paraišką privalo užtikrinti, kad oficialiai pareiškėjo pateikti paraiškos duomenys atitinka SFMIS2014 užregistruotus duomenis.
10. Paraiška SFMIS2014 turi būti patvirtinta ne vėliau kaip iki paraiškos vertinimo rezultatų patvirtinimo dienos.
11. Patvirtinus paraišką projekto būseną SFMIS2014 tampa „Patvirtinta paraiška“, projekto etapas – „Paraiškos vertinimas“.

### 8.3. Paraiškos duomenų tikslinimas

12. Pirminės pateiktos paraiškos duomenys paraiškos vertinimo metu SFMIS2014 nėra tikslinami.
13. Jeigu paraiškos vertinimo metu teikiama papildoma informacija, dokumentai arba patikslinta paraiška, projekto vykdytojas juos teikia kartu su DMS pranešimu.

### 8.4. Paraiškos duomenų tvarkymo pabaigimas

14. Kai gautas sprendimas dėl projekto finansavimo, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo jo gavimo įgyvendinančiojoje institucijoje dienos SFMIS2014 turi pakeisti projekto būseną į „Ruošiama sutartis“. Būtinoms sąlygoms – būseną buvo „Patvirtinta paraiška“ ir patvirtinti teigiami paraiškos vertinimo rezultatai.
15. Kai pareiškėjo prašymu nutraukiamas projekto vertinimas, iki sprendimo dėl projekto finansavimo patvirtinimo dienos atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas pažymi projekto būseną į „Atsiėmė paraišką“ (projekto etapas tampa „Nesudaryta sutartis“).
16. Nustačius, kad SFMIS2014 paraiška užregistruota klaidingai, ji turi būti anuliuojama, kartu nurodant priežastis. SFMIS2014 pažymima projekto būseną „Anuliuota paraiška“, projekto etapas –

„Nesudaryta sutartis“. SFMIS2014 automatiškai išsiunčia pranešimą apie paraiškos anuliovimą DMS paraišką pateikusiam pareiškėjui<sup>5</sup>.

17. Projekto, kurio būseną „Anuluota paraiška“, „Atsiėmė paraišką“ arba „Nuspręsta nefinansuoti“, duomenų taisyti negalima.

### 8.5. Klaidų taisymas

18. Atsakingam įgyvendinančiosios institucijos darbuotojui suklydus ir SFMIS2014 neteisingai pažymėjus projekto būseną „Anuluota paraiška“, „Atsiėmė paraišką“ arba „Nuspręsta nefinansuoti“, grąžinti ankstesnę projekto būseną gali SFMIS2014 pagalbos tarnybos darbuotojas. Poreikį grąžinti ankstesnę projekto būseną įgyvendinančioji institucija turi užregistruoti naudodamasi registru Mantis informuoti SFMIS2014 pagalbos tarnybą ir nurodyti priežastis, dėl ko reikia grąžinti ankstesnę projekto būseną.

19. Kai projektui suteikta būseną „Ruošiama sutartis“, „Įgyvendinama sutartis“, „Baigtas“, „Nuspręsta nefinansuoti“ ar „Nutraukta sutartis“, SFMIS2014 paraiškos duomenų koreguoti negalima.

## 9. PARAIŠKOS VERTINIMO REZULTATŲ IR SPRENDIMO DĖL PROJEKTO FINANSAVIMO REGISTRAVIMAS

Funkcija	Atsakinga institucija
Paraiškos vertinimo rezultatų registravimas	įgyvendinančioji institucija
Sprendimo dėl projekto finansavimo registravimas	ministerija
<ul style="list-style-type: none"><li>Sprendimo dėl projekto finansavimo registravimas, kai įgyvendinami veiksmų programos techninės paramos prioritetai arba visuotinės dotacijos priemonės</li><li>Sprendimo dėl projekto finansavimo registravimas el. kopijos įkėlimas į SFMIS2014 (tik tokiu atveju, jeigu ministerija negali nurodyti nuorodos)</li></ul>	įgyvendinančioji institucija

6. SFMIS2014 registruojami projekto tinkamumo finansuoti vertinimo, projekto naudos ir kokybės vertinimo duomenys, taip pat sprendimas dėl projekto finansavimo.

7. Priemonių, kurios įgyvendinamos visuotinės dotacijos būdu ir įgyvendinančioji institucija yra UAB „Investicijų ir verslo garantijos“, paraiškų vertinimo etapų duomenys yra importuojami į SFMIS2014 iš įgyvendinančiosios institucijos informacinės sistemos ir nekoreguojami SFMIS2014.

<sup>5</sup>Taikoma, jeigu paraiška buvo pateikta per DMS

## 9.1. Paraiškos vertinimo etapai

8. Paraiškos vertinimo rezultatai įvedami į SFMIS2014, kai projekto būseną yra „Pateikta paraiška“ arba „Patvirtinta paraiška“, projekto etapas – „Paraiškos vertinimas“.

9. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas SFMIS2014 turi patvirtinti atitinkamo projekto vertinimo rezultatus ne vėliau kaip per 7 dienas nuo projekto vertinimo ataskaitos pasirašymo dienos arba nuo atskiro sprendimo dėl projekto tinkamumo finansuoti priėmimo dienos, jeigu toks priimamas.

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
9.1. Tinkamumo finansuoti vertinimo rezultatai: sprendimas dėl projekto tinkamumo finansuoti;	
9.2. Tinkamumo finansuoti vertinimo rezultatai: 9.2.1. projekto netinkamų finansuoti išlaidų suma; 9.2.2. projekto tinkamumo finansuoti vertinimo metu nustatytą projektui galimų skirti finansavimo lėšų suma; 9.2.3. projekto tinkamumo finansuoti vertinimo metu nustatytą projekto pareiškėjo ir partnerio (-ių) lėšų suma; 9.2.4. projekto tinkamumo finansuoti vertinimo metu nustatytą projekto pajamų, mažinančių tinkamas deklaruoti išlaidas Europos Komisijai, suma, kuri neturi viršyti projekto pareiškėjo ir partnerio (-ių) lėšų sumos;	Pildoma, jeigu projektas yra pripažintas tinkamu finansuoti
9.3. Tinkamumo finansuoti vertinimo rezultatai: projekto tinkamumo finansuoti vertinimo išvadas (jeigu paraiška atmetama, būtina nurodyti pareiškėjo, projekto veiklą ir (ar) išlaidų netinkamumo finansuoti priežastis)	
9.4. Naudos kokybės vertinimo rezultatai: projektui projekto naudos ir kokybės vertinimo metu skirtus balus (vertintojų suteiktų balų vidurkį) pagal kiekvieną prioritetinį projektų atrankos kriterijų; sprendimą dėl projekto naudos ir kokybės vertinimo;	Projekto naudos ir kokybės vertinimo duomenys į SFMIS2014 gali būti įvedami neįvedus projekto tinkamumo finansuoti vertinimo rezultatų.
9.5. Naudos kokybės vertinimo rezultatai: projekto naudos ir kokybės vertinimo išvadas (jeigu projektas atmetamas, būtina įvesti projekto atmetimo priežastis)	
9.6. Projekto vertinimo ataskaitos (-ų) patvirtinimo data (-os)	Privaloma įvesti tvirtinant duomenis

## 9.2. Sprendimas dėl projekto finansavimo

10. Priėmus sprendimą dėl projekto finansavimo, ministerijos atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo dėl projekto finansavimo priėmimo dienos į SFMIS2014 turi įvesti sprendimo dėl projekto finansavimo duomenis ir patvirtinti sprendimą dėl projekto finansavimo.

11. Sprendimo dėl projekto finansavimo duomenys gali būti įvedami, kai projekto būseną SFMIS2014 yra „Patvirtinta paraiška“ arba „Ruošiama sutartis“ ir SFMIS2014 yra patvirtinti projekto tinkamumo finansuoti vertinimo rezultatai ir (jeigu paraiška pateikta projektų konkurso būdu) projekto naudos ir kokybės vertinimo rezultatai.

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
11.1.nuoroda į sprendimo dėl projekto finansavimo pagrindimo dokumentą (jeigu nėra skelbiamas viešai, šio sprendimo skenuota kopija raštu pateikiama įgyvendinančiajai institucijai, kurios darbuotojas ją įkelia į SFMIS2014)	Netaikoma, kai įgyvendinamos visuotinės dotacijos ir finansinės priemonės
11.2.sprendimas dėl projekto finansavimo; 11.3.sprendimo dėl projekto finansavimo priėmimo data.	
11.4.sprendime dėl projekto finansavimo nustatyta ES struktūrinių fondų lėšų suma; 11.5.sprendime dėl projekto finansavimo nustatyta bendrojo finansavimo lėšų, skiriamų iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, suma; 11.6.projekto tinkamumo finansuoti vertinimo metu nustatyta projekto pareiškėjo ir partnerio (-ių) lėšų suma;	Vedama, jeigu projektui finansavimas skiriamas (nevedama, jeigu projektas tik įtraukiamas į rezervinių projektų sąrašą)
11.7.sprendimo dėl projekto finansavimo išvados	privaloma nurodyti, jeigu priimamas sprendimas neskirti finansavimo projektui įgyvendinti (nurodomos atmetimo priežastys;) kai priimamas sprendimas skirti projektui finansavimą, teikiama nuoroda į sprendimą dėl projekto finansavimo skyrimo

12. Patvirtindamas SFMIS2014 neigiamus projekto vertinimo rezultatus atsakingos institucijos darbuotojas<sup>6</sup> SFMIS2014 turi pakeisti projekto būseną į „Nuspręsta nefinansuoti“, projekto etapas yra „Nesudaryta sutartis“. Prieš pakeičiant projekto būseną į „Nuspręsta nefinansuoti“ turi būti pateikiama nuoroda į sprendimo dėl projekto nefinansavimo pagrindimo dokumentą arba šio sprendimo pagrindimo dokumento skenuota kopija raštu pateikiama įgyvendinančiajai institucijai, kurios darbuotojas ją įkelia į SFMIS2014 (netaikoma, kai įgyvendinamos finansinės priemonės).

### 9.3. Paraiškos vertinimo rezultatų arba sprendimo dėl projekto finansavimo tikslinimas

13. Jeigu atlikus pakartotinį paraiškos vertinimą keičiasi projekto vertinimo etapų rezultatai arba sprendimas dėl projekto finansavimo, atsakingos institucijos darbuotojas ne vėliau kaip per 7 dienas

<sup>6</sup> \*bet kuriame paraiškos vertinimo etape - atsakingas įgyvendinančiosios institucijos tarnautojas (darbuotojas)

\*sprendimo dėl projekto finansavimo etape – atsakingas ministerijos arba, kai įgyvendinami veiksmų programos techninės paramos prioritetai, įgyvendinančiosios institucijos tarnautojas (darbuotojas)

nuo sprendimo dėl pakartotinio paraiškos įvertinimo priėmimo dienos arba pakeisto sprendimo dėl projekto finansavimo priėmimo dienos atitinkamai pakeičia duomenis SFMIS2014 ir patvirtina naujus.

14. Jeigu prieš tai buvusio paraiškos vertinimo rezultatas arba sprendimas dėl projekto finansavimo buvo neigiamas, prieš pakartotinai įvedant duomenis būtina grąžinti ankstesnę projekto būseną („Pateikta paraiška“ arba „Patvirtinta paraiška“).

15. Apie poreikį grąžinti ankstesnę projekto būseną įgyvendinančioji institucija turi informuoti SFMIS2014 pagalbos tarnybą per registrą Mantis ir nurodyti priežastis, dėl kurių turi būti grąžinama projekto būseną. SFMIS2014 pagalbos tarnybai grąžinus projekto būseną, turi būti pateikiama nuoroda į sprendimo dėl pakartotinio paraiškos įvertinimo pagrindimo dokumentą (jeigu jis neskelbiamas viešai, įkeliamas skenuotas šio sprendimo dokumentas) (netaikoma, kai įgyvendinamos finansinės priemonės).

16. Panaikinus tam tikro etapo paraiškos vertinimo rezultatus, SFMIS2014 automatiškai panaikinami visų vėlesnių etapų paraiškos vertinimo ir sprendimo dėl projekto finansavimo rezultatai.

17. Nauji pakartotinio paraiškos vertinimo rezultatai ir pakeisto sprendimo dėl projekto finansavimo rezultatai iš naujo registruojami SFMIS2014 anksčiau aprašyta tvarka. Pakartotinai įvedant paraiškos vertinimo rezultatus, sprendimo komentaruose, be kitos informacijos, nurodoma pakartotinio paraiškos vertinimo priežastis įrašant: „Atliktas pakartotinis paraiškos vertinimas dėl projektų atrankos ar sprendimo dėl projekto finansavimo priėmimo metu priimtų sprendimų“ arba „Atliktas pakartotinis paraiškos vertinimas dėl skundo dėl paraiškos vertinimo rezultatų“, arba „Atliktas pakartotinis paraiškos vertinimas dėl projekto naudos ir kokybės vertinimo metu priimtų sprendimų“, arba nurodomos kitos pakartotinio paraiškos vertinimo priežastys.

#### 9.4. Klaidų taisymas

18. Neteisingai į SFMIS2014 įvesti paraiškų vertinimo rezultatai ir sprendimo dėl projekto finansavimo duomenys yra taisomi, kai patvirtinti bent vieno paraiškos vertinimo etapo rezultatai ar sprendimas dėl projekto finansavimo. Klaidų taisymą dėl neteisingai į SFMIS2014 įvestų paraiškų vertinimo rezultatų gali pradėti, atlikti ir baigti atsakingos institucijos darbuotojas.

## 10. SUTARČIŲ ADMINISTRAVIMAS

Funkcija	Atsakinga institucija
Sutarties administravimas	įgyvendinančioji institucija

1. Projekto sutarties forma nustatyta Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse (4 priedas). Tam tikrais atvejais su projektų finansavimo sąlygų aprašu gali būti tvirtinamas konkrečiai veiksmy



programos priemonei pagal Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių 4 priede nustatytą formą parengtas projekto sutarties projektas.

2. SFMIS2014 pildomi sutarties duomenų laukai ir jų pildymo instrukcija nustatyta Sutarties SFMIS duomenų formoje, patvirtintoje DG2014.

3. Priemonių, kurios įgyvendinamos visuotinės dotacijos būdu ir kurių įgyvendinančioji institucija yra UAB „Investicijų ir verslo garantijos“, sutarčių duomenys yra importuojami į SFMIS2014 iš įgyvendinančiosios institucijos informacinės sistemos ir nekoreguojami SFMIS2014.

### 10.1. Sutarties rengimas

4. SFMIS2014 pažymėjęs projekto būseną „Ruošiama sutartis“, etapas – „Paraiškos vertinimas“, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas į SFMIS2014 įkelia suderintus sutarties duomenis naudodamasis paraiškos forma ir (arba) suveda sutarties sąlygų duomenis pagal Sutarties SFMIS duomenų formą, patvirtintą DG2014 bei patvirtina sutarties duomenis.

5. Pasirašius sutartį su projekto vykdytoju, ne vėliau kaip per 7 dienas nuo visų sutarties šalių sutarties pasirašymo dienos atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas SFMIS2014 suteikia projektui būseną „Įgyvendinama sutartis“, projekto etapas – „Įgyvendinimas“ ir į SFMIS2014 įkelia fiziniiais parašais pasirašytą skenuotą projekto sutarties kopiją arba el. parašais pasirašytą sutarties dokumentą. Kai įgyvendinami didelės apimties projektai, papildomai įkeliami skenuota Europos Komisijos nustatytos formos paraiška.

6. Pareiškėjui atsisakius pasirašyti sutartį, kai projekto būseną „Ruošiama sutartis“, ne vėliau kaip per 7 dienas nuo pareiškėjo atsisakymo pasirašyti sutartį gavimo įgyvendinančiojoje institucijoje dienos atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas pažymi projekto būseną „Atsisakė pasirašyti“, projekto etapas – „Nesudaryta sutartis“ ir įkelia atsisakymo pasirašyti sutartį dokumentą.

7. Įgyvendinant veiksmų programos techninės paramos prioritetus sutartys nėra sudaromos. Įgyvendinančioji institucija, administruodama projektų duomenis SFMIS2014, atlieka šiame skyriuje nurodytus veiksmus, išskyrus sutarties dokumentų įkėlimą į SFMIS2014.

### 10.2. Sutarčių keitimų registravimas

8. Sutarčių pakeitimai registruojami SFMIS2014, kai projekto būseną yra „Įgyvendinama sutartis“, projekto etapas – „Įgyvendinimas“.

9. Visi sutarties pakeitimai, neatsižvelgiant į tai, ar keičiama informacija, esanti SFMIS2014, turi būti registruojami SFMIS2014.

10. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, registruodamas sutarties pakeitimą SFMIS2014, nurodo sutarties pakeitimo tipą pagal PAFT 19 skirsnyje numatytus kriterijus:

10.1. esminis,

10.2. neesminis,

10.3. vienašalis,

10.4. tikslinimas.

11. Pasirinkęs sutarties pakeitimo tipą atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas pagal poreikį suveda sutarties pakeitimo informaciją. Registruojant sutarties pakeitimo informaciją galima taisyti visus sutarties duomenis, atsižvelgiant į šiame skyriuje nustatytus apribojimus (15 punktas) ir laikantis aprašytos keitimų tvarkos (16 punktas).

12. Ne vėliau kaip per 7 dienas nuo sutarties pakeitimo įsigaliojimo dienos (jei sutarties keitimas vienašalis – nuo įgyvendinančiosios institucijos sprendimo dėl sutarties pakeitimo priėmimo dienos) atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas SFMIS2014 patvirtina sutarties pakeitimą.

13. Patvirtindamas sutarties pakeitimą, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas į SFMIS2014 turi įkelti visus fiziniiais parašais pasirašytus skenuotus arba el. parašais pasirašytus sutarties pakeitimo dokumentus. Jeigu tvirtinamas vienašalis pakeitimas, į SFMIS2014 įkeliamas fiziniu parašu pasirašytas skenuotas arba el. parašu pasirašytas įgyvendinančiosios institucijos raštas projekto vykdytojui dėl sutarties pakeitimo arba kitas įgyvendinančiosios institucijos dokumentas, kuriuo patvirtinamas jos sprendimas dėl sutarties pakeitimo. Kai įgyvendinami projektai, apimantys finansines priemones, įkeliamas fiziniu parašu pasirašytas skenuotas ar el. parašu pasirašytas sutarties pakeitimo dokumentas.

14. Pirmą kartą SFMIS2014 nurodžius projekto būseną „Įgyvendinama sutartis“, jeigu tai ESF projektas, projekto siektinos stebėsenos rodiklių reikšmės tampa fiksuotomis reikšmėmis, nuo kurių, atliekant sutarčių pakeitimus, skaičiuojamas Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių 178.2 papunktyje minimas projekto siektinų stebėsenos rodiklių reikšmių nuokrypis nuo sutartyje nustatytų siektinų reikšmių:

14.1. jeigu registruojant sutarties pakeitimą nuokrypis nuo fiksuotų siektinų stebėsenos rodiklių reikšmių viršija leidžiamas ribas, nustatytas Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių 178.2 papunktyje, sutarties pakeitimas negali būti registruojamas kaip neesminis sutarties pakeitimas;

14.2. naujos siektinos stebėsenos rodiklių reikšmės, nuo kurių skaičiuojami nuokrypiai, fiksuojamos tik tuo atveju, jeigu SFMIS2014 patvirtinamas esminis sutarties pakeitimas (kuriuo keičiamos projekto siektinos stebėsenos rodiklių reikšmės).

15. Visiems SFMIS2014 registruojamiems sutarčių pakeitimams yra taikomi tokie apribojimai:

15.1. projekto veiklų įgyvendinimo grafike nurodomų projekto veiklų pradžia negali būti vėlesnė nei atitinkamų veiklų pradžia, nurodoma patvirtintuose mokėjimo prašymuose;

15.2. negali būti keičiamas projekto kodas;

15.3. kai projekte numatyto pirmo ir antro lygmens fizinio rodiklio reikšmės dėl pasikeitusių aplinkybių nebus siekiama, SFMIS2014 pažymimas požymis „Nebesiekiamas“ ir nurodoma tinkamų finansuoti išlaidų suma 0,00;

15.4. jei atliekami pakeitimai, susiję su finansavimo intensyvumu (taikant 16 punkte nurodytą tvarką), tokie pakeitimai turi būti atliekami, kai nėra nepatvirtintų MP, koregavimų ir grąžintinų lėšų, rezervuotų lėšų;

16. Atliekant sutarties pakeitimus dėl projekto tinkamų finansuoti išlaidų finansavimo šaltinių keitimo:

16.1. **kai keičiamos** skiriamo finansavimo sumos (tarp ES ir BF) ir/arba kai keičiamos nuosavo įnašo šaltinių sumos (tarp nuosavo įnašo finansavimo šaltinių) **nemažinant** iš atitinkamo finansavimo šaltinio išmokėtos (ES ar BF) arba pripažintos deklaruotinomis (nuosavo finansavimo šaltinis) lėšų sumos:

16.1.1. atliekamas sutarties pakeitimas;

16.1.2. atlikus sutarties pakeitimą, su ateinančiais MP turi būti pilnai įvertinti skiriamo finansavimo arba nuosavo įnašo nuokrypiai PAV, patikrinant įvertintą bei išmokamą lėšų sumą ir likučius pagal visus finansavimo šaltinius;

16.2. kai **proporcingai mažinamos** skiriamo finansavimo sumos (ES ir BF) ir nuosavo įnašo šaltinių sumos (nuosavo įnašo finansavimo šaltiniai):

16.2.1. jei po sutarties pakeitimo skiriamo finansavimo ir nuosavo įnašo lėšų sumos **nemažėja daugiau nei buvo išmokėta (ES ir BF) arba pripažinta deklaruotinomis (nuosavo įnašo finansavimo šaltiniai) pagal kiekvieną finansavimo lėšų šaltinį**, atliekamas sutarties pakeitimas;

16.2.2. **kai mažinamos skiriamo finansavimo sumos (ES ir BF) ir nuosavo įnašo šaltinių sumos (nuosavo įnašo finansavimo šaltiniai) proporcingai mažinant iš atitinkamo skiriamo finansavimo šaltinio išmokėtas (ES ar BF) ir nuosavo įnašo finansavimo šaltinio pripažintas deklaruotinomis lėšų sumas:**

16.2.2.1. jei projektui buvo išmokėtas avansas einamaisiais metais, gali būti atliktas neįvertintos avanso dalies lėšų koregavimas (koregavimo tipas „Avanso koregavimas“). Jei avansas buvo išmokėtas ankstesniais nei einamieji metai, turi būti atliktas neįvertintos avanso dalies grąžinimas (grąžinimo tipas „Avanso grąžinimas“, grąžinimo būdas „Lėšų pervedimas“);

16.2.2.2. ES, BF ir nuosavų lėšų atveju turi būti užregistruotos ir patvirtintos grąžintinos lėšos (grąžintinų lėšų tipas „Grąžinimas“, grąžinimo būdas „Lėšų pervedimas“) bei užregistruotas ir apmokėtas grąžinimas;

16.2.2.3. jei po sutarties keitimo bus nustatytos netinkamos finansuoti ir (ar) deklaruoti Europos Komisijai išlaidos, tai grąžintinos lėšos turės būti formuojamos tik iš tų šaltinių, kuriuose dar yra likę

neiškotų lėšų. Jeigu grąžintinos lėšos atsirastų projekto pabaigoje, kai jau nebebus teikiami mokėjimo prašymai, pagal kuriuos būtų išmokamos lėšos, tokiu atveju grąžintinos lėšos turėtų būti formuojamos pagal visus šaltinius;

16.3. kai **mažinamos skiriamo finansavimo** (ES ir (arba) BF) ir **didinamos nuosavo įnašo** šaltinių sumos (nuosavo įnašo finansavimo šaltiniai):

16.3.1. jei po sutarties pakeitimo skiriamo finansavimo lėšų sumos **nemažėja daugiau nei buvo išmokėta pagal atitinkamą finansavimo lėšų šaltinį**, atliekami veiksmai, numatyti 16.1 p.;

16.3.2. jei po sutarties pakeitimo skiriamo finansavimo lėšų sumos **mažėja daugiau nei buvo išmokėta pagal atitinkamą finansavimo lėšų šaltinį**:

16.3.2.1. jei projektui buvo išmokėtas avansas einamaisiais metais, gali būti atliktas neįvertintos avanso dalies lėšų koregavimas (koregavimo tipas „Avanso koregavimas“). Jei avansas buvo išmokėtas ankstesniais nei einamieji metai, turi būti atliktas neįvertintos avanso dalies grąžinimas (grąžinimo tipas „Avanso grąžinimas“, grąžinimo būdas „Lėšų pervedimas“);

16.3.2.2. ES ir BF lėšų atveju turi būti užregistruotas lėšų grąžinimas (grąžintinių lėšų tipas „Koreguojantis grąžinimas“, grąžinimo būdas „Lėšų pervedimas“) bei užregistruotas ir apmokėtas grąžinimas;

16.3.2.3. Atliekamas sutarties pakeitimas;

16.3.2.4. Į turi užregistruoti koreguojantį MP lygų grąžintai sumai. MP turi būti deklaruojamos tos pačios išlaidos pagal fizinius rodiklius, kurie nurodyti grąžintinių lėšų formoje;

16.3.2.5. Su ateinančiais MP turi būti pilnai įvertinti skiriamo finansavimo arba nuosavo įnašo nuokrypiai PAV, patikrinant įvertintą bei išmokamą lėšų sumą ir likučius pagal visus finansavimo šaltinius;

16.3.2.6. jei po sutarties keitimo bus nustatytos netinkamos finansuoti ir (ar) deklaruoti Europos Komisijai išlaidos, tai grąžintinos lėšos turės būti formuojamos tik iš tų šaltinių, kuriuose dar yra likę neiškotų lėšų. Jeigu grąžintinos lėšos atsirastų projekto pabaigoje, kai jau nebebus teikiami mokėjimo prašymai, pagal kuriuos būtų išmokamos lėšos, tokiu atveju grąžintinos lėšos turėtų būti formuojamos pagal visus šaltinius;

16.4. kai **didinamos skiriamo finansavimo** (ES ir (arba) BF) ir **mažinamos nuosavo įnašo** šaltinių sumos (nuosavo įnašo finansavimo šaltiniai):

16.4.1. jei po sutarties pakeitimo nuosavo įnašo lėšų sumos **nemažėja daugiau nei buvo pripažinta deklaruotinomis** pagal nuosavo įnašo finansavimo šaltinius, atliekami veiksmai, numatyti 16.1 p.;

16.4.2. jei po sutarties pakeitimo nuosavo įnašo lėšų sumos **mažėja daugiau nei buvo pripažinta deklaruotinomis** pagal nuosavo įnašo finansavimo šaltinius:

16.4.2.1. Į turi užregistruoti gražintinas lėšas nuosavo įnašo daliai (grąžintinių lėšų tipas „Koreguojantis gražinimas“, gražinimo būdas „Lėšų pervedimas“) ir suteikti būseną „Patvirtinta Į“. Į turi užregistruoti Gražinimą toms pačioms lėšoms, kurios nurodytos gražintinių lėšų formoje, ir suteikti būseną „Apmokėtas“, įrašant pervedimo Finansų ministerijos valstybės išdo departamentui (toliau – išdas) datą;

16.4.2.2. Atliekamas sutarties keitimas;

16.4.2.3. Į turi užregistruoti koreguojantį tarpinį MP, kuriame turi būti deklaruojamos išlaidos tai pačiai sumai pagal tuos pačius fizinius rodiklius, kaip nurodyta gražintinių lėšų formoje, ir šio MP paraiškoje AV įvertinti susidariusius nuokrypius;

16.4.2.4. jei po sutarties keitimo bus nustatytos netinkamos finansuoti ir (ar) deklaruoti Europos Komisijai išlaidos, tai gražintinos lėšos turės būti formuojamos tik iš tų šaltinių, kuriuose dar yra likę neišmokėtų lėšų. Jeigu gražintinos lėšos atsirastų projekto pabaigoje, kai jau nebebus teikiami mokėjimo prašymai, pagal kuriuos būtų išmokamos lėšos, tokiu atveju gražintinos lėšos turėtų būti formuojamos pagal visus šaltinius.

17. Jei prieš sutarties pakeitimą projektui buvo išmokėta didesnė avanso dalis nei susiformuoja nuokryptai PAV, su tarpiniais MP turi būti įvertinamos atitinkamo finansavimo šaltinio sumos, kol avansu išmokėtos lėšos netaps deklaruotinomis EK.

18. Kai mažinamas skirtas finansavimas prieš atliekant sutarties keitimą būtina įvertinti, ar avanso dydis po sutarties pakeitimo neviršys maksimalaus leistino avanso dydžio. Jei nustatoma, kad maksimalus dydis bus viršytas, avansą reikia susigrąžinti įvertinant perviršį su MP arba susigrąžinti užpildžius gražintinių lėšų formą (grąžintinių lėšų tipas „Avanso gražinimas“, gražinimo būdas „Lėšų pervedimas“).

19. Kitais neišvardintais atvejais sutarties pakeitimai prieš juos atliekant turi būti suderinti su SFMIS pagalbos tarnyba per Mantis, įrašo aprašyme pateikiant informaciją apie pradinę sutartį, planuojamus pakeitimus, išmokėtas ir patvirtintas deklaruotinomis sumas pagal visus finansavimo šaltinius ir SFMIS pagalbos tarnybos prašomą forma nurodant:

19.1. pradinės sutarties sumas;

19.2. planuojamas pakeisti sutarties sumas;

19.3. pakeitimų skirtumus;

19.4. apmokėtas sumas, įskaitant avansą (pagal pradinės sutarties intensyvumą);

19.5. pripažintas deklaruotinomis sumas (faktą pagal pradinės sutarties intensyvumą);

19.6. pripažintas deklaruotinomis sumas (faktą pagal planuojamus sutarties pakeitimus intensyvumą);

19.7. deklaruotinių sumų skirtumus;

20. Visus sutarties pakeitimus tarp finansavimo šaltinių arba juose prieš juos patvirtinant SFMIS2014 rekomenduojama atlikti SMFIS2014 testinėje aplinkoje;

**21. Atlikus sutarties pakeitimą atsakingas įgyvendinančios institucijos darbuotojas turi patikrinti, ar patvirtintos deklaruotinos ir apmokėtos sumos pagal visus finansavimo šaltinius MP lapuose „Išlaidos pagal biudžetą“ ir „Lėšos pagal finansavimo šaltinius“ yra teisingos.**

### 10.3. Sutarties nutraukimo administravimas

22. Įgyvendinčiajai institucijai suderinus su ministerija sprendimą dėl sutarties nutraukimo, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo sprendimo įgyvendinančiojoje institucijoje priėmimo dienos į SFMIS2014 turi įvesti ir patvirtinti sprendimą dėl sutarties nutraukimo, įkeldamas sprendimo dėl sutarties nutraukimo dokumentus. Įgyvendinant veiksmų programos techninės paramos prioritetus, Lietuvos Respublikos Vyriausybei panaikinus pavedimą techninės paramos gavėjui atlikti Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo taisyklėse nurodytas funkcijas, įgyvendinančioji institucija atlieka projektų užbaigimo veiksmus, nurodytus šiame skyriuje.

23. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, gavęs sprendimą dėl sutarties nutraukimo, pakeičia projekto būseną į „Nutraukta sutartis“, projekto etapas „Nutrauktas“. Nutraukus sutartį SFMIS2014 nebegalimi jokie veiksmai, išskyrus lėšų, išmokėtų projektui įgyvendinti, grąžinimą, pažeidimų ir auditų registravimą.

24. Pažymėti būseną „Nutraukta sutartis“ galima tuo atveju, jei SFMIS2014 tenkinamos šios sąlygos:

24.1. mokėjimų prašymų (jei yra) būsenos yra „Baigtas“, „Atmestas“ ar „Anuliuotas“;

24.2. nėra pradėtas ir yra baigtas sutarties pakeitimo registravimas ar sutarties klaidos taisymas;

24.3. projekto patikrų vietoje (jei yra) būsenos yra „Baigta“.

25. Esant užregistruotam mokėjimo prašymui, visos mokėjimo prašyme prašomos lėšos pripažįstamos netinkamomis finansuoti ir mokėjimo prašymui suteikiama būsena „Baigtas“.

26. Jeigu MPD2 ir (ar) MPD3 jau suteikta būsena „Perduota VBAMS“, vadovaujančioji institucija grąžina būseną „Į Tikrinama II“ (tuomet atitinkamai įgyvendinančioji institucija pripažįsta išlaidas netinkamomis finansuoti ir mokėjimo prašymui suteikiama būsena „Baigtas“)

27. Jeigu MPD2 ir (ar) MPD3 jau suteikta būsena „Apmokėta“, su likusiu MPD elgiamasi kaip numatyta 4 punkte: išlaidos pripažįstamos netinkamomis finansuoti, MP suteikiama būsena „Baigtas“.

28. Pažymėti būseną „Nutraukta sutartis“ galima ir tų projektų, kurių būsena „Baigtas“.

### 10.4. Klaidų taisymas

29. Jeigu SFMIS2014 buvo neteisingai projektui suteikta būsena „Atsisakė pasirašyti“ arba „Nutraukta sutartis“, atsakingo įgyvendinančiosios institucijos darbuotojo per Mantis užregistruotu prašymu (nurodomos projekto būsenos grąžinimo priežastys) atsakingas SFMIS2014 pagalbos

tarnybos darbuotojas grąžina projekto būseną iš „Atsisakė pasirašyti“ ar „Nutraukta sutartis“ į „Ruošiama sutartis“.

30. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas inicijuoja projekto sutarties klaidos taisymą, kuriuo tikslinami SFMIS2014 įgyvendinamos sutarties duomenys pagal pasirašytą sutartį arba specialiosios sąlygos, kurių nėra pasirašytoje sutartyje. Pataisius nurodoma, kokie sutarties duomenys buvo taisomi bei patvirtinamas sutarties klaidos taisymas.

31. Atsakingam įgyvendinančiosios institucijos darbuotojui patvirtinus sutarties klaidos taisymą, pakeisti sutarties duomenys tampa galiojančiais sutarties duomenimis.

32. SFMIS2014 pradėjus sutarties klaidos taisymą, sutarties duomenis galima koreguoti 30 dienų. Jei per šį terminą sutarties klaidos taisymas nėra baigiamas, jis yra automatiškai anuliuojamas ir visi paskutiniai atlikti sutarties duomenų keitimai panaikinami.

## 11. PROJEKTŲ PIRKIMŲ ADMINISTRAVIMAS

Funkcija	Atsakinga institucija
Projektų pirkimų administravimas SFMIS2014	Įgyvendinančioji institucija

1. Projekto pirkimų plano duomenys SFMIS2014 pildomi pagal DG2014 patvirtintą pirkimų plano formą<sup>7</sup>.

2. Tuo atveju, kai pildomas projekto pirkimų planas ir dėl objektyvių priežasčių projekto vykdytojas negali duomenų pildyti tiesiogiai DMS arba negali iš DMS parsisiųsti iš dalies užpildytos projekto pirkimų plano formos, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas SFMIS2014 parengia iš dalies užpildytą elektroninę projekto pirkimų plano formą, kuri užpildoma iki jos rengimo dienos SFMIS2014 užregistruotais konkretais projekto bendraisiais duomenimis, ir pateikia ją projekto vykdytojui.

### 11.1. Pradinio projekto pirkimų plano registravimas, tvirtinimas, anuliavimas

3. Pradinis projekto pirkimų planas (toliau – pradinis PPP) SFMIS2014 gali būti registruojamas tik tų projektų, kurių etapas yra „Įgyvendinimas“ ir projekto SP lape suteiktas požymis „Teikiamas PPP“. SFMIS2014 vienam projektui gali būti užregistruotas tik vienas projekto pirkimų planas.

4. SFMIS2014 automatiškai užregistruojamas pradinis PPP ir iš DMS įkeliami pradinio PPP duomenys. Pradiniam PPP SFMIS2014 automatiškai suteikiama būsena „Užregistruotas“ ir pradinio

<sup>7</sup> 2014–2020 m. Europos Sąjungos struktūrinių fondų administravimo darbo grupės, sudarytos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2013 m. liepos 11 d įsakymu Nr. 1K-243 „Dėl darbo grupės sudarymo“, 2019 m. gruodžio 5 d. protokolu Nr. 4(47)

PPP gavimo įgyvendinančiojoje institucijoje data automatiškai užpildoma nurodant pradinio PPP pateikimo per DMS datą. Konkrečiam pirkimui automatiškai suteikiama būseną „Užregistruotas“.

5. Jeigu dėl objektyvių priežasčių į SFMIS2014 negali būti pateikti per DMS ar įkelti elektroninės pradinio PPP versijos duomenys, projekto pirkimų plano duomenys iš popierinės arba elektroninės projekto pirkimų plano versijos įvedami ranka.

6. Jeigu pradinis PPP buvo pateiktas ne per DMS, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo gavimo įgyvendinančiojoje institucijoje dienos turi užregistruoti pradinio PPP duomenis SFMIS2014 ir įkelti projekto pirkimų plano duomenis iš elektroninės projekto pirkimų plano formos (taikoma tik pradiniam PPP ir jo patikslinimams, kol SFMIS2014 nėra pradiniam PPP suteikta būseną „Patvirtintas II“).

7. Tuo atveju, kai pradinis PPP užregistruotas ranka suvedant duomenis, norėdamas užregistruoti pirkimą pirkimų sąrašė, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi įvesti į SFMIS2014 pirkimo duomenis pagal DG2014 patvirtintą Projekto pirkimų plano formą.

8. SFMIS2014 užregistravus pirkimą, jam automatiškai suteikiamas pirkimo registracijos eilės numeris. Numeris suteikiamas chronologiškai pagal pirkimą vykdančio subjekto pirkimo registravimo SFMIS2014 eiliškumą, kiekvienam projekto pirkimui atskirai.

9. Įkėlęs ir (arba) įvedęs į SFMIS2014 pradinio PPP duomenis, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas juos išsaugo. Duomenų saugojimo metu SFMIS2014 automatiškai tikrinama, ar nėra kritinių klaidų, dėl kurių pradinio PPP duomenys SFMIS2014 negali būti išsaugoti. Kritinės klaidos pradinio PPP duomenų saugojimo metu automatiškai pateikiamos SFMIS2014 pagal projekto pirkimų plano formos pildymo reikalavimus. Išsaugojus pradinio PPP duomenis, pradiniam PPP automatiškai suteikiama būseną „Užregistruotas“.

10. Esant poreikiui gauti papildomos informacijos, reikalingos projekto PPP įvertinimui, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas suformuoja ir išsiunčia pranešimą pradinio PPP dalyje „Pranešimai“.

11. Nustačius pateiktame pradiniam PPP trūkumą, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas užregistruotus pradinio PPP duomenis gali grąžinti projekto vykdytojui patikslinti arba koreguoti pagal DMS pranešimu iš projekto vykdytojo gautą informaciją.

12. Norėdamas grąžinti pradinį PPP patikslinimui, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi užpildyti ir patvirtinti pranešimo projekto vykdytojui duomenis (pranešimo forma



formuojama SFMIS2014 pagal formą, patvirtintą DG2014<sup>8</sup>) ir SFMIS2014 pakeisti pradinio PPP pirkimų sąrašo duomenų būseną į „Tikslinimas PV“.

13. Gražinus pradinį PPP tikslinimui, projekto pirkimų plano duomenų koreguoti negalima. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas gali bet kada atšaukti tikslinimą. Atšaukus tikslinimą, visi projekto vykdytojo DMS atlikti patikslinimai ištrinami.

14. Per DMS pateiktas pradinio PPP patikslinimas automatiškai užregistruojamas įkeliant duomenis į pradinio PPP duomenis ir pradiniam PPP automatiškai suteikiama būsena „Patikslintas“. Esant poreikiui patikslintas pradinis PPP gali būti vėl gražintas projekto vykdytojui tikslinti.

15. Patikrinęs pirkimų sąraše nurodytų pirkimų duomenų teisingumą pagal projekto pirkimų plano formos pildymo reikalavimus ir jų tinkamumą, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas SFMIS2014 pirkimų sąraše pažymi pirkimus, kuriems taikoma išankstinė pirkimų patikra (jeigu reikia), ir įrašo įgyvendinančiosios institucijos komentarus (jeigu reikia).

16. Pažymėjęs pirkimus, kuriems taikoma išankstinė pirkimų patikra, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas ne vėliau kaip per 14 dienų nuo pirkimų plano ar jo patikslinimų gavimo dienos SFMIS2014 patvirtinta projekto pirkimų plano pirkimų sąrašo duomenis, pakeičia pradinio PPP būseną į „Patvirtintas II“ ir įkelia projekto pirkimų plano patikros lapą (-us) (jeigu pagal įgyvendinančiosios institucijos procedūrų vadove nustatytą tvarką tokie patikros lapai pildomi). Prieš pakeisdamas pradinio PPP būseną į „Patvirtintas II“, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi užpildyti ir patvirtinti pranešimo projekto vykdytojui duomenis.

17. Kai projekto pirkimų plano būsena „Patvirtintas II“ projekto pirkimų plano ir pirkimų duomenų koreguoti negalima.

18. Jeigu nustatoma, kad pradinis PPP neturėjo būti užregistruotas ranka suvedant duomenis į SFMIS2014, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi jį anuliuoti. Norėdamas anuliuoti pradinį PPP SFMIS2014, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas SFMIS2014 turi pakeisti užregistruoto pradinio PPP būseną į „Anuliuotas“. Informacija apie anuliuotą pradinį PPP saugoma projekto pirkimų plano versijų istorijoje. Per DMS pateikto ir užregistruoto pradinio PPP anuliuoti negalima.

19. Nustačius patvirtintame pirkimų plano duomenyse klaidų, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas inicijuoja projekto pirkimų plano keitimą, patikslina duomenis ir patvirtindamas keitimo duomenis informuoja projekto vykdytoją apie atliktus klaidų taisymus.

---

<sup>8</sup> 2014–2020 m. Europos Sąjungos struktūrinių fondų administravimo darbo grupės, sudarytos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2013 m. liepos 11 d įsakymu Nr. 1K-243 „Dėl darbo grupės sudarymo“, 2019 m. rugpjūčio 13 d. protokolu Nr. 3(46)

## 11.2. Projekto pirkimų plano keitimo registravimas, tvirtinimas, atmetimas, anuliavimas

20. Projekto pirkimų plano keitimas (toliau – PPP keitimas) SFMIS2014 gali būti registruojamas tik tiems projektams, kuriems yra patvirtintas projekto pirkimų planas.
21. Projekto vykdytojo per DMS pateiktas PPP keitimas SFMIS2014 automatiškai užregistruojamas ir iš DMS įkeliami projekto pirkimų plano duomenys dalyje „PPP keitimas“. PPP keitimui SFMIS2014 automatiškai suteikiama būseną „Užregistruotas“ ir PPP keitimo gavimo įgyvendinančiojoje institucijoje data automatiškai užpildoma nurodant PPP keitimo pateikimo per DMS datą. Anksčiau patvirtintas pirkimų sąrašas lieka galioti, iki patvirtinamas PPP keitimas.
22. Jeigu dėl objektyvių priežasčių į SFMIS2014 negali būti pateikti per DMS PPP keitimo duomenys, PPP keitimo duomenys iš popierinės arba elektroninės projekto pirkimų plano versijos ar DMS pranešimo įvedami ranka.
23. Jeigu PPP keitimas buvo pateiktas ne per DMS, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo gavimo įgyvendinančiojoje institucijoje dienos turi užregistruoti PPP keitimo duomenis SFMIS2014.
24. Įvedęs į SFMIS2014 PPP keitimo duomenis, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas juos išsaugo. Duomenų saugojimo metu SFMIS2014 automatiškai tikrinama, ar nėra kritinių klaidų, dėl kurių PPP keitimo duomenys SFMIS2014 negali būti išsaugoti. Kritinės klaidos PPP keitimo duomenų saugojimo metu automatiškai pateikiamos SFMIS2014 pagal projekto pirkimų plano formos pildymo reikalavimus. Jeigu dėl kritinių klaidų neįmanoma išsaugoti PPP keitimo, įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas kreipiasi į projekto vykdytoją dėl PPP keitimo informacijos papildymo. Išsaugojus PPP keitimo duomenis, PPP keitimui automatiškai suteikiama būseną „Užregistruotas“.
25. Esant poreikiui gauti papildomos informacijos, reikalingos PPP keitimo įvertinimui, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas suformuoja ir išsiunčia pranešimą PPP keitimo dalyje „Pranešimai“.
26. Nustačius PPP keitime trūkumų, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas užregistruotus PPP keitimo duomenis gali grąžinti projekto vykdytojui patikslinti arba koreguoti pagal DMS pranešimu iš projekto vykdytojo gautą informaciją. Įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas negali prašyti projekto vykdytojo tikslinti jau įvykdyto (-ų) pirkimo (-ų) planuojamos (-ų) sutarties (-čių) vertės susijusios su projektu, kadangi ši informacija pateikiama užregistruotuose ir patvirtintuose pirkimų sutarčių duomenyse.
27. Norėdamas grąžinti PPP keitimą patikslinimui, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas užpildo ir patvirtina atitinkamo pranešimo projekto vykdytojui duomenis ir SFMIS2014

pakeičia PPP keitimo būseną į „Tikslinimas PV“. Gražinus PPP keitimą tikslinimui, PPP keitimo duomenų koreguoti negalima.

28. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas gali bet kada atšaukti tikslinimą. Atšaukus tikslinimą, visi projekto vykdytojo per DMS atlikti PPP keitimo patikslinimai neišsaugomi.

29. Per DMS pateiktas PPP keitimo patikslinimas automatiškai užregistruojamas įkeliant duomenis į PPP keitimo duomenis ir PPP keitimui automatiškai suteikiama būsena „Patikslintas“. Esant poreikiui patikslintas PPP keitimas gali būti pakartotinai gražintas projekto vykdytojui tikslinti.

30. Patikrinęs pirkimų sąrašę nurodytų pirkimų duomenų teisingumą pagal projekto pirkimų plano formos pildymo reikalavimus ir jų tinkamumą, esant poreikiui atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas atnaujina išankstinei pirkimų patikrai atrinktų pirkimų sąrašę, SFMIS2014 pirkimų sąrašę pažymėdamas pirkimus, kuriems taikoma išankstinė pirkimų patikra ir įrašydamas įgyvendinančiosios institucijos komentarus (jeigu reikia).

31. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas ne vėliau kaip per 14 dienų nuo PPP keitimo ar jo patikslinimų gavimo dienos SFMIS2014 patvirtinta projekto pirkimų plano pirkimų sąrašo duomenis, pakeičia PPP keitimo būseną į „Patvirtintas II“ ir įkelia projekto pirkimų plano patikros lapą (-us) (jeigu pagal įgyvendinančiosios institucijos procedūrų vadove nustatytą tvarką tokie patikros lapai pildomi). Prieš pakeisdamas PPP keitimo būseną į „Patvirtintas II“, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi užpildyti ir patvirtinti pranešimo projekto vykdytojui duomenis (pranešimo forma formuojama SFMIS2014 pagal formą, patvirtintą DG2014<sup>9</sup>). Patvirtintus PPP keitimą, pirkimų sąrašo duomenys automatiškai atnaujinami pagal patvirtintus keitimo duomenis bei atnaujinama bendra pirkimų informacija. Informacija apie patvirtintą PPP keitimą yra saugoma pirkimų plano versijų istorijoje.

32. Jei PPP keitimas yra atmetamas, šį sprendimą atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas SFMIS2014 turi nurodyti ne vėliau kaip per 14 dienų nuo PPP keitimo gavimo dienos. Atmesti užregistruotą PPP keitimą gali atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, jeigu PPP keitimui nėra suteikta būsena „Patvirtintas II“.

33. Norėdamas atmesti PPP keitimą SFMIS2014, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi pakeisti PPP keitimo būseną į „Atmestas“. Prieš pakeisdamas projekto pirkimų plano būseną į „Atmestas“, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi užpildyti ir patvirtinti pranešimo projekto vykdytojui duomenis.

---

<sup>9</sup> 2014–2020 m. Europos Sąjungos struktūrinių fondų administravimo darbo grupės, sudarytos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2013 m. liepos 11 d įsakymu Nr. 1K-243 „Dėl darbo grupės sudarymo“, 2019 m. rugpjūčio 13 d. protokolu Nr. 3(46)

34. Jeigu nustatoma, kad PPP keitimas SFMIS2014 neturėjo būti užregistruotas ranka suvedant duomenis, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi jį anuliuoti, jeigu PPP keitimui nėra suteikta būseną „Patvirtintas II“. Norėdamas anuliuoti PPP keitimą SFMIS2014, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi pakeisti užregistruoto PPP keitimo būseną į „Anuliuotas“. Anuliuoto PPP keitimo informacija perkeliama ir saugoma pirkimų plano keitimo istorijoje. Per DMS pateikto PPP keitimo anuliuoti negalima.

35. Nustačius patvirtintame pirkimų plano duomenyse klaidų, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas inicijuoja PPP keitimą, patikslina duomenis ir patvirtindamas keitimo duomenis informuoja projekto vykdytoją apie atliktus klaidų taisymus.

### 11.3. Informacijos apie sudarytas pirkimų sutartis administravimas

36. Pirkimo sutarties duomenys SFMIS2014 pildomi pagal DG2014 patvirtintą faktinių duomenų formą<sup>10</sup>.

37. Pirkimo sutarties duomenys SFMIS2014 gali būti registruojami tik tiems projektams, kuriems yra patvirtintas pirkimų sąrašas.

38. Projekto vykdytojo per DMS pateikti pirkimų sutarčių duomenys užregistruojami SFMIS2014 automatiškai įkeliant duomenis iš DMS ir pirkimo sutarties duomenims automatiškai suteikiama būseną „Pateikta“.

39. Jeigu dėl objektyvių priežasčių pirkimo sutarties duomenys įgyvendinančiajai institucijai pateikti ne per DMS, duomenis apie pirkimo sutartis atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas įveda ranka. Šiuo būdu pirkimų sutartys gali būti registruojamos pirkimams, kurių pirkimo būseną SFMIS2014 nėra „Nebevykdomas“. Norėdamas užregistruoti gautą pirkimo sutartį SFMIS2014, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi įvesti duomenis:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
39.1. pirkimo sutarties pateikimo įgyvendinančiajai institucijai data;	Pildoma, jeigu pirkimų faktiniai duomenys įgyvendinančiajai institucijai pateikti ne per DMS, duomenis apie pirkimo sutartis atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas įveda ranka
39.2. požymį, ar pirkimo sutarčiai netaikoma paskesnė patikra (jeigu atlikta pirkimų atranka ir pirkimas, kurį įvykdžius sudaryta registruojama pirkimo sutartis, nepateko į tikrinamų pirkimų imtį);	
39.3. kitus duomenis pagal DG2014 patvirtintą Faktinių duomenų formą	

<sup>10</sup> 2014–2020 m. Europos Sąjungos struktūrinių fondų administravimo darbo grupės, sudarytos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2013 m. liepos 11 d įsakymu Nr. 1K-243 „Dėl darbo grupės sudarymo“, 2019 m. gruodžio 5 d. protokolu Nr. 4(47)

40. Pirminio duomenų išsaugojimo metu SFMIS2014 automatiškai tikrinama, ar nėra kritinių klaidų, dėl kurių pirkimo sutarties duomenys SFMIS2014 negali būti išsaugoti. Kritinės klaidos pirkimo sutarties duomenų saugojimo metu automatiškai pateikiamos SFMIS2014 pagal projekto pirkimų faktinių duomenų formos pildymo reikalavimus.
41. Kai pirkimo duomenys vedami ranka, juos išsaugojus, pirkimo sutarčiai SFMIS2014 automatiškai suteikiama būsena „Užregistruota“.
42. SFMIS2014 užregistruotai ir (arba) pateiktai per DMS pirkimo sutarčiai automatiškai suteikiamas pirkimo sutarties registracijos numeris. Numeris suteikiamas chronologiškai pagal projekto pirkimų sutarčių registravimo SFMIS2014 eiliškumą, kiekvienam projektui atskirai.
43. SFMIS2014 užregistruotus ir (arba) pateiktus per DMS pirkimo sutarties duomenis gali koreguoti atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, kol pirkimo sutarties būsena nėra pakeista į „Patikrinta II“.
44. Esant poreikiui gauti papildomos informacijos apie pirkimo sutartį ar pirkimą, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas suformuoja ir išsiunčia pranešimą atitinkamo pirkimo, prie kurio priskirta pirkimo sutartis, skiltyje „Pranešimai“.
45. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, patikrinęs įvestų ir arba pateiktų per DMS pirkimo sutarčių duomenų teisingumą SFMIS2014, juos patvirtina SFMIS2014 pirkimo sutarties būseną pakeisdamas į „Patikrinta II“ ne vėliau nei iki suteikiant MPD2 arba MPD3 būseną „Patvirtinta II“ ir įkelia skenuotą (-us) pirkimo sutarties dokumentą (-us) tuo atveju, jei sutarties dokumentas nebuvo pateiktas per DMS (dokumentai nekeliami, jei pirkimo sutartis žodinė).
46. Nustačius, kad pirkimo sutarties duomenys neturėjo būti užregistruoti SFMIS2014 ar užregistruota pirkimo sutartis netinkama finansuoti projekto lėšomis, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi pirkimo sutarties duomenims suteikti būseną „Atmesta“. Būseną „Atmesta“, galima suteikti, jeigu pagal pirkimo sutartį nebuvo patvirtintos ir išmokėtos projekto lėšos mokėjimo prašymuose.
47. Nustačius, kad dėl nustatytų naujų aplinkybių patikrinta pirkimo sutartis (kurios būsena „Patikrinta II“) yra netinkama finansuoti projekto lėšomis, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas inicijuoja pirkimo sutarties duomenų keitimą vadovaujantis naudotojo vadovo šio skyriaus 52 punktu ir laukuose „Pirkimo sutarties vertė, susijusi su projektu“ bei „Tinkamų finansuoti išlaidų suma“ nurodoma reikšmė 0,00 eur.

#### 11.4. Informacijos apie pirkimų sutarčių keitimus administravimas

48. Pirkimo sutarties keitimai gali būti teikiami ir registruojami tik toms pirkimų sutartims, kurių būsena „Patikrinta II“.

49. Projekto vykdytojui per DMS pateikti pirkimo sutarties keitimo duomenys automatiškai įkeliami iš DMS ir pirkimo sutarties keitimui automatiškai suteikiama būseną „Pakeista“.

50. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, patikrinęs pateiktos per DMS pirkimo sutarties keitimo duomenų teisingumą SFMIS2014, juos patvirtina SFMIS2014 pirkimo sutarties keitimo būseną pakeisdamas į „Patikrinta II“ ne vėliau nei iki suteikiant MPD2 arba MPD3, su kuriomis deklaruojamos išlaidos pagal pirkimo sutartį, būseną „Patvirtinta I“ ir įkelia skenuotą (-us) pirkimo sutarties keitimo dokumentą (-us) tuo atveju, jei sutarties keitimo dokumentas nebuvo pateiktas per DMS.

51. Jeigu dėl objektyvių priežasčių pirkimo sutarties keitimo duomenys įgyvendinančiajai institucijai pateikti ne per DMS, duomenis apie pirkimo sutarties keitimą atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas įveda ranka, juos patvirtina SFMIS2014 komentare nurodydamas pirkimo sutarties keitimo priežastis ir pirkimo sutarties keitimo būseną pakeisdamas į „Patikrinta II“ bei įkeldamas skenuotą (-us) pirkimo sutarties keitimo dokumentą (-us) (jeigu yra). Pakeitus pirkimo sutarties keitimo būseną į „Patikrinta II“, pirkimo sutarties duomenys atnaujinami naujai patvirtintais.

52. Esant poreikiui keisti pirkimo sutarties tinkamų finansuoti išlaidų sumą, požymį, kad netaikoma paskesnė patikra, ar kitą pirkimo sutarties informaciją pagal iš projekto vykdytojo gautą informaciją DMS pranešimu, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas įveda pirkimo sutarties keitimo duomenis ranka, juos patvirtina SFMIS2014 komentare nurodydamas pirkimo sutarties keitimo priežastis ir pirkimo sutarties keitimo būseną pakeisdamas į „Patikrinta II“.

53. Nustačius, kad pirkimo sutarties keitimo duomenys neturėjo būti užregistruoti SFMIS2014, užregistruoti klaidingai, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas gali atšaukti pirkimo sutarties keitimą, kol jis nėra patvirtintas.

#### 11.5. Projektų pirkimų patikrų administravimas

54. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas SFMIS2014 turi registruoti atliktas pirkimų patikras.

55. Esant poreikiui sprendimas neatlikti pirkimų paskesnės patikros įvedamas pirkimo sutarčiai pažymint požymį „Netaikoma paskesnė patikra“. Jeigu pirkimo sutarties duomenys patvirtinti, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas inicijuoja pirkimo sutarties keitimą, suteikia požymį „Netaikoma paskesnė patikra“ ir pirkimo sutarties keitimo būseną pakeičia į „Patikrinta II“ komentare nurodydamas pirkimo sutarties keitimo priežastis.

56. Norėdamas užregistruoti atliktą pirkimo patikrą SFMIS2014, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi įvesti į SFMIS2014 patikros tipą (išankstinė, paskesnė).

57. Registruodamas atliktos patikros rezultatus SFMIS2014, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas prie to paties įrašo (konkreto pirkimo) turi įvesti šiuos abiejų (jeigu atliktos abi) patikrų duomenis:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
57.1. patikros rezultata („Pritarta“, „Pritarta su rekomendacija“, „Nepritarta“)	kai atlikta išankstinė pirkimų patikra
57.2. patikros rezultata (Pritarta“, „Pažeidimo tyrimas“, „Pažeidimas nustatytas“, „Paraiškos korekcija“, „Įtariamas pažeidimas ištaisytas“)	kai atlikta paskesnė pirkimų patikra
57.3. pirkimo dokumentų gavimo būdą („gauta su MP“, „gauta per DMS“, „gauta per CVP IS/raštu“, „gauta su paraiška“)	
57.4. dokumentų gavimo įgyvendinančiojoje institucijoje datą	
57.5. pirkimo sutarties (-čių) informaciją	taikoma, kai atliekama paskesnė pirkimų patikra
57.6. kita, įgyvendinančiosios institucijos nuomone, reikalingą informaciją	

58. Įvedęs į SFMIS2014 ankstesniame punkte nurodytus patikros duomenis, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas juos išsaugo. Duomenų saugojimo metu SFMIS2014 automatiškai tikrinama, ar nėra kritinių klaidų, dėl kurių patikros duomenys SFMIS2014 negali būti išsaugoti. Kritinės klaidos patikros duomenų saugojimo metu automatiškai pateikiamos SFMIS2014. Išsaugojus duomenis, pirkimų patikrai automatiškai suteikiama būsena „Užregistruota“.

59. Užregistravus patikrą SFMIS2014, jai automatiškai suteikiamas patikros registracijos numeris. Numeris suteikiamas chronologiškai pagal projekto patikrų registravimo SFMIS2014 eiliškumą, kiekvienam projektui atskirai.

60. Užregistruotus patikros duomenis gali koreguoti atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, kol patikros būsena nėra pakeista į „Patvirtinta II“.

61. Esant poreikiui gauti papildomos informacijos, reikalingos pirkimo patikrai atlikti, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas suformuoja ir išsiunčia pranešimą atitinkamo pirkimo skiltyje „Pranešimai“.

62. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, suvedęs patikros duomenis, juos patvirtina SFMIS2014 patikros būsena pakeisdamas į „Patvirtinta II“ ir įkelia patikros lapą (-us).

63. Prieš pakeisdamas patikros būsena į „Patvirtinta II“, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi užpildyti ir patvirtinti pranešimo projekto vykdytojui duomenis:

63.1. kai tvirtinami išankstinės patikros duomenys;

63.2. kai tvirtinami paskesnės patikros duomenys ir nenurodyta, kad dokumentai teikiami su mokėjimo prašymu (taikoma, kai atliekama paskesnė pirkimų patikra).

64. Nustačius patikros duomenų klaidų, klaidingai patvirtinus patikrą, grąžinti patikros būseną į „Užregistruota“ gali atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas.

#### 11.6. Klaidų taisymas

65. Nustačius patikrintoje pirkimo sutartyje klaidų, įgyvendinančios institucijos atsakingas asmuo inicijuoja pirkimo sutarties klaidos taisymą. Galima taisyti visus pirkimo sutarties duomenis, išskyrus: „tiekėjas yra užsienio subjektas“, tiekėjo gimimo data“, „tiekėjo juridinio asmens kodas“. Pataisius duomenis, nurodoma, kas buvo taisoma ir patvirtinamas klaidos taisymas.

## 12. MOKĖJIMO PRAŠYMŲ ADMINISTRAVIMAS

Funkcija	Atsakinga institucija
Mokėjimo prašymų administravimas	įgyvendinančioji institucija

1. Avanso mokėjimo prašymo, tarpinio ar galutinio mokėjimo prašymo formos yra nustatytos Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse.
2. Kai įgyvendinami veiksmų programos techninės paramos prioritetai, mokėjimo prašymo forma pildoma vadovaujantis Techninės paramos administravimo taisyklėse nurodytais techninės paramos projekto mokėjimo prašymo formos pildymo reikalavimais.
3. Priemonių, kurios įgyvendinamos visuotinės dotacijos būdu ir kurių įgyvendinančioji institucija yra UAB „Investicijų ir verslo garantijos“, mokėjimo prašymų duomenys importuojami į SFMIS2014 iš įgyvendinančiosios institucijos informacinės sistemos ir nekoreguojami SFMIS2014.
4. Tais atvejais, kai mokėjimo prašymai yra neteikiami, išlaidas pagrindžiantys dokumentai kartu su patikros lapais ar juos atitinkančiais dokumentais turi būti įkelti į SFMIS2014 per 14 dienų nuo informacijos gavimo ir (ar) sprendimo priėmimo dienos, išskyrus projektus, kurių duomenys importuojami į SFMIS2014 automatiškai.

#### 12.1. Mokėjimo prašymų registravimas

5. Mokėjimo prašymai SFMIS2014 gali būti registruojami projektams, kurių etapas yra „Įgyvendinimas“.
6. Projekto vykdytojo per DMS pateiktas mokėjimo prašymas automatiškai užregistruojamas, iš DMS įkeliant mokėjimo prašymo duomenis. Automatiškai užpildoma mokėjimo prašymo gavimo įgyvendinančiojoje institucijoje data, nurodant pateikimo per DMS datą ir suteikiamos būsenos:
  - 6.1. mokėjimo prašymui – būseną „Užregistruotas“;



6.2. MPD<sup>11</sup> – būsena „Tikrinama II“.

7. Pagal užregistruotus mokėjimo prašymo bendrosios dalies (toliau – MP bendroji dalis) ar avanso mokėjimo prašymo duomenis automatiškai sukuriamos MPD dalys:

MPD dalys	Sąlygos
7.1. MP bendroji dalis	
7.2. MPD1:	projekto įgyvendinimo ir stebėsenos rodiklių dalis (netaikoma avansinio MP atveju išskyrus MPD1 „MP grafikas“)
7.2.1. MPD1 „Veiklos“	projekto įgyvendinimo dalis (išskyrus finansines priemones)
7.2.2. MPD1 „Rodikliai“	stebėsenos rodiklių dalis;
7.2.3. MPD1 „GNG sąrašas“	informacija apie galutinių naudos gavėjų sąrašą. Pildoma kai pažymėtas požymis „Teikiamas GNG sąrašas“ Projekto sutarties SP lape;
7.2.4. MPD1 „Duomenų koregavimai“	Informacija apie su ankstesniais mokėjimo prašymais pateiktų galutinių naudos gavėjų duomenų koregavimą (jei koreguojama). Pildoma kai pažymėtas požymis „Teikiamas GNG sąrašas“ Projekto sutarties SP lape;
7.2.5. MPD1 „MP grafikas“	planuojamų pateikti mokėjimo prašymų dalis (išskyrus galutinį mokėjimo prašymą);
7.3. MPD2	sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų dalis (jei MP bendrojoje dalyje pažymėtas sąskaitų apmokėjimo būdas) (išskyrus avansinį mokėjimo prašymą) ;
7.4. MPD3	išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų dalis arba avanso mokėjimo prašymo dalis (jei MP bendrojoje dalyje nurodytas mokėjimo prašymo tipas yra avanso arba pažymėtas išlaidų kompensavimo būdas);
7.5. MPD4	galutinės projekto įgyvendinimo informacijos dalis, kai registruojamas galutinis mokėjimo prašymas;
7.6. „Dokumentai (MP)“	mokėjimo prašymo dokumentų lapas

8. SFMIS2014 užregistravus mokėjimo prašymą, jam automatiškai suteikiamas mokėjimo prašymo registracijos numeris. Numeris suteikiamas chronologiškai pagal atitinkamų dokumentų registravimo

---

<sup>11</sup> Mokėjimo prašymo dalis

SFMIS2014 eiliškumą, kiekvienam projektui atskirai. Jei užregistruotas mokėjimo prašymas yra atmetamas arba anuliuojamas, jam suteiktas numeris išlieka.

## 12.2. Mokėjimo prašymų tikslinimas

9. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, nustatęs pateiktame mokėjimo prašyme trūkumų, gali grąžinti mokėjimo prašymą projekto vykdytojui tikslinti arba redaguoti duomenis pagal projekto vykdytojo DMS pranešimu patikslintą informaciją.

10. MP bendrosios dalies duomenis galima koreguoti, kol:

10.1. MPD2 ir MPD3 nėra suteikta būseną „Perduota VBAMS“, „Apmokėta“,

10.2. jei užregistruotas nulinis mokėjimo prašymas – kol nėra patvirtinti MPD1 duomenys,

10.3. jei užregistruotas galutinis nulinis mokėjimo prašymas – kol nėra patvirtinti MPD1 ir MPD4 duomenys.

11. Norėdamas grąžinti MP patikslinimui, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi atlikti šiuos veiksmus:

11.1. Pažymėti MPD dalis, kurios turi būti tikslinamos, parengiant pranešimus dėl tikslinimo ir suteikiant būseną „Tikslinama PV“. Atliekami lentelėje nurodyti veiksmai:

MPD dalys	Atliekami veiksmai
MPD1 / MPD4:	Esant poreikiui tikslinti, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas parengia MPD1/4 pranešimą projekto vykdytojui nurodydamas tikslinimo pastabas atitinkamuose pranešimo komentaruose laukuose: „Veiklos“, „Rodikliai“, „GNG sąrašas“, „Duomenų koregavimai“, „MP grafikas“, patvirtina pranešimo vykdytojui duomenis ir MPD1/4 daliai suteikia būseną „Tikslinama PV“.
MPD2 / MPD3	Esant poreikiui tikslinti, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, išlaidų eilutėms, kurios turi būti patikslintos, suteikia tinkamumo požymį „P“, komentare nurodo pastabas. Tikslinamos išlaidų eilutės su pastabomis automatiškai perkeliama į MPD2/3 pranešimo projekto vykdytojui formą, kurios duomenis atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas patvirtina ir MPD2/3 daliai suteikia būseną „Tikslinama PV“.

11.2. parengti ir patvirtinti mokėjimo prašymo pranešimo projekto vykdytojui duomenis (pranešimo forma formuojama SFMIS2014 pagal formą, patvirtintą DG2014<sup>12</sup>), kurie iš dalies automatiškai užpildyti iš patvirtintų MPD pranešimų projekto vykdytojui.

11.3. pakeisti mokėjimo prašymo būseną į „Tikslinamas PV“. Grąžinus mokėjimo prašymą tikslinimui, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas mokėjimo prašyme gali koreguoti tik tas dalis, kurios nebuvo perduotos tikslinimui ir neturi tinkamumo požymio „P“. Projekto

<sup>12</sup> 2014–2020 m. Europos Sąjungos struktūrinių fondų administravimo darbo grupės, sudarytos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2013 m. liepos 11 d įsakymu Nr. 1K-243 „Dėl darbo grupės sudarymo“, 2019 m. rugpjūčio 13 d. protokolu Nr. 3(46)

vykdytojas galės tikslinti tik tas dalis, kurioms suteikta būseną „Tikslinama PV“ ir /ar turės tinkamumo požymį „P“ bei įtraukti papildomas išlaidų eilutes.

12. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas gali bet kada gražinti MPD būseną į „Tikrinama II“. Gražinus MPD būseną bus panaikinamas MPD pranešimo PV dėl tikslinimo patvirtinimo požymis. Jei patvirtintas MP pranešimas PV dėl tikslinimo, bus panaikinamas ir MP pranešimo PV dėl tikslinimo patvirtinimo požymis. Norint pateikti MP tikslinimui, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi atlikti 11 punkte nurodytus veiksmus.

13. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas gali bet kada atšaukti tikslinimą. Atšaukus tikslinimą, visi projekto vykdytojo DMS atlikti MP patikslinimai neišsaugomi.

14. Projekto vykdytojo per DMS pateiktas mokėjimo prašymo tikslinimas automatiškai užregistruojamas SFMIS2014, iš DMS įkeliant į mokėjimo prašymo informaciją tik tas MPD dalis ir MPD2 ir (ar) MPD3 išlaidų eilutes, kurios buvo gražintos tikslinimui, nurodant mokėjimo prašymo patikslinimo datą ir automatiškai suteikiamos būsenos:

14.1. MPD – būseną „Patikslinta PV“. Taip pat automatiškai nuimamas MPD2 ir (ar) MPD3 eilutėms išlaidų tinkamumo požymis „P“,

14.2. Mokėjimo prašymui – būseną „Patikslintas PV“.

15. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, norėdamas tęsti patikslinto mokėjimo prašymo vertinimą, MPD dalyse spaudžia „Į Tikrinama II“ ir MPD dalims suteikiama būseną „Tikrinama II“.

16. Esant poreikiui gauti papildomos informacijos, reikalingos mokėjimo prašymo nagrinėjimui, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas suformuoja ir išsiunčia pranešimą nagrinėjamo mokėjimo prašymo skiltyje „Pranešimai“.

17. SFMIS2014 užregistruotus konkrečios MPD1, MPD2 ir (arba) MPD3, MPD4 SFMIS2014 galima koreguoti tol, kol atitinkamai MPD nėra suteikta būseną „Patvirtinta II“. Gražinti būseną iš „Patvirtintą II“ į „Tikrinama II“ galima tik tuo atveju, jeigu susijusiai paraiškai AV nėra suteikta būseną „Perduota VBAMS“.

18. Mokėjimo prašymų, kurių būseną SFMIS2014 „Atmestas“ arba „Anuliuotas“, SFMIS2014 koreguoti negalima.

### 12.3. Mokėjimo prašymų tvirtinimas

19. Prieš patvirtindamas kiekvieną mokėjimo prašymo dalį atsakingas darbuotojas patvirtina pranešimo projekto vykdytojui duomenis. Mokėjimo prašymo MPD1 atskiras pranešimas gali būti nepildomas, jei deklaruojamos išlaidos mokėjimo prašymo MPD2 ir (ar) MPD3.

20. Patikrinęs avanso mokėjimo prašymo teisingumą pagal mokėjimo prašymo formos pildymo reikalavimus ir jo tinkamumą, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas SFMIS2014 avanso MP bendrojoje dalyje turi įvesti patvirtintą avanso sumą, MPD1 būseną pakeisti į „Patvirtinta II“ ir avanso MPD3 būseną pakeisti į „Patvirtinta II“. Jungtinių priemonių atveju, gavus prašymą iš projekto vykdytojo avansą mokėti tik iš vienos konkrečios priemonės, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas prieš patvirtindamas MPD1 ir MPD3 duomenis, MP bendrojoje dalyje turi pažymėti, kad avansas apmokamas tik iš vienos priemonės bei nurodyti priemonės numerį, iš kurios turi būti išmokėtas avansas.

21. Tarpinio ir galutinio mokėjimo prašymų MPD tikrinamos ir tvirtinamos SFMIS2014 kiekvienos dalies būseną pakeičiant į „Patvirtinta II“ atskirai tokiu eiliškumu:

21.1. MPD1. Šios dalies būseną pakeisti į „Patvirtinta II“. Jeigu buvo koreguojamos MPD1 dalys, tuomet būseną į „Patvirtinta II“ galima pakeisti tik atskirai patvirtinus MPD1 „Veiklos“, MPD1 „GNG sąrašas“, MPD1 „Rodikliai“, MPD1 „Duomenų koregavimai“, MPD1 „MP grafikas“ duomenis.

21.2. MPD4 (taikoma, kai teikiamas galutinis mokėjimo prašymas);

21.3. MPD2 ir (arba) MPD3. Iki šių dalių patvirtinimo turi būti:

21.3.1. patikrinti pirkimų, kurių išlaidos tvirtinamos mokėjimo prašyme, sutarčių duomenys (sutarčių būseną turi būti „Patikrinta II“);

21.3.2. užregistruoti ir patvirtinti paskesnės patikros duomenys pirkimo sutartims, kurių išlaidos tvirtinamos mokėjimo prašyme, arba, jeigu pirkimo paskesnė patikra neatliekama – pirkimo sutarčiai suteiktas požymis „Netaikoma paskesnė patikra“;

21.3.3. patikrinti, ar pagal MPD2 ir (arba) MPD3 nurodytus išlaidų pagrindimo dokumentus (kurių tipas „Sąskaita“ arba „Išankstinė sąskaita“) projekto vykdytojo nurodytos patirtos išlaidos nėra prašomos pripažinti tinkamomis finansuoti pakartotinai;

21.3.4. įvesti informaciją, ar taikomas atrankinis mokėjimo prašyme nurodytų išlaidų patikrinimas, ir, jei taikomas, MP bendrojoje dalyje nurodyti minimalią tikrintiną mokėjimo prašyme nurodytų išlaidų dalį ir faktiškai patikrintą mokėjimo prašyme nurodytų išlaidų dalį.

21.3.5. įvesti ir patvirtinti SFMIS2014 sprendimą dėl MPD2 ir (arba) MPD3 nurodytų išlaidų tinkamumo finansuoti pagal kiekvieną MPD išlaidų eilutę. Tuo atveju, jeigu pagal konkretų išlaidų pagrindimo dokumentą tinkamomis finansuoti išlaidomis nėra pripažįstama prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, stulpelyje „II komentaras“ turi būti nurodomos išlaidų nepripažinimo tinkamomis finansuoti priežasčių tipas ir jų aprašymas:

#### Išlaidų nepripažinimo tinkamomis finansuoti priežasčių tipai

21.3.5.1. nepasiekti projekto tikslai;

21.3.5.2.	nepateikti išlaidų pagrindimo dokumentai;
21.3.5.3.	nesilaikyta projekto lėšų apskaitos tvarkymo reikalavimų, nustatytų Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse;
21.3.5.4.	nesilaikyta pirkimų reikalavimų, nustatytų Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių 40 skirsnyje;
21.3.5.5.	pateikta klaidinga informacija apie projekto gautas ar planuojamas gauti pajamas;
21.3.5.6.	informacija dėl stebėsenos rodiklių neatitinka ministerijos tvirtinamame stebėsenos rodiklių skaičiavimo apraše nustatytų duomenų skaičiavimo ir teikimo reikalavimų;
21.3.5.7.	neįgyvendinamos informavimo apie projektą priemonės;
21.3.5.8.	nesilaikyta darnaus vystymosi, moterų ir vyrų lygybės bei nediskriminavimo principų;
21.3.5.9.	nesilaikyta supaprastintam išlaidų apmokėjimui Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse nustatytų reikalavimų;
21.3.5.10.	nustatytas pažeidimas (šiuo atveju nurodomas sprendimo dėl pažeidimo numeris ir data);
21.3.5.11.	kitos priežastys (šiuo atveju trumpai nurodomas nustatytas netinkamų finansuoti išlaidų pobūdis);

22. Tvirtinant MPD1, MPD2 ir (arba) MPD3, MPD4 duomenis SFMIS2014 automatiškai tikrinama, ar nėra kritinių klaidų, dėl kurių duomenys negali būti patvirtinti.

23. Jeigu tvirtinant MPD2 ir (arba) MPD3 SFMIS2014 rodoma kritinė klaida, kad fiziniam rodikliui nurodyta bendra išlaidų pagrindimo dokumentų prašoma apmokėti suma viršija fiziniam rodikliui likusią mokėti sumą, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas gali pakoreguoti prašomą sumą ir stulpelyje „II komentaras“ nurodyti atliktas korekcijas ir priežastis (viršyta fiziniam rodikliui skirta suma).

24. Patvirtinęs mokėjimo prašymą (ar atskirą jo dalį) SFMIS2014, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi įkelti patikros lapą. Patikros lapas į SFMIS2014 turi būti įkeliamas vadovaujantis įgyvendinančiosios institucijos darbo procedūrų vadove nustatyta tvarka iki:

24.1. MPD2 ir (arba) MPD3 suteikiant būseną „Perduota VBAMS“ arba „Apmokėtas“,

24.2. MPD1 ir MPD4 suteikiant būseną „Patvirtinta II“ (nulinio mokėjimo prašymo atveju).

#### 12.4. Mokėjimo prašymų atmetimas ir anuliavimas

25. Atmesti užregistruotą mokėjimo prašymą gali atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, jei MPD2 ar MPD3 būsenos nėra pakeistos į „Tikslinama PV“, „Perduota VBAMS“.

26. Jei mokėjimo prašymas yra atmetamas, šį sprendimą SFMIS2014 atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi nurodyti ne vėliau kaip per 7 dienas nuo sprendimo atmesti priėmimo dienos.

27. Norėdamas atmesti mokėjimo prašymą SFMIS2014, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi pakeisti būseną į „Atmestas“, būsenos keitimo lango lauke „Komentari“

nurodydamas mokėjimo prašymo atmetimo priežastis ir (arba) įkeldamas skenuotą arba elektroninį atmetimo pagrindimo dokumentą.

28. Prieš pakeisdamas būseną į „Atmestas“, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi užpildyti ir patvirtinti pranešimo projekto vykdytojui duomenis. Jei neužtikrinamos techninės galimybės informavimas vykdomas raštu.

29. Jei nustatoma, kad mokėjimo prašymas neturėjo būti pateiktas ir užregistruotas SFMIS2014, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi anuliuoti tokį mokėjimo prašymą. Tokiu atveju atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi mokėjimo prašymo būseną pakeisti į „Anuliuotas“, būsenos keitimo lauko lauke „Komentari“ nurodydamas mokėjimo prašymo anuliovimo priežastis. Anuliuoti negalima mokėjimo prašymo, kurio MPD2 arba MPD3 dalis turi būseną „Perduota VBAMS“ arba mokėjimo prašymo būseną yra „Atmestas“ arba „Baigtas“.

30. Jeigu nustatoma, kad mokėjimo prašymas SFMIS2014 atmestas arba anuliuotas klaidingai, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi grąžinti ankstesnę mokėjimo prašymo būseną, lauke „Komentari“ nurodydamas mokėjimo prašymo būsenos grąžinimo priežastis

#### 12.5. Klaidų taisymas

31. Įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas gali taisyti MPD klaidas, kai MPD būseną yra „Tikrinama II“. MPD1 būseną grąžinti į „Tikrinama II“ galima tik tuo atveju, jeigu MPD2 ir MPD3 būseną nėra „Perduota VBAMS“ (jeigu būseną jau yra „Perduota VBAMS“, bet kurio MPD būseną grąžinti galima tik tada, kai iš „Perduota VBAMS“ į „Tikrinama II“ grąžinamos MPD2 ir(arba) MPD3).

32. Nustačius mokėjimo prašyme klaidų, kai MPD2 ir (arba) MPD3 būseną SFMIS2014 yra „Apmokėtas“ ir nustatyta deklaruotinum EK data, įgyvendinančiosios institucijos atsakingo asmens inicijuojamas mokėjimo prašymo klaidos taisymas ir nurodomos klaidos taisymo priežastys. Galima taisyti visus mokėjimo prašymo duomenis, išskyrus duomenis, susijusius su mokėjimo prašymo finansine dalimi. Pataisius duomenis, nurodoma, kas buvo taisoma ir patvirtinamas klaidos taisymas.

## 13. PROJEKTO DALYVIŲ INFORMACIJOS ADMINISTRAVIMAS

Funkcija	Atsakinga institucija
Projektų dalyvių informacijos administravimas SFMIS2014	Įgyvendinančioji institucija

1. Peržiūrėti projekto informacijos lapą „Dalyvių duomenys“ gali naudotojas, jei:

1.1. jis yra priskirtas kaip atsakingas darbuotojas tam projektui (projekto informacijos lapas „Bendra“  
-> „Atsakingi darbuotojai“) arba

- 1.2. jam suteikta objekto „Speciali dalyvių peržiūra“ peržiūros teisė.
2. Iš ESF lėšų bendrai finansuojamo projekto dalyvio apklausos anketos, duomenų apie projekto dalyvius įvedimo, informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, įvedimo, mokymų grafiko, projekto dalyvių mokymų lankomumo suvestinės ir projekto dalyvių mokymų lankomumo suvestinės bei informacijos apie kursus formoms pritaria DG2014. Šios formos SFMIS2014 gali būti registruojamos tik tų projektų, kurių etapas yra „Įgyvendinimas“ ir kurie finansuojami iš ESF arba JUI.
3. Priemonių, kurios įgyvendinamos visuotinės dotacijos būdu ir kurių įgyvendinančioji institucija yra UAB „Investicijų ir verslo garantijos“, dalyvių duomenys yra importuojami iš įgyvendinančiosios institucijos informacinės sistemos į SFMIS2014 ir nekoreguojami.
4. Esant poreikiui gauti papildomos informacijos, reikalingos dalyvių duomenų, mokymų grafiko, lankomumo suvestinių nagrinėjimui, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas suformuoja ir išsiunčia pranešimą Dalyvių duomenų skiltyje „Pranešimai“.

### 13.1. Projekto kursų registravimas

5. Pasirašius sutartį, ne vėliau kaip per 14 dienų atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas SFMIS2014 užpildo informaciją apie mokymų grafiko ir projekto dalyvių mokymų lankomumo suvestinės teikimo sąlygas, taip pat kitą informaciją apie kursus pagal informacijos apie kursus formą (jeigu toks reikalavimas taikomas).
6. Norėdamas užregistruoti projekto kursus SFMIS2014, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi įvesti į SFMIS2014 duomenis apie kursus pagal DG2014 patvirtintą Informacijos apie kursus formą.

### 13.2. Dalyvių anketinių duomenų administravimas

7. SFMIS2014 automatiškai užregistruojami projekto dalyvių anketiniai duomenys<sup>13</sup> įkeliant juos iš DMS. Pateiktam projekto dalyvių anketinių duomenų rinkiniui SFMIS2014 automatiškai suteikiama būseną „Tikrinamas II“ ir gavimo įgyvendinančiojoje institucijoje data automatiškai užpildoma nurodant pateikimo per DMS datą. Konkrečiam projekto dalyviui automatiškai suteikiama būseną „Užregistruotas“.
8. Projekto dalyvių anketiniai duomenys gali būti pildomi DMS tiesiogiai suvedant duomenis, įkeliant XML arba parsisiųstą informacijos apie dalyvius įvedimo formą. Įkėlus XML arba informacijos apie dalyvius įvedimo formą, įvesti anksčiau rinkinyje duomenys pašalinami.

---

<sup>13</sup> Pagal Duomenų apie projekto dalyvius formą

9. Jeigu projekto dalyvių anketiniai duomenys pildomi duomenų apie projekto dalyvius įvedimo formoje ir dėl objektyvių priežasčių projekto vykdytojas negali iš DMS parsisiųsti iš dalies užpildytos duomenų apie projekto dalyvius įvedimo formos, atsakingas įgyvendinančios institucijos darbuotojas, naudodamasis SFMIS2014, parengia iš dalies užpildytą elektroninę duomenų apie projekto dalyvius įvedimo formą ir ją pateikia DMS pranešimu arba išsiunčia projekto vykdytojui elektroniniu paštu ir informuoja, kad duomenų teikimo metu būtina užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą (rekomenduojama apsaugoti teikiamą failą slaptažodžiu). Gavęs užpildytą duomenų apie projekto dalyvius įvedimo formą, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas ne vėliau kaip per 7 dienas turi užregistruoti projekto dalyvių duomenis SFMIS2014.

10. Projekto dalyvio anketinių duomenų saugojimo metu:

10.1. SFMIS2014 automatiškai tikrinama, ar nėra kritinių klaidų, dėl kurių projekto dalyvio anketiniai duomenys SFMIS2014 negali būti išsaugoti. Kritinės klaidos projekto dalyvio anketinių duomenų saugojimo metu automatiškai pateikiamos SFMIS2014.

10.2. SFMIS2014 automatiškai tikrinama įvestų projekto dalyvių atitiktis asmenims, registruotiems viešuosiuose registruose. Projekto dalyvio anketinių duomenų neatitikimas nors vienam įrašui viešuosiuose registruose yra laikomas kritine klaida. Tuo atveju, jeigu yra objektyvių priežasčių, dėl kurių viešuosiuose registruose projekto dalyvis nėra įrašytas, projekto vykdytojas suderinęs su įgyvendinančiąja institucija dalyvių anketinius duomenis teikia duomenų apie projekto dalyvius įvedimo forma elektronine versija (rekomenduojama – apsaugotą slaptažodžiu) DMS pranešimu. Šiuo atveju įgyvendinančiosios institucijos atsakingas darbuotojas importuoja duomenis 6 punkte numatyta tvarka ir pažymi dalyvio požymį „netikrinti“.

11. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas patikrinęs projekto dalyvių anketinius duomenis, SFMIS2014 turi patvirtinti projektų dalyvių anketinius duomenis.

12. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, gavęs papildomą informaciją iš projekto vykdytojo arba kitų šaltinių, gali bet kada pakoreguoti patvirtintus projekto dalyvio anketinius duomenis. Projekto dalyvio anketinių duomenų pakeitimai išsaugomi SFMIS2014, kuriuos galima peržiūrėti pakeitimų istorijoje („Keitimų info“).

13. Jeigu Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas nustato, kad projekto dalyvis yra užregistruotas per klaidą ir/arba yra netinkamas finansuoti, projekto dalyvio duomenyse suteikiamas požymis „Dalyvis netinkamas finansuoti“. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas neturi teisės šalinti dalyvių.



### 13.3. Dalyvių rezultatų duomenų administravimas

14. Kai projekto dalyviai baigia dalyvauti projekto veiklose projekto vykdytojas turi pateikti duomenis apie projekto dalyvių dalyvavimo projekto veiklose pabaigos datas ir pasiektus rezultatus. SFMIS2014 automatiškai įkeliami per DMS pateikti projekto dalyvių pabaigos datos ir pasiekti rezultatai<sup>14</sup>. Dalyvių rezultatų duomenų rinkiniui SFMIS2014 automatiškai suteikiama būseną „Tikrinamas II“ ir gavimo įgyvendinančiojoje institucijoje data automatiškai užpildoma nurodant pateikimo per DMS datą. Konkrečiam projekto dalyvio rezultatui automatiškai suteikiama būseną „Užregistruotas“.

15. Projekto dalyvių anketiniai duomenys gali būti pildomi DMS tiesiogiai suvedant duomenis į formą, įkeliant XML arba parsisiųstą informacijos apie dalyvius įvedimo formą. Įkėlus XML arba informacijos apie dalyvius įvedimo formą, anksčiau rinkinyje įvesti duomenys pašalinami.

16. Jeigu projekto dalyvių rezultatų duomenys pildomi Informacijos apie projekto dalyvio pasiektus rezultatus formoje ir dėl objektyvių priežasčių projekto vykdytojas negali iš DMS parsisiųsti iš dalies užpildytos formos, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas SFMIS2014 parengia Informacijos apie projekto dalyvio pasiektus rezultatus formą ir išsiunčia ją projekto vykdytojui DMS pranešimu arba elektroniniu paštu ir informuoja, kad duomenų teikimo metu būtina užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą (rekomenduojama apsaugoti teikiamą failą slaptažodžiu). Gavęs užpildytą formą, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo jos gavimo įgyvendinančiojoje institucijoje dienos turi užregistruoti Informacijos apie projekto dalyvio pasiektus rezultatus duomenis SFMIS2014.

17. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, patikrinęs projekto dalyvių pasiektų rezultatų duomenis, SFMIS2014 turi patvirtinti projektų dalyvių rezultatų duomenis.

18. Jeigu yra objektyvių priežasčių, dėl kurių projekto dalyvis nėra įrašytas viešuosiuose registruose ir projekto vykdytojas negali pateikti projekto dalyvių rezultatų duomenų per DMS, tokiu atveju, suderinęs su įgyvendinančiąja institucija, dalyvių rezultatų duomenis projekto vykdytojas gali pateikti Informacijos apie projekto dalyvio pasiektus rezultatus forma elektronine versija (rekomenduojama – apsaugotą slaptažodžiu) DMS pranešimu. Šiuo atveju įgyvendinančiosios institucijos atsakingas darbuotojas įkelia XML arba PDF forma gautus iš projekto vykdytojo per komunikavimą duomenis SFMIS2014 ir pažymi dalyvio požymį „netikrinti“.

19. Jeigu dalyvis neatitinka nei vieno rezultato (R1-R7), arba atitinka tik R2 arba tik R7, projekto vykdytojas turi pateikti tik projekto dalyvio dalyvavimo veiklose pabaigos datą. SFMIS2014

---

<sup>14</sup> Pagal Informacijos apie projekto dalyvio pasiektus rezultatus formą

automatiškai patikrinus projekto dalyvio statusą dalyvavimo projekto veiklose pabaigos dienai, bus nustatytas atitinkamas rezultatas.

20. Jeigu SFMIS2014 yra nurodyta faktinė projekto dalyvio dalyvavimo projekto veiklose pabaigos data ir informacija apie pasiektus rezultatus, bet projekto dalyvis vėl pradeda dalyvauti projekto veiklose, projekto vykdytojas gali pateikti patikslintus duomenis (pateikiama patikslinta dalyvavimo projekte pabaigos data ir patikslintas rezultatas, nauji duomenys išsaugomi, ištrinant pateiktus anksčiau).

#### 13.4. Mokymų grafikų administravimas

21. Projekto vykdytojui pateikus per DMS mokymų grafiko formą, mokymų grafikas automatiškai užregistruojamas SFMIS2014 ir iš DMS įkeliami mokymų grafiko duomenys. SFMIS2014 automatiškai jam suteikia būseną „Patvirtintas“.

22. Jeigu dėl objektyvių priežasčių projekto vykdytojas negali užpildyti mokymų grafiko tiesiogiai per DMS, informaciją įgyvendinančiajai institucijai teikia elektroniniu paštu ar kitomis formomis. Gavęs mokymų grafiką, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo jo gavimo įgyvendinančiojoje institucijoje dienos turi užregistruoti mokymų grafiko duomenis SFMIS2014 suvedant juos ranka. Suvedus ir patvirtinus mokymų grafiko duomenis pagal DG2014 patvirtintą formą, SFMIS2014 jam suteikiama būsena „Patvirtintas“.

23. Duomenų tvirtinimo metu SFMIS2014 automatiškai tikrinama, ar nėra kritinių klaidų, dėl kurių mokymų grafiko formos duomenys SFMIS2014 negali būti patvirtinti. Kritinės klaidos mokymų grafiko duomenų tvirtinimo metu automatiškai pateikiamos SFMIS2014 pagal mokymų grafiko formos pildymo reikalavimus.

24. Užregistravus mokymų grafiką SFMIS2014, jam automatiškai suteikiamas mokymų grafiko registracijos numeris. Numeris suteikiamas chronologiškai pagal projekto mokymų grafikų registravimo SFMIS2014 eiliškumą, kiekvienam projektui atskirai.

25. Jeigu projekto vykdytojas per DMS pateikia patikslintą mokymų grafiką, išsaugomi naujai pateikti duomenys ir automatiškai SFMIS2014 suteikiama būsena „Patvirtintas“.

26. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi galimybę pagal gautą informaciją patikslinti mokymų grafiko duomenis SFMIS2014 mokymų grafikui suteikdamas būseną „Tikslinamas“.

#### 13.5. Projekto dalyvių mokymų lankomumo suvestinių administravimas

27. Projekto vykdytojui pateikus per DMS projekto dalyvių lankomumo suvestinės formą ji automatiškai užregistruojama ir jos duomenys įkeliami iš DMS (netaikoma, kai pateikta patikslinta lankomumo suvestinė);

28. Jeigu dėl objektyvių priežasčių projekto vykdytojas negali lankomumo duomenų DMS užpildyti tiesiogiai, jis įgyvendinančiai institucijai pateikia patvirtintoje excel formoje užpildytus lankomumo duomenis. Gavęs lankomumo suvestinės formą, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo jos gavimo įgyvendinančiojoje institucijoje dienos turi užregistruoti lankomumo suvestinės duomenis SFMIS2014 juos įvesdamas ranka. Lankomumo suvestinei automatiškai suteikiama būseną „Užregistruotas“, suvedus ir patvirtinus duomenis:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
28.1. lankomumo suvestinės tipą – Supaprastinta; 28.2. informaciją apie dalyvių lankomumą pagal DG2014 patvirtintą Projekto dalyvių mokymų lankomumo suvestinės formą	

29. Duomenų saugojimo metu SFMIS2014 automatiškai tikrinama, ar nėra kritinių klaidų, dėl kurių lankomumo suvestinės duomenys SFMIS2014 negali būti išsaugoti. Kritinės klaidos lankomumo suvestinės saugojimo metu SFMIS2014 automatiškai pateikiamos pagal projekto dalyvių mokymų lankomumo suvestinės formos pildymo reikalavimus.

30. SFMIS2014 užregistravus lankomumo suvestinę, jai automatiškai suteikiamas lankomumo suvestinės registracijos numeris. Numeris suteikiamas chronologiškai pagal lankomumo suvestinių registravimo SFMIS2014 eiliškumą, kiekvienam projektui atskirai.

31. Patikrinęs kiekvienos kursų grupės mokymų lankomumo duomenis SFMIS2014, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi patvirtinti lankomumo suvestinės duomenis.

32. Lankomumo suvestinių, kurių būseną SFMIS2014 yra „Patvirtinta“, SFMIS2014 koreguoti negalima. Jeigu nustatoma, kad patvirtintoje lankomumo suvestinėje yra klaidų, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi grąžinti ankstesnę lankomumo suvestinės būseną.

33. Jeigu yra gauta patikslinta lankomumo suvestinė SFMIS2014, bet ji patikslinta netinkamai, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas perkelia pateiktą patikslintą lankomumo suvestinę prie lankomumo suvestinės dokumentų, neimportuodamas lankomumo suvestinės duomenų į SFMIS2014.

## 14. NUOKRYPIO SKAIČIAVIMAS

Funkcija	Atsakinga institucija
Nuokrypio administravimas	įgyvendinančioji institucija

1. Siekiant išlaikyti projekto sutartyje nustatytą finansuojamąją dalį pagal finansavimo šaltinius, mokėjimai turi būti atliekami pagal kiekvieną pateiktą mokėjimo prašymą išmokant tiek skiriamų

finansavimo lėšų, kad atlikus konkretų mokėjimą bendra (įskaitant konkretų ir visus ankstesnius mokėjimo prašymus) pripažintų deklaruotinomis Europos Komisijai projekto išlaidų suma būtų paskirstyta pagal sutartyje nustatytus tinkamų finansuoti išlaidų šaltinius.

2. Jeigu dėl sutarties keitimo ar sumų apvalinimo susidaro faktiškai apmokėtų mokėjimo prašymuose nurodytų finansavimo sumų ir pagal projekto finansavimo šaltinius apskaičiuotų viso projekto turėjusių būti išmokėtų sumų skirtumas, yra apskaičiuojamas nuokrypis (kai įgyvendinamos jungtinės priemonės, nuokrypis nėra skaičiuojamas).

3. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, rengdamas paraišką AV pagal kiekvieną MPD (MPD2 ir MPD3), turi įvertinti didžiausią galimą nuokrypį, kad teikiant galutinį mokėjimo prašymą būtų išvengta skiriamų finansavimo lėšų gražinimo procedūros, tai yra, kad būtų išlaikyta projekto finansuojamoji dalis pagal šaltinius iki sutarties įgyvendinimo pabaigos.

4. Atsižvelgiant į konkrečioje MPD2 ar MPD3 nustatytą mokėtiną sumą, būtina įvertinti didžiausią galimą nuokrypį. Jeigu pagal vieną mokėjimo prašymą mokėtinos sumos neužtenka visam nuokrypiui įvertinti, likusi dalis įvertinama pagal kitus mokėjimo prašymus. SFMIS2014 automatiškai apskaičiuoja didžiausią nuokrypio sumą:

4.1. vertinant nuokrypį negali būti keičiama bendra tinkamų finansuoti išlaidų suma, t. y. jei padidinama ar sumažinama iš tam tikro finansavimo šaltinio mokama suma, atitinkamai turi būti koreguojama kito finansavimo šaltinio suma;

4.2. vertinant nuokrypį SFMIS2014 užtikrinama, kad iš atitinkamo finansavimo šaltinio išmokama suma neviršytų bendros likusios pagal projekto biudžetą atitinkamo finansavimo šaltinio sumos;

4.3. jei nuokrypis susidaro dėl to, kad buvo permokėta lėšų iš ES struktūrinių fondų ar Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto finansavimo šaltinių, pvz., pakeitus sutartį atsirado ir projekto vykdytojo bei jo partnerio (-ių) finansavimo šaltinis, SFMIS2014 užtikrinama, kad mokama suma nebūtų mažesnė nei nulis.

5. Jungtinių priemonių atveju šio skyriaus 4 punkte nustatyta tvarka netaikoma

## 15. PROJEKTO VYKDYTOJO INFORMAVIMAS APIE MOKĖJIMO PRAŠYMO TIKRINIMO REZULTATUS

Funkcija	Atsakinga institucija
Projekto vykdytojo informavimas	įgyvendinančioji institucija

1. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas apie patikrinto mokėjimo prašymo rezultatus informuoja projekto vykdytoją į DMS išsiųsdamas pranešimą.

2. Pranešimo projekto vykdytojui forma SFMIS2014 sukuriama automatiškai kiekvienai MPD atskirai, SFMIS2014 užregistravus mokėjimo prašymą.

3. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, norėdamas parengti pranešimą projekto vykdytojui, SFMIS2014 turi įvesti ir patvirtinti šiuos pranešimo projekto vykdytojui formos duomenis:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
3.1. pranešimo numeris	
3.2. mokėjimo prašymo atmetimo priežastis (taikoma, kai mokėjimo prašymas yra atmetamas);	
3.3. kita įgyvendinančiosios institucijos nuomone, aktuali informacija	

4. Atsakingam įgyvendinančiosios institucijos darbuotojui patvirtinus pranešimo projekto vykdytojui formos duomenis SFMIS2014 atitinkamoje MPD, pranešimas projekto vykdytojui susiformuoja ir į DMS siunčiamas automatiškai:

4.1. keičiant MPD1 ir (arba) MPD4 būseną į „Patvirtinta II“;

4.2. keičiant MPD2 arba MPD3 būseną į „Perduota VBAMS“ (kai yra mokėtinų skiriamo finansavimo lėšų) arba į „Apmokėta“ (kai paraiškoje AV mokėtina suma lygi nuliui arba techninės paramos ar laikinosios tvarkos aprašo atvejais);

5. Prieš keisdamas atitinkamos MPD būseną SFMIS2014, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas būsenos keitimo lange laukelyje „Informuoti PV per DMS“ gali nuimti varnelę. Tokiu atveju projekto vykdytojui nebus siunčiamas pranešimas per DMS.

6. Išsiuntus pranešimą projekto vykdytojui į DMS, SFMIS2014 automatiškai nurodoma pranešimo projekto vykdytojui išsiuntimo data. Į DMS išsiūsto pranešimo projekto vykdytojui duomenų SFMIS2014 koreguoti negalima. Jeigu yra keičiami patvirtinto mokėjimo prašymo (ar jo dalies) duomenys, pranešimas projekto vykdytojui į DMS gali būti siunčiamas pakartotinai.

7. Projekto vykdytojui peržiūrėjus pranešimo projekto vykdytojui duomenis DMS, SFMIS2014 automatiškai nurodoma pranešimo projekto vykdytojui peržiūrėjimo DMS data.

## 16. PARAIŠKOS ASIGNAVIMŲ VALDYTOJUI ADMINISTRAVIMAS, LĖŠŲ IŠMOKĖJIMAS PROJEKTŲ VYKDYTOJAMS IR IŠLAIDŲ PRIPAŽINIMAS DEKLARUOTINOMIS EUROPOS KOMISIJAI

Funkcija	Atsakinga institucija
Paraiškos AV rengimas, tvirtinimas ir perdavimas VBAMS	Įgyvendinančioji institucija

## 16.1. Paraiškos asignavimų valdytojui rengimas ir tvirtinimas

1. Paraiškos AV formą tvirtina DG2014. Paraiška AV rengiama ir teikiama Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse nustatytais terminais ir tvarka.
2. Įgyvendinant veikslių programos techninės paramos prioritetus, paraiškos AV nėra teikiamos ir mokėjimai per SFMIS2014 nėra atliekami, t. y. MPD2 ir (arba) MPD3 būseną pakeičiama į „Apmokėta“.
3. Rengdamas paraišką AV SFMIS2014, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas konkrečios MPD2 arba MPD3 lange „Paraiška AV“ turi suvesti duomenis:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
3.1. paraiškos AV datą	
3.2. paraiškos AV numerį	Kai įgyvendinančiajai institucijai yra įjungtas automatinis paraiškos AV numeravimas, laukas pagal nutylėjimą užpildomas numerio pradžia ir eilės numeriu, nurodytais institucijos žinyne (administravimo aplikacija).
3.3. įvertintas grąžintinas lėšas	Įvertinus grąžintinas lėšas Grąžintinių ir grąžintų lėšų administravimo taisyklėse <sup>15</sup> nustatyta tvarka. Grąžintinos lėšos yra įvertinamos pirmiausia
3.4. įvertintą nuokrypį	Jeigu reikia įvertinti nuokrypį (vertinama po grąžintinių lėšų įvertinimo)
3.5. įvertintą avansą	Įvertinus išmokėtą avansą Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse nustatyta tvarka (vertinama po grąžintinių lėšų ir nuokrypio įvertinimo)

4. Paraiška AV nėra rengiama, kai:

- 4.1. nustatytų tinkamų finansuoti išlaidų suma arba išmokama suma yra lygi nuliui;
  - 4.2. patvirtintas pagal laikinosios tvarkos aprašą finansuoto projekto mokėjimo prašymas;
  - 4.3. patvirtintas techninės paramos gavėjo projekto mokėjimo prašymas (MPD3 būseną pakeičiama į „Apmokėta“);
5. SFMIS2014 rengiant paraišką AV, atitinkamos asignavimų valdytojo programos, finansuojamos iš valstybės biudžeto, priemonės ir finansavimo šaltinio, ekonominės ir funkcinės klasifikacijų kodai automatiškai parenkami pagal SFMIS2014 užregistruotus sutarties duomenis, nurodytus SP lape.

<sup>15</sup> Finansų ministerijos 2015 m. vasario 2 d. įsakymas Nr. 1K-059 „Dėl 2014–2020 metų grąžintinių ir grąžintų lėšų administravimo taisyklių patvirtinimo“

6. Įgyvendinant jungtinės priemonės projektą, SFMIS2014 automatiškai sukuriama tiek paraiškų AV, kiek yra jungtinės priemonės sudėtinių priemonių:
  - 6.1. kai teikiamas tarpinis ir (ar) galutinis mokėjimo prašymas, rengiamos tik tų jungtinę priemonę sudarančių priemonių paraiškos AV, pagal kurias buvo prašomos sumos mokėjimo prašyme;
  - 6.2. kai teikiamas avansinio mokėjimo prašymas, patvirtinta ir (ar) išmokama suma apskaičiuojama pagal sutartyje nurodytus procentus kiekvienai jungtinę priemonę sudarančiai priemonei atskirai, skaičiuojant nuo likusios išmokėti avanso sumos pagal finansavimo šaltinių intensyvumą (šalinti paraiškų AV negalima). Jeigu MP bendrojoje dalyje pažymėta, kad avansas apmokamas tik iš vienos priemonės, šis skaidymas netaikomas ir formuojama viena paraiška AV.
7. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas patikrina ir patvirtina paraišką AV. Kitas atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi keisdamas atitinkamos MPD2 ar MPD3 būseną į „Perduota VBAMS“ ją pasirašyti nekvalifikuotu SFMIS2014 el. parašu arba įkelti skenuotą pasirašytą paraišką AV į SFMIS2014 (netaikoma, kai įgyvendinami techninės paramos projektai, visuotinės dotacijos priemonės, jungtinės priemonės).
8. Įgyvendinant jungtinių priemonių projektus, pakeisti būseną į „Perduota VBAMS“ galima tik tada, kai visų jungtinę priemonę sudarančių priemonių paraiškų AV duomenys yra patvirtinti.
9. Mokėjimo prašymo MPD2 arba MPD3 būseną į „Perduota VBAMS“ arba „Apmokėta“ negali būti pakeista, jeigu:
  - 9.1. kai įgyvendinami ESF ir JUI projektai ir yra nepatvirtintų projekto dalyvių, kurių dalyvavimo projekto veiklose pradžios data patenka į mokėjimo prašymo ataskaitinį laikotarpį, anketų duomenų;
  - 9.2. Galutinio mokėjimo prašymo atveju – SFMIS2014 yra užregistruota atlikta projekto patikra vietoje, bet jai nesuteikta būseną „Baigta“.
10. Keičiant būseną į „Perduota VBAMS“ SFMIS2014 tikrinama, ar pakanka ministerijai ir (ar) kitai valstybės institucijai išlaidų deriniui „biudžeto programa + Ekonominė klasifikacija (EK) + Funkcinė klasifikacija (FK)“ (toliau – derinys) šiems metams skirtų lėšų likučio išlaidoms pagal MPD2 ar MPD3 mokėjimo paraiškas išdui apmokėti.
11. Kai įgyvendinamas jungtinės priemonės projektas ir rengiama ne viena paraiška, paspaudus „Perduoti VBAMS“ atskirtai paraiškai AV, jai suteikiamas požymis „Paraiška AV bus perduota VBAMS“. Tik tada, kai visoms jungtinės priemonės paraiškoms AV yra suteiktas šis požymis, aktyvuojamas mygtukas „Į perduota VBAMS“, kuris realiai pateikia visas susijusias paraiškas į VBAMS.
12. Jei pagal konkrečią mokėjimo prašymo MPD2 arba MPD3 parengta mokėjimo paraiška išdui yra grąžinama iš VBAMS nurodžius klaidą, atitinkamai MPD2 arba MPD3 suteikiama būseną „Atmesta

VBAMS“. Tokiu atveju atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi atlikti vieną iš šių veiksmų:

12.1. ištaisyti mokėjimo paraiškos išdui neatitikimus ir pakartotinai sugeneruoti ir išsiųsti mokėjimo paraišką į VBAMS (keičiama būseną į „Perduota VBAMS“);

12.2. grąžinti MPD2 arba MPD3 atsakingam darbuotojui (keičiama būseną į „Patvirtinta II“ ir būsenos keitimo komentaro laukelyje nurodoma priežastis).

13. Jei pagal konkrečią mokėjimo prašymo MPD2 arba MPD3 parengta mokėjimo paraiška išdui yra grąžinama iš VBAMS dėl lėšų trūkumo, trūkumą ištaisius paraiška gali būti be pergeneravimo perduodama VBAMS pakartotinai.

14. Kai pagal atitinkamą mokėjimo paraišką išdui dėl išlaidų pagal konkrečią MPD2 arba MPD3 apmokėjimo išdas perveda skiriamo finansavimo lėšas projekto vykdytojui, atitinkamai MPD2 arba MPD3 automatiškai suteikiama būseną „Apmokėta“.

### 16.2. Klaidų taisymas

15. Tuo atveju, kai paraiškoje AV yra nurodyta klaidinga projekto vykdytojo banko sąskaita ir dėl to lėšos grąžinamos išdui, įgyvendinančioji institucija, norėdama, kad MPD2 arba MPD3 būseną būtų grąžinta į „Patvirtintas II“, kreipiasi į vadovaujančiąją instituciją naudodamasi registru Mantis nurodydamos poreikį taisyti klaidą ir jos atsiradimo priežastis.

### 16.3. SA pranešimas

Funkcija	Atsakinga institucija
SA pranešimo administravimas ir tvirtinimas	Įgyvendinančioji institucija

16. Pranešimo apie sąskaitų apmokėjimo būdu gautų lėšų pervedimo formą (toliau – SA pranešimas) tvirtina DG2014.

17. Projekto vykdytojo per DMS pateiktas SA pranešimas automatiškai užregistruojamas SFMIS2014 iš DMS įkeliant SA pranešimo duomenis į atitinkamo mokėjimo prašymo MPD2 informaciją ir automatiškai nuimamas patvirtinimo požymis.

18. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, patikrinęs dokumentų tinkamumą, įvertina, ar pateikti visi MPD2 išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai ir patvirtina, kad užregistruoti ir (arba) suvesti duomenys yra teisingi.

19. Esant poreikiui gauti papildomos informacijos, reikalingos mokėjimo prašymo nagrinėjimui, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas suformuoja ir išsiunčia pranešimą nagrinėjamo mokėjimo prašymo skiltyje „Pranešimai“.

20. Jeigu SA pranešimą reikia tikslinti, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas:



20.1. Spaudžia „Atšaukti SA pranešimą“,

20.2. mokėjimo prašymo dalyje „Pranešimai“ suformuoja ir išsiunčia projekto vykdytojui pranešimą, kuriame nurodo, kokius duomenis projekto vykdytojas turi patikslinti arba kokius trūkstamus MPD2 išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentus pateikti.

21. SFMIS2014 išlaidų deklaruotinumo Europos Komisijai data automatiškai nustatoma:

21.1. tuo atveju, kai apmokėtos MPD2 išlaidos, – pagal vėliausią išlaidų apmokėjimo datą, nurodytą SFMIS2014 įvestuose išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentuose, kai atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, patikrinęs išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų tinkamumą ir duomenų teisingumą, patvirtinta MPD2;

21.2. tuo atveju, kai apmokėtos MPD3 išlaidos, – pagal vėliausią išdo lėšų pervedimo projekto vykdytojui datą, kai MPD3 būseną pakeičiama į „Apmokėta“.

22. Kai yra patvirtintas techninės paramos gavėjo, visuotinės dotacijos priemonių projektų ar pagal laikinosios tvarkos aprašą finansuoto projekto mokėjimo prašymas, tinkamos finansuoti išlaidos pripažįstamos deklaruotinomis Europos Komisijai, kai MPD3 suteikiama būseną „Patvirtinta II“.

#### 16.4. Mokėjimo prašymo būseną „Baigta“

23. Mokėjimo prašymo būseną „Baigta“ SFMIS2014 nustatoma automatiškai, kai:

23.1. Tarpinio ar galutinio MP atveju, kuriame nedeklaruojamos išlaidos (mokėjimo prašymo prašoma suma MP bendrojoje dalyje lygi 0), MP būseną pasikeičia į Baigtas, kai MPD1 ir (ar) MPD4 įgyja „Patvirtinta II“ būseną;

23.2. pagal patvirtintą mokėjimo prašymą išlaidos apmokamos tik sąskaitų apmokėjimo būdu arba tik išlaidų kompensavimo būdu, tai yra kai mokėjimo prašyme yra tik MPD2 arba tik MPD3, – kai pagal atitinkamą MPD2 arba MPD3 išlaidos pripažįstamos deklaruotinomis Europos Komisijai;

23.3. pagal patvirtintą mokėjimo prašymą išlaidos apmokamos abiem išlaidų apmokėjimo būdais, tai yra kai mokėjimo prašyme yra ir MPD2, ir MPD3, – MPD3 būseną pakeitus į „Apmokėta“ ir pagal MPD2 nustatytus apmokėtų išlaidų deklaruotinumo Europos Komisijai datą atsižvelgiant į tai, kuris veiksmas įvyksta vėliau;

23.4. yra patvirtintas techninės paramos gavėjo projekto ar pagal laikinosios tvarkos aprašą finansuoto projekto mokėjimo prašymas, – MPD2 ir (arba) MPD3 būseną pakeitus į „Apmokėta“.

## 17. GRAŽINTINŲ IR GRAŽINTŲ LĖŠŲ ADMINISTRAVIMAS

Funkcija	Atsakinga institucija
<ul style="list-style-type: none"><li>• sprendimų dėl lėšų gražinimo, lėšų gražinimo termino atidėjimo ir leidimo lėšas gražinti dalimis registravimas;</li><li>• gražintinų lėšų būsenos klaidos taisymas;</li></ul>	Įgyvendinančioji institucija

<ul style="list-style-type: none"> <li>• gražintinų lėšų formos duomenų klaidos taisymas;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gražintinų lėšų keitimas;</li> </ul>	inicijuoja tvirtinančioji institucija atlieka įgyvendinančioji institucija
<p><b>Visuotinės dotacijos priemonės ir veiksmų programos techninės paramos prioritetų atveju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gražinimų registravimas (kai lėšos pervedamos);</li> <li>• gražintų lėšų pervedimo į nurodytą Lietuvos Respublikos valstybės išdo sąskaitą fakto užregistravimas SFMIS2014;</li> </ul>	Visuotinės dotacijos valdytojas
<p><b>Veiksmų programos techninės paramos prioritetų atveju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sprendimo nebetęsti gražintinų lėšų išieškojimo registravimas;</li> </ul>	Vadovaujanti institucija
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gražinimo registravimas (kai lėšos pervedamos projekto vykdytojo arba centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojo (toliau – CVVTV);</li> <li>• gražinimo administravimas, kai lėšos negražinamos (išieškomos CVVTV, priimamas sprendimas nebetęsti gražintinų lėšų išieškojimo, negražintos lėšos pripažįstamos nesusigražintinomis ar nurašomos (padengiamos iš LR biudžeto);</li> <li>• gražinimo būsenos klaidos taisymas;</li> <li>• lėšų pervedimo į nurodytą Lietuvos Respublikos valstybės išdo sąskaitą fakto užregistravimas;</li> </ul>	Ministerija
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gražinimo registravimas Koreguojančio gražinimo atveju, kai susigražinamas nuosavas projekto vykdytojo įnašas;</li> <li>• gražinimų registravimas, kai lėšos išieškomos centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojui (toliau – CVVTV);</li> </ul>	Įgyvendinančioji institucija

1. Gražintinų ir gražintų lėšų administravimas atliekamas ir gražintinų lėšų forma rengiama vadovaujantis Gražintinų ir gražintų lėšų administravimo taisyklėmis ir atsižvelgus į Finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų gražinimo į Lietuvos Respublikos valstybės biudžetą taisyklės<sup>16</sup>, o kiek tai susiję su gražintinų lėšų (jų dalių) deklaravimu EK - vadovujamasi Išlaidų deklaravimo ir sąskaitų Europos Komisijai rengimo taisyklėmis<sup>17</sup>.

2. Naudojantis gražintinų ir gražintų lėšų funkcionalumais SFMIS2014 yra administruojamos netinkamos deklaruoti Europos Komisijai lėšos (grąžintinų lėšų tipas – „Netinkamos deklaruoti EK

<sup>16</sup> LR vyriausybės 2005-05-30 nutarimas Nr. 590 „Dėl finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų gražinimo į Lietuvos Respublikos valstybės biudžetą taisyklių patvirtinimo“

<sup>17</sup> LR finansų ministro 2014 m. lapkričio 5 d. įsakymas Nr. 1K-346 „Dėl Išlaidų deklaravimo ir sąskaitų Europos Komisijai rengimo taisyklių patvirtinimo“

lėšos“). Vadovaujamosi Bendrai finansuojamų projektų netinkamų deklaruoti Europos Komisijai išlaidų apmokėjimo valstybės biudžeto lėšomis tvarkos aprašu<sup>18</sup>).

3. Pranešimo apie sprendimą dėl lėšų gražinimo priėmimo, pranešimo apie sprendimą leisti gražintinas lėšas gražinti dalimis per terminą, ne ilgesnį negu 12 mėnesių, ir pranešimo apie sprendimą atidėti lėšų gražinimo terminą formas tvirtina DG2014.

#### 17.1. Gražintinių lėšų administravimas

4. Gražintinos lėšos gali būti registruojamos tik tų projektų, kurių SFMIS2014 nurodytas etapas yra „Įgyvendinimas“, „Baigtas įgyvendinti“ arba „Nutrauktas“, jeigu projektų nurodytos išlaidos buvo apmokėtos.

5. Įgyvendinančioji institucija prieš priimdama sprendimą dėl lėšų gražinimo, per 3 darbo dienas nuo netinkamų finansuoti išlaidų ir (ar) kitų reikalaujamų pagal teisės aktus gražinti lėšų nustatymo dienos užpildo gražintinių lėšų formą<sup>19</sup>, ir registruoja informaciją SFMIS2014 (lapas „Bendroji dalis“):

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
5.1. informacija pagal gražintinių lėšų formą, patvirtintą 2014–2020 metų gražintinių ir gražintų lėšų administravimo taisyklėse	
5.2. susijusios netinkamos finansuoti išlaidos (mokėjimo prašymai ir MPD, pasirenkami iš sąrašo), gražintinių lėšų sumos išskaidymas pagal susijusias MPD, susijusios MPD, kurios išlaidos nebus deklaruojamos Europos Komisijai);	
5.3. su pažeidimu susijusi pirkimo sutartis	atvaizduojama formoje „Įtarimas“ lauke „Pirkimo sutarties ir/ ar pirkimo sutarties pakeitimo numeris“ reikšmė, kai lauke „Sąsaja su pažeidimu“ parinkta reikšmė „Susijusios su pažeidimu:“

6. Patikrinęs duomenų teisingumą, atsakingas darbuotojas išsaugo duomenis. Gražintinioms lėšoms automatiškai suteikiama būseną „Užregistruota“ ir suteikiamas gražintinių lėšų registracijos numeris. Numeris suteikiamas chronologiškai pagal projekto gražintinių lėšų registravimo SFMIS2014 eiliškumą, kiekvienam projektui atskirai. Jei užregistruotos gražintinos lėšos yra anuliuojamos, šioms gražintinioms lėšoms suteiktas numeris išlieka.

7. SFMIS2014 užregistravus gražintinas lėšas automatiškai sukuriama formos „Netinkamos finansuoti išlaidos“ ir „Deklaruotinos gražintinos lėšos“.

<sup>18</sup> LR finansų ministro 2018-08-27 įsakymas Nr. 1K-294 „Dėl Bendrai finansuojamų projektų netinkamų deklaruoti Europos Komisijai išlaidų apmokėjimo valstybės biudžeto lėšomis tvarkos aprašo patvirtinimo“

<sup>19</sup> 2014–2020 metų gražintinių ir gražintų lėšų administravimo taisyklių 1 priedas

8. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas užpildo SFMIS2014 (lapas „Netinkamos finansuoti išlaidos“) netinkamų finansuoti išlaidų ir (ar) kitų reikalaujamų pagal teisės aktus gražinti lėšų duomenis pagal gražintinių lėšų tipą, vadovaudamasis Gražintinių ir gražintų lėšų administravimo taisyklėmis<sup>20</sup>:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
8.1. fizinis rodiklis	Jeį nurodomas (pagal gražintinių tipą)
8.2. bendra netinkamų finansuoti išlaidų suma. Šią sumą galima išskaidyti pagal sutartyje nustatytus finansavimo šaltinius įrašant rankiniu būdu arba pagal patvirtintas finansavimo proporcijas suma išskaidoma automatiškai pasinaudojus funkcija „Perskaičiuoti“.	
8.3. papildoma informacija:	Pildoma, jei gražintina suma buvo deklaruota taikant fiksuotuosius dydžius
8.3.1. Fiksuotojo dydžio kodas	
8.3.2. Suma	
8.3.3. Komentaras	

9. Atsakingam įgyvendinančiosios institucijos darbuotojui išsaugojus arba patvirtinus duomenis lape „Netinkamos finansuoti išlaidos“, kai gražintinių lėšų tipas yra „Gražinimas“, „Panaikintos lėšos“, „Koreguojantis gražinimas“, „Netinkamos deklaruoti EK išlaidos“ ir „Pajamos“, lape „Deklaruotinos gražintinos lėšos“ pagal kiekvieną bendroje dalyje parinktą MPD yra sukuriamos gražintinių lėšų dalys, kurios bus traukiamos į ID arba MS, priklausomai nuo datos, kada yra registruojamos ir su kuriuo ataskaitiniu laikotarpiu yra susijusios. Deklaravimo dalių sumos, išskaidomos pagal finansavimo šaltinius atsižvelgiant į lape „Netinkamos finansuoti išlaidos“ esantį išskaidymą.

10. Kai gražintinių lėšų tipas yra „Gražinimas dėl investicijų tęstinumo nevykdymo“, lapas „Deklaruotinos gražintinos lėšos“ rodomas tik tada, kai lėšos yra gražintos ir gražinimas įgyja deklaruotinumą EK datą - pagal jį sukuriamą gražintinių lėšų dalis. Lapas neturi redagavimo režimo ir lapo duomenys visada yra patvirtinti – GL dalies sumos traukiamos iš gražinimo sumų lapo.

11. Lapo „Deklaruotinos gražintinos lėšos“ duomenys užsipildo automatiškai:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
11.1. Su GL susijusios MPD informacija	
11.2. GL dalies informacija:	gražintinos lėšos išskaidomos į dalis pagal atitinkamą susijusios MPD deklaravimo laikotarpį
11.2.1. Nr.	registruojant GL suteikiamas automatiškai

<sup>20</sup> Jeigu Gražintinių lėšų tipas „Netinkamos deklaruoti EK lėšos“ - vadovaujamosi Bendrai finansuojamų projektų netinkamų deklaruoti Europos Komisijai išlaidų apmokėjimo valstybės biudžeto lėšomis tvarkos aprašu, tačiau jų administravimui ir apskaitai naudojami SFMIS2014 gražintinių ir gražintų lėšų funkcionalumai.

		kiekvienai GL daliai GL keitimo metu prie GL dalies numerio pridedama raidė: A – nurodo buvusios GL dalies atšaukimą (pvz. G01-01-A) N – nurodo, kad sukurta nauja GL dalis su naujomis sumomis vietoj buvusios GL dalies (pvz. G01-01-N)
11.2.2.	Suma	sumos nurodomos automatiškai pagal lape „Netinkamos finansuoti išlaidos“ pateiktą išskaidymą pagal finansavimo šaltinius
11.2.3.	Deklaruotinumą data	užpildoma automatiškai, kai grąžintoms lėšoms suteikiama būseną „Patvirtinta II“
11.2.4.	Požymis ID ar MS	požymis suteikiamas automatiškai įtraukus grąžintinas lėšas į atitinkamą ID ar MS
11.2.5.	ID/MS ataskaitinis laikotarpis	laikotarpis nurodomas automatiškai įtraukus GL dalį į ID / MS. Atvaizduojamas <u>pirmos ID</u> , į kurią buvo įtraukta GL dalis, <u>arba MS</u> , jei GL dalis nebuvo įtraukta į ID, laikotarpis
11.2.6.	Deklaravimo data	atvaizduojama automatiškai patvirtinus ID/MS rinkinį, į kurį įtraukta GL dalis, deklaravimo data
11.2.7.	Sąskaitų teikimo EK data	atvaizduojama automatiškai patvirtinus MS rinkinį, jei grąžintinių lėšų dalims buvo suteiktas požymis MS

12. Kol grąžintinių lėšų būseną yra „Užregistruota“, nekeičiant bendros deklaruotos GL dalies sumos, galima redaguoti sumas pagal šaltinius.

13. Institucijai patvirtinus sprendimą dėl lėšų grąžinimo, atsakingas darbuotojas SFMIS2014 parengia ir patvirtina pranešimą projekto vykdytojui apie sprendimą dėl lėšų grąžinimo priėmimą pasirinkęs pranešimo tikslą – Sprendimo priėmimas (pranešimo forma rengiama SFMIS2014 pagal formą, patvirtintą DG2014<sup>21</sup>) ir pakeičia grąžintinių lėšų būseną į „Patvirtinta II“, nurodydamas:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
13.1. sprendimo dėl šios būsenos data	grąžintinių lėšų formos patvirtinimo data (sutampanti su sprendimo dėl nustatyto pažeidimo patvirtinimo data, jei nustatytos netinkamos finansuoti išlaidos susijusios su nustatytu pažeidimu)

<sup>21</sup> 2014–2020 m. Europos Sąjungos struktūrinių fondų administravimo darbo grupės, sudarytos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2013 m. liepos 11 d įsakymu Nr. 1K-243 „Dėl darbo grupės sudarymo“, 2014 m. lapkričio 21 d. protokolu Nr. 12

13.2. Įkeliamą patvirtintą gražintinų lėšų formą <sup>22</sup> bei kiti dokumentai, kuriais pagrindžiamas netinkamų finansuoti išlaidų nustatymas	Jeigu gražintinos lėšos nėra susijusios su pažeidimu.
---	---

14. Jei gražintinos lėšos susijusios su pažeidimu, pranešimas projekto vykdytojui iš gražintinų lėšų nėra rengiamas ir siunčiamas (keičiant būseną į „Patvirtinta II“ reikia nuimti varnelę „Informuoti PV per DMS“). Siunčiamas bendras pranešimas iš pažeidimo dalies (žr. 19.2 dalį).

15. Gražintinų lėšų būseną pakeitus į „Patvirtinta II“, SFMIS2014 gražintinoms lėšoms, kurių tipas „Gražinimas“, „Panaikintos lėšos“, „Pajamos“, „Netinkamos deklaruoti EK lėšos“ arba „Koreguojantis gražinimas“ automatiškai nustatoma gražintinų lėšų deklaruotumo EK data, kuri yra tokia pati kaip būsenos „Patvirtinta II“ sprendimo data.

16. Atsakingai institucijai priėmus sprendimą atidėti lėšų gražinimo terminą arba leisti gražintiną sumą gražinti dalimis per terminą, ne ilgesnį negu 12 mėnesių, atsakingas darbuotojas per 3 darbo dienas:

16.1. pakeičia SFMIS2014 sprendime dėl lėšų gražinimo nustatytą gražintinų lėšų gražinimo terminą (datą),

16.2. suteikia gražintinoms lėšoms būseną „Atidėtas terminas“ (sprendimo dėl būsenos „Atidėtas terminas“ data yra tokia pati kaip sprendimo atidėti gražintinų lėšų gražinimo terminą arba leisti gražintiną sumą gražinti dalimis per terminą, ne ilgesnį negu 12 mėnesių, patvirtinimo data);

16.3. įkelia sprendimo atidėti gražintinų lėšų gražinimo terminą arba leisti gražintiną sumą gražinti dalimis per terminą, ne ilgesnį negu 12 mėnesių, kopiją.

17. Pranešimų projekto vykdytojui formos SFMIS2014 sukuriama automatiškai, priėmus sprendimą dėl lėšų gražinimo (t. y. SFMIS2014 suteikus gražintinoms lėšos būseną „Patvirtinta II), arba sprendimą leisti gražintinas lėšas gražinti dalimis per terminą, ne ilgesnį negu 12 mėnesių, arba sprendimą atidėti lėšų gražinimo terminą (t. y. SFMIS 2014 suteikus gražintinoms lėšoms būseną „Atidėtas terminas“). Atsakingas darbuotojas, rengdamas pranešimą projekto vykdytojui, SFMIS2014 turi įvesti:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
17.1. Duomenis pagal pranešimo apie sprendimo dėl lėšų gražinimo priėmimą formą, patvirtintą darbo grupės	Pildoma, kai rengiamas pranešimas apie sprendimą dėl lėšų gražinimo priėmimo
17.2. Duomenis pagal pranešimo apie sprendimą atidėti lėšų gražinimo terminą ir (arba) pranešime apie sprendimą leisti gražintinas lėšas gražinti dalimis per terminą, ne ilgesnį negu 12 mėnesių formą, patvirtintą DG2014	Pildoma, kai rengiamas pranešimas apie sprendimą atidėti lėšų gražinimo terminą ir (arba) pranešime apie sprendimą leisti gražintinas lėšas gražinti dalimis per terminą,

<sup>22</sup> Jeigu gražintinų lėšų tipas „Netinkamos deklaruoti EK lėšos“ vietoj gražintinų lėšų formos pridedama pažyma („Kiti dokumentai“)

17.3. pranešimo tikslą “Atidėjimas“ arba „Gražinimas dalimis“ ne ilgesnį negu 12 mėnesių

18. Rengiant pranešimą projekto vykdytojui sprendime nurodytos bendros gražintinų lėšų ir gražintino finansavimo sumos apskaičiuojamos ir pranešimo formoje užpildomos automatiškai, tačiau esant poreikiui gali būti koreguojamos rankiniu būdu.

19. Įgyvendinančioji institucija toliau gražintinas lėšas administruoja tokiais būdais:

Gražinimo būdas	Aplinkybės	Įgyvendinančiosios institucijos veiksmai
Lėšų pervedimas	Projekto vykdytojas iki sprendime dėl lėšų gražinimo nurodyto termino pabaigos lėšų negražina arba gražina tik dalį lėšų	SFMIS2014 per 5 darbo dienas nuo gražinimo termino pabaigos gražintinų lėšų būseną pakeičiama į „Perduota AV“ ir įkeliami dokumentai apie projekto vykdytojo negražintas lėšas ir (arba) (jei projekto vykdytojas nėra iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto išlaikoma įstaiga) siūlymas perduoti reikalavimo teisę į negražintą skolą (ar jos dalį) centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojui
Įskaitymas su mokėjimo prašymu	Projekto vykdytojo pateiktame (-uose) mokėjimo prašyme (-uose) išskaičiuotos visos gražintinos lėšos.	Gražintinoms lėšoms SFMIS2014 automatiškai suteikiama būseną „Baigta“
Lėšų pervedimas	Patvirtinus SFMIS2014 visos gražintų lėšų sumos pervedimą Lietuvos Respublikos valstybės išdui (arba finansavimo šaltinių pakeitimo duomenis)	

20. Esant poreikiui gražintinų lėšų būseną iš „Atidėtas terminas“ ir „Perduota AV“ gali būti gražinta į „Patvirtinta II“.

21. Gražintinų lėšų, kurių tipas „Gražinimas dėl investicijų tęstinumo reikalavimų neįvykdymo“ gražinimui SFMIS2014 automatiškai nustatoma deklaruotinio EK data, kuri yra tokia pati šių lėšų gražinimo būsenos „Apmokėta“ data.

22. Atsakinga institucija, nustatiusi, kad gražintinų lėšų formoje nurodytos išlaidos yra tinkamos finansuoti ir lėšos neturi ir (ar) neturėjo būti gražinamos per 5 darbo dienas nuo šio fakto nustatymo dienos gali anuliuoti tokias gražintinas lėšas, jei jų būseną nėra „Patvirtinta II“, „Atidėtas terminas“, „Perduota AV“. Visais kitais atvejais turi būti atliekamas gražintinų lėšų keitimas (žr. 17.2 dalį).

## 17.2. Gražintinų lėšų keitimas

23. Gražintinų lėšų keitimas atliekamas vadovaujantis Gražintinų ir gražintų lėšų administravimo taisyklėmis.

24. Gražintinų lėšų keitimą galima atlikti, kai gražintinų lėšų būseną yra „Patvirtinta II“, „Perduota AV“ ir „Atidėtas terminas“.
25. Gražintinų lėšų keitimą galima atlikti, jei nėra pradėtas lapų „Bendroji dalis“ arba „Netinkamos finansuoti išlaidos“ klaidų taisymas.
26. Nusprendus atlikti gražintinų lėšų keitimą:
  - 26.1. įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, per Mantis klaidų registrą kreipiasi dėl gražintinų lėšų keitimo inicijavimo, pateikdamas gražintinų lėšų keitimą patvirtinančius dokumentus (atkreiptinas dėmesys, kad kai gražintinų lėšų dalys jau yra deklaruotos EK, keitimas galimas tik esant įsiteisėjusiam teismo ar kitos ginčų nagrinėjimo institucijos sprendimui, kuriuo ginčijamas finansinės pataisos taikymo turinys, panaikinančiam sprendimą dėl lėšų gražinimo);
  - 26.2. atsakingas tvirtinančiosios institucijos darbuotojas inicijuoja gražintinų lėšų keitimą. Sukuriama gražintinų lėšų kopija (analogija sutarties keitimas);
  - 26.3. keitimo metu galima mažinti gražintiną sumą iki neapmokėtos jos dalies tik tuo atveju, kai gražintinos lėšos nėra įvertintos MPD paraiškose AV, nėra sukurti gražinimai arba yra sukurti gražinimai, bet jų visų būseną yra „Anuliuota“. Jei gražintinos lėšos susijusios su pažeidimu, keitimo metu galima koreguoti gražintiną sumą tik tuomet, kai susijusio pažeidimo būseną yra „Atnaujintas tyrimas“;
  - 26.4. patvirtinus gražintinų lėšų keitimą privaloma nurodyti naują gražintinų lėšų sprendimo datą ir išsiųsti naują pranešimą projekto vykdytojui dėl gražintinų lėšų patvirtinimo. Jeigu nesikeičia esminės gražintinų lėšų sprendimo nuostatos, įrašoma pirminė sprendimo data, nuo kurios skaičiuojamas gražinimo terminas, išskyrus atvejus, kai yra priimtas teismo sprendimas, keičiantis gražintinų lėšų sprendimą. Pranešime, pasirinkus tikslą „Sprendimo priėmimas“, turi būti nurodyta, kas buvo keičiama ir kodėl;
  - 26.5. gražintinų lėšų keitimą pabaigia atsakingas įgyvendinančios institucijos darbuotojas;
  - 26.6. pabaigus keitimą suteikiant būseną „Baigtas“, gražintinų lėšų duomenų kopijos duomenys užrašomi ant aktualių gražintinų lėšų duomenų ir kopija ištrinama;
  - 26.7. pabaigus keitimą, gražintinų lėšų dalims, kurios yra įtrauktos į ID arba MS, automatiškai sukuriama papildoma gražintinų lėšų dalys lape „Deklaruotinos gražintinos lėšos“, kurių suma lygi prieš tai buvusiai sumai, bet be minuso ženklo. Prie tokių gražintinų lėšų dalių numerių bus rodoma raidė „A“ (atšaukimas). Jei buvo sukurtos naujos gražintinų lėšų dalys, bus rodoma raidė „N“ (naujas);
  - 26.8. Keitimo metu negalima keisti lauko „Gražintinų lėšų tipas“ reikšmės ir pašalinti susijusios MPD, jei su ja susijusi gražintinų lėšų dalis yra įtraukta į ID arba MS;
  - 26.9. Gražintinų lėšų keitimo metu lape „Deklaruotinos gražintinos lėšos“ galima redaguoti tik naujai sukurtų GL dalių sumas;



26.10. pradėtą gražintinų lėšų keitimą įgyvendinančios institucijos atsakingas darbuotojas gali atšaukti, kol jis nėra baigtas.

### 17.3. Lėšų gražinimo registravimas

#### 17.3.1. Lėšų gražinimas išskaičiuojant iš sumos, mokėtinos pagal mokėjimo prašymą

27. Atsakinga institucija, patvirtinusi mokėjimo prašymą ir rengdama paraišką AV, įvertina nustatytas gražintinas lėšas (išskyrus gražintinas, kurių tipas „Palūkanos pervedamos išdui“, „Delspinigiai“, „Pajamos“, „Gražinimas dėl investicijų tęstinumo reikalavimų neįvykdymo“, „Gražinamosios subsidijos gražintinos lėšos“, „Netinkamos deklaruoti EK išlaidos“) teikiamoje paraiškoje AV. Gražintinų lėšų būseną paraiškos AV rengimo metu turi būti „Patvirtinta II“, „Atidėtas terminas“, „Perduota AV“.

28. Kai priemonės įgyvendinamos visuotinės dotacijos būdu, gražintinos lėšos įvertinamos ne paraiškos AV rengimo metu, o įgyvendinančiajai institucijai tvirtinant projekto vykdytojo pateiktą mokėjimo prašymą.

29. Gražinimai SFMIS2014 užregistruojami automatiškai, kai MPD (pagal kurią buvo parengta paraiška AV, kurioje įvertintos gražintinos lėšos) būseną tampa „Apmokėta“.

30. Automatiškai užregistravus gražinimą, jam automatiškai suteikiamas gražintinų lėšų gražinimo registravimo numeris. Numeris suteikiamas chronologiškai pagal gražintinų lėšų gražinimo registravimo SFMIS2014 eiliškumą, kiekvienoms gražintinoms lėšoms atskirai.

#### 17.3.2. Lėšų gražinimų registravimas (pervedant lėšas, perduodant CVVTV, nurašant (padengus iš LR biudžeto))

31. Jeigu lėšos gražinamos ne iš sumų, mokėtinų pagal mokėjimo prašymą, atsakingas ministerijos darbuotojas (grąžintinų lėšų, kurių tipas „Koreguojantis gražinimas“, techninės paramos (priėmus sprendimą, nelaukiant faktinio lėšų susigrąžinimo) ir visuotinės dotacijos atveju įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas) registruoja SFMIS2014 gražinimų skiltyje atitinkamus įrašus:

31.1. projekto vykdytojo lėšų gražinimą pervedimo būdu (per 3 darbo dienas nuo lėšų gavimo į AV sąskaitą, gražintinų lėšų būsenai esant „Patvirtinta II“, „Perduota AV“ arba „Atidėtas terminas“),

31.2. CVVTV išieškotų lėšų pervedimą (per 3 darbo dienas nuo lėšų gavimo į AV sąskaitą, gražintinų lėšų būsenai esant „Patvirtinta II“, „Perduota AV“),

31.3. Nesusigrąžintų lėšų sumas, (per 3 darbo dienas nuo priimto sprendimo nebetęsti gražintinų lėšų išieškojimo patvirtinimo dienos, gražintinų lėšų būsenai esant „Perduota AV“).

32. Registruodamas įrašus gražinimų skiltyje atsakingas darbuotojas nurodo:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
32.1. gražintą skirtų finansavimo lėšų sumą;	Kai perduodama CVVTV arba lėšos nurašomos (padengiamos iš LR biudžeto), lauke atitinkamai nurodomi perduodamų CVVTV ar neketinamų susigražinti lėšų suma, data ir registravimo numeris
32.2. lėšų gražinimo registravimo datą;	
32.3. lėšų gražinimo registracijos numerį;	
32.4. nesusigražinimo požymį	Nesusigražinimo požymis pasirenkamas tik šiais atvejais: 1. gražintinas lėšas ketinama nurašyti (padengti iš LR biudžeto) <sup>23</sup> (parenkamas požymis – Biudžetinis“) 2. gražintinas lėšas ketinama perduoti CVVTV <sup>24</sup> (parenkamas požymis – Nebiudžetinis“).

33. Patikrinus ir patvirtinus naudotojo aukščiau nurodytus duomenis, gražinimui (pervedimui) suteikiama būseną „Užregistruota“ (esant šiai gražinimo (pavedimo) būsenai, duomenis galima koreguoti).

34. Ministerija arba įgyvendinančioji institucija (kai jai priskirta ši funkcija) SFMIS2014 gražinimų administravimą vykdo:

Aplinkybės	Ministerijos arba įgyvendinančiosios institucijos (kai jai priskirta ši funkcija) veiksmai	Datos nurodymas
34.1. <ul style="list-style-type: none"> <li>Projekto vykdytojui iki nustatyto termino pabaigos negražinus sprendime dėl lėšų gražinimo nurodytų lėšų sumos (ar jos dalies), Įgyvendinančioji institucija gražintinos lėšoms suteikia būseną „Perduota AV“</li> <li>Priimtas sprendimas nebetęsti gražintinių lėšų išieškojimo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per 3 dienas nuo priimto sprendimo nebetęsti gražintinių lėšų išieškojimo dienos atsakingas darbuotojas SFMIS2014 perveda gražinimo būseną į „Pripažintas abejotinu“</li> <li>Įkelia priimto sprendimo<sup>25</sup> nebetęsti gražintinių lėšų išieškojimo kopiją.</li> </ul>	Gražinimo būsenos „Pripažintas abejotinu“ suteikimo data yra tokia pati kaip sprendimo nebetęsti gražintinių lėšų išieškojimo patvirtinimo data
34.2. <ul style="list-style-type: none"> <li>Projekto vykdytojui iki nustatyto termino pabaigos negražinus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>per 3 darbo dienas nuo reikalavimo teisių į projekto vykdytojo skolą perdavimo CVVTV dienos atsakingas</li> </ul>	Gražinimo būsenos „Perduotas CVVTV“ suteikimo data yra tokia

<sup>23</sup> projekto vykdytojas yra iš LR valstybės biudžeto išlaikoma įstaiga

<sup>24</sup>Projekto vykdytojas nėra iš LR valstybės biudžeto išlaikoma įstaiga

<sup>25</sup> Sprendimą priima ministerija arba, kai įgyvendinamos visuotinės dotacijos priemonės, įgyvendinančioji institucija, arba, kai įgyvendinami veiksnių programos techninės paramos prioritetai, vadovaujančioji institucija

	<p>sprendime dėl lėšų grąžinimo nurodytų lėšų sumos (ar jos dalies), Įgyvendinančioji institucija grąžintinos lėšoms suteikia būseną „Perduota AV“</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projekto vykdytojas nėra įstaiga, išlaikoma iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto (skolą perduodama CVVTV)</li> </ul>	<p>darbuotojas SFMIS2014 perveda grąžinimo būseną į „Perduotas CVVTV“</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Įkelia reikalavimo teisių perdavimo CVVTV sutarties ir (arba) skolos perdavimo CVVTV akto kopiją.</li> </ul>	<p>pati kaip reikalavimo teisių perdavimo CVVTV sutarties ir (arba) skolos perdavimo akto patvirtinimo data. (jei datos skiriasi, nurodoma skolos perdavimo akto patvirtinimo data)</p>
34.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projekto vykdytojas grąžina arba CVVTV perveda grąžintinų lėšų sumas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atsakingas darbuotojas SFMIS2014 pakeičia lėšų grąžinimo būseną iš „Užregistruotas“ į „Apmokėtas“</li> <li>Įkelia dokumento, kuriuo įrodomas lėšų grąžinimas, kopiją.</li> </ul>	<p>Sprendimo dėl lėšų grąžinimo būsenos „Apmokėtas“ data SFMIS2014 nustatoma pagal projekto vykdytojo grąžintų arba CVVTV išieškotų lėšų sumos įskaitymo į sprendime dėl lėšų grąžinimo nurodytą kredito įstaigos sąskaitą datą</p>
34.4.		<p>Grašinimo būseną grąžinama iš „Perduota CVVTV“ į „Užregistruota“ ir grąžinimo duomenys tikslinami. Registruojami du nauji grąžinimų įrašai:</p>	
34.4.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negrąžintai grąžintinų lėšų sumai yra suteikta būseną „Perduota CVVTV“</li> <li>Buvo atliktas dalies grąžintinų lėšų sumos pervedimas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projekto vykdytojo grąžintai arba CVVTV pervestai išieškotų lėšų sumai) suteikiama grąžinimo būseną „Apmokėtas“ (kaip nurodyta 25.3 papunktyje);</li> </ul>	
34.4.2.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Likusiai negrąžintai sumai vėl suteikiama grąžinimo būseną „Perduota CVVTV“.</li> </ul>	<p>Sprendimo dėl būsenos „Perduota CVVTV“ data nustatoma pagal pirminę (ankstesnę) šios būsenos suteikimo datą</p>
34.5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerija ar kita atsakinga institucija perveda visas grąžintas</li> </ul>	<p>Atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas užregistruoja SFMIS2014 lėšų pervedimo į nurodytą</p>	<p>Grašintų lėšų pervedimo Lietuvos Respublikos valstybės išdui datą įvesti</p>

	lėšas į nurodytą Lietuvos Respublikos valstybės išdo sąskaitą	Lietuvos Respublikos valstybės išdo sąskaitą faktą: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nurodo lėšų grąžinimo į Lietuvos Respublikos valstybės išdo sąskaitą datą</li> <li>• įkelia dokumento, kuriuo įrodomas grąžintų lėšų pervedimas į LR valstybės išdo sąskaitą, kopiją</li> </ul>	galima esant grąžinimo būsenai „Apmokėtas“.
34.6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LRV priima sprendimą pritarti sprendimui nurašyti negrąžintas lėšas ar padengti skolą iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsakingas darbuotojas per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo institucijoje dienos grąžinimo būseną SFMIS2014 iš „Pripažintas abejotinu“ pakeičia į „Nesusigrąžintinas“</li> <li>• Įkelia LRV nutarimo pritarti sprendimui nurašyti negrąžintas lėšas ar padengti skolą iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto kopiją.</li> </ul>	Grašinimo būsenos „Nesusigrąžintinas“ suteikimo data yra tokia pati kaip minėto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo patvirtinimo data.
34.7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projekto vykdytojo skola ar jos dalis padengta valstybės biudžeto lėšomis ir (ar) nurašyta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsakingas darbuotojas grąžinimo būseną iš „Nesusigrąžintinas“ pakeičia į „Nurašytas“</li> <li>• Grąžintinių lėšų būseną SFMIS2014 automatiškai pakeičiama į „Baigta“.</li> </ul>	

35. Grąžinti grąžinimo būseną galima, jeigu grąžintinių lėšų būseną nėra „Baigta“, grąžinimo duomenys nėra įtraukti į išlaidų deklaraciją arba (ir) nėra nustatyta grąžinimo duomenų deklaruotinumą Europos Komisijai data.

#### 17.4. Klaidų taisymas

36. Įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, nustatęs klaidą grąžintinių lėšų formoje, gali taisyti grąžintinių lėšų informaciją, kai grąžintinių lėšų būseną yra „Patvirtinta II“, „Atidėtas terminas“, „Perduota AV“, „Apmokėta“ ir „Baigta“.

37. Pataisius duomenis, nurodoma, kas buvo taisoma ir patvirtinamas klaidos taisymas. Taisyti galima:

37.1. Lape „Bendroji dalis“: „Sąsaja su pažeidimu“ ir „Pažeidimo unikalus kodas“, „Lėšų grąžinimo priežastis“ (turi būti informuojamas projekto vykdytojas), „SFMIS pastebėjimo numeris“ ir „Ataskaitinis laikotarpis“, „Registravimo data“, „Numeris“, „Pasirašančių asmenų informacija“, „Institucija, kuriai pervedamos lėšos“ (turi būti informuojamas projekto vykdytojas), „Kredito įstaigos sąskaitos Nr.“ (turi būti informuojamas projekto vykdytojas), „Taikomas delspinigių dydis“ (turi būti informuojamas projekto vykdytojas), „Palūkanų dydis“ (turi būti informuojamas projekto vykdytojas), „Apskundimo tvarka“ (turi būti informuojamas projekto vykdytojas). Jei apie informacijos pakeitimus turi būti informuojamas projekto vykdytojas, atsakingas institucijos darbuotojas parengia ir išsiunčia

pranešimą projekto vykdytojui gražintinų lėšų skiltyje „Pranešimai“ nurodant, kas buvo keičiama ir kodėl;

37.2. Lape „Netinkamos finansuoti išlaidos“: papildoma informacija apie fiksuotuosius dydžius.

38. Pradėti ir patvirtinti gražintinų lėšų būsenos klaidos taisymą SFMIS2014 arba gražinti gražintinų lėšų būseną gali atsakingas įgyvendinančiosios institucijos arba vadovaujančiosios institucijos, kai įgyvendinamos finansinės priemonės tarnautojas (darbuotojas).

39. Pradėti ir patvirtinti nedeklaruoto (-jamo) Europos Komisijai lėšų gražinimo (pervedimo) būsenos klaidos taisymą arba gražinti lėšų gražinimo (pervedimo) būseną SFMIS2014 gali atsakingas ministerijos arba, kai įgyvendinamos visuotinės dotacijos priemonės, įgyvendinančiosios institucijos, arba, kai įgyvendinami veikslių programos techninės paramos prioritetai, vadovaujančiosios institucijos tarnautojas (darbuotojas). Apie poreikį gražinti deklaruoto (-jamo) Europos Komisijai gražintinų lėšų tipo „Gražinimas dėl investicijų tęstinumo reikalavimų nevykdymo“ lėšų gražinimo (pervedimo) būseną arba taisyti sprendimo dėl šių gražintinų lėšų gražinimo (pervedimo) būsenos datą atsakingas ministerijos arba, kai įgyvendinamos visuotinės dotacijos priemonės, įgyvendinančiosios institucijos, arba, kai įgyvendinami veikslių programos techninės paramos prioritetai, vadovaujančiosios institucijos darbuotojas informuoja tvirtinančiąją instituciją naudodamasis registru Mantis nurodydamas klaidų taisymo ar būsenos gražinimo priežastis.

## 18. INSTITUCIJOS KOREGAVIMO VEIKSMAI (IKV)

Funkcija	Atsakinga institucija
IKV administravimas	Įgyvendinančioji institucija Tvirtinančioji institucija, kai nėra galimybės gražinti ID/MS įgyvendinančiajai institucijai

### 18.1. Išėmimų registravimas

1. Įgyvendinančioji institucija, rengdama ID arba MS, atlieka deklaruotinių ID arba deklaruotų (MS) EK išlaidų mažinimo veiksmus (išėmimus), Išlaidų deklaravimo taisyklių 11.1 papunktyje ir 22–23 punktuose nustatytais atvejais. Tvirtinančioji institucija, įvertinusi ID ir MS įtrauktas išlaidas, jei negali patvirtinti, kad išlaidos gali būti deklaruotos (įtrauktos į SEK) ir, kai nėra galimybės gražinti ID/MS įgyvendinančiajai institucijai, gali atlikti papildomus išėmimus.

2. Išėmimai gali būti registruojami tik projektams, kurių SFMIS2014 nurodyta projekto būsena „Įgyvendinama sutartis“, „Baigtas įgyvendinti“, „Nutraukta sutartis“.

3. Įgyvendinančiajai institucijai arba tvirtinančiajai institucijai nusprendus registruoti deklaruotinių (ID) ar deklaruotų (MS) išlaidų išėmimą, Mokėjimų aplikacijoje IKV modulyje lape „Projektai“

pasirinkus projektą, lape „IKV sąrašas“ atsakingas institucijos darbuotojas atitinkamo projekto IKV sąraše sukuria IKV išėmimą:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
3.1. pagrindas (pasirenkamas iš sąrašo)	Žr. 4 punktą.
3.2. SFMIS pastebėjimo numeris (numeris pasirenkamas iš sąrašo);	jei IKV pagrindas yra Pastebėjimas pasirenkamas konkretus pastebėjimo numeris
3.3. įtarimas apie pažeidimą (numeris pasirenkamas iš sąrašo)	jei IKV pagrindas yra Įtarimas apie pažeidimą pasirenkamas konkretus pažeidimo numeris
3.4. gražintinos lėšos (numeris pasirenkamas iš sąrašo)	jei IKV pagrindas yra Gražintinos lėšos pasirenkamas konkretus gražintinų lėšų numeris
3.5. ID ar MS	nurodoma, kur bus įtraukiamas IKV išėmimas – artimiausioje ID ar MS
3.6. IKV suma	automatiškai išskaidoma pagal sutarties finansavimo šaltinius. Jei išimamos visos EK pripažintos deklaruotinomis EK arba deklaruotos EK projekto išlaidos, patikrinama, ar automatiškai išskaidytos sumos atitinka ID ar MS MPD sąraše nurodytą išskaidymą pagal šaltinius (esant neatitikimams, sumos redaguojamos rankiniu būdu, kad atitiktų MPD sąrašo duomenis.

3.7. institucijos komentaras	<p>Įrašomas komentaras, kuris įtraukiant IKV į ID arba MS bus perkeltas ir MPD sąrašo stulpelį „Institucijos komentaras“. Komentare būtina nurodyti:</p> <p>1) <u>IKV pagrindą</u>:</p> <p>a) jei IKV pagrindas buvo detalizuotas registruojant IKV („Pastebėjimas“, „Įtarimas apie pažeidimą“, „Gražintinos lėšos“), komentaro priekyje nurodoma: „Pastebėjimas“, „Įtarimas apie pažeidimą“, „Gražintinos lėšos“;</p> <p>b) jei IKV pagrindas nebuvo detalizuotas registruojant IKV („Teisėsaugos tyrimas“, „Patikrinimas“ arba „Kita“), komentare reikalinga pateikti tikslesnę informaciją, pvz.:</p> <p>– „Teisėsaugos tyrimas“: &lt;institucijos, atliekančios ikiteisminį tyrimą ar nagrinėjančios bylą, pavadinimas ir tyrimo Nr.&gt;;</p> <p>– „Patikrinimas“ ar „Kita“: &lt;trumpa informacija apie įtariamą ar nustatytą faktą&gt;;</p> <p>2) <u>Jei IKV siejamas tik su projekto dalimi</u> (pvz.: pirkimu ar išlaidų kategorija), nurodoma:</p> <p>– „sutartis“: &lt;sutarties data ir Nr.&gt;;</p> <p>– „SFMIS2014 biudžeto išlaidų kategorija“ &lt;Nr. ir pavadinimas&gt;;</p> <p>– „fizinis rodiklis“: &lt;Nr.&gt; ir pan.</p> <p>3) <b><u>MP (MPD) numerius, iš kurių išimamos išlaidos, registruojant IKV;</u></b></p> <p>4) Kitą svarbią informaciją, susijusią su registruojamu IKV (pvz. papildoma informacija dėl pagrindimo, aktuali papildoma su IKV apskaičiavimu susijusi informacija, informacija apie išimamas netiesiogines išlaidas) ir kt.</p> <p>Pvz.:</p> <p>Komentaras MS: „Įtarimas apie pažeidimą. 100% 2019-2020 m. deklaruotų tiesioginių išlaidų 1000,00 Eur ir susijusių netiesioginių išlaidų – 100,00 Eur išėmimas (sutartis Nr. 10; MP002 MPD3).“</p> <p>Komentaras ID: „Patikrinimas. NPO pirkimų patikrinimas dėl pirkimo dokumentų skelbimo tvarkos nesilaikymo. 100% deklaruotinių išlaidų 500,00 Eur išėmimas (sutartis Nr. 7000; MP006 MPD3).“</p>
3.8. registravimo data	
3.9. deklaruotinumumo data	užpildoma automatiškai IKV nurodyta sprendimo data suteikiant būseną „Patvirtintas“
3.10. ID/MS ataskaitinis laikotarpis nuo iki	užpildoma automatiškai IKV įtraukus į atitinkamą ID arba MS
3.11. deklaravimo data	užpildoma automatiškai IKV įtraukus į atitinkamą TMP EK
3.12. sąskaitų EK teikimo data	ar SEK

4. Registruojant išėmimą, jo pagrindimui pasirenkama viena reikšmė iš nurodytų sąrašė prioriteto tvarka (pvz. jei išėmimas atliekamas dėl audito pastebėjimo ir teisėsaugos tyrimo, pasirenkama reikšmė: „Pastebėjimas“):

- 4.1. „Pastebėjimas“ (taikoma ID ir MS) (atsižvelgiant į tiesioginį finansinį poveikį turinčius audito institucijos, Europos Komisijos, Europos Audito Rūmų, vadovaujančiosios, tvirtinančiosios ir kitų institucijų auditų ir (arba) patikrinimų rezultatus) (jei išėmimas registruojamas atsižvelgiant į kitai institucijai skirtą pastebėjimą (pvz., VI, ministerijai ar kt., kai SFMIS2014 auditų modulyje pastebėjimas nėra susietas su konkrečiu projektu), pasirenkama reikšmė „Kita“, komentare nurodomas pagrindas „Pastebėjimas“ ir pastebėjimo informacija: pastebėjimo ataskaitiniai metai/pastebėjimą pateikusi institucija/pastebėjimo Nr./pastebėjimą gavusi institucija (pvz.: 2017-2018/AI/EX.50/VI));
- 4.2. „Teisėsaugos tyrimas“ (taikoma ID ir MS) (atsižvelgiant į turimą informaciją apie teisėsaugos institucijų vykdomus su konkrečiu projektu ar dalimi susijusius tyrimus);
- 4.3. „Įtarimas apie pažeidimą“ (taikoma MS) (jei nebaigtas įtariamo pažeidimo tyrimas, ar kitais atvejais, kai turi būti registruojami išėmimai susiję su nustatytu pažeidimu);
- 4.4. „Gražintinos lėšos“ (taikoma MS) (jei gražintinos lėšos nepatvirtintos, ar kitais atvejais, kai turi būti registruojami išėmimai susiję su patvirtintomis gražintinomis lėšomis);
- 4.5. „Patikrinimas“ (taikoma ID ir MS) (atsižvelgiant į institucijos atliktus patikrinimus (kai nepriimti sprendimai dėl pažeidimo ir (ar) gražintinų lėšų);
- 4.6. „Kita“ (taikoma ID ir MS).
5. Patikrinęs duomenų teisingumą, atsakingas darbuotojas išsaugo duomenis. IKV automatiškai suteikiama būseną „Užregistruotas“ ir automatiškai suteikiamas IKV registracijos numeris ir IKV išėmimo dalies numeris. Numeris suteikiamas chronologiškai pagal projekto IKV registravimo SFMIS2014 eiliškumą, kiekvienam projektui atskirai. Jei užregistruotas IKV yra anuliuojamas, IKV suteiktas numeris išlieka.
6. Institucijai patvirtinus sprendimą dėl IKV, atsakingas darbuotojas pakeičia IKV būseną į „Patvirtintas“, nurodydamas sprendimo dėl šios būsenos suteikimo datą, kuri yra ne vėlesnė nei ID ar MS, į kurias turi būti įtrauktas išėmimas, ataskaitinio laikotarpio pabaigos data.
7. Atsakinga institucija, nustačiusi, kad IKV neturi ir (ar) neturėjo būti registruojamas:
- 7.1. jeigu SFMIS2014 IKV būseną „Užregistruotas“ gali jį anuliuoti (būseną „Anuliuotas“), nurodant priežastis;
- 7.2. jeigu SFMIS2014 IKV būseną „Patvirtintas“ ir nėra sukurta IKV įdėjimų ir IKV nėra įtrauktas į ID arba MS arba išėmimas įtrauktas į ID arba MS, kurios būseną „Sukurta“ arba jei įtrauktas į ID arba MS, kurios būseną „Gauta TVI“, ir įtrauktam IKV išėmimui MPD sąraše neužpildytas laukas „Inst. požymis“ – IKV būseną gražinama į „Užregistruotas“, o vėliau IKV anuliuojamas.



## 18.2. Įdėjimų registravimas

8. Įgyvendinančioji institucija, rengdama ID, gali įtraukti (registruodama teigiamus IKV) anksčiau iš ID ar MS išimtas išlaidas (ar dalį išlaidų), jei išlaidos patvirtinamos kaip teisėtos ir tvarkingos, arba jei su išimtomis išlaidomis patvirtintos panaikintos, gražintinos ir (arba) gražintos lėšos įtraukiamos į ID.
9. IKV įdėjimas galimas tik ID. MS įdėjimas galimas, tik jei jis susijęs su toje pačioje MS rinkinio versijoje įtrauktu IKV išėmimu arba į MS yra įtrauktos gražintinų lėšų dalys dėl tos pačios priežasties, dėl ko anksčiau ID arba MS buvo atliktas išėmimas.
10. IKV įdėjimą gali sukurti tiek įgyvendinančiosios institucijos, tiek tvirtinančiosios institucijos atsakingas darbuotojas, nepriklausomai kas registravo IKV išėmimą (jei įdėjimą nusprendžia registruoti ne išėmimą registravusi institucija, įdėjimo registravimas suderinimas su išėmimą registravusia institucija).
11. IKV įdėjimas gali būti registruojamas tik tiems projektams, kuriems sukurtas ir patvirtintas IKV išėmimas. Patvirtinus IKV išėmimą automatiškai sukuriamas lapas „IKV įdėjimai“.
12. Įgyvendinančiajai institucijai arba tvirtinančiajai institucijai priėmus sprendimą registruoti IKV įdėjimą atsakingas institucijos darbuotojas atitinkamo projekto atitinkamame IKV lape „IKV įdėjimai“ sukuria IKV įdėjimą paspaudęs mygtuką „Sukurti įdėjimą“ ir registruoja IKV įdėjimo informaciją SFMIS2014 lape „IKV įdėjimai“:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
12.1. pagrindas (pasirenkamas iš sąrašo)	Žr. 13 punktą.
12.2. SFMIS pastebėjimo numeris (numeris pasirenkamas iš sąrašo);	jei IKV pagrindas yra Pastebėjimas pasirenkamas konkretus pastebėjimo numeris
12.3. įtarimas apie pažeidimą	jei IKV pagrindas yra Įtarimas apie pažeidimą pasirenkamas konkretus pažeidimo numeris
12.4. gražintinos lėšos	jei IKV pagrindas yra Gražintinos lėšos pasirenkamas konkretus gražintinų lėšų numeris
12.5. ID ar MS	nurodomas požymis pagal tai, kur bus deklaruojamas IKV įdėjimas: į artimiausią ID ar MS (taikoma tik toje pačioje rinkinio versijoje)
12.6. IKV suma	automatiškai išskaidoma pagal IKV išėmimo sumas
12.7. Deklaruotinumą data	sprendimas registruoti teigiamą IKV grindžiamas institucijos gauta/ turima informacija (detalizuojama komentare)), siekiant, kad teigiamas IKV būtų įtrauktas į rengiamą ID ar MS, nurodoma data, ne

	<p>vėlesnė nei ID ar MS, į kurias turi būti įtrauktas įdėjimas, ataskaitinio laikotarpio pabaigos data)</p>
<p>12.8. institucijos komentaras</p>	<p>Įrašomas komentaras, kuris įtraukiant IKV į ID arba MS bus perkeltas ir MPD sąrašo stulpelį „Institucijos komentaras“.</p> <p>Komentare būtina nurodyti:</p> <p>1) <u>IKV pagrindą</u>: komentaro priekyje nurodomas pagrindas, kuris buvo pasirinktas registruojant IKV įdėjimą, pvz.: „Pastebėjimas“, „Patikrinimas“, „Įtarimas apie pažeidimą“, „Gražintinos lėšos“.</p> <p>2) <u>Detalesnį pagrindimą dėl registruojamo įdėjimo</u>, nurodant, kada ir iš kokio šaltinio gauta informacija, leidžianti patvirtinti, kad įtraukiamos išlaidos teisėtos ir tvarkingos, arba patvirtinimą, kad su išimtomis išlaidomis patvirtintos panaikintos, gražintinos ir (arba) gražintos lėšos įtraukiamos į ID, patvirtinus sprendimą dėl pažeidimų ir (ar) gražintinų lėšų.</p> <p>3) Požymį, ar tai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– „deklaruojamos EK išlaidos“ (jei išlaidos anksčiau buvo išimtos iš ID (nedeklaruotos EK));</li> <li>– „pakartotinai deklaruojamos EK“ (jei išlaidos anksčiau buvo išimtos iš MS (deklaruotos EK)) išlaidos;</li> <li>– „techninis veiksmas“ (jei išlaidos buvo anksčiau išimtos, tačiau į rengiamą ID įtraukiamos su išimtomis išlaidomis patvirtintos panaikintos, gražintinos ir (arba) gražintos lėšos (t. y. bendra įtraukiama suma į ID lygi nuliui).</li> </ul> <p>Pvz.:</p> <p>Komentaras ID (jei išlaidos anksčiau buvo išimtos iš ID (nedeklaruotos EK)): „Pastebėjimas. Įtraukiamos EK nedeklaruotos išlaidos. Gavus iš AI informaciją, kad pastebėjimas EX.2 (2019-2020) nebeaktualus, atliekamas 13,75,00 Eur sumos įdėjimas.“</p> <p>Komentaras ID (jei išlaidos anksčiau buvo išimtos iš MS (deklaruotos EK)): „Pastebėjimas. Pakartotinai deklaruojamos išlaidos. Atliekamas įdėjimas (+100 Eur), lygus iš 2017-2018 sąskaitų EK išimtai sumai (-100 Eur), atsižvelgiant į 2020-05-14 el. paštu gautą AI pritarimą dėl EX.10 (2017-2018) įgyvendinimo“.</p> <p>Komentaras ID (jei į rengiamą ID įtraukiamos su išimtomis išlaidomis patvirtintos panaikintos, gražintinos ir</p>

	(arba) gražintos lėšos): „Įtarimas apie pažeidimą. Techninis veiksmas. G01 (-100,00 Eur) suteikiamas požymis "D" ir atliekamas įdėjimas (+100,00 Eur), lygus iš 2017-2018 SEK išimtai sumai (-100,00 Eur).“
12.9. ID/MS ataskaitinis laikotarpis nuo iki	užpildoma automatiškai IKV įtraukus į atitinkamą ID arba MS
12.10. Deklaravimo data	užpildoma automatiškai IKV įtraukus į atitinkamą TMP EK ar SEK
12.11. Sąskaitų EK teikimo data	

13. Pasirenkama viena reikšmė iš nurodytų reikšmių, remiantis šiais principais:

13.1. jei atsižvelgiant į faktą, dėl kurio buvo užregistruotas išėmimas, įgyvendinančiosios institucijos sprendimas dėl pažeidimo ir (ar) gražintinų lėšų nebuvo patvirtintas, registruojant įdėjimą nurodoma ta pati priežastis, kuri buvo nurodyta registruojant išėmimą, pvz.:

- „Pastebėjimas“ (jei išėmimo pagrindas buvo „Pastebėjimas“ ir gaunama informacija iš pastebėjimą pateikusio subjekto apie tai, kad pastebėjimas neaktualus, įgyvendintas be finansinio poveikio, keičiasi pastebėjimo turinys (mažėja netinkamų finansuoti išlaidų suma) ir pan.);
- „Patikrinimas“ (jei atsižvelgiant į institucijos atliktus papildomus patikrinimus/ vertinimus (ne įtariamo pažeidimo tyrimas) nenustatyta netinkamų finansuoti išlaidų);

13.2. jei atsižvelgiant į faktą, dėl kurio buvo užregistruotas išėmimas įgyvendinančiosios institucijos buvo priimtas sprendimas dėl pažeidimo, registruojant įdėjimą nurodoma priežastis:

- „Įtariamas pažeidimas“ (kai buvo priimtas sprendimas dėl pažeidimo ir nustatytos netinkamos finansuoti išlaidos, susijusios su atliktu išėmimu; atvejai, kai pažeidimas atlikus įtariamo pažeidimo tyrimą, nebuvo nustatytas);

13.3. jei atsižvelgiant į faktą, dėl kurio buvo užregistruotas išėmimas įgyvendinančiosios institucijos buvo priimtas sprendimas dėl gražintinų lėšų (pažeidimo tyrimas nebuvo atliktas), registruojant įdėjimą nurodoma priežastis:

- „Gražintinos lėšos“.

14. Patikrinęs duomenų teisingumą, atsakingas darbuotojas išsaugo duomenis. IKV įdėjimui automatiškai suteikiamas IKV įdėjimo registracijos numeris. Numeris suteikiamas chronologiškai pagal išėmimo numerį ir IKV įdėjimo registravimo SFMIS2014 eiliškumą, kiekvienam šėmimui atskirai (pvz.: jei išėmimas buvo IKV03-01, tai įdėjimai bus IKV03-02, IKV03-03 ir t.t.).

15. IKV įdėjimą galima pašalinti arba redaguoti, jeigu SFMIS2014 IKV įdėjimas nėra įtrauktas į ID arba MS.

16. IKV automatiškai suteikiama būseną „Baigtas“, kai ID arba MS, kuriose įtrauktas IKV įdėjimas gauna būseną „Patvirtinta TVI“, jei visi IKV įdėjimai ir išėmimai deklaruoti ir jų suma lygi nuliui.

17. Prie IKV galima pridėti išėmimą ar įdėjimus pagrindžiančius dokumentus.

### 18.3. Klaidų taisymas

18. Tuo atveju, kai IKV informacijoje yra klaidų, kurių negalima pataisyti, institucija registruoja poreikį taisyti klaidas registre Mantis, nuroydamą poreikį taisyti klaidą ir jos atsiradimo priežastis.

## 19. PATIKROS VIETOJE INFORMACIJOS REGISTRAVIMAS

Funkcija	Atsakinga institucija
Informacijos apie patikras vietoje registravimas SFMIS2014	Įgyvendinančioji institucija

1. Įgyvendinančiosios institucijos atliekamų patikrų vietoje SFMIS duomenų formą tvirtinta DG2014. Patikra vietoje atliekama Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus procedūrų vadove nustatyta tvarka. Kai įgyvendinamos visuotinės dotacijos priemonės, veiksmai SFMIS2014 ir DMS atliekami vadovaujantis įgyvendinančiosios institucijos vidaus procedūrų vadove nustatyta tvarka.

2. Informacija apie planuojamą ar atliktą patikrą vietoje SFMIS2014 registruojama tik tų projektų, kurių etapas – „Įgyvendinimas“, „Baigtas įgyvendinti“. Patikros vietoje, atliktos iki sutarties pasirašymo (paraiškų vertinimo metu), SFMIS2014 neregistruojamos.

3. Esant poreikiui suteikti ar gauti papildomos informacijos, susijusios su projekto patikra vietoje, kurios būseną yra „suplanuota“ ir vėlesnės, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas formuoja ir išsiunčia pranešimus atitinkamos patikros vietoje skiltyje „Pranešimai“.

4. Visi su konkrečia projekto patikra vietoje susiję pateikti ir įkelti dokumentai pateikiami atitinkamos patikros vietoje skiltyje „Dokumentai“.

### 19.1. Patikrų vietoje planavimas

5. Įgyvendinančiosios institucijos atlieka patikrų vietoje plano vykdymo priežiūrą bei SFMIS2014 registruoja informaciją apie planuojamas patikras vietoje vidaus procedūrų vadovuose nustatyta tvarka.

6. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, norėdamas užregistruoti planuojamą patikrą vietoje, SFMIS2014 turi nurodyti informaciją pagal DG2014 patvirtintą Patikrų vietoje SFMIS duomenų formą (dalis „Patikros vietoje planavimo informacija“):

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
Planuojama patikros vietoje data nuo iki	
Patikrai vietoje reikalingas ekspertas	Suteikiamas požymis, jeigu patikrai vietoje atlikti reikalingas ekspertas
Projekto vykdytojas apie patikros vietoje	Suteikiamas požymis, jeigu išankstinis projekto vykdytojo

datą neinformuojamas	informavimas apie planuojamą patikrą vietoje gali turėti neigiamos įtakos patikros vietoje rezultatams.
Patikrą vykdančios įgyvendinančiosios institucijos darbuotojai	Pasirenkami iš sąrašo įgyvendinančiosios institucijos ar atsakingos už projekto priemonę ministerijos darbuotojus. Jeigu patikroje vietoje planuoja dalyvauti asmenys, kurie nėra darbuotojų sąrašė, tuomet jie papildomai nurodomi laisvai pildomame „Darbuotojai“ lauke.
Pastabos	

7. SFMIS2014 registruojant patikros vietoje duomenis, jai automatiškai suteikiamas patikros vietoje registracijos numeris. Numeris suteikiamas chronologiškai pagal projekto patikrų vietoje registravimo SFMIS2014 eiliškumą, kiekvienam projektui atskirai.

8. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas SFMIS2014 parengia ir patvirtina pranešimą projekto vykdytojui apie planuojamą atlikti patikrą (pranešimo forma formuojama SFMIS2014 pagal formą, patvirtintą DG2014<sup>26</sup>). Jeigu patikros vietoje planavimo informacijoje yra suteiktas požymis „Projekto vykdytojas apie patikros vietoje datą neinformuojamas“, pranešimas vykdytojui nėra rengiamas.

9. Patvirtinęs planuojamos patikros vietoje duomenis, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi pakeisti planuojamos patikros vietoje būseną į „Suplanuota“. Pakeičiant būseną pranešimas projekto vykdytojui apie planuojamą atlikti patikrą į DMS išsiunčiamas automatiškai. (būsenos keitimo lange turi būti suteiktas požymis „Informuoti PV per DMS“).

10. Jeigu nuspręsta neatlikti suplanuotos projekto patikros vietoje, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas gali atšaukti patikrą vietoje, suteikiant jai būseną „Atšaukta“.

11. Užregistruotus planuojamos patikros vietoje duomenis atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas gali koreguoti, kol patikros vietoje būseną nėra pakeista į „Suplanuota“.

12. Jeigu nustatoma, kad SFMIS2014 informacija apie suplanuotą patikrą vietoje yra nurodyta neteisingai ar keičiasi projekto patikros vietoje planuojama atlikti data, į patikrą atliekantys darbuotojai, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas gali grąžinti būseną į „Užregistruota“, pakoreguoti informaciją ir atlikti naudotojo vadovo šio skirsnio 9 ir 10 punktuose nustatytus veiksmus.

13. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas prieš atlikdamas patikrą vietoje atspausdina iš SFMIS2014 iš dalies užpildytą patikros vietoje lapo I dalį „Duomenys apie iš Europos

<sup>26</sup> 2014–2020 m. Europos Sąjungos struktūrinių fondų administravimo darbo grupės, sudarytos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2013 m. liepos 11 d įsakymu Nr. 1K-243 „Dėl darbo grupės sudarymo“, forma, kuriai pritarta 2021 m. sausio 11 d. protokolu Nr. 1(51)

Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamą projektą ir jo įgyvendinimo eigą“ ir II dalį „Patikros vietoje klausimai“.

14. Esant poreikiui suteikti ar gauti papildomos informacijos, susijusios su suplanuota projekto patikra vietoje, kurios būseną yra „Suplanuota“, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas formuoja ir išsiunčia pranešimą atitinkamos patikros vietoje skiltyje „Pranešimai“.

## 19.2. Atliktos patikros vietoje administravimas

15. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, atlikęs patikrą vietoje, ne vėliau kaip per 14 dienų nuo patikros vietoje atlikimo dienos turi užregistruoti SFMIS2014 informaciją apie atliktą patikrą vietoje:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
Patikrai vietoje institucijos suteiktas Nr.	Pildoma, jeigu taikoma atskira numeracija
Patikros vietoje atlikimo data nuo iki	
Patikros vietoje apimtis	Nurodoma, ar atlikta dalinė ar pilna apimtimi patikra
Informacija apie patikros vietoje atlikimą	
Projekto patikros vietoje išvados	
Patikros vietoje metu užfiksuoti pastebėjimai ir dėl jų projekto vykdytojui pateikti nurodymai (rekomendacijos)	
Pastebėjimo aprašymas	Pildoma tik tuomet, kai patikros vietoje metu užfiksuoti pastebėjimai.
Pastebėjimo tipas	
Nurodymas (rekomendacija)	
Nurodymo (rekomendacijos) įvykdymo terminas	
Nurodymo (rekomendacijos) įgyvendinimo žyma	
Komentarai	

16. Suvedęs ir patvirtinęs ankstesniame punkte nurodytus duomenis, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas SFMIS2014 parengia pranešimą projekto vykdytojui apie atliktą patikrą vietoje (pranešimas formuojamas SFMIS2014 pagal formą, patvirtintą DG2014<sup>27</sup>), prisega užpildytą Įgyvendinančiosios institucijos atliktos patikros vietoje lapą, patikrina ir patvirtina parengto pranešimo projekto vykdytojui duomenis. Jeigu patikros vietoje metu nustatyta pastebėjimų, tvirtinant suvestus duomenis automatiškai suformuojama patikros vietoje lapo III dalies lentelės „Patikros vietoje metu užfiksuoti pastebėjimai ir dėl jų projekto vykdytojui pateikti nurodymai (rekomendacijos)“ duomenų ataskaita, kuri automatiškai prisegama kaip priedas prie pranešimo vykdytojui.

<sup>27</sup> 2014–2020 m. Europos Sąjungos struktūrinių fondų administravimo darbo grupės, sudarytos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2013 m. liepos 11 d įsakymu Nr. 1K-243 „Dėl darbo grupės sudarymo“, forma, kuriai pritarta 2021 m. sausio 11 d. protokolu Nr. 1(51)

17. Patvirtinęs pranešimo projekto vykdytojui duomenis, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas spaudžia „Į Užregistruotas rezultatas“ ir patikrai vietoje suteikia būseną „Užregistruotas rezultatas“.

18. Užregistruotus atliktos patikros vietoje duomenis atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas gali koreguoti, kol patikros vietoje būseną nėra pakeista į „Užregistruotas rezultatas“.

19. Kai patikrai vietoje suteikta būseną „Užregistruotas rezultatas“, atsakingo įgyvendinančiosios institucijos darbuotojo vadovas ar už patikras vietoje atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, patikrinęs prisegto patikros vietoje lapo bei duomenų apie atliktą patikrą vietoje tinkamumą, atliktos patikros vietoje duomenims suteikia būseną „Atlikta“, jeigu duomenys yra tinkami, arba atliktos patikros vietoje duomenis grąžina koreguoti atsakingam įgyvendinančiosios institucijos darbuotojui, grąžinant patikrai vietoje būseną „Suplanuota“, jeigu duomenys netinkami.

20. Kai patikrai vietoje suteikta būseną „Atlikta“, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas patikros vietoje duomenims suteikia:

20.1. būseną „Baigta“, kai atlikus patikrą vietoje užfiksuotų pastebėjimų ir dėl jų projektų vykdytojui pateikiamų nurodymų (rekomendacijų) nėra arba yra užfiksuotų pastebėjimų ir dėl jų projektų vykdytojui pateikiamų nurodymų (rekomendacijų) ir visų jų įgyvendinimo žyma yra „Įgyvendinta“ ir (arba) „Iš dalies įgyvendinta“, ir (arba) „Neaktuali“, ir (arba) „Įtariamasis pažeidimas“, ir (arba) „Neatitiktai neištaisomi“.

20.2. būseną „Patvirtinta II“, kai atlikus patikrą vietoje yra užfiksuotų pastebėjimų ir dėl jų projektų vykdytojui pateikiamų nurodymų (rekomendacijų) ir bent vienam iš jų įgyvendinimo žyma yra „Įgyvendinama“ ir (arba) „Vertinama“, ir (arba) „Neįgyvendinta“.

21. Pranešimas projekto vykdytojui, informuojantis apie atliktą projekto patikrą vietoje, jos metu atliktus veiksmus bei užfiksuotus rezultatus, siunčiamas automatiškai būsenos į „Patvirtinta II“ arba „Baigta“ keitimo metu.

22. Jeigu nustatoma, kad SFMIS2014 informacija apie atliktą patikrą vietoje yra nurodyta neteisingai, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas gali grąžinti būseną į „Suplanuota“ (kol nesuteikta patikrai vietoje būseną „Patvirtinta II“ arba „Baigta“).

### 19.3. Užfiksuotų pastebėjimų ir pateiktų nurodymų (rekomendacijų) įgyvendinimo administravimas

23. Projekto vykdytojui DMS pranešimu pateikus nurodymų (rekomendacijų) įgyvendinimo pagrindimo dokumentus, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas per 10 dienų nuo informacijos apie nurodymo (rekomendacijos) įgyvendinimą gavimo dienos SFMIS2014 pakeičia patikros vietoje būseną į „Papildymas“, pakeičia nurodymų (rekomendacijų) įgyvendinimo žymas ir

prie atitinkamo pastebėjimo rekomendacijos pakomentuoja įgyvendinimo vertinimą. Jeigu nurodymų (rekomendacijų) įgyvendinimo pagrindimo dokumentai dėl DMS techninių trukdžių buvo pateikti raštu ar el. paštu, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi įkelti rekomendacijų įgyvendinimo pagrindimo dokumentus prie atitinkamos patikros vietoje dokumentų. Didelės apimties nurodymų (rekomendacijų) įgyvendinimo dokumentų įkelti neprivaloma, tačiau SFMIS2014 turi būti nurodyta nurodymų (rekomendacijų) įgyvendinimo dokumentų rengimo datos, registracijos numeriai bei šių dokumentų saugojimo vieta.

24. Suvedus ir patvirtinus nurodymų (rekomendacijų) įgyvendinimo vertinimą, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas SFMIS2014 parengia pranešimą projekto vykdytojui apie rekomendacijų įvertinimą (pranešimo forma formuojama SFMIS2014 pagal formą, patvirtintą DG2014<sup>28</sup>), patikrina ir patvirtina parengto pranešimo projekto vykdytojui duomenis. Patikros vietoje lapo III dalies lentelės „Patikros vietoje metu užfiksuoti pastebėjimai ir dėl jų projekto vykdytojui pateikti nurodymai (rekomendacijos)“ duomenų ataskaita automatiškai suformuojama ir prisegama kaip priedas prie pranešimo projekto vykdytojui.

25. Patvirtinęs pranešimo projekto vykdytojui apie atliktą patikrą duomenis, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas atliktos patikros vietoje duomenims suteikia:

25.1. būseną „Baigta“, kai užfiksuotų pastebėjimų ir dėl jų projekto vykdytojui pateikiamų nurodymų (rekomendacijų) visų jų įgyvendinimo žyma yra „Įgyvendinta“ ir (arba) „Iš dalies įgyvendinta“, ir (arba) „Neaktuali“, ir (arba) „Įtariamas pažeidimas“, ir (arba) „Neatitikimai neištaisomi“.

25.2. būseną „Patvirtinta II“, kai užfiksuotų pastebėjimų ir bent vieno dėl jų projekto vykdytojui pateikiamų nurodymų (rekomendacijų) ir bent vienam iš jų įgyvendinimo žyma yra „Įgyvendinama“ ir (arba) „Vertinama“, ir (arba) „Neįgyvendinta“.

26. Būsenos keitimo metu pranešimas projekto vykdytojui apie rekomendacijų įvertinimą į DMS išsiunčiamas automatiškai.

27. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas patikrai vietoje būseną „Papildymas“ gali suteikti iki kol patikros vietoje būseną nėra „Baigta“. Visus atliktus papildymus ir jų istoriją galima peržiūrėti patikros vietoje skiltyje „Papildymo istorija“.

---

<sup>28</sup> 2014–2020 m. Europos Sąjungos struktūrinių fondų administravimo darbo grupės, sudarytos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2013 m. liepos 11 d įsakymu Nr. 1K-243 „Dėl darbo grupės sudarymo“, forma, kuriai pritarta 2021 m. sausio 11 d. protokolu Nr. 1(51)



#### 19.4. Klaidų taisymas

28. Kai nustatoma klaida suteikiant patikros vietoje būseną (klaidingai nurodyta sprendimo data ar sprendimą priėmusio darbuotojo vardas pavardė), pradėti ir patvirtinti patikros vietoje būsenos klaidos taisymą SFMIS2014 gali atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas.

29. SFMIS2014 nustatyti informacijos apie atliktas projekto patikras vietoje neatitikimai, kurių negali ištaisyti SFMIS2014 naudotojas, registruojami naudojantis registru Mantis.

## 20. PAŽEIDIMŲ ADMINISTRAVIMAS

Funkcija	Atsakinga institucija
Pažeidimų administravimas SFMIS2014	Įgyvendinančioji institucija

1. Įtarimo apie pažeidimą formą, informacijos apie pažeidimą formą ir sprendimo dėl pažeidimo formą tvirtina DG2014.

2. Informacija apie įtarimus apie pažeidimą ir sprendimai dėl pažeidimo SFMIS2014 gali būti registruojami tik tų projektų, kurių SFMIS2014 etapas yra „Įgyvendinimas“, „Baigtas“, „Nutrauktas“.

3. Tvirtinančioji institucija informacijos apie pažeidimą dalyje „Stebėsena“ pagal poreikį gali suteikti atitinkamam pažeidimui TvI stebėjimo ir EK informavimo apie pažeidimą požymius nuo įtarimo užregistravimo ir esant visoms vėlesnėms pažeidimo būsenoms.

#### 20.1. Įtarimų apie pažeidimus administravimas

4. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas informaciją apie įtariamą pažeidimą registruoja SFMIS2014 įvesdamas informaciją apie įtariamą pažeidimą:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
4.1. įtarimo apie pažeidimą datą;	
4.2. įtarimą dėl pažeidimo sukėlusią pirminę informaciją;	
4.3. įtarimą dėl pažeidimo sukėlusios pirminės informacijos aprašymą	Pildoma, kai įtarimą dėl pažeidimo sukėlusios pirminės informacijos lauke pasirenkama reikšmė „Kita“
4.4. pirminės informacijos gavimo datą;	
4.5. pirminės informacijos šaltinį (-ius);	
4.6. požymį, ar tai įtarimas dėl pažeidimo, susijusio su pirkimo sutartimi	
4.6.1. pirkimo sutarties ir (ar) pirkimo sutarties pakeitimo numerį;	Privaloma nurodyti, jeigu suteiktas požymis, kad įtarimas dėl pažeidimo, susijęs su pirkimo sutartimi.
4.6.2. požymį, ar pirkimo sutartis susijusi su kitu projektu;	
4.6.3. kitą pažeidimo tyrimą, susijusį su pirkimo sutartimi (taip pat ir žinomus kitų įgyvendinančiųjų institucijų atliktus pažeidimo tyrimus) (jei jis atliekamas);	Jeigu įtarimas dėl pažeidimo susijęs su keliomis pirkimų sutartimis, kiekvienai pirkimo sutarčiai turi būti užregistruojamas

4.6.4. kito projekto, susijusio su pirkimo sutartimi, numerį (pildoma, kai žinoma, kad pirkimas susijęs su kitu projektu); 4.6.5. kitą projektą, susijusį su pirkimo sutartimi, administruojančią įgyvendinančiąją instituciją (jei yra).	atskiras įtarimas dėl pažeidimo.
4.7. audito ataskaitos pastebėjimą (jei yra); 4.8. požymį, ar įtariamas pažeidimas susijęs su sisteminiu pažeidimu; 4.9. požymį, ar pažeidimo tyrimas susijęs su Europos Komisijos Europos kovos su sukčiavimu tarnybos atliktu patikrinimu. Jeigu jis atliktas, privaloma nurodyti šio patikrinimo ataskaitos numerį;	
4.10. įtariamo pažeidimo aprašymą; 4.11. nurodo pridedamus dokumentus ir įkelia pridedamus dokumentus (jei yra);	
4.12. požymį, ar reikia stabdyti dalies projekto finansavimo lėšų sumos išmokėjimą. Jeigu dalies projekto finansavimo lėšų sumos išmokėjimas stabdomas, privaloma nurodyti šią informaciją: 4.12.1. laikinai stabdomo išmokėjimo sumą; 4.12.2. laikinai stabdomo išmokėjimo sumos apskaičiavimo pagrindimą;	
4.13. požymį, ar reikia stabdyti dalies išlaidų, susijusių su įtariamu pažeidimu, tinkamumo nagrinėjimą ir tvirtinimą. Jeigu nagrinėjimas ir tvirtinimas stabdomi, privaloma nurodyti laikinai nustatomą didžiausią galimą pripažinti tinkamomis ir tvirtinti projekto išlaidų sumą;	
4.14. lėšų išmokėjimo ar išlaidų pripažinimo tinkamomis finansuoti atnaujinimo datą	Pildoma sprendimo dėl pažeidimo registravimo metu ir nurodoma sprendimo dėl pažeidimo priėmimo data arba kita data, jei lėšų išmokėjimas ar išlaidų pripažinimas tinkamomis finansuoti yra atnaujintas dėl kitų priežasčių

5. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas patvirtina įtariamo pažeidimo duomenis, parengia ir patvirtina pranešimą vykdytojui apie pradėtą pažeidimo tyrimą (pranešimo forma formuojama SFMIS2014 pagal formą, patvirtintą DG2014<sup>29</sup>), ir užregistruotam įtariamam pažeidimui suteikia būseną „Pradėtas tyrimas“. Pranešimas vykdytojui išsiunčiamas automatiškai pakeičiant būseną, jeigu suteiktas požymis „Informuoti PV per DMS“.

<sup>29</sup> 2014–2020 m. Europos Sąjungos struktūrinių fondų administravimo darbo grupės, sudarytos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2013 m. liepos 11 d įsakymu Nr. 1K-243 „Dėl darbo grupės sudarymo“, forma, kuriai pritarta 2021 m. sausio 11 d. protokolu Nr. 1(51)

6. Esant poreikiui gauti papildomos informacijos, reikalingos pažeidimo tyrimui, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas formuoja ir išsiunčia pranešimą atitinkamo pažeidimo skiltyje „Pranešimai“.
7. Jeigu įtarimas apie pažeidimą užregistruotas per klaidą ir jo būseną yra „Užregistruotas“, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas užregistruotą informaciją apie įtariamą pažeidimą anuliuoja, suteikdamas būseną „Anuliuotas“.
8. Atsakingam įgyvendinančiosios institucijos darbuotojui suklydus ir SFMIS2014 neteisingai pažymėjus įtarimo apie pažeidimą būseną „Anuliuotas“ grąžinti ankstesnę būseną galima, nurodant priežastis, dėl ko reikia grąžinti ankstesnę įtarimo apie pažeidimą būseną.
9. SFMIS2014 registruojant įtariamų pažeidimų duomenis, jiems automatiškai suteikiamas įtarimo apie pažeidimą numeris. Numeris suteikiamas chronologiškai pagal projekto įtariamų pažeidimų registravimo SFMIS2014 eiliškumą, kiekvienam projektui atskirai. Jeigu užregistruotas įtarimas apie pažeidimą anuliuojamas, jam suteiktas numeris išlieka.
10. Kai projekto vykdytojo informavimas galėtų turėti neigiamos įtakos pažeidimo tyrimui (PAFT 303 p.) atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas užregistravus informaciją apie įtariamą pažeidimą, įtarimo dėl pažeidimo būseną į „Pradėtas tyrimas“ ir vėlesnes būsenas suteikia tik po sprendimo dėl pažeidimo priėmimo, kai jau galima ir norima Projekto vykdytoją informuoti apie tyrimo rezultatus (t. y. iki sprendimo priėmimo dienos, įtariamo pažeidimo būseną turi būti „užregistruotas“). Apie tokius atvejus turi būti informuojama tvirtinančioji institucija el. paštu [iidd@finmin.lt](mailto:iidd@finmin.lt).

## 20.2. Sprendimo dėl pažeidimo priėmimo registravimas

11. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas registruoja SFMIS2014 sprendimo dėl pažeidimo duomenis ne vėliau kaip per 7 dienas nuo tyrimo pabaigos.
12. Atlikus įtarimo apie pažeidimą tyrimą, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas į SFMIS2014 įveda sprendimo duomenis:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
12.1. požymį, ar nustatytas pažeidimas;	Privaloma nurodyti ir tokiu atveju, kai atliktus pažeidimo tyrimą, nenustatytas pažeidimas
12.2. pažeidimo pobūdį;	
12.3. pažeidimo tyrimo būdą (-us);	
12.4. veiksmus, atliktus pažeidimo tyrimo metu;	
12.5. pažeistas ES teisės aktų nuostatas;	
12.6. pažeistas Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatas;	
12.7. laikotarpį arba datą, kada buvo padarytas pažeidimas	Pildomas laikotarpis, kai pažeidimas buvo vykdomas sistemingai ar truko atitinkamą laiko tarpą arba pildoma data, kai pažeidimas buvo pavienis veiksmas ir

	žinoma jo tiksli data
12.8. su pažeidimu susijusią veiką; 12.9. pažeidimo tipą (-us) (pasirenkama iš sąrašo); 12.10. pažeidimo potipį (pasirenkama iš sąrašo);	
12.11. pažeidimo potipio aprašymą	pildoma, kai SFMIS2014 pateikiamame sąrašo nėra tinkamo pažeidimo potipio
12.12. su pažeidimu susijusias išmokėtas projekto sutartyje nurodytas projektui skirtas finansavimo lėšas; 12.13. su pažeidimu susijusias neišmokėtas projekto sutartyje nurodytas projektui skirtas finansavimo lėšas;	
12.14. sprendimą dėl pažeidimo nustatymo ar nenustatymo	Privaloma nurodyti ir tokiu atveju, kai atlikus pažeidimo tyrimą nenustatytas pažeidimas
12.14.1. priimtą sprendimą (-us) (pasirenkama iš sąrašo); 12.14.2. netinkamų finansuoti projekto išlaidų apskaičiavimo būdą (pasirenkama iš sąrašo); 12.14.3. nustatytą netinkamų finansuoti išlaidų dydį procentais, kuris buvo naudotas apskaičiuojant netinkamas finansuoti išlaidas (pildoma, jei pasirenkamas netinkamų finansuoti projekto išlaidų apskaičiavimo būdas netinkamas finansuoti lėšas apskaičiuoti atsižvelgiant į Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių 7 priedą);	
12.15. pripažintų netinkamomis finansuoti išlaidų sumą, kuri apskaičiuojama automatiškai sudedant: 12.15.1. įvestas į SFMIS2014 grąžintinių lėšų sumas (informacija atvaizduojama automatiškai iš SFMIS2014 grąžintinių lėšų modulyje); 12.15.2. nurodytas netinkamų finansuoti išlaidų, kurios buvo išskaičiuotos iš pateiktų mokėjimo prašymų iki pažeidimo tyrimo pabaigos; 12.15.3. nurodytas netinkamų finansuoti išlaidų, kurios bus išskaičiuotos iš teikiamų mokėjimo prašymų, sumas;	jei pažeidimas susijęs su pirkimo sutartimi, atitinkama netinkamų finansuoti išlaidų suma SFMIS2014 dalyje „Pirkimai“ turi būti sumažinta pirkimo sutarties tinkamų finansuoti išlaidų suma
12.16. pažeidimo ištaisymo terminą; 12.17. pažeidimo ištaisymo būdus; 12.18. papildomą informaciją (jei yra).	privaloma papildomai nurodyti, jeigu pažeidimas nustatytas, bet gali būti ištaisytas

13. Suvedus ir patvirtinus nurodytus duomenis, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas parengia pranešimą projekto vykdytojui dėl nustatyto pažeidimo (kai pažeidimas nustatytas) arba pranešimą dėl nenustatyto pažeidimo (kai pažeidimas nenustatytas) (pranešimų

formos formuojamos SFMIS2014 pagal formą, patvirtintą DG2014<sup>30</sup>), įkelia kaip priedą sprendimą dėl pažeidimo (kai pažeidimas nustatomas), grąžintinų lėšų formą (kai sprendime dėl pažeidimo yra grąžintinos lėšos) ir patvirtina pranešimo duomenis. Įkelto sprendimo dėl pažeidimo duomenys turi atitikti aktualius SFMIS2014 užregistruotus sprendimo dėl pažeidimo duomenis.

14. Patvirtinus pranešimą vykdytojui, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas sprendimui dėl pažeidimo suteikia būseną „Baigtas tyrimas“. SFMIS2014 automatiškai suteikia būseną „Patvirtintas“ ir išsiunčia pranešimą projekto vykdytojui dėl pažeidimo (būsenos keitimo lange turi būti suteiktas požymis „Informuoti PV per DMS“). Jeigu pažeidimas nenustatytas, SFMIS2014 sprendimui automatiškai suteikia būseną „Baigtas“

15. Nustačius pažeidimą ir patvirtinus sprendimo dėl pažeidimo duomenis, pažeidimui automatiškai suteikiamas numeris chronologiškai pagal projekto pažeidimų registravimo SFMIS2014 eiliškumą, kiekvienam projektui atskirai.

### 20.3. Sprendimo vykdymo ir tyrimo atnaujinimo administravimas

16. Per 7 dienas nuo priimto sprendimo ar jo dalies įvykdymu susijusių veiksmų atlikimo ar informacijos gavimo apie atliktus veiksmus, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas suteikia būseną „Papildymas“ ir užregistruoja priimto sprendimo dėl pažeidimo ar jo dalies įvykdymu susijusius veiksmus (kitų institucijų informavimo apie pažeidimą veiksmus, atliktus pažeidimo ištaisymo veiksmus, atliktus grąžinimus ir kt.):

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
16.1. metus ir ketvirtį, kada buvo įvesta ar atnaujinta pažeidimo informacija;	
16.2. instituciją, atsakingą už tolesnes administracines ir teismines procedūras (pvz., Specialiųjų tyrimų tarnybą, Lietuvos administracinių ginčų komisiją ir pan.) (jei taikoma);	
16.3. kitų institucijų informavimą apie pažeidimą (pvz., FNTT, jei pažeidimo pobūdis yra „IRQ3 – įtariamas sukčiavimas“);	
16.4. su pažeidimu susijusias ES valstybes nares	pildoma, jei žinoma, kad pažeidimas galėtų būti aktualus ir susijęs su kitų ES valstybių narių subjektais, projektais ir pan.
16.5. su pažeidimu susijusias užsienio valstybes	pildoma, jei žinoma, kad pažeidimas galėtų būti aktualus ir susijęs su kitų ne ES valstybių narių subjektais, projektais ir pan.

<sup>30</sup> 2014–2020 m. Europos Sąjungos struktūrinių fondų administravimo darbo grupės, sudarytos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2013 m. liepos 11 d įsakymu Nr. 1K-243 „Dėl darbo grupės sudarymo“, forma, kuriai pritarta 2021 m. sausio 11 d. protokolu Nr. 1(51)

16.6. kitus su pažeidimu susijusius asmenis: fizinius ir (arba) juridinius asmenis, nuroydamas jų vardus ir pavardes ar pavadinimus;	pildoma, jei tokie asmenys yra identifikuoti kaip aktyviai dalyvavę vykdant pažeidimą (projekto vykdytojo duomenų pildyti nereikia)
16.7. projektui skirto finansavimo lėšų susigrąžinimo galimybes arba atsisakymo susigrąžinti lėšas priežastis	pildoma, jei yra atliekamas lėšų susigrąžinimas
16.8. susigrąžintų ir likusių susigrąžinti lėšų sumas (informacija atvaizduojama automatiškai iš SFMIS2014 grąžintinių lėšų moduly);	
16.9. susigrąžinimo procedūrų pabaigos datą	pildoma, jei yra atliktas lėšų susigrąžinimas
16.10. netinkamų finansuoti išlaidų sumą, kuri buvo išskaičiuota iš teiktų mokėjimo prašymų iki pažeidimo tyrimo pabaigos	informacija atvaizduojama automatiškai SFMIS2014 iš sprendimo apie pažeidimą 7 dalies
16.11. tarpiniuose ar galutiniame mokėjimo prašymuose registruotus netinkamų finansuoti lėšų išskaičiavimus	SFMIS2014 automatiškai atvaizduos iš mokėjimo prašymų moduly informaciją apie prašytas ir patvirtintas sumas pagal su pažeidimu susijusių pirkimo sutartį. Netinkamų finansuoti išlaidų suma išskaičiuota iš prašomų sumų užpildoma kiekvienai išlaidų eilutei ir kiekvieną kartą tarpinių ar galutinio mokėjimo prašymuose užregistravus lėšų išskaičiavimą.
16.12. informaciją apie pradėtas ar atliktas administracinių ir (ar) baudžiamųjų sankcijų paskyrimo procedūras:	16.12.1. Privaloma pasirinkti vieną iš sankcijų paskyrimo procedūros stadijų, nurodant kodą ir pavadinimą: SP1 – sprendimas dėl sankcijos dar nepriimtas; SP2 – sankcija neskiriama; SP3 – sankcija bus skirta, bet laukiama sprendimo dėl sankcijos tipo; SP4 – sankcija paskirta. Informacija nedelsiant atnaujinama pasikeitus aplinkybėms (pvz., jei dėl atliktų neteisėtų veiksmų yra pradėta administracinės ar baudžiamosios bylos nagrinėjimo procedūra) ir įkeliami atitinkami dokumentai (pvz., nuosprendis)
16.12.1. pradėtas sankcijų paskyrimo procedūras (iš sąrašo pasirenkama viena iš sankcijų paskyrimo procedūros stadijų);	
16.12.2. procedūros dėl sankcijos paskyrimo tipą (pasirenkama iš sąrašo);	
16.12.3. procedūros dėl sankcijos paskyrimo pradžios datą;	
16.12.4. tikėtiną sankcijos paskyrimo datą (pvz., nurodoma tikėtina teismo sprendimo, kuriuo bus paskirta laisvės atėmimo bausmė, priėmimo data);	
16.12.5. procedūros dėl sankcijos paskyrimo statusą (pasirenkama iš sąrašo);	
16.12.6. sankcijos paskyrimo datą (pvz., nurodoma teismo sprendimo, kuriuo buvo paskirta laisvės atėmimo bausmė, priėmimo data);	
16.12.7. sankcijos kategoriją (-as) (pasirenkama iš sąrašo, kuriame nurodyti sankcijų kategorijos kodai ir pavadinimai);	
16.12.8. pateikiamas pritaikytos sankcijos aprašymas (pvz., Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso tvarka paskirta 3 metų laisvės atėmimo bausmė)	
16.13. informaciją apie įtariamą nusikalstamos veikos tyrimo eigą nuroydamas:	pildoma, jei buvo pasirinktas pažeidimo pobūdis „IRQ 3 – Įtariamą sukčiavimą“ arba „IRQ 5
16.13.1. informacijos apie įtariamą nusikalstamą veiką perdavimo	

<p>FNTT arba Specialiųjų tyrimų tarnybai datą;  16.13.2. informaciją, ar pasitvirtino įtarimas dėl įtariamoms nusikalstamos veikos (pvz., nurodoma, kad buvo pradėtas ikiteisminis tyrimas ir jo pradžios data (jei žinoma));  16.13.3. informaciją, ar byla perduota prokuratūrai (jei žinoma);  16.13.4. datą, kada byla perduota teismui ir bylos numerį (jei žinoma);  16.13.5. teismo sprendimą dėl nusikalstamos veikos, jo datą (paskirtos sankcijos nurodomos šios lentelės 12.11 papunktyje);</p>	<p>– Sukčiavimas“</p>
<p>16.14. informaciją apie skundus ir su pažeidimu susijusius teisinius procesus:  16.14.1. nurodydamas skundo pateikimo datą (jei žinoma);  16.14.2. nurodydamas nagrinėjamos bylos numerį (jei žinoma);  16.14.3. nurodydamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos ar teismo priimtą sprendimą dėl skundo;</p>	<p>pildoma, jei Lietuvos administracinių ginčų komisijai ar teismui yra pateiktas skundas dėl sprendimo dėl pažeidimo</p>
<p>16.15. pateikdamas kitą papildomą informaciją (pvz. apie tolimesnę teisminių ginčų eigą);</p>	
<p>16.16. įkeldamas su pažeidimo tyrimu ir nustatytu pažeidimu susijusius dokumentus (pvz., raštą FNTT, kuriuo ši institucija buvo informuota apie įtariamo sukčiavimo atvejį, ir kitus aktualius dokumentus).</p>	

17. Suvedęs ir patvirtinęs nurodytus duomenis, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas sprendimo vykdymui suteikia būseną „Patvirtintas“. Sprendimo vykdymo duomenys gali būti papildomi tiek kartų, kiek gaunama informacija apie sprendimo ar jo dalies įvykdymu susijusių veiksmų atlikimą.

18. Kai baigti vykdyti sprendimo vykdymo veiksmai: lėšų susigrąžinimo, sutarties keitimo ir kitos administracinės ir (arba) teisminės procedūros, susijusios su pažeidimu, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas pažeidimui suteikia būseną „Baigtas“.

19. Paaiškėjus naujoms aplinkybėms, susijusioms su pažeidimu, kurioms įvertinti reikia atlikti įtariamo pažeidimo tyrimo veiksmus, o pažeidimo būseną yra „Patvirtintas“, pažeidimui yra suteikiama būseną „Atnaujintas tyrimas“.

20. Atlikus atnaujinto įtariamo pažeidimo tyrimą, patikslinama sprendimo dėl pažeidimo informacija, pagal iki atnaujinimo sprendimo vykdymo metu užregistruotus lėšų išskaičiavimus atnaujinama sprendimo dėl pažeidimo finansinė informacija ir atliekami naudotojo vadovo šio skirsnio 14 ir 14 punktuose numatyti veiksmai.

21. Jeigu atnaujinto tyrimo metu pasikeičia pažeidimo sprendimo išvada į „Pažeidimas nenustatytas“, patvirtinus atnaujinto sprendimo duomenis, sprendimo vykdymo duomenys SFMIS2014 panaikinami. Jeigu atnaujintame sprendime dėl pažeidimo buvo gražintinos lėšos, prieš patvirtinant naują sprendimą dėl nenustatyto pažeidimo, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos

darbuotojas turi pakoreguoti grąžintinių lėšų formą panaikinant sąsają su pažeidimu. Atkreiptinas dėmesys, kad kai grąžintinių lėšų dalys jau yra deklaruotos EK, jų keitimas ir deklaravimo EK atšaukimas galimas tik esant teismo ar kitos ginčų nagrinėjimo institucijos sprendimui, panaikinančiam sprendimą dėl lėšų grąžinimo.

22. Esant poreikiui gauti papildomos informacijos, reikalingos sprendimo vykdymui ar atnaujinto pažeidimo tyrimui, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas formuoja ir išsiunčia pranešimą atitinkamo pažeidimo skiltyje „Pranešimai“.

23. Tvirtinančioji institucija ne vėliau kaip per 60 dienų nuo ataskaitinio ketvirčio pabaigos peržiūri SFMIS2014 užregistruotą informaciją apie nustatytus pažeidimus, naudojantis automatiškai SFMIS2014 generuojamomis pažeidimų sprendimų vykdymo versijomis. Sprendimo vykdymo versijas, kuriose užfiksuoti pakeitimai po papildymo ar atnaujinimo, galima detaliai peržiūrėti informacijos apie pažeidimą dalyje „Pažeidimų versijos“.

24. Pažeidimams, apie kuriuos turi būti informuota Europos Komisija, Stebėsenos lauke Tvirtinančioji institucija savo procedūrų nustatyta tvarka uždeda požymius „Pranešta EK“ ir (arba) „Baigta EK“, o pažeidimams, apie kuriuos nereikia informuoti Europos Komisiją, suteikia požymį „Neteikiamas EK“.

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
24.1. Informavimo EK požymis	
24.1.1. „Pranešta EK“ ir (arba) „Baigta EK“	Požymis suteikiamas pagal Reglamento Nr. 1303/2013 122 straipsnio 2 dalį, t.y. kai pažeidimas, dėl kurio nustatytos netinkamos finansuoti išlaidos (ES struktūrinių fondų dalis), viršija 10 000 EUR, išskyrus reglamentu numatytas išimtis, ir kai teikiama atnaujinta pažeidimų, apie kuriuos jau buvo pranešta Europos Komisijai, informacija. Iškart abu požymiai gali būti suteikiami, kai teikiamas naujas pažeidimas, kuris remiantis TvI procedūromis laikomas baigtu.
24.1.2. „Neteikiamas EK“	Požymis suteikiamas, kai pažeidimo nustatytos netinkamos finansuoti išlaidos (ES struktūrinių fondų dalis) neviršija 10 000 EUR arba atitinka reglamentu numatytas išimtis.

25. Tvirtinančioji institucija pažeidimams, kuriuos stebi deklaravimo/ sąskaitų rengimo tikslais, savo procedūrų nustatyta tvarka suteikia požymį „Stebima TvI“ arba „Baigta stebėti TvI“

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
25.1. TvI stebėjimo požymis	
25.1.1. „Stebima TvI“	Sąskaitų EK rengimo tikslais požymis suteikiamas visiems pažeidimams, deklaravimo tikslais tik pažeidimams kurie yra susiję su audito pastebėjimais, teisėsaugos tyrimais nuo būsenos „Užregistruotas“
25.1.2. „Baigta stebėti TvI“	Požymis suteikiamas, kai visiškai atsižvelgiama į netinkamas finansuoti ir deklaruoti EK išlaidas tarpinio mokėjimo paraiškose arba sąskaitose EK



26. Jeigu būsena „Baigtas“ suteikta per klaidą, grąžinti ankstesnę būseną gali atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas.

## 21. ATASKAITŲ PO PROJEKTO FINANSAVIMO PABAIGOS ADMINISTRAVIMAS

Funkcija	Atsakinga institucija
Ataskaitų po projekto finansavimo pabaigos (toliau - Ataskaitų po užbaigimo) administravimas SFMIS2014	Įgyvendinančioji institucija

1. Ataskaitos po užbaigimo forma yra nustatyta Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse.
2. SFMIS2014 automatiškai užregistruojama Ataskaita po užbaigimo ir iš DMS įkeliami Ataskaitos po užbaigimo duomenys. Ataskaitai po užbaigimo SFMIS2014 automatiškai suteikiama būsena „Užregistruotas“ ir Ataskaitos po užbaigimo gavimo įgyvendinančiojoje institucijoje data automatiškai užpildoma nurodant Ataskaitos po užbaigimo pateikimo per DMS datą.
3. Jeigu dėl objektyvių priežasčių į SFMIS2014 negali būti pateikta per DMS Ataskaita po užbaigimo, Ataskaitos po užbaigimo duomenys iš popierinės arba elektroninės Ataskaitos po užbaigimo versijos įvedami ranka.
4. Jeigu Ataskaita po užbaigimo buvo pateikta ne per DMS, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo jos gavimo įgyvendinančiojoje institucijoje dienos turi užregistruoti Ataskaitos po užbaigimo duomenis SFMIS2014, ranka įvesdamas Ataskaitos po užbaigimo duomenis.
5. Norėdamas užregistruoti gautą ne per DMS Ataskaitą po užbaigimo SFMIS2014, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas turi įvesti duomenis:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
5.1. ataskaitos po projekto finansavimo pabaigos parengimo datą; 5.2. ataskaitos po projekto finansavimo pabaigos gavimo įgyvendinančiojoje institucijos datą. 5.3. informaciją apie projekto vykdytojo atstovą, atsakingą už priežiūrą įgyvendinus projektą (vardą, pavardę, telefono numerį, el. pašto adresą); 5.4. stebėsenos rodiklių faktiškai pasiektas rodiklių reikšmės, pasiekimo datas, pasiekimo pagrindimo dokumentus ir komentarus; 5.5. informaciją apie projekto pajamas; 5.6. kitą informaciją;	

## 5.7. papildomus reikalavimus.

6. Išsaugojus ataskaitos po projekto finansavimo pabaigos duomenis, ataskaitai po projekto finansavimo pabaigos SFMIS2014 automatiškai suteikiama būseną „Užregistruota“.
7. Ataskaitai po užbaigimo SFMIS2014 automatiškai suteikiamas SFMIS ataskaitos numeris chronologiškai pagal projekto Ataskaitų po užbaigimo registravimo SFMIS2014 eiliškumą, kiekvienam projektui atskirai bei automatiškai užpildomas ataskaitinis laikotarpis, už kurį teikiama Ataskaita po užbaigimo pagal projekto sutartyje nustatytus Ataskaitų po užbaigimo teikimo reikalavimus.
8. Esant poreikiui gauti papildomos informacijos, reikalingos Ataskaitos po užbaigimo vertinimui, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas formuoja ir išsiunčia pranešimą atitinkamos Ataskaitos po užbaigimo skiltyje „Pranešimai“.
9. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, nustatęs pateiktoje Ataskaitoje po užbaigimo trūkumą, gali grąžinti Ataskaitą po užbaigimo projekto vykdytojui tikslinti arba redaguoti duomenis pagal projekto vykdytojo DMS pranešimu patikslintą informaciją. Norėdamas grąžinti Ataskaitą po užbaigimo patikslinimui, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas užpildo ir patvirtina atitinkamo pranešimo projekto vykdytojui duomenis ir SFMIS2014 pakeičia Ataskaitos po užbaigimo būseną į „Tikslinimas PV“. Grąžinus Ataskaitą po užbaigimo tikslinimui, Ataskaitos po užbaigimo duomenų koreguoti negalima. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas gali bet kada atšaukti tikslinimą. Atšaukus tikslinimą, visi projekto vykdytojo atlikti Ataskaitos po užbaigimo patikslinimai neišsaugomi.
10. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas ne vėliau kaip per 30 dienų nuo jos gavimo įgyvendinančiojoje institucijos dienos suteikia ataskaitai po finansavimo pabaigos SFMIS2014 būseną „Patvirtinta“ ir įkelia reikalaujamus dokumentus.
11. Jeigu nustatoma, kad SFMIS2014 ataskaita po projekto finansavimo pabaigos yra patvirtinta klaidingai, įgyvendinančioji institucija turi užregistruoti klaidą naudodamasi registru Mantis informuoti SFMIS2014 pagalbos tarnybą ir nurodyti priežastis, dėl ko reikia koreguoti patvirtintos ataskaitos po užbaigimo informaciją.

## 22. PROJEKTO BŪSENŲ KLAIDŲ TAISYMO ADMINISTRAVIMAS

Funkcija	Atsakinga institucija
Projekto būsenos klaidos taisymas	SFMIS2014 pagalbos tarnyba

1. SFMIS2014 atsakingam įgyvendinančiosios institucijos darbuotojui suklydus – klaidingai suvedus projekto būsenos duomenis, juos pataisyti galima tik kai būsenos klaidų taisymo funkcija yra aktyvi.
2. Jeigu projekto būseną SFMIS2014 yra suteikta automatiškai, būsenos duomenų taisyti negalima.
3. Pradėti ir patvirtinti projekto būsenos klaidos taisymą SFMIS2014 gali atsakingas SFMIS2014 pagalbos tarnybos darbuotojas.
4. Apie poreikį taisyti projekto būsenos klaidas atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas informuoja SFMIS2014 pagalbos tarnybą naudodamasis registru Mantis ir nurodo klaidų taisymo priežastis.
5. Atsakingam SFMIS2014 pagalbos tarnybos darbuotojui pradėjus projekto būsenos klaidos taisymą, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas pagal poreikį taiso projekto būsenos duomenis.
6. Atsakingam SFMIS2014 pagalbos tarnybos darbuotojui patvirtinus projekto būsenos taisymus, pakeisti projekto būsenos duomenys tampa galiojančiais projekto būsenos duomenimis.

## 23. LĖŠŲ KOREGAVIMAS

Funkcija	Atsakinga institucija
Lėšų koregavimo veiksmai	Įgyvendinančioji institucija

1. Koreguotinių lėšų forma rengiama vadovaujantis Gražintinių ir gražintų lėšų administravimo taisyklių nuostatomis.
2. Koreguotinos lėšos gali būti registruojamos tik tų projektų, kurių SFMIS2014 nurodytas etapas yra „Įgyvendinimas“ arba „Baigtas“ ir išlaidos apmokėtos bent pagal vieną MPD (MPD2 arba MPD3). Bendra projekto koreguojamų lėšų suma turi būti lygi nuliui. Galimi šie lėšų koregavimo būdai:
  - 2.1. lėšų perskirstymas tarp projekto fizinių rodiklių. Šis lėšų koregavimas gali būti registruojamas tik atliekant perskirstymą tarp fizinių rodiklių, kai yra tokia pati projekto finansuojamoji dalis;
  - 2.2. lėšų perskirstymas tarp projektui skirto finansavimo šaltinių – tarp ES struktūrinių fondų ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų;
  - 2.3. lėšų perskirstymas tarp projekto vykdytojo ir (ar) partnerio (-ių) lėšų šaltinių. Koregavimas atliekant perskirstymą tarp projektui skirto finansavimo šaltinių atliekamas tik tokiu atveju, jei išlaidos buvo apmokėtos einamaisiais biudžetiniais metais.
3. Įgyvendinant jungtines priemones perskirstymai tarp skirtingų asignavimų valdytojų administruojamų lėšų negalimi.

### 23.1. Lėšų koregavimo registravimas

4. Įgyvendinančioji institucija, nustačiusi koreguotinių lėšų sumą, per 5 darbo dienas užregistruoja lėšų koregavimą SFMIS2014.

5. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas registruoja koregavimo duomenis SFMIS2014 pagal pasirinktą koregavimo tipą („Avanso gražinimas“ arba „Koregavimas“) ir (ar) koregavimo būdą, nuroydamas:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
5.1. lėšų koregavimo tipą (reikšmė pasirenkama iš sąrašo);	
5.2. lėšų koregavimo būdą;	
5.3. lėšų koregavimo registravimo datą;	
5.4. lėšų koregavimo registracijos numerį;	
5.5. lėšų koregavimo pagrindimą	

6. Užregistravęs koregavimo duomenis, atsakingas įgyvendinančiosios darbuotojas:

6.1. juos patikrina ir, nenustatęs netikslumų, suteikia SFMIS2014 koregavimui būseną „Užregistruotas“;

6.2. įgyvendinančiosios institucijos vidaus procedūrose nustatyta tvarka pagal Gražintinų ir gražintų lėšų administravimo taisyklių 3 priede nustatytą formą užpildo koreguotinių lėšų formą, įkelia ją į SFMIS2014, pakeisdamas būseną į „Patvirtinta II“ ir įrašydamas būsenos sprendimo datą, kuri sutampa su koreguotinių lėšų formos patvirtinimo data. Koreguodamas projektui įgyvendinti išmokėtas ES struktūrinių fondų ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšas, kartu su pasirašyta koreguotinių lėšų forma įkelia asignavimų valdytojo patvirtintą dokumentą dėl VBAMS bendrojo žurnalo įrašų pakeitimo arba kitą asignavimų valdytojo patvirtintą dokumentą, kuriuo įrodoma, kad asignavimų valdytojas atliko koregavimą biudžeto lėšų apskaitos dokumentuose;

6.3. atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas koreguotinių lėšų būseną SFMIS2014 pakeičia į „Baigtas“. Pakeitus koregavimo būseną į „Baigtas“, SFMIS2014 koreguotoms lėšoms automatiškai yra nustatoma išlaidų deklaravimo Europos Komisijai data, kuri sutampa su būsenos „Patvirtinta II“ sprendimo data.

### 23.2. Klaidų taisymas

7. Jeigu koreguotinos lėšos buvo užregistruotos klaidingai arba poreikio koreguoti lėšas nebelieka, koregavimą galima anuliuoti, kol lėšų koregavimo būseną nepakeista į „Baigtas“. Atsakingas įgyvendinančiosios darbuotojas, anuliuodamas koregavimą, suteikia būseną „Anuliuota“ ir nurodo anuliavimo priežastis.

8. Apie poreikį pradėti koreguotinių lėšų klaidų ar koregavimo būsenos klaidos taisymą atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas informuoja SFMIS2014 pagalbos tarnybą naudodamasis registru Mantis ir nurodo klaidų taisymo priežastis.

9. Atsakingam SFMIS2014 pagalbos tarnybos darbuotojui pradėjus koregavimo būsenos klaidos taisymą, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas pagal poreikį taiso koreguotinių lėšų

duomenis. Koreguotinių lėšų būsenos „Patvirtinta II“ sprendimo datą galima taisyti tik tuo atveju, jei koreguotinos lėšos nėra įtrauktos į institucijos išlaidų deklaraciją. Atsakingam SFMIS2014 pagalbos tarnybos darbuotojui patvirtinus koregavimo būsenos taisymus, pakeisti koreguotinių lėšų duomenys tampa galiojančiais koreguotinių lėšų duomenimis.

## 24. IŠLAIDŲ DEKLARACIJŲ ADMINISTRAVIMAS

Funkcija	Atsakinga institucija
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atskirai kiekvieno administruojamo ES struktūrinio fondo išlaidų deklaracijas pagal savo administruojamus prioritetus registravimas</li> </ul>	Įgyvendinančioji institucija
<ul style="list-style-type: none"> <li>Išlaidų deklaracijų rinkinio sukūrimas</li> <li>Projektų vykdytojų padarytų ir įgyvendinančiųjų institucijų pripažintų deklaruotinomis Europos Komisijai išlaidų deklaravimas Europos Komisijai atskirai pagal kiekvieną ES struktūrinį fondą.</li> </ul>	Tvirtinančioji institucija

1. Pripažintas deklaruotinomis Europos Komisijai išlaidas atsakingos institucijos pagal išlaidų pripažinimo deklaruotinomis Europos Komisijai datą registruoja SFMIS2014 kaip pripažintas deklaruotinomis Europos Komisijai, įtraukia į atitinkamo ataskaitinio laikotarpio išlaidų deklaracijas, vadovaudamasi Išlaidų deklaravimo ir sąskaitų Europos Komisijai rengimo taisyklėmis<sup>31</sup>, ir teikia tvirtinančiajai institucijai Veiksmų programos administravimo taisyklėse ir Išlaidų deklaravimo ir sąskaitų Europos Komisijai rengimo taisyklėse nustatyta tvarka.

2. Išlaidų deklaracijos yra grupuojamos į išlaidų deklaracijų rinkinius pagal ES struktūrinius fondus, ataskaitinius metus ir ataskaitinį laikotarpį, už kurį yra teikiamos.

3. Išlaidų deklaracijos rengiamos ir tvirtinamos institucijų vidaus procedūrų vadove nustatyta tvarka.

### 24.1. Išlaidų deklaracijų rengimas įgyvendinančiojoje institucijoje ir perdavimas tvirtinančiajai institucijai

4. Kai tvirtinančioji institucija SFMIS2014 registruoja atskirai kiekvieno ES struktūrinio fondo išlaidų deklaracijų rinkinį, nurodydama išlaidų deklaracijų tipą, ataskaitinius metus ir ataskaitinį laikotarpį, už kurį turi būti teikiamos išlaidų deklaracijos, SFMIS2014 automatiškai sukuriama išlaidų deklaracijų rinkinys, kurio būseną „Sukurtas“.

5. Iki atsakingam įgyvendinančios institucijos darbuotojui sukūrus atitinkamame rinkinyje išlaidų deklaraciją, turi būti registruoti ir patvirtinti visi tos įgyvendinančios institucijos IKV išėmimai ir

<sup>31</sup> Finansų ministro 2014-11-05 įsakymas Nr. 1K-346 „Dėl Išlaidų deklaravimo ir sąskaitų Europos Komisijai rengimo taisyklių patvirtinimo“

įdėjimai bei gražintinos lėšos. Jei poreikis registruoti IKV nustatomas rengiant išlaidų deklaraciją, registruojami nauji IKV ir pergeneruojama išlaidų deklaracija.

6. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, SFMIS2014 išlaidų deklaracijų rinkinyje registruodamas išlaidų deklaraciją, nurodo išlaidų deklaracijos numerį.

7. Išlaidų deklaracijų rinkinyje gali būti tik viena įgyvendinančiosios institucijos pagal administruojamą ES struktūrinį fondą parengta išlaidų deklaracija.

8. Į išlaidų deklaraciją įtraukiamos tos MPD, deklaruotinos gražintinų lėšų dalys (išskyrus tas, kurios privalo būti įtraukiamos į MS), koregavimai bei IKV (jei tokių yra), kurių pripažinimo deklaruotinomis Europos Komisijai data priklauso išlaidų deklaracijų rinkini/ui nustatytam ataskaitiniam laikotarpiui arba kurios dėl tam tikrų priežasčių tvirtinančiosios institucijos nebuvo deklaruotos Europos Komisijai praėjusiais ataskaitiniais metais. Sukūrus naują arba pergeneravus ID, visiems naujiems MPD sąrašo įrašams (nė karto neįtrauktiems į ID) bus suteiktas institucijos deklaravimo požymis „D“. Įgyvendinančioji institucija tokias išlaidas gali pažymėti nedeklaruojamomis (N), jei yra priežasčių nedeklaruoti, nurodant priežastis stulpelyje „Inst. Komentaras“. Prieš tai buvusioje išlaidų deklaracijoje tvirtinančiosios institucijos požymiu „N“ pažymėtiems MPD sąrašo įrašams iš prieš tai buvusios išlaidų deklaracijos persikels institucijos ir tvirtinančiosios institucijos požymiai ir komentarai. Įgyvendinančioji institucija tokiems įrašams turi patikrinti, koks nurodytas institucijos požymis ir, jei reikalinga, jį pakeisti. Pavyzdžiui iš prieš tai buvusios išlaidų deklaracijos MPD sąrašo įrašui automatiškai bus perkeltas institucijos požymis „D“, o tvirtinančiosios institucijos požymis „N“, tokiu atveju, jei vis dar negalima deklaruoti to įrašo įgyvendinančioji institucija turės pakeisti požymį į „N“, o jei galima deklaruoti – turės palikti institucijos požymį „D“.

9. IKV SFMIS2014 automatiškai pažymimi „D“ be galimybės jų nedeklaruoti – suteikti požymį „N“.

10. Jeigu pagal sutartį planuojama gauti grynujų pajamų, tada jos yra apskaičiuojamos MPD išlaidas pripažįstant deklaruotinomis Europos Komisijai pagal kiekvieną MPD ir sutartyje nurodytą planuojamų gauti grynujų pajamų dalį, atsižvelgus į iki šiol pripažintas deklaruotinomis išlaidas, anksčiau atimtų planuojamų gauti grynujų pajamų sumą ir į susidariusį grynujų pajamų nuokrypį. Pripažintos deklaruotinomis Europos Komisijai išlaidos mažinamos planuojamų gauti grynujų pajamų suma pagal projekto vykdytojo ir partnerio (-ių) nuosavų lėšų finansavimo šaltinius šiuo eiliškumu: „2.2. Privačios lėšos“, „2.1.3. Kiti viešųjų lėšų šaltiniai“, „2.1.2. Savivaldybės biudžeto lėšos“, „2.1.1. Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšos“. Visa iš anksto įvertinta atitinkamo projekto planuojamų gauti grynujų pajamų suma turi būti atimta iš pripažintų deklaruotinomis Europos Komisijai išlaidų iki pripažįstant deklaruotinomis išlaidas pagal to projekto galutinį mokėjimo prašymą.

11. Keičiant sutartį, pasikeitus planuojamų gauti grynujų pajamų sumai ir (ar) projekto vykdytojo ir partnerio (-ių) nuosavų lėšų šaltinių finansuojamajai daliai, SFMIS2014 su kito mokėjimo prašymo išlaidomis, kurios pripažįstamos deklaruotinomis Europos Komisijai, išlyginamas visas susidaręs grynujų pajamų nuokrypis. Kuriant išlaidų deklaraciją SFMIS2014, pagal kiekvieną MPD įvertinama planuojamų gauti grynujų pajamų suma, atsižvelgiant į sutartyje nurodytą planuojamų gauti grynujų pajamų dalį. Įgyvendinančioji institucija, tvirtindama išlaidų deklaraciją, patikrina, ar MPD buvo tinkamai įvertinta planuojamų gauti grynujų pajamų suma ir ar ji buvo atimta iš tinkamų finansuoti projekto vykdytojo ir partnerio (-ių) nuosavų lėšų.
12. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas patikrina, ar nėra naujų į išlaidų deklaraciją, teikiamą už atitinkamą ataskaitinį laikotarpį, trauktinų MPD, gražintinų ir (ar) gražintų lėšų dalių, koregavimų, koreguotų bei IKV sumų. Jeigu yra šiame punkte nurodytų įrašų, kurie turi būti įtraukti į rengiamą išlaidų deklaraciją, įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas įtraukia šiuos įrašus spausdamas papildymo mygtuką, prieš tai patikrinęs, ar visi įtrauktini įrašai yra teisingi. Papildymas galimas jei išlaidų deklaracijos būseną yra „Sukurta“.
13. Jeigu išlaidų deklaraciją registruoja vadovaujančiosios institucijos, kai įgyvendinami projektai, apimantys finansines priemones, darbuotojas, SFMIS2014 papildomai sukuriama išlaidų deklaracijos finansinių priemonių lapas, kuriame atsakingas darbuotojas turi užpildyti informaciją apie pagal Reglamento Nr. 1303/2013 42 straipsnio 1 dalies a, b ir d punktuose nustatytas tinkamas finansuoti išlaidas.
14. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, patikrinęs ir patvirtinęs išlaidų deklaracijos duomenis, pažymi, kad išlaidų deklaracijos duomenys teisingi, ir išlaidų deklaracijos būseną pakeičia į „Patikrinta I“.
15. Jei įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, tikrindamas išlaidų deklaraciją, nenustato neatitikimų remdamasis SFMIS2014 duomenimis, jis parengia išlaidų deklaraciją kartu su jos iš SFMIS2014 sugeneruotais priedais, o ją patvirtina įgaliotas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas.
16. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas perduoda tvirtinančiajai institucijai išlaidų deklaraciją, SFMIS2014 išlaidų deklaracijos būseną pakeisdamas į „Perduota TVI“, ir įkelia skenuotą įgalioto įgyvendinančiosios institucijos tarnautojo (darbuotojo) patvirtintą arba el. parašu pasirašytą išlaidų deklaraciją su priedais ir parengtą deklaruotinų Europos Komisijai projektų išlaidų ataskaitą pagal formą patvirtintą Išlaidų deklaravimo ir sąskaitų Europos Komisijai rengimo taisyklių 5 priede.
17. Jei tvirtinančioji institucija nustato neatitikimų ir išlaidų deklaracijos būseną pakeičia į „Gražinta I“ (nuroydamą komentare gražinimo priežastis), toliau kartojami naudotojo vadovo šiame skirsnyje

nurodyti veiksmai. Jei tvirtinančioji institucija tikrindama išlaidų deklaraciją per SFMIS2014 išlaidų deklaracijos papildymo funkcionalumą įtraukė gražintinų lėšų dalis ar IKV, kurie nebuvo įtraukti į institucijos išlaidų deklaraciją, išlaidų deklaraciją gražinus institucijai, institucija šioms tvirtinančiosios institucijos įtrauktoms gražintinų lėšų dalims ir IKV turi suteikti institucijos požymį, atitinkantį tvirtinančiosios institucijos suteiktą požymį.

18. Įgyvendinančioji institucija gali koreguoti SFMIS2014 išlaidų deklaracijoje pateiktą informaciją tol, kol išlaidų deklaracijos būseną nėra pakeista į „Perduota TVI“, ir tikslinti išlaidų deklaracijoje pateiktą informaciją, įkeldama papildomus dokumentus, tol, kol išlaidų deklaracijos būseną nėra pakeista į „Gauta TVI“.

19. Įgyvendinančioji institucija, esant būtinybei iš naujo suformuoti išlaidų deklaracijos MPD sąrašą, gali koreguoti užregistruotą išlaidų deklaraciją ją papildant arba pergeneruojant iš naujo, įtraukdama tas MPD išlaidas, gražintinų ir (ar) gražintų lėšų dalis ir koreguotas išlaidas (jei tokių yra), kurių pripažinimo deklaruotinomis Europos Komisijai data priklauso ataskaitiniam laikotarpiui arba kurios dėl tam tikrų priežasčių nebuvo tvirtinančiosios institucijos deklaruotos Europos Komisijai praėjusiais ataskaitiniais metais, ir registruoti institucijos koregavimo veiksmų sumas tol, kol išlaidų deklaracijos būseną nėra pakeista į „Perduota TVI“.

#### 24.2. Išlaidų deklaracijų tikrinimas tvirtinančiojoje institucijoje

20. Atsakingas tvirtinančiosios institucijos darbuotojas įgyvendinančiosios institucijos tvirtinančiajai institucijai perduotą išlaidų deklaraciją tikrina tvirtinančiosios institucijos vidaus procedūrų vadove nustatyta tvarka.

21. Įgyvendinančiajai institucijai perdavus išlaidų deklaraciją tvirtinančiajai institucijai, atsakingas tvirtinančiosios institucijos darbuotojas SFMIS2014 išlaidų deklaracijos būseną pakeičia į „Gauta TVI“. Šia data tvirtinančioji institucija įtraukia įgyvendinančiosios institucijos išlaidų deklaracijose nurodytas deklaruotinas Europos Komisijai išlaidas į savo apskaitos sistemą Įrašams, kurie į MPD sąrašą įtraukiami tvirtinančiosios institucijos per papildymo funkcionalumą, įtraukimo į TVI apskaitą data nustatoma tokia pati, kaip papildymo data.

22. Atsakingas tvirtinančiosios institucijos darbuotojas išlaidų deklaracijos MPD išlaidas, gražintinų ir (ar) gražintų lėšų bei koreguotų išlaidų (jei tokių yra) sumas SFMIS2014 pažymi kaip deklaruojamas (D) arba nedeklaruojamas (N). Atsakingas tvirtinančiosios institucijos darbuotojas MPD, gražintinų ir (ar) gražintų lėšų, koreguotų išlaidų (jei tokių yra) ir institucijos koregavimo veiksmų sumų negali pažymėti kaip deklaruojamų, jeigu įgyvendinančioji institucija jas pažymėjo kaip nedeklaruojamas. IKV SFMIS2014 automatiškai pažymimi „D“ be galimybes jų nedeklaruoti.



23. Atsakingas tvirtinančiosios institucijos darbuotojas patikrina, ar nėra naujų į išlaidų deklaraciją, teikiamą už atitinkamą ataskaitinį laikotarpį, deklaruotinių gražintinių dalių, ar IKV sumų ir priklausomai nuo aplinkybių, gražina išlaidų deklaraciją papildyti institucijai arba papildo išlaidų deklaraciją. Atsakingas tvirtinančiosios institucijos darbuotojas papildyti išlaidų deklaraciją gali jei išlaidų deklaracijos būseną yra „Gauta TVI“. Visiems naujiems MPD sąrašo įrašams (nė karto neįtrauktiems į išlaidų deklaraciją) bus suteiktas tik TVI deklaravimo požymis „D“, institucijos požymis liks tuščias.

24. Tvirtinančiosios institucijos darbuotojai atlikdami tvirtinančiosios institucijos vidaus procedūrų vadove nustatytas procedūras patikrina išlaidų deklaracijos duomenis. Nenustačius neatitikimų, atsakingas tvirtinančiosios institucijos darbuotojas patvirtina išlaidų deklaracijos duomenis.

25. Tvirtinančiosios institucijos darbuotojams patikrinus išlaidų deklaracijos duomenis ir atsakingam tvirtinančiosios institucijos darbuotojui išlaidų deklaracijos MPD išlaidas, gražintinas ir (ar) gražintas lėšas, koreguotas išlaidas (jei tokių yra) ir IKV sumas SFMIS2014 atitinkamai pažymėjus kaip deklaruojamas (D) arba nedeklaruojamas (N) ir patvirtinus išlaidų deklaracijos duomenis, jis išlaidų deklaracijos būseną pakeičia į „Patikrinta TVI“.

#### 24.3. Išlaidų deklaracijų rinkinių administravimas ir išlaidų deklaravimas Europos Komisijai

26. Tvirtinančiosios institucijos darbuotojams patikrinus visas išlaidų deklaracijų rinkinyje esančias išlaidų deklaracijas ir atsakingam tvirtinančiosios institucijos darbuotojui jas patvirtinus, perskaičiuojamos išlaidų deklaracijų rinkinyje deklaruotinos Europos Komisijai ir iš Europos Komisijos prašomos išmokėti sumos.

27. Pateikus mokėjimo paraiškas Europos Komisijai per SFC2014, atsakingas tvirtinančiosios institucijos darbuotojas išlaidų deklaracijų rinkinio būseną SFMIS2014 pakeičia į „Patvirtinta“, nurodo išlaidų deklaravimo Europos Komisijai datą, kuri sutampa su mokėjimo paraiškų Europos Komisijai išsiuntimo per SFC2014 data, ir į SFMIS2014 įkelia skenuotas mokėjimo paraiškas Europos Komisijai ir kitus susijusius dokumentus. Jungtinių priemonių projektų MPD, turinčių kelias paraiškas AV, deklaravimo Europos Komisijai data nustatoma tik toms sudedamųjų priemonių MPD, kurios buvo įtrauktos į išlaidų deklaraciją ir jų rinkinys yra patvirtintas.

28. Pagal veiksmų programą iš Europos Komisijos gavus atitinkamo ES struktūrinio fondo lėšas, atsakingas tvirtinančiosios institucijos darbuotojas redaguoja atitinkamą išlaidų deklaracijų rinkinį, nurodo pagal ES struktūrinį fondą gautas lėšas (išskaidydamas jas pagal prioritetus), lėšų gavimo datą ir patvirtina išlaidų deklaracijų rinkinio duomenis. Gavus gautinas (90 proc. nuo prašomos sumos)

atitinkamo fondo lėšas pagal išsiųstą mokėjimo paraišką Europos Komisijai ir informaciją apie gautas lėšas suvedus į SFMIS2014, išlaidų deklaracijų rinkinio būseną pakeičiama į „Apmokėtas“.

## 25. METINIŲ SĄSKAITŲ ADMINISTRAVIMAS

Funkcija	Atsakinga institucija
Metinių sąskaitų rengimas	Įgyvendinančioji institucija
Metinių sąskaitų rinkinio sukūrimas	Tvirtinančioji institucija
Metinių sąskaitų teikimas Europos Komisijai, grąžinimas įgyvendinančiajai institucijai	

1. Įgyvendinančioji institucija teikia tvirtinančiajai institucijai MS, naudodamasi SFMIS2014, atskirai pagal kiekvieną administruojamą ES struktūrinį fondą pagal savo administruojamus prioritetus.
2. MS yra grupuojamos į metinių sąskaitų rinkinius pagal ES struktūrinius fondus ir ataskaitinius metus, už kuriuos jos yra teikiamos.
3. MS rengiamos ir tvirtinamos institucijų vidaus procedūrų vadove nustatyta tvarka.

### 25.1. Metinių sąskaitų rengimas įgyvendinančiojoje institucijoje ir perdavimas tvirtinančiajai institucijai

4. Tvirtinančioji institucija SFMIS2014 registruoja atskirai kiekvieno ES struktūrinio fondo metinių sąskaitų rinkinį, nurodydama ataskaitinius metus, už kuriuos turi būti teikiamos MS, ir SFMIS2014 automatiškai sukuria metinių sąskaitų rinkinį, kurio būseną „Sukurtas“.
5. Iki atsakingam įgyvendinančiosios institucijos darbuotojui sukūrus atitinkamame rinkinyje metinę sąskaitą, turi būti registruoti ir patvirtinti visi tos įgyvendinančiosios institucijos IKV išėmimai ir įdėjimai bei grąžintinos lėšos.
6. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, SFMIS2014 metinių sąskaitų rinkinyje registruodamas MS, nurodo MS numerį.
7. Metinių sąskaitų rinkinyje, sukurtame pagal kiekvieną ES struktūrinį fondą, gali būti tik po vieną tos pačios įgyvendinančiosios institucijos parengtą metinę sąskaitą.
8. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas į MS įtraukia išlaidas, kurios tvirtinančiosios institucijos buvo deklaruotos už tuos ataskaitinius metus, už kuriuos yra rengiamos MS.
9. Į institucijos MS taip pat traukiamos pagal Išlaidų deklaravimo ir sąskaitų Europos Komisijai rengimo taisyklės metinėse sąskaitose atliktų IKV sumos.
10. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas į metinių sąskaitų išlaidų sąrašą įtrauktas IKV pažymi kaip traukiamas, naujas iš grąžintinų lėšų dalis pažymi kaip traukiamas į MS

vadovaudamasis Išlaidų deklaravimo ir sąskaitų Europos Komisijai rengimo taisyklių nuostatomis ir Institucijos metinių sąskaitų išlaidų sąrašą tvirtina SFMIS2014.

11. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas SFMIS2014 patvirtina metinių sąskaitų duomenis. Jei yra naujų IKV ar gražintinų lėšų dalių, trauktinų į MS, teikiamas už atitinkamus ataskaitinius metus, metinių sąskaitų išlaidų sąrašas SFMIS2014 atnaujinamas. T.y., jei po MS sukūrimo patvirtinamos gražintinos lėšos arba IKV, kurie turi būti įtraukti į metinę sąskaitą, arba anuliuojami IKV išėmimai, kurie yra naujai įtraukti į MS MPD sąrašą, metinė sąskaita **turi** būti papildyta (kad į metinių sąskaitų MPD sąrašą būtų įtraukti nauji IKV, gražintinos lėšos ir anuliuoti IKV būtų pašalinti iš MPD sąrašo). Prieš papildant MS MPD sąrašą, naudotojas turėtų peržiūrėti į jį neįtrauktų arba iš jo turimų pašalinti įrašų sąrašą MS MPD sąrašo lape. Papildymas galimas jei MS būseną yra „Sukurta“.

12. Kai įgyvendinami projektai, apimantys finansines priemones, MS registruoja vadovaujančiosios institucijos darbuotojas ir SFMIS2014 papildomai sukuria metinių sąskaitų finansinių priemonių lapą, kuriame turi nurodyti informaciją apie nustatytas tinkamas finansuoti išlaidas pagal Reglamento Nr. 1303/2013 42 straipsnio 1 dalies a, b ir d punktus už laikotarpį nuo Veiksmų programos įgyvendinimo pradžios iki ataskaitinių metų pabaigos.

13. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas, patikrinęs ir patvirtinęs metinių sąskaitų duomenis, metinių sąskaitų būseną pakeičia į „Patikrinta I“.

14. Įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas pagal SFMIS2014 užregistruotą informaciją parengia MS kartu su iš SFMIS2014 sugeneruotais jų priedais, o juos patvirtina įgaliotas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas.

15. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas gali koreguoti SFMIS2014 metinėse sąskaitose pateiktą informaciją arba šalinti užregistruotų metinių sąskaitų duomenis, ištrindamas jas iš SFMIS2014, tol, kol metinių sąskaitų būseną nėra pakeista į „Perduota TVI“, arba įkelti papildomus dokumentus tol, kol metinių sąskaitų būseną nėra pakeista į „Gauta TVI“.

16. Atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas perduoda tvirtinančiajai institucijai MS, SFMIS2014 metinių sąskaitų būseną pakeisdamas į „Perduota TVI“, ir įkelia skenuotas įgalioto įgyvendinančiosios institucijos tarnautojo (darbuotojo) patvirtintas MS su priedais ir deklaruotinų Europos Komisijai projektų išlaidų ataskaitą.

17. Jei tvirtinančioji institucija nustato neatitikimų metinių sąskaitų būseną pakeičia į „Gražinta I“. Jei tvirtinančioji institucija tikrinant MS per SFMIS2014 metinių sąskaitų papildymo funkcionalumą tvirtinančioji institucija įtraukė naujai patvirtintas gražintinas lėšas ar IKV, kurie nebuvo įtraukti į institucijos MS, MS gražinus institucijai, institucija šioms tvirtinančiosios institucijos įtrauktoms

grąžintinų lėšų dalims ir IKV turi suteikti institucijos požymį, atitinkantį tvirtinančiosios institucijos suteiktą požymį.

## 25.2. Metinių sąskaitų tikrinimas tvirtinančiojoje institucijoje

18. Atsakingas tvirtinančiosios institucijos darbuotojas įgyvendinančiosios institucijos tvirtinančiajai institucijai perduotas MS tikrina tvirtinančiosios institucijos vidaus procedūrų vadove nustatyta tvarka.

19. Tvirtinančiajai institucijai iš įgyvendinančiosios institucijos gavus MS, atsakingas tvirtinančiosios institucijos darbuotojas SFMIS2014 metinių sąskaitų būseną pakeičia į „Gauta TVI“. Ši data skaitoma naujų grąžintinų dalių ir IKV, kurios neturi deklaravimo EK datos, ir yra įtrauktos į MS, įtraukimo į TvI apskaitą data. Įrašams, kurie į MPD sąrašą įtraukiami tvirtinančiosios institucijos per papildymo funkcionalumą, įtraukimo į TvI apskaitą data nustatoma tokia pati, kaip papildymo data.

20. Atsakingas tvirtinančiosios institucijos darbuotojas patikrina, ar į institucijų MS įtrauktos pagal institucijai pateiktas ir SFMIS2014 užregistruotas rekomendacijas dėl per metinių sąskaitų ataskaitinius metus deklaruotų Europos Komisijai galimai netinkamų finansuoti projektų išlaidų atliktų institucijos koregavimo veiksmų - IKV sumos ar deklaruotinų grąžintinų dalių sumos, ir, pažymėjęs prie jų tvirtinančiosios institucijos traukimo į MS požymius, patvirtina metinių sąskaitų duomenis.

21. Jei tvirtinančiosios institucijos darbuotojas, tikrindamas MS, nustato neatitikimų, jis gali jas grąžinti jas rengusiai įgyvendinčiajai institucijai, metinių sąskaitų būseną SFMIS2014 pakeičiant į „Grąžinta I“, tuomet institucija atliekus reikiamus veiksmus pakartotinai pateikia MS tvirtinančiajai institucijai.

22. Jei dėl objektyvių priežasčių MS nėra grąžinamos institucijoms patikslinti, atsakingas tvirtinančiosios institucijos darbuotojas patikrina, ar reikia papildyti MS įtrauktinomis naujomis deklaruotinomis grąžintinų lėšų dalimis ar naujai sukurtais IKV. Tokiu atveju prie naujai įtrauktų įrašų pažymimi tik TVI deklaravimo požymiai. IKV SFMIS2014 automatiškai pažymimi „D“ be galimybes jų nedeklaruoti. Jei TvI tikrinant MS yra patvirtinamos grąžintinos lėšos arba IKV, kurie turi būti traukiami į metinę sąskaitą, arba anuluojami IKV išėmimai, kurie yra naujai įtraukti į MS MPD sąrašą, TvI **turi** papildyti metinę sąskaitą (kad į metinių sąskaitų MPD sąrašą būtų įtraukti nauji IKV, grąžintinos lėšos ir anuluoti IKV būtų pašalinti iš MPD sąrašo). Prieš papildant MS MPD sąrašą, naudotojas turėtų peržiūrėti į jį neįtrauktų arba iš jo turimų pašalinti įrašų sąrašą MS MPD sąrašo lape. TvI papildymas galimas jei MS būseną yra „Gauta TvI“.

23. Jei atsakingas tvirtinančiosios institucijos darbuotojas, tikrindamas MS, neatitikimų nenustato, metinių sąskaitų būseną SFMIS2014 pakeičia į „Patikrinta TVI“.

### 25.3. Metinių sąskaitų rinkinių administravimas ir sąskaitų Europos Komisijai rengimas

24. Atsakingam tvirtinančiosios institucijos darbuotojui patikrinus ir patvirtinus visas metinių sąskaitų rinkinyje esančias MS, perskaičiuojamos į MS įtrauktų išlaidų bei prašomų iš viso ir iš Europos Komisijos gautinų lėšų sumos.

25. Atsakingas tvirtinančiosios institucijos darbuotojas, patikrinęs metinių sąskaitų rinkinio duomenis ir nenustatęs neatitikimų, pakeičia metinių sąskaitų rinkinio būseną į „Patikrintas TVI“, pagal SFMIS2014 duomenis SFC2014 užpildo sąskaitų Europos Komisijai duomenis ir parengia sąskaitų Europos Komisijai projektą.

26. Atsakingas tvirtinančiosios institucijos darbuotojas, teikdamas sąskaitų Europos Komisijai projektą audito institucijai, kaip nustatyta Veiksmų programos administravimo taisyklėse, SFMIS2014 pakeičia metinių sąskaitų rinkinio būseną į „Perduotas AI“ ir būsenų keitimo lange prideda skenuotą sąskaitų Europos Komisijai projekto kopiją.

27. Tvirtinančiajai institucijai gavus audito institucijos pastabas dėl sąskaitų Europos Komisijai projekto, atsakingas tvirtinančiosios institucijos darbuotojas metinių sąskaitų rinkinio būseną pakeičia į „Tikslinamas“.

28. Tvirtinančiajai institucijai gavus informaciją, kad vadovaujančiosios institucijos ir audito institucijos dokumentai<sup>32</sup> ir informacija įkelti ir pasirašyti SFC2014, atsakingas tvirtinančiosios institucijos darbuotojas sąskaitoms Europos Komisijai suteikia būseną „Patvirtinta TVI“ ir įgaliotas darbuotojas jas išsiunčia per SFC2014.

29. Tvirtinančiajai institucijai pateikus sąskaitas Europos Komisijai per SFC2014, atsakingas tvirtinančiosios institucijos darbuotojas metinių sąskaitų rinkinio būseną SFMIS2014 pakeičia į „Patvirtintas“, nurodo sąskaitų Europos Komisijai pateikimo datą, kuri sutampa su sąskaitų Europos Komisijai išsiuntimo per SFC2014 data, ir į SFMIS2014 įkelia skenuotas sąskaitas Europos Komisijai ir kitus susijusius dokumentus.

30. Pagal veiksmų programą iš Europos Komisijos gavus atitinkamo ES struktūrinio fondo lėšas arba informaciją apie grąžintinas sumas, atsakingas tvirtinančiosios institucijos darbuotojas atitinkamame metinių sąskaitų rinkinyje nurodo iš ES struktūrinio fondo gautas ir (ar) grąžintinas lėšas (išskaidydamas jas pagal prioritetus), lėšų gavimo ir (ar) grąžinimo datas ir patikrina bei patvirtina metinių sąskaitų rinkinio duomenis. Gavus ir (ar) grąžinus visas atitinkamo fondo lėšas

---

<sup>32</sup> (1) vadovaujančiosios institucijos dokumentai: valdymo pareiškimas, metinė galutinių audito ataskaitų ir atliktų patikrinimų santrauka ir (2) audito institucijos dokumentai: metinė kontrolės ataskaita (valstybinio audito ataskaita) ir metinė nuomonė (valstybinio audito išvada), nuoroda į Komisijai pateiktą metinę kontrolės ataskaitą (valstybinio audito ataskaitą) ir metinę nuomonę (valstybinio audito išvadą)

pagal išsiųstas sąskaitas Europos Komisijai ir informaciją apie gautas ir (ar) grąžintas lėšas suvedus į SFMIS2014, metinių sąskaitų rinkinio būsena pakeičiama į „Apmokėtas“.

## 26. VADOVAUJANČIOSIOS INSTITUCIJOS PAŽYMŲ TEIKIMO REGISTRAVIMAS

Funkcija	Atsakinga institucija
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vadovaujančiosios institucijos pažymos teikimas tvirtinančiajai institucijai</li> <li>Dokumentų sąskaitoms Europos Komisijai teikimas tvirtinančiajai institucijai</li> </ul>	Vadovaujančioji institucija

1. Atsakingas vadovaujančiosios institucijos darbuotojas, naudodamasis SFMIS2014:

1.1. atskirai pagal kiekvieną išlaidų deklaracijos ataskaitinį laikotarpį ir kiekvieną ES struktūrinį fondą teikia tvirtinančiajai institucijai vadovaujančiosios institucijos pažymą;

1.2. kartu su kiekvienais metais rengiamomis metinėmis sąskaitomis atskirai pagal kiekvieną ES struktūrinį fondą teikia tvirtinančiajai institucijai vadovaujančiosios institucijos dokumentus sąskaitoms Europos Komisijai.

2. Atsakingas vadovaujančiosios institucijos darbuotojas registruoja informaciją apie vadovaujančiosios institucijos pažymą ir dokumentus sąskaitoms Europos Komisijai SFMIS2014 sukurto ataskaitinio laikotarpio išlaidų deklaracijų (ataskaitinių metų metinių sąskaitų) rinkinio vadovaujančiosios institucijos pažymų sąrašė. Vadovaujančiosios institucijos pažymos ir dokumentų sąskaitoms Europos Komisijai priedai SFMIS2014 pridedami prie vieno iš ES struktūrinių fondų duomenų, prie kitų ES struktūrinių fondų duomenų komentaruose SFMIS2014 nurodant, prie kurio ES struktūrinio fondo duomenų priedai yra pridėti.

3. Vadovaujančiosios institucijos pažymos informacijos registravimo formoje nurodoma:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
3.1. vadovaujančiosios institucijos pažymos data ir numeris (sutampantys su vadovaujančiosios institucijos pažymos data ir numeriu)	
3.2. prie dokumentų pridedama parengta vadovaujančiosios institucijos pažyma	
3.3. dokumento tipas, 3.4. dokumento pavadinimas, 3.5. dokumentą parengusio darbuotojo vardas ir pavardė	Kai pridedami dokumentai sąskaitoms Europos Komisijai

4. Atsakingas vadovaujančiosios institucijos darbuotojas, patikrinęs ir patvirtinęs vadovaujančiosios institucijos pažymos informacijos registravimo formos duomenis, perduoda juos tvirtinančiajai

institucijai, pakeisdamas būseną į „Perduota TVI“, kai rengiamos išlaidų deklaracijos, arba pakeisdamas būseną į „Perduota TVI ir AI“, kai rengiamos MS.

5. Vadovaujančiajai institucijai perdavus vadovaujančiosios institucijos pažymą tvirtinančiajai institucijai, atsakingas tvirtinančiosios institucijos darbuotojas SFMIS2014 pakeičia vadovaujančiosios institucijos pažymos būseną į „Gauta TVI“. Vėliau vadovaujančiosios institucijos pažymos koreguoti negalima.

6. Esant poreikiui papildyti vadovaujančiosios institucijos pažymos informaciją, atsakingas vadovaujančiosios institucijos darbuotojas iki išlaidų deklaracijų rinkinio patvirtinimo per SFMIS2014 gali registruoti naują vadovaujančiosios institucijos pažymą, kurioje būtų nurodoma informacija, papildanti pateiktą vadovaujančiosios institucijos pažymą arba dokumentus sąskaitoms Europos Komisija.

## 27. AUDITŲ IR KITŲ PATIKRINIMŲ INFORMACIJOS ADMINISTRAVIMAS

Funkcija	Atsakinga institucija
<ul style="list-style-type: none"> <li>Išlaidų auditų ir kitų patikrinimų registravimas SFMIS2014</li> <li>Audito ar patikrinimo rezultatų duomenų registravimas SFMIS2014</li> </ul>	Institucija, kuriai pagal kompetenciją pateiktas pastebėjimas arba kurios kompetencijoje esantis objektas buvo audituotas ir jam pastebėjimų nepateikta

1. Vadovaujančioji, tvirtinančioji ir įgyvendinančioji institucijos, ministerijos, Regioninės plėtros departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos pagal kompetenciją Veiksmų programos administravimo taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais registruoja SFMIS2014 duomenis apie visus atliktus VKS ir Europos Komisijai deklaruotų išlaidų auditus ir kitus patikrinimus, neatsižvelgdami į tai, buvo nustatyta neatitikimų ar nebuvo ir ar pastebėjimai ir (ar) rekomendacijos teikiami ar neteikiami.

2. Gavęs audito ar patikrinimo rezultatus, atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo atlikto audito ar patikrinimo rezultatų gavimo institucijoje dienos ir ne vėliau kaip iki institucijos išlaidų deklaracijos ar metinių sąskaitų pateikimo tvirtinančiajai institucijai dienos turi užregistruoti audito ar patikrinimo rezultatų duomenis SFMIS2014, pastebėjimo informacijos lape išsaugodamas šiuos duomenis:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
2.1. pastebėjimo požymį: 2.1.1. „Nėra pastebėjimo“ 2.1.2. „Pastebėjimas projektui“ 2.1.3. „Pastebėjimas VKS“	

2.1.4. „Pastebėjimas SEK“	
2.2. projekto kodą	Pildoma, jeigu pastebėjimo požymis yra „Pastebėjimas projektui“
2.3. ataskaitinį laikotarpį;	
2.4. pastebėjimo numerį;	Netaikoma, jeigu pastebėjimo požymis „Nėra pastebėjimo“
2.5. pastebėjimą gavusią instituciją;	
2.6. pastebėjimą pateikusią instituciją.	

3. Pirmą kartą SFMIS2014 išsaugojus ankstesniame punkte nurodytus duomenis, pastebėjimo būseną automatiškai tampa „Užregistruotas“ ir jam automatiškai suteikiamas unikalus SFMIS2014 pastebėjimo numeris (SFMIS2014 pastebėjimo numeris sudaromas iš pastebėjimo informacijos lape nurodytų duomenų: ataskaitiniai metai, pastebėjimą pateikusi institucija, pastebėjimo numeris, pastebėjimą gavusi institucija). Jeigu pastebėjimo požymis „Nėra pastebėjimo“, pastebėjimui unikalus SFMIS2014 pastebėjimo numeris nesuteikiamas.

4. Jeigu pastebėjimo požymis „Nėra pastebėjimo“, iki atlikto audito ar patikrinimo rezultatų duomenų patvirtinimo SFMIS2014 pastebėjimo informacijos lape turi būti įvesti šie duomenys:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
4.1. audito ar patikrinimo metu tikrinta (-os) sritis (-ys);	
4.2. komentarai (kai tikrinta sritis pasirenkama „kita“)	
4.3. audito ar patikrinimo atlikimo laikotarpis;	Pildoma, jeigu nurodytas patikrinimo rezultatuose
4.4. rašto, kuriame pateikiamas pastebėjimas, numeris ir (arba) el. pašto adresas, kuriuo pateikiamas pastebėjimas;	
4.5. rašto ir (arba) el. laiško, kuriame pateikiamas pastebėjimas, data.	

5. Atsakingas vadovaujančiosios, tvirtinančiosios ir įgyvendinančiosios institucijų, ministerijos, Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos darbuotojas patvirtina ankstesniame punkte nurodytus duomenis ir SFMIS2014 automatiškai pastebėjimo būseną pakeičia į „Baigtas“.

6. Iki atlikto audito ar patikrinimo ataskaitos duomenų, pagal kuriuos nustatyta neatitikimų ir teikiami pastebėjimai ir (ar) rekomendacijos (pastebėjimo požymis „Pastebėjimas projektui“, „Pastebėjimas VKS“, „Pastebėjimas SEK“), patvirtinimo SFMIS2014 turi būti įvesti šie duomenys:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
<b>pastebėjimo informacijos lape:</b>	
6.1. audito ar patikrinimo ataskaitos tipas;	
6.2. pastebėjimo svarba;	
6.3. požymis, ar yra finansinis poveikis, ar jo nėra;	
6.4. audito ar patikrinimo metu tikrinta(-os) sritis(-ys);	



6.5. komentarai (kai tikrinta sritis pasirenkama „kita“);	
6.6. audito ar patikrinimo atlikimo laikotarpis;	Pildoma, jeigu toks nurodomas patikrinimo rezultatuose
6.7. pirkimo sutartį (-is)	Pildoma, jeigu pastebėjimas susijęs su pirkimo sutartimi (-is)
6.8. pastebėjimo turinys;	
6.9. preliminari pastebėjime nurodyta klaida arba institucijos įvertinta maksimali galimai netinkamų finansuoti išlaidų suma;	
6.10. požymis, ar yra rekomendacija, ar jos nėra;	
6.11. rekomendacijos įgyvendinimo terminas;	Pildoma, jeigu rekomendacija pateikta
6.12. rekomendacijos turinys;	Pildoma, jeigu rekomendacija pateikta
6.13. institucijos įgyvendinimo planas;	Pildoma, jeigu rekomendacija pateikta
6.14. rašto, kuriame pateikiamas pastebėjimas, numeris ir (arba) el. pašto adresas, kuriuo pateikiamas pastebėjimas;	
6.15. rašto ir (arba) el. laiško, kuriame pateikiamas pastebėjimas, data;	
6.16. su pastebėjimu susijusi tarpinė institucija;	jeigu tarpinė institucija susijusi su pastebėjimu

7. Pastebėjimai, kurių požymis yra „Pastebėjimas projektui“, gali būti registruojami, kai projekto būseną SFMIS2014 yra „Įgyvendinama sutartis“, „Baigtas“ arba „Nutrauktas“. Jeigu tas pats pastebėjimas teikiamas daugiau nei dėl vieno projekto, jis SFMIS2014 turi būti registruojamas dėl kiekvieno projekto atskirai.

8. Patvirtinęs naudotojo vadovo šio skirsnio 2 ir 6 punktuose nurodytus duomenis, atsakingas darbuotojas SFMIS2014 pastebėjimo būseną pakeičia į „Vykdomas“.

9. Įgyvendinančioji institucija, nustačiusi koreguotinų lėšų sumą, per 5 darbo dienas užregistruoja lėšų koregavimą SFMIS2014 mokėjimų modulyje 23 skyriuje aprašyta tvarka, susiejant koregavimo veiksmus su atitinkamu audito pastebėjimo numeriu.

10. Esant poreikiui gauti papildomos informacijos iš PrV, susijusios su pastebėjimo įgyvendinimu, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas formuoja ir išsiunčia pranešimą atitinkamo pastebėjimo skiltyje „Pranešimai“.

11. Tuo atveju, jeigu keičiasi pastebėjimo turinys, rekomendacijos turinys, pastebėjimo svarba, rekomendacijos įgyvendinimo terminas, pastebėjimo informacija yra atnaujinama:

11.1. atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos apie pasikeitimus gavimo dienos SFMIS2014 pastebėjimo būseną pakeičia į „Atnaujinamas“, įrašo komentarą, koku pagrindu atnaujinama pastebėjimo informacija ir (ar) rekomendacijos turinys, ir įkelia skenuotus atliktų pakeitimų pagrindimo dokumentus arba elektronines jų versijas;

11.2. patvirtinęs pakeistus duomenis, atsakingas darbuotojas SFMIS2014 pastebėjimo būseną pakeičia į „Vykdomas“.

12. Atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos apie rekomendacijos įgyvendinimą pasikeitimo (atlikti rekomendacijos įgyvendinimo veiksmai ar kiti pastebėjimą gavusios institucijos koregavimo veiksmai) dienos, arba ne vėliau kaip iki išlaidų deklaracijos ar metinių sąskaitų teikimo tvirtinančiajai institucijai termino pabaigos, SFMIS2014 pastebėjimo būseną, kuri nėra „Įgyvendintas“ arba „Baigtas“, pakeičia į „Papildymas“ ir Rekomendacijos įgyvendinimo lape įveda informaciją:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
12.1. požymis, ar atlikti institucijos veiksmai;	
12.2. institucijos atliktų veiksmų data	
12.3. požymis, ar yra gautas pastebėjimą pateikusių institucijos rekomendacijos įgyvendinimo įvertinimas;	Pildoma, jeigu pateikta rekomendacija
12.4. įvertinimo gavimo data	Pildoma, jeigu požymis, ar yra gautas pastebėjimą pateikusių institucijos rekomendacijos įgyvendinimo įvertinimas, yra „Taip“
12.5. institucijos komentaras, nurodant: 12.5.1. kokių koregavimo veiksmų buvo imtasi, 12.5.2. informacija, ar buvo pakeistos vidaus procedūros, ar buvo pateiktas audito institucijos rekomendacijos įgyvendinimo įvertinimas.	

13. Suvedęs Rekomendacijos įgyvendinimo informaciją, Atsakingas darbuotojas patvirtina įvestus duomenis ir pakeičia pastebėjimo būseną į „Vykdomas“. Jeigu pastebėjimą gavusi institucija atliko visus reikalingus koregavimo veiksmus ir auditą ar patikrinimą atlikusi institucija nebuvo pateikusi rekomendacijos, Atsakingas darbuotojas SFMIS2014 pastebėjimo būseną pakeičia į „Įgyvendintas“.

14. Tuo atveju, jeigu auditą ar patikrinimą atlikusi institucija nurodo, kad jos pateikta rekomendacija yra įgyvendinta, atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos apie rekomendacijos įgyvendinimą gavimo dienos SFMIS2014 papildo rekomendacijos įgyvendinimo duomenis naudotojo vadovo šio skirsnio 12 punkte nurodyta tvarka, pastebėjimo būseną pakeičia į „Įgyvendintas“ ir prideda dokumento, kuriuo patvirtinamas rekomendacijos įgyvendinimas, kopiją.

15. Atsakingam darbuotojui SFMIS2014 pakeitus pastebėjimo būseną į „Įgyvendintas“, pastebėjimo ir (ar) rekomendacijos įgyvendinimo duomenų koreguoti negalima.

16. SFMIS2014 gražinti pastebėjimo būseną iš „Įgyvendintas“ į ankstesnę gali tik atsakingas vadovaujantiosios institucijos darbuotojas. Apie poreikį gražinti pastebėjimo būseną atsakingas

darbuotojas informuoja vadovaujančiąją instituciją naudodamasis registru Mantis ir nurodo būsenos gražinimo priežastis.

17. Atsakingas vadovaujančiosios institucijos ar tvirtinančiosios institucijos darbuotojas, įsitikinęs, kad rekomendacija yra įgyvendinta, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo SFMIS2014 pastebėjimo būsenos „Įgyvendintas“ suteikimo dienos pakeičia pastebėjimo būseną į „Baigtas“, po to atitinkamos rekomendacijos duomenys negali būti koreguojami. Tuo atveju, jeigu atsakingas Vadovaujančiosios institucijos darbuotojas, išnagrinėjęs informaciją, nusprendžia, kad rekomendacija nėra galutinai įgyvendinta ar trūksta dokumentų, kuriais patvirtinamas rekomendacijos įgyvendinimas, jis gali gražinti rekomendaciją taisyti atsakingai institucijai, SFMIS2014 pakeisdamas pastebėjimo būseną į „Vykdomas“ ir įrašydamas komentarą. Atsižvelgdamas į nurodytą komentarą atsakingas darbuotojas atlieka naudotojo vadovo šio skirsnio 11–13 punktuose nurodytus veiksmus.

18. Kai pastebėjimui yra suteikta būseną „Baigtas“ ir nustatoma klaida, SFMIS2014 pradėti ir patvirtinti pastebėjimo klaidos taisymą gali atsakingas SFMIS2014 pagalbos tarnybos, Vadovaujančiosios institucijos, Tvirtinančiosios institucijos darbuotojas. Apie poreikį pradėti pastebėjimo klaidos taisymą atsakingas darbuotojas turi informuoti SFMIS2014 pagalbos tarnybą per registrą Mantis ir nurodyti taisymo priežastis.

19. Jeigu pagal pateiktą pastebėjimą ir (ar) rekomendaciją turi būti registruojamas tvirtinančiosios institucijos projekto deklaruotų išlaidų išėmimas, atsakingas tvirtinančiosios institucijos darbuotojas, SFMIS2014 užregistravęs projekto deklaruotų išlaidų išėmimą, jį susieja su atitinkamu pastebėjimu.

20. Kai nustatoma klaida suteikiant audito rekomendacijos būseną (klaidingai nurodyta sprendimo data ar sprendimą priėmusio darbuotojo vardas pavardė), pradėti ir patvirtinti audito rekomendacijos būsenos klaidos taisymą SFMIS2014 gali atsakingas SFMIS2014 pagalbos tarnybos darbuotojas.

21. Apie poreikį taisyti projekto būsenos klaidas atsakingas vadovaujančiosios, tvirtinančiosios ir įgyvendinančioji institucijos, ministerijos, Regioninės plėtros departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos darbuotojas informuoja SFMIS2014 pagalbos tarnybą naudodamasis registru Mantis ir nurodo klaidų taisymo priežastis.

22. Atsakingam SFMIS2014 pagalbos tarnybos darbuotojui pradėjus audito rekomendacijos būsenos klaidos taisymą, atsakingas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojas pagal poreikį taiso audito rekomendacijos būsenos duomenis.

23. Atsakingam SFMIS2014 pagalbos tarnybos darbuotojui patvirtinus audito rekomendacijos būsenos taisymus, pakeisti projekto būsenos duomenys tampa galiojančiais projekto būsenos duomenimis.

## 28. DUOMENŲ IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS SFMIS2014

1. SFMIS2014 duomenys ir dokumentai saugomi ir tvarkomi nepažeidžiant SFMIS nuostatuose nurodytų teisės aktų.
2. Duomenys ir dokumentai, gaunami per DMS, elektroninėse laikmenose arba raštu, turi būti įkelti į SFMIS2014:
  - 2.1. per DMS pateikti projekto vykdytojo duomenys ir dokumentai automatiškai išsaugomi prie pateikto per DMS ir užregistruoto SFMIS2014 objekto;
  - 2.2. DMS pranešimu pateikti projekto vykdytojo dokumentai, susiję su mokėjimo prašymu, projekto pirkimų planu ar pirkimu, automatiškai išsaugomi prie atitinkamo SFMIS2014 objekto. Su kitais objektais susiję DMS pranešimu pateikti dokumentai automatiškai išsaugomi prie bendrų projekto dokumentų;
  - 2.3. ne per DMS pateikti projekto vykdytojo duomenys ir dokumentai atsakingam įgyvendinančiosios institucijos darbuotojui juos nuskenuojant ir įkeliant prie užregistruoto SFMIS2014 objekto.
3. Per DMS pateikti duomenys ir dokumentai neturi būti registruojami įgyvendinančiųjų institucijų dokumentų valdymo sistemose, išskyrus atvejus, jeigu įgyvendinančiosios institucijos procedūrų vadove nustatyta kitaip.
4. SFMIS2014 užtikrinama, kad visą duomenų ir dokumentų saugojimo laiką jų turinys ir metaduomenys bus perskaitomi, o kvalifikuotus elektroninius parašus bus įmanoma patikrinti.
5. SFMIS2014 saugomi duomenų ir dokumentų rinkmenų metaduomenų laukai:

Pildoma informacija	Papildomos sąlygos
<ol style="list-style-type: none"><li>5.1. data;</li><li>5.2. dokumentui suteiktas pavadinimas;</li><li>5.3. dokumento tipas;</li><li>5.4. SFMIS2014 objektas, į kurį įkelti duomenys ar dokumentai;</li><li>5.5. SFMIS2014 objekto, į kurį įkelti duomenys ar dokumentai, numeris;</li><li>5.6. Šaltinis;</li><li>5.7. Pranešimo Nr.;</li><li>5.8. Dokumento formatas;</li><li>5.9. įkėlimo į SFMIS2014 data ir laikas;</li><li>5.10. ar dokumentas pasirašytas ar ne elektroniniu parašu;</li><li>5.11. naudotojo, įkėlusio duomenis ar dokumentą į SFMIS2014, vardas ir pavardė;</li><li>5.12. projekto, su kuriuo susiję duomenys ar dokumentas, kodas.</li></ol>	



**Priedas Nr. 1. PROJEKTŲ ADMINISTRAVIMO IR FINANSAVIMO  
TAISYKLĖSE NUMATYTŲ INFORMAVIMO TARP INSTITUCIJŲ  
REIKALAVIMŲ ĮGYVENDINIMAS SFMIS2014**

Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse numatytas informavimas	Įvykiai SFMIS2014
<p><b>124.</b> &lt;...&gt; jei priimtas sprendimas atmesti valstybės ar regiono projekto paraišką, apie tai taip pat per SFMIS2014 informuoja ministeriją, dėl regionų projektų – ir Regioninės plėtros departamentą. &lt;...&gt;</p>	<p>Įvykis „Atmesta paraiška“</p>
<p><b>147.2.</b> Įgyvendinančioji institucija apie projektų tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaitos ir projektų naudos ir kokybės vertinimo ataskaitos parengimą per SFMIS2014 informuoja ministeriją, &lt;...&gt;</p>	<p>Įvykis „Paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo rezultatai yra patvirtinti“</p> <p>Įvykis „Paraiškos naudos ir kokybės vertinimo rezultatai yra patvirtinti“</p>
<p><b>168.</b> Jeigu pareiškėjas atsisako pasirašyti projekto sutartį ar per nustatytą terminą jos nepasirašo, įgyvendinančioji institucija &lt;...&gt; per SFMIS2014 apie tai informuoja ministeriją (jei tai regiono projektas, – Regioninės plėtros departamentą&lt;...&gt; per DMS informuoja pareiškėją, kad pasiūlymas pasirašyti projekto sutartį neteko galios.</p>	<p>Įvykis „Atsisakyta pasirašyti projekto sutartį“</p>
<p><b>179.</b> Jei keičiami projekto sutarties duomenys apie projekto vykdytojo atsakingus asmenis, taip pat įgyvendinančiosios institucijos (vykdant trišalės sutartis – ir ministerijos), projekto vykdytojo ir partnerio (-ių) pavadinimas (-ai), adresas (-ai), kita kontaktinė informacija ar projekto sąskaitos duomenys arba taisomos techninės klaidos, projekto sutarties šalims užtenka apie tai informuoti vienai kitą per DMS (apie tokius trišalės sutarties pakeitimus įgyvendinančioji institucija per 3 darbo dienas informuoja ministeriją per SFMIS2014). Projekto sutartis laikoma pakeista nuo tokios informacijos gavimo iš duomenis keičiančios projekto sutarties šalies dienos.</p>	<p>Įvykis „Projektui pradėtas sutarties keitimas“</p> <p>Įvykis „Projektui baigtas sutarties keitimas“</p> <p>Įvykis „Projektui pradėtas sutarties klaidos taisymas“</p> <p>Įvykis „Projektui baigtas sutarties klaidos taisymas“</p>
<p><b>182.</b> Kai vykdomos trišalės projektų sutartys, sutarčių neesminius keitimus atlieka įgyvendinančioji institucija, apie atliktą sutarties keitimą per SFMIS2014 informuodama ministeriją. &lt;...&gt;</p>	<p>Įvykis „Projektui pradėtas sutarties keitimas“</p> <p>Įvykis „Projektui baigtas sutarties keitimas“</p>
<p><b>188.</b> Įgyvendinančioji institucija, priėmusi vienašalį sprendimą pakeisti projekto sutartį, &lt;...&gt; apie tai per SFMIS2014 informuoja ministeriją (įgyvendinant regionų projektus – ir Regioninės</p>	<p>Įvykis „Projektui pradėtas sutarties keitimas“</p> <p>Įvykis „Projektui baigtas sutarties</p>

plėtros departamentą). <...>	keitimas“
<b>303. Įgyvendinančioji institucija apie pradėtą įtariamo pažeidimo tyrimą ne vėliau kaip per 7 dienas nuo įtarimo dėl pažeidimo užregistravimo SFMIS2014 dienos informuoja ministeriją</b>	Įvykis „Pažeidimui yra pradėtas tyrimas“
<b>317. Įgyvendinančioji institucija apie pažeidimo tyrimo rezultatus &lt;...&gt; per SFMIS2014 informuoja ministeriją.</b>	Įvykis „Pažeidimui yra baigtas tyrimas“
<b>321. Apie priimtą sprendimą dėl pažeidimo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo priėmimo dienos įgyvendinančioji institucija &lt;...&gt;per SFMIS2014 informuoja ministeriją</b>	Įvykis „Pažeidimas yra patvirtintas“
<b>330. &lt;...&gt; Apie priimtą sprendimą dėl lėšų gražinimo &lt;..&gt; įgyvendinančioji institucija &lt;...&gt;per SFMIS2014 informuoja ministeriją.</b>	Įvykis „Gražintinos lėšos yra patvirtintos II“

## Priedas Nr. 2. INSTITUCIJŲ GALIMI ATLIKTI VEIKSMAI SFMIS2014

Eil. Nr.	Objektas/Teisė	Registruoti	Redaguoti	Šalinti	Peržiūrėti
<b>Projektų aplikacijos objektai:</b>					
1.	Projektai		II		II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
2.	Matyti visų projektų duomenis				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
3.	Matyti visų projektų dokumentus				FNTT, STT, VK, VSD, TVI, VI, PT, MPS
4.	Paraiška	II	II	II	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
5.	Vertinimai	II	II	II	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
6.	Sprendimas dėl finansavimo		TI, MITA, LMT (CPVA TP)	TI	
7.	Vertinimų klaidos taisymas	II, TI			
8.	Sutartis	II	II	II	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
9.	Sutarties keitimas	II			
10.	Sutarties klaidos taisymo pradėjimas	II			
11.	Sutarties klaidos taisymo pabaigimas	II			
12.	Sutarties keitimo tipo taisymas	VI			
13.	Būsenos: Atsiėmė	II			
14.	Būsenos: Atsisakyta	II			
15.	Būsenos: Įgyvendinama sutartis	II			
16.	Būsenos: Nutraukta sutartis	II			
17.	Būsenos: Gražinimas į ankstesnę	PT			
18.	Institucijos požymiai		II, TI	-	
19.	Atsakingi darbuotojai	II	II	-	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
20.	Projekto būsenos klaidos taisymas	PT	II		
21.	Projekto DMS naudotojai	II	II		II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
22.	Projektiniai pranešimai	II			II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
23.	Speciali dalyvių peržiūra				ESFA, LMT, LVPA, CPVA, IVG, VI, PT
24.	Projekto dalyviai	ESFA, LMT, LVPA, CPVA, IVG	ESFA, LMT, LVPA, CPVA, IVG	ESFA, LMT, LVPA, CPVA, IVG	ESFA, LMT, LVPA, CPVA, IVG, VI, PT
25.	Projekto kursas	ESFA, LMT, LVPA, CPVA, IVG	ESFA, LMT, LVPA, CPVA, IVG	ESFA, LMT, LVPA, CPVA, IVG	ESFA, LMT, LVPA, CPVA, IVG, PT
26.	Mokymų grafikas	ESFA, LMT, LVPA, CPVA, IVG	ESFA, LMT, LVPA, CPVA, IVG	ESFA, LMT, LVPA, CPVA, IVG	ESFA, LMT, LVPA, CPVA, IVG, PT



27.	Mokymų grafiko būsenos: Patvirtintas	ESFA, LMT, LVPA, CPVA, IVG			
28.	Mokymų grafiko būsenos: Tikslinamas	ESFA, LMT, LVPA, CPVA, IVG			
29.	Lankomumo suvestinė	ESFA, LMT, LVPA, CPVA, IVG	ESFA, LMT, LVPA, CPVA, IVG	ESFA, LMT, LVPA, CPVA, IVG	ESFA, LMT, LVPA, CPVA, IVG, PT
30.	LS būsenos: Patvirtinta	ESFA, LMT, LVPA, CPVA, IVG			
31.	LS būsenos: Gražinimas į ankstesnę	ESFA, LMT, LVPA, CPVA, IVG			
32.	DMS aplikacija				II, VI, PT, KI
33.	Ataskaita po užbaigimo	II	II	II	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
34.	APU būsenos: Patvirtinta	II			
35.	APU būsenos: Tikslinama PV	II			
36.	APU Atšaukti tikslinimą	II			
37.	Sutarčių ataskaita				PT
<b>Mokėjimo aplikacijos objektai:</b>					
1.	MP	II	II	II	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
2.	MP būsenos: Atmestas	II			
3.	MP būsenos: Gražinimas į ankstesnę	II			
4.	MP būsenos: Tikslinamas PV	II			
5.	MP būsenos: Atšaukti tikslinimą	II			
6.	MPD būsenos: Tikslinama PV	II			
7.	MPD būsenos: Patvirtinta II	II			
8.	MPD būsenos: Perduota VBAMS	II			
9.	MPD būsenos: Gražinimas į ankstesnę	II			
10.	Paraiška AV		II	II	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
11.	Paraiškos AV dokumentai		II		
12.	Paraiškos išdui		VI		II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
13.	MP klaidos taisymas	II			
14.	MP būsenos klaidos taisymas	II	II		
15.	MP grafikas	II	II	II	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
16.	MP grafiko būsenos: Patvirtintas II	II			
17.	MP grafiko būsenos: Atmestas	II			
18.	MP grafiko būsenos: Gražinimas į ankstesnę	II			
19.	MP grafiko būsenos klaidos taisymas	VI	II		
20.	ID rinkinys	TVI	TVI	TVI	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT

21.	ID rinkinio dokumentai	TVI	TVI	TVI	TVI, MA, KI, VI, PT
22.	Rinkinio būsenos: Patvirtintas	TVI			
23.	Rinkinio būsenos: Apmokėtas	TVI			
24.	Rinkinio būsenos: Gražinimas į ankstesnę	TVI			
25.	Rinkinio būsenos klaidos taisymas	TVI	TVI		
26.	Išlaidų deklaracija	II	II	TVI	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
27.	ID dokumentai	II	II	II	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
28.	ID būsenos: Patikrinta I	II			
29.	ID būsenos: Sukurta	II			
30.	ID būsenos: Perduota TVI	II			
31.	ID būsenos: Gauta TVI	TVI			
32.	ID būsenos: Gražinta I	TVI			
33.	ID būsenos: Patikrinta TVI	TVI			
34.	ID būsenos: Gražinimas į ankstesnę	TVI			
35.	ID būsenos klaidos taisymas	TVI	II		
36.	MPD sąrašas: Institucija		II		
37.	MPD sąrašas: TVI		TVI		
38.	ID finansinės priemonės		II		
39.	Gražintinių lėšų ataskaita	TI (LMT, MITA, IVG, VIPA, CPVA)	TI (LMT, MITA, IVG, VIPA, CPVA)	TI (LMT, MITA, IVG, VIPA, CPVA)	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
40.	GL ataskaitos būsenos: Perduota TVI	TI (LMT, MITA, IVG, VIPA, CPVA)			
41.	GL ataskaitos būsenos: Gauta TVI	TVI			
42.	GL ataskaitos būsenos: Gražinta AV	TVI			
43.	GL ataskaitos būsenos: Patikrinta TVI	TVI			
44.	GL ataskaitos būsenos: Gražinimas į ankstesnę	TVI			
45.	VI pažyma	VI	VI	VI	II, TVI, MA, KI, VI, PT
46.	VI pažymos būsenos: Perduota TVI ir AI	VI			
47.	VI pažymos būsenos: Gauta TVI	TVI			
48.	VI pažymos būsenos: Gražinimas į ankstesnę	TVI			
49.	Gražintinos lėšos	II	II	II	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
50.	Gražintinių lėšų būsenos: Patvirtinta II	II			

51.	Gražintinų lėšų būsenos: Perduota AV	II			
52.	Gražintinų lėšų būsenos: Atidėtas terminas	II			
53.	Gražintinų lėšų būsenos: Gražinimas į ankstesnę	II			
54.	Gražintinų lėšų klaidos taisymas	II, VI			
55.	Gražintinų lėšų būsenos klaidos taisymas	TVI, II, VI	II, VI		
56.	Gražintinų lėšų keitimo pradėjimas	TVI			
57.	Gražintinų lėšų keitimo pabaigimas	II			
58.	Gražinimas	TI (CPVA, LMT, MITA, IVG, VIPA), II <sup>1</sup>	TI (CPVA, LMT, MITA, IVG, VIPA), II <sup>2</sup>	TI (CPVA, LMT, MITA, IVG, VIPA)	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
59.	Gražinimo būsenos: Apmokėtas	TI (CPVA, LMT, MITA, IVG, VIPA), II <sup>3</sup>			
60.	Gražinimo būsenos: Pripažintas abejotinu	TI (CPVA, LMT, MITA, IVG, VIPA)			
61.	Gražinimo būsenos: Perduotas CVVTV	TI (CPVA, LMT, MITA, IVG, VIPA), VI			
62.	Gražinimo būsenos: Nesusigražintinas	TI (CPVA, LMT, MITA, IVG, VIPA)			
63.	Gražinimo būsenos: Nurašytas	TI (CPVA)			
64.	Gražinimo būsenos: Gražinimas į ankstesnę	TI, TVI (CPVA, LMT, MITA, IVG, VIPA), VI			
65.	Gražinimo būsenos klaidos taisymas	TVI, TI (CPVA, LMT, MITA, IVG, VIPA), VI	TI (CPVA, LMT, MITA, IVG, VIPA), VI		
66.	IKV	II, TVI	II, TVI	II, TVI	II, TVI, VI, PT, VK
67.	IKV būsenos: Patvirtintas	II, TVI			
68.	IKV būsenos: Gražinimas į ankstesnę	II, TVI			
69.	Koregavimas	II	II	II	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
70.	Koregavimo būsenos: Patvirtintas II	II			
71.	Koregavimo būsenos: Gražinimas į ankstesnę	II			
72.	Koregavimo klaidos taisymas	PT			
73.	Koregavimo būsenos klaidos taisymas	PT	II		
74.	MS rinkinys	TVI	TVI	TVI	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
75.	MS rinkinio dokumentai	TVI	TVI	TVI	TVI, MA, KI, VI, PT
76.	MS rinkinio būsenos: Patikrintas TVI	TVI			
77.	MS rinkinio būsenos: Perduotas AI	TVI			

78.	MS rinkinio būsenos: Tikslinamas	TVI			
79.	MS rinkinio būsenos: Sprendžiamas	TVI			
80.	MS rinkinio būsenos: Patvirtintas	TVI			
81.	MS rinkinio būsenos: Apmokėtas	TVI			
82.	MS rinkinio būsenos: Gražinimas į ankstesnę	TVI			
83.	MS rinkinio būsenos klaidos taisymas	TVI	TVI		
84.	Metinė sąskaita	II	II	TVI	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
85.	MS dokumentai	II	II	II	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
86.	MS būsenos: Patikrinta I	II			
87.	MS būsenos: Sukurta	II			
88.	MS būsenos: Perduota TVI	II			
89.	MS būsenos: Gauta TVI	TVI			
90.	MS būsenos: Gražinta I	TVI			
91.	MS būsenos: Patikrinta TVI	TVI			
92.	MS būsenos: Gražinimas į ankstesnę	TVI			
93.	MS būsenos klaidos taisymas	TVI	II		
94.	MS MPD sąrašas: Institucija		II		
95.	MS MPD sąrašas: TVI		TVI		
96.	MS finansinės priemonės		II		
97.	MS gražintinų lėšų EK ataskaita		TVI		II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
98.	Iš EK gauti avansai	TVI	TVI		TVI, VI, PT
99.	Pirkimų planas	II	II	II	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
100.	Pirkimų plano būsenos: Patvirtintas II	II			
101.	Pirkimų plano būsenos: Atmestas	II			
102.	Pirkimų plano būsenos: Tikslinamas PV	II			
103.	Pirkimo planas: Atšaukti tikslinimą	II			
104.	Pirkimas	II	II	II	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
105.	Pirkimo sutartis	II	II		II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
106.	Pirkimo sutarties būsenos: Patikrinta II	II			
107.	Pirkimo sutarties būsenos: Atmesta	II			
108.	Pirkimo sutarties klaidos taisymas	II	II		
109.	Pirkimo patikra	II	II	II	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT

110.	Pirkimo patikros būseną: Patvirtinta II	II			
111.	Pirkimo patikros būseną: Gražinimas į ankstesnę	II			
112.	FPĮ ataskaita				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
113.	Gražinimų ataskaita				PT
114.	Mokėjimų ataskaita				PT
115.	Pirkimų ir FD ataskaita				PT
116.	Planuojamų MP ataskaita				PT
<b>Kontrolės aplikacijos objektai:</b>					
1.	Patikra vietoje	II	II	II	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
2.	PV būsenos: Suplanuota	II			
3.	PV būsenos: Gražinimas į ankstesnę	II			
4.	PV būsenos: Atšaukta	II			
5.	PV būsenos: Užregistruotas rezultatas	II			
6.	PV būsenos: Patvirtinta II	II			
7.	PV būsenos: Atlikta	II			
8.	PV būsenos: Baigta	II			
9.	PV būsenos: Papildymas	II			
10.	Patikros vietoje būsenos klaidos taisymas	II	II		
11.	Bendrasis rodiklis	VI	VI	VI	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
12.	Bendrojo rodiklio patvirtinimas	VI			
13.	Bendrojo rodiklio pasiekimas	II, TI, VI			
14.	Uždavinio rodiklis	VI	VI	VI	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
15.	Uždavinio rodiklio patvirtinimas	VI			
16.	Uždavinio rodiklio pasiekimas	II, TI			
17.	Priemonės rodiklis	TI	TI	TI	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
18.	Priemonės rodiklio patvirtinimas	VI			
19.	Priemonės rodiklio pasiekimas	II, TI			
20.	Įvedamo stebėsenos rodiklio pasiekimo klaidos taisymas	VI			
21.	Audito rekomendacija	II, TVI, TI, RPD, VI	II, TVI, TI, RPD, VI	VI	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
22.	Audito rekomendacijos klaidos taisymas	VI, TVI, PT			
23.	Audito rekomendacijos būseną: Vykdoma	II, TVI, TI, RPD, VI			

24.	Audito rekomendacijos būseną: Igyvendinta	II, TVI, TI, RPD, VI			
25.	Audito rekomendacijos būseną: Baigta	VI, TVI			
26.	Audito rekomendacijos būseną: Atnaujinama	II, TVI, TI, RPD, VI			
27.	Audito rekomendacijos būseną: Papildymas	II, TVI, TI, RPD, VI			
28.	Audito rekomendacijos būsenos grąžinimas į ankstesnę	VI			
29.	Audito rekomendacijos būsenos klaidos taisymas	PT	II, TVI, TI, RPD, VI		
30.	Pažeidimas	II	II	II	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
31.	Pažeidimo būsenos: Pradėtas tyrimas	II			
32.	Pažeidimo būsenos: Baigtas tyrimas	II			
33.	Pažeidimo būsenos: Atnaujintas tyrimas	II			
34.	Pažeidimo būsenos: Patvirtintas	II			
35.	Pažeidimo būsenos: Papildymas	II			
36.	Pažeidimo būsenos: Baigtas	II			
37.	Pažeidimo būsenos: Grąžinimas į ankstesnę	II			
38.	Auditų ataskaita				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
39.	Pažeidimo stebėseną	TVI			II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
40.	Rodiklių ataskaita				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
41.	Patikrų vietoje ataskaitos				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
<b>Administravimo aplikacijos objektai:</b>					
1.	Biudžeto šablonai				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
2.	Finansavimo šaltinių šablonai				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
3.	Teisių rinkiniai	II, KI, TI, VI	II, KI, TI, VI	II, KI, TI, VI	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
4.	Naudotojai				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
5.	Bendrieji klasifikatoriai				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
6.	Veiksmų programų klasifikatoriai	VI	VI	VI	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
7.	Kvietimas	II	II	II	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
8.	Patvirtintas sąrašas	TI	TI, RPD	TI, RPD	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
9.	El. paraiškos paruošimas	II			
10.	VP dokumentai	VI	VI	VI	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
11.	Priemonė	TI	TI	TI	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT

12.	Priemonės tvirtinimas	VI			
13.	Priemonės negaliojimas	VI			
14.	Priemonių sankirtos	TI	TI	TI	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
15.	Priemonių ir instrumentų sankirtos	TI	TI	TI	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
16.	Jungtinė priemonė	VI	VI		II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
17.	Finansinių instrumentų projektai	VI	VI	VI	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
18.	Institucijos				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
19.	Institucijų teisės				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
20.	Institucijų teisių rinkinys				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
21.	Institucijų objektų numeracija	II	II	II	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
22.	Subjektai				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
23.	Posistemio parametrai				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
24.	Informaciniai pranešimai	II, KI, TI, VI, PT			
25.	Skubūs pranešimai	PT			
26.	Periodiniai darbai				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
27.	Sąvokos	VI			
28.	Projekto požymiai	TI, II	TI, II	TI, II	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
29.	Nesėkmingi prisijungimai				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
30.	Dokumentų matomumas		VI		II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
31.	Bankai				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
32.	MPD paraiškos išdui				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
33.	Specialiųjų programų klasifikatoriai				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
34.	Stebėsenos rodikliai žinyne	TI, VI	TI, VI	VI	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
35.	Stebėsenos rodiklio patvirtinimas	VI, PT			
36.	DMS parametrai		PT		II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
37.	DMS el. paslaugos				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
38.	Duomenų sąsajos				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
39.	Sertifikato generavimas	II (LADM)			
40.	Saugykla				VI
41.	Prisijungimo draudimas	II, KI, TI, VI	II, KI, TI, VI	II, KI, TI, VI	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
42.	Aktyvūs DMS naudotojai				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
43.	Kalendorius				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
44.	Pranešimai institucijai	VI, PT	VI, PT	VI, PT	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
45.	Naudotojo atjungimas				
46.	MPD apmokėjimo atšaukimas	VI			II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT

47.	Juridinio asmens tipas	VI	VI	VI	II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
48.	SODRA sąsaja		VI	VI	PT
49.	Projekto pranešimai		VI, PT		II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
50.	GLD traukimo į MS parametrai		TVI		TVI, VI, II, PT
51.	Neprojektiniai paraiškos įvykiai				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
52.	Neprojektiniai priemonių įvykiai				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
53.	Neprojektiniai patvirtintų sąrašų įvykiai				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
54.	Neprojektiniai ID rinkinių įvykiai				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
55.	Neprojektiniai išlaidų deklaracijų įvykiai				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
56.	Neprojektiniai MS rinkinių įvykiai				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
57.	Neprojektiniai metinių sąskaitų įvykiai				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
58.	Neprojektiniai stebėsenos rodiklių įvykiai				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
59.	Neprojektiniai auditų įvykiai				II, TVI, MA, KI, TI, VI, PT
<b>iVBAMS objektai:</b>					
1.	iVBAMS				VI, PT
<b>Analizės modulio objektai (aplikacijos):</b>					
1.	Projektai				II, TVI, KI, TI, VI, PT
2.	Projektai Mokėjimai (micro)				II, TVI, KI, TI, VI, PT
3.	Projektai (vadovaujančioji institucija)				VI, TVI, KI, PT
<p>Vartojami sutrumpinimai: VI – vadovaujančioji institucija, PT-Pagalbos tarnyba, TI – ministerija, KI – institucijos, kurioms suteiktos teisės peržiūrėti duomenis, TP - techninė parama, FPI - finansinių priemonių įgyvendinimas, MA – mokėjimo institucija, TVI – tvirtinančioji institucija, II – įgyvendinančioji institucija, MITA - Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūra, LMT – Lietuvos mokslo taryba, IVG – UAB „Investicijų ir verslo garantijos“, VIPA - UAB Viešųjų investicijų plėtros agentūra, APVA – Aplinkos projektų valdymo agentūra, RPD - Regioninės plėtros departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, MPD – mokėjimo prašymo dalis, MP – mokėjimo prašymas, ID – išlaidų deklaracija, IKV - išlaidų koregavimo veiksmas, MS - metinės sąskaitos, GL – grąžintinos lėšos, TB – Turto bankas, EK – Europos Komisija, MPS - ESFA Metodinės pagalbos skyrius, LADM – lokalus administratorius, VK – valstybės kontrolė.</p>					

### Priedas Nr. 3. SFMIS2014 ĮVYKIŲ SĄRAŠAS

SFMI S2014 Eil. Nr.	Objektas	SFMI įvykio pavadinimas	SFMI rodomas	DMS įvykio pavadinimas	DMS rodomas
---------------------	----------	-------------------------	--------------	------------------------	-------------



1.	Paraiška	Patvirtinta projekto paraiška	Taip	Patvirtinta projekto paraiška	-
2.	Paraiška	Gautas pranešimas	Taip	Gautas pranešimas	-
3.	Paraiška	Paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo rezultatai yra patvirtinti	Taip	Paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo rezultatai yra patvirtinti	-
4.	Paraiška	Paraiškos naudos ir kokybės vertinimo rezultatai yra patvirtinti	Taip	Paraiškos naudos ir kokybės vertinimo rezultatai yra patvirtinti	-
5.	Paraiška	Paraiškos sprendimo dėl projekto finansavimo rezultatai yra patvirtinti	Taip	Paraiškos sprendimo dėl projekto finansavimo rezultatai yra patvirtinti	-
6.	Paraiška	Nuspręsta nefinansuoti paraiškos	Taip	Nuspręsta nefinansuoti paraiškos	-
7.	Paraiška	Pasirašytos paraiškos dokumento el. parašas atšauktas	Taip	Pasirašytos paraiškos dokumento el. parašas atšauktas	-
8.	Paraiška	Pasirašyto PV paraiškos pranešimo dokumento el. parašas atšauktas	Taip	Pasirašyto PV paraiškos pranešimo dokumento el. parašas atšauktas	-
9.	Neprojektiniai paraiškos įvykiai	Užregistruota paraiška	Taip	Užregistruota paraiška	-
10.	Sutartis	Ruošiama projekto sutartis	Taip	Ruošiama projekto sutartis	Taip
11.	Sutartis	Atsisakyta pasirašyti projekto sutartį	Taip	Atsisakyta pasirašyti projekto sutartį	Taip
12.	Sutartis	Įgyvendinama projekto sutartis	Taip	Įgyvendinama projekto sutartis	Taip
13.	Sutartis	Baigta projekto sutartis	Taip	Baigta projekto sutartis	Taip
14.	Sutartis	Projektui pradėtas sutarties klaidos taisymas	Taip	Projektui pradėtas sutarties klaidos taisymas	-
15.	Sutartis	Projektui baigtas sutarties klaidos taisymas	Taip	Projektui baigtas sutarties klaidos taisymas	-
16.	Sutartis	Projektui pradėtas sutarties keitimas	Taip	Projektui pradėtas sutarties keitimas	-
17.	Sutartis	Projektui baigtas sutarties keitimas	Taip	Projektui baigtas sutarties keitimas	Taip
18.	Sutartis	Gautas pranešimas	Taip	Gautas pranešimas	-
19.	Sutartis	Pridėtas projekto atsakingas asmuo	Taip	Pridėtas projekto atsakingas asmuo	Taip
20.	Sutartis	Atšauktas projekto atsakingas asmuo	Taip	Atšauktas projekto atsakingas asmuo	Taip
21.	Sutartis	IKV yra užregistruotas	Taip	IKV yra užregistruotas	-
22.	Sutartis	IKV yra patvirtintas	Taip	IKV yra patvirtintas	-
23.	Sutartis	IKV yra anuluotas	Taip	IKV yra anuluotas	-
24.	Sutartis	IKV yra baigtas	Taip	IKV yra baigtas	-
25.	Sutartis	Pasikeitė projekto vykdytojo teisinis statusas	Taip	Pasikeitė projekto vykdytojo teisinis statusas	-
26.	Sutartis	Pasikeitė projekto partnerio teisinis statusas	Taip	Pasikeitė projekto partnerio teisinis statusas	-
27.	Sutartis	Pasikeitė projekto vykdytojo kodas	Taip	Pasikeitė projekto vykdytojo kodas	-
28.	Sutartis	Pasikeitė partnerio kodas	Taip	Pasikeitė partnerio kodas	-
29.	Sutartis	Pasikeitė projekto vykdytojo pavadinimas	Taip	Pasikeitė projekto vykdytojo pavadinimas	-
30.	Sutartis	Pasikeitė partnerio pavadinimas	Taip	Pasikeitė partnerio pavadinimas	-
31.	Sutartis	Pasikeitė projekto vykdytojo adresas	Taip	Pasikeitė projekto vykdytojo adresas	-
32.	Sutartis	Nutraukta Sutartis	Taip	Nutraukta Sutartis	Taip
33.	Sutartis	Pasirašyto PV sutarties pranešimo dokumento el.	Taip	Pasirašyto PV sutarties pranešimo dokumento el. parašas	-

		parašas atšauktas		atšauktas	
34.	Dalyviai	Projektui pateikti dalyvių anketų duomenys per DMS	Taip	Projektui pateikti dalyvių anketų duomenys per DMS	-
35.	Dalyviai	Projektui pateikti dalyvių rezultatų duomenys per DMS	Taip	Projektui pateikti dalyvių rezultatų duomenys per DMS	-
36.	Dalyviai	Gautas pranešimas	Taip	Gautas pranešimas	-
37.	Dalyviai	Mokymų grafikas yra užregistruotas	Taip	Mokymų grafikas yra užregistruotas	-
38.	Dalyviai	Pateiktas patikslintas mokymų grafikas	Taip	Pateiktas patikslintas mokymų grafikas	-
39.	Dalyviai	Mokymų grafikas yra patvirtintas	Taip	Mokymų grafikas yra patvirtintas	Taip
40.	Dalyviai	Lankomumo suvestinė yra užregistruota	Taip	Lankomumo suvestinė yra užregistruota	Taip
41.	Dalyviai	Pateikta patikslinta lankomumo suvestinė	Taip	Pateikta patikslinta lankomumo suvestinė	-
42.	Dalyviai	Lankomumo suvestinė yra patvirtinta	Taip	Lankomumo suvestinė yra patvirtinta	Taip
43.	Dalyviai	Pasirašyto PV dalyvių pranešimo dokumento el. parašas atšauktas	Taip	Pasirašyto PV dalyvių pranešimo dokumento el. parašas atšauktas	-
44.	Ataskaita po užbaigimo	Ataskaita po užbaigimo yra užregistruota	Taip	Ataskaita po užbaigimo yra užregistruota	Taip
45.	Ataskaita po užbaigimo	Ataskaita po užbaigimo yra patvirtinta	Taip	Ataskaita po užbaigimo yra patvirtinta	Taip
46.	Ataskaita po užbaigimo	Ataskaitai po užbaigimo atšauktas tikslinimas	Taip	Ataskaitai po užbaigimo atšauktas tikslinimas	Taip
47.	Ataskaita po užbaigimo	Ataskaita po užbaigimo grąžinta patikslinimui	Taip	Ataskaita po užbaigimo grąžinta patikslinimui	Taip
48.	Ataskaita po užbaigimo	Gauta patikslinta ataskaita po užbaigimo	Taip	Gauta patikslinta ataskaita po užbaigimo	Taip
49.	Ataskaita po užbaigimo	Gautas pranešimas	Taip	Gautas pranešimas	-
50.	Ataskaita po užbaigimo	Pasirašytos ataskaitos po užbaigimo dokumento el. parašas atšauktas	Taip	Pasirašytos ataskaitos po užbaigimo dokumento el. parašas atšauktas	-
51.	Ataskaita po užbaigimo	Pasirašyto PV ataskaitos po užbaigimo pranešimo dokumento el. parašas atšauktas	Taip	Pasirašyto PV ataskaitos po užbaigimo pranešimo dokumento el. parašas atšauktas	-
52.	Mokėjimo prašymas	Mokėjimo prašymas yra užregistruotas	Taip	Mokėjimo prašymas yra užregistruotas	Taip
53.	Mokėjimo prašymas	Pateiktas patikslintas mokėjimo prašymas	Taip	Patikslintas mokėjimo prašymas pateiktas	Taip
54.	Mokėjimo prašymas	Mokėjimo prašymas yra apmokėtas	Taip	Mokėjimo prašymas yra apmokėtas	-
55.	Mokėjimo prašymas	Mokėjimo prašymas yra atmestas	Taip	Mokėjimo prašymas yra atmestas	Taip
56.	Mokėjimo prašymas	Mokėjimo prašymas yra anuliuotas	Taip	Mokėjimo prašymas yra anuliuotas	-
57.	Mokėjimo prašymas	Mokėjimo prašymas yra baigtas	Taip	Mokėjimo prašymas yra baigtas	Taip
58.	Mokėjimo prašymas	Mokėjimo prašymui pradėtas klaidos taisymas	Taip	Mokėjimo prašymui pradėtas klaidos taisymas	-

59.	Mokėjimo prašymas	Mokėjimo prašymui baigtas klaidos taisymas	Taip	Mokėjimo prašymui baigtas klaidos taisymas	-
60.	Mokėjimo prašymas	Mokėjimo prašymui atšauktas tikslinimas	Taip	Mokėjimo prašymui atšauktas tikslinimas	Taip
61.	Mokėjimo prašymas	Mokėjimo prašymo dalis yra tikrinama !I	Taip	Mokėjimo prašymo dalis yra tikrinama !I	-
62.	Mokėjimo prašymas	Mokėjimo prašymo dalis yra patvirtinta !I	Taip	Mokėjimo prašymo dalis yra patvirtinta !I	-
63.	Mokėjimo prašymas	Mokėjimo prašymo dalis yra perduota VBAMS	Taip	Mokėjimo prašymo dalis yra perduota Apmokėjimui	Taip
64.	Mokėjimo prašymas	Mokėjimo prašymo dalis yra atmesta VBAMS	Taip	Mokėjimo prašymo dalis yra atmesta VBAMS	-
65.	Mokėjimo prašymas	Mokėjimo prašymo dalis yra apmokėta	Taip	Mokėjimo prašymo dalis yra apmokėta	Taip
66.	Mokėjimo prašymas	SA pranešimas pateiktas per DMS	Taip	SA pranešimas pateiktas	Taip
67.	Mokėjimo prašymas	SA pranešimas atšauktas	Taip	SA pranešimas atšauktas	Taip
68.	Mokėjimo prašymas	Gautas pranešimas	Taip	Gautas pranešimas	-
69.	Mokėjimo prašymas	Mokėjimo prašymo sąskaitų apmokėjimas yra patvirtintas	Taip	Mokėjimo prašymo sąskaitų apmokėjimas yra patvirtintas	Taip
70.	Mokėjimo prašymas	Mokėjimo prašymo sąskaitų apmokėjimo dalies duomenys yra pripažinti deklaruotinais	Taip	Mokėjimo prašymo sąskaitų apmokėjimo dalies duomenys yra pripažinti deklaruotinais	-
71.	Mokėjimo prašymas	Mokėjimo prašymas yra tikslinamas PV	Taip	Mokėjimo prašymas yra tikslinamas PV	-
72.	Mokėjimo prašymas	Pasirašyto MP dokumento el. parašas atšauktas	Taip	Pasirašyto MP dokumento el. parašas atšauktas	-
73.	Mokėjimo prašymas	Pasirašyto SA pranešimo dokumento el. parašas atšauktas	Taip	Pasirašyto SA pranešimo dokumento el. parašas atšauktas	-
74.	Mokėjimo prašymas	Pasirašyto PV MP pranešimo dokumento el. parašas atšauktas	Taip	Pasirašyto PV MP pranešimo dokumento el. parašas atšauktas	-
75.	PPP	Pirkimų planas yra užregistruotas	Taip	Pirkimų planas yra užregistruotas	Taip
76.	PPP	Pirkimų planas yra patvirtintas	Taip	Pirkimų planas yra patvirtintas	Taip
77.	PPP	Pirkimų planas yra atmestas	Taip	Pirkimų planas yra atmestas	Taip
78.	PPP	Pirkimų planas yra anuluotas	Taip	Pirkimų planas yra anuluotas	-
79.	PPP	Gautas patikslintas pirkimų planas	Taip	Patikslintas pirkimų planas pateiktas	Taip
80.	PPP	Pirkimų planui atšauktas tikslinimas	Taip	Pirkimų planui atšauktas tikslinimas	Taip
81.	PPP	Gautas pranešimas	Taip	Gautas pranešimas	-
82.	PPP	Gautas prašymas pateikti patikslintą Projekto pirkimų planą	Taip	Gautas prašymas pateikti patikslintą Projekto pirkimų planą	Taip
83.	PPP	Pasirašyto PPP dokumento el. parašas atšauktas	Taip	Pasirašyto PPP dokumento el. parašas atšauktas	-
84.	PPP	Pasirašyto PV PPP pranešimo dokumento el. parašas atšauktas	T	Pasirašyto PV PPP pranešimo dokumento el. parašas atšauktas	-

85.	Pirkimas	Pirkimų sutartis yra užregistruota	Taip	Pirkimų sutartis yra užregistruota	Taip
86.	Pirkimas	Pirkimų sutartis pateikta per DMS	Taip	Pirkimų sutartis pateikta per DMS	-
87.	Pirkimas	Pirkimų sutartis yra patikrinta II	Taip	Pirkimų sutartis yra patikrinta II	Taip
88.	Pirkimas	Pradėtas klaidos taisymas	Taip	Pradėtas klaidos taisymas	-
89.	Pirkimas	Baigtas klaidos taisymas	Taip	Baigtas klaidos taisymas	-
90.	Pirkimas	Pirkimo sutartis yra atmesta	Taip	Pirkimo sutartis yra atmesta	Taip
91.	Pirkimas	Išankstinė pirkimų patikra yra užregistruota	Taip	Išankstinė pirkimų patikra yra užregistruota	-
92.	Pirkimas	Paskesnė pirkimų patikra yra užregistruota	Taip	Paskesnė pirkimų patikra yra užregistruota	-
93.	Pirkimas	Išankstinė pirkimų patikra yra patvirtinta II	Taip	Išankstinė pirkimų patikra yra patvirtinta II	-
94.	Pirkimas	Paskesnė pirkimų patikra yra patvirtinta II	Taip	Paskesnė pirkimų patikra yra patvirtinta II	-
95.	Pirkimas	Gautas pranešimas	Taip	Gautas pranešimas	-
96.	Pirkimas	Pirkimo sutartis pakeista		Pirkimo sutartis pakeista	
97.	Pirkimas	Pateikta pakeista pirkimo sutartis		Pateikta pakeista pirkimo sutartis	
98.	Pirkimas	Pasirašyto PV pirkimo pranešimo dokumento el. parašas atšauktas		Pasirašyto PV pirkimo pranešimo dokumento el. parašas atšauktas	
99.	Gražintinos lėšos	Gražintinos lėšos yra užregistruotos	Taip	Gražintinos lėšos yra užregistruotos	-
100.	Gražintinos lėšos	Gražintinos lėšos yra patvirtintos II	Taip	Gražintinos lėšos yra patvirtintos II	Taip
101.	Gražintinos lėšos	Gražintinos lėšos yra perduotos AV	Taip	Gražintinos lėšos yra perduotos AV	-
102.	Gražintinos lėšos	Gražintinos lėšos yra baigtos	Taip	Gražintinos lėšos yra baigtos	Taip
103.	Gražintinos lėšos	Gražintinoms lėšos yra suteikta būseną „Atidėtas terminas“	Taip	Gražintinoms lėšos yra suteikta būseną „Atidėtas terminas“	Taip
104.	Gražintinos lėšos	Gražintinoms lėšoms yra suteikta būseną „Anuliuota“	Taip	Gražintinoms lėšoms yra suteikta būseną „Anuliuota“	-
105.	Gražintinos lėšos	Gražintinių lėšų formai pradėtas keitimas	Taip	Gražintinių lėšų formai pradėtas keitimas	-
106.	Gražintinos lėšos	Gražintinių lėšų formai baigtas keitimas	Taip	Gražintinių lėšų formai baigtas keitimas	
107.	Gražintinos lėšos	Projekto gražintinos lėšos yra apmokėtos	Taip	Projekto gražintinos lėšos yra apmokėtos	Taip
108.	Gražintinos lėšos	Gražintinių lėšų formai yra pradėtas klaidos taisymas	Taip	Gražintinių lėšų formai yra pradėtas klaidos taisymas	-
109.					-
110.	Gražintinos lėšos	Gražintinių lėšų formai yra baigtas klaidos taisymas	Taip	Gražintinių lėšų formai yra baigtas klaidos taisymas	-
111.	Gražintinos lėšos	Gautas pranešimas	Taip	Gautas pranešimas	-
112.	Gražintinos lėšos	Gražinimas yra užregistruotas	Taip	Gražinimas yra užregistruotas	-
113.	Gražintinos lėšos	Gražinimas yra apmokėtas	Taip	Gražinimas yra apmokėtas	-
114.	Gražintinos lėšos	Gražinimas yra pripažintas abejotinu	Taip	Gražinimas yra pripažintas abejotinu	-
115.	Gražintinos lėšos	Gražinimas yra perduotas CVVTV	Taip	Gražinimas yra perduotas išieškojimui	Taip
116.	Gražintinos lėšos	Gražinimas yra nesusigražintinas	Taip	Gražinimas yra nesusigražintinas	-
117.	Gražintinos lėšos	Gražinimas yra anuliuotas	Taip	Gražinimas yra anuliuotas	-
118.	Gražintinos lėšos	Gražinimas yra nurašytas	Taip	Gražinimas yra nurašytas	-
119.	Gražintinos lėšos	Gražinimui yra įvesta pervedimo išdui data	Taip	Gražinimui yra įvesta pervedimo išdui data	-

120.	Gražintinos lėšos	Pasirašyto PV GL pranešimo dokumento el. parašas atšauktas	Taip	Pasirašyto PV GL pranešimo dokumento el. parašas atšauktas	-
121.	Išlaidų deklaracijų rinkinys	Išlaidų deklaracijų rinkiniui suteikta būseną „Sukurta“	Taip	Išlaidų deklaracijų rinkiniui suteikta būseną „Sukurta“	-
122.	Išlaidų deklaracijų rinkinys	Išlaidų deklaracijų rinkinys sprendžiamas Tvl	Taip	Išlaidų deklaracijų rinkinys sprendžiamas Tvl	-
123.	Išlaidų deklaracijų rinkinys	Išlaidų deklaracijų rinkinys patvirtintas Tvl	Taip	Išlaidų deklaracijų rinkinys patvirtintas Tvl	-
124.	Išlaidų deklaracijų rinkinys	Išlaidų deklaracijų rinkinys apmokėtas	Taip	Išlaidų deklaracijų rinkinys apmokėtas	-
125.	Išlaidų deklaracija	Išlaidų deklaracijai suteikta būseną „Sukurta“	Taip	Išlaidų deklaracijai suteikta būseną „Sukurta“	-
126.	Išlaidų deklaracija	Išlaidų deklaracija patikrinta institucijos	Taip	Išlaidų deklaracija patikrinta institucijos	-
127.	Išlaidų deklaracija	Išlaidų deklaracija perduota Tvl	Taip	Išlaidų deklaracija perduota Tvl	-
128.	Išlaidų deklaracija	Išlaidų deklaracija gauta Tvl	Taip	Išlaidų deklaracija gauta Tvl	-
129.	Išlaidų deklaracija	Išlaidų deklaracija patikrinta TVI	Taip	Išlaidų deklaracija patikrinta TVI	-
130.	Išlaidų deklaracija	Išlaidų deklaracija gražinta institucijai	Taip	Išlaidų deklaracija gražinta institucijai	-
131.	Išlaidų deklaracija	Išlaidų deklaracija patvirtinta TVI	Taip	Išlaidų deklaracija patvirtinta TVI	-
132.	Metinių sąskaitų rinkinys	Metinių sąskaitų rinkiniui suteikta būseną „Sukurta“	Taip	Metinių sąskaitų rinkiniui suteikta būseną „Sukurta“	-
133.	Metinių sąskaitų rinkinys	Metinių sąskaitų rinkinys sprendžiamas Tvl	Taip	Metinių sąskaitų rinkinys sprendžiamas Tvl	-
134.	Metinių sąskaitų rinkinys	Metinių sąskaitų rinkinys patikrintas Tvl	Taip	Metinių sąskaitų rinkinys patikrintas Tvl	-
135.	Metinių sąskaitų rinkinys	Metinių sąskaitų rinkinys patvirtintas Tvl	Taip	Metinių sąskaitų rinkinys patvirtintas Tvl	-
136.	Metinių sąskaitų rinkinys	Metinių sąskaitų rinkinys perduotas audito institucijai	Taip	Metinių sąskaitų rinkinys perduotas audito institucijai	-
137.	Metinių sąskaitų rinkinys	Metinių sąskaitų rinkinys tikslinamas Tvl	Taip	Metinių sąskaitų rinkinys tikslinamas Tvl	-
138.	Metinių sąskaitų rinkinys	Metinių sąskaitų rinkinys apmokėtas	Taip	Metinių sąskaitų rinkinys apmokėtas	-
139.	Metinė sąskaita	Metinei sąskaitai suteikta būseną „Sukurta“	Taip	Metinei sąskaitai suteikta būseną „Sukurta“	-
140.	Metinė sąskaita	Metinė sąskaita patikrinta institucijos	Taip	Metinė sąskaita patikrinta institucijos	-
141.	Metinė sąskaita	Metinė sąskaita perduota Tvl	Taip	Metinė sąskaita perduota Tvl	-
142.	Metinė sąskaita	Metinė sąskaita gauta Tvl	Taip	Metinė sąskaita gauta Tvl	-
143.	Metinė sąskaita	Metinė sąskaita patikrinta TVI	Taip	Metinė sąskaita patikrinta TVI	-
144.	Metinė sąskaita	Metinė sąskaita gražinta institucijai	Taip	Metinė sąskaita gražinta institucijai	-
145.	Metinė sąskaita	Metinė sąskaita patvirtinta TVI	Taip	Metinė sąskaita patvirtinta TVI	-
146.	Patikra vietoje	Patikra vietoje yra užregistruota	Taip	Patikra vietoje yra užregistruota	-
147.	Patikra vietoje	Patikra vietoje yra suplanuota	Taip	Patikra vietoje yra suplanuota	-
148.	Patikra vietoje	Užregistruotas patikros rezultatas	Taip	Užregistruotas patikros rezultatas	-

149.	Patikra vietoje	Patikra vietoje yra atšaukta	Taip	Patikra vietoje yra atšaukta	Taip
150.	Patikra vietoje	Patikros vietoje rezultatai yra patvirtinti	Taip	Patikros vietoje rezultatai yra patvirtinti	Taip
151.	Patikra vietoje	Patikra vietoje yra papildoma	Taip	Patikra vietoje yra papildoma	Taip
152.	Patikra vietoje	Patikra vietoje yra atlikta	Taip	Patikra vietoje yra atlikta	-
153.	Patikra vietoje	Patikra vietoje yra baigta	Taip	Patikra vietoje yra baigta	Taip
154.	Patikra vietoje	Gautas pranešimas	Taip	Gautas pranešimas	-
155.	Patikra vietoje	Pasirašyto PV patikros vietoje pranešimo dokumento el. parašas atšauktas	Taip	Pasirašyto PV patikros vietoje pranešimo dokumento el. parašas atšauktas	-
156.	Pažeidimas	Pažeidimas yra užregistruotas	Taip	Pažeidimas yra užregistruotas	-
157.	Pažeidimas	Pažeidimui yra pradėtas tyrimas	Taip	Pažeidimui yra pradėtas tyrimas	Taip
158.	Pažeidimas	Pažeidimas yra anuluotas	Taip	Pažeidimas yra anuluotas	-
159.	Pažeidimas	Pažeidimas yra patvirtintas	Taip	Pažeidimas yra patvirtintas	-
160.	Pažeidimas	Pažeidimas yra baigtas	Taip	Pažeidimas yra baigtas	Taip
161.	Pažeidimas	Pažeidimui yra baigtas tyrimas	Taip	Pažeidimui yra baigtas tyrimas	-
162.	Pažeidimas	Pažeidimui yra pradėtas papildymas	Taip	Pažeidimui yra pradėtas papildymas	-
163.	Pažeidimas	Pažeidimui yra atnaujintas tyrimas	Taip	Pažeidimui yra atnaujintas tyrimas	-
164.	Pažeidimas	Gautas pranešimas	Taip	Gautas pranešimas	-
165.	Pažeidimas	Pasirašyto PV pažeidimo pranešimo dokumento el. parašas atšauktas	Taip	Pasirašyto PV pažeidimo pranešimo dokumento el. parašas atšauktas	-
166.	Auditas	Užregistruotas pastebėjimas	Taip	Užregistruotas pastebėjimas	-
167.	Auditas	Pastebėjimas yra vykdomas	Taip	Pastebėjimas yra vykdomas	Taip
168.	Auditas	Papildoma pastebėjimo informacija	Taip	Papildoma pastebėjimo informacija	-
169.	Auditas	Atnaujinama pastebėjimo informacija	Taip	Atnaujinama pastebėjimo informacija	-
170.	Auditas	Pastebėjimas yra įgyvendintas	Taip	Pastebėjimas yra įgyvendintas	Taip
171.	Auditas	Pastebėjimas yra baigtas	Taip	Pastebėjimas yra baigtas	Taip
172.	Auditas	Pasirašyto PV audito pranešimo dokumento el. parašas atšauktas	Taip	Pasirašyto PV audito pranešimo dokumento el. parašas atšauktas	-
173.	Neprojektiniai auditų įvykiai	Užregistruotas neprojektinis pastebėjimas	Taip	Užregistruotas neprojektinis pastebėjimas	-
174.	Neprojektiniai auditų įvykiai	Neprojektinis pastebėjimas yra vykdomas	Taip	Neprojektinis pastebėjimas yra vykdomas	-
175.	Neprojektiniai auditų įvykiai	Papildoma neprojektinio pastebėjimo informacija	Taip	Papildoma neprojektinio pastebėjimo informacija	-
176.	Neprojektiniai auditų įvykiai	Atnaujinama neprojektinio pastebėjimo informacija	Taip	Atnaujinama neprojektinio pastebėjimo informacija	-
177.	Neprojektiniai auditų įvykiai	Neprojektinis pastebėjimas yra įgyvendintas	Taip	Neprojektinis pastebėjimas yra įgyvendintas	-
178.	Neprojektiniai auditų įvykiai	Neprojektinis pastebėjimas yra baigtas	Taip	Neprojektinis pastebėjimas yra baigtas	-
179.	Stebėsenos rodikliai	Patvirtintas bendrasis stebėsenos rodiklis	Taip	Patvirtintas bendrasis stebėsenos rodiklis	-

180.	Stebėsenos rodikliai	Patvirtintas uždavinio stebėsenos rodiklis	Taip	Patvirtintas uždavinio stebėsenos rodiklis	-
181.	Stebėsenos rodikliai	Patvirtintas priemonės stebėsenos rodiklis	Taip	Patvirtintas priemonės stebėsenos rodiklis	-
182.	Priemonė	Patvirtinta priemonė	Taip	Patvirtinta priemonė	-
183.	Patvirtintas sąrašas	Patvirtintas projektų sąrašas	Taip	Patvirtintas projektų sąrašas	-

## Priedas Nr. 4. SFMIS2014 PRIMINIMŲ SĄRAŠAS

SFMI S201 4 Eil. Nr.	Objektas	SFMIS priminimo pavadinimas	SFMIS rodomas	DMS priminimo pavadinimas	DMS rodomas
1.	Paraiška	Priminimas patvirtinti paraiškos tinkamumo vertinimo rezultatus	Taip	Priminimas patvirtinti paraiškos tinkamumo vertinimo rezultatus	-
2.	Paraiška	Priminimas patvirtinti paraiškos tinkamumo vertinimo rezultatus	Taip	Priminimas patvirtinti paraiškos tinkamumo vertinimo rezultatus	-
3.	Paraiška	Priminimas patvirtinti paraiškos naudos ir kokybės vertinimo rezultatus	Taip	Priminimas patvirtinti paraiškos naudos ir kokybės vertinimo rezultatus	-
4.	Paraiška	Priminimas priimti sprendimą dėl finansavimo	Taip	Priminimas priimti sprendimą dėl finansavimo	-
5.	Paraiška	Priminimas pradėti Sutarties ruošimą	Taip	Priminimas pradėti Sutarties ruošimą	-
6.	Sutartis	Priminimas užbaigti neesminį Sutarties keitimą	Taip	Priminimas užbaigti neesminį Sutarties keitimą	-
7.	Sutartis	Priminimas užbaigti esminį Sutarties keitimą	Taip	Priminimas užbaigti esminį Sutarties keitimą	-
8.	Sutartis	Priminimas pasikeitė projekto vykdytojo kodas	Taip	Priminimas pasikeitė projekto vykdytojo kodas	-
9.	Sutartis	Priminimas pasikeitė partnerio kodas	Taip	Priminimas pasikeitė partnerio kodas	-
10.	Sutartis	Priminimas pasikeitė projekto vykdytojo pavadinimas	Taip	Priminimas pasikeitė projekto vykdytojo pavadinimas	-
11.	Sutartis	Priminimas pasikeitė projekto partnerio pavadinimas	Taip	Priminimas pasikeitė projekto partnerio pavadinimas	-
12.	Sutartis	Priminimas pateikti Ataskaitą po užbaigimo	Taip	Priminimas pateikti Ataskaitą po užbaigimo	Taip
13.	Sutartis	Priminimas pateikti pirmą Mokėjimo prašymą	Taip	Priminimas pateikti pirmą Mokėjimo prašymą	Taip
14.	Sutartis	Priminimas pateikti Mokėjimo prašymą	Taip	Priminimas pateikti Mokėjimo prašymą	Taip
15.	Sutartis	Vėluojama pateikti pirmą Mokėjimo prašymą	Taip	Vėluojama pateikti pirmą Mokėjimo prašymą	Taip
16.	Sutartis	Vėluojama pateikti Mokėjimo prašymą	Taip	Vėluojama pateikti Mokėjimo prašymą	Taip
17.	Sutartis	Priminimas apie veiklų pabaigą	Taip	Priminimas apie veiklų pabaigą	-
18.	Sutartis	Priminimas pateikti Galutinį mokėjimo prašymą	Taip	Priminimas pateikti Galutinį mokėjimo prašymą	Taip
19.	Sutartis	Vėluojama pateikti Galutinį mokėjimo prašymą	Taip	Vėluojama pateikti Galutinį mokėjimo prašymą	Taip
20.	Sutartis	Priminimas pateikti Projekto pirkimų planą	Taip	Priminimas pateikti Projekto pirkimų planą	Taip
21.	Ataskaita po užbaigimo	Priminimas pateikti patikslintą Ataskaitą po projekto užbaigimo	Taip	Priminimas pateikti patikslintą Ataskaitą po projekto užbaigimo	Taip
22.	Mokėjimo prašymas	Priminimas pateikti patikslintą Mokėjimo prašymą, papildomą informaciją ir/ar dokumentus	Taip	Priminimas pateikti patikslintą Mokėjimo prašymą, papildomą informaciją ir/ar dokumentus	Taip
23.	Mokėjimo prašymas	Priminimas patikrinti ir patvirtinti Mokėjimo prašymą	Taip	Priminimas patikrinti ir patvirtinti Mokėjimo prašymą	-
24.	Mokėjimo prašymas	Priminimas pateikti Sąskaitų apmokėjimo pranešimą	Taip	Priminimas pateikti Sąskaitų apmokėjimo pranešimą	Taip
25.	Mokėjimo prašymas	Priminimas pateikti patikslintą Sąskaitų apmokėjimo pranešimą	Taip	Priminimas pateikti patikslintą Sąskaitų apmokėjimo pranešimą	Taip
26.	Mokėjimo prašymas	Priminimas patvirtinti SA pranešimą	Taip	Priminimas patvirtinti SA pranešimą	-



27.	PPP	Priminimas pateikti patikslintą Projekto pirkimo planą.	Taip	Priminimas pateikti patikslintą Projekto pirkimo planą.	Taip
28.	PPP	Priminimas patvirtinti Projekto pirkimų planą	Taip	Priminimas patvirtinti Projekto pirkimų planą	-
29.	PPP	Vėluojama patvirtinti Projekto pirkimų planą	Taip	Vėluojama patvirtinti Projekto pirkimų planą	-
30.	Pirkimas	Priminimas pateikti informaciją apie pirkimo sutartį	Taip	Priminimas pateikti informaciją apie pirkimo sutartį	Taip
31.	Pirkimas	Priminimas pateikti pirkimo dokumentaciją išankstinei patikrai	Taip	Priminimas pateikti pirkimo dokumentaciją išankstinei patikrai	Taip
32.	Pirkimas	Priminimas atlikti išankstinę pirkimo dokumentacijos patikrą	Taip	Priminimas atlikti išankstinę pirkimo dokumentacijos patikrą	-
33.	Pirkimas	Priminimas atlikti paskesnę pirkimo dokumentacijos patikrą	Taip	Priminimas atlikti paskesnę pirkimo dokumentacijos patikrą	-
34.	Pirkimas	Priminimas atlikti paskesnę pirkimo dokumentacijos patikrą	Taip	Priminimas atlikti paskesnę pirkimo dokumentacijos patikrą	-
35.	Pirkimas	Priminimas patikrinti pateiktą pakeistą pirkimo sutartį	Taip	Priminimas patikrinti pateiktą pakeistą pirkimo sutartį	-
36.	Gražintinos lėšos	Nepatvirtintos projekto gražintinos lėšas	Taip	Nepatvirtintos projekto gražintinos lėšas	-
37.	Gražintinos lėšos	Priminimas atlikti gražintinų lėšų gražinimą	Taip	Priminimas atlikti gražintinų lėšų gražinimą	Taip
38.	Gražintinos lėšos	Priminimas įvesti Pervedimo išdui datą	Taip	Priminimas įvesti Pervedimo išdui datą	-
39.	Patikra vietoje	Priminimas suplanuoti Projekto patikrą vietoje	Taip	Priminimas suplanuoti Projekto patikrą vietoje	-
40.	Patikra vietoje	Priminimas išsiųsti pranešimą projekto vykdytojui apie planuojamą patikrą vietoje	Taip	Priminimas išsiųsti pranešimą projekto vykdytojui apie planuojamą patikrą vietoje	-
41.	Patikra vietoje	Priminimas apie planuojamą atlikti projekto patikrą vietoje	Taip	Priminimas apie planuojamą atlikti projekto patikrą vietoje	-
42.	Patikra vietoje	Priminimas užpildyti atliktos patikros vietoje duomenis	Taip	Priminimas užpildyti atliktos patikros vietoje duomenis	-
43.	Patikra vietoje	Priminimas įgyvendinti rekomendacijas po patikros vietoje	Taip	Priminimas įgyvendinti rekomendacijas po patikros vietoje	Taip
44.	Patikra vietoje	Priminimas apie neįgyvendintas rekomendacijas po patikros vietoje	Taip	Priminimas apie neįgyvendintas rekomendacijas po patikros vietoje	Taip
45.	Patikra vietoje	Priminimas apie neįvertintas rekomendacijas po patikros vietoje	Taip	Priminimas apie neįvertintas rekomendacijas po patikros vietoje	-
46.	Patikra vietoje	Priminimas užbaigti patikrą vietoje	Taip	Priminimas užbaigti patikrą vietoje	-
47.	Patikra vietoje	Priminimas užbaigti patikrą vietoje	Taip	Priminimas užbaigti patikrą vietoje	-
48.	Patikra vietoje	Priminimas patvirtinti patikros rezultatus	Taip	Priminimas patvirtinti patikros rezultatus	-

