DMS Naudotojo vadovas

Projektas: VSFSVVP IS

Pateikta: **VšĮ Centrinė projektų valdymo agentūra**
Pateikė: **UAB „NRD Systems“**

2025-11-26

Turinys

1. Įvadinė informacija ... 3
1.1. Dokumento paskirtis ... 3
1.2. DMS sistemos komponentai ... 3
1.3. DMS sistemos įvedimo ir valdymo elementai ... 3
1.4. Naudojamos sąvokos ir terminai ... 4
1.5. DMS sistemos navigacijos schema ... 5
2. Prisijungimas prie sistemos ... 6
2.1. Prisijungimas su naudotojo vardu ir slaptažodžiu ... 6
2.2. Prisijungimas per elektroninius valdžios vartus ... 6
3. Pasiūlymai programos rengimui ... 9
3.1. Pasiūlymo programos rengimui pateikimas ... 9
3.2. Pasiūlymo programos rengimui koregavimas ... 14
4. Kvietimai ... 15
4.1. Kvietimo duomenų peržiūra ... 15
5. Projekto įgyvendinimo planai ... 16
5.1. Projekto įgyvendinimo plano sukūrimas ... 16
5.1.1. Projekto įgyvendinimo plano veiklų įvedimas ... 18
5.1.2. Projekto įgyvendinimo plano rodiklių įvedimas ... 20
5.1.3. Projekto įgyvendinimo plano finansavimo duomenų įvedimas ... 21
5.1.4. Projekto įgyvendinimo plano informacija dvigubo finansavimo įvedimas 23
5.1.5. Projekto įgyvendinimo plano matomumo ir informavimo įvedimas ... 23
5.1.6. Projekto įgyvendinimo plano pirkimo plano pildymas ... 25
5.1.7. Projekto įgyvendinimo plano dokumento įkėlimas ... 29
5.1.8. Projekto įgyvendinimo plano projekto aprašymo pildymas ... 29
5.1.9. Projekto įgyvendinimo plano mokymų grafiko įrašo kūrimas ... 32
5.1.10. Projekto įgyvendinimo plano išlaidų supaprastinimų įvedimas ... 34
5.2. Projekto įgyvendinimo plano pateikimas ... 36
6. Projektai ... 38
6.1. Projekto sutartis ... 38
6.1.1. Projekto sutarties patvirtinimas ... 38
6.1.2. Projekto sutarties grąžinimas ... 40
6.1.3. Projekto sutarties keitimo inicijavimas ... 41
6.1.4. Projekto sutarties pakeitimo tikslinimas ... 44
6.2. Pirkimų planas ... 45
6.2.1. Pirkimų plano teikimas derinimui ... 45
6.2.2. Pastabų pirkimų planui peržiūrėjimas ... 46
6.2.3. Naujo pirkimo registravimas ... 47
6.2.4. Sutarties su tiekėju kūrimas ... 48
6.2.4.1. Naujos sutarties su tiekėju registravimas pirkime ... 48
6.2.4.2. Mažos vertės sutarties registravimas ... 48
6.3. Mokėjimo prašymų teikimo grafikas ... 49
6.3.1. Mokėjimo prašymų teikimo grafiko įrašo kūrimas ... 49
6.3.2. Mokėjimo prašymų teikimo grafiko teikimas derinimui ... 50
6.3.3. Mokėjimų prašymo teikimo grafiko pastabų peržiūrėjimas ... 51
6.4. Mokėjimo prašymas ... 51
6.4.1. PAI tipo mokėjimo prašymo pildymas ... 51
6.4.1.1. Išlaidų detalizacijos pildymas ... 53
6.4.1.2. Projekto ataskaitos pildymas ... 54
6.4.1.3. Programos rodiklių ataskaitos duomenų pildymas ... 56
6.4.1.4. Infrastruktūros informacijos pildymas ... 57
6.4.1.5. Viešųjų pirkimų duomenų pildymas ... 58
6.4.1.6. Viešinimo duomenų pildymas ... 59

6.4.1.7. Informacijos apie ES teisyną pildymas 60
6.4.1.8. Išlaidų supaprastinimų redagavimas....61
6.4.1.9. Apmokėjimo tiekėjui pildymas....62
6.4.2. PKI/ID tipo mokėjimo prašymo pildymas 63
6.4.2.1. PKI/ID bendros suvestinės skirtuko pildymas 64
6.4.2.2. Išlaidų detalizacijos pildymas 65
6.4.2.3. Projekto ataskaitos pildymas....68
6.4.2.4. Programos rodiklių ataskaitos duomenų pildymas....70
6.4.2.5. Infrastruktūros informacijos pildymas 71
6.4.2.6. Viešųjų pirkimų duomenų pildymas 72
6.4.2.7. Viešinimo duomenų pildymas 73
6.4.2.8. Informacija apie ES teisyną pildymas 74
6.4.2.9. Išlaidų supaprastinimų redagavimas....75
6.4.3. Negautų tranzito vizų mokesčių deklaracijos pildymas....76
6.4.3.1. Bendros suvestinės skirtuko pildymas....77
6.4.3.2. Apmokėjimų tiekėjui pildymas....78
6.4.4. Mokėjimo prašymo teikimas derinimui....79
6.4.5. Trūkstamų dokumentų teikimas....80
6.4.6. Mokėjimo prašymo tikslinimas....81
6.4.7. Tikrinti mokėjimo prašymo klaidas 81
6.5. Projektų ataskaitos formavimas 81
6.6. Projekto statuso ataskaitos formavimas.... 82
6.7. Ex-Post ataskaita.... 84
6.7.1. Ex-Post ataskaitos bendrų duomenų pildymas 84
6.7.2. Ex-Post ataskaitos kitos informacijos pildymas 85
6.7.3. Ex-Post ataskaitos dokumentų įkėlimas....86
6.7.4. Ex-Post ataskaitos teikimas derinimui....87
6.8. Prašymai gauti lėšas.... 88
6.8.1. Prašymo gauti lėšas įvedimas....88
6.8.2. Prašymo gauti lėšas prašomų lėšų skirtuko pildymas....89
6.8.3. Prašymo gauti lėšas patikros lapo pildymas 90
6.8.4. Prašymo gauti lėšas pateikimas derinimui....91
6.8.5. Prašymo gauti lėšas grafiko pagal ekonominės klasifikacijos kodus pildymas 92
6.8.6. Prašymo gauti lėšas grafiko pagal ekonominės klasifikacijos kodus pateikimas derinimui 93
7. Pakeitimų registravimo žurnalas.... 95

1. ĮVADINĖ INFORMACIJA

1.1. Dokumento paskirtis

Dokumento paskirtis yra aprašyti darbą su „Duomenų mainų sistema“ (toliau DMS), tuo palengvinant naudojimąsi portalo funkcijomis. Šiame vadove aprašomi veiksmai, kuriuos galėsite atlikti DMS sistemoje, taip pat bus supažindinama su naudotojo sąsaja bei galimomis jos funkcijomis.

1.2. DMS sistemos komponentai

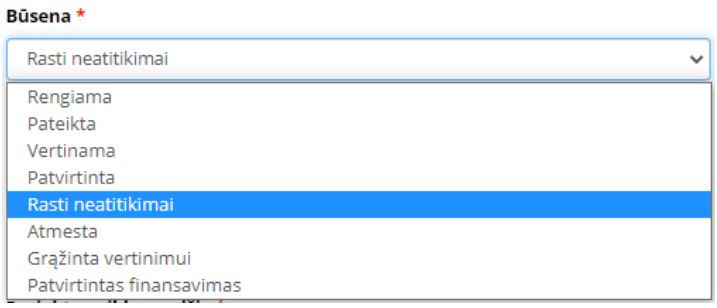
1 lentelė. Sistemos komponentai

Sąvoka/terminas	Paaiškinimas
[Mygtukas]	Dialogo lango arba lango mygtukai (taip pat vadinami komandiniais mygtukais) tekste yra žymimi kvadratiniais skliausteliais []. Tarp skliaustelių yra rašomas mygtuko pavadinimas. Sistemoje atvaizduoti kaip keturkampiai mygtukai ir aktyvios nuorodos (pabrauktas tekstas).
„Meniu punktas”	Kabutėmis „” yra žymimas meniu punktas. Tarp kabučių yra rašomas meniu punkto pavadinimas.
☑ Žymimasis langelis	Kvadrato formos figūra, kurios dešinėje arba kairėje yra rašomas tekstas. Aprašymas atspindi galimą veiksmą. Figūra parodo, ar yra pasirinkta nurodyta reikšmė, ar ne. Sistemos naudotojas gali keisti pasirinkimo langelio reikšmę pele pažymint arba panaikinant požymį langelyje.
◉ Žymimoji akutė	Apvali figūra, kurios dešinėje parašytas tekstas. Aprašymas atspindi galimą veiksmą ar pasirinkimą. Figūra parodo, ar yra pasirinktas vienas iš kelių galimų veiksmų. Sistemos naudotojas gali pažymėti norimą žymimąją akutę pelės paspaudimu.
Pagrindinis meniu	Pagrindiniame meniu yra pristatomos pagrindinės sistemos funkcijos. Pagrindinio meniu punktai yra pasirenkami pelės kairiojo klavišo spustelėjimu.
„Skirtukas“	Išsikišusi lango dalis, kurią spustelėjus atveriamas atitinkamas langas.

1.3. DMS sistemos įvedimo ir valdymo elementai

2 lentelė. Įvedimo ir valdymo elementai

Sąvoka/terminas	Paaiškinimas
	Įvedimo elementas. Šiame įvedimo elemente, priklausomai nuo lauko paskirties galima įvesti tekstines ir/arba skaitines reikšmes.
Ieškoti Išvalyti	Mygtukas. Paspaudus mygtuką yra atliekamas vienas ar kitas veiksmas. Ant mygtuko esantis tekstas nusako mygtuko atliekamą funkciją.
Paskelbimo data nuo	Datos pasirinkimo komponentas. Paspaudus ant kalendoriaus piktogramos dešiniame lauko kampe, atidaromas kalendorius, kuriame galima pasirinkti reikiamą datą.
Veiklos Rodikliai	Nuoroda. Paspaudus nuorodą atidaromas susijęs puslapis. Nuorodos tekstas nusako jos paskirtį.

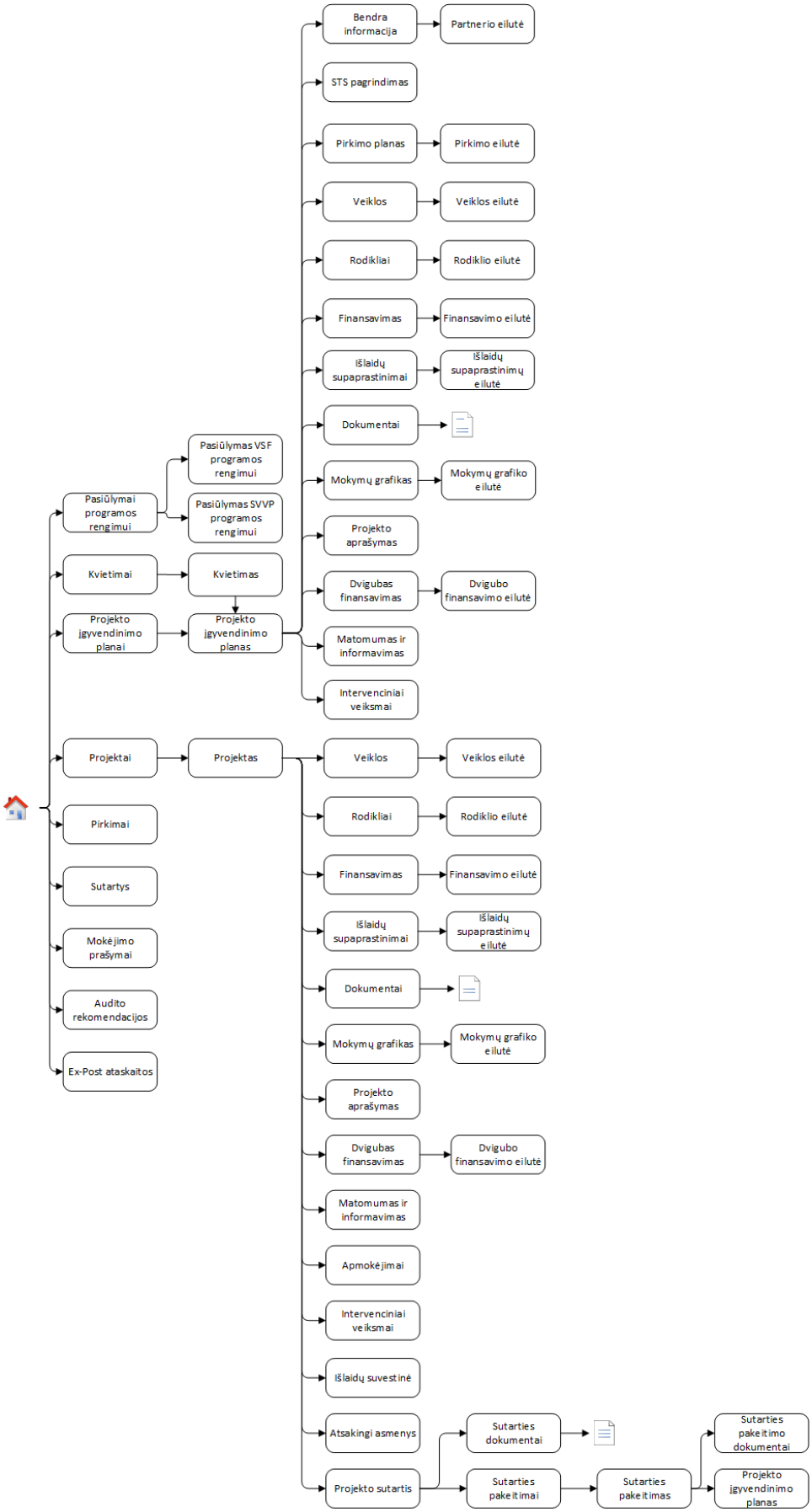
Sąvoka/terminas	Paaiškinimas
	Reikšmės pasirinkimo elementas. Paspaudus ant šio elemento yra atveriamas galimų reikšmių sąrašas. Norima reikšmė pasirenkama paspaudus ją kairiu pelės klavišu.
	Pagalbos komponentas. Užvedus pelę ant šio komponento pasirodo pagalbinė informacija, paaiškinimai, kurie palengvina naudojimąsi sistema.
	Įspėjimas. Užvedus pelę ant šio komponento pasirodo pagalbinė informacija, paaiškinimai įspėjimo priežastį.
	Redagavimo mygtukas. Prie sistemos įrašo paspaudus šį mygtuką atidaroma objekto informacijos formoje, kurioje naudotojas gali atlikti pakeitimus.
	Trynimo mygtukas. Prie sistemos įrašo paspaudus šį mygtuką, įrašas pašalinamas iš sistemos.

1.4. Naudojamos sąvokos ir terminai

3 lentelė. Naudojamos sąvokos ir terminai

Sąvoka/terminas	Paaiškinimas
DB	Duomenų bazė
DMS	Duomenų mainų sistema
IS	Informacinė sistema
IT	Informacinės technologijos
SVVP	Sienų valdymo ir vizų politikos finansinės paramos priemonė
Techninė specifikacija	Vidaus saugumo fondo bei sienų valdymo ir vizų politikos finansinės priemonės, įtrauktos į įnteguoto sienų valdymo fondą, elektroninio keitimosi duomenimis sistemos modifikavimo, priežiūros ir palaikymo paslaugų bei Vidaus saugumo fondo informacinės sistemos palaikymo paslaugų teikimo sutarties 1 priedo - techninė specifikacija
UI	Naudotojo sąsaja (angl. User Interface)
VIISP	Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma
VRM	LR Vidaus reikalų ministerija
VSF	Vidaus saugumo fondas
SVVP	Sienų valdymo ir vizų priemonė
VSF IS	Vidaus saugumo fondo informacinė sistema
VSFSVVP IS	VSF IS dalis (posistemė) VSFSVVP IS - 2021-2027 m. Vidaus saugumo fondo bei Sienų valdymo ir vizų politikos finansinės paramos priemonės, įtrauktos į Integruoto sienų valdymo fondą, informacinė sistema
WS	Žiniatinklio paslaugos (angl. web service)

1.5. DMS sistemos navigacijos schema

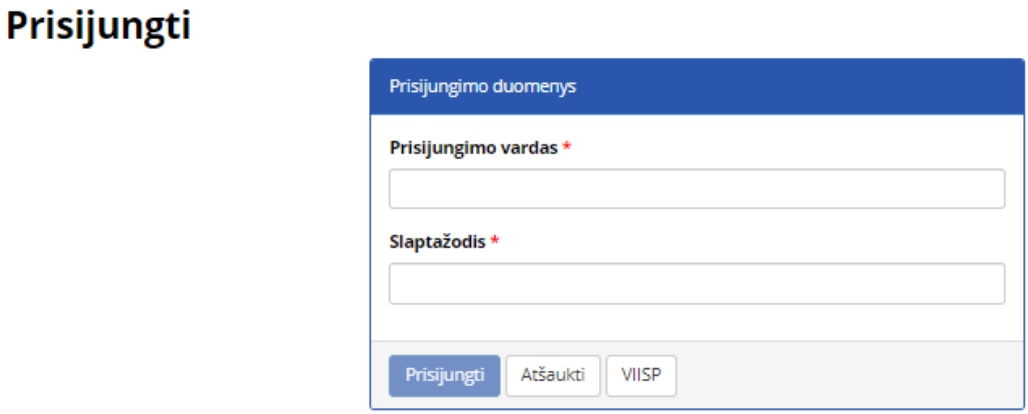


2. PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS

2.1. Prisijungimas su naudotojo vardu ir slaptažodžiu

Norint prisijungti prie DMS sistemos, reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Naršyklės lange įvedamas adresas: *https://vsfsvpis.cpva.lt/*. atidaromas prisijungimo prie DMS langas, kuriame galima pasirinkti prisijungimo būdą.



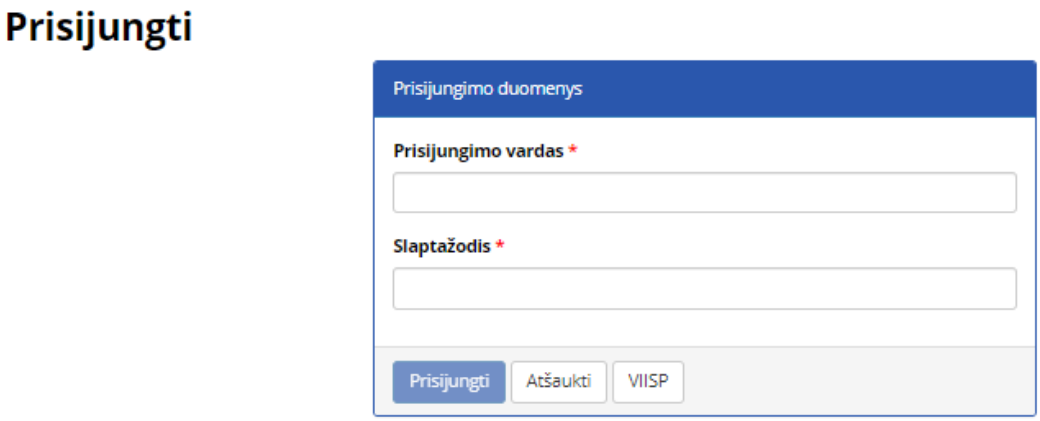
1 pav. Prisijungimo langas

2. Jei pasirinkta jungtis su turimais prisijungimo duomenimis, įvedus prisijungimo duomenis paspaudžiamas mygtukas [Prisijungti]. Jei prisijungimo duomenys įvesti teisingai, naudotojas prisijungia prie sistemos savo vardu ir gali tęsti darbą su sistema.

2.2. Prisijungimas per elektroninius valdžios vartus

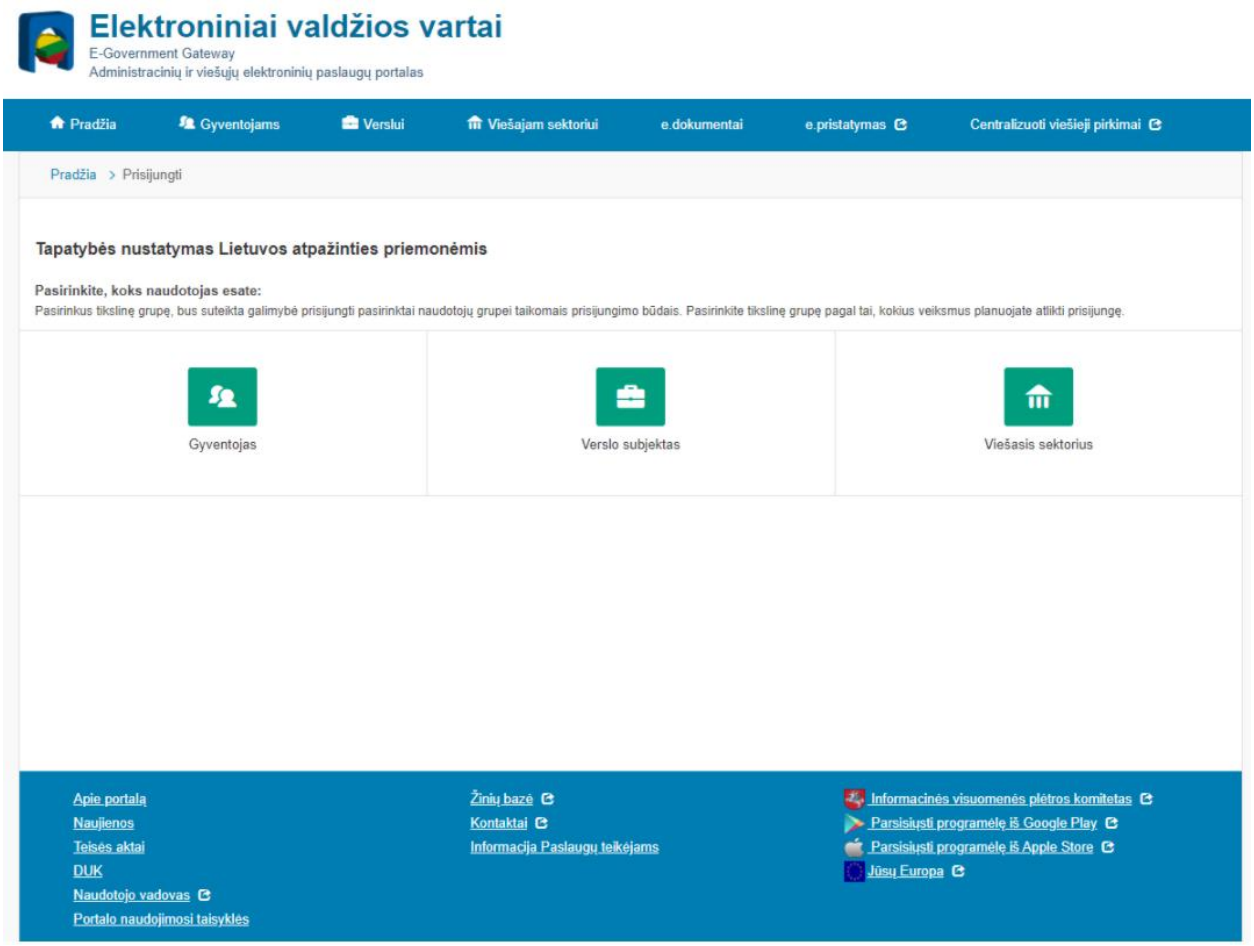
Norint prisijungti prie DMS sistemos, reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Naršyklės lange įvedamas adresas: *https://vsfsvpis.cpva.lt/*. atidaromas prisijungimo prie DMS langas, kuriame galima pasirinkti prisijungimo būdą.



2 pav. Prisijungimo langas

2. Pasirenkamas prisijungimo būdas [VIISP]. Atidaromas prisijungimo per elektroninius valdžios vartus langas, kuriame naudotojas pasirenka prisijungimo būdą ir atlieka autentifikacijos procesą.



3 pav. Prisijungimo per elektroninius valdžios vartus langas

3. Jei autentifikacijos procesas įvykdytas sėkmingai, naudotojas prisijungia prie sistemos savo vardu.
4. Jei naudotojas prisijungia prie sistemos pirmą kartą, jis turi užpildyti naujo naudotojo sukūrimo informaciją.

4 pav. Naudotojo registracijos forma

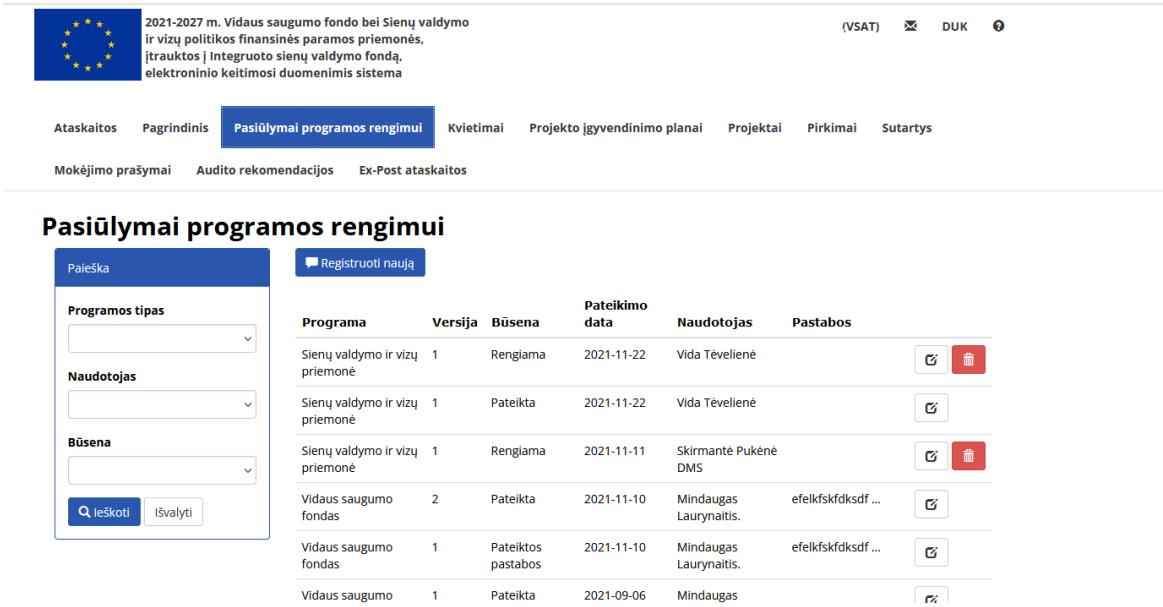
5. Užpildžius visus duomenis, naudotojas spaudžia mygtuką [Išsaugoti]. Po šio veiksmo sistemos administratorius informuojamas apie naujo naudotojo registraciją ir turi patvirtinti teisę naujam naudotojui prisijungti prie sistemos,, patvirtinus naudotoją sistemos administratorius informuoja naudotoją el. paštu, kuris buvo nurodytas naudotojo sukūrimo formoje.

3. PASIŪLYMAI PROGRAMOS RENGIMUI

3.1. Pasiūlymo programos rengimui pateikimas

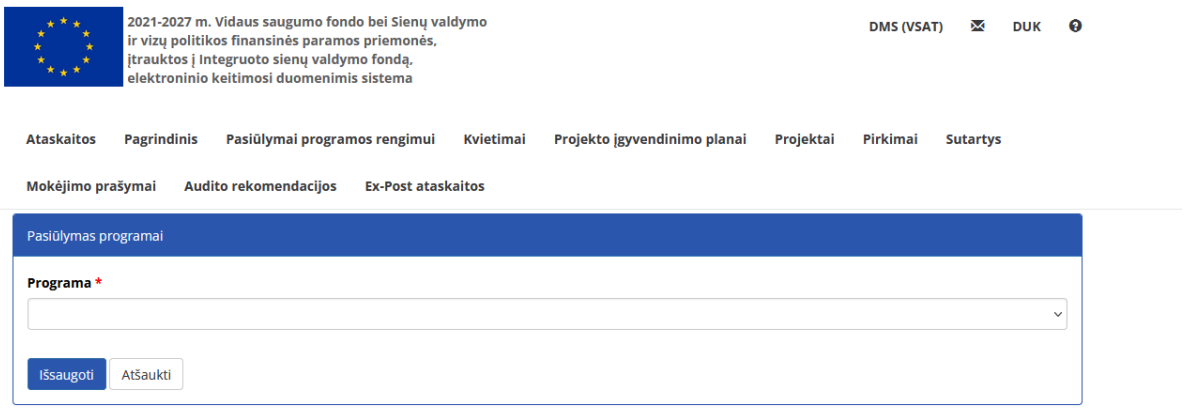
Norint sistemoje parengti pasiūlymą programos rengimui, naudotojas turi įvykdyti šiuos veiksmus:

1. Pagrindiniame sistemos meniu pasirenkama nuoroda „Pasiūlymai programos rengimui“. Atlikus šį veiksmą, naudotojui atidaromas jo rengtų pasiūlymų programos rengimui sąrašas.



5 pav. Pasiūlymų programos rengimui sąrašas

2. Sąrašo viršuje paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują]. Naudotojui parodomas dialogo langas, kuriame jis turi pasirinkti programą, kuriai rengiamas pasiūlymas.



6 pav. Programos pasirinkimo langas

3. Pagal pasirinktą programą, atidaroma pasiūlymo programos rengimui forma. Šioje formoje naudotojas pirmiausia užpildo tekstinius laukus.

   3.1. Jei buvo pasirinkta pildyti pasiūlymą VSF programos rengimui, formoje pildomi šie laukai:

Pasiūlymas programai

Programa *

Vidaus saugumo fondas

Būsena

Rengiama

PROGRAMOS STRATEGIJA: PAGRINDINIAI IŠŠŪKIAI IR POLITINĖS PRIEMONĖS

KT1 aprašymas

Veiklos parama pagal KT1

KT1 finansavimo prioritetai pagal EK programos rengimo gaires

KT2 aprašymas

Veiklos parama pagal KT2

KT2 finansavimo prioritetai pagal EK programos rengimo gaires

KT3 aprašymas

Veiklos parama pagal KT3

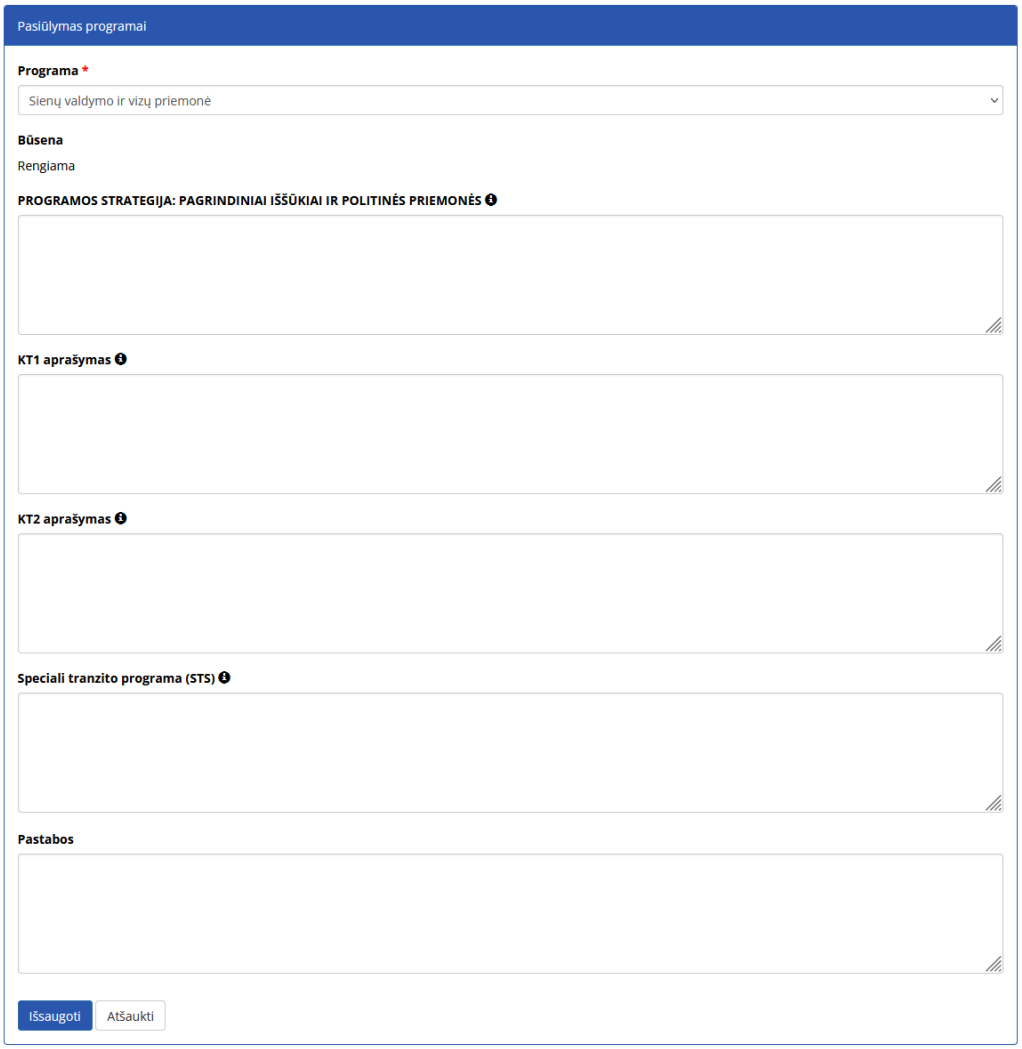
KT3 finansavimo prioritetai pagal EK programos rengimo gaires

Pastabos

Išsaugoti Atšaukti

7 pav. Pasiūlymo programos forma (1)

3.2. Jei buvo pasirinkta pildyti pasiūlymą SVVP programos rengimui, formoje pildomi šie laukai:

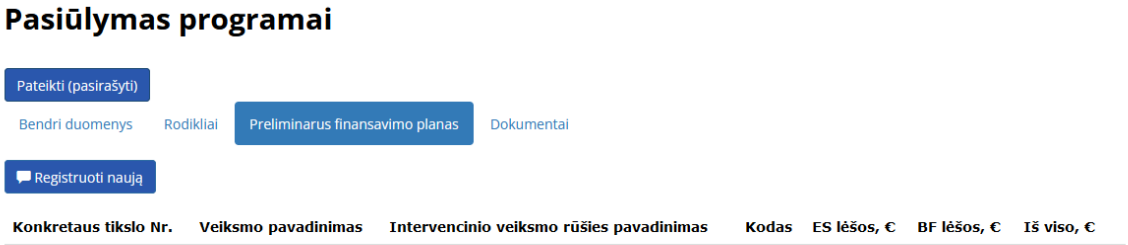


8 pav. Pasiūlymo programos forma (2)

4. Į sąrašus įtraukiami programos produkto ir rezultato rodikliai, prie konkretaus sąrašo paspaudus mygtuką [Registruoti naują]. Po mygtuko paspaudimo naudotojui atidaromas dialogo langas, kuriame užpildoma rodiklio informacija ir paspaudžiamas mygtukas [Išsaugoti]. Išsaugotas įrašas sąraše matomas kaip nauja eilutė.

9 pav. Produkto ir rezultato rodiklių sąrašai

5. Įvedamos preliminaraus finansavimo plano eilutės, virš sąrašo paspaudus mygtuką [Registruoti naują], užpildžius įrašo duomenis ir paspaudus mygtuką [Išsaugoti]. Sukurtas naujas įrašas atvaizduojamas sąraše kaip nauja eilutė.



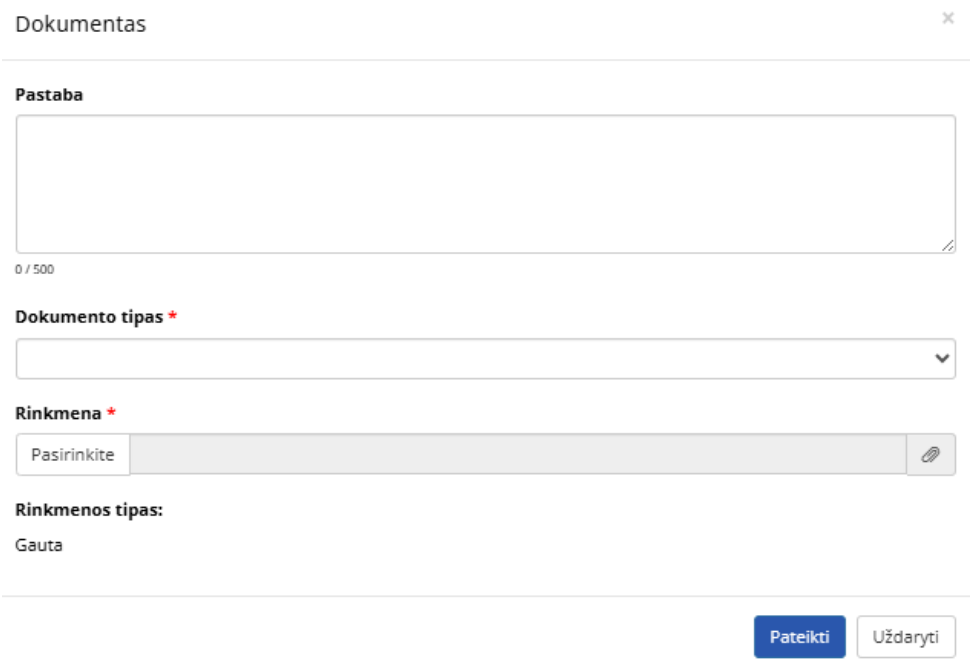
10 pav. Preliminaraus finansavimo plano eilutės įvedimas

6. Jei prie pasiūlymo programos rengimui turi būti pridėti papildomi dokumentai, pasiūlymo lange pasirenkamas skirtukas „Dokumentai“. Naudotojui atidaromas dokumentų sąrašo langas, kurio viršuje paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].

11 pav. Dokumentų sąrašo langas

7. Naudotojui atidaromas dialogo langas, kuriama įvedami prisegamo dokumento duomenys ir įkeliamas dokumentas. Užpildžius privalomus duomenis

paspaudžiamas mygtukas [Išsaugoti] ir naujo dokumento eilutė pridedama dokumentų sąraše.



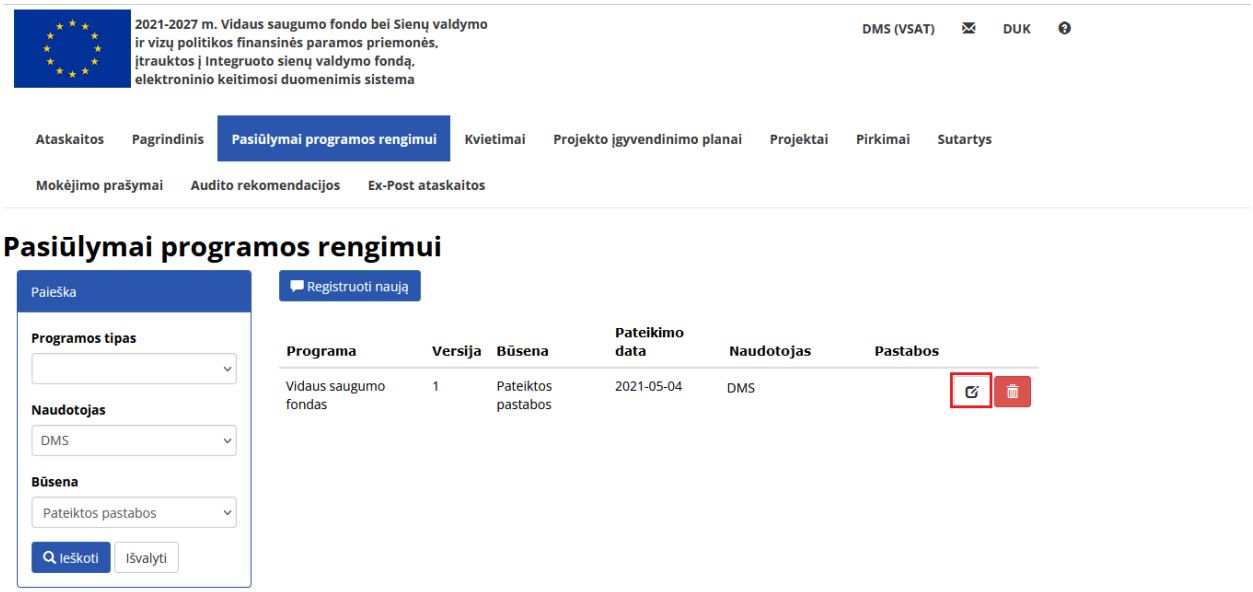
12 pav. Dokumento duomenų įvedimo forma

8. Užpildžius visus reikiamus duomenis, pasiūlymo formoje paspaudžiamas mygtukas [Pateikti (pasirašyti)].

13 pav. Pasiūlymo programos rengimui pateikimas

3.2. Pasiūlymo programos rengimui koregavimas

Jei pasiūlymas programos rengimui buvo grąžintas tikslinimui, pasiūlymų programos rengimui sąraše, toks pasiūlymas turės būseną „Pateiktos pastabos“. Naudotojas, norėdamas patikslinti ir iš naujo pateikti pasiūlymą programos rengimui, prie tokio pasiūlymo paspaudžiamas redagavimo mygtukas.



14 pav. Pasiūlymų programos rengimui sąrašas

1. Pasiūlymo programos rengimui lange atidaromas skirtukas „Dokumentai“. Šiame skyriuje bus įkeltas dokumentas su pastabomis, kurį naudotojas gali atidaryti paspaudęs rinkmenos nuorodą.

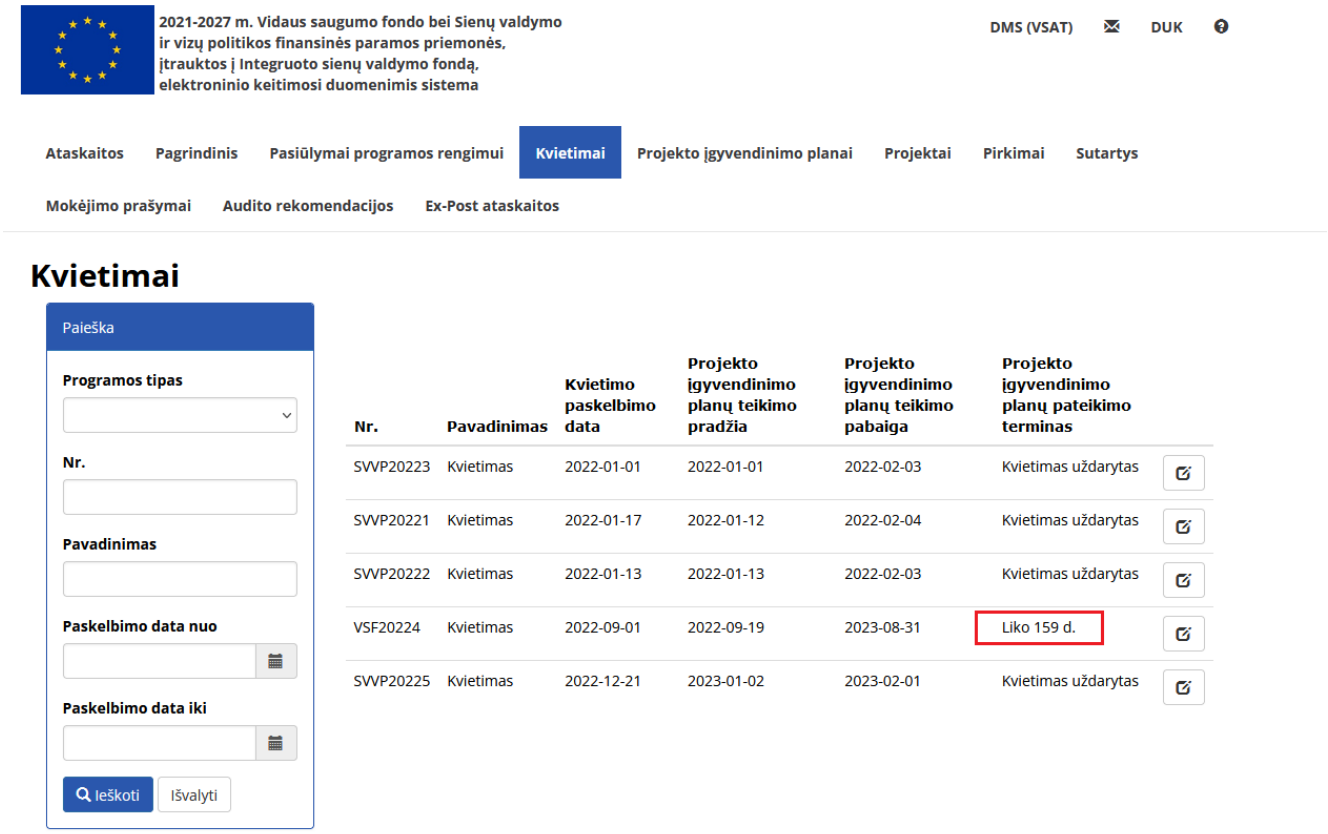
15 pav. Pasiūlymo programos rengimui langas

2. Pagal gautas pastabas atliekami pakeitimai pasiūlymo formoje ir paspaudžiamas mygtukas [Pateikti(Pasirašyti)].

4. KVIETIMAI

4.1. Kvietimo duomenų peržiūra

1. Jei DMS sistemoje yra gautas kvietimas teikti projekto įgyvendinimo planą, pagrindiniame sistemos meniu paspaudžiama nuoroda „Kvietimai“. Atsidariusiame sąraše naudotojas gali peržiūrėti likusį projekto įgyvendinimo planų pateikimo terminą



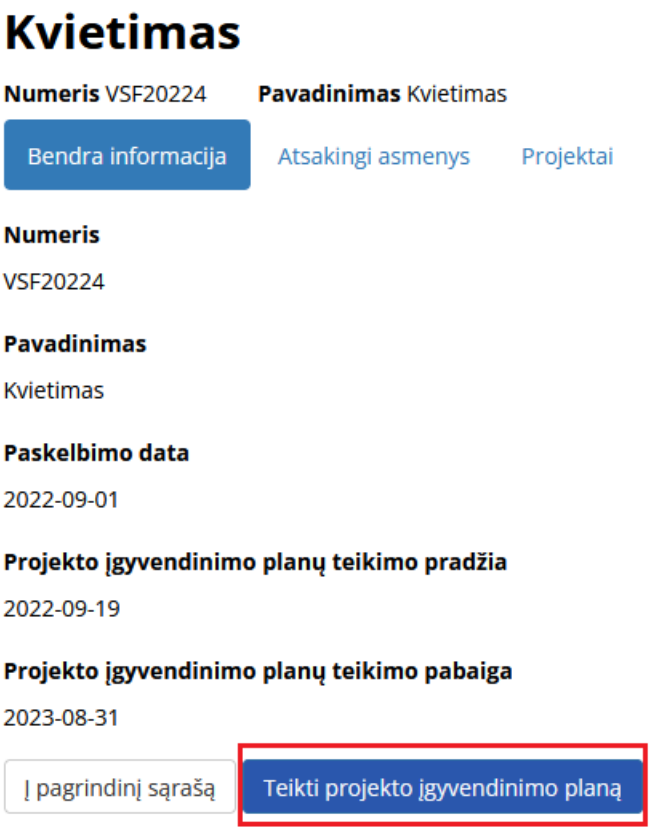
16 pav. Kvietimų sąrašas

5. PROJEKTO ĮGYVENDINIMO PLANAI

5.1. Projekto įgyvendinimo plano sukūrimas

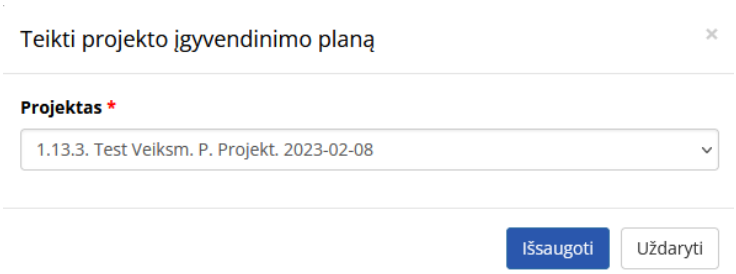
DMS sistemoje pagal gautą kvietimą, naudotojas gali sukurti projekto įgyvendinimo planą. Norint sistemoje sukurti projekto įgyvendinimo planą, vykdomi šie veiksmai:

1. Pagrindiniame sistemos meniu paspaudžiama nuoroda „Kvietimai“. Sistemos pateiktame kvietimų sąraše, prie nepasibaigusio kvietimo, paspaudžiamas redagavimo mygtukas.
2. Kvietimo lange paspaudžiamas mygtukas [Teikti projekto įgyvendinimo planą].



17 pav. Kvietimo langas

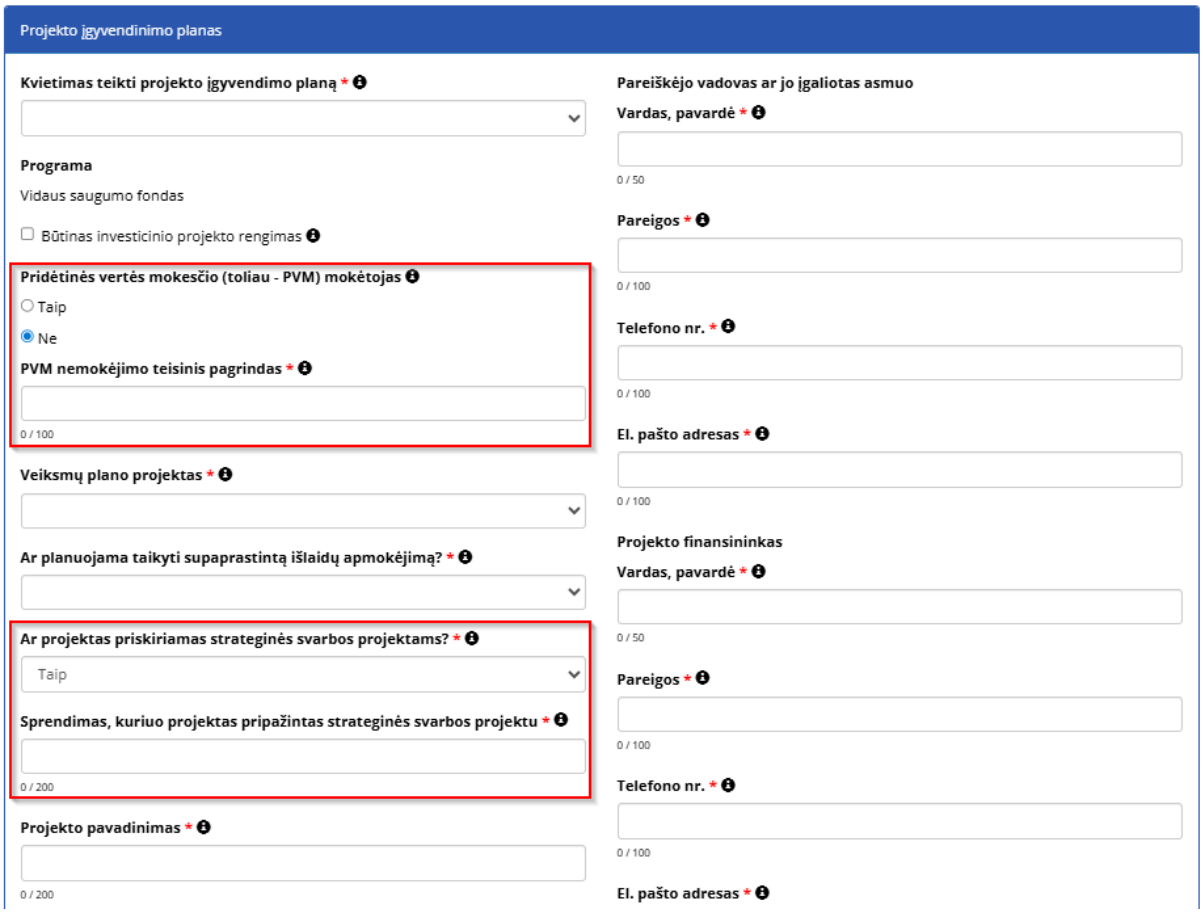
3. Pasirenkamas projektas ir spaudžiama [Išsaugoti].



18 pav. Projekto pasirinkimo langas

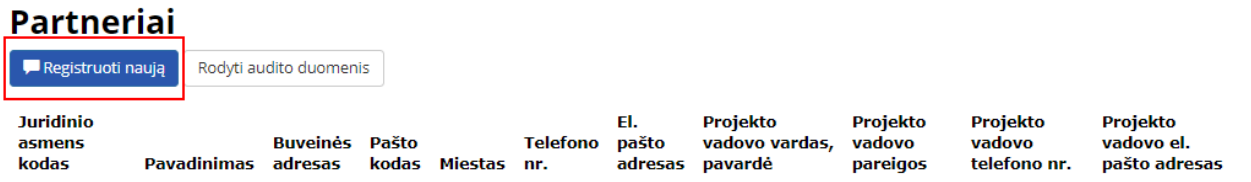
4. Atsidariusiame lange įvedama projekto įgyvendinimo plano bendroji informacija. *Pastaba: pagal pasirinktą PVM mokėtojo požymį {Taip; Ne} rodomi*

skirtingi papildomi laukai, kurių užpildymas yra privalomas. Taip pat pasirinkus strateginio projekto reikšmę {Taip}, atsiranda privalomai pildomas laukas „Sprendimas, kuriuo projektas pripažintas strateginės svarbos projektu“.



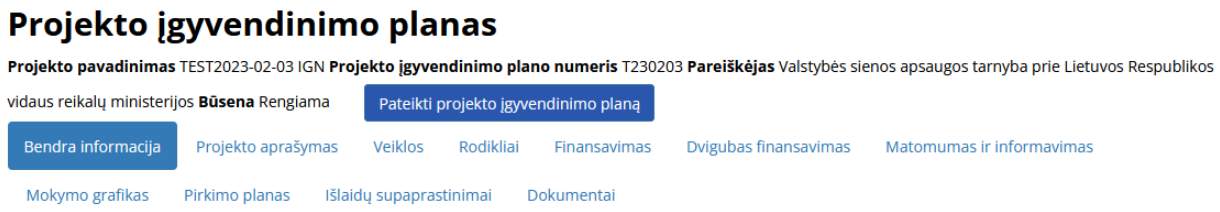
19 pav. Projekto įgyvendinimo plano bendrosios informacijos forma

5. Užpildžius projekto įgyvendinimo plano bendrąją informaciją, naudotojas paspaudžia mygtuką [Išsaugoti]. Jam pateikiama projekto įgyvendinimo plano informacijos peržiūros forma, kurios apačioje galima įvesti partnerių duomenis. Naujo partnerio informacija įvedama paspaudus mygtuką [Registruoti naują].



20 pav. Partnerio registravimas

6. Sistemoje išsaugotas rengiamo projekto įgyvendinimo plano įrašas. Projekto įgyvendinimo plano lango viršuje matomi projekto įgyvendinimo plano skirtukai, iš kurių kiekviename gali būti įvedama ir išsaugoma papildoma projekto įgyvendinimo plano informacija.



21 pav. Projekto įgyvendinimo plano skirtukai

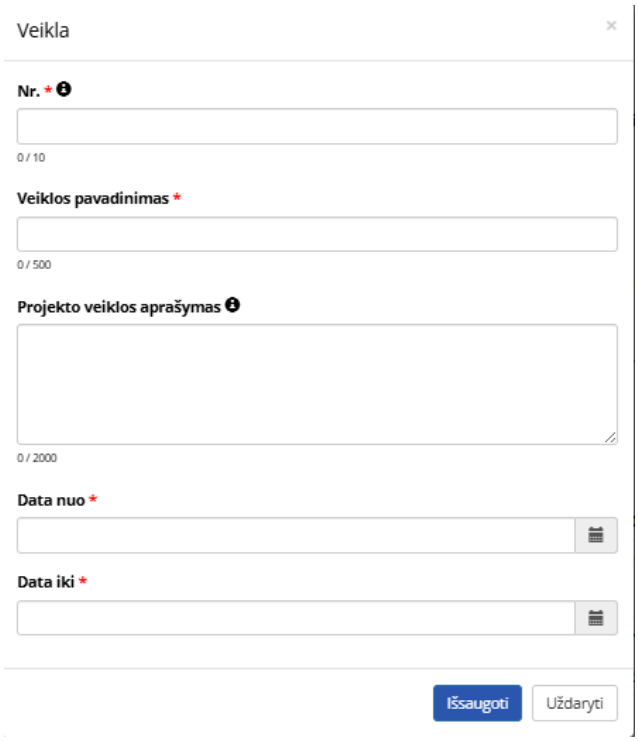
5.1.1. Projekto įgyvendinimo plano veiklų įvedimas

Projekto įgyvendinimo plano veiklų ir jų etapų informacija užpildoma duomenimis įvykdžius šiuos žingsnius:

1. Projekto įgyvendinimo plano lange pasirenkamas skirtukas „Veiklos“.
2. Atsidariusiame lange paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].
3. Dialogo lange pasirenkama ar bus kuriama veikla ar veiklos etapas. Norint sukurti veiklos etapą, pirmiausia turi būti įvesta bent viena veikla:

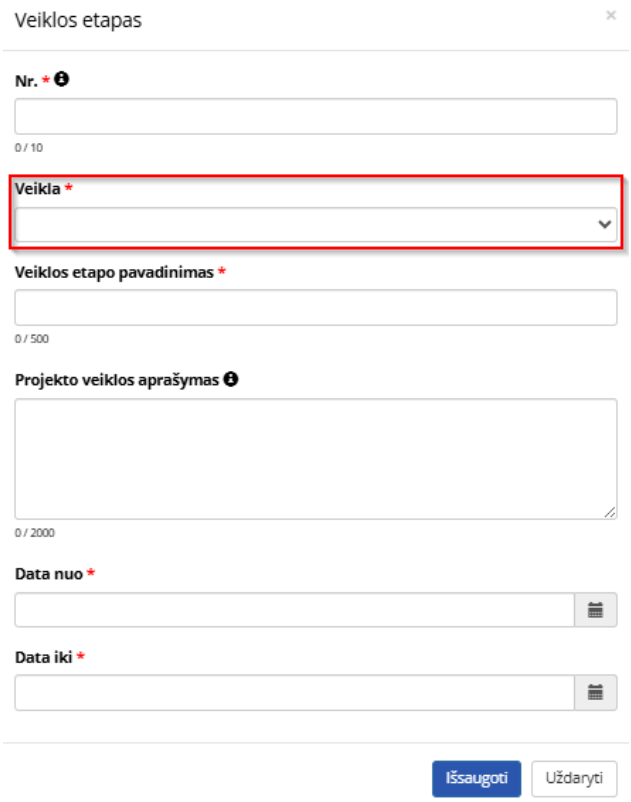
22 pav. Veiklos tipo pasirinkimas

4. Jei pasirinkta įvesti naują veiklą, naudotojui atidaromas veiklos įvedimo langas:



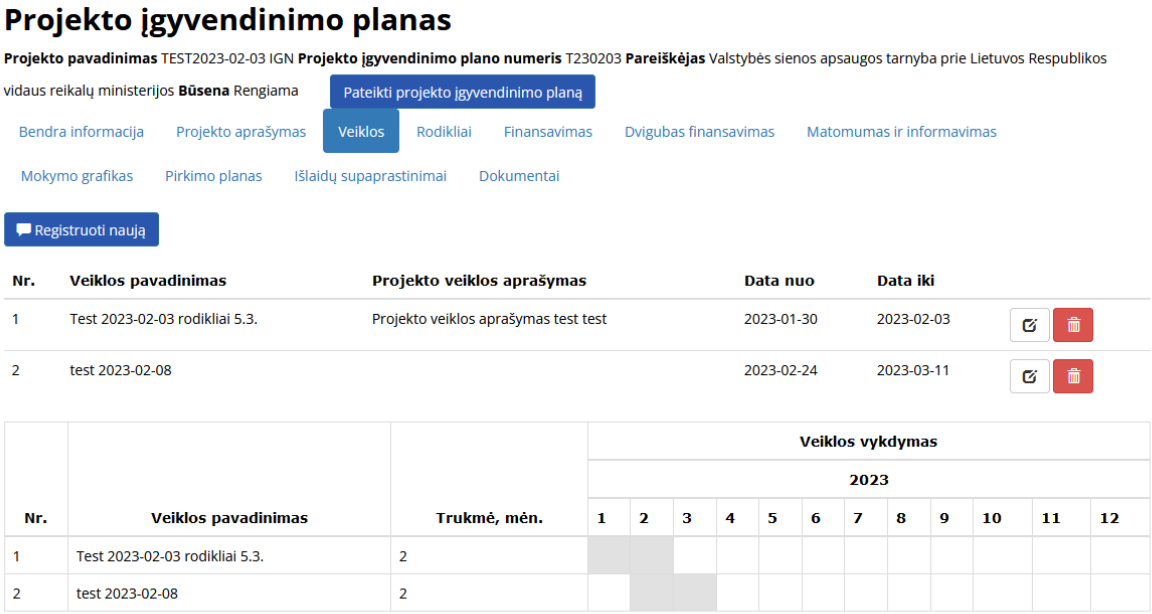
23 pav. Veiklos įvedimo langas

5. Jei pasirinkta įvesti naują veiklos etapą, naudotojui atidaromas veiklos etapo įvedimo langas, kuriame naudotojas papildomai turi pasirinkti, kurios veiklos etapas kuriamas:



24 pav. Veiklos etapo įvedimo langas

6. Paspaudžiamas išsaugojimo mygtukas. Naujas veiklos arba etapo įrašas išsaugomas sistemoje bei atvaizduojamas veiklų grafike, esančiame po veiklų lentele.

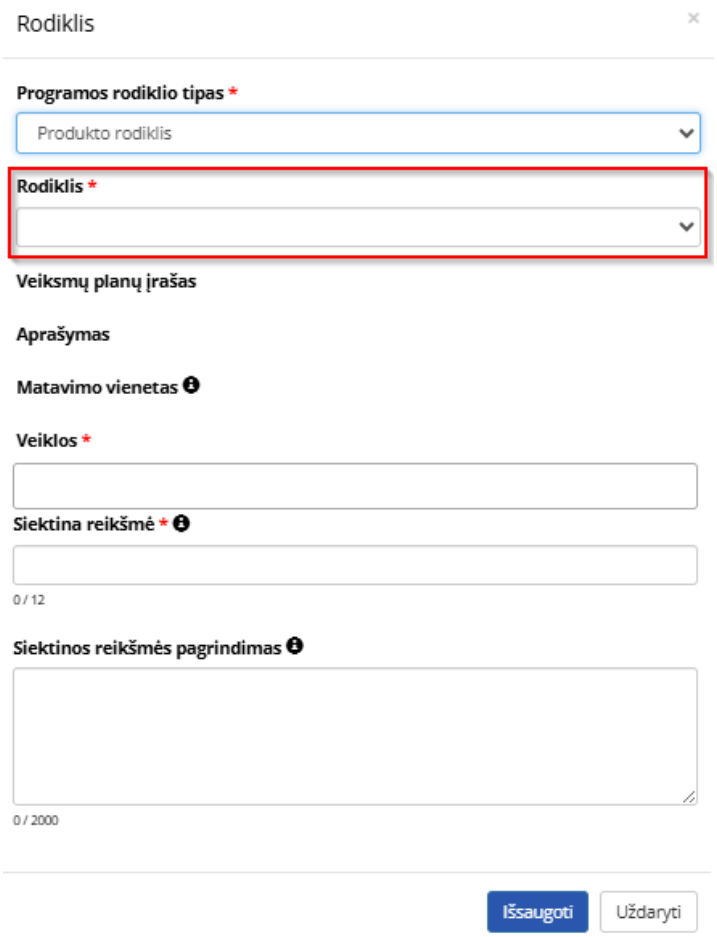


25 pav. Veiklų grafikas

5.1.2. Projekto įgyvendinimo plano rodiklių įvedimas

Projekto įgyvendinimo plano informacija papildoma rodiklių duomenimis įvykdžius šiuos žingsnius:

1. Projekto įgyvendinimo plano lange pasirenkamas skirtukas „Rodikliai“.
2. Atsidariusiame lange paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].
3. Dialogo lange pasirenkama ar bus kuriamas programos, ar projekto veiklos ir įgyvendinimo rodiklis.
4. Jei pasirinkta kurti programos rodiklį, atidaromas rodiklio duomenų įvedimo langas, kuriame rodiklis gali būti pasirinktas tik iš tų programos rodiklių, kurie yra priskirti su projekto įgyvendinimo planu susietam veiksmų plano projektui:



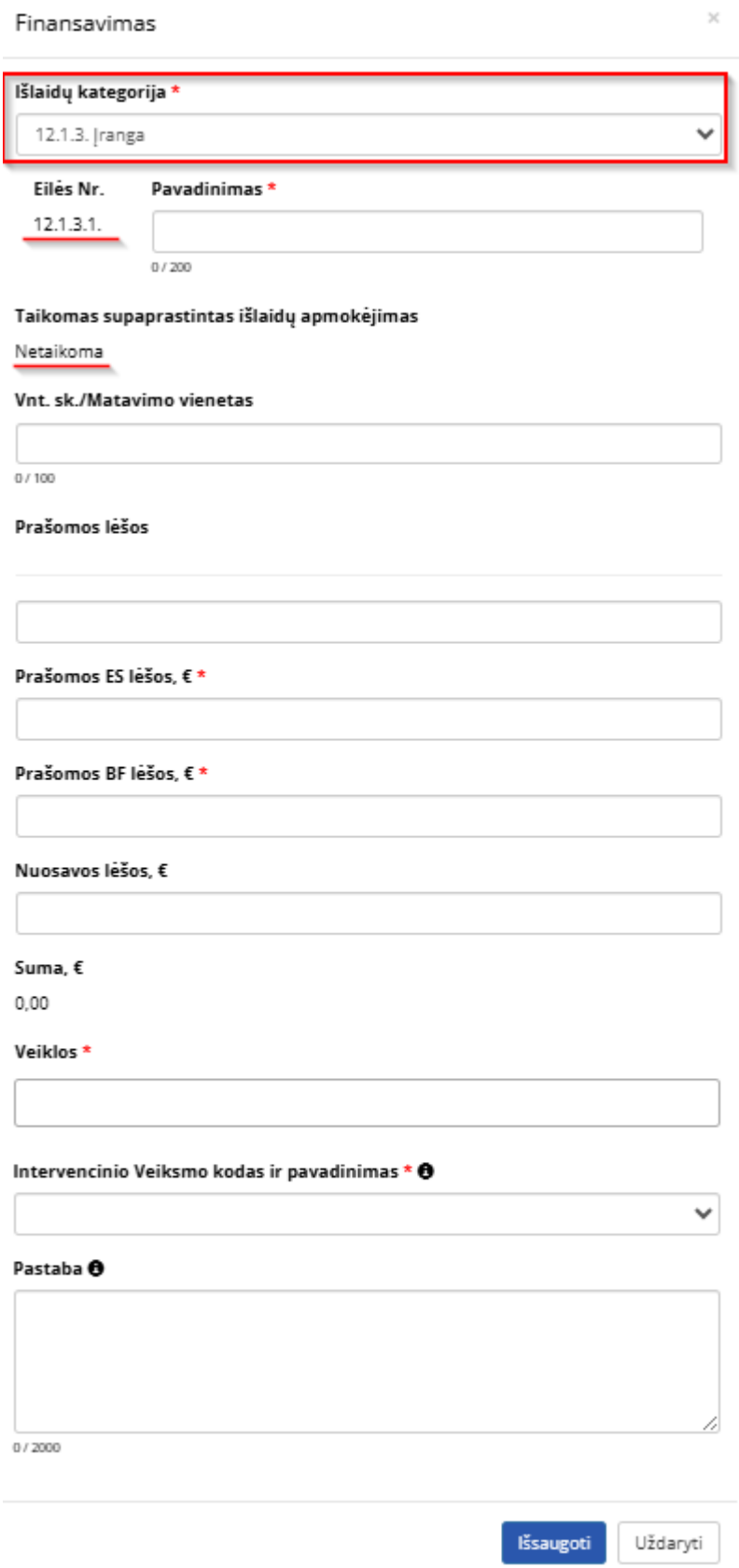
26 pav. Rodiklio duomenų įvedimo langas

5. Užpildžius duomenis paspaudžiamas mygtukas [Išsaugoti] ir naujas rodiklio įrašas priskiriamas projekto įgyvendinimo planui.

5.1.3. Projekto įgyvendinimo plano finansavimo duomenų įvedimas

Projekto įgyvendinimo plano informacija papildoma finansavimo duomenimis įvykdžius šiuos žingsnius:

1. Projekto įgyvendinimo plano lange pasirenkamas skirtukas „Finansavimas“.
2. Atsidariusiame lange paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].
3. Finansavimo eilutės įvedimo lange pasirinkus išlaidų kategoriją, sistema automatiškai priskiria išlaidų eilutės eilės numerį ir išlaidų supaprastinimų lauką užpildo reikšme „Netaikoma“.



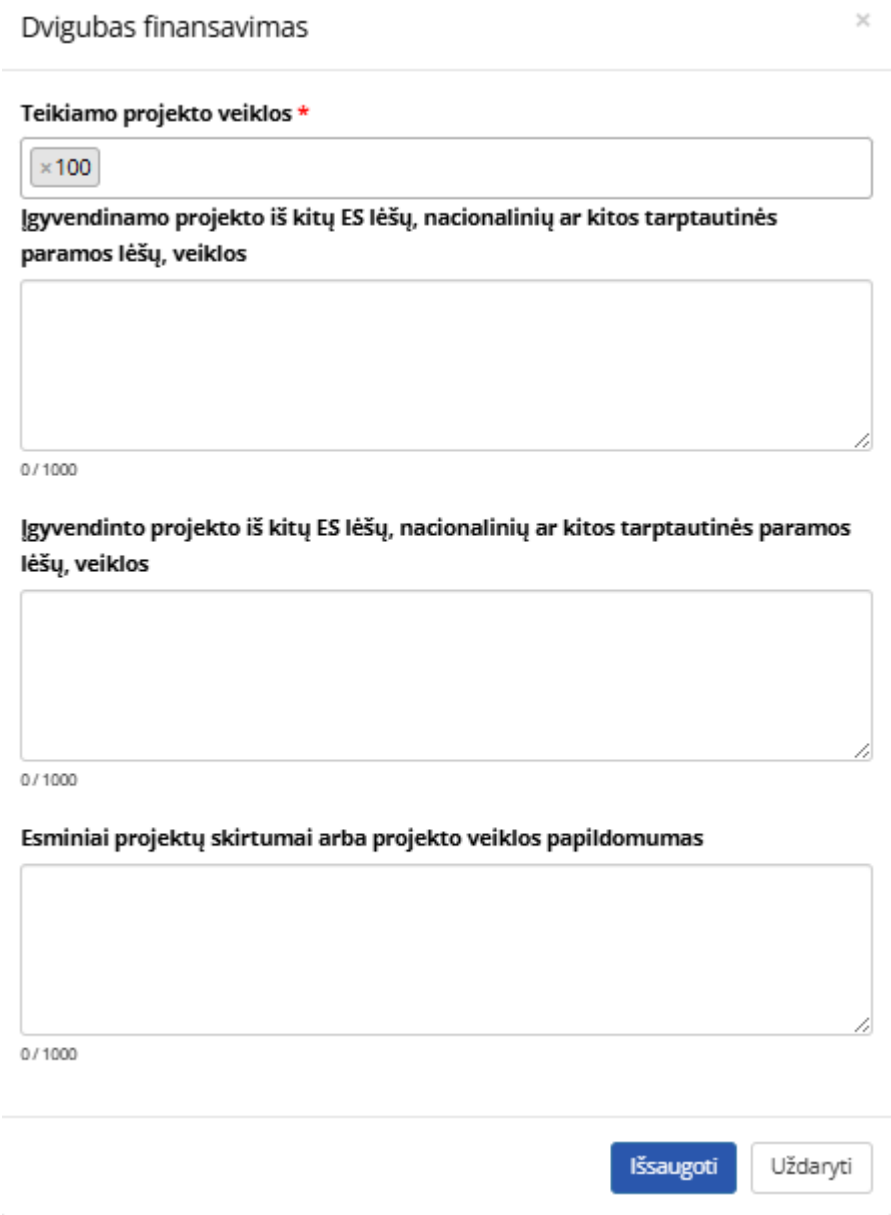
27 pav. 3. Finansavimo eilutės įvedimo langas

4. Naudotojas užpildo likusius duomenis ir paspaudžia mygtuką [Išsaugoti].
5. Finansavimo eilutė priskiriama prie redaguojamo projekto įgyvendinimo plano.

5.1.4. Projekto įgyvendinimo plano informacija dvigubo finansavimo įvedimas

Projekto įgyvendinimo plano informacija papildoma dvigubo finansavimo duomenimis įvykdžius šiuos žingsnius:

1. Paraiškos lange pasirenkamas skirtukas „Dvigubas finansavimas“.
2. Atsidariusiame lange paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].



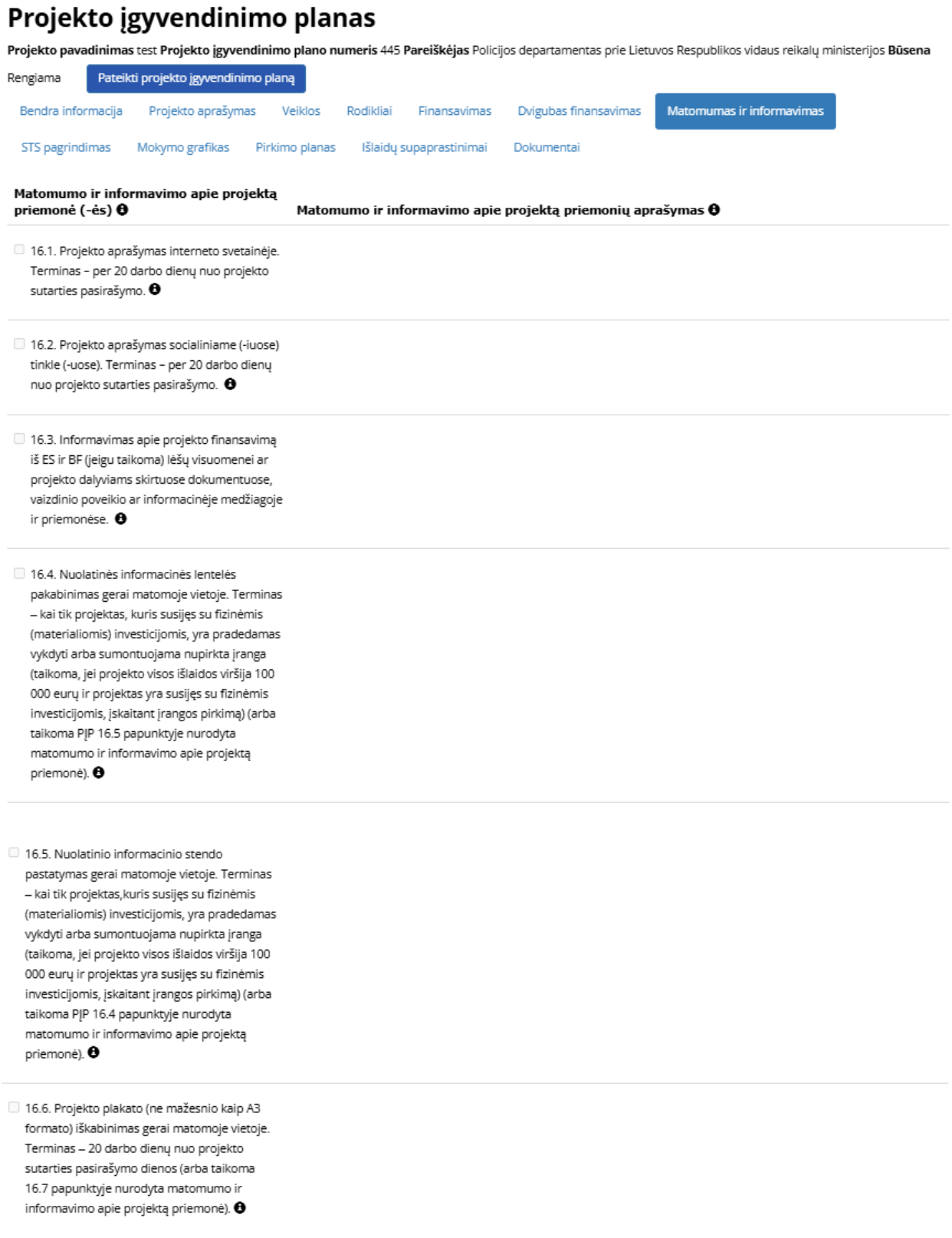
28 pav. Dvigubo finansavimo eilutės įvedimo langas

3. Atsidariusiame lange užpildoma informacija ir paspaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].
4. Dvigubo finansavimo eilutė priskiriama prie redaguojamo projekto įgyvendinimo plano.

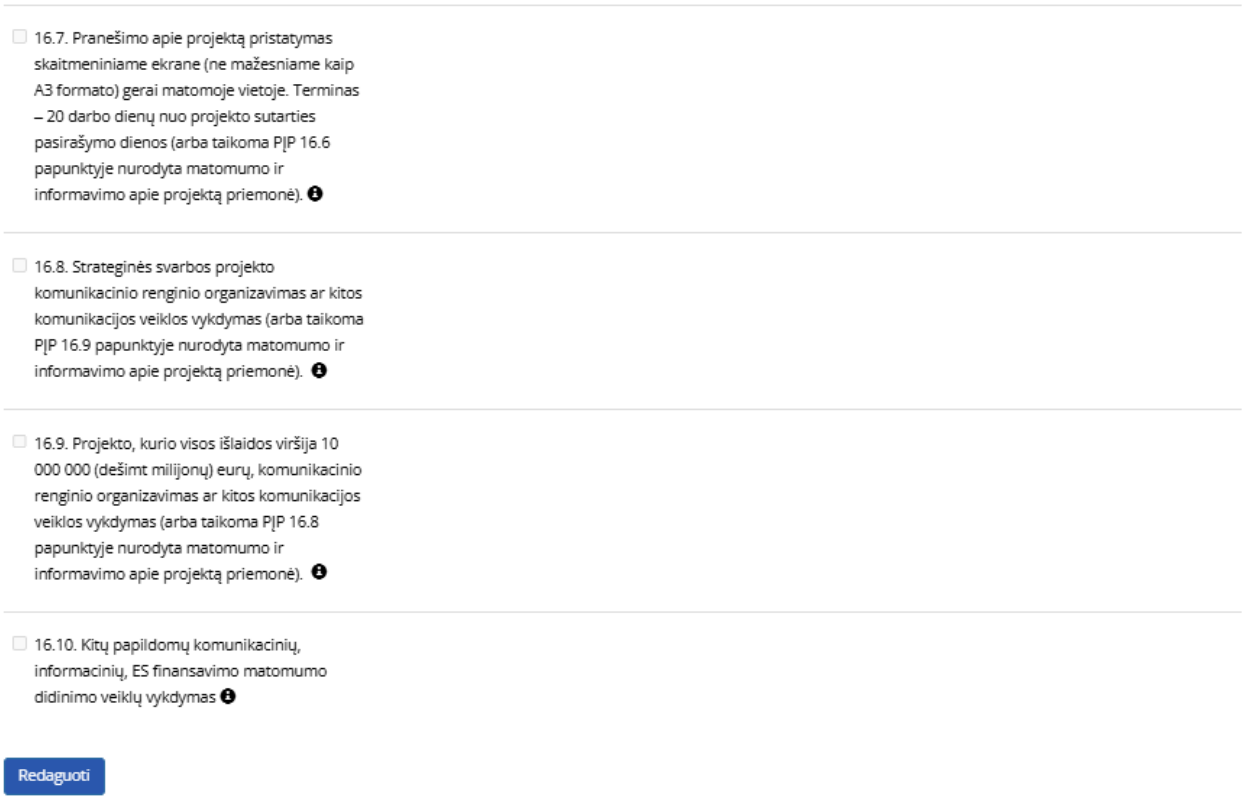
5.1.5. Projekto įgyvendinimo plano matomumo ir informavimo įvedimas

Projekto įgyvendinimo plano informacija papildoma matomumo ir informavimo duomenimis įvykdžius šiuos žingsnius:

1. Projekto įgyvendinimo plano lange pasirenkamas skirtukas „Matomumas ir informavimas“.
2. Atsidariusiame informacijos peržiūros lange paspaudžiamas mygtukas [Redaguoti].



29 pav. Matomumo ir informavimo įvedimas (1)



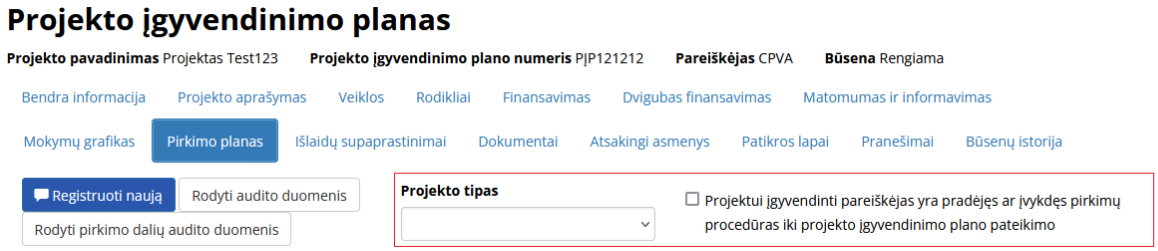
30 pav. Matomumo ir informavimo įvedimas (2)

3. Varnele pažymimos naudojamos matomumo ir informavimo priemonės, užpildomas šių priemonių aprašymas ir paspaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].
4. Projekto įgyvendinimo plane atnaujinta matomumo ir informavimo informacija.

5.1.6. Projekto įgyvendinimo plano pirkimo plano pildymas

Projekto įgyvendinimo plano informacija papildoma pirkimo plano duomenimis įvykdžius šiuos žingsnius:

1. Projekto įgyvendinimo plano lange pasirenkamas skirtukas „Pirkimo planas“.
2. Sąrašo viršuje pasirenkamas projekto tipas ir jei reikia pažymimas žymimasis langelis „Projektui įgyvendinti pareiškėjas yra pradėjęs ar įvykdęs pirkimų procedūras iki projekto įgyvendinimo plano pateikimo“.



31 pav. Projekto tipo parinkimas

3. Norint pridėti naujo pirkimo įrašą, paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].
4. Užpildomi pirkimo duomenys. *Pastaba: sumų be PVM laukai yra apskaičiuojami sistemos, tačiau siūlomos reikšmės gali būti redaguojamos.*

Pirkimas

Eil. nr.
1

Perkančioji organizacija *
Policijos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
77 / 100

Pirkimo objektas *
0 / 200

Pirkimo objekto rūšis *
Darbai

Pirkimo statusas *
Planuojamas

Pirkimo skaidymas dalimis *

Pirkimo suma iš viso, € *

Pirkimo suma iš viso be PVM, €
0,00

Veiklos *
Šis laukas yra privalomas.

Išlaidų kategorija *

Planuojama/faktinė pirkimo pradžia *

Faktinė informacija apie pirkimo sutartį (preliminarią pirkimo sutartį)

Numeris
0 / 100

Tiekėjas
0 / 250

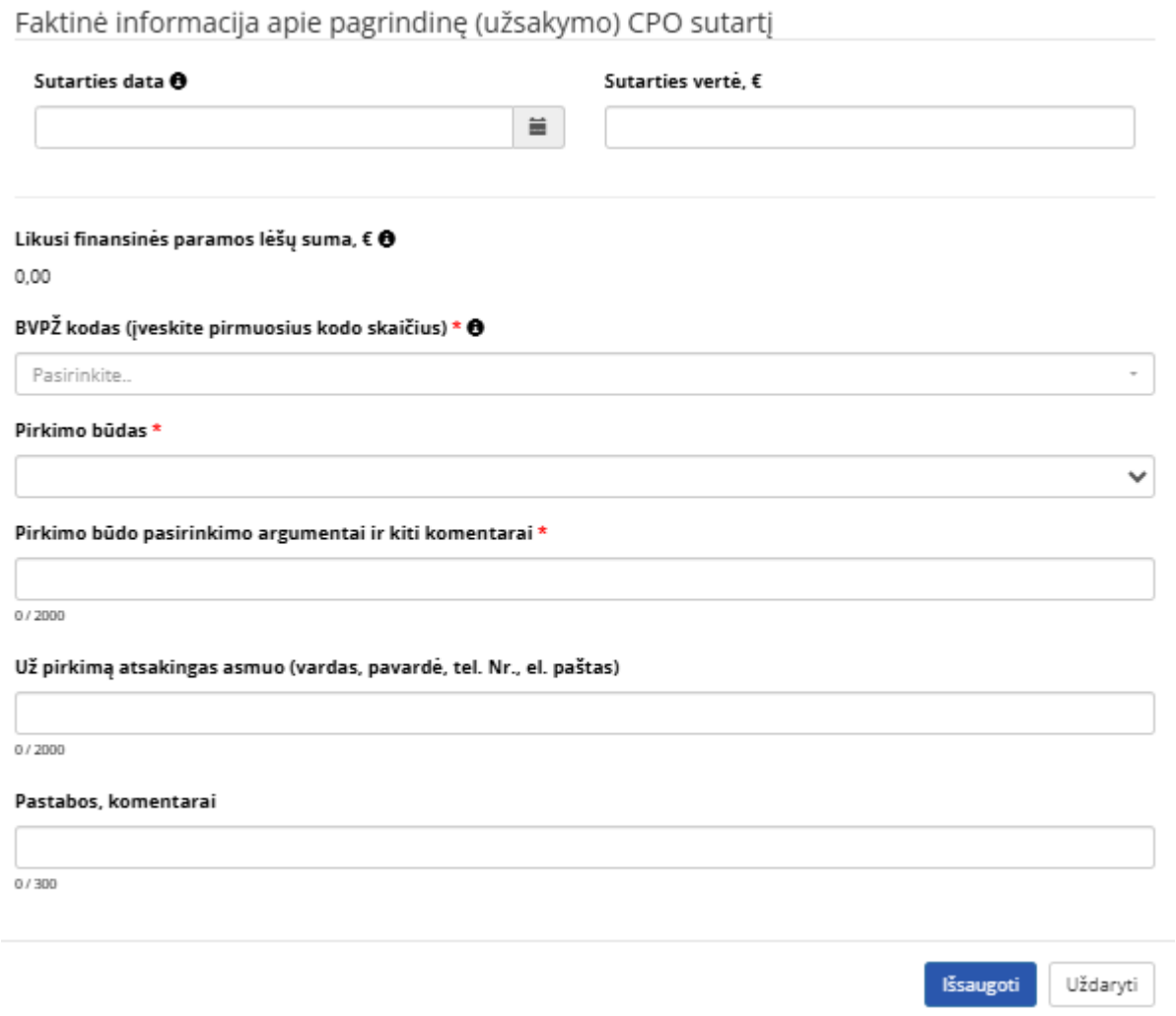
Sutarties sudarymo data

Sutartis galioja iki

Pirkimo sutarties vertė, €

Pirkimo sutarties vertė be PVM, €
0,00

32 pav. **Pirkimo eilutės įvedimo langas (1)**



33 pav. Pirkimo eilutės įvedimo langas (2)

5. Paspaudžiamas mygtukas [Išsaugoti] ir pirkimo eilutė priskiriama redaguojamam projekto įgyvendinimo planui.
6. Norint įvesti pirkimo dalį, prie pirkimo eilutės spaudžiamas mygtukas [Registruoti pirkimų dalį].

7. Atsidariusiame lange įvedama informacija ir paspaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].

Pirkimo dalis

Eil. Nr. *

Pirkimo dalies pavadinimas *

0 / 2000

Pirkimo objekto rūšis *

Darbai

Pirkimo statusas *

Planuojamas

Suma, € *

Viso suma be PVM, €

0,00

Likusi suma, €

40,00

Planuojama/faktinė pirkimo pradžia *

Faktinė informacija apie pirkimo sutartį (preliminarią pirkimo sutartį)

Numeris

0 / 100

Tiekėjas

0 / 2000

Sutarties sudarymo data

Sutartis galioja iki

Faktinė pirkimo sutarties vertė, €

Pirkimo sutarties vertė be PVM, €

0,00

BVPŽ kodas (įveskite pirmuosius kodo skaičius) *

Pasirinkite...

Pastabos, komentarai

0 / 300

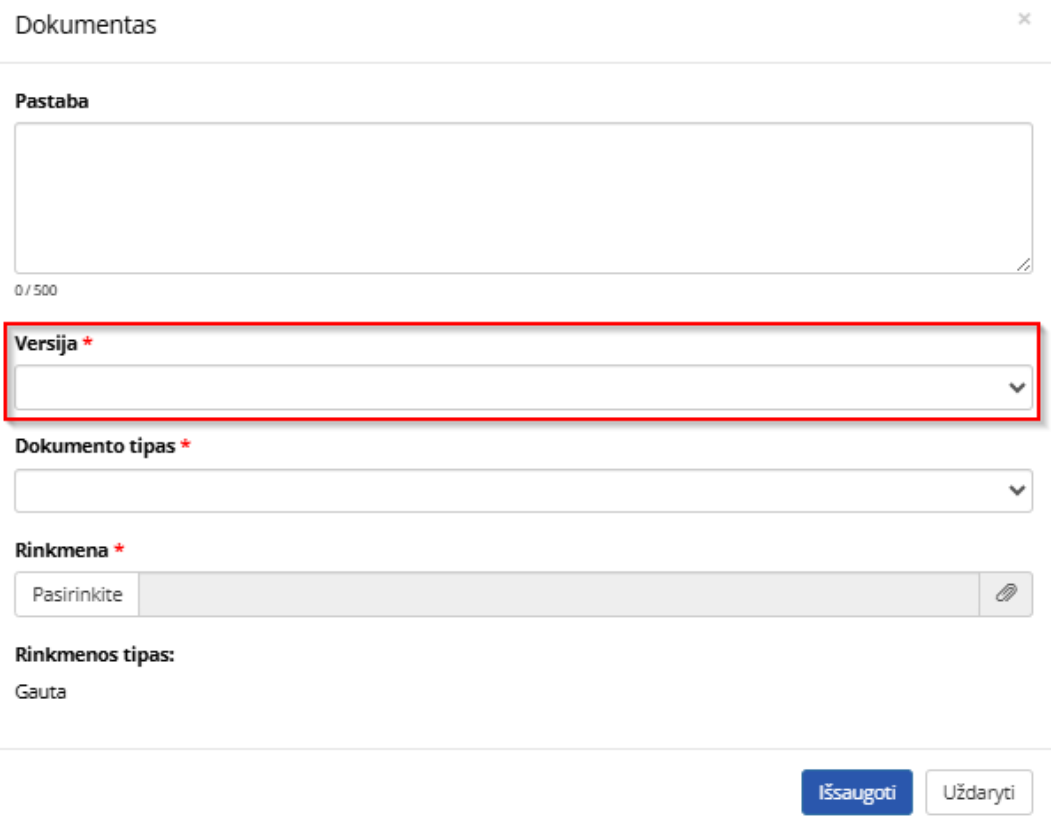
Išsaugoti Uždaryti

34 pav. **Pirkimo dalies duomenų įvedimo langas**

5.1.7. Projekto įgyvendinimo plano dokumento įkėlimas

Prie projekto įgyvendinimo plano naudotojas gali prisegti norimus dokumentus vykdydamas šiuos žingsnius:

1. Projekto įgyvendinimo plano lange pasirenkamas skirtukas „Dokumentai“.
2. Atsidariusiame lange paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].
3. Užpildomi dokumento metaduomenys ir pasirenkamas įkeliamas dokumentas. Pildant dokumento duomenis turi būti pasirinkta paraiškos versija, kuriai priskiriamas įkeliamas dokumentas.



35 pav. Dokumento duomenų įvedimo langas

4. Paspaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].
5. Naujas dokumentas prisegamas prie projekto įgyvendinimo plano. Dokumentų sąraše jis atvaizduojamas pagal pasirinktą paraiškos versiją t. y. sąrašas rikiuojamas pagal projekto įgyvendinimo plano versijos stulpelį.

5.1.8. Projekto įgyvendinimo plano projekto aprašymo pildymas

Projekto įgyvendinimo plano informacija papildoma projekto aprašymo duomenimis įvykdžius šiuos žingsnius:

1. Projekto įgyvendinimo plano lange pasirenkamas skirtukas „Projekto aprašymas“.
2. Atsidariusiame informacijos peržiūros lange paspaudžiamas mygtukas [Redaguoti].

Projekto įgyvendinimo planas

Projekto pavadinimas test **Projekto įgyvendinimo plano numeris** 445 **Pareiškėjas** Policijos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos **Būsena** Rengiama

Pateikti projekto įgyvendinimo planą

Bendra informacija | Projekto aprašymas | Veiklos | Rodikliai | Finansavimas | Dvigubas finansavimas | Matomumas ir informavimas | STS pagrindimas | Mokymo grafikas | Pirkimo planas | Išlaidų supaprastinimai | Dokumentai

Projekto tikslas, poreikis, esama situacija ir projektu sprendžiamos problemos. Pasirinkto sprendimo ir numatomo rezultato aprašymas

0 / 15000

Projekto santrauka (skelbiama viešai)

0 / 900

Projekto atitikties nacionaliniams strateginio planavimo dokumentams pagrindimas

0 / 5000

Projektui priskiriamo nacionalinio pažangos plano strateginio tikslo, uždavinio ir nacionalinės plėtros programos duomenys:

Nacionalinio pažangos plano strateginis tikslas

0 / 200

Nacionalinio pažangos plano uždavinys

0 / 200

Plėtros programa

0 / 200

Plėtros programos pažangos priemonė

0 / 200

Atlikti parengiamieji projekto darbai iki projekto įgyvendinimo plano pateikimo tarpinei institucijai datos

0 / 5000

36 pav. **Projekto aprašymo įvedimo langas (1)**

Projekto vykdytojo pajėgumas įgyvendinti projektą ir projekto valdymo aprašymas. Partnerių pasirinkimo pagrįstumas

0 / 5000

Projekto rezultatų tęstinumo planas *(taikoma tik investicijų projektams, kai įgyvendinus projektą gaunamas ilgalaikis rezultatas, t.y. kai kartu su PĮP turi būti pateikiamas investicijų projektas, kaip numatyta PĮP 18.6 p. Turi būti užpildytos visos lentelės skiltys. Jei tam tikrose lentelės skiltyse lėšos nenumatytos, nurodoma „0,00". Jei netaikoma, lentelės aprašomojoje dalyje įrašoma „Netaikoma".)*

0 / 5000

		Bendra lėšų suma, kurios reikia projekto rezultatams palaikyti, Eur			
Laikotarpis, kuriam skaičiuojamas projekto rezultatų palaikymas, metai	**Vidutinė metinė lėšų suma, kurios reikia projekto rezultatams palaikyti, Eur**	**Valstybės biudžeto lėšos, Eur**	**Kiti finansavimo šaltiniai, Eur**	**Pareiškėjo lėšos, Eur**	**Iš viso, Eur**
0 / 10	0,00 1 / 10	0,00 1 / 10	0,00 1 / 10	0,00 1 / 10	0,00

**Gali būti taikomas ir kitoks sumos apskaičiavimo pagrindimas, jei jis pateikiamas lentelės aprašomojoje dalyje.*

ES teisyno (acquis) ir (arba) ES veiksmų plano pavadinimas

0 / 1000

ES teisyno (acquis) ir (arba) ES veiksmų plano įgyvendinimo padėtis

0 / 1000

Projekto atitiktis horizontaliesiems principams

- ○ Taip
- ○ Ne

Valstybė, kurioje įgyvendinamas (iš dalies įgyvendinamas) projektas

- ☐ Projektas įgyvendinamas Lietuvos Respublikos teritorijoje
- ☐ Projektas ar jo dalis įgyvendinami kitoje ES valstybėje narėje (ne Lietuvos Respublikoje)
- ☐ Projektas ar jo dalis įgyvendinami ne ES valstybėje narėje

Teritorija, kuriai tenka didžioji dalis projekto lėšų (jeigu taikoma):

Apskritis

Savivaldybė

Kita (-os) apskritis (-ys) ir savivaldybė (-ės), kuriai (-ioms) tenka dalis projekto lėšų (jeigu taikoma):

Apskritis

Savivaldybė

Pridėti

Išsaugoti Atšaukti

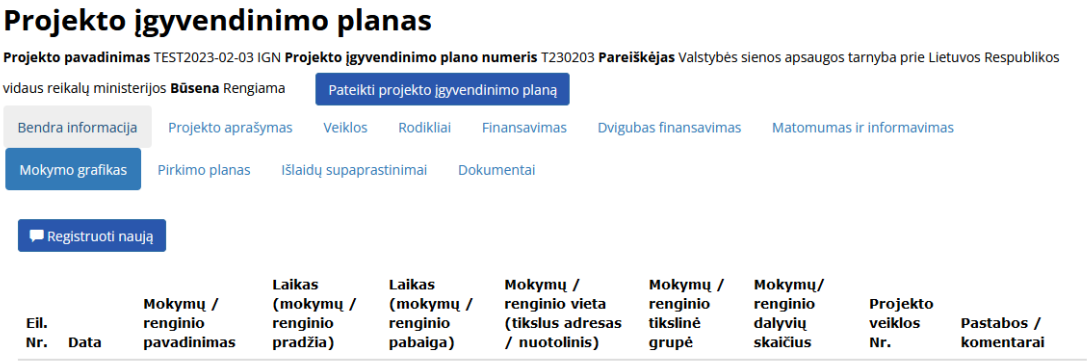
37 pav. Projekto aprašymo įvedimo langas (2)

3. Užpildomi projekto aprašymo laukai ir paspaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].
4. Projekto įgyvendinimo plane atnaujinta projekto aprašymo informacija.

5.1.9. Projekto įgyvendinimo plano mokymų grafiko įrašo kūrimas

Projekto įgyvendinimo plano informacija papildoma mokymų grafiko duomenimis įvykdžius šiuos žingsnius:

1. Projekto įgyvendinimo plano lange pasirenkamas skirtukas „Mokymų grafikas“.
2. Atsidariusiame lange paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].



38 pav. Projekto įgyvendinimo plano skirtukai

3. Atsidariusiame lange įvedami mokymų duomenys ir paspaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].

Mokymo grafikas

Eil. Nr.

0 / 10

Data

Mokymų / renginio pavadinimas *

0 / 100

Laikas (mokymų / renginio pradžia)

0 / 5

Laikas (mokymų / renginio pabaiga)

0 / 5

Mokymų / renginio vieta (tikslus adresas / nuotolinis)

0 / 250

Mokymų / renginio tikslinė grupė

0 / 100

Mokymų/ renginio dalyvių skaičius

Projekto veiklos Nr. *

Pastabos / komentarai

0 / 500

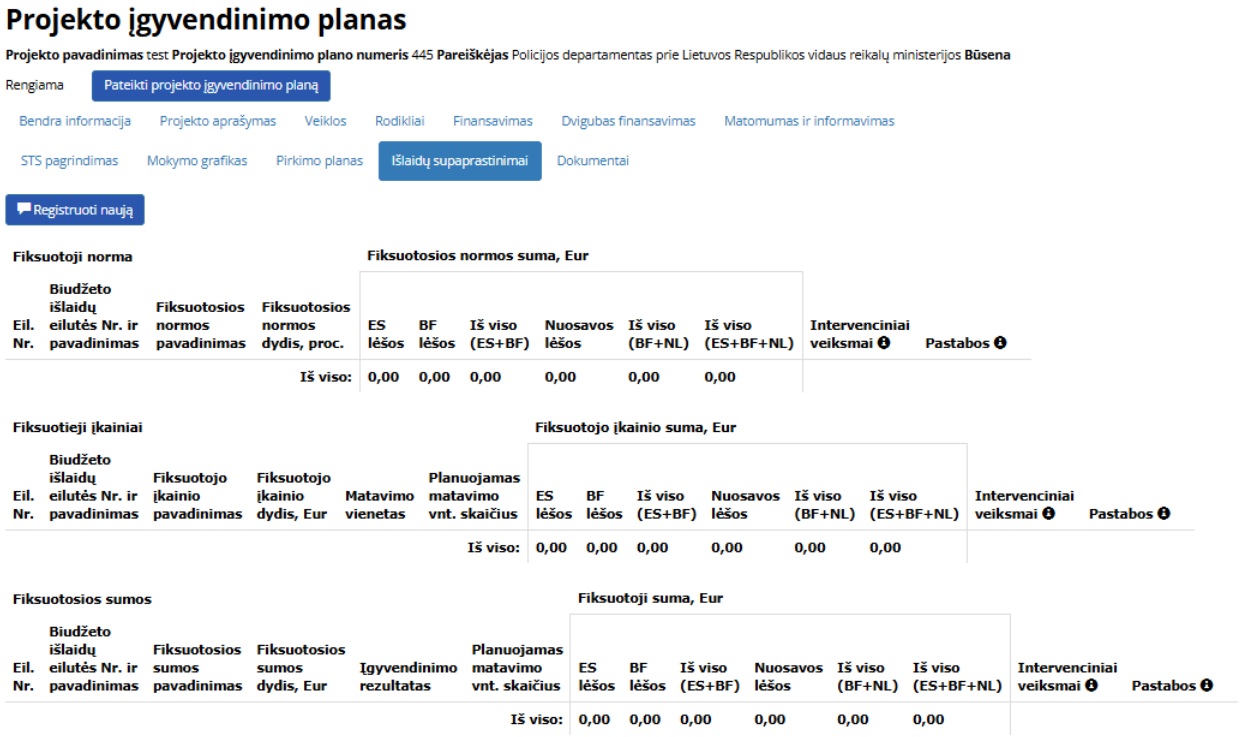
Išsaugoti Uždaryti

39 pav. **Mokymų grafiko eilutės įvedimo langas**

5.1.10. Projekto įgyvendinimo plano išlaidų supaprastinimų įvedimas

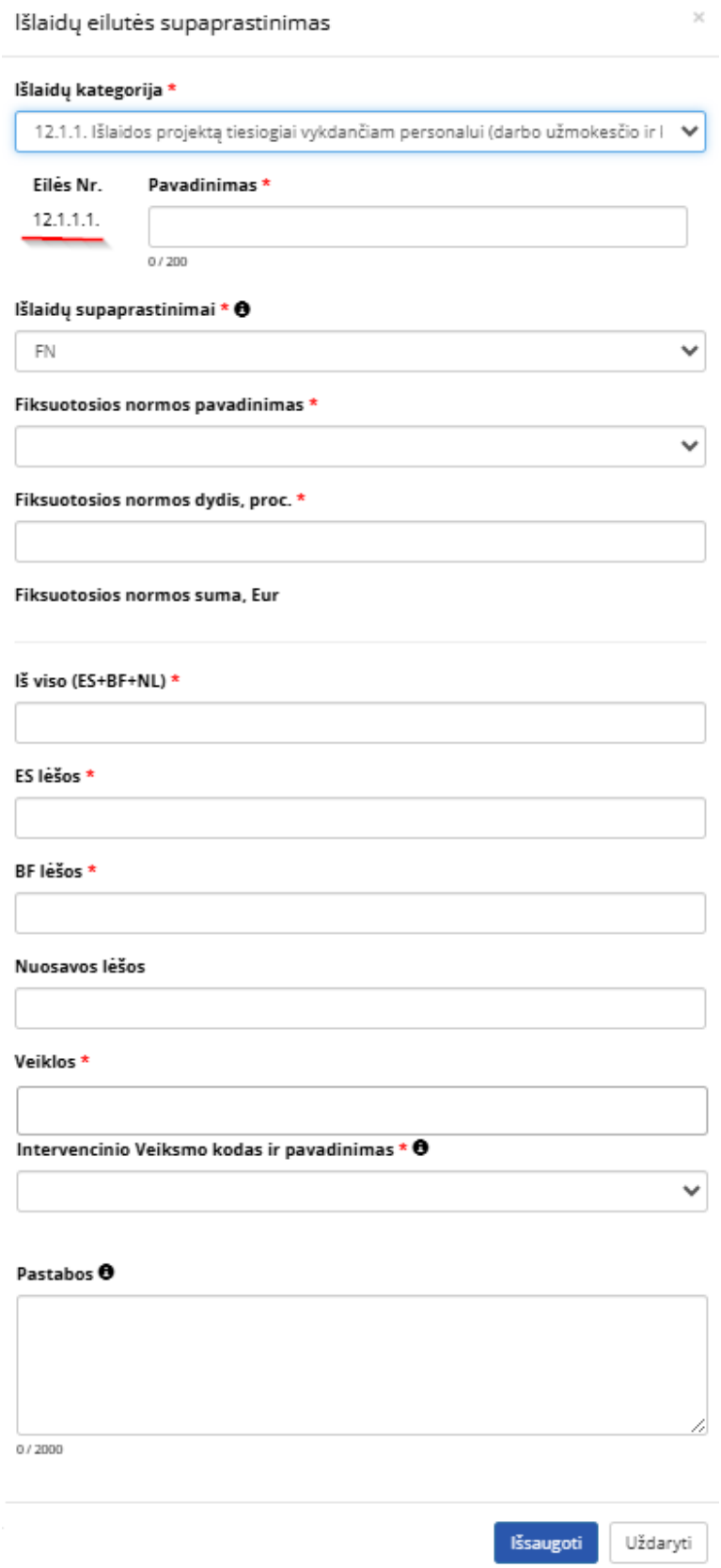
Projekto įgyvendinimo plano informacija papildoma išlaidų supaprastinimais įvykdžius šiuos žingsnius (Pastaba: skirtukas matomas kai projekto įgyvendinimo plano bendros informacijos skirtuke laukui planuojamas taikyti išlaidų supaprastinimas parinkta reikšmė Taip):

1. Projekto įgyvendinimo plano lange pasirenkamas skirtukas „Išlaidų supaprastinimai“.
2. Atsidariusiame lange paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].



40 pav. Išlaidų supaprastinimo skirtukai ir sąrašai

3. Išlaidų supaprastinimo įvedimo lange pasirinkus išlaidų kategoriją, sistema automatiškai priskiria išlaidų eilutei eilės numerį.



41 pav. 5. Išlaidų supaprastinimo įvedimo langas

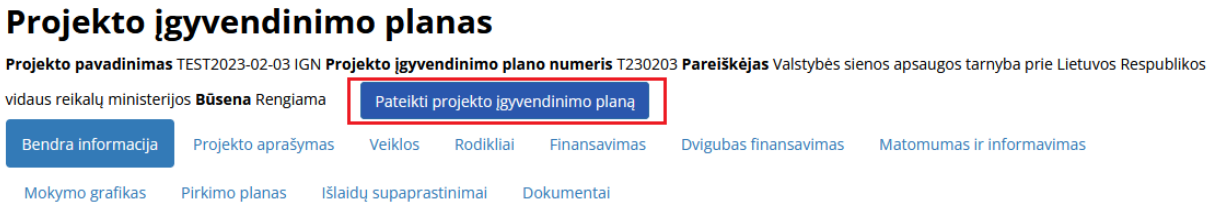
4. Naudotojas užpildo likusius duomenis pagal pasirinktą išlaidų supaprastinimo reikšmę ir paspaudžia mygtuką [Išsaugoti].

5. Išlaidų supaprastinimo eilutė priskiriama prie redaguojamo projekto įgyvendinimo plano ir perkeliama eilutės duomenys į Finansavimo skirtuką.

5.2. Projekto įgyvendinimo plano pateikimas

DMS sistemoje sukūrus ir užpildžius projekto įgyvendinimo plano dokumentą naudotojas gali jį pateikti CPVA vertinimui. Norint pateikti projekto įgyvendinimo planą, vykdomi šie žingsniai:

1. Projekto įgyvendinimo plano lange paspaudžiamas mygtukas [Pateikti projekto įgyvendinimo planą].



42 pav. Projekto įgyvendinimo plano pateikimas

2. Sistema pateikia naudotojo susipažinimui pareiškėjo deklaraciją. Naudotojas turi susipažinti su deklaracija ir patvirtinti, kad nori savo vardu pateikti projekto įgyvendinimo planą.

Projekto įgyvendinimo plano pateikimo patvirtinimas

17. PAREIŠKĖJO DEKLARACIJA
Patvirtinu, kad:
1. Šiame projekto įgyvendinimo plane ir prie jos pridedamuose dokumentuose pateikta informacija, mano žiniomis ir įsitikinimu, yra teisinga.
2. Esu susipažinęs su projekto finansavimo sąlygomis, tvarka ir reikalavimais, nustatytais Sienų valdymo ir vizų finansinės paramos priemonės, įtrauktos į Integruoto sienų valdymo fondą (toliau – Priemonė) ar Vidaus saugumo fondo (toliau – Fondas) reglamentuojančiuose ES ir nacionaliniuose teisės aktuose ir skelbiamais vadovaujančiosios institucijos interneto svetainėje. Jeigu keičiant ar pildant Priemonės, ar Fondo teisės aktus bus patvirtinta naujų ir (arba) nustatyta papildomų reikalavimų ir sąlygų, sutinku jų laikytis.
3. Man žinoma, kad projektas, kurį finansuoti teikiama ši projekto įgyvendinimo planas, bus vykdomas iš 2021–2027 metų Priemonės ar Fondo ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų.
4. Įsipareigoju per tarpinės institucijos nustatytą terminą pateikti jai reikiamą informaciją ir (arba) atlikti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) ir ES atsakingų institucijų nurodytus veiksmus, vykdomus dėl LR ir ES teisės aktų nuostatų taikymo.
5. Mano, kaip juridinio asmens vadovo ar įgalioto asmens, privatūs interesai yra suderinti su visuomenės viešaisiais interesais.
6. Mano atstovaujamas juridinis asmuo nėra bandęs gauti konfidencialios informacijos, daryti įtakos vadovaujančiajai ir tarpinei institucijoms arba jų paskirtiems vertintojams, stebėsenos komitetui ar atskiriems jo nariams atliekant dabartinį ar ankstesnį projektų projekto įgyvendinimo planų vertinimą ar atranką.
7. Man nežinomos kitos šioje deklaracijoje nenurodytos priežastys, dėl kurių projektas negalėtų būti įgyvendintas ar jo įgyvendinimas būtų atidedamas arba dėl kurių projektas nebūtų įgyvendintas Priemonės ar Fondo 2021–2027 metų programavimo laikotarpiu.
8. Sutinku užtikrinti projekto įgyvendinimo plane nurodytą nuosavų lėšų (įnašo) sumą tinkamoms finansuoti išlaidoms apmokėti ir užtikrinti visų kitų projektui įgyvendinti reikalingų išlaidų (tarp jų ir netinkamų finansuoti) apmokėjimą.
9. Sutinku, kad Europos Audito Rūmų, Europos Komisijos, vadovaujančiosios, tarpinės ir audito institucijų, Viešųjų pirkimų tarnybos, LR valstybės kontrolės, Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie LR vidaus reikalų ministerijos, LR specialiųjų tyrimų tarnybos ir LR konkurencijos tarybos įgalioti asmenys audituotų ir kontroliuotų mano, kaip projekto vykdytojo, ūkinę ir finansinę veiklą, kiek ji yra susijusi su projekto įgyvendinimu.
10. Sutinku, kad informacija apie mano atstovaujamo juridinio asmens pateiktą projekto įgyvendinimo planą (pareiškėjo pavadinimas, projekto pavadinimas, trumpas projekto aprašymas, projekto įgyvendinimo plano kodas ir prašomų skirti finansavimo lėšų suma), taip pat projekto įgyvendinimo plano vertinimo rezultatai, priimtas sprendimas finansuoti projektą arba jo nefinansuoti, informacija apie sudarytą projekto sutartį ir projektui skirtų finansavimo lėšų suma, informacija apie įgyvendinant projektą sukurtus produktus (jeigu jų skelbimas neprieštarauja LR teisės aktams) būtų skelbiami vadovaujančiosios institucijos interneto svetainėje.
11. Patvirtinu, kad esu informuotas apie savo teisę susipažinti su vadovaujančiosios ir tarpinės institucijų tvarkomais mano atstovaujamo juridinio asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi, reikalauti ištaisyti, sunaikinti šiuos duomenis arba sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant LR įstatymų nuostatų, taip pat nesutikti, kad būtų tvarkomi šie duomenys.
12. Sutinku, kad projekto įgyvendinimo plane pateikti duomenys būtų apdorojami ir saugomi Priemonės ir (ar) Fondo programos valdymo ir priežiūros tikslais.

☑ Patvirtinu, kad susipažinau ir sutinku su pareiškėjo deklaracija

Patvirtinti (pasirašyti) | Uždaryti

43 pav. Projekto įgyvendinimo plano pateikimo patvirtinimas

3. Naudotojas patvirtinta projekto įgyvendinimo plano pasirašymą ir teikimą savo vardu paspaudęs mygtuką [Patvirtinti(pasirašyti)].

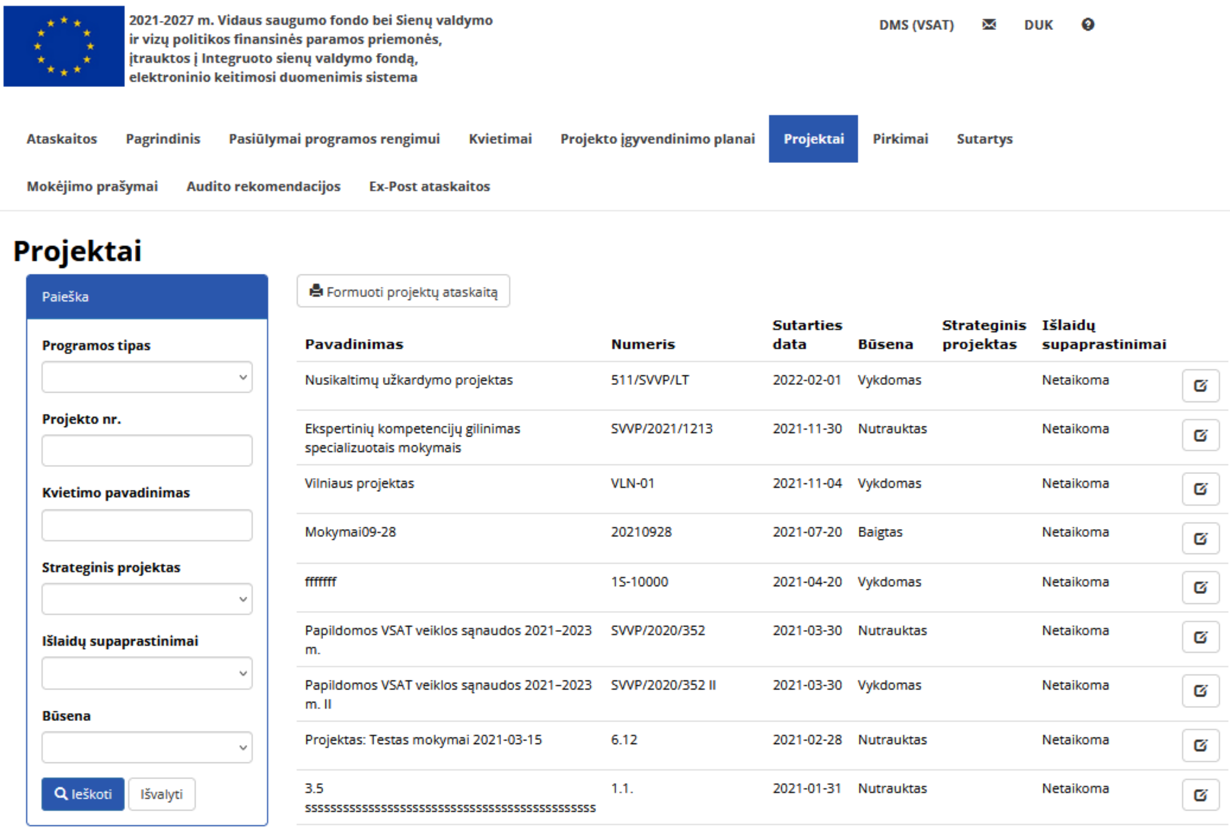
6. PROJEKTAI

6.1. Projekto sutartis

6.1.1. Projekto sutarties patvirtinimas

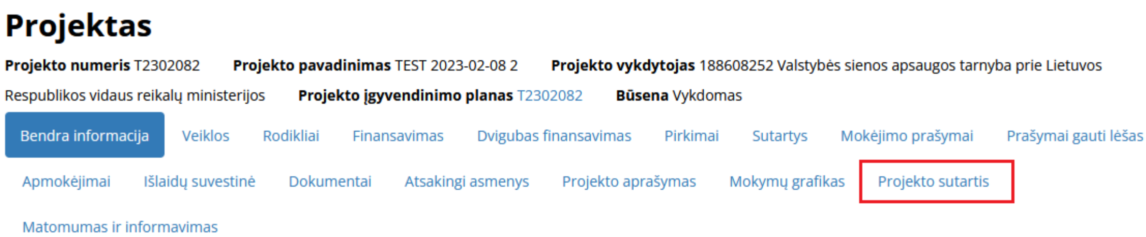
Kai pareiškėjo pateiktam projekto įgyvendinimo planui patvirtinamas finansavimas, DMS matomas, pagal šį projekto įgyvendinimo planą, sukurtas projektas. Pradėtam vykdyti projektui turi būti pasirašyta projekto sutartis. Apie parengtą ir derinimui paruoštą sutartį DMS naudotojas yra informuojamas informaciniu pranešimu. Gavęs tokį pranešimą, naudotojas DMS gali patvirtinti parengtą sutartį atlikdamas šiuos žingsnius:

1. Pagrindiniame sistemos meniu pasirenkama nuoroda „Projektai“ ir atsidariusiame sąraše prie projekto, kurio sutartis derinama, paspaudžiamas redagavimo mygtukas.



44 pav. Projektų sąrašas

2. Projekto formos meniu pasirenkamas skirtukas „Projekto sutartis“.



45 pav. Projekto skirtukai

3. Peržiūrėjęs sutarties informaciją naudotojas paspaudžia mygtuką [Suderinti].

Projekto sutartis

Būsena Derinama su vykdytoju

Sutarties informacija | Pirmas priedas | Antras priedas | Trečias priedas | Sutarties pakeitimai | Dokumentai ir pastabos

Projekto vykdytojas

188608252 Valstybės sienos apsaugos tarnyba prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos

Sutarties bendrosios sąlygos

Projekto įgyvendinimo plano gauti finansinę paramą data

Projekto įgyvendinimo plano gauti finansinę paramą numeris

T2302082

Vidaus reikalų ministro įsakymas, kuriuo paskirtas veiklos projekto finansavimas data

2022-02-16

Vidaus reikalų ministro įsakymas, kuriuo paskirtas veiklos projekto finansavimas numeris

6

Vidaus reikalų ministro įsakymas, kuriuo paskirtas veiklos projekto finansavimas pavadinimas

Lėšų išmokėjimo projekto vykdytojui būdas

- ☐ Išlaidų kompensavimas
- ☐ Sąskaitų apmokėjimas
- ☐ Avansavimas

Projekto vykdytojo įsakymas (-ai) ar kitas (-i) dokumentas (-ai), kuriuo (-iais) tvirtinamas (-i) išlaidų, kurioms taikomas supaprastintas išlaidų apskaičiavimo būdas (-ai), deklaravimas

Didžiausia galima finansinės paramos lėšų suma

0,00

Veiklų įgyvendinimo pradžia

Veiklų įgyvendinimo pabaiga

Išlaidų patyrimo ir (arba) apmokėjimo pradžia ir pabaiga

Išlaidų deklaracijų teikimo tarpinei institucijai tvarka

Projekto vykdytojo banko sąskaitos Nr.

Vadovaujanti institucija atstovaujama

Vadovaujanti institucija veikianti pagal

Tarpinė institucija atstovaujama

Tarpinė institucija veikianti pagal

Projekto vykdytojas atstovaujamas

Projekto vykdytojas veikiantis pagal

Kitos sąlygos

Būsena

Derinama su vykdytoju

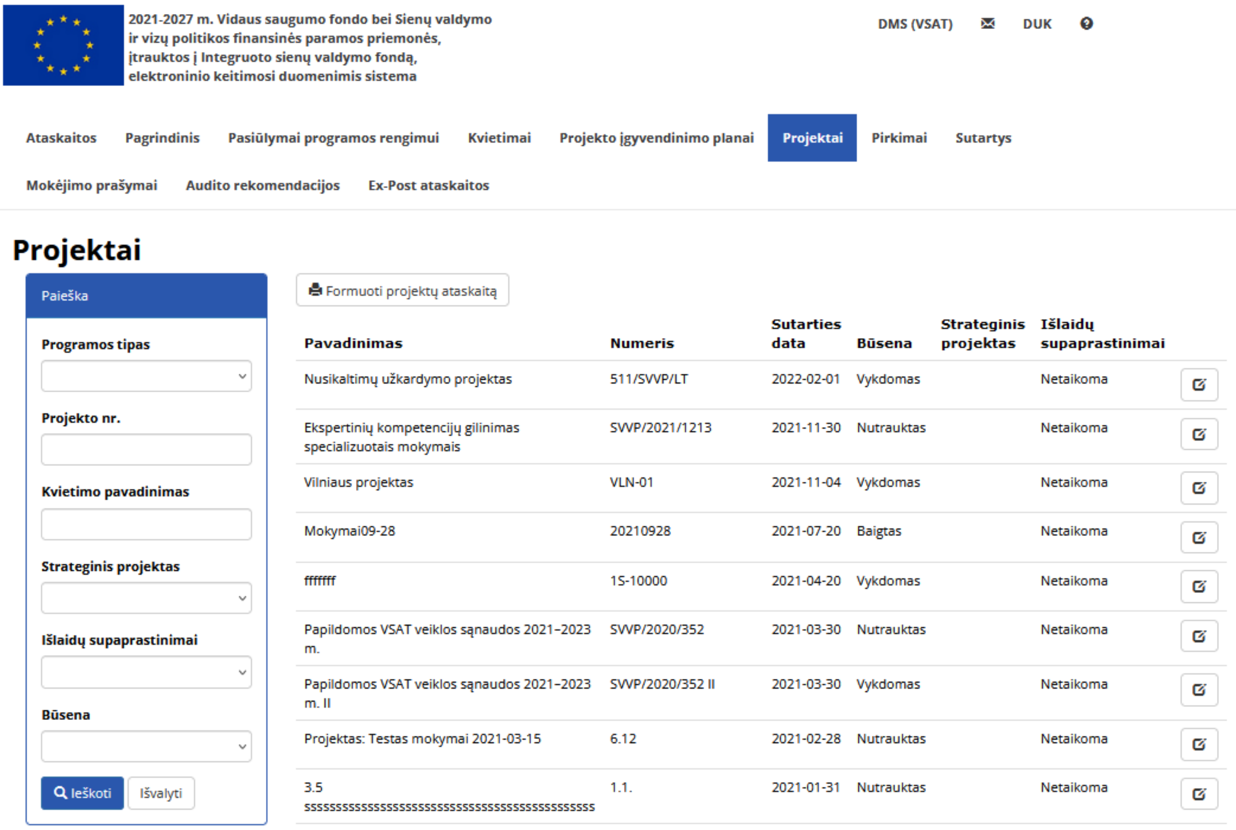
Redaguoti | Spausdinti | Rodyti audito duomenis | Pateikti

46 pav. **Projekto sutarties informacija**

6.1.2. Projekto sutarties grąžinimas

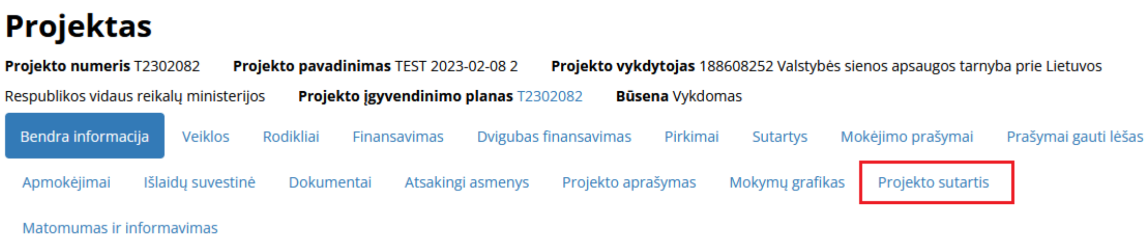
Jei pareiškėjas turi pastabų pateiktai projekto sutarčiai, jis gali pateikti pastabas ir grąžinti sutartį tikslinimui per DMS, vykdydamas šiuos žingsnius.

1. Pagrindiniame sistemos meniu pasirenkama nuoroda „Projektai“ ir atsidariusiame sąraše prie projekto, kurio sutartis derinama, paspaudžiamas redagavimo mygtukas.



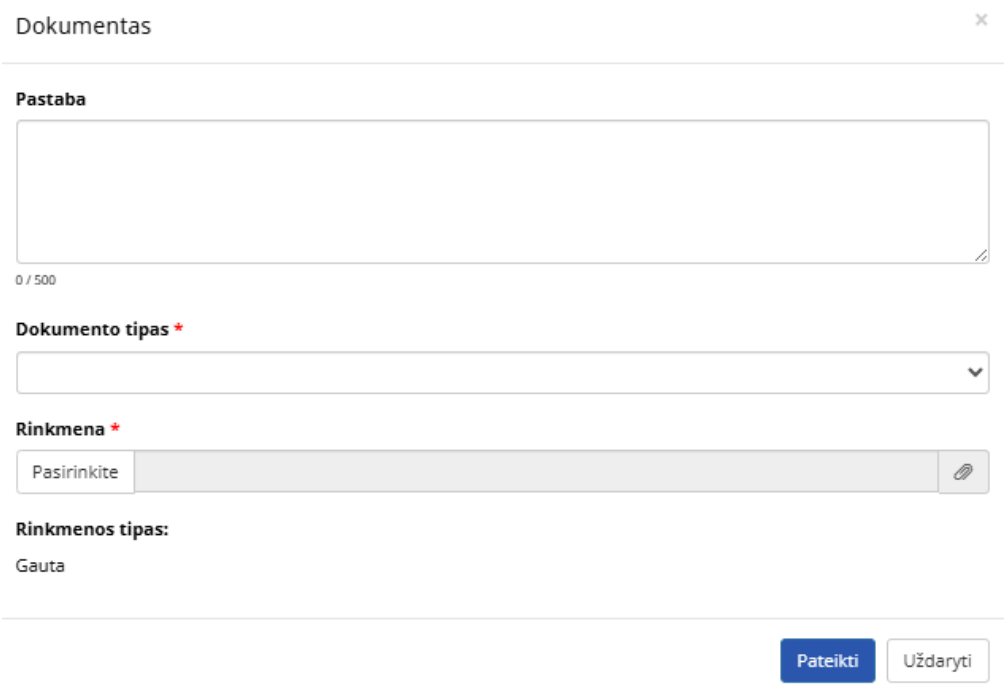
47 pav. Projektų sąrašas

2. Projekto formos meniu pasirenkamas skirtukas „Sutartis“.



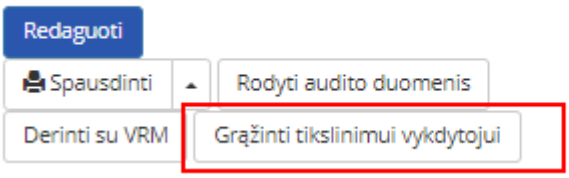
48 pav. Projekto skirtukai

3. Peržiūrėjęs sutarties informaciją naudotojas projekto sutarties meniu pasirenka skirtuką „Dokumentai“ ir įkelia parengtą pastabų dokumentą bei aprašo pastabas.



49 pav. Dokumento duomenų įvedimo langas

4. Įkėlus pastabų dokumentą, sutarties lange paspaudžiamas mygtukas [Grąžinti tikslinti vykdytojui].

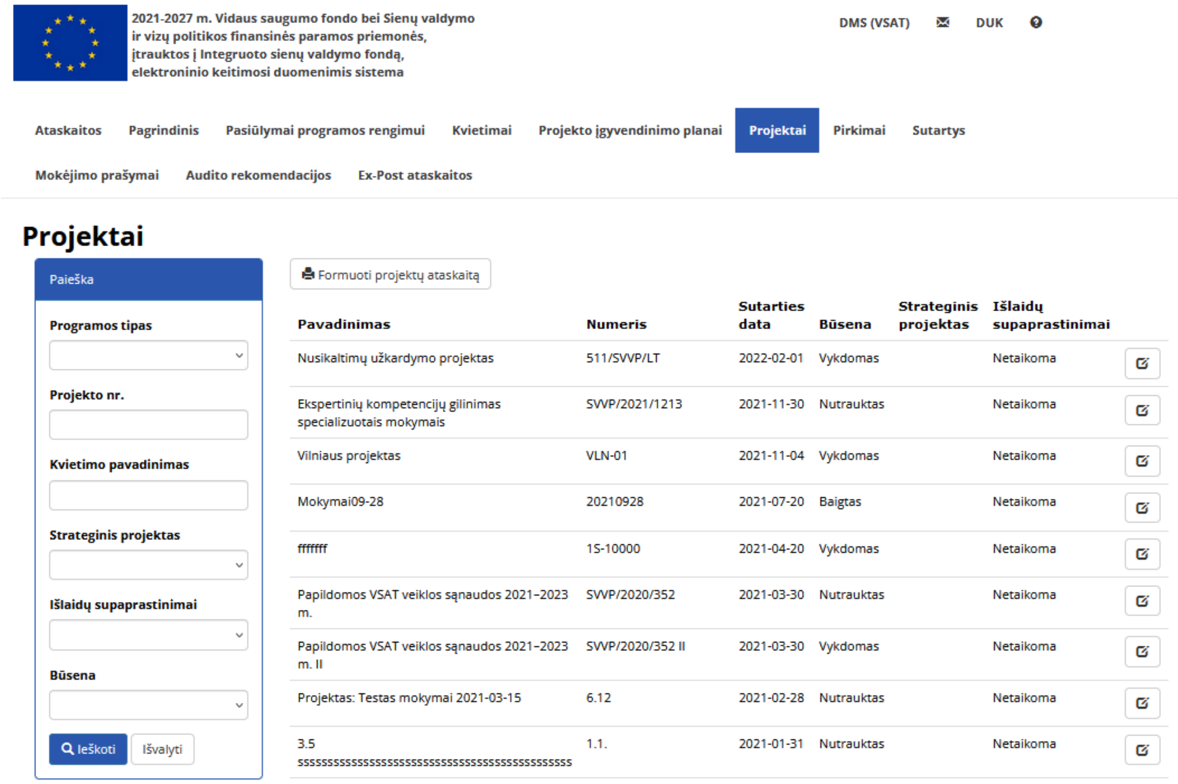


50 pav. „Grąžinimo tikslinimui vykdytojui“ mygtukas

6.1.3. Projekto sutarties keitimo inicijavimas

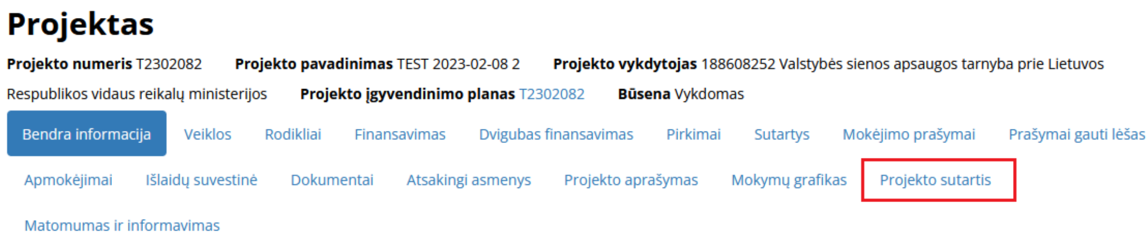
Jei pareiškėjas nusprendžia, kad suderinta projekto sutartis turi būti pakeista, per DMS galima inicijuoti projekto sutarties pakeitimą, vykdant šiuos žingsnius:

1. Pagrindiniame sistemos meniu pasirenkama nuoroda „Projektai“ ir atsidariusiame sąraše prie projekto, kurio sutartis turi būti koreguojama, paspaudžiamas redagavimo mygtukas.



51 pav. Projektų sąrašas

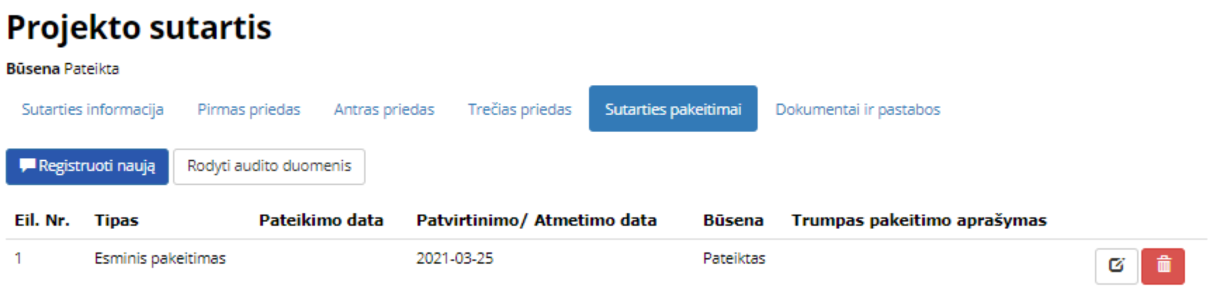
2. Projekto formos meniu pasirenkamas skirtukas „Sutartis“.



52 pav. Projekto skirtukai

3. Sutarties lange pasirenkamas skirtukas „Sutarties pakeitimai“. Sistema atidaro sutarties pakeitimų sąrašą.

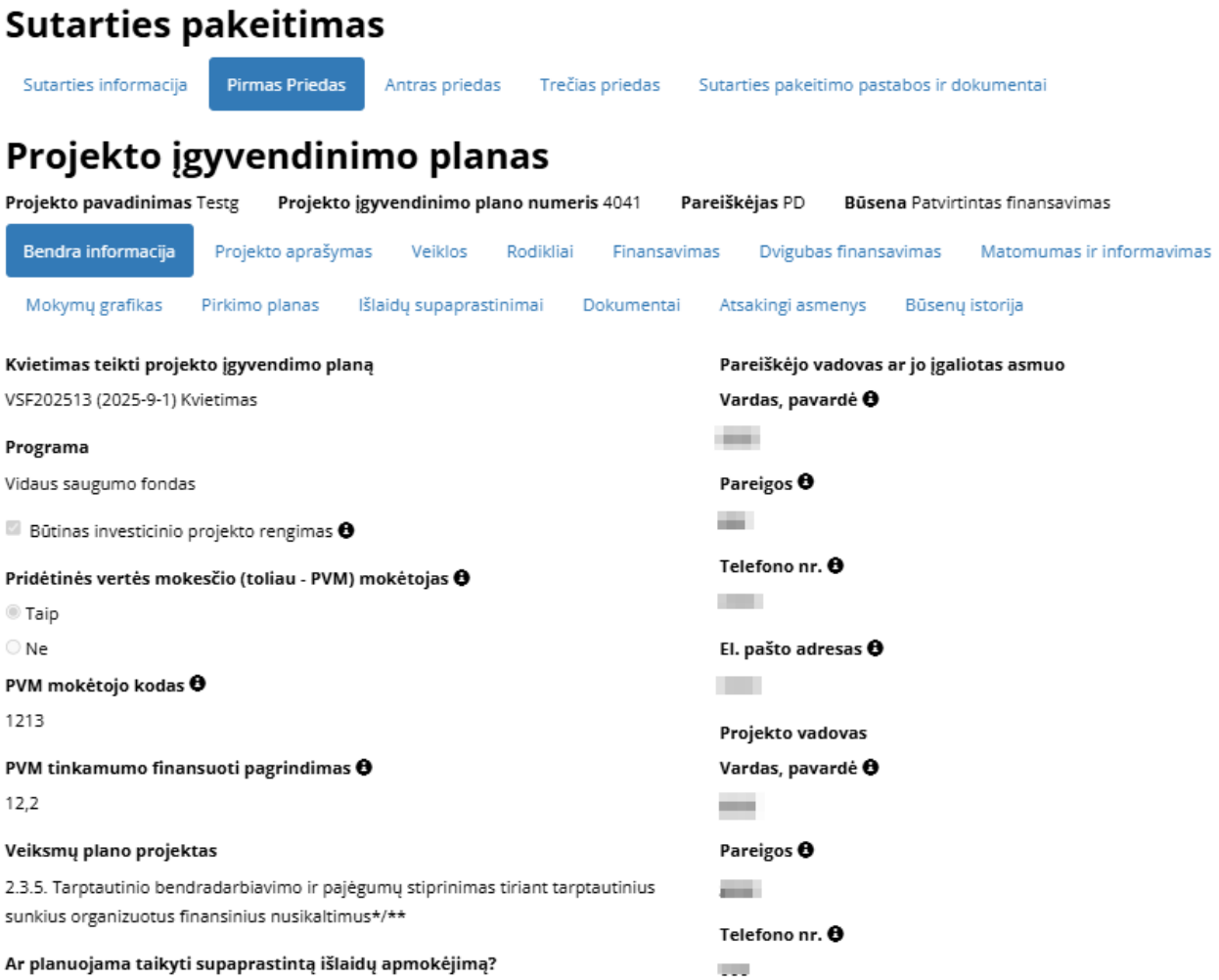
Pastaba: sutarties pakeitimas gali būti rengiamas tik tuo atveju, jei šiuo metu nėra derinamas kitas sutarties pakeitimas (t. y. jei buvo rengti sutarties pakeitimai, jų sąraše visi esantys pakeitimai turi būsenas „Patvirtintas“ arba „Atmestas“).



53 pav. Sutarties pakeitimų sąrašas

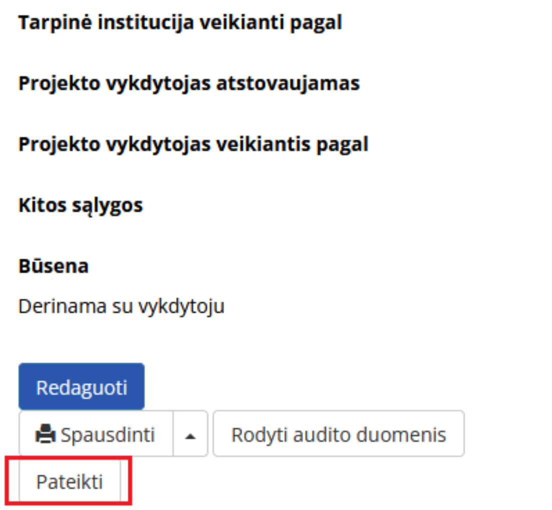
4. Naudotojas sąrašo viršuje pasirenka koks pakeitimas bus inicijuojamas (mygtukai [Neesminis sutarties pakeitimas] arba [Esminis sutarties pakeitimas]).

Pastaba: Kuriamas neesminis sutarties pakeitimas, jei vykdomi pakeitimai neįtakoja projekto biudžeto sumos.



54 pav. Sutarties pakeitimo langas

5. Pakeitimo lange naudotojas peržiūri aktualios projekto įgyvendinimo plano informaciją bei ją koreguoja. Korekcijos gali būti atliktos visuose projekto įgyvendinimo plano skirtukuose, o atlikti pakeitimai bus išskirti kita spalva.
6. Atlikęs norimus pakeitimus sutarties pakeitimo lange naudotojas paspaudžia mygtuką [Pateikti].



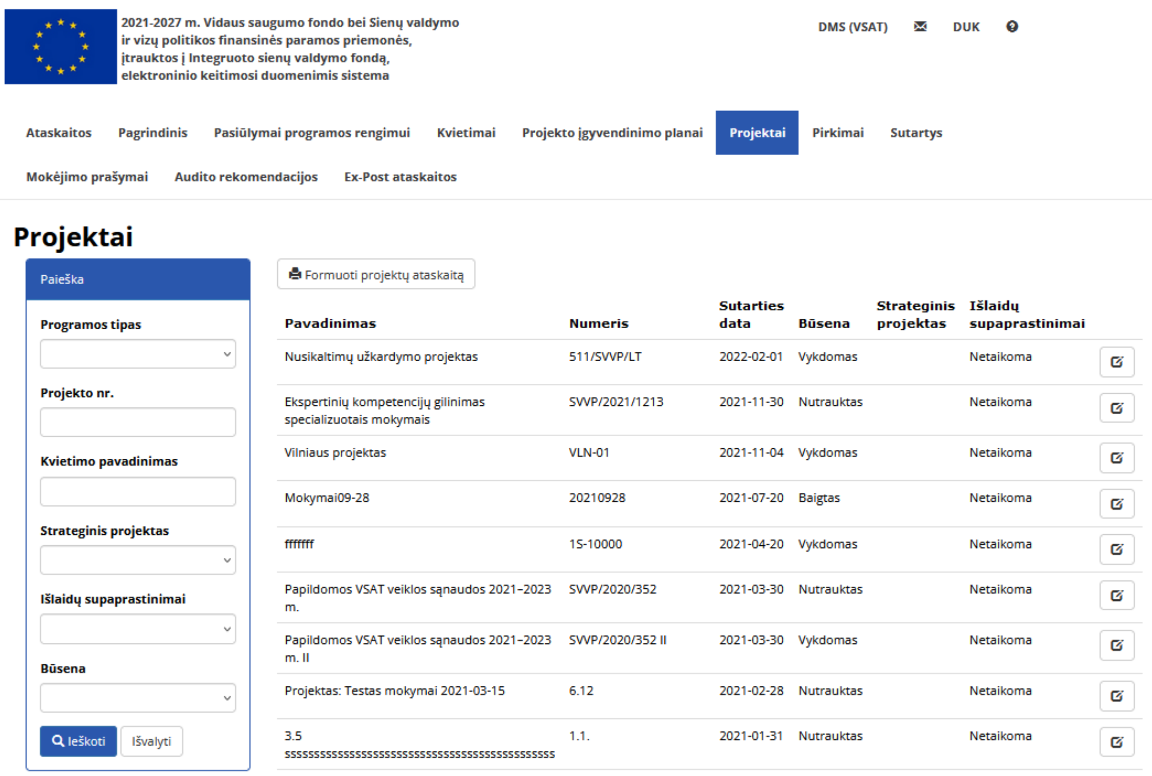
55 pav. **Sutarties pakeitimo pateikimas**

6.1.4. Projekto sutarties pakeitimo tikslinimas

Jei pareiškėjas inicijavo projekto sutarties pakeitimą, bet šis pakeitimas nebuvo patvirtintas ir turi būti koreguojamas, naudotojui apie tai bus pranešta informaciniu pranešimu. Norėdamas pataisyti sutarties pakeitimą pagal gautas pastabas, naudotojas turi atlikti šiuos veiksmus:

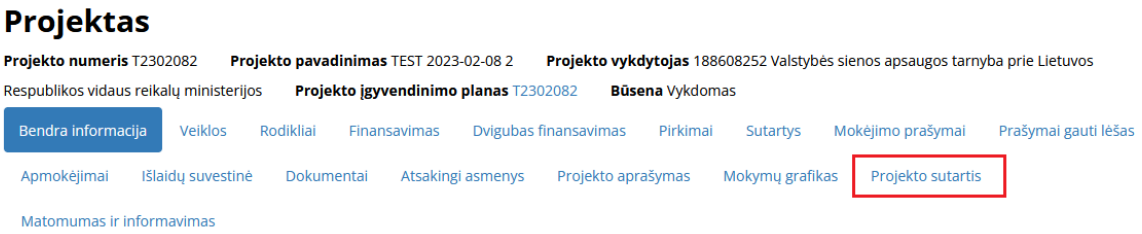
Pastaba: jei pareiškėjas gavo pranešimą, dėl sutarties pakeitimo atmetimo, pateiktas sutarties pakeitimas nebegali būti koreguojamas ir pakeitimas turi būti rengiamas iš naujo.

1. Pagrindiniame sistemos meniu pasirenkama nuoroda „Projektai“ ir atsidariusiame sąraše prie projekto, kurio sutarties pakeitimas turi būti tikslinamas, paspaudžiamas redagavimo mygtukas.



56 pav. **Projektų sąrašas**

2. Projekto formos meniu pasirenkamas skirtukas „Sutartis“.



57 pav. Projekto skirtukai

3. Sutarties lange pasirenkamas skirtukas „Sutarties pakeitimai“. Sistema atidaro sutarties pakeitimų sąrašą.

58 pav. Sutarties pakeitimų sąrašas

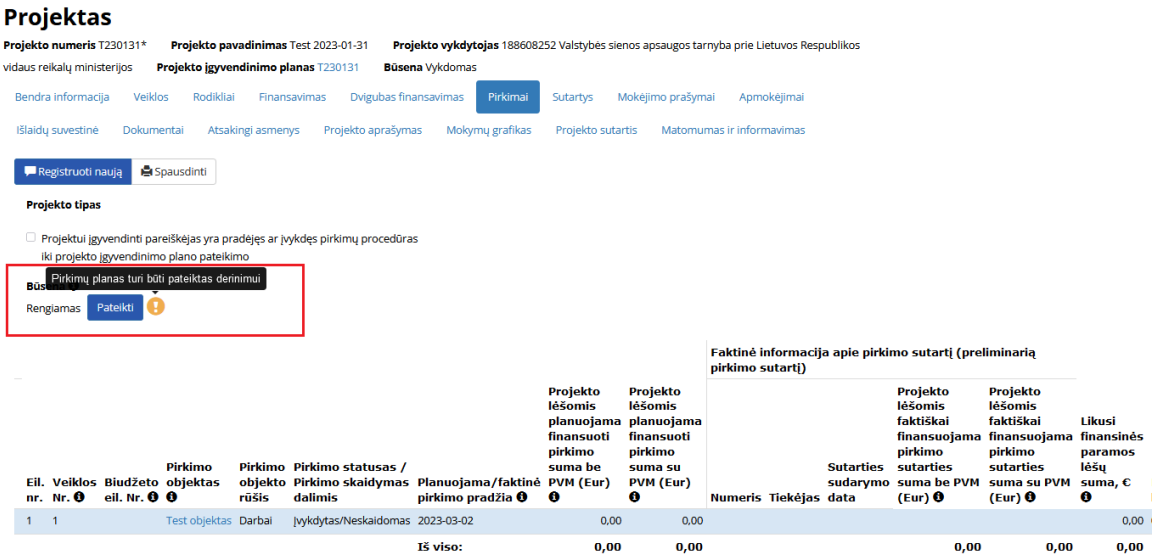
4. Naudotojas pasirenka sutarties pakeitimą, kurio būsena „Grąžintas tikslinimui“ ir prie jo paspaudžia redagavimo mygtuką.
5. Sutarties pakeitimo lange naudotojas pasirenka skiltį „Sutarties pakeitimo dokumentai“ ir atsidariusiame sąraše gali atsisiųsti ir peržiūrėti pateiktų pastabų dokumentą.
6. Pagal gautas pastabas naudotojas koreguoja sutarties pakeitimo formą.
7. Atlikęs reikiamus pakeitimus, naudotojas paspaudžia mygtuką [Pateikti derinimui].

6.2. Pirkimų planas

6.2.1. Pirkimų plano teikimas derinimui

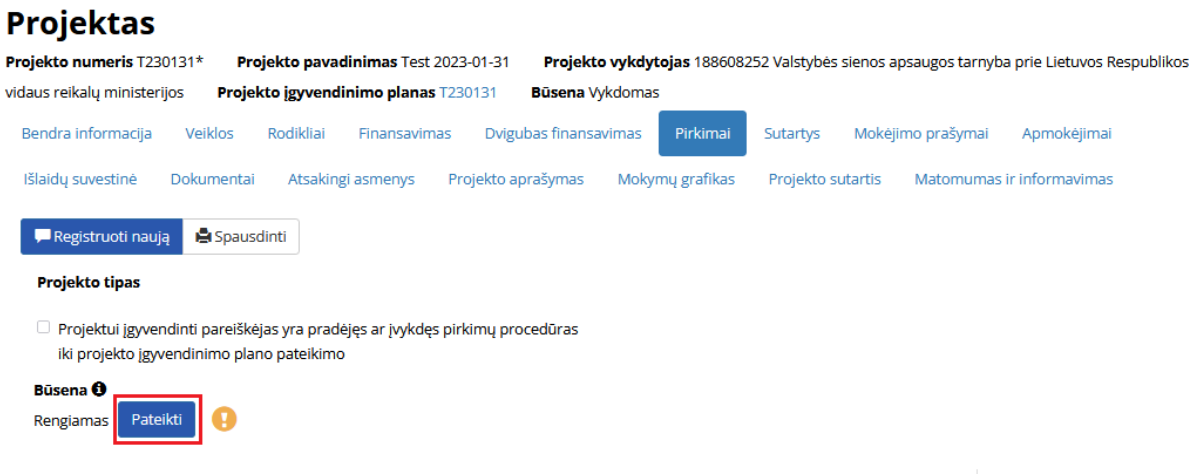
DMS sistemoje parengtas pirkimų planas gali būti pateiktas derinimui:

1. Jei pirkimų plane buvo įvykdyti pakeitimai, kurie turi būti suderinti su CPVA, prie pirkimų plano būsenos rodomas pranešimas:



59 pav. Pranešimas prie pirkimų plano būsenos

2. Norint pateikti pirkimų planą derinimui, paspaudžiamas mygtukas:



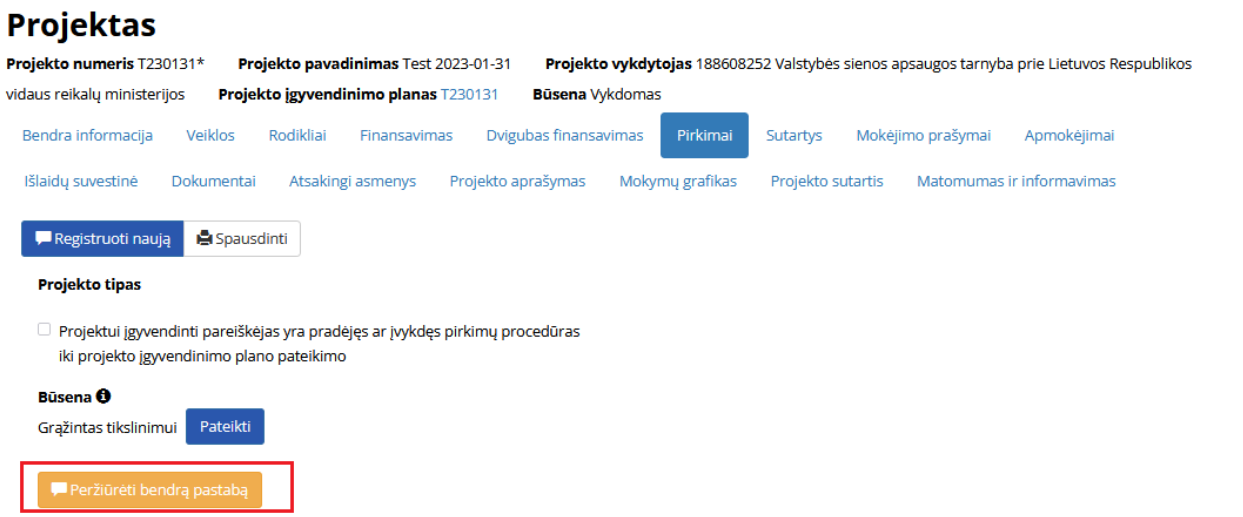
60 pav. Pirkimų plano pateikimas

3. Patvirtinama, kad veiksmas atliekamas prisijungusio naudotojo vardu.

6.2.2. Pastabų pirkimų planui peržiūrėjimas

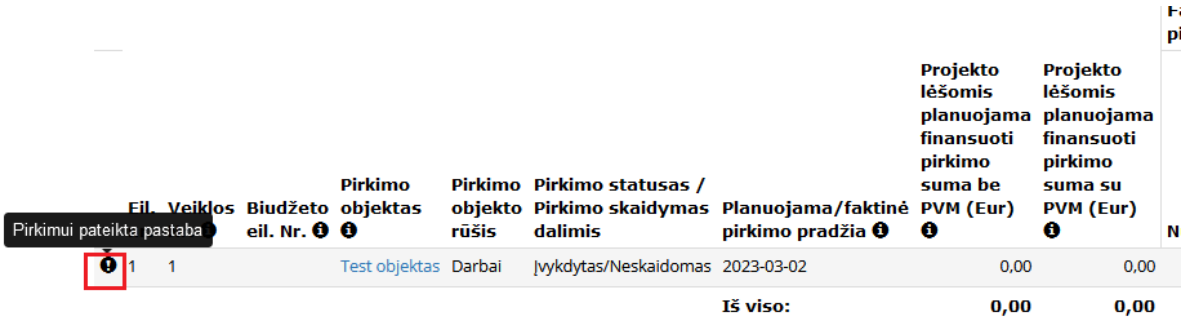
Jei pateiktam pirkimų planui buvo gautos pastabos, jas peržiūrėti galima vykdant šiuos žingsnius:

1. Pagrindiniame DMS sistemos meniu pasirenkama „Projektai“.
2. Prie pasirinkto projekto spaudžiamas redagavimo mygtukas.
3. Atidaromas skirtukas „Pirkimai“.
4. Paspaudžiamas mygtukas [Peržiūrėti bendrą pastabą] (peržiūrima bendra pastaba visam pirkimų planui).



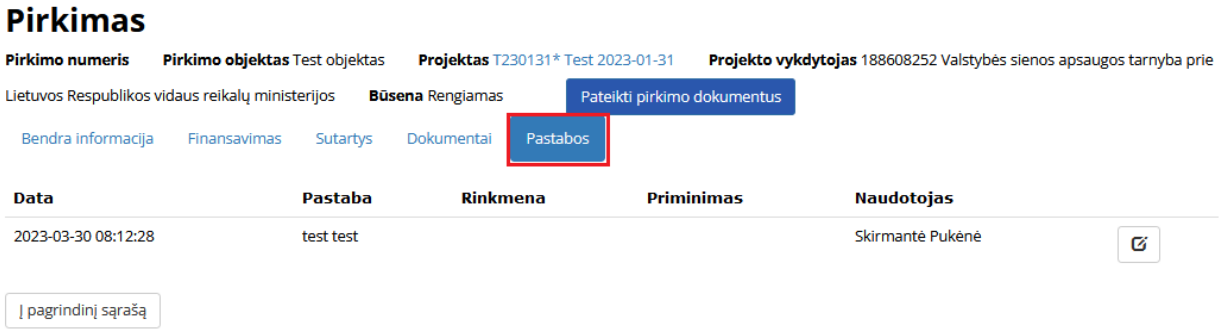
61 pav. Bendros pastabos visam pirkimų planui peržiūra

5. Jei pastaba pateikta konkrečiam pirkimui, prie jo eilutės bus matomas šauktukas. Atidaromas pirkimas, prie kurio rodomas šauktukas:



62 pav. Pastaba pateikta konkrečiam pirkimui

6. Atidaromas skirtukas „Pastabos“.



63 pav. Pirkimų pastabų sąrašas

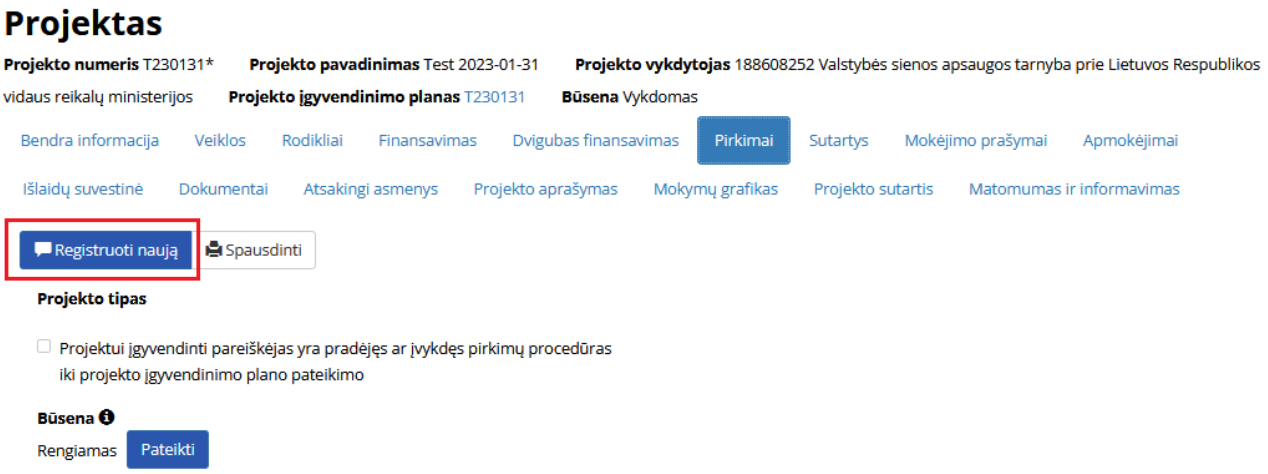
7. Peržiūrima pastaba.

6.2.3. Naujo pirkimo registravimas

Naujas pirkimas projekte užregistruojamas vykdant šiuos veiksmus:

1. Pagrindiniame DMS sistemos meniu pasirenkama „Projektai“.
2. Prie pasirinkto projekto spaudžiamas redagavimo mygtukas.
3. Atidaromas skirtukas „Pirkimai“.

4. Paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].



64 pav. Pirkimo eilutės įvedimas

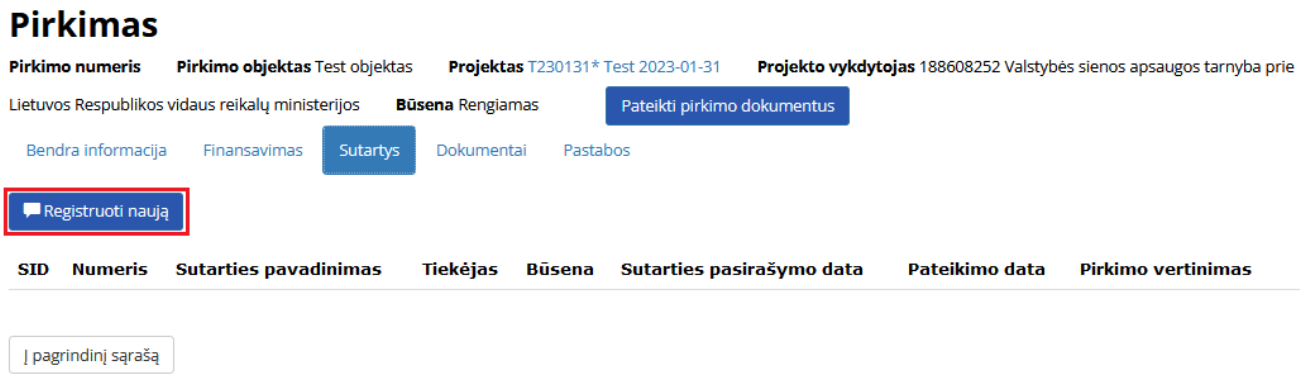
5. Atsidariusiame lange įvedama ir išsaugoma pirkimo informacija.

6.2.4. Sutarties su tiekėju kūrimas

6.2.4.1. Naujos sutarties su tiekėju registravimas pirkime

Norint užregistruoti sutartį su tiekėju vykdomi žingsniai:

1. Pagrindiniame DMS sistemos meniu pasirenkama „Projektai“.
2. Prie pasirinkto projekto spaudžiamas redagavimo mygtukas.
3. Atidaromas skirtukas „Pirkimai“.
4. Atidaromas pasirinktas pirkimas.
5. Pirkimo lange pasirenkamas skirtukas „Sutartys“.
6. Paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].



65 pav. Sutarties su tiekėju eilutės įvedimas

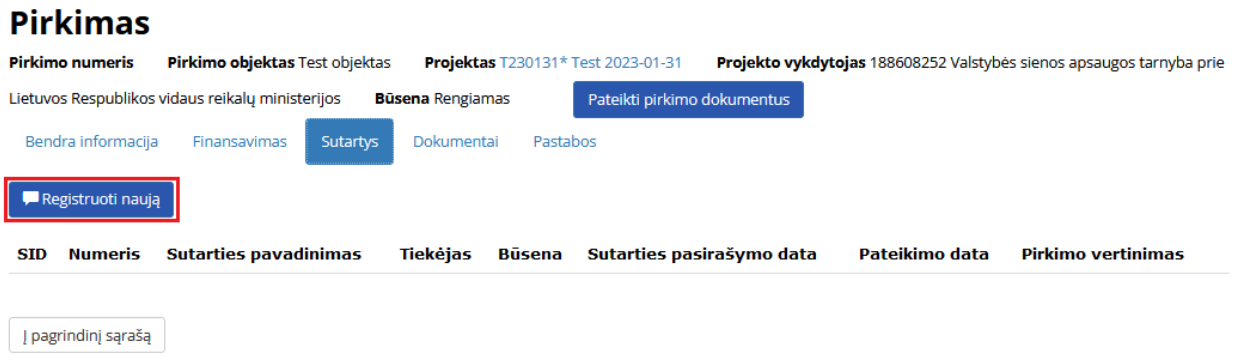
7. Įvedama ir išsaugoma informacija.

6.2.4.2. Mažos vertės sutarties registravimas

Jei sutarties vertė nėra didelė, tokia sutartis gali būti registruojama ir nesiejant jos su pirkimu. Norint užregistruoti tokią sutartį vykdomi žingsniai:

1. Pagrindiniame DMS sistemos meniu pasirenkama „Projektai“.

2. Prie pasirinkto projekto spaudžiamas redagavimo mygtukas.
3. Atidaromas skirtukas „Sutartys“.
4. Paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].



66 pav. Mažos vertės sutarties eilutės įvedimas

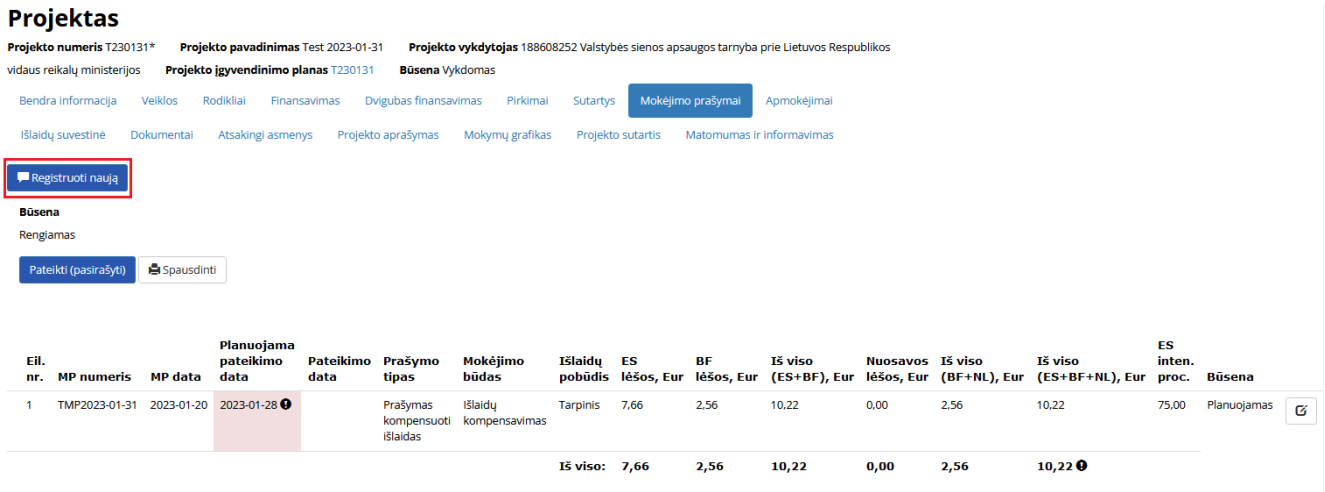
5. Įvedama ir išsaugoma informacija.

6.3. Mokėjimo prašymų teikimo grafikas

6.3.1. Mokėjimo prašymų teikimo grafiko įrašo kūrimas

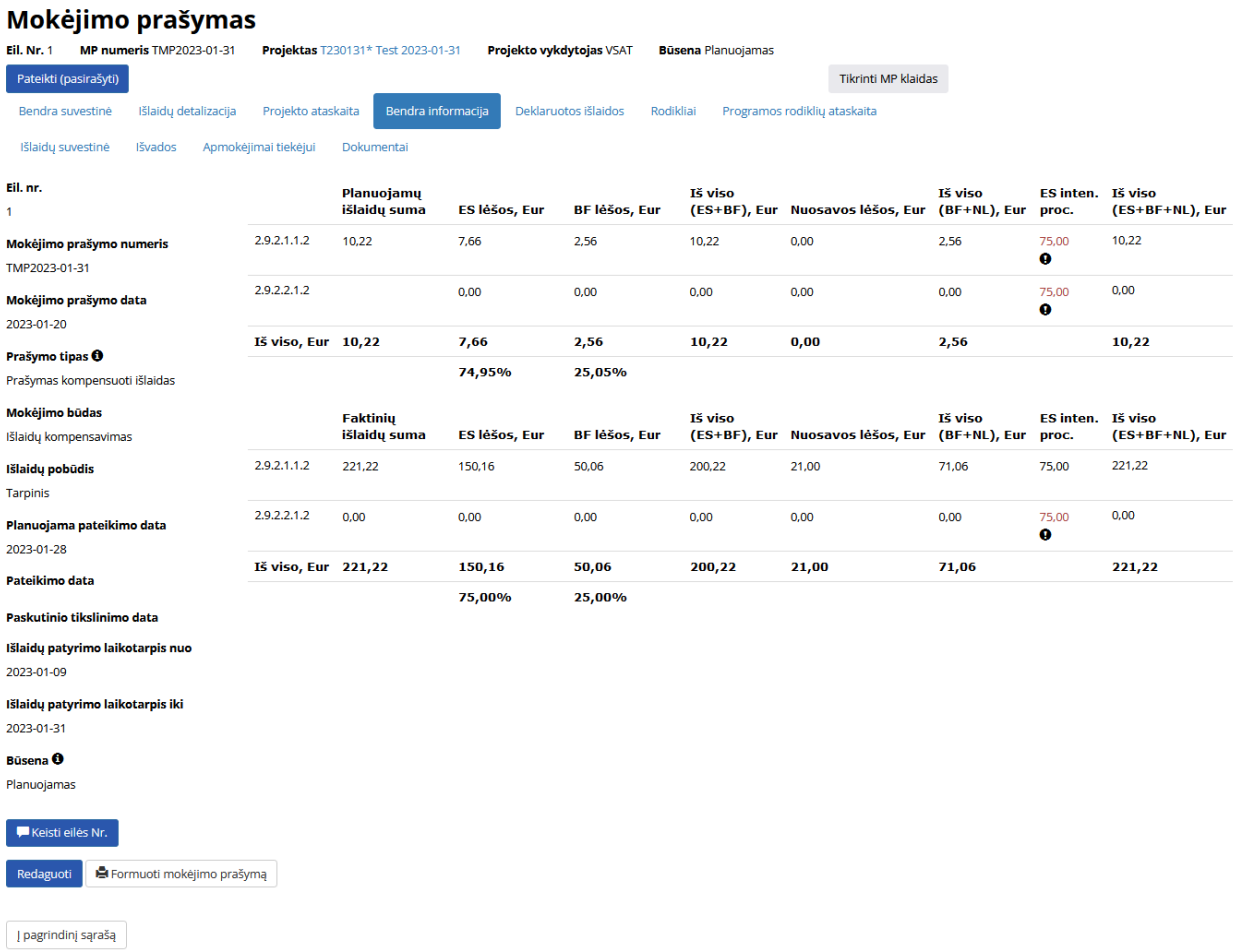
DMS sistemoje mokėjimo prašymų teikimo grafikas formuojamas vykdant žingsnius:

1. Pagrindiniame DMS sistemos meniu pasirenkama „Projektai“.
2. Prie pasirinkto projekto spaudžiamas redagavimo mygtukas.
3. Atidaromas skirtukas „Mokėjimo prašymai“.
4. Paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].



67 pav. Mokėjimo prašymo eilutės įvedimas

5. Atsidariusiame mokėjimo prašymo įvedimo lange užpildomi bendros informacijos duomenys ir spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].



68 pav. Mokėjimo prašymo bendros informacijos duomenys

6. Scenarijus kartojamas, kol įvedami visi planuojami mokėjimo prašymai.

Pastaba: įvedant mokėjimo prašymų teikimo grafiko eilutes, turi būti atsižvelgta į sąlygas:

- *Jei prie pirmo projekto MP prašymo tipas „Negautų tranzito vizų mokesčių deklaracija“ ir mokėjimo būdas „Negautas tranzito vizų mokestis“, tada prie kitų to projekto MP, gali būti pasirenkamas prašymo tipas tik „Negautų tranzito vizų mokesčių deklaracija“ ir mokėjimo būdas tik „Negautas tranzito vizų mokestis“.*
- *Jei prie pirmo projekto MP prašymo tipas „Išlaidų deklaracija“ ir mokėjimo būdas „Veiklos projekto išlaidos“, tada prie kitų to projekto MP gali būti pasirenkami tik : prašymo tipas „Išlaidų deklaracija ir mokėjimo būdas „Veiklos projekto išlaidos“ arba prašymo tipas „Prašymas kompensuoti išlaidas“ ir mokėjimo būdas „Veiklos projekto išlaidų kompensavimas“.*
- *Jei prie pirmo projekto MP prašymo tipas "Prašymas apmokėti išlaidas" ir mokėjimo būdas „Sąskaitų apmokėjimas“ , prašymo tipas "Prašymas kompensuoti išlaidas" ir mokėjimo būdas „Išlaidų kompensavimas“, prašymo tipas "Išlaidų deklaracija" ir mokėjimo būdas „Projekto išlaidų apmokėjimas avansu (išskyrus veiklos išlaidas)“, tada prie kitų to projekto MP prašymo tipas gali būti bet kuris iš "Prašymas apmokėti išlaidas“, "Prašymas kompensuoti išlaidas", "Išlaidų deklaracija" su atitinkamu to prašymo tipo mokėjimo būdu.*

6.3.2. Mokėjimo prašymų teikimo grafiko teikimas derinimui

Mokėjimo prašymų teikimo grafikas teikiamas derinimui vykdant žingsnius:

1. Pagrindiniame DMS sistemos meniu pasirenkama „Projektai“.
2. Prie pasirinkto projekto spaudžiamas redagavimo mygtukas.
3. Atidaromas skirtukas „Mokėjimo prašymai“.
4. Paspaudžiamas mygtukas [Pateikti].

69 pav. Mokėjimo prašymo pateikimas

6.3.3. Mokėjimų prašymo teikimo grafiko pastabų peržiūrėjimas

Jei mokėjimo prašymų teikimo grafikui buvo patektos pastabos, jas galima peržiūrėti vykdant žingsnius:

1. Pagrindiniame DMS sistemos meniu pasirenkama „Projektai“.
2. Prie pasirinkto projekto spaudžiamas redagavimo mygtukas.
3. Atidaromas skirtukas „Mokėjimo prašymai“.
4. Paspaudžiamas mygtukas [Peržiūrėti bendrą pastabą].

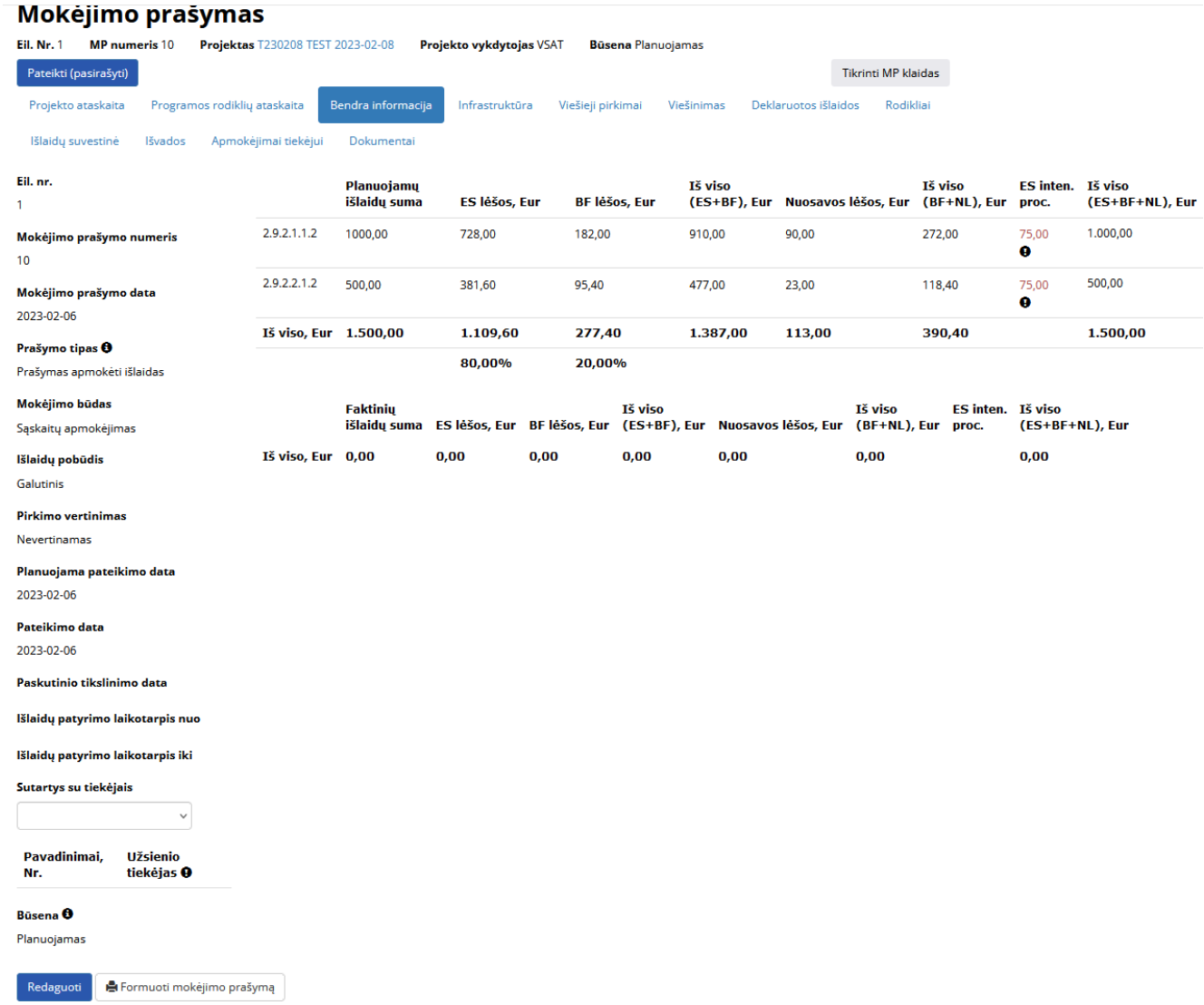
70 pav. Bendros pastabos peržiūra

6.4. Mokėjimo prašymas

6.4.1. PAI tipo mokėjimo prašymo pildymas

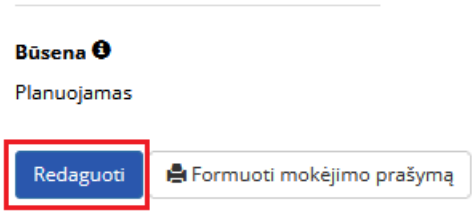
Pildant PAI tipo mokėjimo prašymą vykdomi žingsniai:

1. Pagrindiniame DMS sistemos meniu pasirenkama „Projektai“.
2. Prie pasirinkto projekto spaudžiamas redagavimo mygtukas.
3. Atidaromas skirtukas „Mokėjimo prašymai“.
4. Atidaromas PAI tipo MP įrašas.



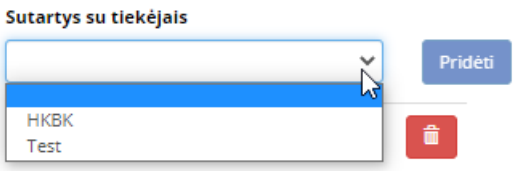
71 pav. Mokėjimo prašymo bendros informacijos duomenys

5. Bendros informacijos skirtuke paspaudžiamas mygtukas [Redaguoti] ir koreguojama informacija.



72 pav. Mokėjimo prašymo bendros informacijos redagavimas

6. Pridedamos sutartys su tiekėjais.



73 pav. Sutarčių su tiekėjais sąrašas

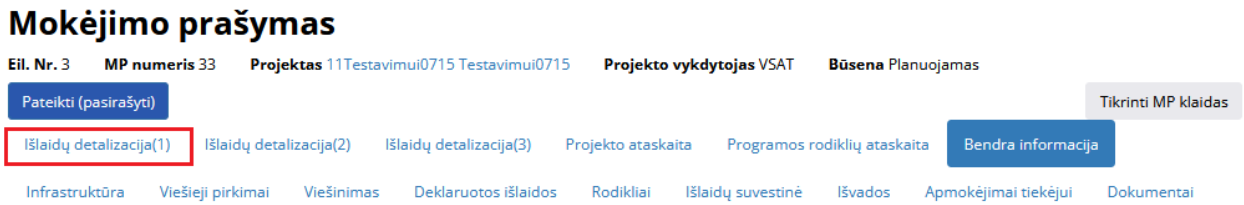
7. Išsaugoma koreguota informacija.

Pastaba: Pagal pridėtas sutartis su tiekėjais, bus sukurti išlaidų detalizacijos skirtukai kiekvienai sutarčiai.

6.4.1.1. Išlaidų detalizacijos pildymas

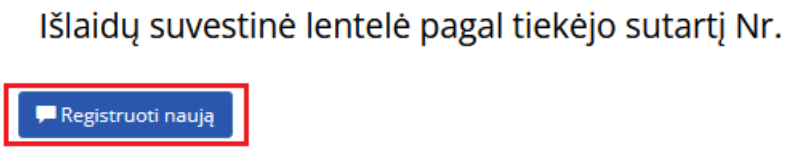
PAI tipo mokėjimo prašymas turės tiek skirtukų „Išlaidų detalizacija“, kiek šio mokėjimo prašymo bendroje informacijoje yra priskirta sutarčių su tiekėjais. *Išimtis: jei PAI tipo mokėjimo prašymo bendroje informacijoje yra pridėta sutartis su užsienio tiekėju, sistema šiai sutarčiai sukurs du išlaidų detalizacijos skirtukus: vieną užsienio tiekėjui, o kitą - VMI.*

1. PAI tipo mokėjimo prašymo lange pasirenkamas skirtukas „Išlaidų detalizacija“.



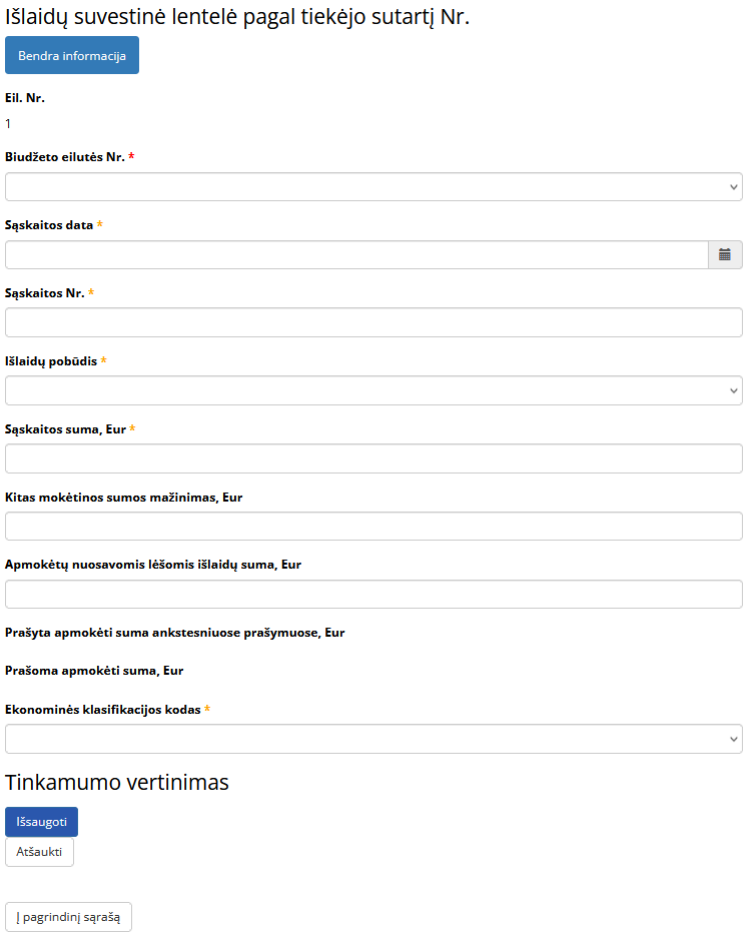
74 pav. Mokėjimo prašymo skirtukai

2. Sąrašo viršuje paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].



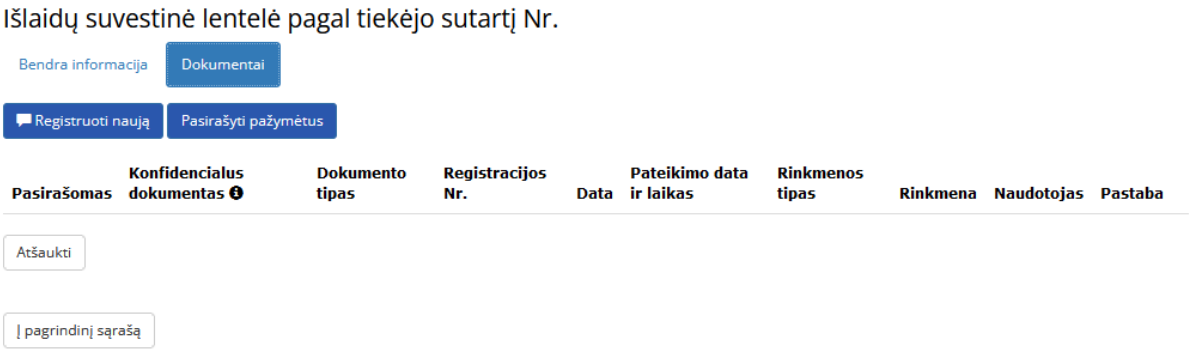
75 pav. Išlaidų suvestinės eilutės įvedimas

3. Įvedama ir išsaugoma informacija paspaudus mygtuką [Išsaugoti].



76 pav. Išlaidų suvestinės duomenų įvedimo langas

4. Pasirenkamas skirtukas „Dokumentai“.



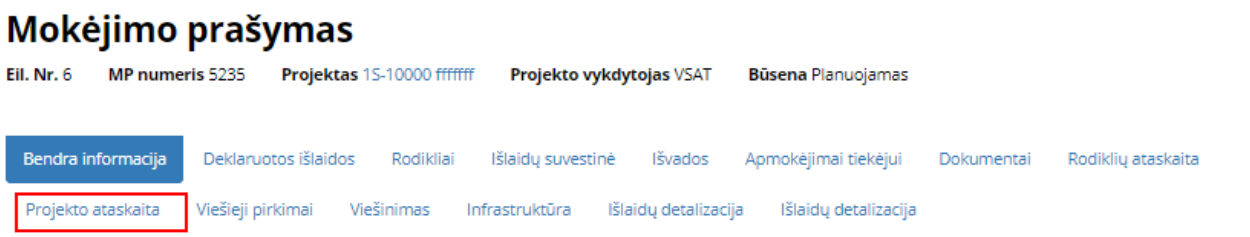
77 pav. Išlaidų suvestinės skirtukai

5. Įkeliami dokumentai.
6. Grįžtama į pagrindinį sąrašą.

6.4.1.2. Projekto ataskaitos pildymas

PAI tipo mokėjimo prašymui projekto ataskaitos eilutės įvedimo žingsniai:

1. PAI tipo mokėjimo prašymo lange pasirenkamas skirtukas „Projekto ataskaita“.

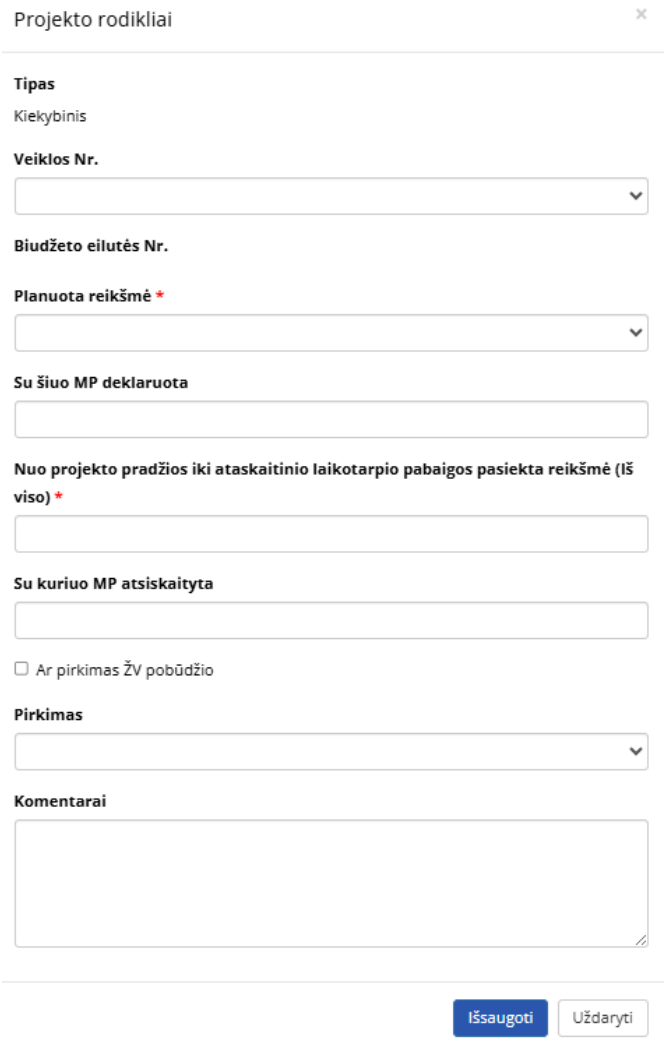


78 pav. Mokėjimo prašymo skirtukai

2. Sąrašo viršuje paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].

79 pav. Projekto ataskaitos eilutės įvedimas

3. Atidaromas dialogo langas skirtas suvesti kiekybinio rodiklio duomenims.



80 pav. Projekto kiekybinio veiklos duomenų įvedimo langas

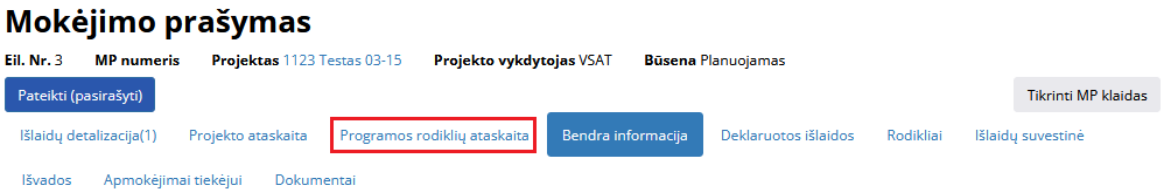
4. Įvedama ir išsaugoma informacija.

Pastaba: Įvesta informacija automatiškai bus perkelta į mokėjimo prašymo skirtuką „Rodikliai“.

6.4.1.3. Programos rodiklių ataskaitos duomenų pildymas

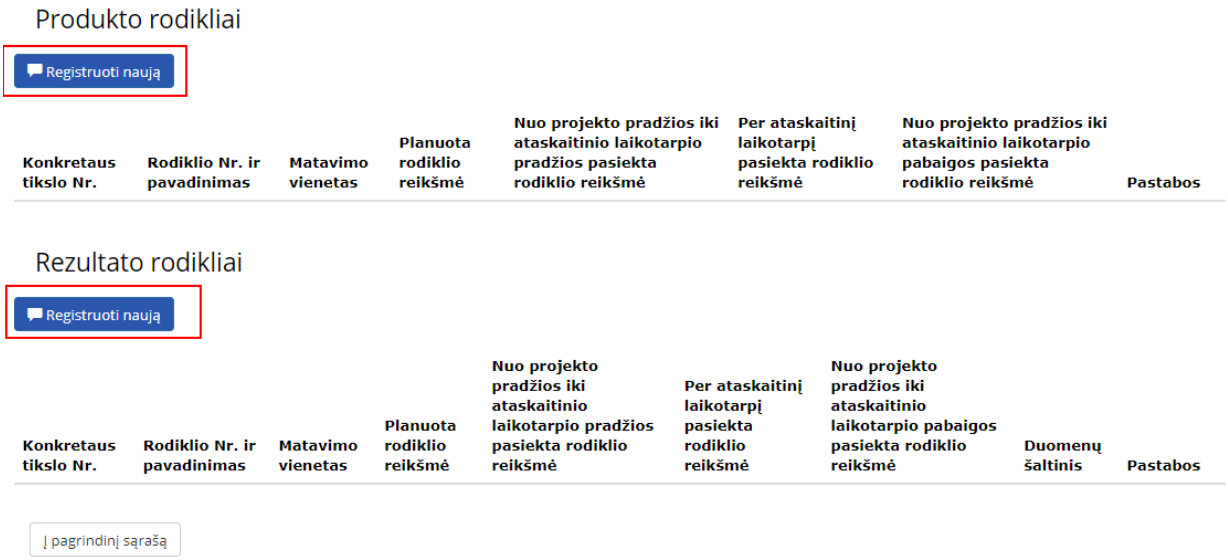
PAI tipo mokėjimo prašymui rodiklių ataskaitos eilutės įvedimo žingsniai:

1. PAI tipo mokėjimo prašymo lange pasirenkamas skirtukas „Programos rodiklių ataskaita“.



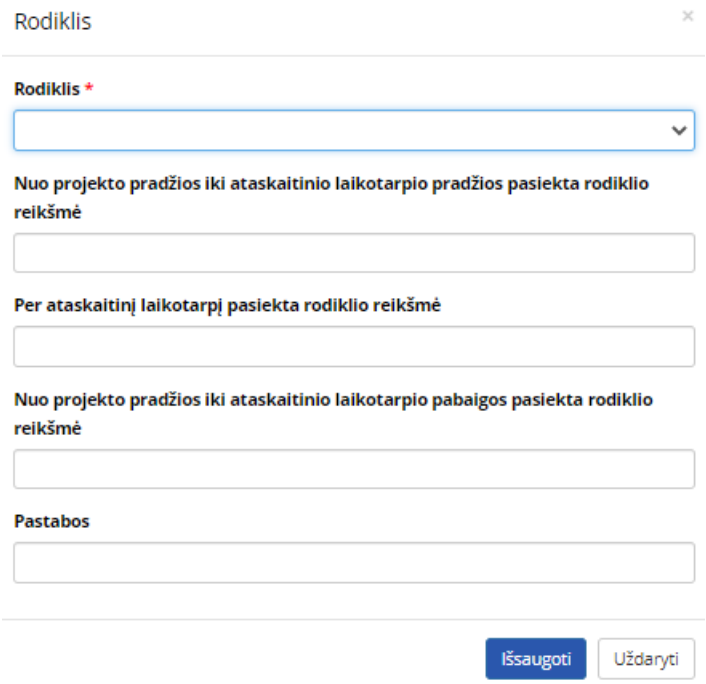
81 pav. Mokėjimo prašymo skirtukai

2. Produkto arba rezultato rodiklių sąrašo viršuje paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].



82 pav. Rodiklio eilutės įvedimas

3. Užpildoma informacija.



83 pav. Rodiklio eilutės įvedimo langas

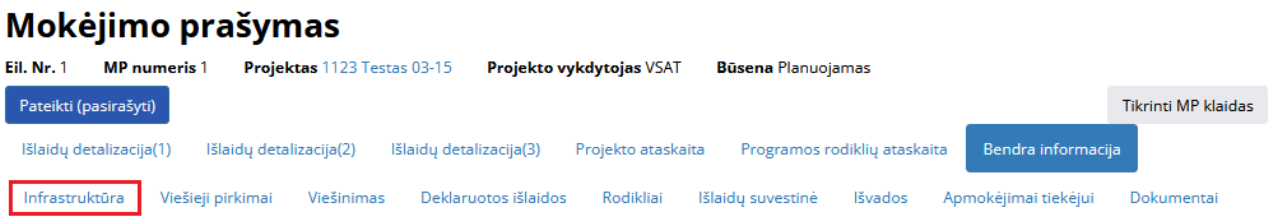
4. Išsaugomi įvesti duomenys.

Pastaba: Įvesta informacija automatiškai bus perkelta į mokėjimo prašymo skirtuką „Rodikliai“.

6.4.1.4. Infrastruktūros informacijos pildymas

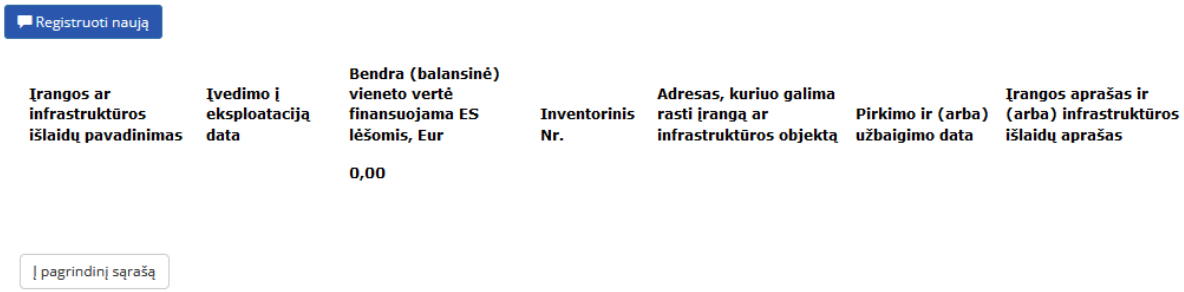
Infrastruktūros skirtuko pildymas *(Pastaba: skirtukas matomas tik PAI, PKI ir ID tipo mokėjimo prašymuose, kurių išlaidų pobūdis yra „Galutinis“)*:

1. PAI tipo mokėjimo prašyme, kurio išlaidų pobūdis yra galutinis, lange pasirenkamas skirtukas „Infrastruktūra“.



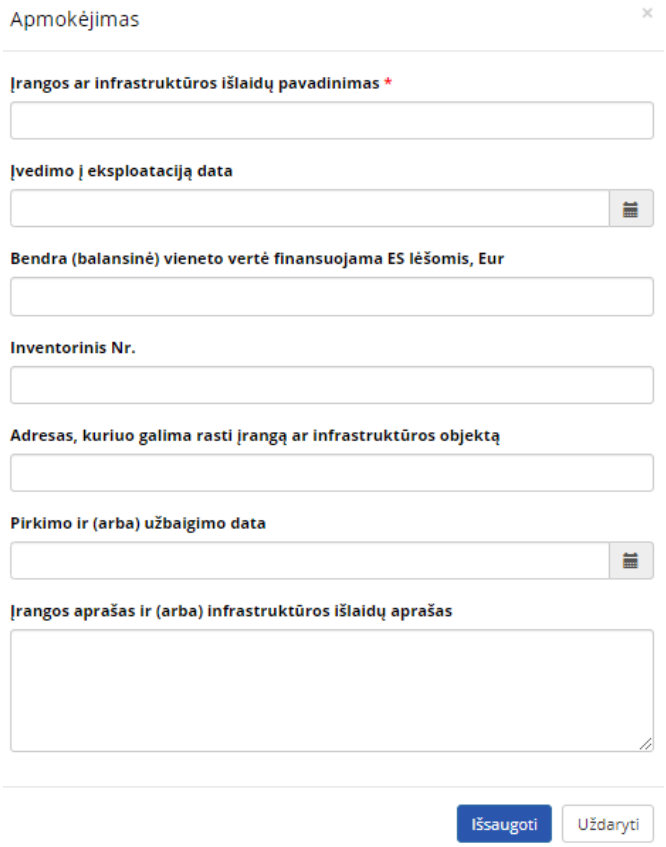
84 pav. Mokėjimo prašymo skirtumai

2. Sąrašo viršuje paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].



85 pav. Infrastruktūros eilutės įvedimas

3. Įvedama ir išsaugoma informacija.

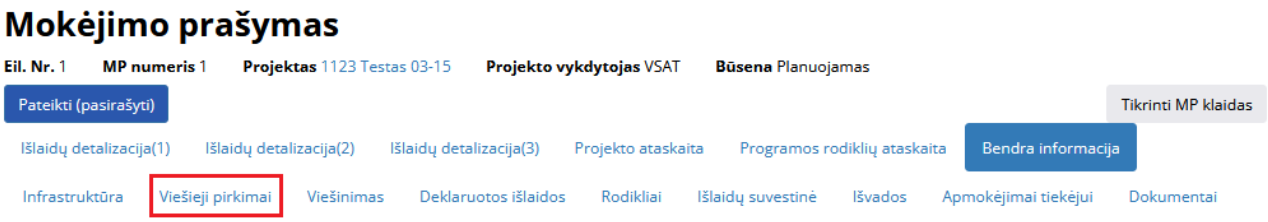


86 pav. Infrastruktūros eilutės įvedimo langas

6.4.1.5. Viešųjų pirkimų duomenų pildymas

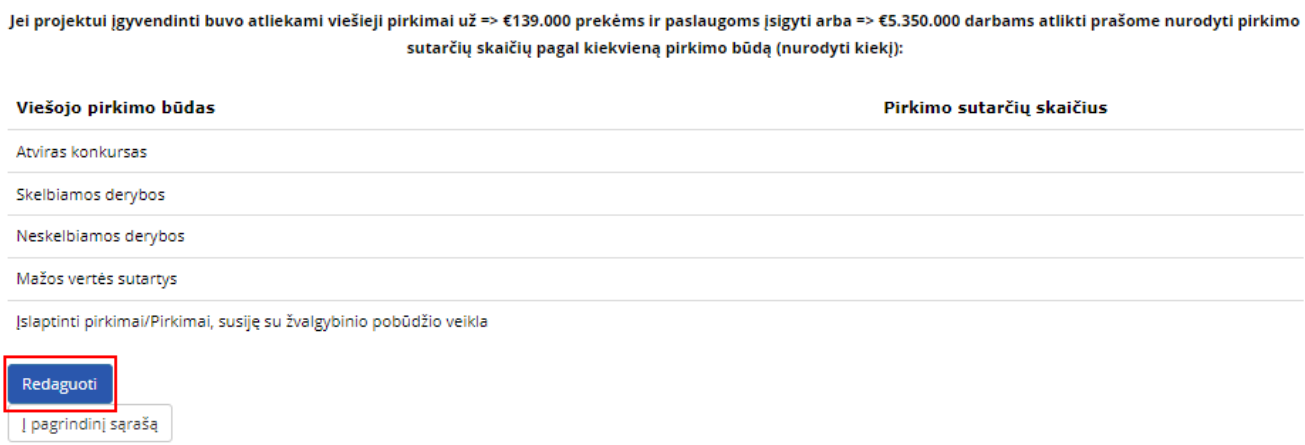
Viešųjų pirkimų informacijos įvedimas *(Pastaba: skirtukas matomas tik PAI, PKI ir ID tipo mokėjimo prašymuose, kurių išlaidų pobūdis yra „Galutinis“)*:

1. PAI tipo mokėjimo prašyme, kurio išlaidų pobūdis yra galutinis, lange pasirenkamas skirtukas „Viešieji pirkimai“.



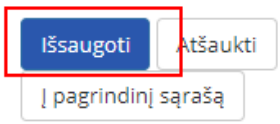
87 pav. Mokėjimo prašymo skirtukai

2. Sąrašo apačioje paspaudžiamas mygtukas [Redaguoti].



88 pav. Viešųjų pirkimų duomenų redagavimas

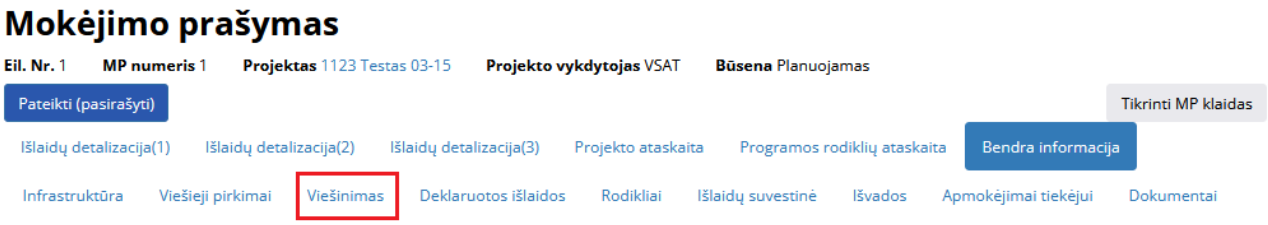
3. Užpildoma informacija ir paspaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].



6.4.1.6. Viešinimo duomenų pildymas

Viešinimo duomenų įvedimas *(Pastaba: skirtukas matomas tik PAI, PKI ir ID tipo mokėjimo prašymuose, kurių išlaidų pobūdis yra „Galutinis“)*:

1. PAI tipo mokėjimo prašyme, kurio išlaidų pobūdis yra galutinis, lange pasirenkamas skirtukas „Viešinimas“.



89 pav. Mokėjimo prašymo skirtukai

2. Sąrašo apačioje paspaudžiamas mygtukas [Redaguoti].

Viešinimo priemonė	Taip	Ne	Netaikoma	Informacija apie įgyvendintą informavimo priemonę
15.1. Pastatyti informacinį stendą ir atminimo lentą (privaloma, jei projektas atitinka nustatytas sąlygas).				
15.2. Įgyvendinti bent dvi informavimo ir viešinimo priemones (išskyrus Specialiosios tranzito schemos papildomų veiklos sąnaudų projektams, kuriems įgyvendinti užtenka pasirinkti vieną viešinimo priemonę):				
15.2.1. pranešimas spaudai;				
15.2.2. informacija interneto svetainėje;				
15.2.3. įrangos ir technikos žymėjimas;				
15.2.4. renginiai: kursai, konferencijos, seminarai, mugės, parodos, kt.;				
15.2.5. informaciniai leidiniai;				
15.2.6. kitos pareiškėjo siūlomos priemonės.				

Redaguoti

Į pagrindinį sąrašą

90 pav. Viešinimo duomenų redagavimas

3. Užpildoma informacija ir paspaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].

Išsaugoti Atšaukti

Į pagrindinį sąrašą

4. Prie kiekvienos eilutės galima prisegti vieną arba daugiau failų.

Viešinimo priemonė	Taip	Ne	Netaikoma	Informacija apie įgyvendintą informavimo priemonę	
15.1. Pastatyti informacinį stendą ir atminimo lentą (privaloma, jei projektas atitinka nustatytas sąlygas).					+
15.2. Įgyvendinti bent dvi informavimo ir viešinimo priemones (išskyrus Specialiosios tranzito schemos papildomų veiklos sąnaudų projektams, kuriems įgyvendinti užtenka pasirinkti vieną viešinimo priemonę):					+

91 pav. Failų prisegimas

6.4.1.7. Informacijos apie ES teisyną pildymas

PAI tipo mokėjimo prašymui informacijos apie ES teisyną įvedimas:

1. PAI tipo mokėjimo prašymo lange pasirenkamas skirtukas „Informacija apie ES teisyną“.
2. Lango apačioje paspaudžiamas mygtukas [Redaguoti].
3. Užpildoma informacija.
4. Išsaugoma koreguota informacija paspaudus mygtuką [Išsaugoti].

92 pav. Informacijos apie ES teisyną duomenų įvedimo langas

6.4.1.8. Išlaidų supaprastinimų redagavimas

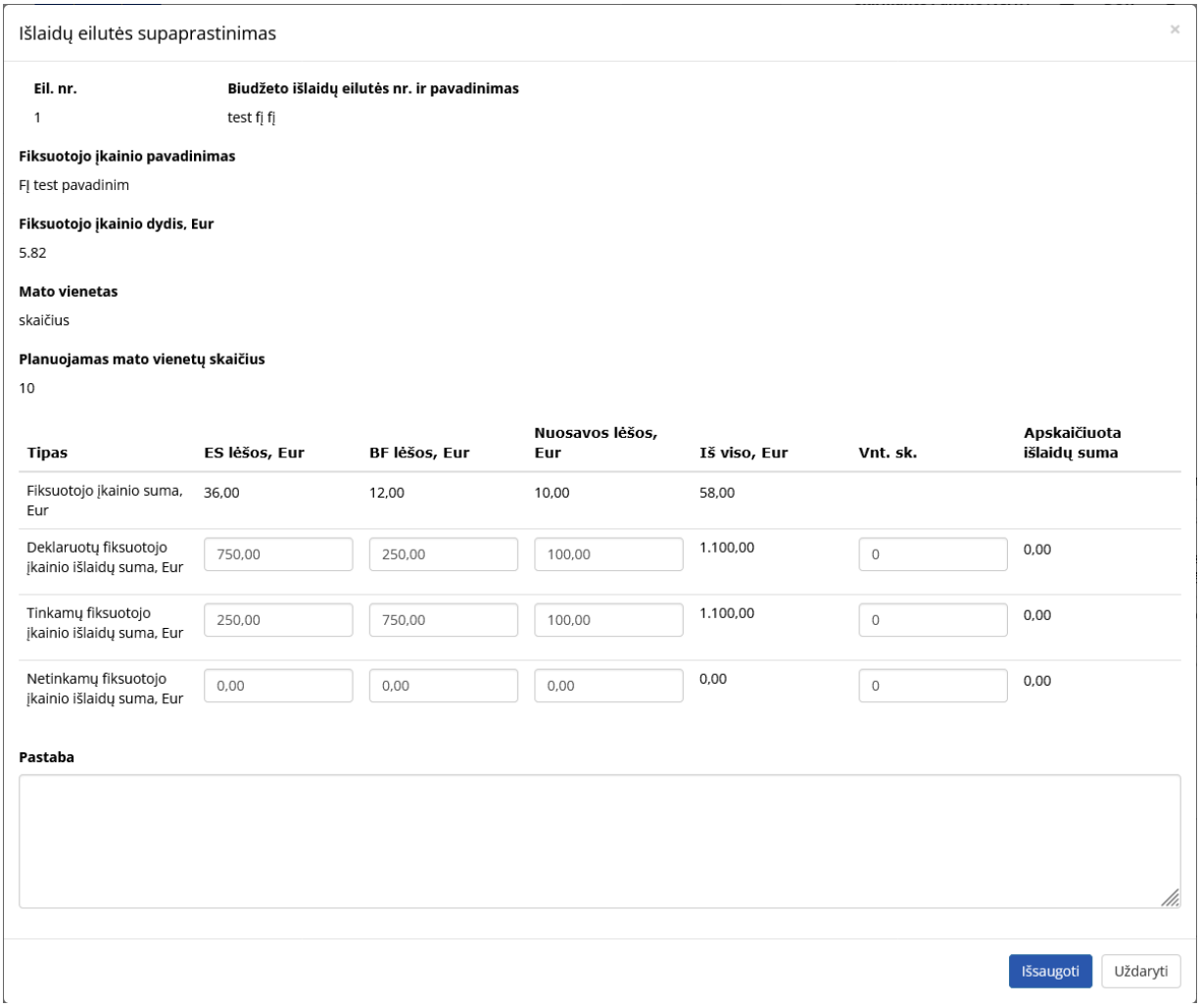
Redaguojant informaciją apie PAI tipo mokėjimo prašymo išlaidų supaprastinimams vykdomi žingsniai *(Pastaba: skirtuke matomos tik toks išlaidų eilutės, kurioms yra taikomi išlaidų supaprastinimai pagal Projekto finansavimo duomenis ir kurios yra suvestos išlaidų detalizacijos skirtuke)*:

1. PAI tipo mokėjimo prašymo lange pasirenkamas skirtukas „Išlaidų supaprastinimai“.
2. Prie pasirinktos išlaidų eilutės pagal išlaidų supaprastinimą paspaudžiamas redagavimo mygtukas.

Netinkamų fiksuotosios normos išlaidų suma, Eur						
ES lėšos	BF lėšos	Iš viso (ES+BF) lėšos	Nuosavos lėšos	Iš viso (BF+NL) lėšos	Bendra suma	Pastabos
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	TEST
75,16	25,06	100,22	50,00	75,06	150,22	TETSASTASTAST
75.16	**25.06**	**100.22**	**50.00**	**75.06**	**150,22**	

93 pav. Išlaidų supaprastinimų redagavimas

3. Atidarytame redagavimo lange suvedama informacija. *„Pastaba: redagavimo langai yra skirtingi pagal pasirinktą išlaidų eilutę, kuriai yra taikomas išlaidų supaprastinimas“.*


Išlaidų eilutės supaprastinimas

Eil. nr.	Biudžeto išlaidų eilutės nr. ir pavadinimas
1	test fį fį

Fiksuotojo įkainio pavadinimas
FĮ test pavadinim

Fiksuotojo įkainio dydis, Eur
5.82

Mato vienetas
skaičius

Planuojamas mato vienetų skaičius
10

Tipas	ES lėšos, Eur	BF lėšos, Eur	Nuosavos lėšos, Eur	Iš viso, Eur	Vnt. sk.	Apskaičiuota išlaidų suma
Fiksuotojo įkainio suma, Eur	36,00	12,00	10,00	58,00		
Deklaruotų fiksuotojo įkainio išlaidų suma, Eur	750,00	250,00	100,00	1.100,00	0	0,00
Tinkamų fiksuotojo įkainio išlaidų suma, Eur	250,00	750,00	100,00	1.100,00	0	0,00
Netinkamų fiksuotojo įkainio išlaidų suma, Eur	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00

Pastaba

Išsaugoti Uždaryti

94 pav. Išlaidų supaprastinimų duomenų redagavimo langas

4. Suvesta informacija išsaugoma paspaudus mygtuką [Išsaugoti].
   Pastaba: Deklaruotos ES, BF ir nuosavos lėšų sumos automatiškai užpildomos mokėjimo prašymo skirtuko „Deklaruotos išlaidos“ laukų sumomis pagal išlaidų eilutę. Tinkamų ir netinkamų išlaidų supaprastinimo sumų laukai užsipildys mokėjimo prašymo skirtuko „Išvados“, išvadų suminėmis lėšų dalimis pagal išlaidų eilutę. Išlaidų eilutės duomenys yra susumuojamas pagal išlaidų eilutės pavadinimą bei numerį.

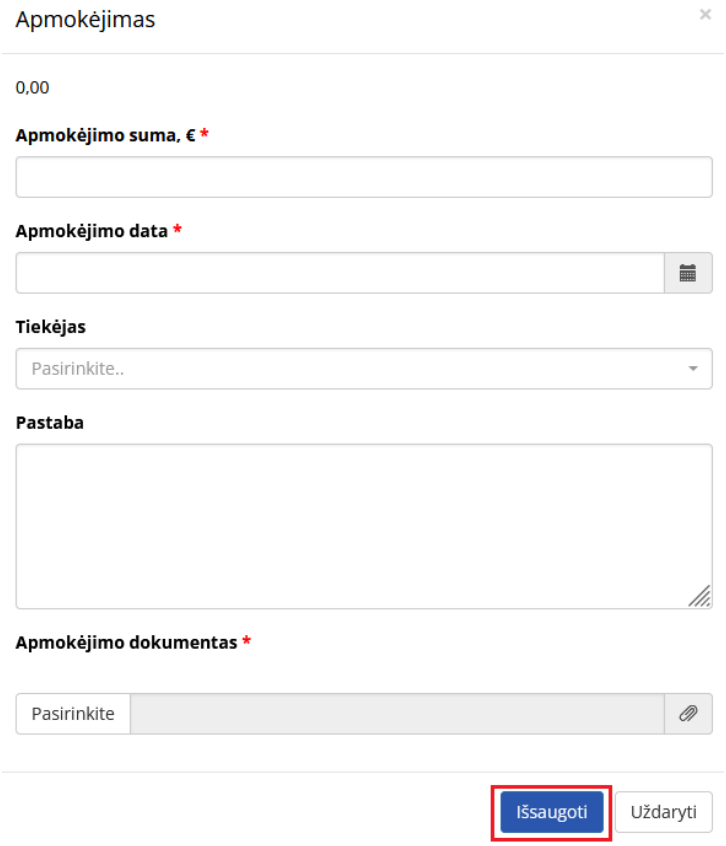
6.4.1.9. Apmokėjimo tiekėjui pildymas

Pildant PAI tipo mokėjimo prašymo apmokėjimo tiekėjui vykdomi žingsniai:

1. PAI tipo mokėjimo prašymo lange pasirenkamas skirtukas „Apmokėjimai tiekėjui“.
2. Paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].

95 pav. Apmokėjimo tiekėjui eilutės įvedimas

3. Atsidariusiame lange suvedami apmokėjimo tiekėjui duomenys.
4. Išsaugoma suvesta informacija paspaudus mygtuką [Išsaugoti].

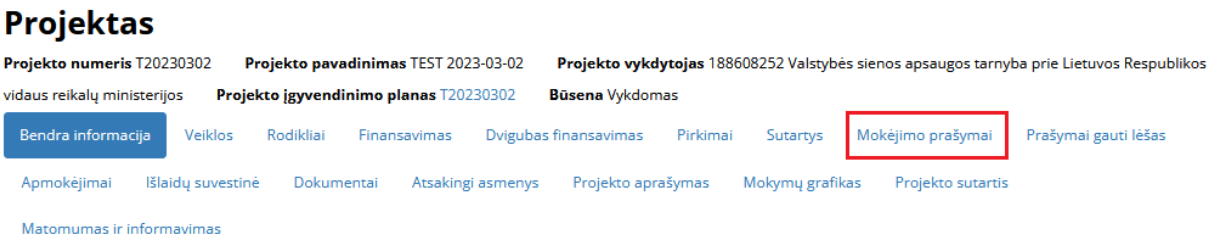


96 pav. Apmokėjimo tiekėjui eilutės įvedimo langas

6.4.2. PKI/ID tipo mokėjimo prašymo pildymas

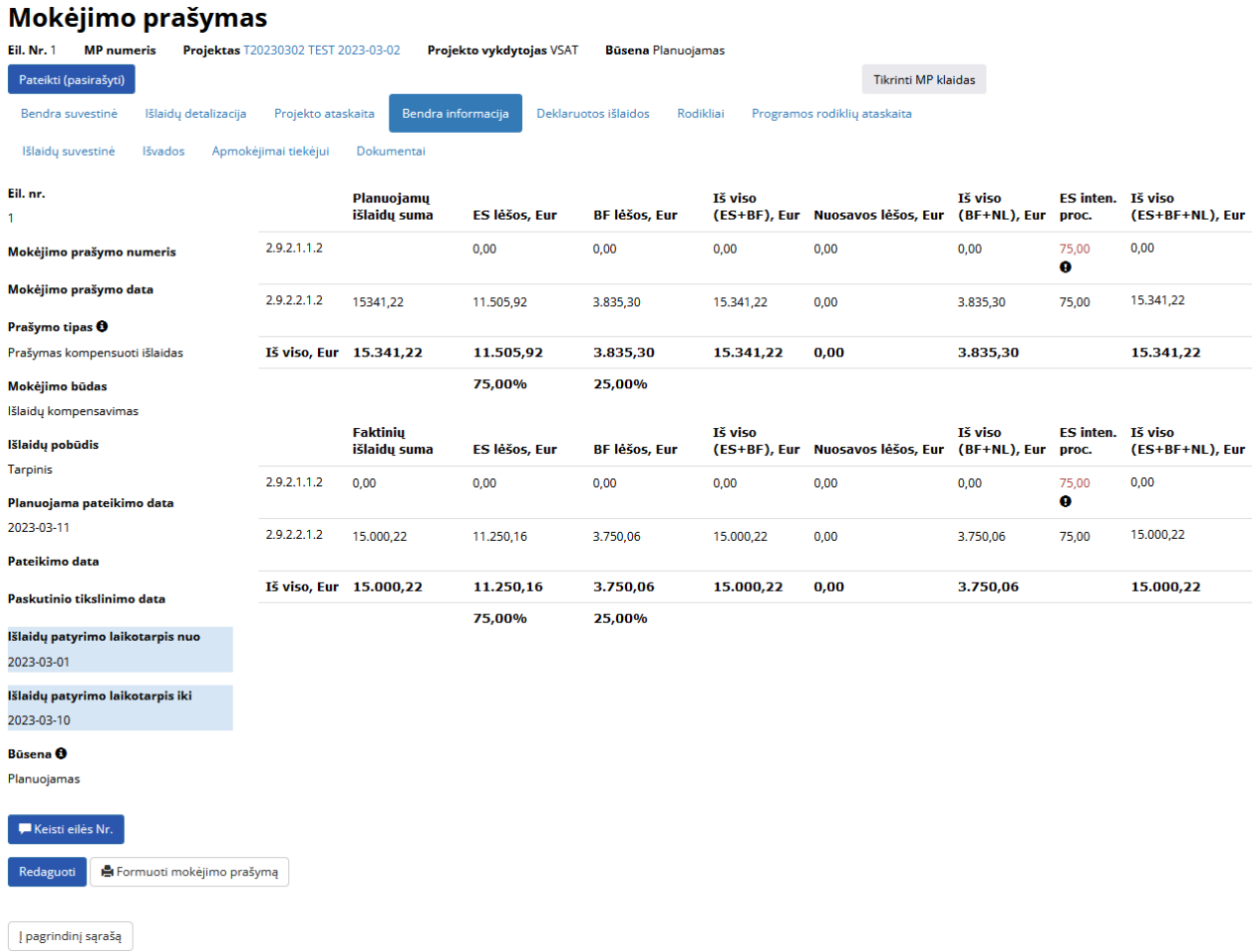
Pildant PKI arba ID tipo mokėjimo prašymą vykdomi žingsniai:

1. Pagrindiniame DMS sistemos meniu pasirenkama „Projektai“.
2. Prie pasirinkto projekto spaudžiamas redagavimo mygtukas.
3. Atidaromas skirtukas „Mokėjimo prašymai“.



97 pav. Projekto skirtukai

4. Atidaromas PKI arba ID tipo MP įrašas.



	Planuojamų išlaidų suma	ES lėšos, Eur	BF lėšos, Eur	Iš viso (ES+BF), Eur	Nuosavos lėšos, Eur	Iš viso (BF+NL), Eur	ES inten. proc.	Iš viso (ES+BF+NL), Eur
2.9.2.1.1.2		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75,00	0,00
2.9.2.2.1.2	15341,22	11.505,92	3.835,30	15.341,22	0,00	3.835,30	75,00	15.341,22
Iš viso, Eur	**15.341,22**	**11.505,92**	**3.835,30**	**15.341,22**	**0,00**	**3.835,30**		**15.341,22**
		75,00%	**25,00%**					

	Faktinių išlaidų suma	ES lėšos, Eur	BF lėšos, Eur	Iš viso (ES+BF), Eur	Nuosavos lėšos, Eur	Iš viso (BF+NL), Eur	ES inten. proc.	Iš viso (ES+BF+NL), Eur
2.9.2.1.1.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75,00	0,00
2.9.2.2.1.2	15.000,22	11.250,16	3.750,06	15.000,22	0,00	3.750,06	75,00	15.000,22
Iš viso, Eur	**15.000,22**	**11.250,16**	**3.750,06**	**15.000,22**	**0,00**	**3.750,06**		**15.000,22**
		75,00%	**25,00%**					

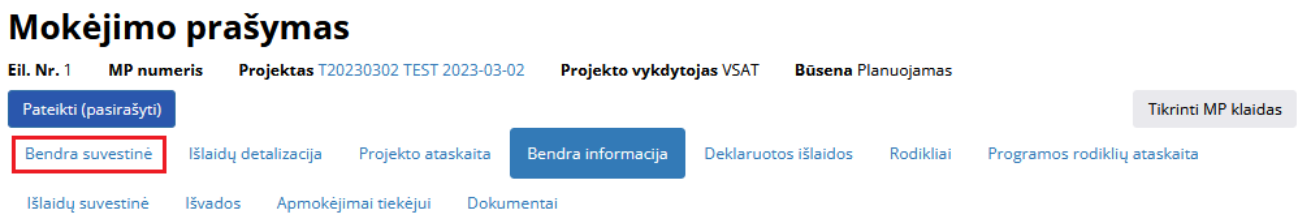
98 pav. Mokėjimo prašymo duomenų langas

5. Bendros informacijos skirtuke paspaudžiamas mygtukas [Redaguoti] ir koreguojama informacija.

6.4.2.1. PKI/ID bendros suvestinės skirtuko pildymas

PKI arba ID bendros suvestinės skirtuko pildymas:

1. PKI arba ID tipo mokėjimo prašymo lange pasirenkamas skirtukas „Bendra suvestinė“.

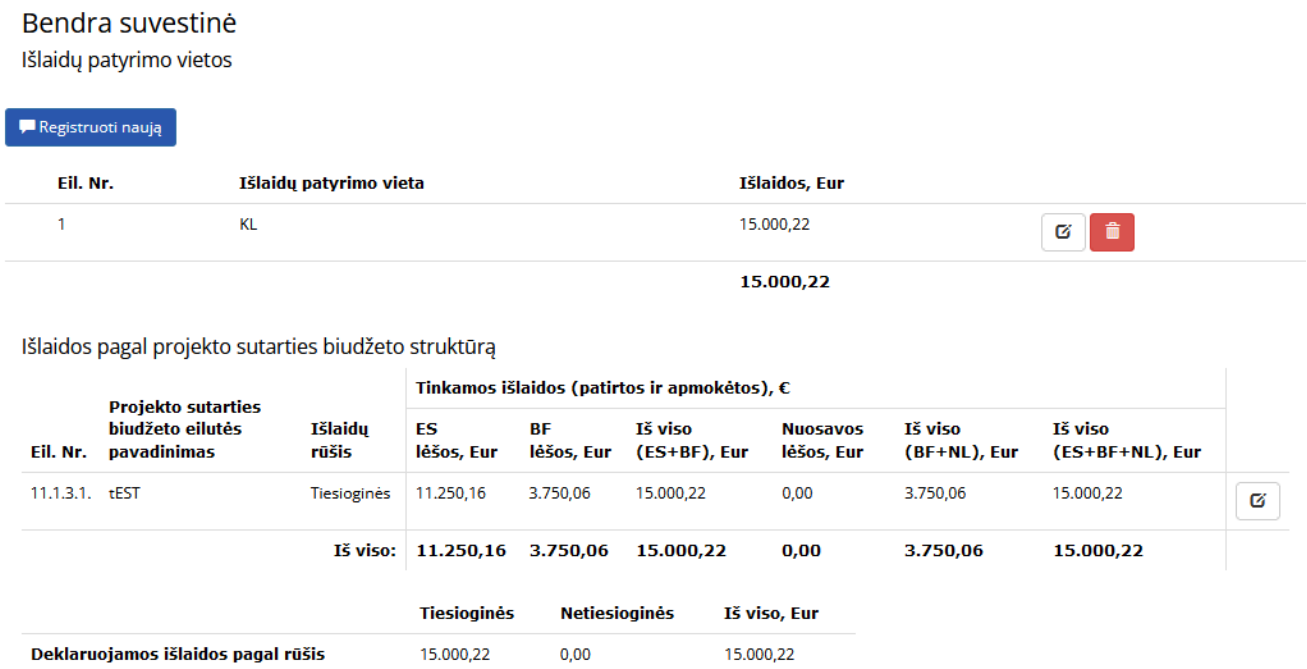


99 pav. Mokėjimo prašymo skirtukai

2. Išlaidų patyrimo vietų sąrašo viršuje paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].

100 pav. Bendros suvestinės eilutės įvedimas

3. Įvedama ir išsaugoma informacija.



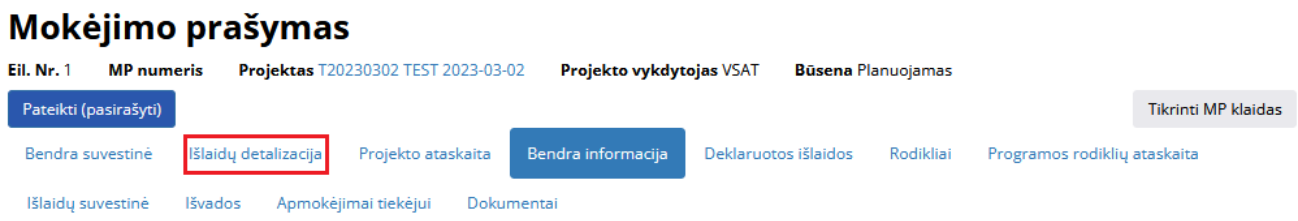
101 pav. Bendros suvestinės duomenys

4. Išlaidų pagal projekto sutarties biudžeto struktūrą lentelėje galima koreguoti ES, BF ir nuosavų lėšų reikšmes.

6.4.2.2. Išlaidų detalizacijos pildymas

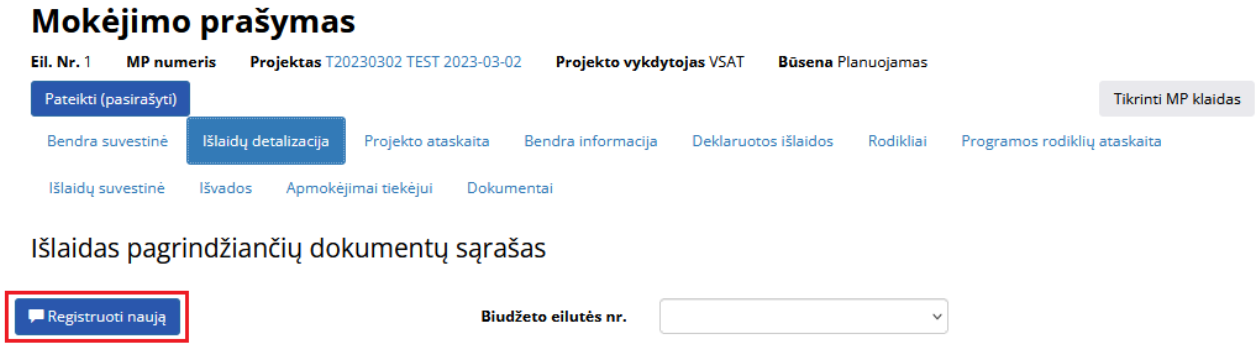
PKI arba ID mokėjimo prašymo išlaidų detalizacijos duomenų įvedimas:

1. PKI arba ID tipo mokėjimo prašymo lange pasirenkamas skirtukas „Išlaidų detalizacija“.



102 pav. Mokėjimo prašymo skirtukai

2. Sąrašo viršuje paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].



103 pav. Išlaidų detalizacijos duomenų įvedimas

3. Įvedama ir išsaugoma informacija (*Pastaba: Jei pirkimo informacija nėra įvesta prie projekto pirkimų, pažymėjus varnelę „Nėra pirkimų plane“, pirkimo duomenis galima įvesti ranka*).

104 pav. Išlaidų detalizacijos duomenų įvedimo langas (1)

Išlaidų patyrimo laikotarpis

Data nuo *

Data iki *

Išlaidų patyrimą įrodantys dokumentai

☐ Nėra sutarties (pvz. komandiruotės/DU)

Pirkimas

Pirkimo būdas

Pirkimo sutarties Nr

Pirkimo sutarties pasirašymo data

Pirkimo sutarties galiojimo terminas

Tiekėjo ar rangovo pavadinimas

Dokumento Nr. *

Dokumento data *

Patirtų išlaidų suma, Eur *

Išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai

Dokumento Nr. *

Dokumento data *

Apmokėta suma, Eur *

Deklaruojamos išlaidos (ES+BF), Eur *

Deklaruojamos išlaidos (Nuosavos lėšos), Eur *

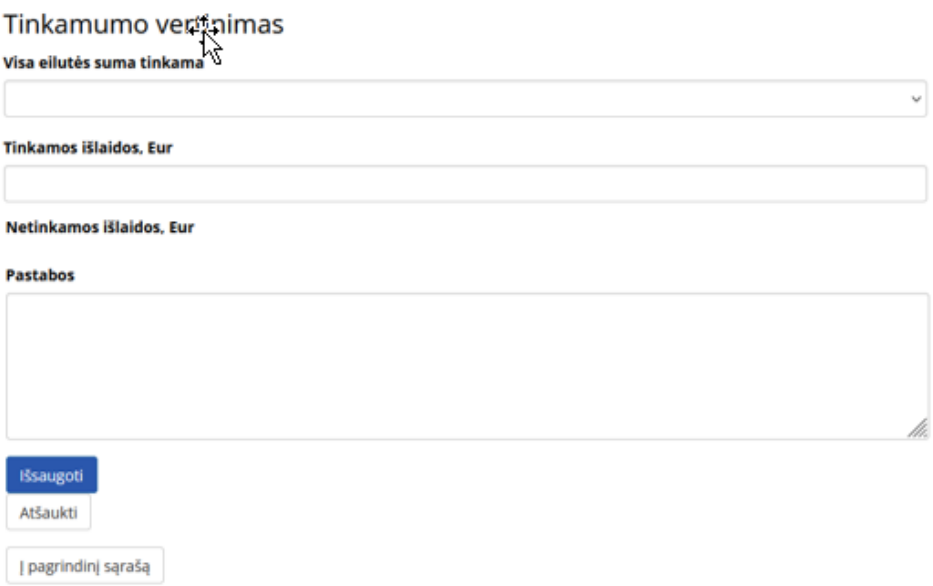
Deklaruojamos išlaidos iš viso (ES+BF+Nuosavos lėšos), Eur

Maksimalus skirtumas tarp dokumentų ir deklaruojamos sumos, Eur

Ekonominės klasifikacijos kodas *

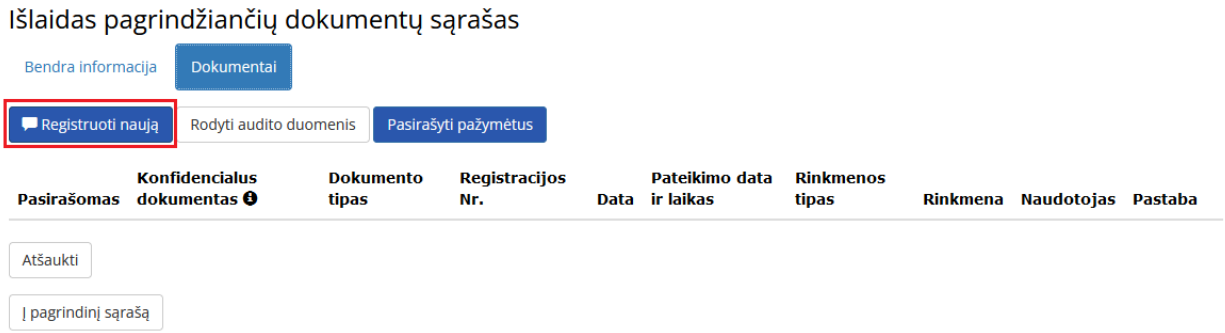
Komentarai

105 pav. Išlaidų detalizacijos duomenų įvedimo langas (2)



106 pav. išlaidų detalizacijos duomenų įvedimo langas (3)

4. Pasirenkamas skirtukas „Dokumentai“.



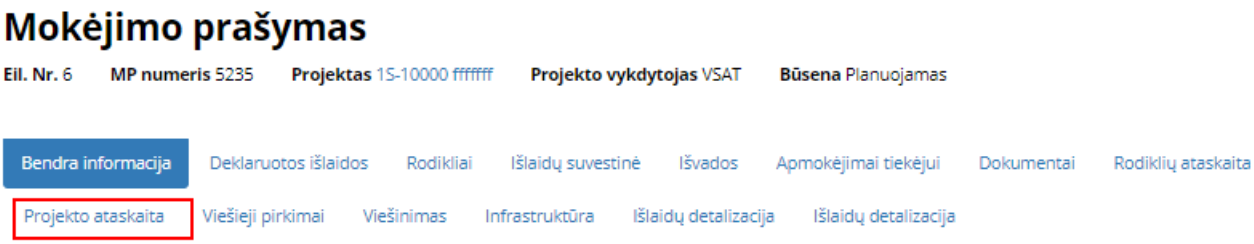
107 pav. Dokumento įvedimas

5. Įkeliami dokumentai.
6. Grįžtama į pagrindinį sąrašą.

6.4.2.3. Projekto ataskaitos pildymas

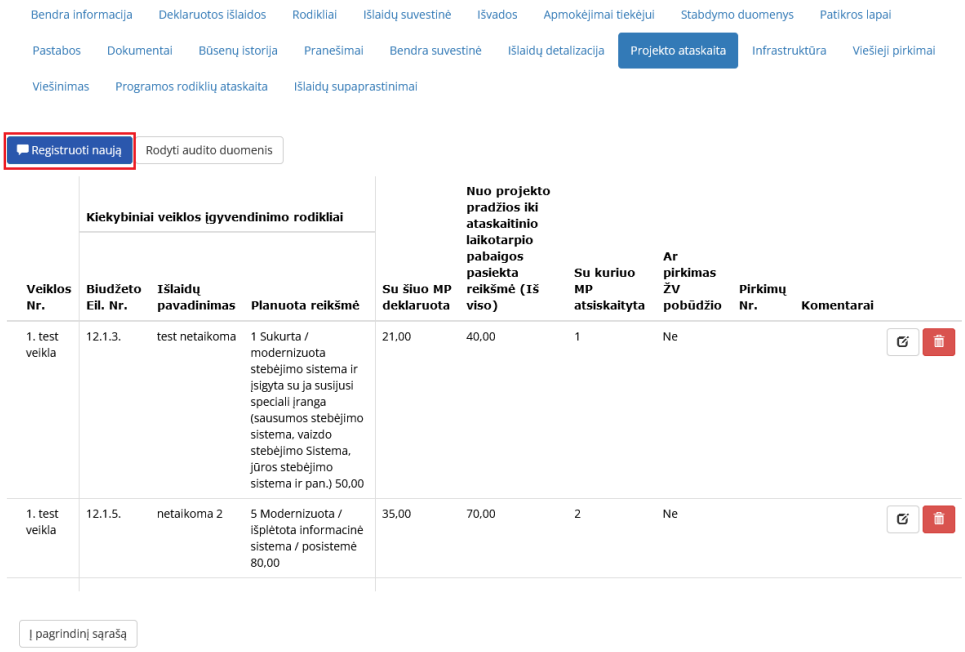
PKI arba ID tipo mokėjimo prašymui projekto ataskaitos eilutės įvedimo žingsniai:

1. PKI arba ID tipo mokėjimo prašymo lange pasirenkamas skirtukas „Projekto ataskaita“.



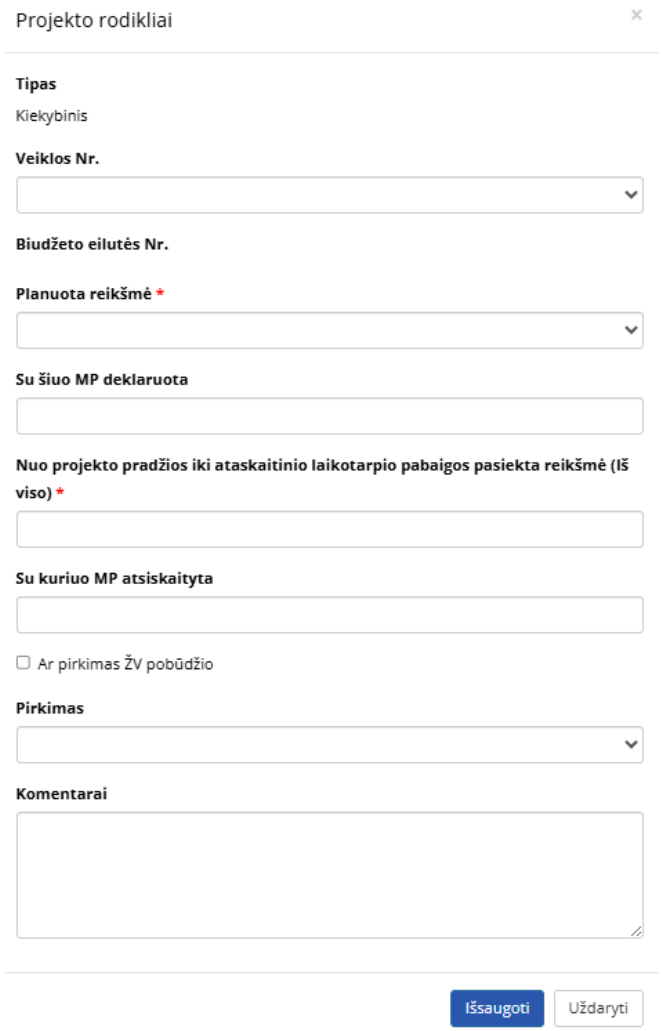
108 pav. Mokėjimo prašymo skirtukai

2. Sąrašo viršuje paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].



109 pav. Projekto ataskaitos eilutės įvedimas

3. Atidaromas dialogo langas skirtas suvesti kiekybinio rodiklio duomenims.



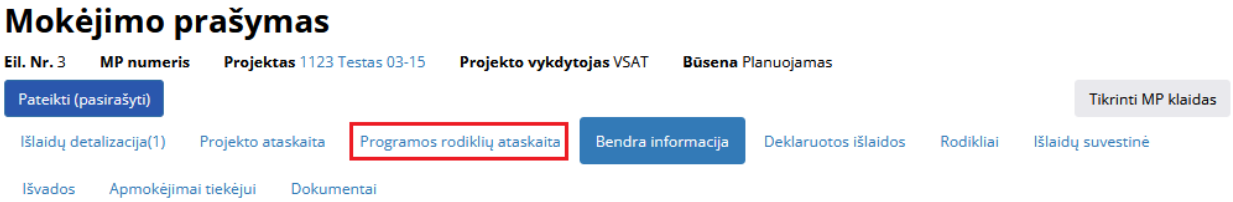
110 pav. Kiekybinio rodiklio duomenų įvedimo langas

4. Įvedama ir išsaugoma informacija.
Pastaba: Įvesta informacija automatiškai bus perkelta į mokėjimo prašymo skirtuką „Rodikliai“.

6.4.2.4. Programos rodiklių ataskaitos duomenų pildymas

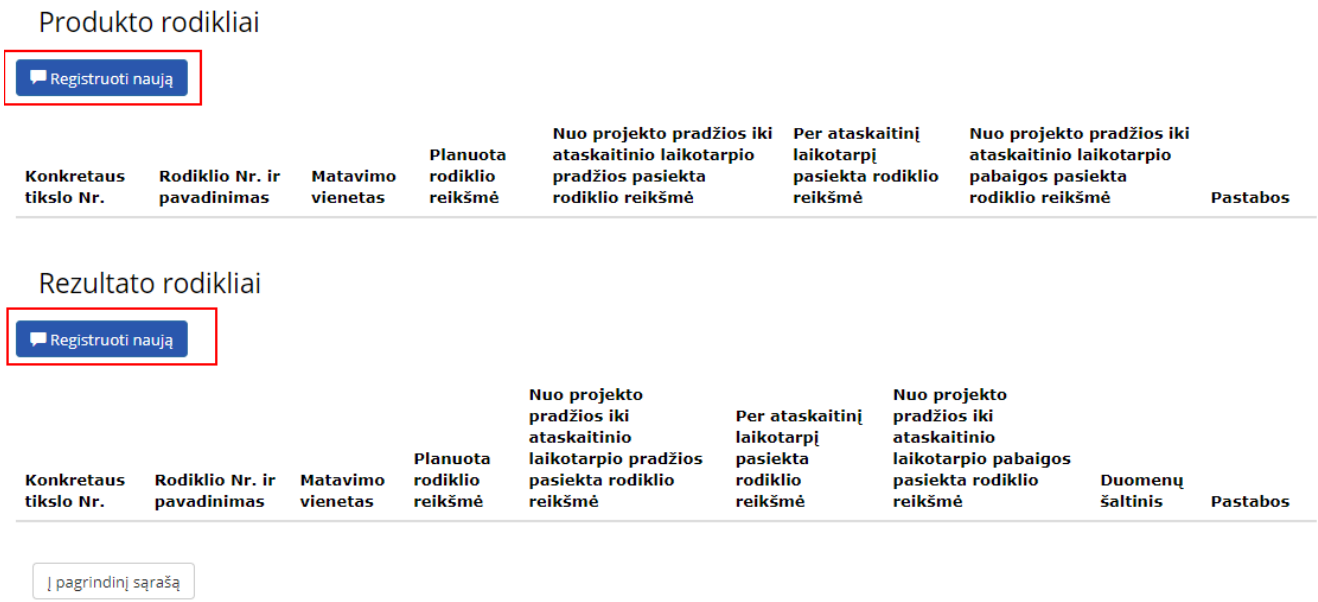
PKI arba ID tipo mokėjimo prašymui rodiklių ataskaitos eilutės įvedimo žingsniai:

1. PKI arba ID tipo mokėjimo prašymo lange pasirenkamas skirtukas „Programos rodiklių ataskaita“.



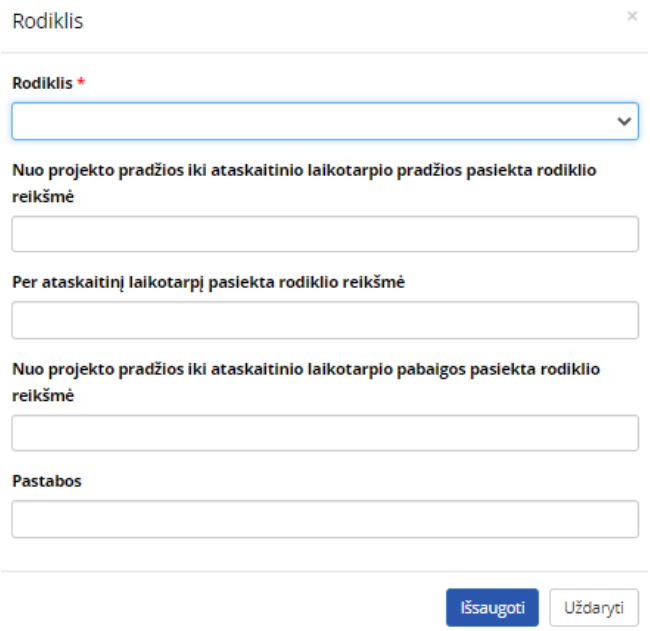
111 pav. Mokėjimo prašymo skirtukai

2. Produkto arba rezultato rodiklių sąrašo viršuje paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].



112 pav. Rodiklio eilutės įvedimas

3. Užpildoma informacija.



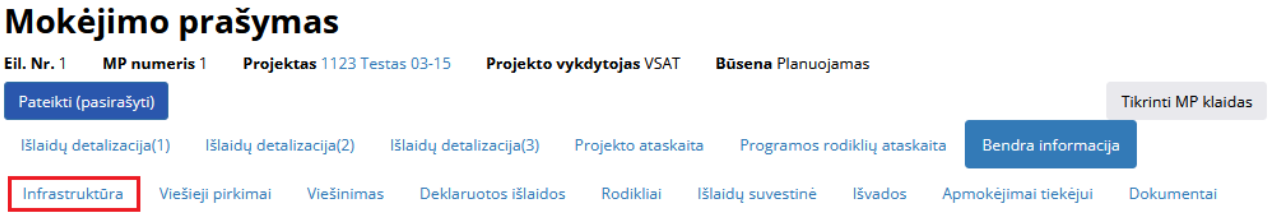
113 pav. Rodiklio eilutės įvedimo langas

4. Išsaugomi įvesti duomenys.
Pastaba: Įvesta informacija automatiškai bus perkelta į mokėjimo prašymo skirtuką „Rodikliai“.

6.4.2.5. Infrastruktūros informacijos pildymas

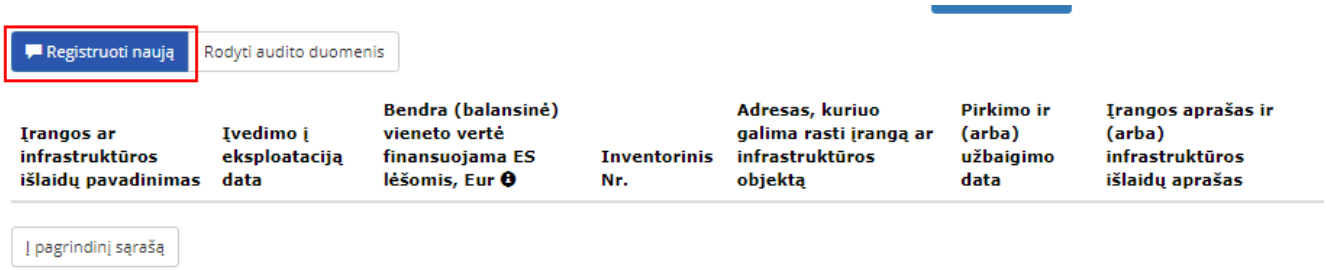
Infrastruktūros skirtuko pildymas *(Pastaba: skirtukas matomas tik PAI, PKI ir ID tipo mokėjimo prašymuose, kurių išlaidų pobūdis yra „Galutinis“)*:

1. PKI arba ID tipo mokėjimo prašyme, kurio išlaidų pobūdis yra galutinis, lange pasirenkamas skirtukas „Infrastruktūra“.



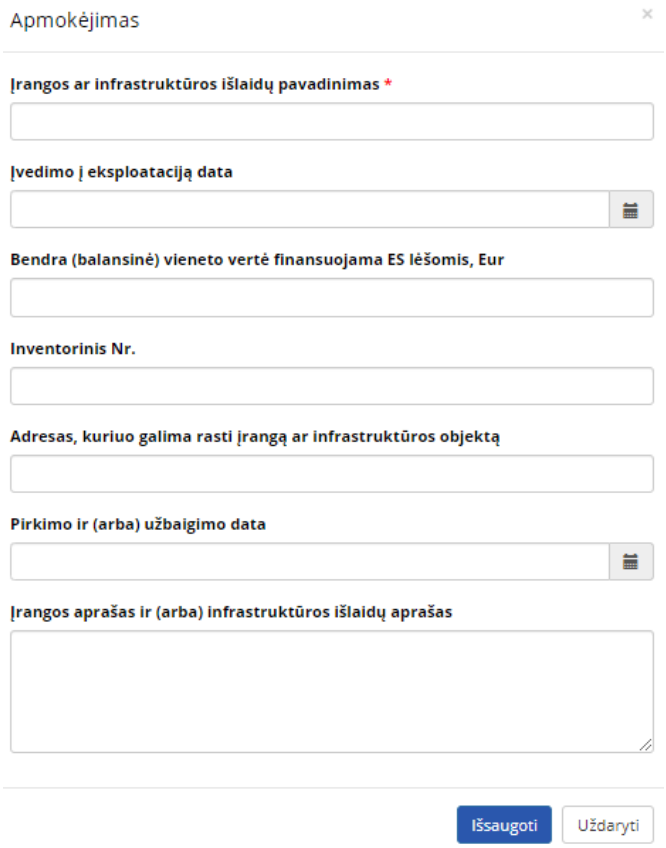
114 pav. Mokėjimo prašymo skirtukai

2. Sąrašo viršuje paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].



115 pav. Infrastruktūros eilutės įvedimas

3. Įvedama ir išsaugoma informacija.

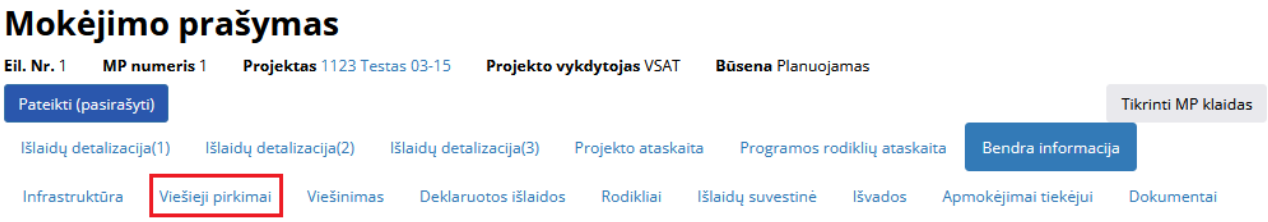


116 pav. Infrastruktūros eilutės įvedimo langas

6.4.2.6. Viešųjų pirkimų duomenų pildymas

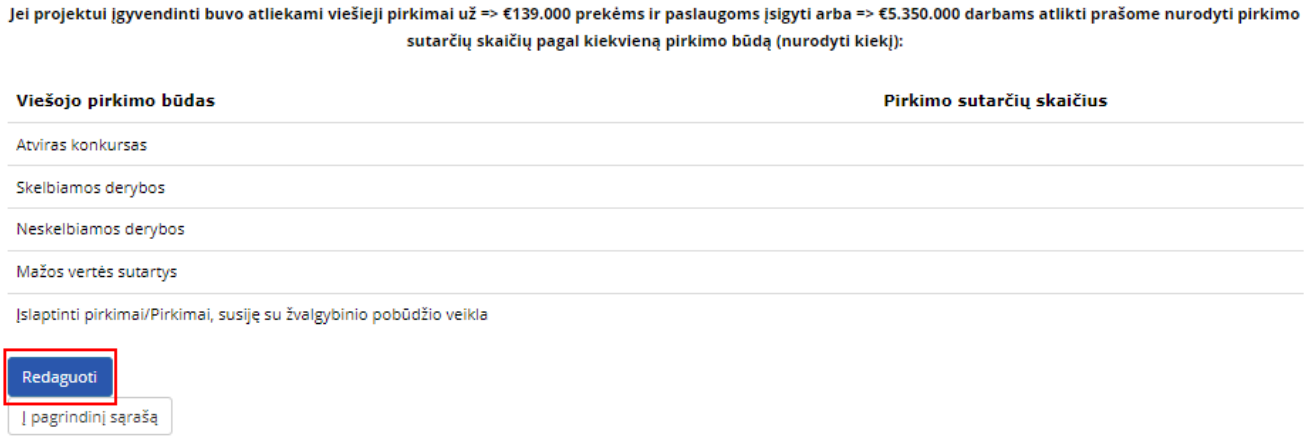
Viešųjų pirkimų informacijos įvedimas *(Pastaba: skirtukas matomas tik PAI, PKI ir ID tipo mokėjimo prašymuose, kurių išlaidų pobūdis yra „Galutinis“)*:

1. PKI arba ID tipo mokėjimo prašyme, kurio išlaidų pobūdis yra galutinis, lange pasirenkamas skirtukas „Viešieji pirkimai“.



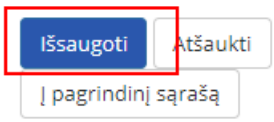
117 pav. Mokėjimo prašymo skirtukai

2. Sąrašo apačioje paspaudžiamas mygtukas [Redaguoti].



118 pav. Viešinimo duomenų redagavimas

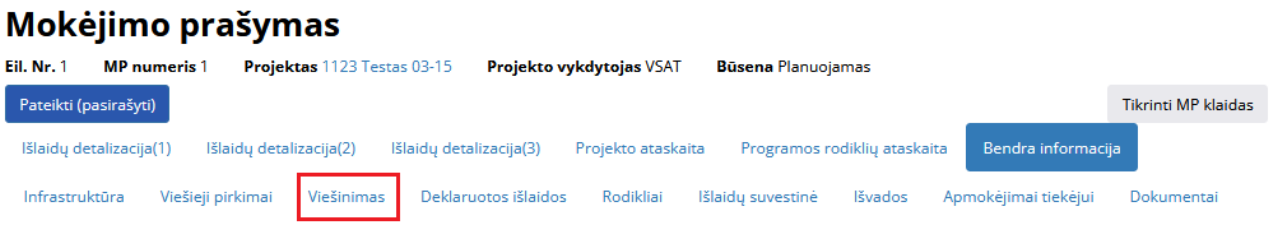
3. Užpildoma informacija ir paspaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].



6.4.2.7. Viešinimo duomenų pildymas

Viešinimo duomenų įvedimas *(Pastaba: skirtukas matomas tik PAI, PKI ir ID tipo mokėjimo prašymuose, kurių išlaidų pobūdis yra „Galutinis“)*:

1. PKI arba ID tipo mokėjimo prašyme, kurio išlaidų pobūdis yra galutinis, lange pasirenkamas skirtukas „Viešinimas“.



119 pav. Mokėjimo prašymo skirtukai

2. Sąrašo apačioje paspaudžiamas mygtukas [Redaguoti].

Viešinimo priemonė	Taip	Ne	Netaikoma	Informacija apie įgyvendintą informavimo priemonę
15.1. Pastatyti informacinį stendą ir atminimo lentą (privaloma, jei projektas atitinka nustatytas sąlygas).				
15.2. Įgyvendinti bent dvi informavimo ir viešinimo priemones (išskyrus Specialiosios tranzito schemos papildomų veiklos sąnaudų projektams, kuriems įgyvendinti užtenka pasirinkti vieną viešinimo priemonę):				
15.2.1. pranešimas spaudai;				
15.2.2. informacija interneto svetainėje;				
15.2.3. įrangos ir technikos žymėjimas;				
15.2.4. renginiai: kursai, konferencijos, seminarai, mugės, parodos, kt.;				
15.2.5. informaciniai leidiniai;				
15.2.6. kitos pareiškėjo siūlomos priemonės.				

Redaguoti

Į pagrindinį sąrašą

120 pav. Viešinimo duomenų redagavimas

3. Užpildoma informacija ir paspaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].

Išsaugoti Atšaukti

Į pagrindinį sąrašą

4. Prie kiekvienos eilutės galima prisegti vieną arba daugiau failų.

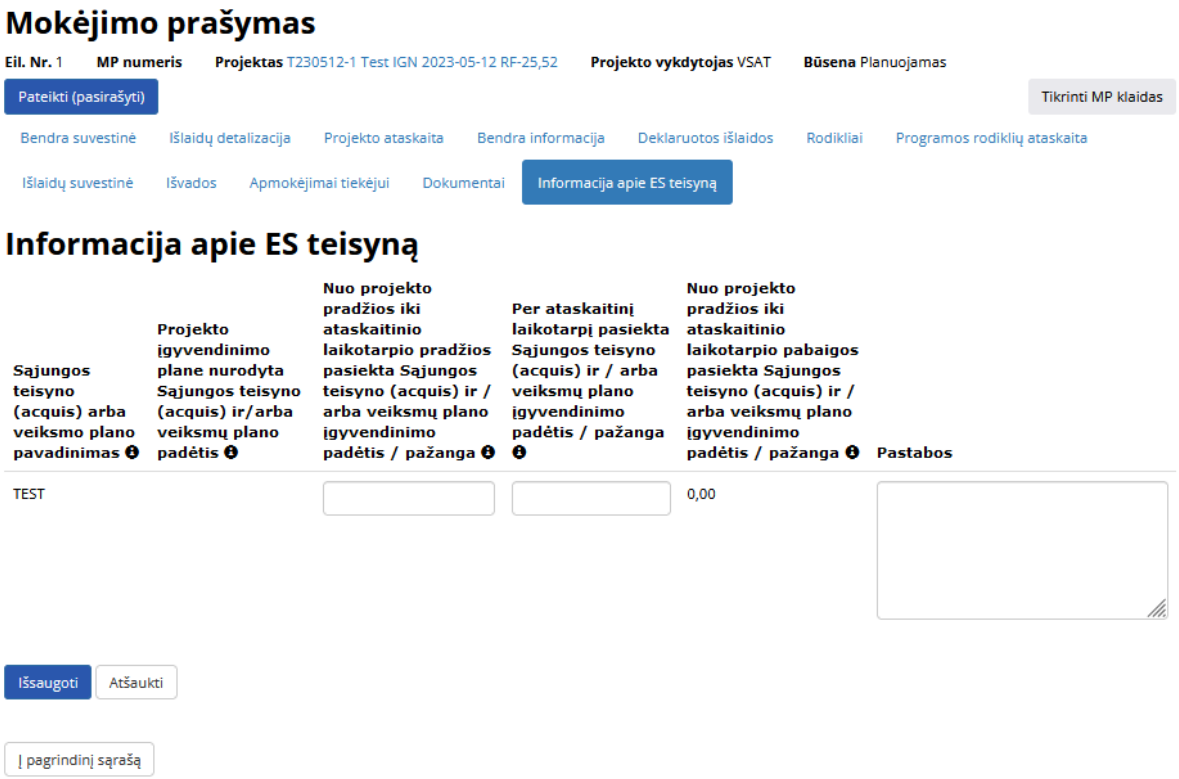
Viešinimo priemonė	Taip	Ne	Netaikoma	Informacija apie įgyvendintą informavimo priemonę	
15.1. Pastatyti informacinį stendą ir atminimo lentą (privaloma, jei projektas atitinka nustatytas sąlygas).					+
15.2. Įgyvendinti bent dvi informavimo ir viešinimo priemones (išskyrus Specialiosios tranzito schemos papildomų veiklos sąnaudų projektams, kuriems įgyvendinti užtenka pasirinkti vieną viešinimo priemonę):					+

121 pav. Failų prisegimas

6.4.2.8. Informacija apie ES teisyną pildymas

PKI ir ID tipo mokėjimo prašymui informacijos apie ES teisyną įvedimas:

1. PKI ir ID tipo mokėjimo prašymo lange pasirenkamas skirtukas „Informacija apie ES teisyną“.
2. Lango apačioje paspaudžiamas mygtukas [Redaguoti].
3. Užpildoma informacija.
4. Išsaugoma koreguota informacija paspaudus mygtuką [Išsaugoti].



122 pav. Informacijos apie ES teisyną duomenų įvedimo langas

6.4.2.9. Išlaidų supaprastinimų redagavimas

Redaguojant informaciją apie PKI ir ID tipo mokėjimo prašymo išlaidų supaprastinimus vykdomi žingsniai (*Pastaba: skirtuke matomos tik toks išlaidų eilutės, kurioms yra taikomi išlaidų supaprastinimai pagal Projekto finansavimo duomenis ir kurios yra suvestos išlaidų detalizacijos skirtuke*):

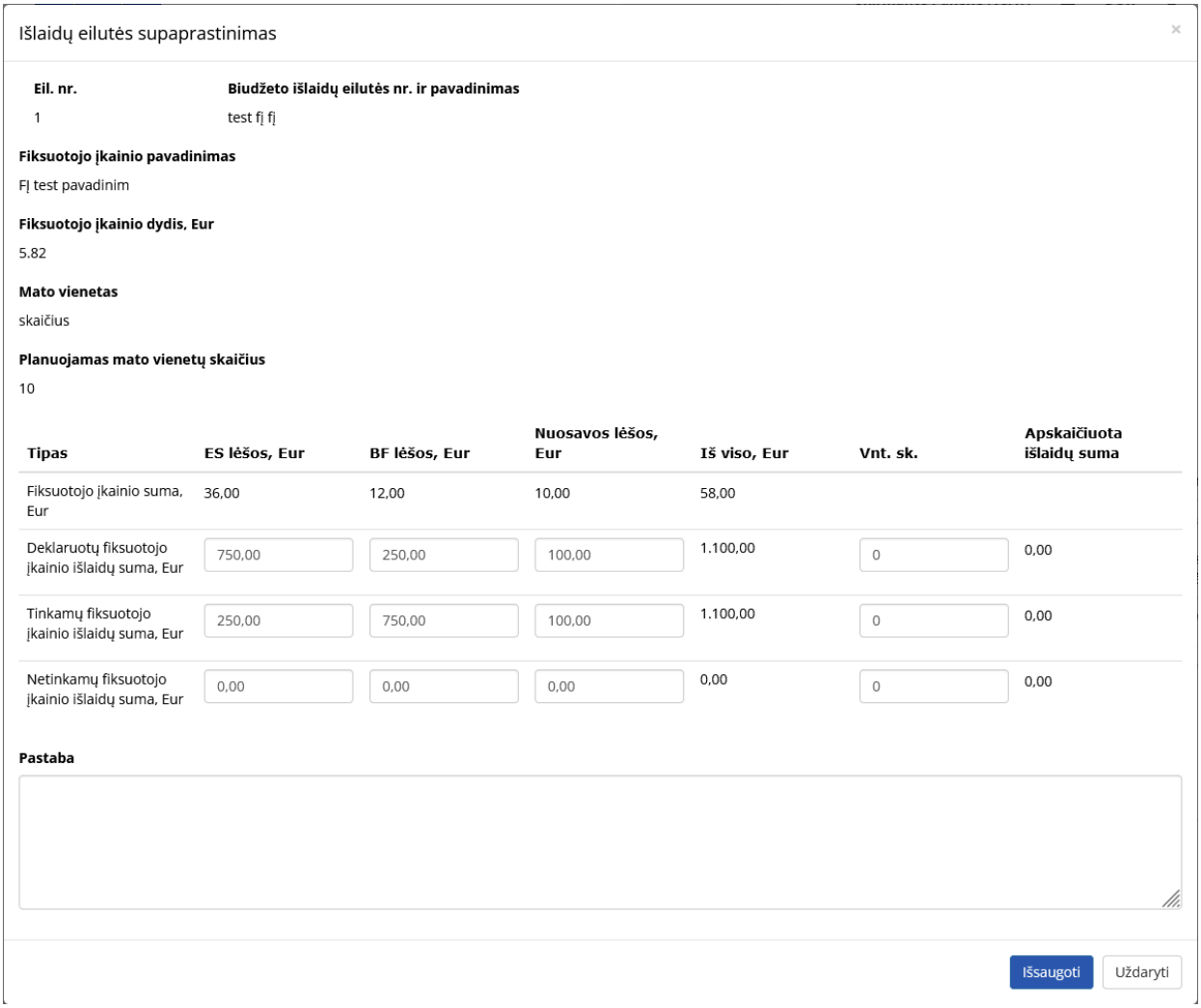
1. PKI ir ID tipo mokėjimo prašymo lange pasirenkamas skirtukas „Išlaidų supaprastinimai“.
2. Prie pasirinktos išlaidų eilutės pagal išlaidų supaprastinimą paspaudžiamas redagavimo mygtukas.

Netinkamų fiksuotosios normos išlaidų suma, Eur

ES lėšos	BF lėšos	Iš viso (ES+BF) lėšos	Nuosavos lėšos	Iš viso (BF+NL) lėšos	Bendra suma	Pastabos
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	TEST
75,16	25,06	100,22	50,00	75,06	150,22	TETSASTASTAST
75.16	**25.06**	**100.22**	**50.00**	**75.06**	**150,22**	

123 pav. Išlaidų supaprastinimų redagavimas

3. Atidarytame redagavimo lange suvedama informacija. *„Pastaba: redagavimo langai yra skirtingi pagal pasirinktą išlaidų eilutę, kuriai yra taikomas išlaidų supaprastinimas“.*


Išlaidų eilutės supaprastinimas

Eil. nr.	Biudžeto išlaidų eilutės nr. ir pavadinimas
1	test fį fį

Fiksuotojo įkainio pavadinimas
Fį test pavadinim

Fiksuotojo įkainio dydis, Eur
5.82

Mato vienetas
skaičius

Planuojamas mato vienetų skaičius
10

Tipas	ES lėšos, Eur	BF lėšos, Eur	Nuosavos lėšos, Eur	Iš viso, Eur	Vnt. sk.	Apskaičiuota išlaidų suma
Fiksuotojo įkainio suma, Eur	36,00	12,00	10,00	58,00		
Deklaruotų fiksuotojo įkainio išlaidų suma, Eur	750,00	250,00	100,00	1.100,00	0	0,00
Tinkamų fiksuotojo įkainio išlaidų suma, Eur	250,00	750,00	100,00	1.100,00	0	0,00
Netinkamų fiksuotojo įkainio išlaidų suma, Eur	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00

Pastaba

Išsaugoti Uždaryti

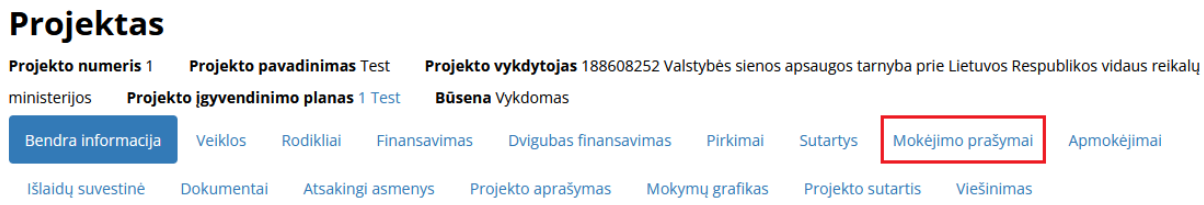
124 pav. Išlaidų supaprastinimų duomenų redagavimo langas

4. Suvesta informacija išsaugoma paspaudus mygtuką [Išsaugoti].
Pastaba: Deklaruotos ES, BF ir nuosavos lėšų sumos automatiškai užpildomos mokėjimo prašymo skirtuko „Deklaruotos išlaidos“ laukų sumomis pagal išlaidų eilutę. Tinkamų ir netinkamų išlaidų supaprastinimo sumų laukai užsipildys mokėjimo prašymo skirtuko „Išvados“, išvadų suminėmis lėšų dalimis pagal išlaidų eilutę. Išlaidų eilutės duomenys yra susumuojamas pagal išlaidų eilutės pavadinimą bei numerį.

6.4.3. Negautų tranzito vizų mokesčių deklaracijos pildymas

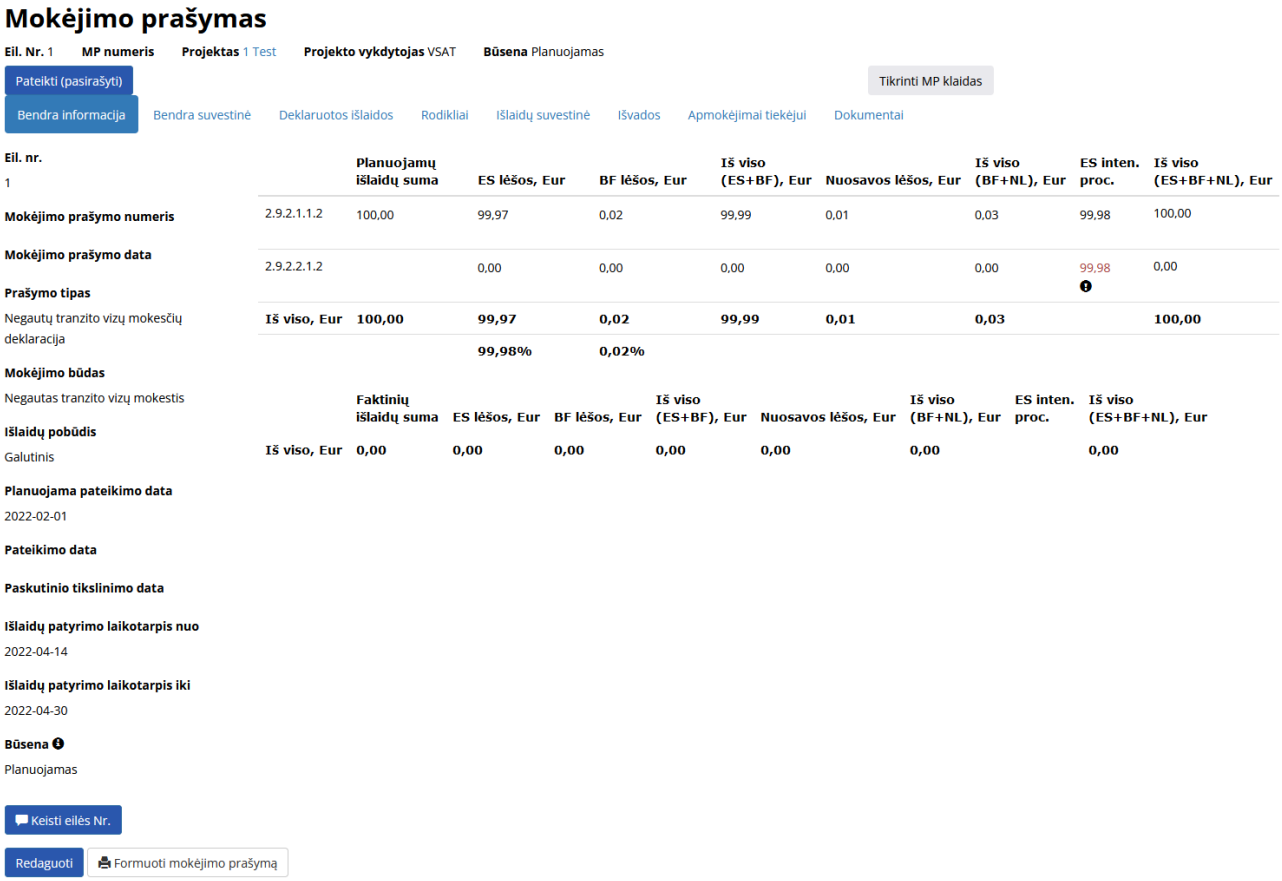
Pildant Negautų tranzito vizų mokesčių deklaracijos tipo mokėjimo prašymą vykdomi žingsniai:

1. Pagrindiniame DMS sistemos meniu pasirenkama „Projektai“.
2. Prie pasirinkto projekto spaudžiamas redagavimo mygtukas.
3. Atidaromas skirtukas „Mokėjimo prašymai“.



125 pav. Projekto skirtukai

4. Atidaromas Negautų tranzito vizų mokesčių deklaracijos tipo MP įrašas.



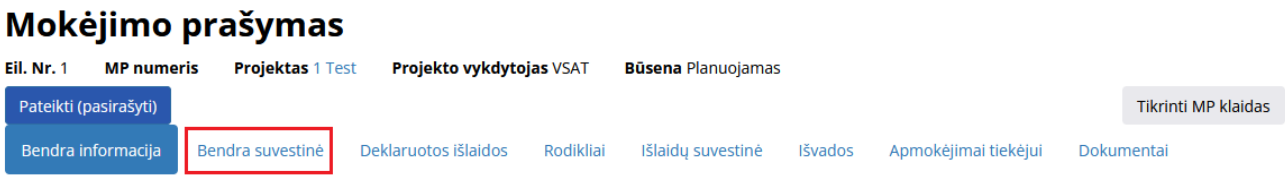
126 pav. Negautų tranzito vizų mokesčių deklaracijos tipo MP įrašas

5. Bendros informacijos skirtuke paspaudžiamas mygtukas [Redaguoti] ir koreguojama informacija.

6.4.3.1. Bendros suvestinės skirtuko pildymas

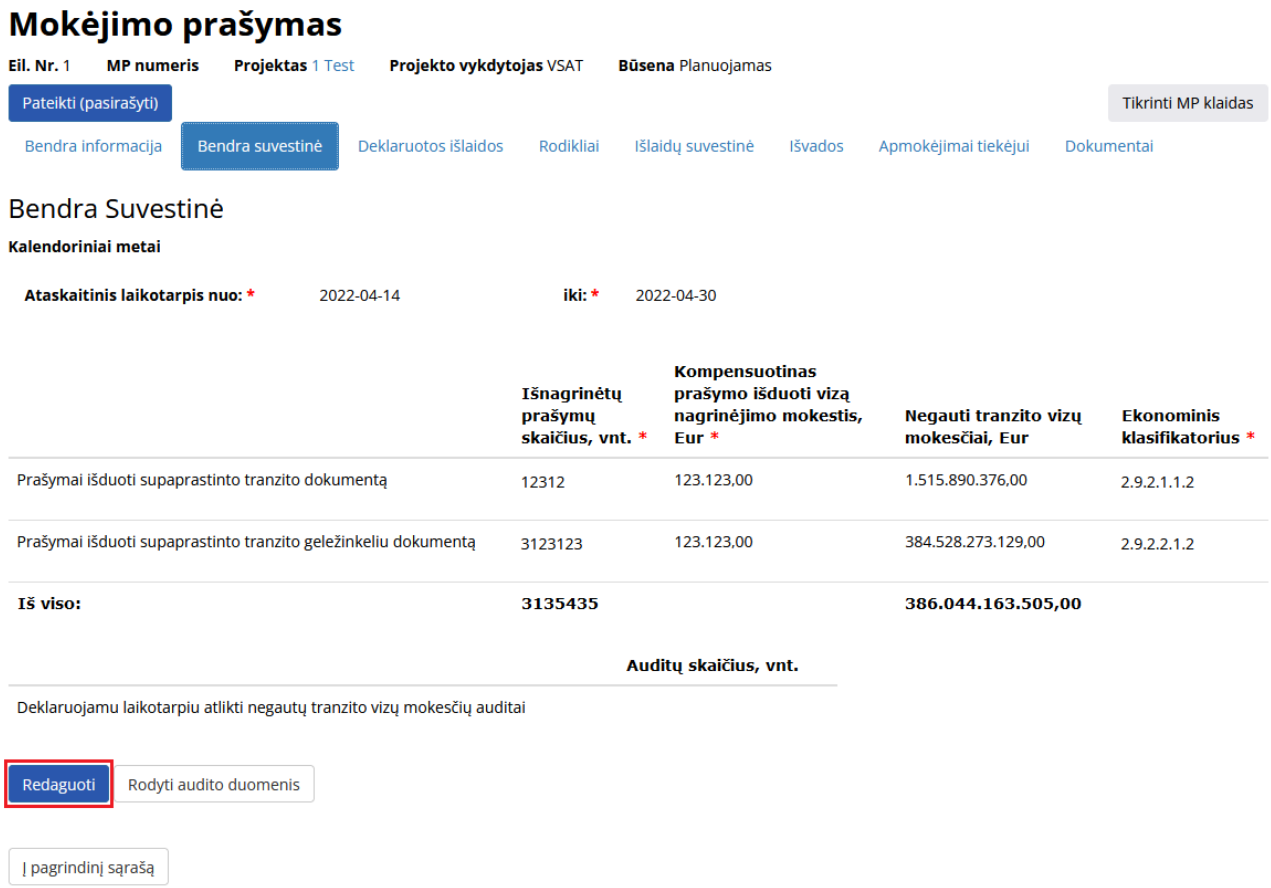
Negautų tranzito vizų mokesčių deklaracijos bendros suvestinės skirtuko pildymas:

1. Negautų tranzito vizų mokesčių deklaracijos tipo mokėjimo prašymo lange pasirenkamas skirtukas „Bendra suvestinė“.



127 pav. Mokėjimo prašymo skirtukai

2. Lango apačioje paspaudžiamas mygtukas [Redaguoti].



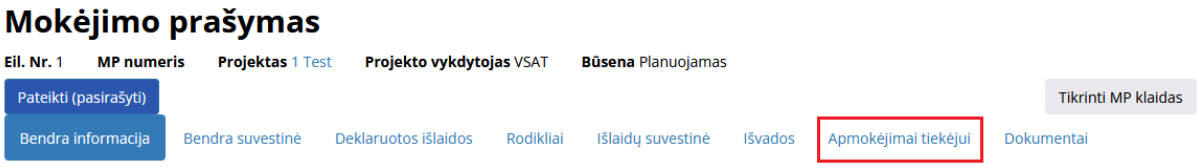
128 pav. Bendros suvestinės duomenų redagavimas

3. Įvedama ir išsaugoma informacija.

6.4.3.2. Apmokėjimų tiekėjui pildymas

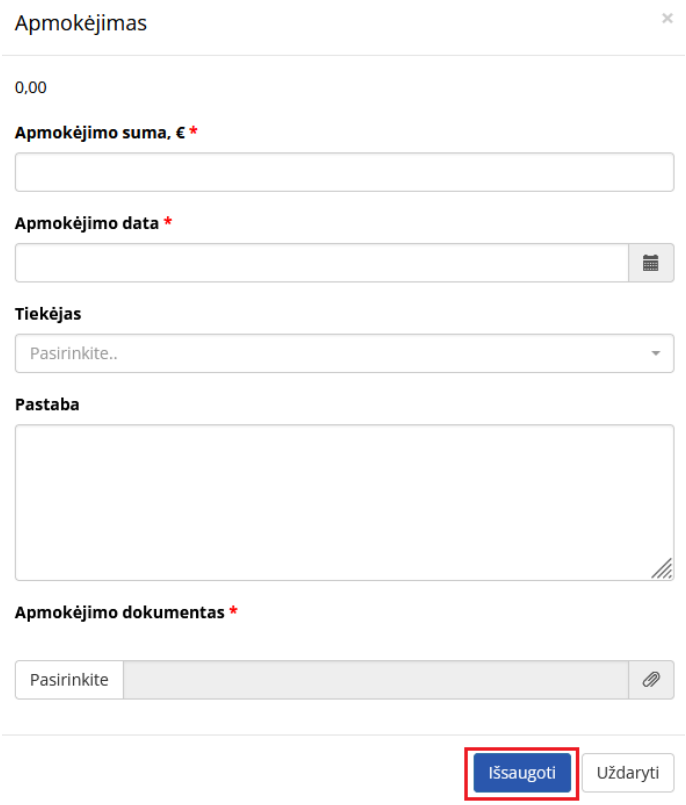
Pildant negautų tranzito vizų mokesčių deklaracijos tipo mokėjimo prašymo apmokėjimo tiekėjui vykdomi žingsniai:

1. Negautų tranzito vizų mokesčių deklaracijos tipo mokėjimo prašymo lange pasirenkamas skirtukas „Apmokėjimai tiekėjui“.
2. Paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].



129 pav. Mokėjimo prašymo skirtukai

3. Atsidariusiame lange suvedami apmokėjimo tiekėjui duomenys.
4. Išsaugoma suvesta informacija paspaudus mygtuką [Išsaugoti].

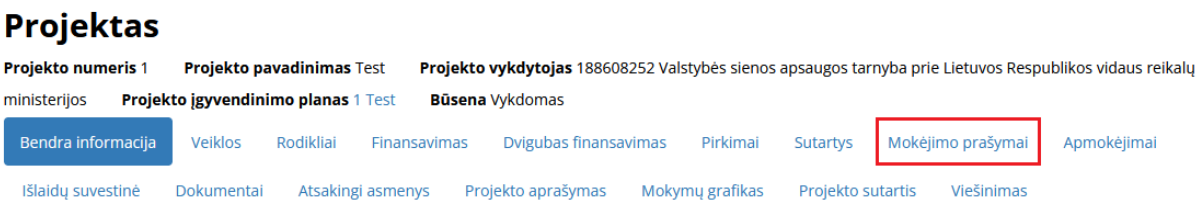


130 pav. Apmokėjimo tiekėjui eilutės įvedimo langas

6.4.4. Mokėjimo prašymo teikimas derinimui

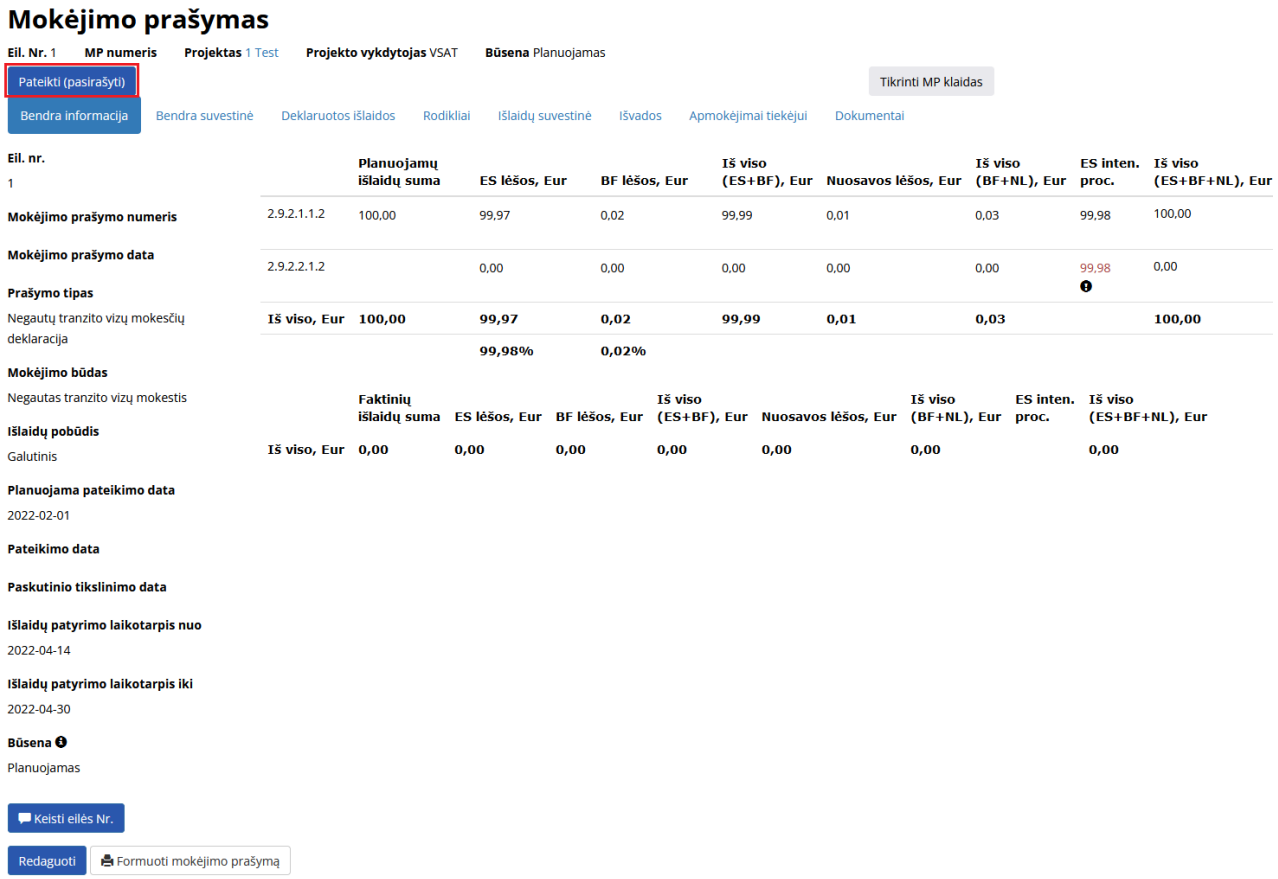
Užpildžius visą reikiamą mokėjimo prašymo informaciją, mokėjimo prašymas pateikiamas:

1. Pagrindiniame DMS sistemos meniu pasirenkama „Projektai“.
2. Prie pasirinkto projekto spaudžiamas redagavimo mygtukas.
3. Atidaromas skirtukas „Mokėjimo prašymai“.



131 pav. Projekto skirtukai

4. Atidaromas teikiamo MP įrašas.
5. Bendros informacijos skirtuko viršuje paspaudžiamas mygtukas [Pateikti (pasirašyti)].



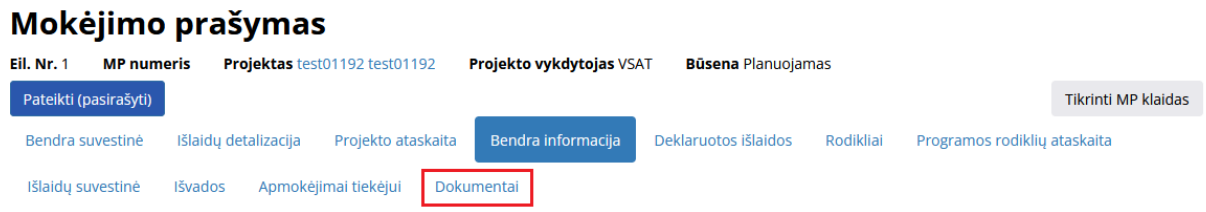
132 pav. Mokėjimo prašymo pateikimas

Pastaba: Sistema gali neleisi pateikti PAI, PKI arba ID tipo mokėjimo prašymo, jei jo išlaidų detalizacijos skirtuke yra nebaigtų pildyti eilučių. Tokios eilutės išlaidų detalizacijos skirtuke išskiriamos šauktuku. Šauktukas nebematomas, kai užpildomi visi privalomi eilutės laukai.

6.4.5. Trūkstamų dokumentų teikimas

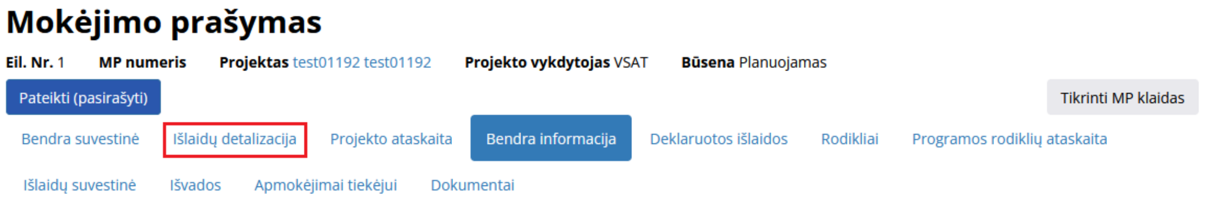
Jei mokėjimo prašymas grąžintas tikslinimui ir jo būsena yra „Pateikti dokumentus“, šiame mokėjimo prašyme galima tik prisegti naujus dokumentus, kita mokėjimo prašymo informacija bus nekoreguojama. Dokumentus galima prisegti šiuose mokėjimo prašymo skirtukuose:

- „Dokumentai“.



133 pav. Mokėjimo prašymo skirtukai

- PKI/ID ir PAI atveju „Išlaidų detalizacija“ skirtuke atidarius reikiamą eilutę ir pasirinkus skirtuką „Dokumentai“.



134 pav. Mokėjimo prašymo skirtukai

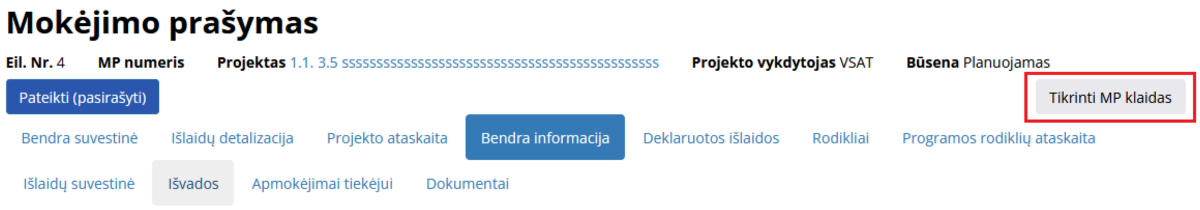
6.4.6. Mokėjimo prašymo tikslinimas

Jei mokėjimo prašymas buvo grąžintas tikslinti ir jo būsena yra „Grąžintas tikslinti“, galima koreguoti visą mokėjimo prašymo informaciją (žr. 4.1; 4.2 ir 4.3 skyrius). Patikslintas mokėjimo prašymas iš naujo pateikiamas (žr. 4.5 skyrių).

6.4.7. Tikrinti mokėjimo prašymo klaidas

Norint patikrinti ar projekto mokėjimo prašyme yra klaidų (*Pastaba: inicijuoti mokėjimo prašymo klaidų tikrinimą galima visuose mokėjimo prašymo skirtukuose*):

1. Pagrindiniame DMS sistemos meniu pasirenkama „Projektai“ -> „Projektai“.
2. Prie pasirinkto projekto spaudžiamas redagavimo mygtukas.
3. Atidaromas skirtukas „Mokėjimo prašymai“.
4. Atidaromas pasirinktas mokėjimo prašymas.
5. Paspaudžiamas mygtukas [Tikrinti MP klaidas].

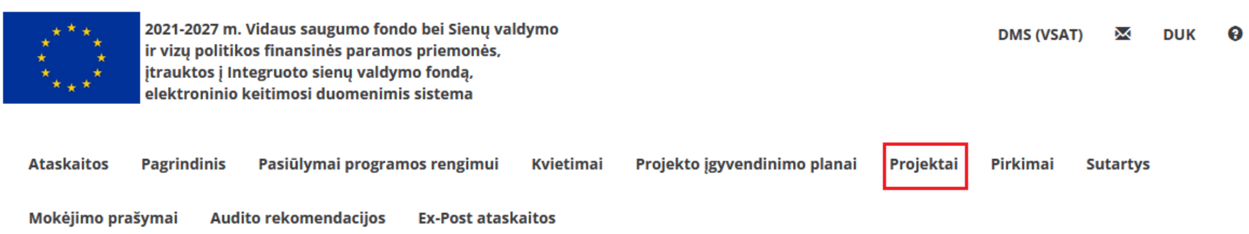


135 pav. Mokėjimo prašymo skirtukai

6.5. Projektų ataskaitos formavimas

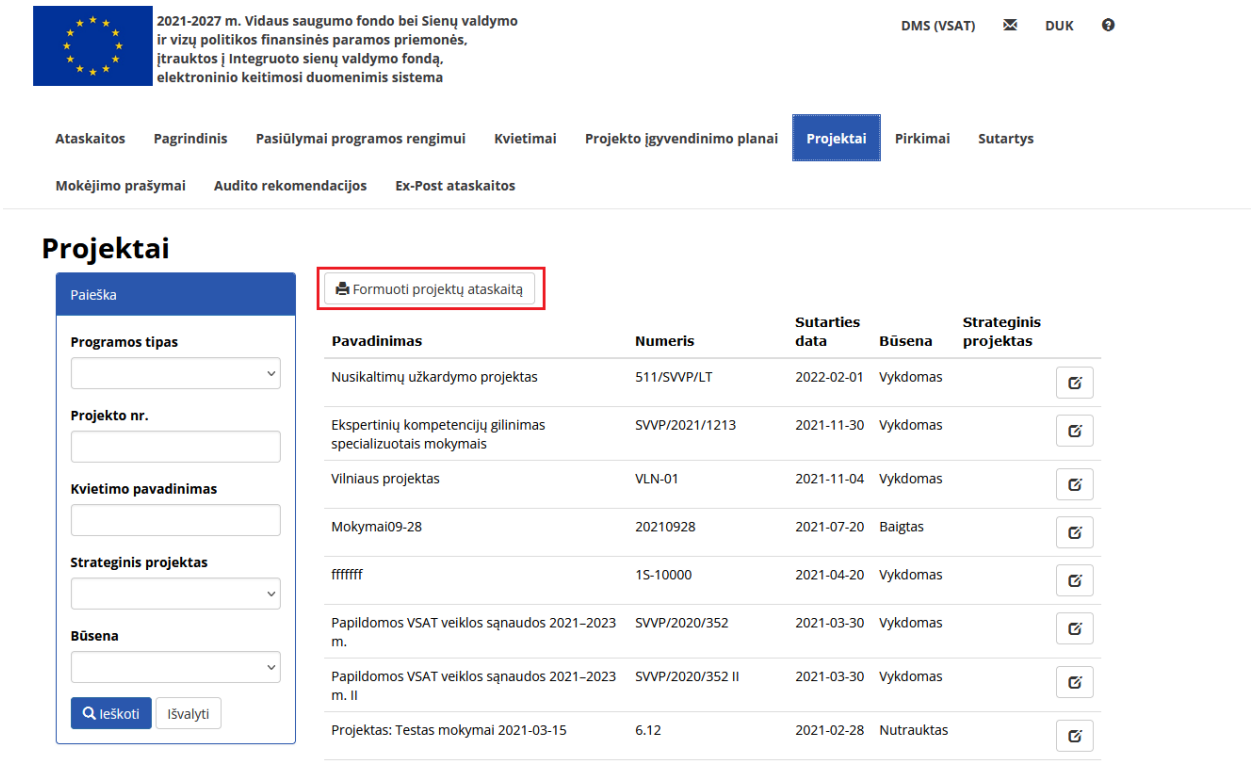
DMS sistemoje gali būti peržiūrima visų vykdomų projektų ataskaita:

1. Meniu pasirenkama skiltis projektai.



136 pav. Meniu

2. Paspaudžiamas mygtukas [Formuoti projektų ataskaitą].

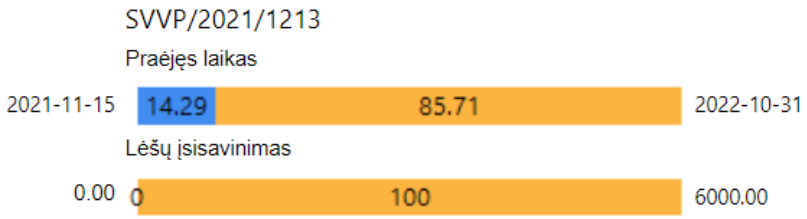


137 pav. Projektų ataskaitos formavimas

3. Ataskaitos filtre gali būti koreguojami ataskaitos formavimo parametrai.

138 pav. Ataskaitos filtrai

4. Ataskaitos apačioje pateikiamos kiekvienos iš atvaizduojamų projektų progreso diagramos.

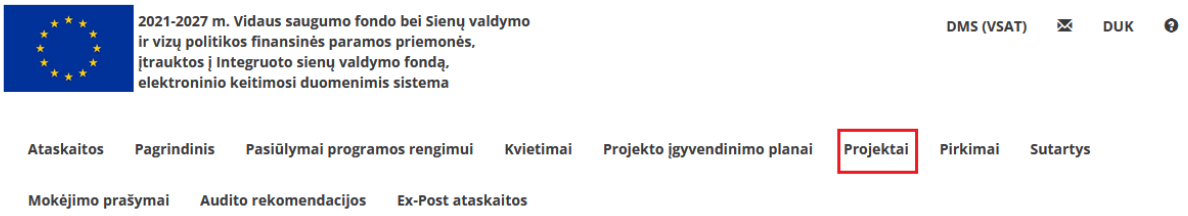


139 pav. Projektų progreso diagrama

6.6. Projekto statuso ataskaitos formavimas

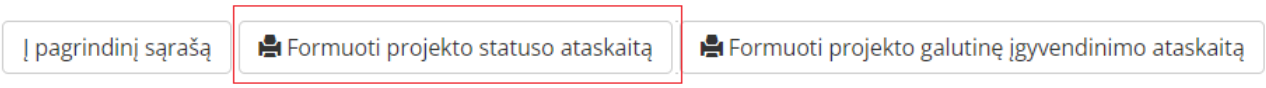
DMS sistemoje gali būti peržiūrima konkretaus projekto statuso ataskaita:

1. Meniu pasirenkama skiltis projektai.



140 pav. Meniu

2. Atidaromas pasirinktas projektas.
3. Projekto bendros informacijos lange paspaudžiamas mygtukas [Formuoti projekto statuso ataskaitą].

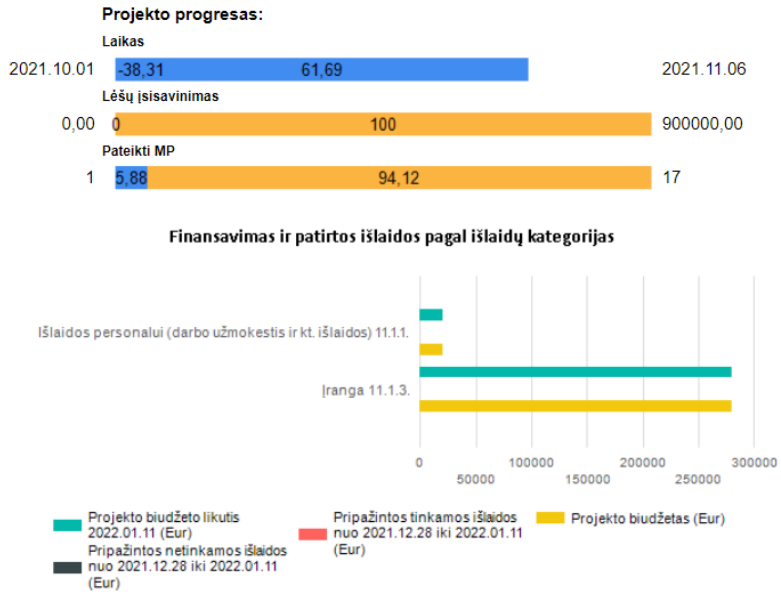


141 pav. Projekto statuso ataskaitos formavimas

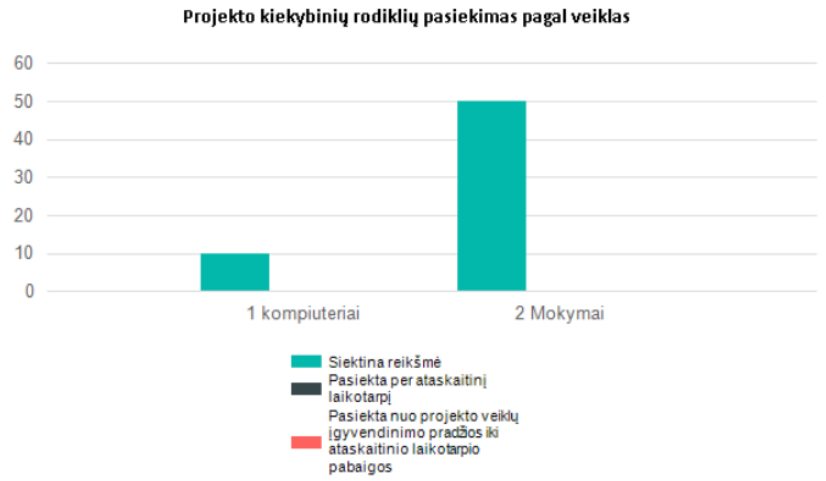
4. Ataskaitos filtre gali būti koreguojami ataskaitos formavimo parametrai:

142 pav. Ataskaitos filtrai

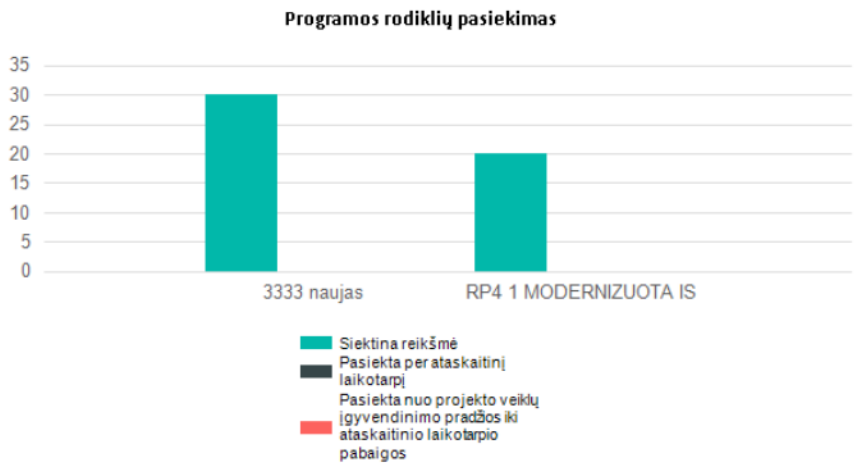
5. Ataskaitos apačioje pateikiamos projekto progreso diagramos:



143 pav. Projektų progreso diagrama (1)



144 pav. Projektų progreso diagrama (2)



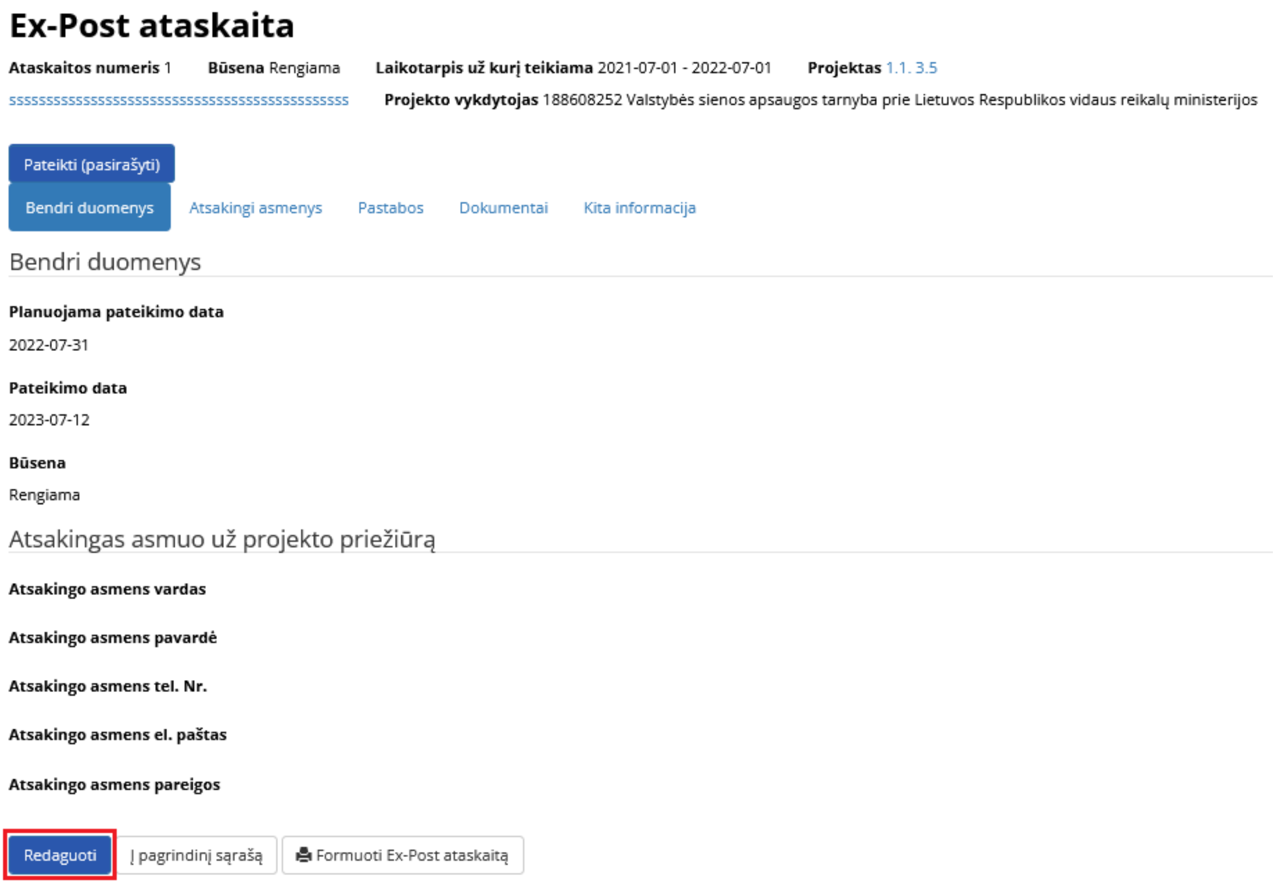
145 pav. Projektų progreso diagrama (3)

6.7. Ex-Post ataskaita

6.7.1. Ex-Post ataskaitos bendrų duomenų pildymas

Pildant Ex-Post ataskaitos duomenis vykdomi žingsniai:

1. Pagrindiniame DMS sistemos meniu pasirenkama „Projektai“.
2. Prie pasirinkto projekto spaudžiamas redagavimo mygtukas.
3. Atidaromas skirtukas „Ex-Post ataskaitos“.
4. Inicijuojamas redagavimas paspaudus mygtuką [Redaguoti].



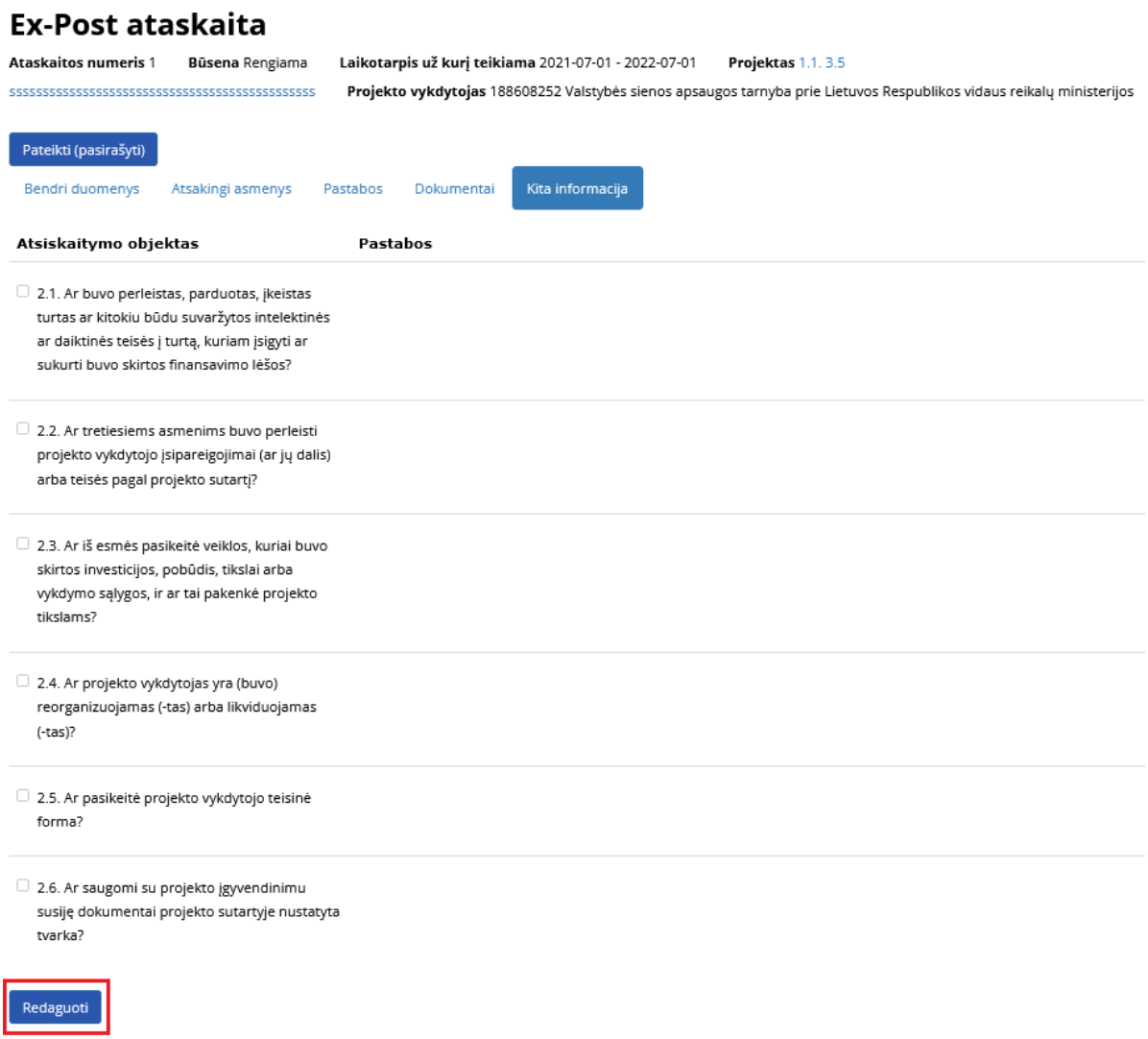
146 pav. Ataskaitos bendrų duomenų redagavimas

5. Suvedami bendri duomenys.
6. Išsaugoma suvesta informacija paspaudus mygtuką [Išsaugoti].

6.7.2. Ex-Post ataskaitos kitos informacijos pildymas

Suvedant Ex-Post ataskaitos „kitos informacijos“ skirtuko duomenis vykdomi žingsniai:

1. Ex-Post ataskaitos lange pasirenkamas skirtukas „Kita informacija“.
2. Inicijuojamas redagavimas paspaudus mygtuką [Redaguoti].



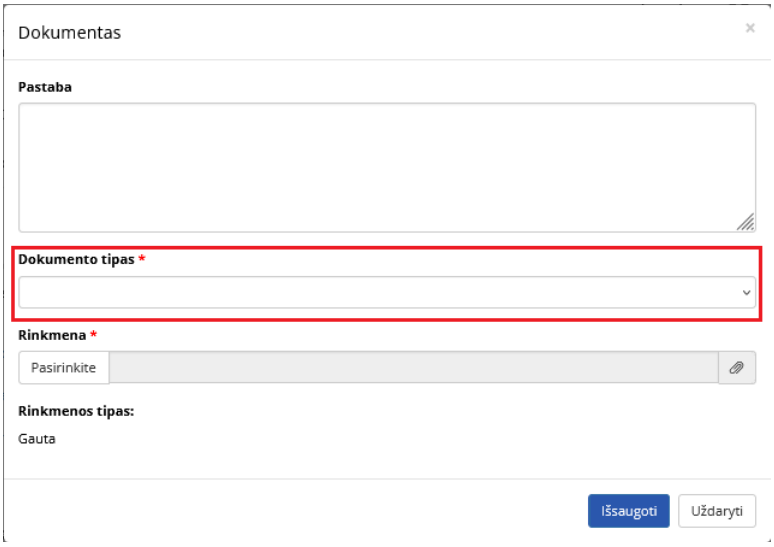
147 pav. Ataskaitos kitos informacijos redagavimas

3. Suvedami kitos informacijos duomenys.
4. Išsaugoma suvesta informacija paspaudus mygtuką [Išsaugoti].

6.7.3. Ex-Post ataskaitos dokumentų įkėlimas

Prie Ex-Post ataskaitos naudotojas gali prisegti reikiamus dokumentus vykdydamas šiuos žingsnius:

1. Ex-Post ataskaitos lange pasirenkamas skirtukas „Dokumentai“.
2. Atsidariusiame lange paspaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].
3. Užpildomi dokumento metaduomenys ir pasirenkamas įkeliamas dokumentas. Pildant dokumento duomenis turi būti pasirinktas dokumento tipas, kuriam priskiriamas įkeliamas dokumentas.



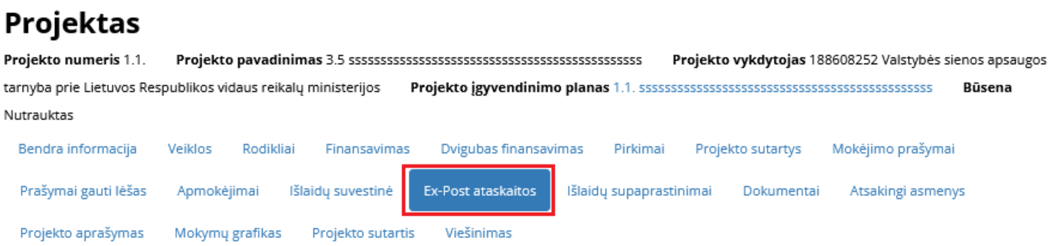
148 pav. **Dokumento duomenų įvedimo forma**

4. Paspaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].
5. Naujas dokumentas prisegamas prie Ex-Post ataskaitos. Dokumentų sąraše dokumentai rikiuojami pagal dokumentų įkėlimo datą.

6.7.4. Ex-Post ataskaitos teikimas derinimui

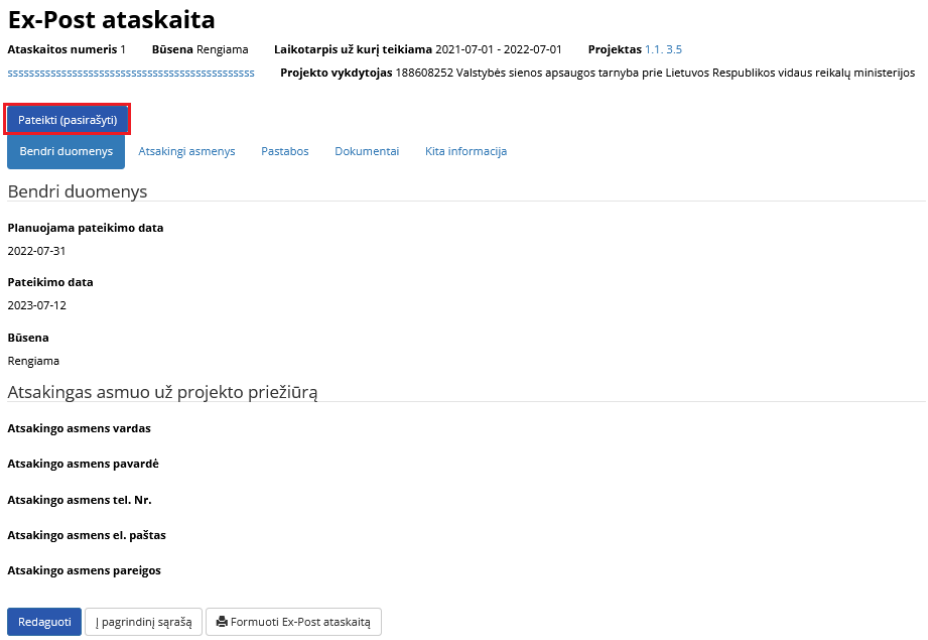
Užpildžius visą reikiamą Ex-Post ataskaitos informaciją, ataskaita pateikiama:

1. Pagrindiniame DMS sistemos meniu pasirenkama „Projektai“.
2. Prie pasirinkto projekto spaudžiamas redagavimo mygtukas.
3. Atidaromas skirtukas „Ex-Post ataskaitos“.



149 pav. **Projekto skirtukai**

4. Atidaromas teikiamas Ex-Post ataskaitos įrašas.
5. Bendrų duomenų skirtuko viršuje paspaudžiamas mygtukas [Pateikti (pasirašyti)].



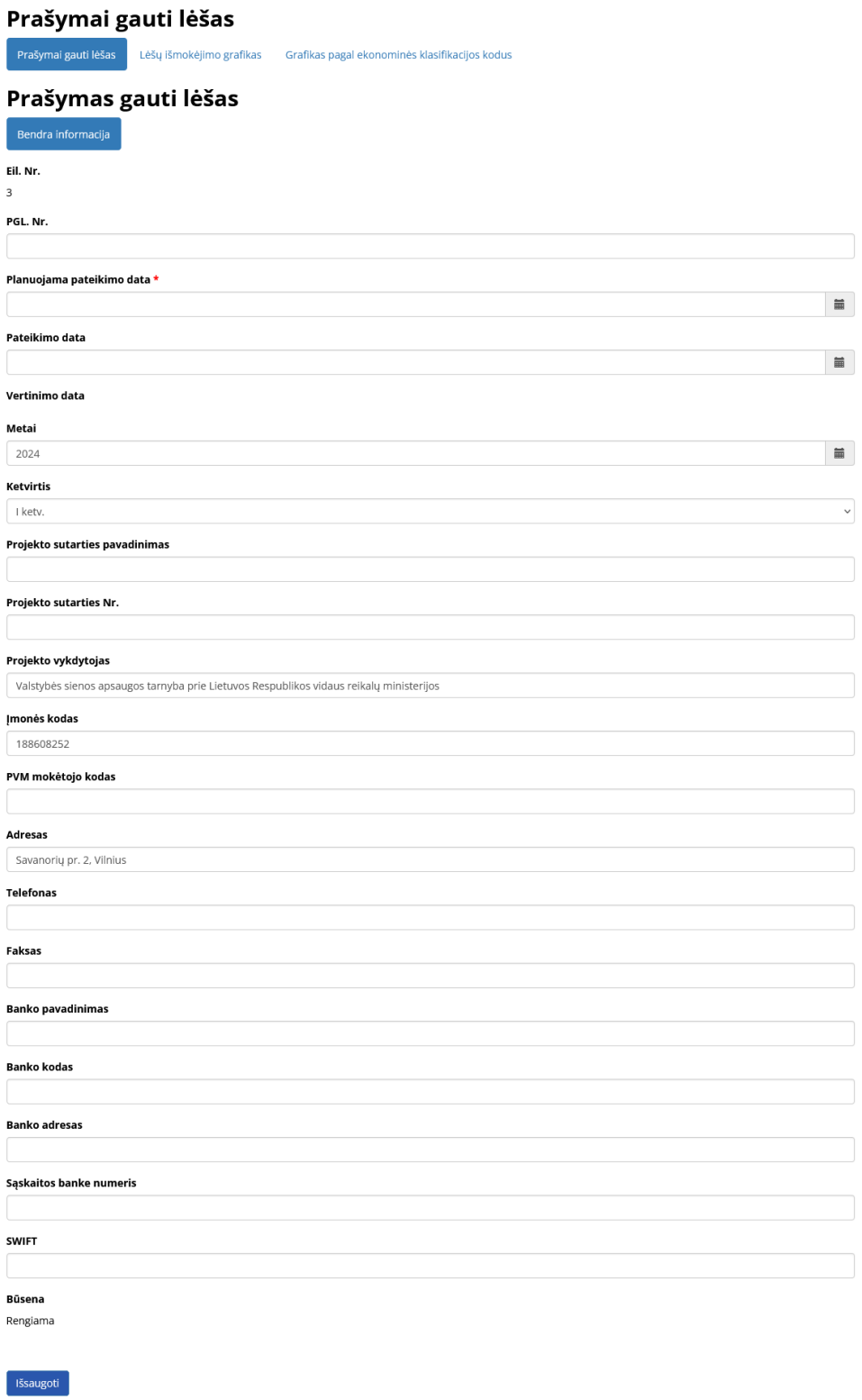
150 pav. Ataskaitos pateikimas

6.8. Prašymai gauti lėšas

6.8.1. Prašymo gauti lėšas įvedimas

Pildant prašymą gauti lėšas vykdomi žingsniai:

1. Pagrindiniame DMS sistemos meniu pasirenkama „Projektai“.
2. Prie pasirinkto projekto spaudžiamas redagavimo mygtukas;
3. Atidaromas skirtukas „Prašymai gauti lėšas“.
4. Spaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].
5. Suvedami duomenys ir spaudžiama [Išsaugoti].



151 pav. Prašymo gauti lėšas duomenų įvedimo langas

6.8.2. Prašymo gauti lėšas prašomų lėšų skirtuko pildymas

Prašymo gauti lėšas skiltyje gali būti pildomi prašomų lėšų duomenys, vykdant šiuos žingsnius:

1. Pagrindiniame DMS sistemos meniu pasirenkama „Projektai“.
2. Prie pasirinkto projekto spaudžiamas redagavimo mygtukas.

3. Atidaromas skirtukas „Prašymai gauti lėšas“.
4. Atidaromas pasirinktas prašymas gauti lėšas.
5. Atidaromas prašymo gauti lėšas „Prašomos lėšos“ skirtukas.
6. Inicijuojamas duomenų įvedimas eilutėje tiesiogiai paspaudus ant pasirinkto redaguoti lauko.

Eil. Nr.	Ekonominės klasifikacijos kodas	ES Imėn., Eur	ES IImėn., Eur	ES IIImėn., Eur	ES viso ketvirčiui, Eur	BF Imėn., Eur	BF IImėn., Eur	BF IIImėn., Eur	BF viso ketvirčiui, Eur	Iš viso, Eur	Pastabos
1	2.9.2.1.1.2		0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	
2	2.9.2.2.1.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		0,00	**0,00**	**10,00**	**10,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**10,00**	

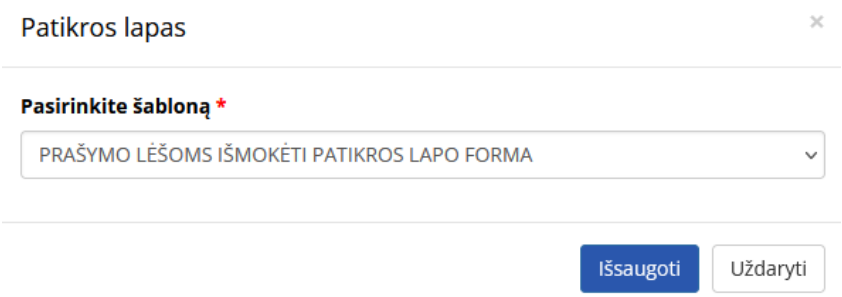
152 pav. Prašymo gauti lėšas prašomų lėšų skirtuko pildymas

7. Išsaugomi duomenys paspaudus ant lango fono.

6.8.3. Prašymo gauti lėšas patikros lapo pildymas

Prašymo gauti lėšas skiltyje gali būti pildomas patikros lapas, vykdant šiuos žingsnius:

1. Pagrindiniame DMS sistemos meniu pasirenkama „Projektai“.
2. Prie pasirinkto projekto spaudžiamas redagavimo mygtukas.
3. Atidaromas skirtukas „Prašymai gauti lėšas“.
4. Atidaromas pasirinktas prašymas gauti lėšas.
5. Atidaromas prašymo gauti lėšas „Patikros lapai“ skirtukas.
6. Spaudžiamas mygtukas [Registruoti naują].
7. Pasirenkamas patikros lapo šablonas ir spaudžiama [Išsaugoti].



153 pav. Patikros lapo šablono pasirinkimas

8. Užpildoma ir išsaugoma patikros lapo informacija.

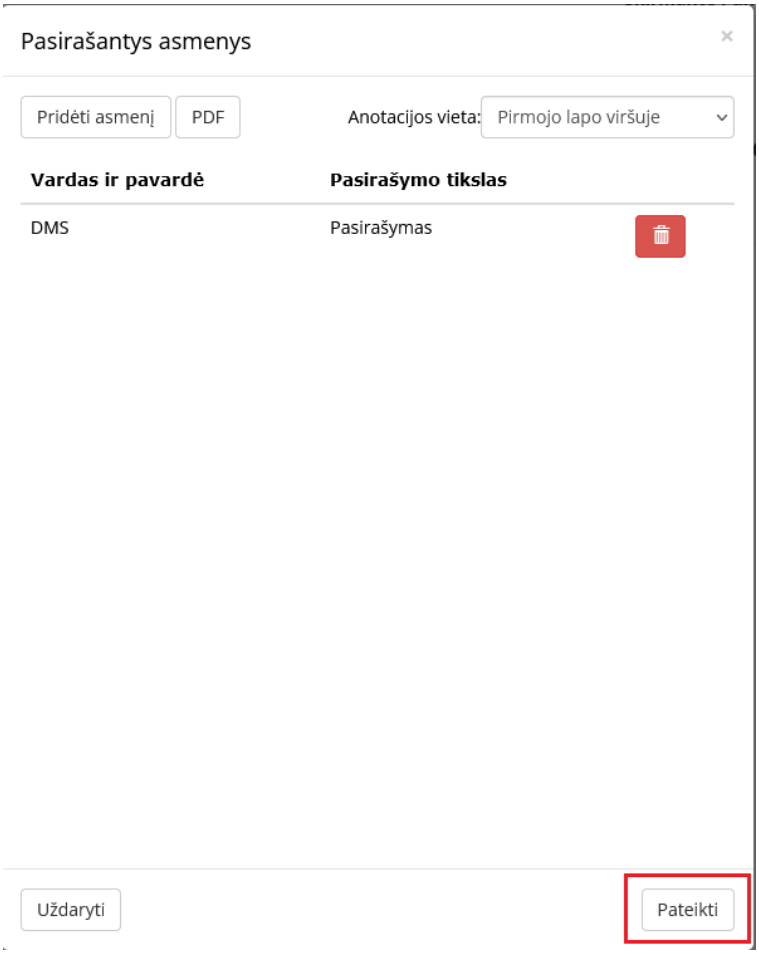
6.8.4. Prašymo gauti lėšas pateikimas derinimui

Prašymo gauti lėšas pateikiamas derinimui, vykdant šiuos žingsnius:

1. Pagrindiniame DMS sistemos meniu pasirenkama „Projektai“.
2. Prie pasirinkto projekto spaudžiamas redagavimo mygtukas.
3. Atidaromas skirtukas „Prašymai gauti lėšas“.
4. Atidaromas pasirinktas prašymas gauti lėšas.
5. Inicijuojamas prašymo gauti lėšas teikimas derinimui paspaudus mygtuką [Pateikti (Pasirašyti) prašymą gauti lėšas].

154 pav. Prašymo gauti lėšas pateikimas (1)

6. Atsidariusiame pateikimo lange spaudžiamas mygtukas [Pateikti].



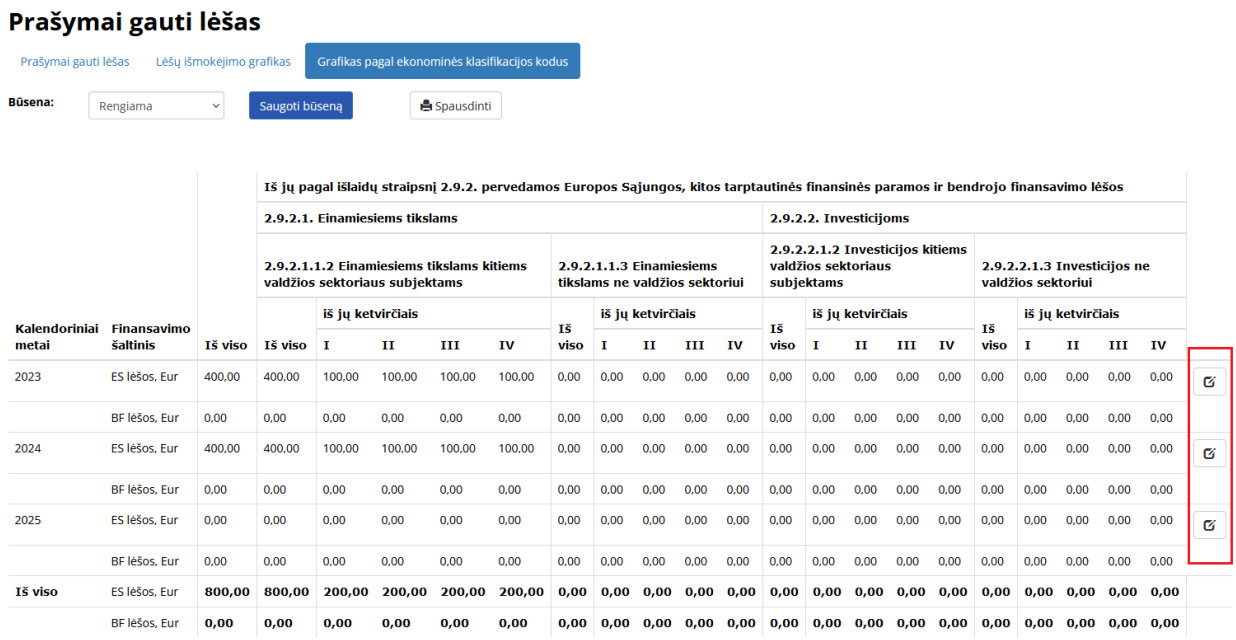
155 pav. Prašymo gauti lėšas pateikimas (2)

7. Užbaigiamas pateikimas suvedus pasirašančio duomenis pagal pasirinktą pasirašymo būdą.

6.8.5. Prašymo gauti lėšas grafiko pagal ekonominės klasifikacijos kodus pildymas

Prašymo gauti lėšas skiltyje gali būti pildomi grafiko pagal ekonominės klasifikacijos kodus duomenys, vykdant šiuos žingsnius:

1. Pagrindiniame DMS sistemos meniu pasirenkama „Projektai“.
2. Prie pasirinkto projekto spaudžiamas redagavimo mygtukas.
3. Atidaromas skirtukas „Prašymai gauti lėšas“.
4. Atidaromas pasirinktas prašymas gauti lėšas.
5. Atidaromas prašymo gauti lėšas „Grafikas pagal ekonominės klasifikacijos kodus“ skirtukas.
6. Atsidaromas įrašo redagavimo langas paspaudus redagavimo mygtuką.



Prašymai gauti lėšas

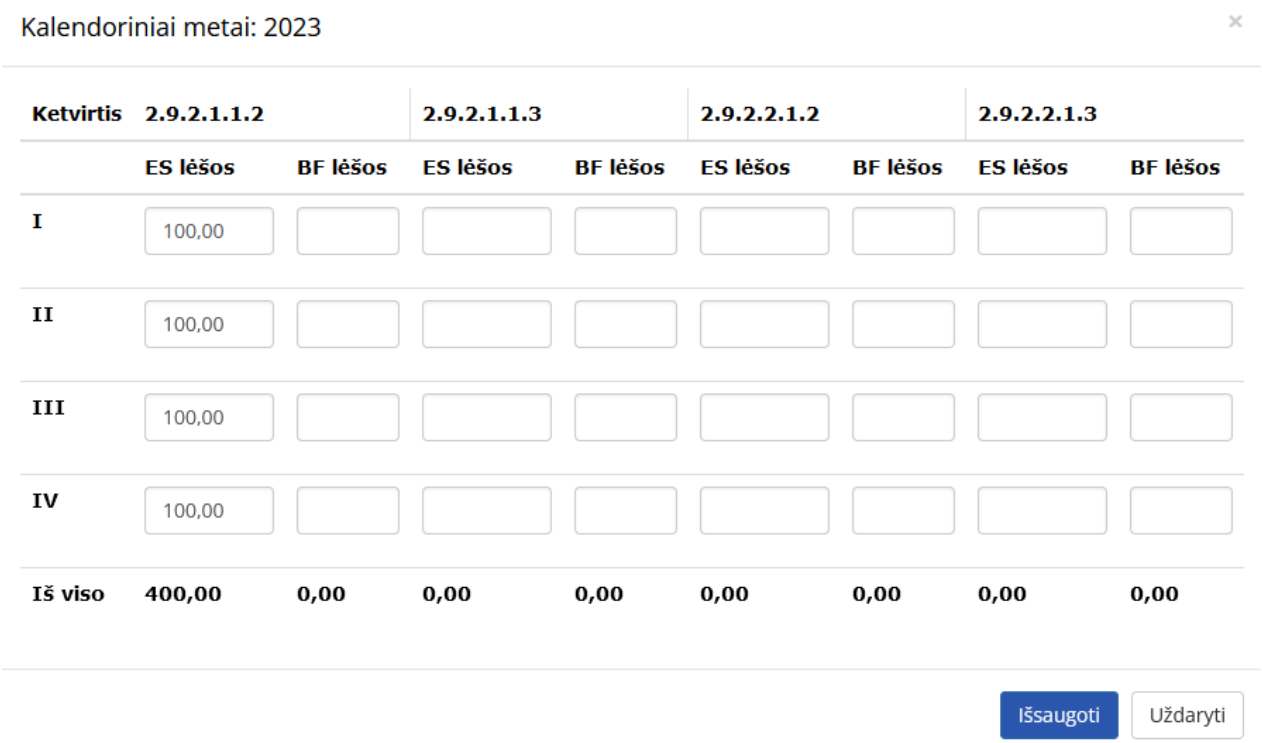
Prašymai gauti lėšas | Lėšų išmokėjimo grafikas | Grafikas pagal ekonominės klasifikacijos kodus

Būsena: Rengiama | Saugoti būseną | Spausdinti

			Iš jų pagal išlaidų straipsnį 2.9.2. pervedamos Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšos																				
			2.9.2.1. Einamiesiems tikslams											2.9.2.2. Investicijoms									
			2.9.2.1.1.2 Einamiesiems tikslams kitiems valdžios sektoriaus subjektams					2.9.2.1.1.3 Einamiesiems tikslams ne valdžios sektoriui					2.9.2.2.1.2 Investicijos kitiems valdžios sektoriaus subjektams					2.9.2.2.1.3 Investicijos ne valdžios sektoriui				
				iš jų ketvirčiais					iš jų ketvirčiais					iš jų ketvirčiais					iš jų ketvirčiais			
Kalendoriniai metai	Finansavimo šaltinis	Iš viso	Iš viso	I	II	III	IV	Iš viso	I	II	III	IV	Iš viso	I	II	III	IV	Iš viso	I	II	III	IV
2023	ES lėšos, Eur	400,00	400,00	100,00	100,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	BF lėšos, Eur	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2024	ES lėšos, Eur	400,00	400,00	100,00	100,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	BF lėšos, Eur	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2025	ES lėšos, Eur	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	BF lėšos, Eur	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Iš viso	ES lėšos, Eur	**800,00**	**800,00**	**200,00**	**200,00**	**200,00**	**200,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	BF lėšos, Eur	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

156 pav. Prašymo gauti lėšas grafiko redagavimas

7. Išsaugomi įvesti duomenys paspaudus mygtuką [Išsaugoti].



Kalendoriniai metai: 2023

Ketvirtis	2.9.2.1.1.2		2.9.2.1.1.3		2.9.2.2.1.2		2.9.2.2.1.3	
	ES lėšos	BF lėšos	ES lėšos	BF lėšos	ES lėšos	BF lėšos	ES lėšos	BF lėšos
I	100,00							
II	100,00							
III	100,00							
IV	100,00							
Iš viso	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Išsaugoti | Uždaryti

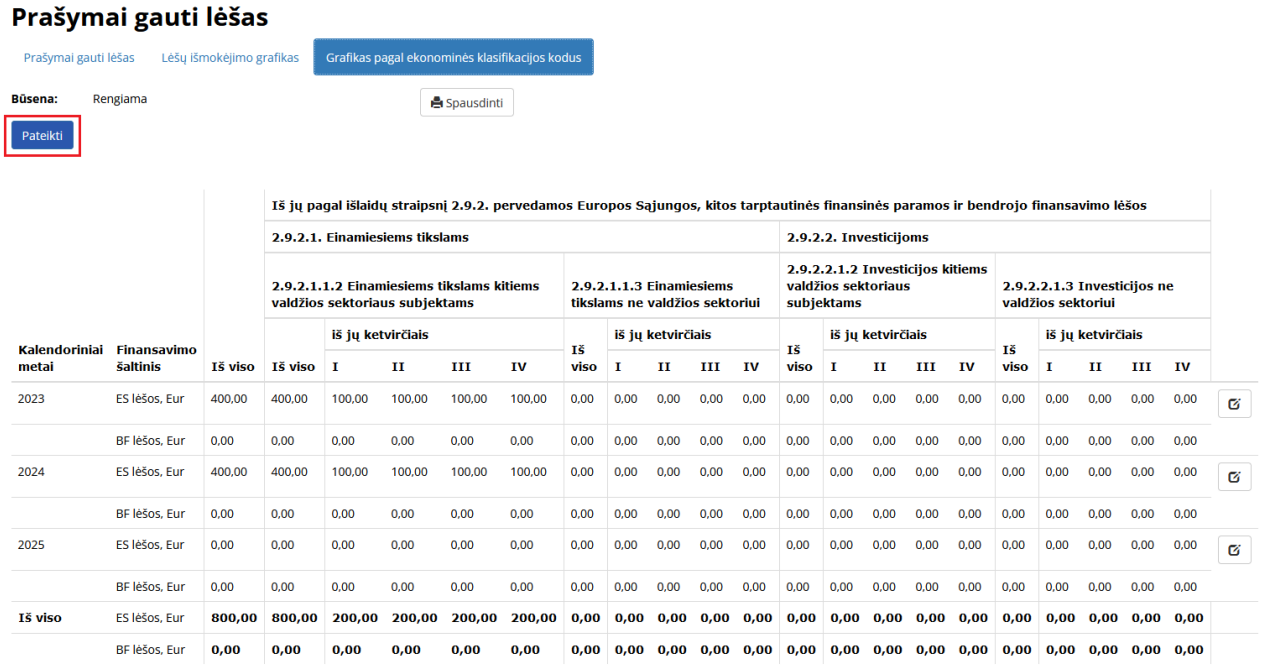
157 pav. Prašymo gauti lėšas grafiko redagavimo langas

6.8.6. Prašymo gauti lėšas grafiko pagal ekonominės klasifikacijos kodus pateikimas derinimui

Prašymo gauti lėšas grafiko pagal ekonominės klasifikacijos kodus pateikiamas derinimui, vykdant šiuos žingsnius:

1. Pagrindiniame DMS sistemos meniu pasirenkama „Projektai“.

2. Prie pasirinkto projekto spaudžiamas redagavimo mygtukas.
3. Atidaromas skirtukas „Prašymai gauti lėšas“.
4. Atidaromas pasirinktas prašymas gauti lėšas.
5. Atidaromas prašymo gauti lėšas „Grafikas pagal ekonominės klasifikacijos kodus“ skirtukas.
6. Pateikiamas grafikas pagal ekonominės klasifikacijos kodus derinimui paspaudus mygtuką [Pateikti].



			Iš jų pagal išlaidų straipsnį 2.9.2. pervedamos Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšos																				
			2.9.2.1. Einamiesiems tikslams										2.9.2.2. Investicijoms										
			2.9.2.1.1.2 Einamiesiems tikslams kitiems valdžios sektoriaus subjektams					2.9.2.1.1.3 Einamiesiems tikslams ne valdžios sektoriui					2.9.2.2.1.2 Investicijos kitiems valdžios sektoriaus subjektams					2.9.2.2.1.3 Investicijos ne valdžios sektoriui					
				iš jų ketvirčiais					iš jų ketvirčiais					iš jų ketvirčiais					iš jų ketvirčiais				
Kalendoriniai metai	Finansavimo šaltinis	Iš viso	Iš viso	I	II	III	IV	Iš viso	I	II	III	IV	Iš viso	I	II	III	IV	Iš viso	I	II	III	IV	
2023	ES lėšos, Eur	400,00	400,00	100,00	100,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	BF lėšos, Eur	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2024	ES lėšos, Eur	400,00	400,00	100,00	100,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	BF lėšos, Eur	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2025	ES lėšos, Eur	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	BF lėšos, Eur	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Iš viso	ES lėšos, Eur	**800,00**	**800,00**	**200,00**	**200,00**	**200,00**	**200,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	
	BF lėšos, Eur	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	

158 pav. Prašymo gauti lėšas grafiko patiekimas

7. PAKEITIMŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Data	Versija	Pakeitimo tipas[1]	Keistas skyrius	Pakeitimo aprašas ir priežastis	Pakeitimus atliko
2024-06-11	0.1	Pradinė versija			Valdas Medelinskas
2024-06-11	0.2	Galutinė versija		Pataisymai pagal gautas pastabas	Valdas Medelinskas
2025-11-26	1.1	Atnaujinta versija		Atnaujintas dokumento šablonas ir paveikslai	UAB „NRD Systems“

[1] Pakeitimo tipas nurodo, koks buvo atliktas pakeitimas: ar naujai pridėtas skyrius, ar koreguotas esantis.