

**DUOMENŲ TEIKIMO PER IŠ EUROPOS SAJUNGOS STRUKTŪRINIŲ FONDŲ LĖŠŲ
BENDRAI FINANSUOJAMŲ PROJEKTŲ DUOMENŲ MAINŲ SVETAINĘ TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Duomenų teikimo per Iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainę tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato prisijungimo prie Iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainės (toliau – DMS) ir iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų (toliau – projektas) duomenų teikimo ir gavimo naudojantis DMS tvarką.
2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatyme, Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programą, taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. birželio 4 d. nutarimu Nr. 528 „Dėl atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programą“, Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1K-316 „Dėl Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Projektų administravimo ir finansavimo taisyklės), ir Techninės paramos administravimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. 1K-337 „Dėl Techninės paramos administravimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Techninės paramos administravimo taisyklės).
3. Aprašas taikomas įgyvendinančiųjų institucijų atsakingiems valstybės tarnautojams ar pagal darbo sutartį dirbantiems darbuotojams (toliau – tarnautojas (darbuotojas)), projektų vykdytojams ir jų atstovams (DMS naudotojams). Kai įgyvendinamas projektas, apimantis finansines priemones, vadovaujančiajai institucijai taikomos Apraše nustatytos įgyvendinančiųjų institucijų teisės ir pareigos, jei konkrečiame Aprašo punkte nenustatyta kitaip.
4. Projekto vykdytojui per DMS pateikus duomenis ir dokumentus, įgyvendinančioji institucija juos gauna Europos Sąjungos struktūrinės paramos kompiuterinės informacinės valdymo ir priežiūros sistemos 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų posistemyje (toliau – SFMIS2014). Įgyvendinančiajai institucijai per SFMIS2014 pateikus duomenis ir dokumentus projekto vykdytojui, projekto vykdytojas juos gauna DMS.

**II SKYRIUS
TEISĖ TEIKTI IR GAUTI DUOMENIS PER DMS**

5. Projekto vykdytojas su įgyvendinančiąja institucija, taip pat su ministerija, pagal kompetenciją atsakinga už iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamą ūkio sektorių (toliau – ministerija), kai sudaroma trišalė projekto sutartis, sudaro iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto sutartį (toliau – projekto sutartis), į kurią yra įtrauktos nuostatos dėl naudojimosi DMS.
6. Sudaręs projekto sutartį, projekto vykdytojas įgyvendinančiajai institucijai per 7 dienas pateikia užpildytą, Europos Sąjungos struktūrinių fondų svetainėje adresu www.esinvesticijos.lt skelbiamą

Duomenų mainų svetainės naudotojo duomenų formą, patvirtintą 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų administravimo darbo grupės, sudarytos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2013 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 1K-243 „Dėl darbo grupės sudarymo“ (toliau – DMS naudotojo (-ų) duomenų forma), kurioje nurodomi šie duomenys:

6.1. projekto vykdytojo atstovo – DMS naudotojo, įgalioto atstovauti projekto vykdytojui ir jo vardu pasirašyti DMS projekto dokumentus, vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris ir, jeigu DMS naudotojas atstovauja juridiniam asmeniui, kuris nėra projekto vykdytojas, – juridinio asmens kodas ir pavadinimas;

6.2. jeigu reikia, – projekto administratoriaus, kuriam suteikiama projekto DMS naudotojų administravimo teisė ir teisė suteikti ar panaikinti teisę administruoti projekto DMS naudotojus, vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris ir, jeigu DMS naudotojas atstovauja juridiniam asmeniui, kuris nėra projekto vykdytojas, – juridinio asmens kodas ir pavadinimas.

7. Kai įgyvendinant veiksmų programos techninės paramos prioritetus projektai planuojami iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų valstybės projektų atrankos tvarka, įgyvendinančioji institucija, vadovaudamasi Techninės paramos administravimo taisyklėmis, SFMIS2014 įrašiusi techninės paramos projektų duomenis ir apie tai informavusi projekto vykdytojus, paprašo projekto vykdytojų užpildyti DMS naudotojo (-ų) duomenų formą.

8. DMS naudotojas, įgaliotas atstovauti projekto vykdytojui ir jo vardu pasirašyti DMS projekto dokumentus, DMS turi visas teises, įskaitant teisę pildyti, pasirašyti dokumentus ir teikti dokumentus ir duomenis elektroniniu būdu DMS, suteikti ar panaikinti teisę jungtis prie projekto DMS, suteikti ar panaikinti teisę administruoti projekto DMS naudotojus DMS, administruoti projekto DMS naudotojus DMS, peržiūrėti DMS su projektu susijusią informaciją.

9. Projekto administratorius, įgaliotas administruoti projekto DMS naudotojus, DMS turi teisę suteikti ar panaikinti teisę jungtis prie projekto DMS, suteikti ar panaikinti teisę administruoti projekto DMS naudotojus DMS, administruoti projekto DMS naudotojus DMS.

10. DMS naudotojas (-ai), nurodytas (-i) DMS naudotojo (-ų) duomenų formoje, esant poreikiui DMS gali sukurti kitus DMS naudotojus, tiesiogiai susijusius su projekto sutarties įgyvendinimu, ir suteikti jiems Aprašo 8 punkte nurodytas teises, išskyrus apribojimą, nurodytą Aprašo 12 punkte.

11. Teisę suteikti ar panaikinti teisę administruoti projekto DMS naudotojus vienu metu DMS gali turėti ne daugiau kaip du projekto DMS naudotojai nurodyti DMS naudotojo (-ų) duomenų formoje.

12. Teisę administruoti projekto DMS naudotojus vienu metu DMS gali turėti ne daugiau kaip trys projekto DMS naudotojai (įskaitant tą (tuos) DMS naudotoją (-us), kuris (-ie) yra nurodytas (-i) DMS naudotojo (-ų) duomenų formoje).

13. DMS naudotojas, suteikdamas dokumentų pasirašymo teisę DMS naudotojui (-ams), į DMS įkelia projekto vykdytojo įgaliojimą (kopiją arba elektroniniu parašu pasirašytą originalą), kuriuo projekto vykdytojas suteikia projekto vykdytojo atstovui dokumentų pasirašymo teisę.

14. DMS naudotojas gali suteikti teisę naudotis DMS partneriams ar su projekto sutarties įgyvendinimu susijusiems subjektams. Už subjektų, kuriems DMS naudotojas suteikia teisę prisijungti prie DMS, veiksmus atsako projekto vykdytojas.

15. Projekto vykdytojas, norėdamas pakeisti arba panaikinti teises DMS naudotojui (-ams), nurodytam (-iems) DMS naudotojo (-ų) duomenų formoje, įgyvendinančiajai institucijai pateikia patikslintą DMS naudotojo (-ų) duomenų formą.

16. Pasikeitus DMS naudotojui (-ams), nurodytam (-iems) DMS naudotojo (-ų) duomenų formoje, projekto vykdytojas per 7 dienas nuo jų pasikeitimo įgyvendinančiajai institucijai pateikia patikslintą DMS naudotojo (-ų) duomenų formą.

17. Projekto vykdytojas tvarko DMS naudotojo (-ų) duomenų formoje pateiktus DMS naudotojo (-ų) duomenis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Įgyvendinančioji institucija tvarko DMS naudotojo (-ų) duomenų formoje pateiktus asmens duomenis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Įgyvendinančioji institucija ir ministerija (kai sudaroma trišalė projekto sutartis) neatsako už tai, kad dėl informacinių ryšių technologijų gedimų projekto vykdytojas negalės pateikti ir gauti dokumentų ir duomenų per DMS, su sąlyga, kad tokiu atveju bus užtikrintos projekto vykdytojo galimybės pateikti ir gauti dokumentus ir duomenis per DMS pašalinus informacinių ryšių technologijų gedimą arba raštu. Įgyvendinančioji institucija ir ministerija (kai sudaroma trišalė projekto sutartis) taip pat neatsako už tai, kad dėl tokių gedimų bus prarasti ar iškraipyti duomenys jų pateikimo metu.

III SKYRIUS

DMS NAUDOTOJO ĮREGISTRAVIMAS IR PRISIJUNGIMAS PRIE DMS

20. Įgyvendinančiosios institucijos atsakingas tarnautojas (darbuotojas) ne vėliau kaip per 3 dienas nuo DMS naudotojo (-ų) duomenų formos gavimo dienos SFMIS2014 įregistruoja projekto vykdytojo atstovą (-us) DMS naudotoju (-ais), nuroydamas DMS naudotojo (-ų) duomenų formoje pateiktus DMS naudotojo (-ų) duomenis. Projekto vykdytojo atstovas (-ai) informuojamas (-i) automatiniu elektroniniu laišku apie galimybę jungtis prie DMS.

21. Gavęs automatinį elektroninį laišką, DMS naudotojas prie DMS jungiasi naudodamasis Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma. Prisijungimo prie DMS metu DMS naudotojas patvirtinta, kad susipažino su naudojimosi DMS instrukcija, kuri pateikiama DMS prisijungimo lange ir Europos Sąjungos struktūrinių fondų svetainėje adresu www.esinvesticijos.lt.

22. DMS naudotojas, kurdamas naują DMS naudotoją, DMS įveda naujo DMS naudotojo vardą, pavardę, asmens kodą, pareigas, elektroninio pašto adresą, telefono numerį ir, jeigu DMS naudotojas nėra projekto vykdytojo įstaigos darbuotojas, – juridinio asmens kodą ir pavadinimą.

23. DMS naudotojui užregistravus naujo DMS naudotojo duomenis, naujas DMS naudotojas prie DMS jungiasi Aprašo 21 punkte nurodyta tvarka.

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

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR DUOMENŲ TEIKIMAS PER DMS

25. DMS naudotojas, per DMS teikdamas dokumentus ir duomenis, juos turi pasirašyti elektroniniu parašu, jeigu tai nurodyta Apraše.

26. DMS naudotojas, per DMS teikdamas dokumentus ir duomenis, kuriuos reikia pasirašyti, turi turėti galiojantį projekto vykdytojo įgaliojimą projekto vykdytojo vardu elektroniniu parašu pasirašyti per DMS teikiamus dokumentus ir duomenis.

27. Per DMS pateikti dokumentai ir duomenys, pasirašyti elektroniniu parašu, laikomi tinkamai pasirašytais.

28. Dokumentai Aprašo V–VIII skyriuose nustatyta tvarka gali būti pildomi prisijungus arba neprisijungus prie DMS. Pranešimų ir dokumentų gavimo per DMS data laikoma jų pateikimo per DMS diena.

29. Po projekto finansavimo pabaigos DMS naudotojas gali tvarkyti projekto duomenis DMS per projekto sutartyje nustatytą poprojektinį laikotarpį, jeigu tokie veiksmai nustatyti Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse.

30. Per DMS teikiami dokumentai turi atitikti dokumentų formas, patvirtintas 2014–2020 metų

Europos Sąjungos struktūrinių fondų administravimo darbo grupės, sudarytos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2013 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 1K-243 „Dėl darbo grupės sudarymo“ (toliau – 2014–2020 metų ES struktūrinių fondų administravimo darbo grupė), ir jų pildymo instrukcijas.

V SKYRIUS

PROJEKTO PIRKIMŲ PLANO RENGIMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS

31. Projekto pirkimų plano forma, patvirtinta 2014–2020 metų ES struktūrinių fondų administravimo darbo grupės, yra standartinis *PDF* formato dokumentas. Projekto vykdytojas pildo projekto pirkimų planą, parsisiuntęs iš DMS iš dalies užpildytą projekto pirkimų plano formą, arba, jei dėl objektyvių priežasčių negalima iš dalies užpildytos projekto pirkimų plano formos parsisiųsti iš DMS, įgyvendinančiosios institucijos atsakingas tarnautojas (darbuotojas), remdamasis konkretais projekto duomenimis, SFMIS2014 parengia elektroninę iš dalies užpildytą projekto pirkimų plano formą ir ją pateikia projekto vykdytojui.
32. Projekto vykdytojas įgyvendinančiajai institucijai pateikia projekto pirkimų planą Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse nustatyta tvarka. Kai įgyvendinami techninės paramos projektai, techninės paramos gavėjai pirkimų planą teikia Techninės paramos administravimo taisyklėse nustatyta tvarka.
33. DMS naudotojas, prisijungęs prie DMS, įkelia projekto pirkimų planą. Automatiškai patikrinama, ar nėra pildymo ir duomenų klaidų, ar projekto pirkimų plano forma užpildyta vadovaujantis projekto pirkimų plano formos pildymo instrukcija, patvirtinta 2014–2020 metų ES struktūrinių fondų administravimo darbo grupės.
34. Jei projekto pirkimų plano forma užpildyta teisingai ir DMS nepateikiamas klaidų sąrašas, DMS naudotojas per DMS teikia projekto pirkimų planą įgyvendinančiajai institucijai.
35. Jei projekto pirkimų plano forma užpildyta neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Ištaisęs klaidas, DMS naudotojas projekto pirkimų planą pakartotinai įkelia į DMS.
36. DMS naudotojas į DMS įkeltą projekto pirkimų planą gali peržiūrėti, tikslinti, pateikti įgyvendinančiajai institucijai per DMS arba pašalinti iš DMS.
37. Projekto pirkimų plano negalima tikslinti arba pašalinti iš DMS, kai jis jau yra pateiktas įgyvendinančiajai institucijai.
38. Projekto pirkimų planą turi pasirašyti pasirašymo teisę turintis projekto vykdytojo atstovas.
39. Apie projekto pirkimų plano patvirtinimą (įskaitant pirkimų, kuriems taikoma išankstinė patikra, atrankos rezultatus) arba atmetimą projekto vykdytojas informuojamas per DMS.

VI SKYRIUS

MOKĖJIMO PRAŠYMŲ TEIKIMO GRAFIKO RENGIMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS

40. Mokėjimo prašymų teikimo grafiko forma, patvirtinta 2014–2020 metų ES struktūrinių fondų administravimo darbo grupės, yra standartinis *PDF* formato elektroninis dokumentas. Projekto vykdytojas pildo Mokėjimo prašymų teikimo grafiką (toliau – MP grafikas), parsisiuntęs iš DMS iš dalies užpildytą MP grafiko formą, arba, jei dėl objektyvių priežasčių negalima iš dalies užpildytos MP grafiko formos parsisiųsti iš DMS, įgyvendinančiosios institucijos atsakingas tarnautojas (darbuotojas), remdamasis konkretais projekto duomenimis, SFMIS2014 parengia elektroninę iš dalies užpildytą MP grafiko formą ir ją pateikia projekto vykdytojui.
41. Projekto vykdytojas įgyvendinančiajai institucijai MP grafiką pateikia per Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse arba, kai įgyvendinami techninės paramos projektai, Techninės

paramos administravimo taisyklėse nustatytą terminą, ir su kiekvienu teikiamu įgyvendinančiajai institucijai mokėjimo prašymu (išskyrus galutinį mokėjimo prašymą), taip pat (arba) paprašius įgyvendinančiajai institucijai.

42. DMS naudotojas, prisijungęs prie DMS, įkelia MP grafiką. Automatiškai patikrinama, ar nėra pildymo ir duomenų klaidų, ar MP grafiko forma užpildyta vadovaujantis MP grafiko formos pildymo instrukcija.
43. Jei MP grafiko forma yra užpildyta teisingai ir DMS nepateikiamas klaidų sąrašas, DMS naudotojas per DMS teikia MP grafiką įgyvendinančiajai institucijai.
44. Jei MP grafiko forma užpildyta neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Ištaisęs klaidas, DMS naudotojas MP grafiką pakartotinai įkelia į DMS.
45. DMS naudotojas MP grafiką gali peržiūrėti, tikslinti, pateikti įgyvendinančiajai institucijai per DMS arba pašalinti iš DMS.
46. MP grafiko negalima tikslinti arba pašalinti iš DMS, kai jis jau yra pateiktas įgyvendinančiajai institucijai.
47. MP grafiką turi pasirašyti pasirašymo teisę turintis projekto vykdytojo atstovas.
48. Apie MP grafiko patvirtinimą ar atmetimą projekto vykdytojas informuojamas per DMS.

VII SKYRIUS

AVANSO MOKĖJIMO PRAŠYMO RENGIMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS

49. Avanso mokėjimo prašymo forma pateikiama Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių 5 priede.
50. Avanso mokėjimo prašymas pildomas tiesiogiai prisijungus prie DMS.
51. DMS naudotojas, prisijungęs prie DMS, užpildo avanso mokėjimo prašymo informacijos ir informacijos apie garantijos ir laidavimo dokumentus (jei reikalaujama pagal Projektų administravimo ir finansavimo taisykles) laukus ir į DMS įkelia šių dokumentų kopijas.
52. Automatiškai patikrinama, ar nėra pildymo ir duomenų klaidų, ar avanso mokėjimo prašyme įvesta prašoma avanso suma nėra didesnė už didžiausią galimą avanso sumą.
53. Jei avanso mokėjimo prašymo forma užpildyta teisingai ir DMS nepateikiamas klaidų sąrašas, DMS naudotojas per DMS teikia avanso mokėjimo prašymą įgyvendinančiajai institucijai.
54. Jei avanso mokėjimo prašymo forma užpildyta neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Ištaisęs klaidas, DMS naudotojas išsaugo avanso mokėjimo prašymą DMS.
55. DMS naudotojas avanso mokėjimo prašymą gali peržiūrėti, tikslinti, pateikti įgyvendinančiajai institucijai per DMS arba pašalinti iš DMS.
56. Avanso mokėjimo prašymo negalima tikslinti arba pašalinti iš DMS, kai jis jau yra pateiktas įgyvendinančiajai institucijai.
57. Kartu su avanso mokėjimo prašymu turi būti teikiamas atnaujintas MP grafikas.
58. Avanso mokėjimo prašymą turi pasirašyti pasirašymo teisę turintis projekto vykdytojo atstovas.
59. Apie avanso mokėjimo prašymo patvirtinimą ar atmetimą projekto vykdytojas informuojamas per DMS.

VIII SKYRIUS

TARPINIŲ MOKĖJIMŲ PRAŠYMŲ IR GALUTINIO MOKĖJIMO PRAŠYMO FORMOS PILDYMAS, TEIKIMAS IR TIKSLINIMAS

60. Mokėjimo prašymo forma, pateikiama Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių 6 priede, yra standartinis *PDF* formato dokumentas. Prieš pildydamas kiekvieną naują mokėjimo prašymą,

projekto vykdytojas parsisiunčia iš DMS iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą arba, jei dėl objektyvių priežasčių negalima iš dalies užpildytos mokėjimo prašymo formos parsisiųsti iš DMS, įgyvendinančiosios institucijos atsakingas tarnautojas (darbuotojas), remdamasis konkretais projekto duomenimis, SFMIS2014 parengia elektroninę iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą ir ją pateikia projekto vykdytojui.

61. DMS naudotojas, prisijungęs prie DMS, įkelia mokėjimo prašymą ir išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijas.
62. DMS automatiškai patikrinama, ar nėra pildymo ir duomenų klaidų, ar mokėjimo prašymo forma užpildyta vadovaujantis mokėjimo prašymo formos pildymo instrukcija, ar nurodyti rangovų, prekių tiekėjų ir (arba) paslaugų teikėjų pavadinimai ir juridinių asmenų kodai atitinka informaciją, nurodytą Juridinių asmenų registre arba Mokesčių mokėtojų registre.
63. Jei mokėjimo prašymo forma užpildyta teisingai ir DMS nepateikiamas klaidų sąrašas, DMS naudotojas per DMS teikia mokėjimo prašymą įgyvendinančiajai institucijai.
64. Jei mokėjimo prašymo forma užpildyta neteisingai, DMS naudotojui pateikiamas klaidų sąrašas. Ištaisęs klaidas, DMS naudotojas mokėjimo prašymą pakartotinai įkelia į DMS.
65. DMS naudotojas mokėjimo prašymą gali peržiūrėti, tikslinti, pateikti įgyvendinančiajai institucijai per DMS arba pašalinti iš DMS.
66. Mokėjimo prašymo negalima tikslinti arba pašalinti iš DMS, kai jis jau yra pateiktas įgyvendinančiajai institucijai.
67. Kartu su tarpiniu mokėjimo prašymu turi būti teikiamas atnaujintas MP grafikas.
68. Mokėjimo prašymą turi pasirašyti pasirašymo teisę turintis projekto vykdytojo atstovas.
69. Apie kurios nors mokėjimo prašymo dalies patvirtinimą ar mokėjimo prašymo atmetimą projekto vykdytojas informuojamas per DMS.

IX SKYRIUS PRANEŠIMAI PROJEKTO VYKDYTOJAMS

70. DMS naudotojas projekto sutartyje nurodytu už projektą atsakingo asmens elektroninio pašto adresu (ir papildomai DMS naudotojo (-ų) duomenų formoje nurodytais elektroninio pašto adresais) informuojamas apie DMS gautą naują pranešimą. Pranešimą DMS naudotojas gali peržiūrėti prisijungęs prie DMS.
71. DMS naudotojas pranešimų gavimo elektroniniu paštu nustatymus gali valdyti DMS naudotojo profilyje.
72. DMS naudotojams pranešimų lange DMS yra pateikiama informacija apie gautus pranešimus dėl:
 - 72.1. MP grafiko atmetimo;
 - 72.2. MP grafiko patvirtinimo;
 - 72.3. projekto pirkimų plano atmetimo;
 - 72.4. projekto pirkimų plano patvirtinimo;
 - 72.5. pirkimo patikros rezultatų;
 - 72.6. avanso mokėjimo prašymo patvirtinimo;
 - 72.7. avanso mokėjimo prašymo atmetimo;
 - 72.8. tarpinio ar galutinio mokėjimo prašymo atmetimo;
 - 72.9. tarpinio ar galutinio mokėjimo prašymo dalies patvirtinimo.
73. Aprašo 72 punkte nurodyti pranešimai DMS naudotojams siunčiami tik per DMS.

X SKYRIUS

ĮGYVENDINANČIOSIOS INSTITUCIJOS IR PROJEKTŲ VYKDYTOJŲ ATSAKINGŲ ASMENŲ KOMUNIKACIJA

74. Jeigu DMS nėra įdiegtos funkcinės galimybės pateikti duomenis ir dokumentus pagal 2014–2020 metų ES struktūrinių fondų administravimo darbo grupės patvirtintas formas, DMS naudotojas duomenis ir dokumentus įgyvendinančiajai institucijai teikia naudodamasis DMS abipusio komunikavimo funkcinėmis galimybėmis, į DMS įkeldamas atitinkamus dokumentus, arba raštu.
75. DMS naudotojas gali kreiptis į atsakingą įgyvendinančiosios institucijos tarnautoją (darbuotoją) dėl patarimo, paaiškinimo, susijusio su jo atliekamomis DMS funkcijomis (dokumentų ar duomenų perdavimo per DMS tvarka), pateikti jam klausimus ir (ar) įkelti reikalingus dokumentus ar duomenis nepasirašant pranešimo formos elektroniniu parašu, pateikti pranešimus ir (ar) įkelti reikalingus dokumentus ar duomenis elektroniniu parašu pasirašant pranešimo formą, peržiūrėti atsakingo įgyvendinančiosios institucijos tarnautojo (darbuotojo) pateiktus atsakymus bei įkeltus įgyvendinančiosios institucijos siunčiamus dokumentus.
76. Naudojantis DMS abipusio komunikavimo funkcinėmis galimybėmis teikiami oficialūs pranešimai turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.
77. Norėdamas išsiųsti pranešimą įgyvendinančiosios institucijos atsakingam tarnautojui (darbuotojui), DMS naudotojas, prisijungęs prie DMS abipusio komunikavimo funkcinę galimybių paslaugos:
- 77.1. iš sąrašo pasirenka pranešimo tipą;
 - 77.2. įveda pranešimo pavadinimą;
 - 77.3. įveda pranešimo tekstą;
 - 77.4. prideda dokumentus (jei reikia).
78. Išsiųstų pranešimų įgyvendinančiosios institucijos atsakingam tarnautojui (darbuotojui) redaguoti negalima.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. DMS naudotojas asmeniškai atsako už visus veiksmus, atliktus naudojantis DMS.
80. Nutraukus projekto sutartį, DMS naudotojų galimybė tvarkyti projekto duomenis automatiškai blokuojama.
81. Informaciją DMS naudojimo klausimais DMS naudotojui teikia įgyvendinančiosios institucijos atsakingas tarnautojas (darbuotojas).
-