

1. Prisijungus prie Duomenų mainų svetainės (toliau – DMS) matomas Jūsų įgyvendinamų projektų sąrašas. Viršuje dešiniajame lango kampe galima atsisiųsti DMS naudotojo instrukciją. Atidaryti pasirinktą projektą galima paspaudus 👁 piktogramą.

Duomenų Mainų Svetainė v1.0.0-SNAPSHOT-201704281223

Atsijungti ✕

Testinė duomenų mainų svetainės versija. Atnaujinta 2017.05.02

Naudotojo instrukcija

### PARAIŠKOS

PATEIKTI PARAIŠKĄ

Neturite pateiktų paraiškų

### PROJEKTAI

Filtras

Projekto kodas	Projekto pavadinimas	Vykdytojas	Būsena
			Įgyvendinama sutartis 👁
			Įgyvendinama sutartis 👁

2. Pasirinkus ir atlikus veiksmus nurodytus 1 punkte atveriamas žemiau esantis langas. Pasirinkus „MOKĖJIMAI“ atveriamą papildomą piktogramą, pasirinkus „MOKĖJIMO PRAŠYMAI“ atveriamas naujas langas (3 punktas).

Duomenų Mainų Svetainė v1.0.0-SNAPSHOT-201704281223

Atsijungti ✕

Įgyvendinama sutartis

Testinė duomenų mainų svetainės versija. Atnaujinta 2017.05.02

SUTARTIES INFORMACIJA

PIRKIMŲ PLANAS

MOKĖJIMAI

PRANEŠIMAI

NAUDOTOJAI

MOKĖJIMO PRAŠYMŲ GRAFIKAI

MOKĖJIMO PRAŠYMAI

SA PRANEŠIMAI

### PIRKIMŲ PASLAUGOS

- Pirkimų plano teikimas
- Pirkimų faktinių duomenų teikimas

### MOKĖJIMAI

- MP grafiko teikimas
- MP teikimas
- SA pranešimo teikimas

3. Atveriamas langas „MOKĖJIMO PRAŠYMAI“, kuriame pasirinkus „UŽSAKYTI PRELIMINARŲ TMP/ GMP“. Atsinaujinus langui galima parsisiųsti „preliminariai užpildyta TMP/ GMP forma“ (4 punktas).

Duomenų Mainų Svetainė v1.0.0-SNAPSHOT-201704281223 Atsijungti ✕


Įgyvendinama sutartis

Testinė duomenų mainų svetainės versija. Atnaujinta 2017.05.02


[SUTARTIES INFORMACIJA](#) [PIRKIMŲ PLANAS](#) [MOKĖJIMAI](#) [PRANEŠIMAI](#) [NAUDOTOJAI](#)

[/ Mokėjimai / Mokėjimo prašymai](#)

### MOKĖJIMO PRAŠYMAI

 1. Pirmą TMP turite pateikti per 90 dienų nuo projekto sutarties pasirašymo arba avanso gavimo dienos.  
2. Teikiant AMP bei TMP formas privalote kartu pateikti ir MP teikimo grafiką.  
3. Mokėjimo prašymus JI turite teikti ne rečiau, kaip kas 3 mėn.  
4. Vienu metu DMS galima ruošti 3 mokėjimo prašymus.  
5. Parsisiųstos el. formos pildomos naudojant "Adobe Reader" programos XI arba DC versijas.


[UŽSAKYTI PRELIMINARŲ TMP/GMP](#)

4. PDF formato tarpinis mokėjimo prašymas (toliau – MP) parsisiunčiamas paspaudus  piktogramą.


[SUTARTIES INFORMACIJA](#) [PIRKIMŲ PLANAS](#) [MOKĖJIMAI](#) [PRANEŠIMAI](#) [NAUDOTOJAI](#)

[/ Mokėjimai / Mokėjimo prašymai](#)


### MOKĖJIMO PRAŠYMAI

 1. Pirmą TMP turite pateikti per 90 dienų nuo projekto sutarties pasirašymo arba avanso gavimo dienos.  
2. Teikiant AMP bei TMP formas privalote kartu pateikti ir MP teikimo grafiką.  
3. Mokėjimo prašymus JI turite teikti ne rečiau, kaip kas 3 mėn.  
4. Vienu metu DMS galima ruošti 3 mokėjimo prašymus.  
5. Parsisiųstos el. formos pildomos naudojant "Adobe Reader" programos XI arba DC versijas.

Sėkmingai ištrintas dokumentas

[UŽSAKYTI PRELIMINARŲ TMP/GMP](#) 2017-05-05 12:46 preliminariai užpildyta TMP/GMP forma  [Atsisiųsti](#)

RENGIAMI DOKUMENTAI [PILDYTI AMP](#) [PILDYTI TMP/GMP](#)

 Rengiamų mokėjimo prašymų nėra

5. Parsiusiantus MP PDF formate bei jį atsidarius matomas turinys bei kitos MP dalys, kurios yra dalinai užpildytos. Pildant MP bei užvedus pelės rodyklę ant ? klausuko piktogramos galime matyti integruotą MP pildymo instrukciją. Parsiusiustoje MP formoje pildomi laukai pažymėti raudonu rėmeliu.

Tikrinti Netikrinta

Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių 6 priedas

(Mokėjimo prašymo forma)  
MOKĖJIMO PRAŠYMAS

(data) [ ] ? Nr. [ ] ? Patikslinimo data [ ] ?

1. MOKĖJIMO PRAŠYMO BENDROJI INFORMACIJA

Mokėjimo prašymo tipas: ? [ ]

Projekto vykdytojo pavadinimas: ? [ ]

Projekto vykdytojo juridinio asmens kodas: ? [ ]

Projekto pavadinimas: ? [ ]

Projekto kodas: ? [ ]

Atskaitinis laikotarpis, už kurį teikiamas mokėjimo prašymas:

Nuo ? [ 2017-03-08 ]

Iki ? [ ]

Bendra prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma, eurais ? [ ]

Prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų, taikant sąskaitų apmokėjimo būdą, suma, eurais ? [ ]

Prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų, taikant išlaidų kompensavimo būdą, suma, eurais ? [ ]

Patvirtinu, kad šiame mokėjimo prašyme nurodyti duomenys yra teisingi ir nėra prašoma pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų, kurios anksčiau buvo finansuotos (apmokėtos) iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų, kitų piniginių išteklių, kuriais disponuoja valstybė ir (arba) savivaldybės, ES struktūrinių fondų, kitų ES finansinės paramos priemonių ar kitos tarptautinės paramos lėšų ir kurioms apmokėti skyrus ES struktūrinių fondų lėšų jos būtų pripažintos tinkamomis finansuoti ir (arba) apmokėtos daugiau nei vieną kartą.

[ ] (Projekto vykdytojo vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

[ ] (vardas, pavardė)

V.3.0.0 2

Jei teikiamas patikslintas MP, nurodoma patikslinto MP parengimo data.

6. Pildant MP 2 dalį PROJEKTO ĮGYVENDINIMAS komentarų lauke, rekomenduojame nurodyti ir aprašyti vykdomos veiklos stadiją.

## 2. PROJEKTO ĮGYVENDINIMAS


Veiklos numeris	Veiklos pavadinimas	Planuotas veiklos vykdymo laikotarpis		Faktinis veiklos vykdymo laikotarpis	
		Pradžia ?	Pabaiga ?	Pradžia ?	Pabaiga ?
1.1	Mokslinių tyrimų veikla	2016-04	2017-11		
Komentaras					
Fiziniai rodikliai					
	Numeris ir pavadinimas ?	Matavimo vnt. ?	Planuota reikšmė ?	Pasiekta reikšmė ?	
1.1.1	Veiklos ataskaita (Pareiškėjas)	vnt.	1,00		
Komentaras					
Fiziniai rodikliai					
	Numeris ir pavadinimas ?	Matavimo vnt. ?	Planuota reikšmė ?	Pasiekta reikšmė ?	
1.1.2	Veiklos ataskaita (Partneris)	vnt.	1,00		
Komentaras					

7. Atkreipiame Jūsų dėmesį, kad pildant MP 3 dalį STEBĖSENOS RODIKLIAI stebėsenos rodikliui „**Privačios investicijos, atitinkančios viešąją paramą inovacijoms arba MTEP projektams**“ (paryškinta raudonu rėmeliu) remiantis Stebėsenos rodiklių nustatymo ir skaičiavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. 1K-341, punktu Nr. 36 „Atsiskaitant už projekto lygmeniu nustatytų stebėsenos rodiklių pasiekimą, registruojamos kaupiamuoju būdu nuo projekto pradžios iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos pasiektos stebėsenos rodiklių reikšmės. <...>“ tai yra - kiekviename mokėjimo prašyme turi būti nurodyta nuosavo indėlio dalis, pridodant ankstesniuose mokėjimo prašymuose nurodytas sumas.

### 3. STEBĖSENOS RODIKLIAI

Stebėsenos rodiklio pavadinimas ?	Matavimo vienetas ?	Siektina reikšmė ?	Pasiekta reikšmė ?
Subsidijas gaunančių įmonių skaičius	Įmonės	1,00	
Stebėsenos rodiklio pasiekimo pagrindimo dokumentai (jei taikoma) ?			
Komentaras ?			
Stebėsenos rodiklio pavadinimas ?	Matavimo vienetas ?	Siektina reikšmė ?	Pasiekta reikšmė ?
Įmonių, bendradarbiaujančių su tyrimų institucijomis, skaičius	Skaičius	1,00	
Stebėsenos rodiklio pasiekimo pagrindimo dokumentai (jei taikoma) ?			
Komentaras ?			
Stebėsenos rodiklio pavadinimas ?	Matavimo vienetas ?	Siektina reikšmė ?	Pasiekta reikšmė ?
<b>Privačios investicijos, atitinkančios viešąją paramą inovacijoms arba MTEP projektams</b>	Eur	897.094,47	
Stebėsenos rodiklio pasiekimo pagrindimo dokumentai (jei taikoma) ?			
Komentaras ?			

8. Pildant atitinkamas MP dalis (4. PRAŠOMŲ PRIPAŽINTI TINKAMOMIS FINANSUOTI IŠLAIDŲ, TAIKANT SĄSKAITŲ APMOKĖJIMO BŪDĄ, SĄRAŠAS; 5. PRAŠOMŲ PRIPAŽINTI TINKAMOMIS FINANSUOTI IŠLAIDŲ, TAIKANT IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO BŪDĄ, SĄRAŠAS) bei deklaruojant su MP išlaidas, pridedami papildomi dokumentai, kurie yra įtraukiami į atitinkamą MP dalį. Įtraukianti į MP prie atitinkamo fizinio

rodiklio numerio ir pavadinimo (pvz. 1.1.1.) paspaudžiama  piktograma, kuri išskleidžia su MP teikiamų dokumentų duomenų suvedimo laukus. Norint panaikinti išskleistą eilutę

spaudžiama  piktograma.

#### 5. PRAŠOMŲ PRIPAŽINTI TINKAMOMIS FINANSUOTI IŠLAIDŲ, TAIKANT IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO BŪDĄ, SĄRAŠAS

Fizinio rodiklio numeris ir pavadinimas	?	Prašoma suma pagal fizinius rodiklius, eurai	?		
1.1.1				↓	+
Fizinio rodiklio numeris ir pavadinimas	?	Prašoma suma pagal fizinius rodiklius, eurai	?		
1.1.2				↓	+
Fizinio rodiklio numeris ir pavadinimas	?	Prašoma suma pagal fizinius rodiklius, eurai	?		
1.2.1				↓	+
Fizinio rodiklio numeris ir pavadinimas	?	Prašoma suma pagal fizinius rodiklius, eurai	?		
1.2.2				↓	+

V.3.0.0

6

Tikrinti

Netikrinta

Fizinio rodiklio numeris ir pavadinimas	?	Prašoma suma pagal fizinius rodiklius, eurai	?		
2.1.1				↓	+
Fizinio rodiklio numeris ir pavadinimas	?	Prašoma suma pagal fizinius rodiklius, eurai	?		
2.2.1				↓	+
Fizinio rodiklio numeris ir pavadinimas	?	Prašoma suma pagal fizinius rodiklius, eurai	?		
3.1.1				↓	+
Fizinio rodiklio numeris ir pavadinimas	?	Prašoma suma pagal fizinius rodiklius, eurai	?		
4.1.1				↓	+
Fizinio rodiklio numeris ir pavadinimas	?	Prašoma suma pagal fizinius rodiklius, eurai	?		
4.2.1				↓	+
Fizinio rodiklio numeris ir pavadinimas	?	Prašoma suma pagal fizinius rodiklius, eurai	?		
7. Netiesioginės išlaidos ir kitos išlaidos pagal fiksuotąją projekto išlaidų normą				↓	+

Bendra prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal fizinius rodiklius, eurai

0,00


Bendra prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal išlaidų pagrindimo dokumentą (-us), eurai

0,00

Bendra prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma pagal išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentą (-us), eurai

0,00

#### 5.1. PRAŠOMŲ PRIPAŽINTI TINKAMOMIS FINANSUOTI IŠLAIDŲ, TAIKANT IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO BŪDĄ, SĄRAŠAS (SANTRAUKA)

9. Visi kartu su MP teikiami dokumentai įvedami prie atitinkamo fizinio rodiklio numerio ir pavadinimo. Pildomi laukai pažymėti raudonu rėmeliu, taip pat rekomenduojama naudotis integruota pildymo instrukcija užvedus pelės rodyklę ant  klausuko piktogramos.




Fizinio rodiklio numeris ir pavadinimas						Prašoma suma pagal fizinius rodiklius, eurai				
1.1.1										
Tiekėjo pirkimo sutarties numeris			Tiekėjo kodas			Tiekėjo pavadinimas				
Išlaidų pagrindimo dokumentai						Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai				
Eilės Nr.	Dokumento tipas	Serija	Nr.	Data	Vienetų skaičius	Prašoma suma, eurai	Dokumento tipas	Nr.	Apmokėjimo data	Prašoma suma, eurai

Nurodoma šiame mokėjimo prašyme prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų, taikant išlaidų kompensavimo būdą, suma, tenkanti tik 2 stulpelyje nurodytam fiziniam rodikliui.

V.3.0.0 6

Tikrinti Netikrinta

1.							+				+
							-	Komentaras	?		-
											+
								Komentaras	?		-
Fizinio rodiklio numeris ir pavadinimas						Prašoma suma pagal fizinius rodiklius, eurai					
1.1.2											
Fizinio rodiklio numeris ir pavadinimas						Prašoma suma pagal fizinius rodiklius, eurai					
1.2.1											

10. Teikiant kelis dokumentus prie to paties Fizinio rodiklio paspaudžiamas 1. , norint įtraukti papildomus „Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentus“ spaudžiamas 2. . Norint ištrinti papildomai įtrauktas eilutes spaudžiamas .

Tiekėjo pirkimo sutarties numeris						Tiekėjo kodas			Tiekėjo pavadinimas		
Išlaidų pagrindimo dokumentai						Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai					
Eilės Nr.	Dokumento tipas	Serija	Nr.	Data	Vienetų skaičius	Prašoma suma, eurai	Dokumento tipas	Nr.	Apmokėjimo data	Prašoma suma, eurai	

V.3.0.0 6

Tikrinti Netikrinta

1.							1.	+			2.	+
								-	Komentaras	?		-
												+
									Komentaras	?		-
2.								+				+
								-	Komentaras	?		-
												+
									Komentaras	?		-
												+
									Komentaras	?		-

11. Užpildžius parsisiųstą MP PDF failą ir patikrinus jį paspaudžiant mygtuką „TIKRINTI“, jeigu nėra klaidų, įkeliame į DMS. Prisijungus pakartojami veiksmai nurodyti 1 ir 2 punktuose. Bei spaudžiamas mygtukas „PILDYTI TMP/ GMP“.

🏠 / Mokėjimai / Mokėjimo prašymai

## MOKĖJIMO PRAŠYMAI



1. Pirmą TMP turite pateikti per 90 dienų nuo projekto sutarties pasirašymo arba avanso gavimo dienos.
2. Teikiant AMP bei TMP formas privalote kartu pateikti ir MP teikimo grafiką.
3. Mokėjimo prašymus JI turite teikti ne rečiau, kaip kas 3 mėn.
4. Vienu metu DMS galima ruošti 3 mokėjimo prašymus.
5. Parsisiųstos el. formos pildomos naudojant "Adobe Reader" programos XI arba DC versijas.

Sėkmingai išstrintas dokumentas

UŽSAKYTI PRELIMINARŲ TMP/GMP 2017-05-05 12:46 preliminariai užpildyta TMP/GMP forma

RENGIAMI DOKUMENTAI

PILDYTI AMP

PILDYTI TMP/GMP

🔍 Rengiamų mokėjimo prašymų nėra

PATEIKTI DOKUMENTAI

Filtrai

12. Paspaudus „PILDYTI TMP/ GMP“ ir atsinaujinus puslapiui spaudžiama piktograma atidaromas laukas 13 punkte.

## MOKĖJIMO PRAŠYMAI



1. Pirmą TMP turite pateikti per 90 dienų nuo projekto sutarties pasirašymo arba avanso gavimo dienos.
2. Teikiant AMP bei TMP formas privalote kartu pateikti ir MP teikimo grafiką.
3. Mokėjimo prašymus JI turite teikti ne rečiau, kaip kas 3 mėn.
4. Vienu metu DMS galima ruošti 3 mokėjimo prašymus.
5. Parsisiųstos el. formos pildomos naudojant "Adobe Reader" programos XI arba DC versijas.

UŽSAKYTI PRELIMINARŲ TMP/GMP 2017-05-05 12:46 preliminariai užpildyta TMP/GMP forma

RENGIAMI DOKUMENTAI

PILDYTI AMP

PILDYTI TMP/GMP

Eil. Nr.	Pateikimo data	Parengimo data	Nr.	Patikslinimo data	MP tipas	Prašoma suma	MP būseną	MP grafiko būseną	MP būsenos data
1	-	-	-	-	Tarpinis	0,00 EUR	PILDOMAS	PILDOMAS	2017-05-05 12:59

Redaguoti

PATEIKTI DOKUMENTAI

Filtrai

13. Pildomi laukai pažymėti raudonu rėmeliu ir spaudžiama „JKELTI TMP/ GMP“ spaudžiama „SAUGOTI“, „TIKRINTI“ ir „TEIKTI“.

PRAŠOMAS TARPINIS / GALUTINIS APMOKĖJIMAS MOKĖJIMO PRAŠYMŲ TEIKIMO GRAFIKAS

**JKELTI TMP/GMP**

**Bendroji dalis**

Būsena PILDOMAS 2017-05-05 12:59 Pateikimo data - |I atsiųstas pranešimas -

Vykdytojo nurodyta MP data

Nr.

Patikslinimo data

MP tipas  Tarpinis  Galutinis

Ataskaitinis laikotarpis, už kurį teikiamas mokėjimo prašymas 2015-12-10

Bendra prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų suma 0,00 EUR

Bendra prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų, taikant sąskaitų apmokėjimo būdą, suma 0,00 EUR

Bendra prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų, taikant išlaidų kompensavimo būdą, suma 0,00 EUR

ATŠAUKTI **SAUGOTI** TIKRINTI **TEIKTI**

14. Įkeltą ir pateiktą LVPA MP į DMS galite matyti „MOKĖJIMO PRAŠYMAI“ bendrajame sąrašė.

UŽSAKYTI PRELIMINARŲ TMP/GMP 2017-05-05 12:46 preliminariai užpildyta TMP/GMP forma

RENGIAMI DOKUMENTAI **PILDYTI AMP** **PILDYTI TMP/GMP**

Eil. Nr.	Pateikimo data	Parengimo data	Nr.	Patikslinimo data	MP tipas	Prašoma suma	MP būsena	MP grafiko būsena	MP būsenos data
1	-	-	-	-	Tarpinis	0,00 EUR	PILDOMAS	PILDOMAS	2017-05-05 12:59

PATEIKTI DOKUMENTAI

Filtras

Eil. Nr.	Pateikimo data	Parengimo data	Nr.	Patikslinimo data	MP tipas	Prašoma suma	MP būsena	MP grafiko būsena	MP būsenos data
11	2017-04-18 16:03	2017-04-18	11	-	Tarpinis	EUR	Užregistruotas	Tikrinamas II	2017-04-18 16:03
10	2017-03-18 08:25	2017-03-17	10	-	Tarpinis	0,00 EUR	Baigtas	Patvirtintas II (aktualus)	2017-04-05 14:07
9	2017-02-21 16:15	2017-02-15	9	-	Tarpinis	EUR	Baigtas	Patvirtintas II (nebegaliojantis)	2017-03-24 14:54
8	2017-01-17 17:15	2017-01-16	8	-	Tarpinis	0,00 EUR	Baigtas	Patvirtintas II (nebegaliojantis)	2017-02-13 16:38
7	2017-01-16 10:12	2016-12-16	7	-	Tarpinis	0,00 EUR	Baigtas	Patvirtintas II (nebegaliojantis)	2017-02-13 16:36
6	2016-11-16 16:04	2016-11-16	6	-	Tarpinis	EUR	Baigtas	Patvirtintas II (nebegaliojantis)	2016-12-09 09:54
5	2016-10-17 09:01	2016-10-13	5	-	Tarpinis	EUR	Baigtas	Patvirtintas II (nebegaliojantis)	2016-11-21 14:42
4	2016-09-19 00:00	2016-09-16	4	-	Tarpinis	EUR	Baigtas	Patvirtintas II (nebegaliojantis)	2016-10-24 07:52



15. LVPA patvirtinus MP per DMS gautas pranešimas dėl MP patvirtinimo gali būti peržiūrėtas atidarius patvirtintą MP ir pasirinkus atitinkamą auselę (pvz. MPD3.IK – pažymėta raudonu rėmeliu).

### TARPINIS/GALUTINIS MOKĖJIMO PRAŠYMAS



1. Pirmą TMP turite pateikti ne vėliau kaip po 90 dienų nuo projekto sutarties pasirašymo dienos, jeigu nebuvo nustatyta kitaip.
2. Mokėjimo prašymus JI turite teikti ne rečiau, kaip kas 3 mėn.
3. Teikiant TMP privaloma kartu pateikti MP teikimo grafiką ir projekto tinkamų finansuoti išlaidų patvirtinimo dokumentus numatytus Taisyklių 230 punkte.
4. GMP teikiamas iki projekto sutartyje nustatyto termino, kuris negali būti trumpesnis kaip 30 dienų nuo projekto veiklų įgyvendinimo pabaigos.
5. Teikiant GMP privaloma kartu pateikti projekto įgyvendinimo ataskaitą bei informaciją apie palūkanas, sukauptas projekto sąskaitoje.
6. Vienu metu DMS galima ruošti 3 mokėjimo prašymus.
7. Formą tikrinimui galite pateikti įkėlus TMP/GMP ir MP teikimo grafiko (įkeliamas rengiant TMP formą) PDF formas bei nurodžius reikalingus duomenis, jeigu yra įkelti susiję dokumentai. Pateikti formą Įgyvendinančiai Institucijai galite, kai patikrintų TMP/GMP ir MP teikimo grafiko būsenos yra "Patikrintas".

#### PRAŠOMAS TARPINIS / GALUTINIS APMOKĖJIMAS

#### MOKĖJIMO PRAŠYMŲ TEIKIMO GRAFIKAS

#### ISTORIJA

Bendroji dalis

MPD1 Veiklos

MPD1 Rodikliai

MPD2 SA

MPD3 IK

Būsena

-

Pateikimo data

2017-03-18 08:25

|| atsiųstas pranešimas

-

5. PRAŠOMŲ PRIPAŽINTI TINKAMOMIS FINANSUOTI IŠLAIDŲ, TAIKANT IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO BŪDĄ, SĄRAŠAS

PERŽIŪRĖTI SUVESTINĘ

16. Kai išlaidos yra deklaruojamos sąskaitų apmokėjimo būdu projekto vykdytojas remiantis Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1K-316, punktu Nr. 214 Projekto vykdytojas gavęs lėšas, per 7 dienas išmoka jas taip pat nuosavas lėšas projektui įgyvendinti rangovui, paslaugų teikėjui arba prekių tiekėjui ir per DMS įgyvendinančiajai institucijai pateikia pranešimą apie patirtų išlaidų apmokėjimą. Pranešimas pildomas pagal žemiau pateiktus pav.

[SUTARTIES INFORMACIJA](#)
[PIRKIMŲ PLANAS](#)
[MOKĖJIMAI](#)
[PRANEŠIMAI](#)
[NAUDOTOJAI](#)

[Mokėjimai](#) / [Mokėjimo prašymai](#) / [Tarpinis/galutinis](#)

**MOKĖJIMO PRAŠYMŲ GRAFIKAI**  
**MOKĖJIMO PRAŠYMAI**  
**SA PRANEŠIMAI**

### TARPINIS/GALUTINIS MOKĖJIMO PRAŠYMAS

**i**

1. Pirmą TMP turite pateikti ne vėliau kaip po 90 dienų nuo projekto sutarties pasirašymo dienos, jeigu nebuvo nustatyta kitaip.
2. Mokėjimo prašymus JI turite teikti ne rečiau, kaip kas 3 mėn.
3. Teikiant TMP privaloma kartu pateikti MP teikimo grafiką ir projekto tinkamų finansuoti išlaidų patvirtinimo dokumentus numatytus Taisyklių 230 punkte.
4. GMP teikiamas iki projekto sutartyje nustatyto termino, kuris negali būti trumpesnis kaip 30 dienų nuo projekto veiklų įgyvendinimo pabaigos.
5. Teikiant GMP privaloma kartu pateikti projekto įgyvendinimo ataskaitą bei informaciją apie palūkanas, sukauptas projekto sąskaitoje.
6. Vienu metu DMS galima ruošti 3 mokėjimo prašymus.
7. Formą tikrinimui galite pateikti įkėlus TMP/GMP ir MP teikimo grafiko (įkeliamas rengiant TMP formą) PDF formas bei nurodžius reikalingus duomenis, jeigu yra įkelti susiję dokumentai. Pateikti formą įgyvendinančiai institucijai galite, kai patikrintų TMP/GMP ir MP teikimo grafiko būsenos yra "Patikrintas".

[PRAŠOMAS TARPINIS / GALUTINIS APMOKĖJIMAS](#)
[MOKĖJIMO PRAŠYMŲ TEIKIMO GRAFIKAS](#)
[ISTORIJA](#)

[Bendroji dalis](#)
[MPD1 Veiklos](#)
[MPD1 Rodikliai](#)
[MPD2 SA](#)
[MPD3 IK](#)

Būsena	-	Pateikimo data	2017-03-18 08:25	II atsiųstas pranešimas	-
--------	---	----------------	------------------	-------------------------	---

[SUTARTIES INFORMACIJA](#)
[PIRKIMŲ PLANAS](#)
[MOKĖJIMAI](#)
[PRANEŠIMAI](#)
[NAUDOTOJAI](#)

[Mokėjimai](#) / [SA pranešimai](#)

### PRANEŠIMAI APIE SĄSKAITŲ APMOKĖJIMO BŪDU GAUTŲ LĖŠŲ PERVEDIMĄ

**i**

1. SA pranešimą teikite, kai pagal tam tikrą MP yra atlikti visi mokėjimai rangovui, paslaugų teikėjui ar prekių tiekėjui ir turimi visi išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai. Tačiau ne vėliau nei per 7 dienas nuo lėšų gavimo dienos.
2. SA pranešimą galima rengti JI pateiktiems MP, kurių MPD2 dalies būsena yra „Apmokėtas“ ir MP yra „Užregistruotas“.
3. Vienu metu DMS galima ruošti vieną SA pranešimą tam tikrai MP formai.

**RENGIAMI DOKUMENTAI**
**PILDYTI SA PRANEŠIMĄ**

Rengiamų dokumentų nerasta

**PATEIKTI DOKUMENTAI**

Filtras ▼


Eil. Nr.	Pateikimo data	Parengimo data	MP numeris	MP parengimo data	Bendra išlaidų suma pagal pagr. dok.	Bendra išlaidų suma pagal apmok. įrod. dok.	Būsena	Būsenos data
1	2017-03-24 13:38	2017-03-23	9	2017-02-15	EUR	479 050,21 EUR	Patvirtintas	2017-03-24 14:38

17. Pildant pranešimą užpildomi laukai pažymėti raudonu rėmeliu bei pridedamos rinkmenos (išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai/ sąskaitos išrašai).

🏠 SUTARTIES INFORMACIJA   PIRKIMŲ PLANAS -   MOKĖJIMAI -   PRANEŠIMAI   NAUDOTOJAI -

🏠 / Mokėjimai / SA pranešimai / SA pranešimas

### PRANEŠIMAS APIE SĄSKAITŲ APMOKĖJIMO BŪDU GAUTŲ LĖŠŲ PERVEDIMĄ (RUOŠINYS)

 1. SA pranešimą teikite, kai pagal tam tikrą MP yra atlikti visi mokėjimai rangovui, paslaugų teikėjui ar prekių tiekėjui ir turimi visi išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai. Tačiau ne vėliau nei per 7 dienas nuo lėšų gavimo dienos.  
2. SA pranešimą galima rengti II pateiktiems MP, kurių MPD2 dalies būsena yra „Apmokėtas“ ir MP yra „Užregistruotas“.  
3. Vienu metu DMS galima ruošti vieną SA pranešimą tam tikrai MP formai.

Neturite pateiktų mokėjimo prašymų, kuriems reikia pateikti pranešimą apie sąskaitų apmokėjimą

Būsena	-	Pateikimo data	-
SA pranešimo parengimo data	<input type="text"/>		
MP numeris	<input type="text"/>		
MP parengimo data	-		

GRĮŽTI SAUGOTI

Kaip prisijungi prie DMS instrukciją galite rasti šiuo adresu: <http://lvpa.lt/lt/naujienos/svarbi-informacija-del-duomenu-mainu-svetaines-naudojimo-286>

Iškilius klausimams dėl DMS prašome kreiptis į už Jūsų projektą atsakingą Projekto vadovą ar Finansų vadovą.