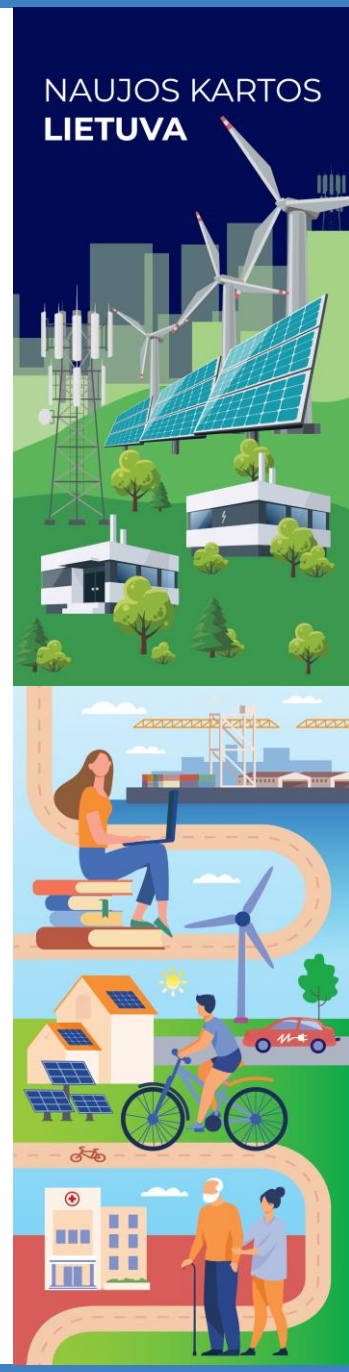
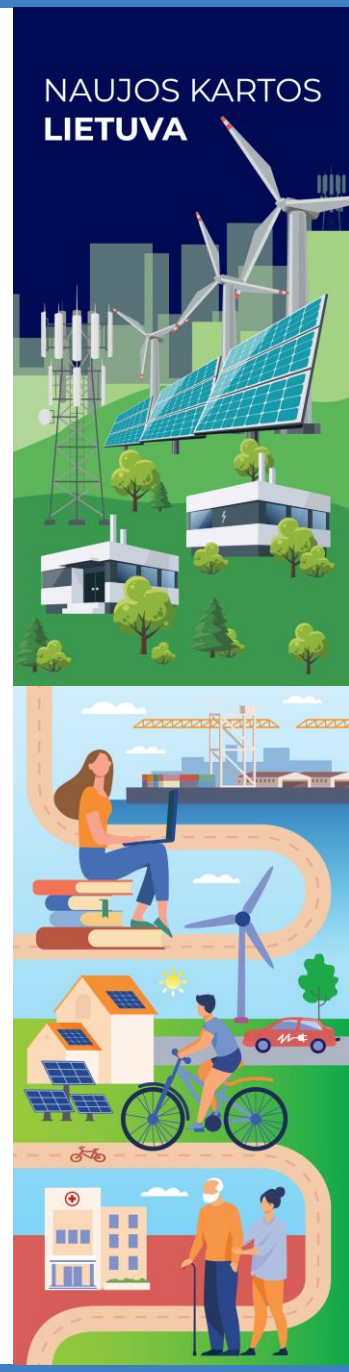
Veiklos ataskaitų teikimas DMS

2021–2027 m. ES fondų finansuojamų projektų



Naudojamų sutrumpinimų sąrašas

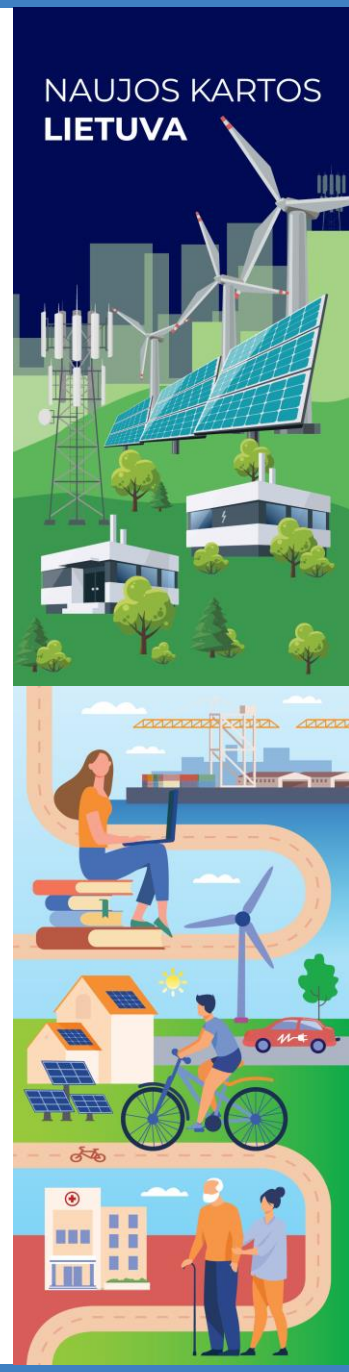
CPVA – Centrinė projektų valdymo agentūra
DMS – Europos Sąjungos investicijų administravimo informacinės sistemos (INVESTIS) duomenų mainų svetainė
EGADP – Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo priemonė
ES – Europos Sąjunga
PAFT – Projektų finansavimo ir administravimo taisyklės
PĮP – Projekto įgyvendinimo planas
RPPl – Regiono plėtros planas
VA – Veiklos ataskaita
SAI – supaprastintai apmokamos išlaidos



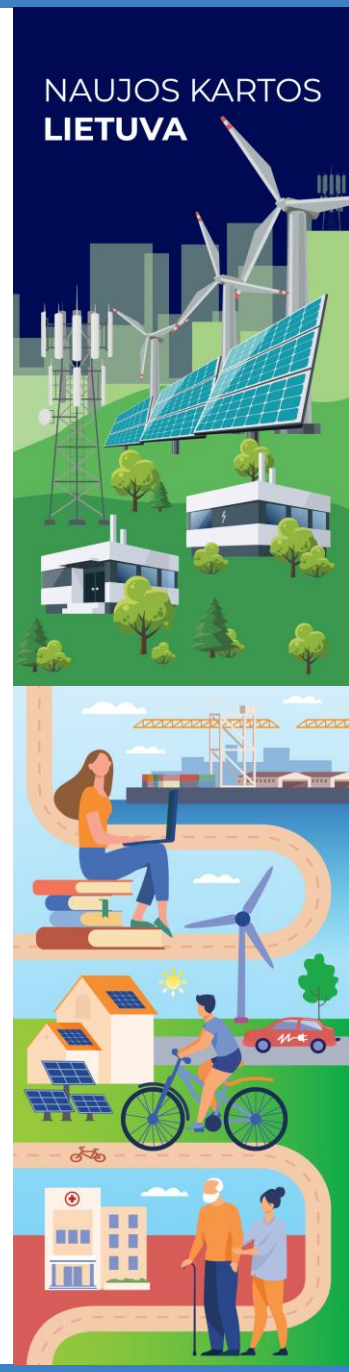
Naudingos nuorodos

DMS: https://dms.investis.lt

DMS dokumentai ir mokymų medžiaga:
https://www.esinvesticijos.lt/dms

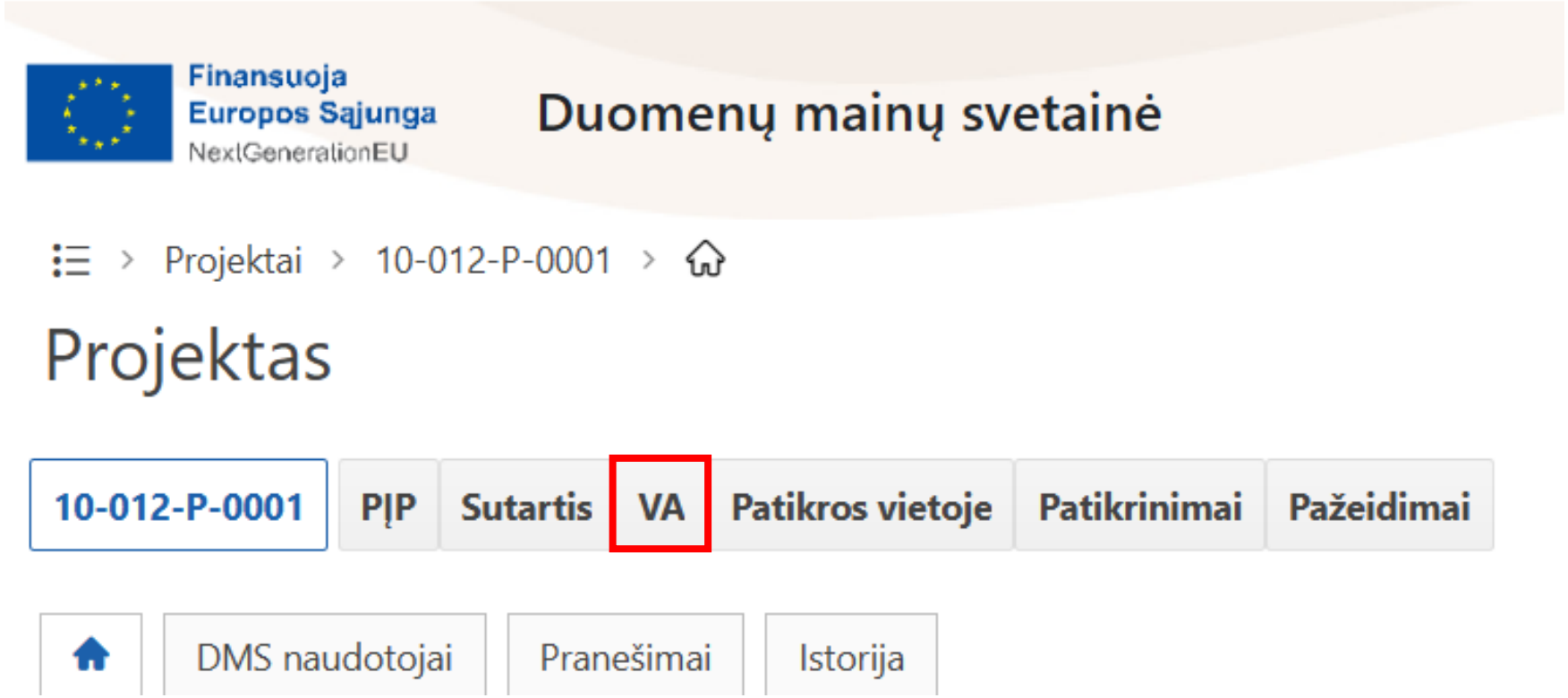


VA pildymas ir teikimas



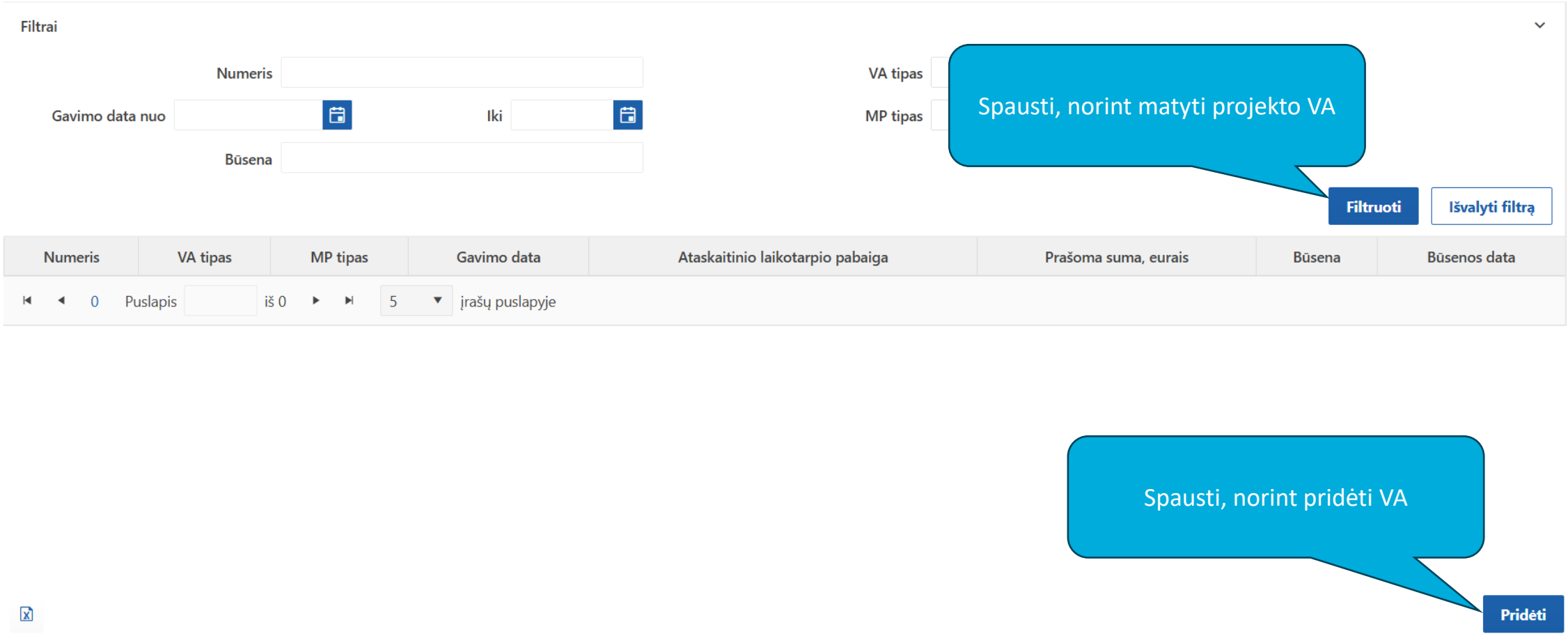
VA pildymas (1)

https://dms.investis.lt

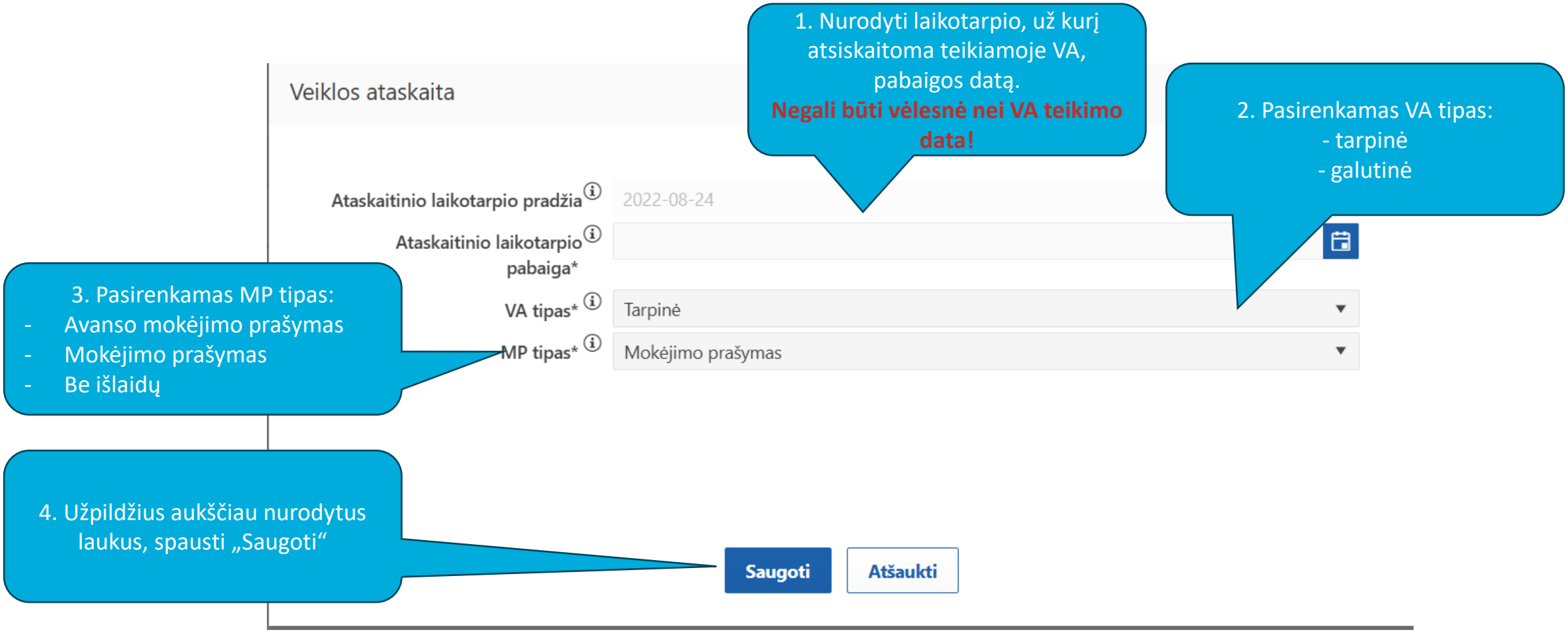


VA pildymas (2)

Veiklos ataskaitų sąrašas

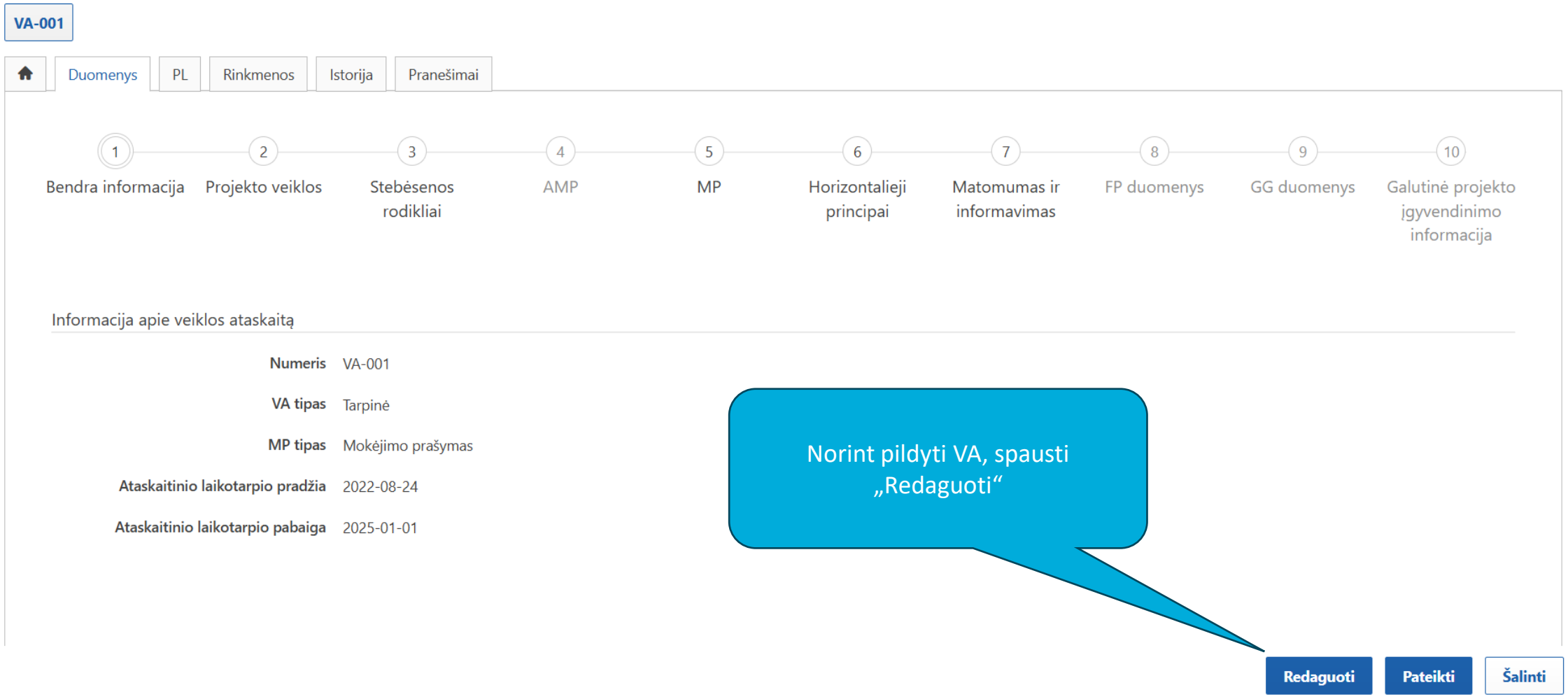


VA pildymas (3)



VA pildymas (4)

Veiklos ataskaita



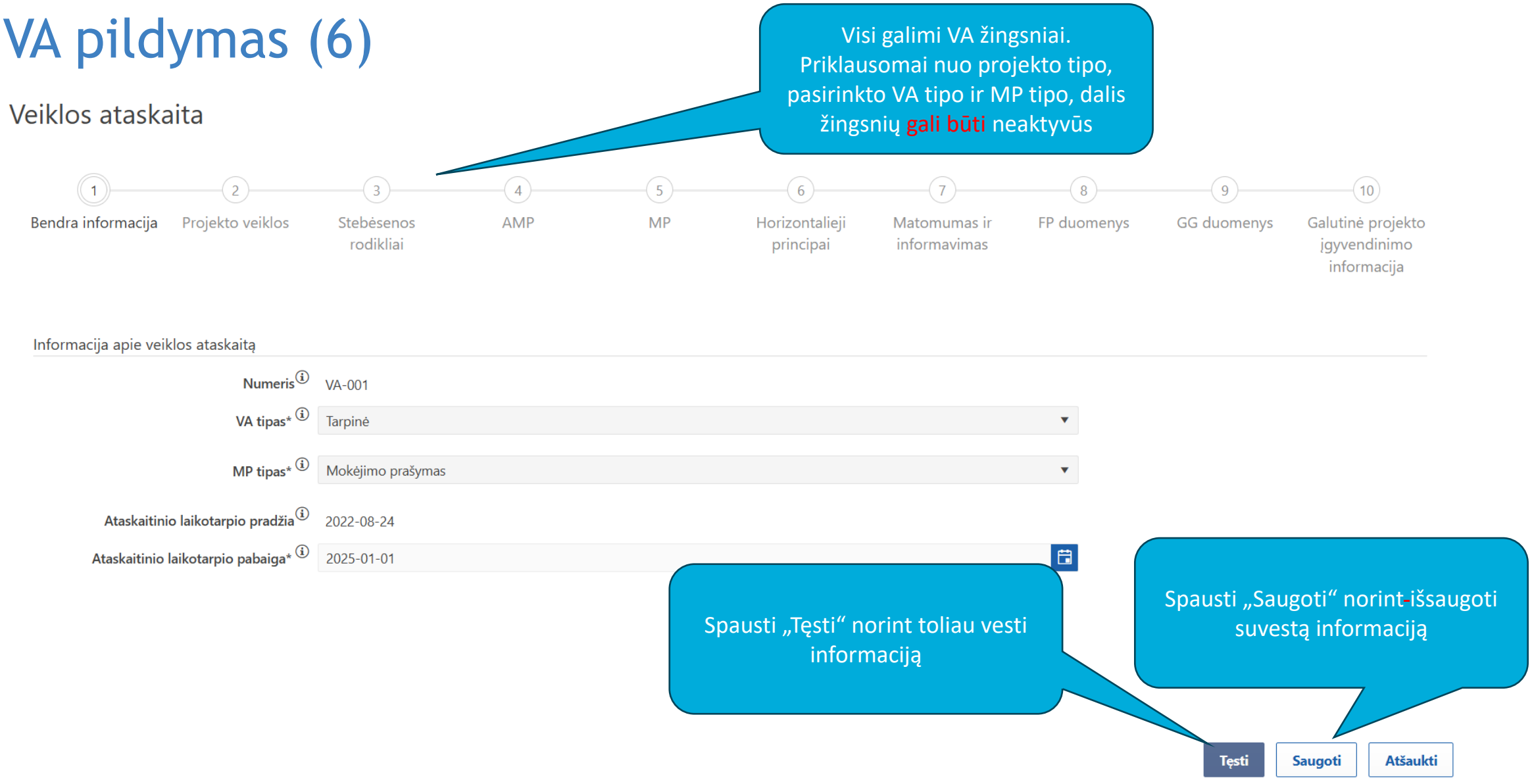
VA pildymas (5). Perkeliama Sutarties informacija

Į VA sistema perkels informaciją iš Sutarties apie:

- Projekto veiklas ir poveikles
- Siekiamus rezultatus ir rodiklius
- Horizontalius principus
- Matomumo ir viešinimo priemones

Pildant sekančią VA į ją persikels prieš tai teiktoje VA Veiklų, Stebėsenos rodiklių, Horizontalių principų ir Matomumo ir informavimo dalyse užpildyta informacija.

VA pildymas (6)



VA pildymas (7). Veiklų eiga

Veiklos ataskaita

1 Bendra informacija | 2 Projekto veiklos | 3 Stebėsenos rodikliai | 4 AMP | 5 MP | 6 Horizontalieji principai | 7 Matomumas ir informavimas | 8 FP duomenys | 9 GG duomenys | 10 Galutinė projekto įgyvendinimo informacija

Projekto veiklos

Nebevykdoma	Nr.	Veiklos pavadinimas	Pažangos priemonės poveiklės (finansuojamos projekto veiklos) numeris	Pradėta iki Sutarties pasirašymo	Veiklos pradžia	Veiklos pabaiga	Proj... grupė
☐	1.	Regionų ir savivaldybių sveikatos priežiūros įstaigų infrastruktūros modernizavimas, Vidurio ir vakarų Lietuvos regionas	11-002-02-11-01-02-05	Ne	2025-03	2027-12	V... Li... regionas

Nebevykdoma	Nr.	Poveiklės pavadinimas	Matavimo vnt.	Siektina reikšmė	Pasiekta reikšmė	Rinkmenų skaičius
☐	1.1	Skubiosios medicinos pagalbos ir intensyviosios terapijos paslaugų infrastruktūros sukūrimas	objektas	1,00	0,00	0

Nebevykdoma	Nr.	Veiksmo pavadinimas	Matavimo vnt.	Siektina reikšmė	Pasiekta reikšmė	Aktuali pradžios data	Aktuali pabaigos data	Planuojama pradžios data	Planuojama pabaigos data	Rinkmenų ...ius
☐	1.1.1	Veiksmas	vnt.	1,00	0,00	2025-03-11		2025-03-03	2025-07-31	0

Spausti norint pateikti informaciją apie poveiklės eigą

Spausti norint pridėti naują veiksmą

Spausti norint pateikti informaciją apie veiksmo eigą

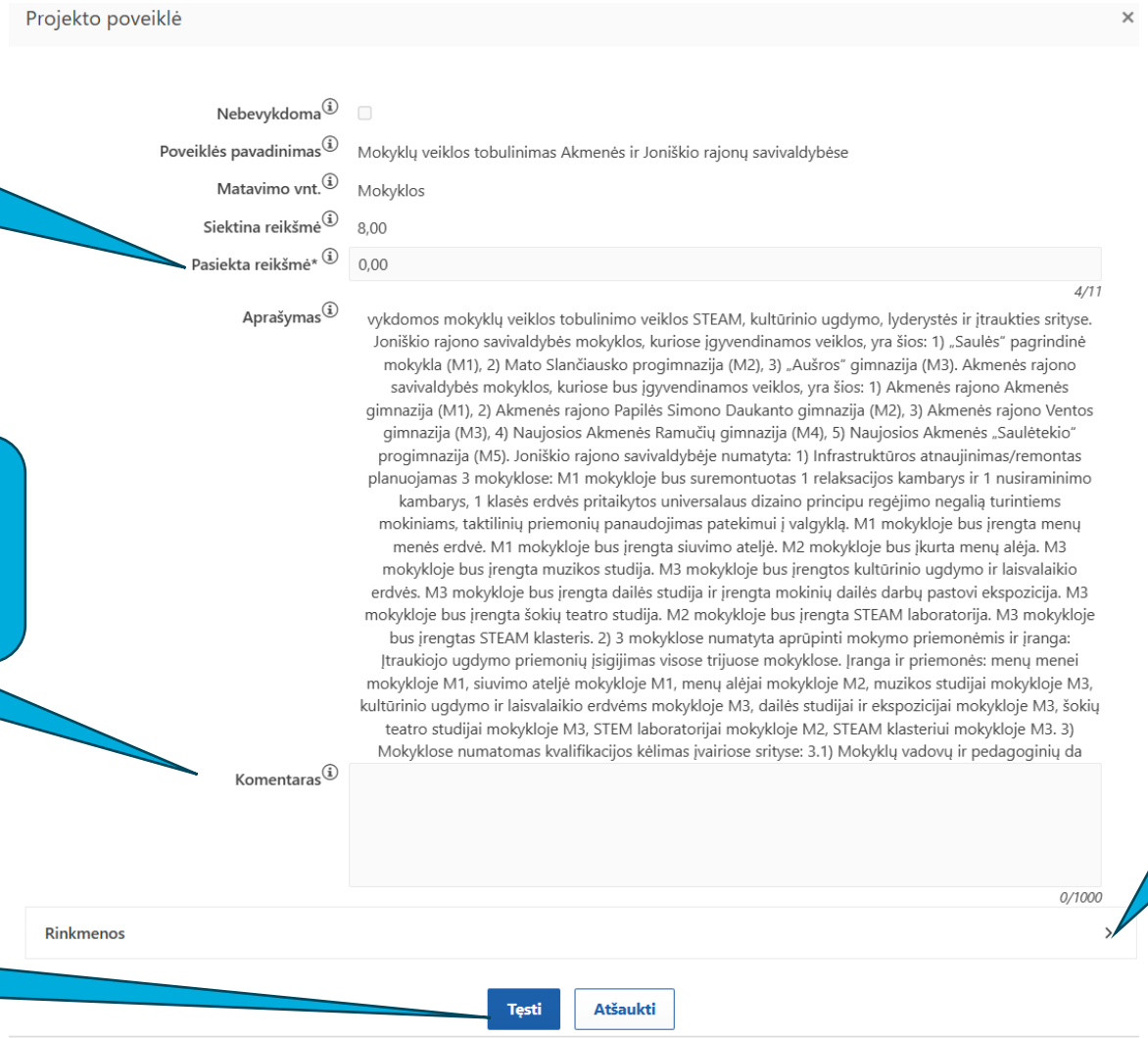
VA pildymas (8). Poveiklės redagavimas/pildymas

1. Nurodoma per ataskaitinį laikotarpį pasiekta poveiklės rodiklio reikšmė

2. Pateikiamas komentaras apie poveiklės eigą ar pasiekto rodiklio reikšmę

3. Esant poreikiui pridėti rinkmeną susijusią su poveiklės eiga ar pasiekta rodiklio reikšme

4. Spausti „Tęsti“ norint toliau vesti informaciją



VA pildymas (9).Veiksmo rengimas/redagavimas

Projekto veiklos

Nebevykdoma	Nr.	Veiklos pavadinimas	Pažangos priemonės poveiklės (finansuojamos projekto veiklos) numeris	Pradėta iki Sutarties pasirašymo	Veiklos pradžia	Veiklos pabaiga
☑	1.	Įgyvendinti „Tūkstantmečio mokyklų" programą	12-003-03-01-01-02-02	Taip	2022-08	2026-04

Nebevykdoma	Nr.	Poveiklės pavadinimas	Matavimo vnt.	Siektina reikšmė	Pasiekta reikšmė	Rinkmenų skaičius
☐	1.1	Mokyklų veiklos tobulinimas Akmenės ir Joniškio rajonų savivaldybėse	Mokyklos	8	0	0

Nebevykdoma	Nr.	Veiksmo pavadinimas	Matavimo vnt.	Siektina reikšmė	Pasiekta reikšmė	Aktuali pradžios data	Aktuali pabaigos data	Planuojama pradžios data	Planuojama pabaigos data	Rinkmenų skaičius
☐	1.1.1	Veiksmas	vnt.	2	0	2025-03-03		2025-03-01	2025-03-06	0

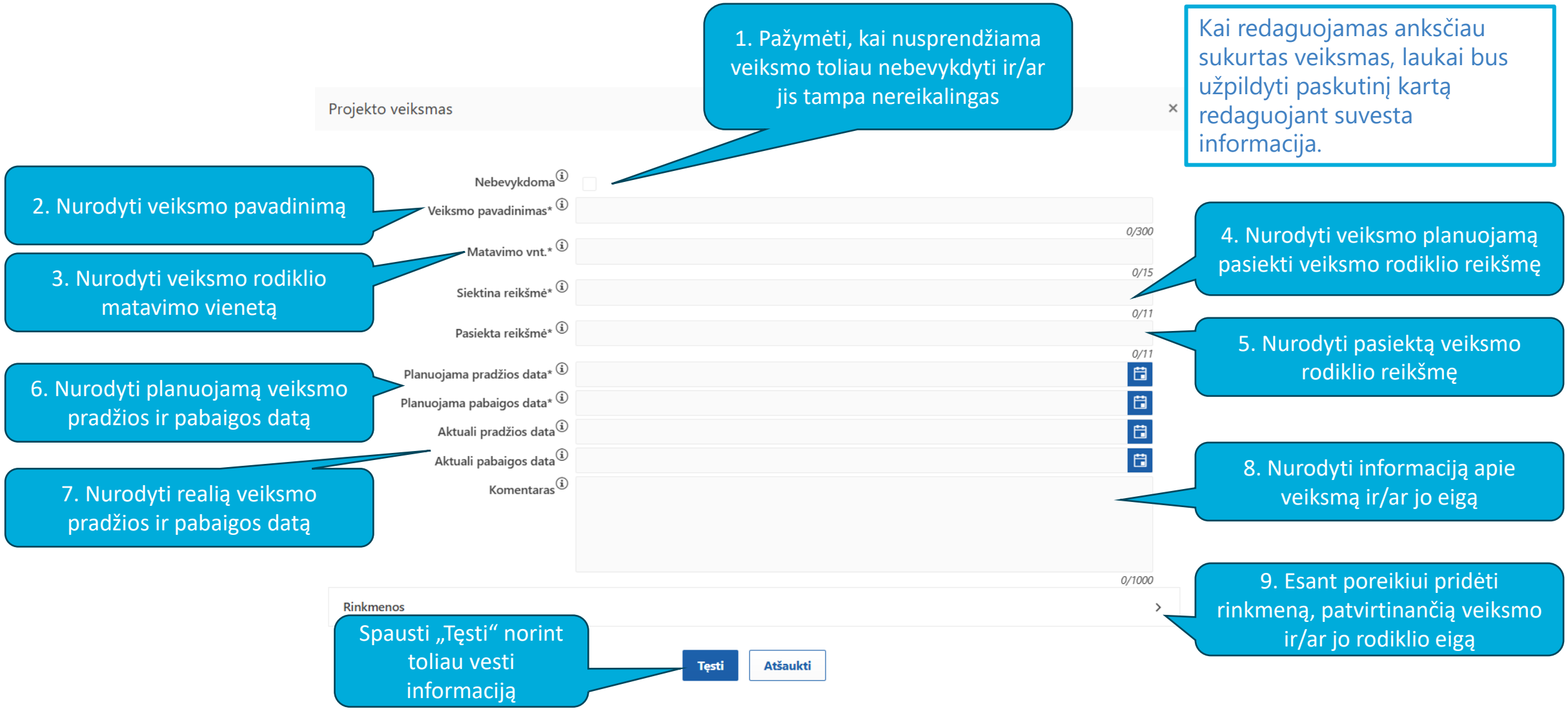
Nebevykdoma	Nr.	Poveiklės pavadinimas	Matavimo vnt.	Siektina reikšmė	Pasiekta reikšmė	Rinkmenų skaičius
☐	1.2	Mokyklų veiklos tobulinimas Alytaus miesto savivaldybėje	Mokyklos	5	0	0

Nebevykdoma	Nr.	Veiksmo pavadinimas	Matavimo vnt.	Siektina reikšmė	Pasiekta reikšmė	Aktuali pradžios data	Aktuali pabaigos data	Planuojama pradžios data	Planuojama pabaigos data	Rinkmenų skaičius

Nebevykdoma	Nr.	Poveiklės pavadinimas	Matavimo vnt.	Siektina reikšmė	Pasiekta reikšmė	Rinkmenų skaičius
☐	1.3	Mokyklų veiklos tobulinimas Alytaus rajono savivaldybėje	Mokyklos	4	0	0

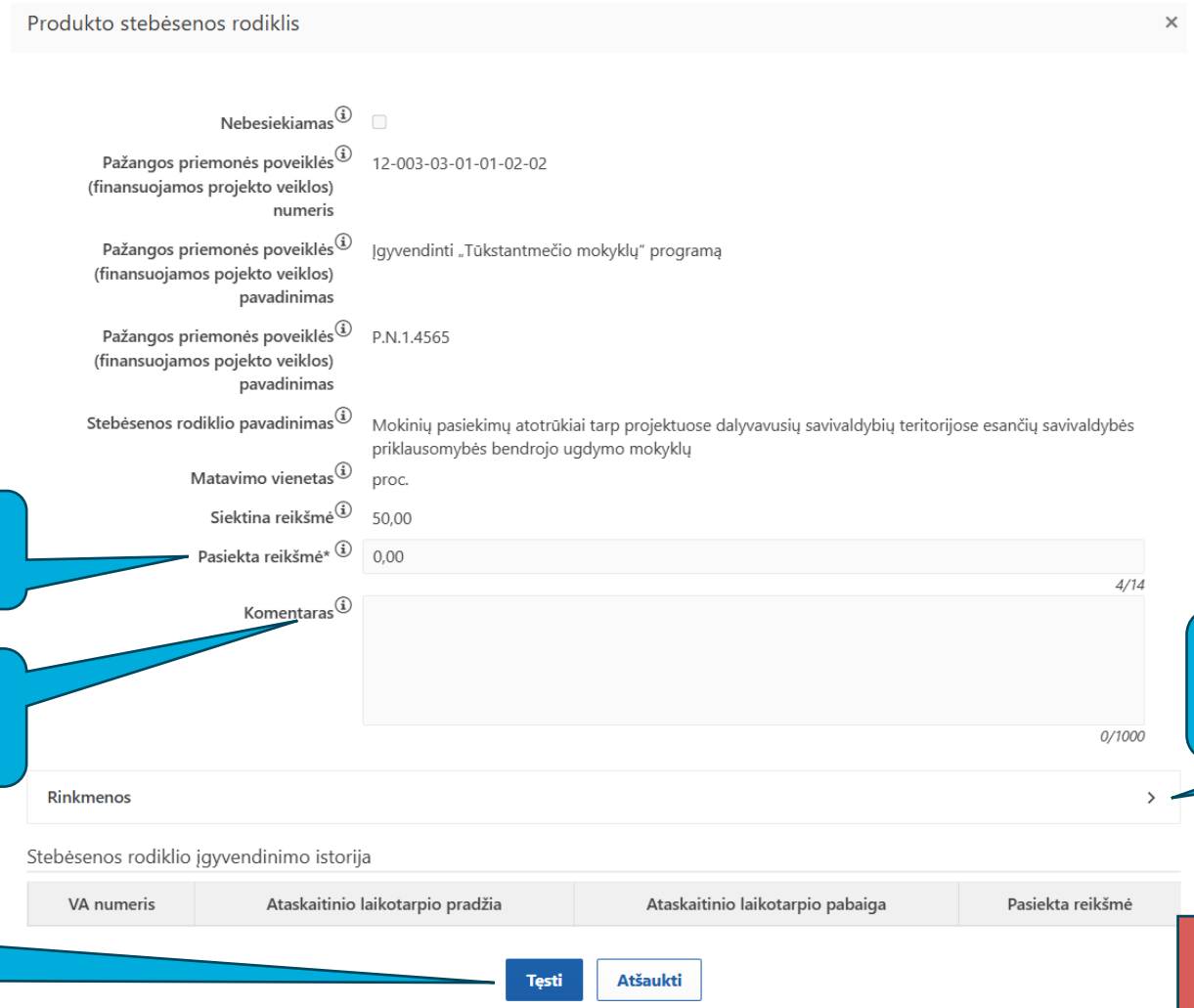
Spausti norint pateikti informaciją apie veiksmo eigą

VA pildymas (10). Veiksmo rengimas/redagavimas



VA pildymas (11).Stebėsenos rodikliai

VA pildymas (12). Rodiklių pildymas



1. Nurodyti per ataskaitinį laikotarpį pasiektą reikšmę

2. Pateikti komentarą apie eigą ir ar pasiekimą įrodančius dokumentus

3. Pridėti dokumentus, patvirtinančios stebėsenos rodiklio pasiekimą

4. Spausti „Tęsti" norint toliau vesti informaciją

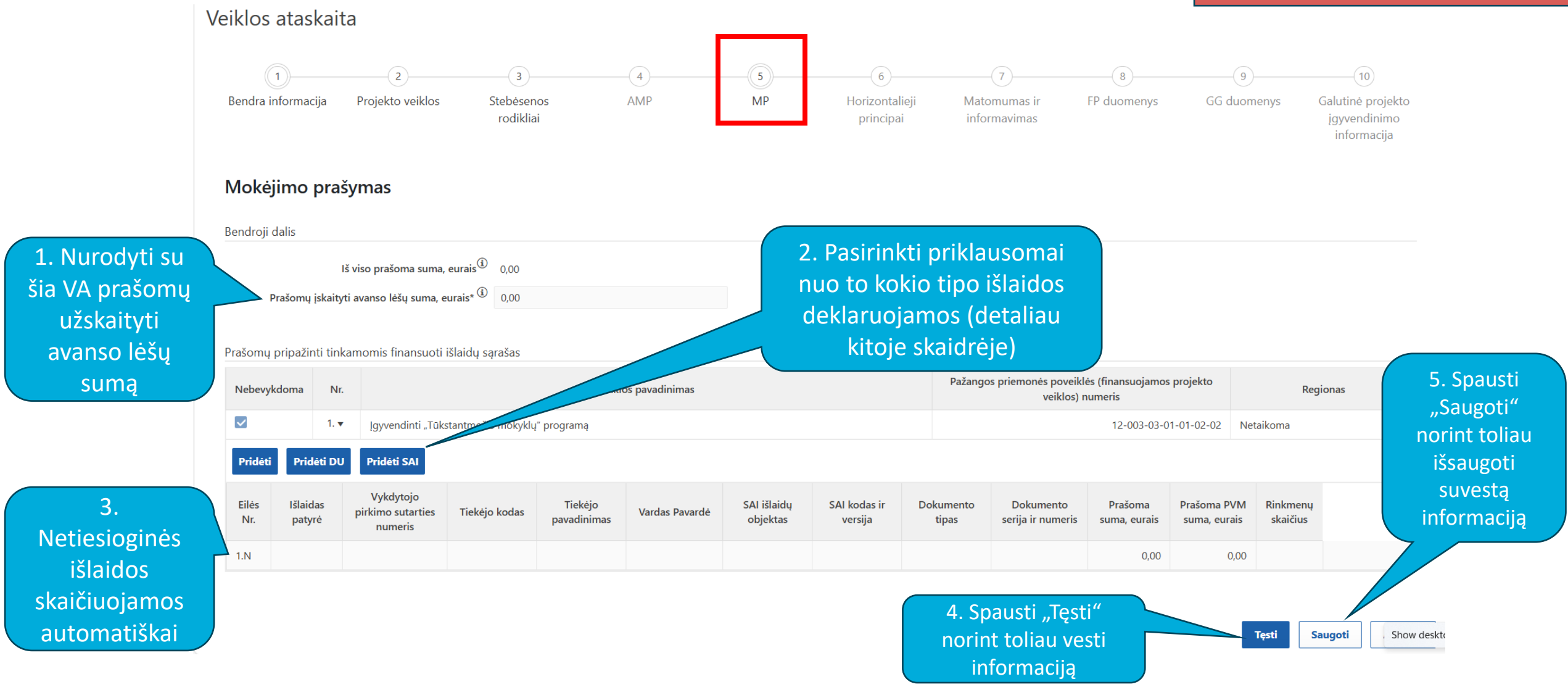
Leidžiami įkelti rinkmenų tipai: *doc, docx, xls, xlsx, pdf, adoc, jpg, jpeg, png*. Maksimalus įkeliamos rinkmenos dydis – 50 MB. Vienu metu galima kelti 5 rinkmenas (iki 250 mb). Leidžiamas rinkmenos pavadinimo ilgis – iki 30 simbolių.

VA pildymas (13). AMP

AMP žingsnis aktyvus pildymui, kai MP tipas AVANSO MOKĖJIMO PRAŠYMAS

VA pildymas (14). MP

MP žingsnis aktyvus pildymui, kai MP tipas MOKĖJIMO PRAŠYMAS



1. Nurodyti su šia VA prašomų užskaityti avanso lėšų sumą

2. Pasirinkti priklausomai nuo to kokio tipo išlaidos deklaruojamos (detaliau kitoje skaidrėje)

3. Netiesioginės išlaidos skaičiuojamos automatiškai

4. Spausti „Tęsti“ norint toliau vesti informaciją

5. Spausti „Saugoti“ norint toliau išsaugoti suvestą informaciją

VA pildymas (15). Išlaidų pridėjimas MP

Pridėti – pirkimų išlaidos ar išlaidos, kurios deklaruojamos viena eilute

Pridėti DU – **ŠIUO METU NENAUDOTI**

Pridėti SAI – kai deklaruojamos supaprastintai apmokamos išlaidos

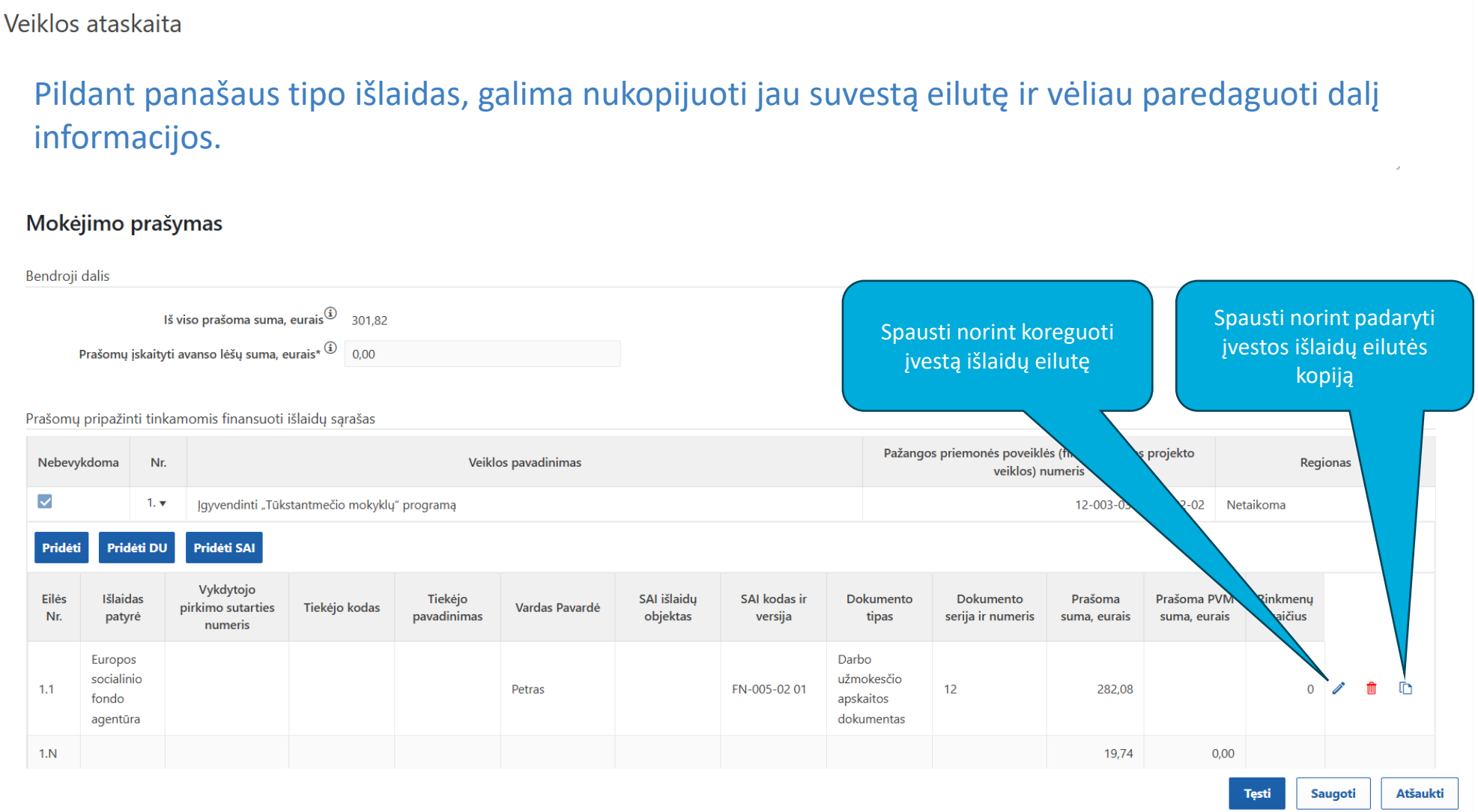
FP projektams rinktis „Pridėti“

Detalesnė informacija sekančiose skaidrės.

VA pildymas (16). Išlaidų kopijavimas

Veiklos ataskaita

Pildant panašaus tipo išlaidas, galima nukopijuoti jau suvestą eilutę ir vėliau paredaguoti dalį informacijos.



VA pildymas (17). Išlaidų pridėjimas pagal išlaidų tipą „Pridėti“

2. Pasirinkti išlaidų požymį jei toks numatytas

3. Pasirinkti, kai deklaruojamos išlaidos, kurioms nebuvo vykdytas pirkimas

5. Kai deklaruojamos pirkimo išlaido, iš sąrašo **pasirenkamas** pirkimo sutarties numeris

8. Nurodyti dokumento tipą, seriją, numerį ir dokumento bei apmokėjimo datas

1. Nurodyti kas patyrė išlaidas. Jei išlaidos yra projekto partnerio, pasirinkti jį

4. Pažymėti, kai deklaruojamos Matomumo išlaidos

6. Nurodoma prašoma pripažinti tinkamomis išlaidų suma

7. Nurodyti prašoma tinkamomis Valstybės biudžeto lėšų PVM suma (kai tokios išlaidos numatytos projekto sutartyje). Jei tokių išlaidų nenumatyta, rašomas 0.

9. Pateikti komentarą, jei tai būtina

10. Prikabinti išlaidas pagrindžiančius dokumentus

Spausti „Tęsti“ norint toliau vesti informaciją

Leidžiami įkelti rinkmenų tipai: *doc, docx, xls, xlsx, pdf, adoc, jpg, jpeg, png*. Maksimalus įkeliamos rinkmenos dydis – 50 MB. Vienu metu galima kelti 5 rinkmenas (iki 250 mb). Leidžiamas rinkmenos pavadinimo ilgis – iki 30 simbolių.

VA pildymas (18). DU išlaidų pridėjimas per „Pridėti“

1. Nurodyti kas patyrė išlaidas. Jei išlaidos yra projekto partnerio, pasirinkti jį

2. Pasirinkti išlaidų požymį jei toks numatytas

3. Pažymėti „Išlaidos be pirkimų“

4. Nurodyti prašomą suma

5. Nurodyti 0

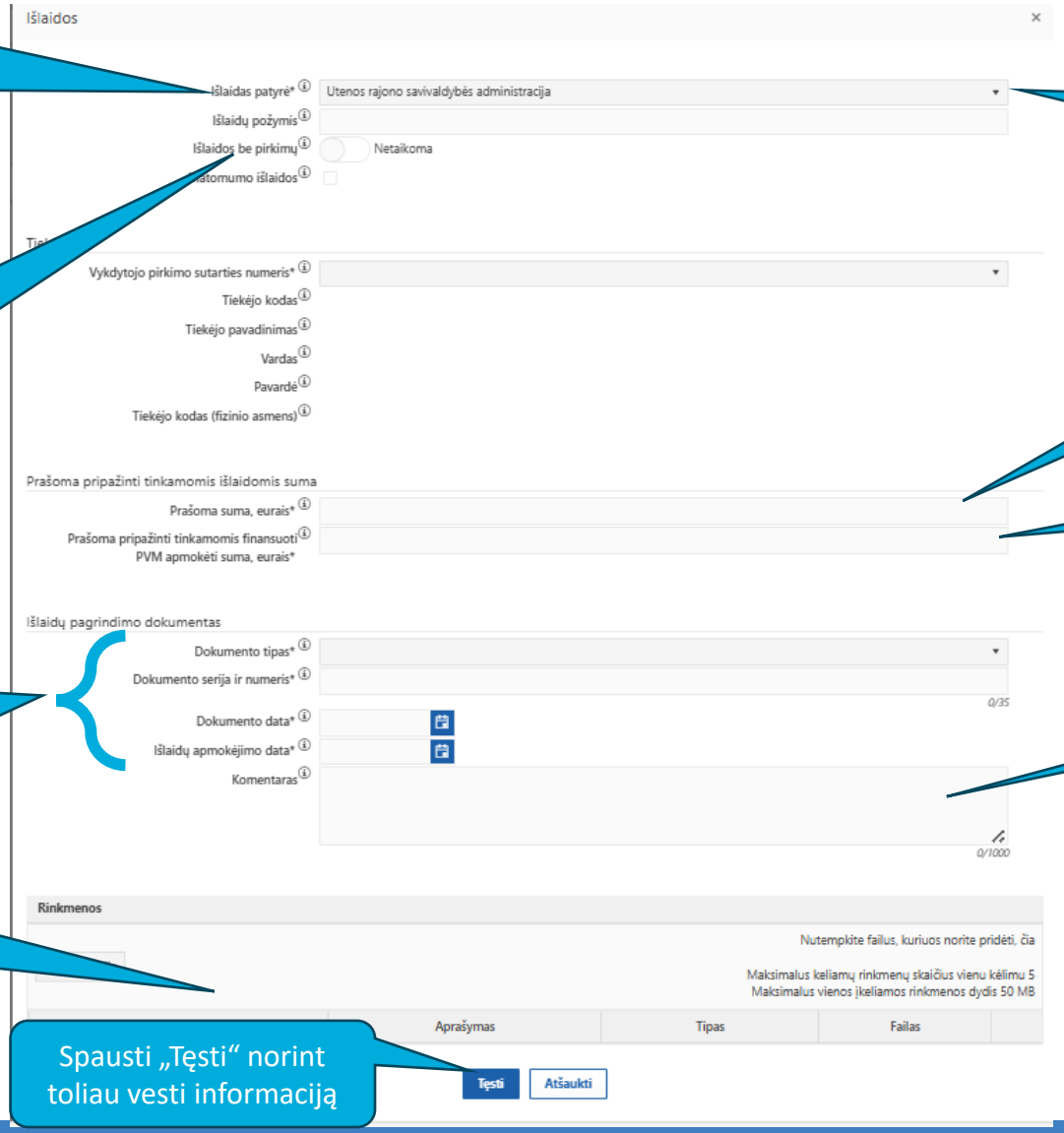
6. Nurodyti DU pažymos rekvizitus

7. Pateikti papildomą informaciją

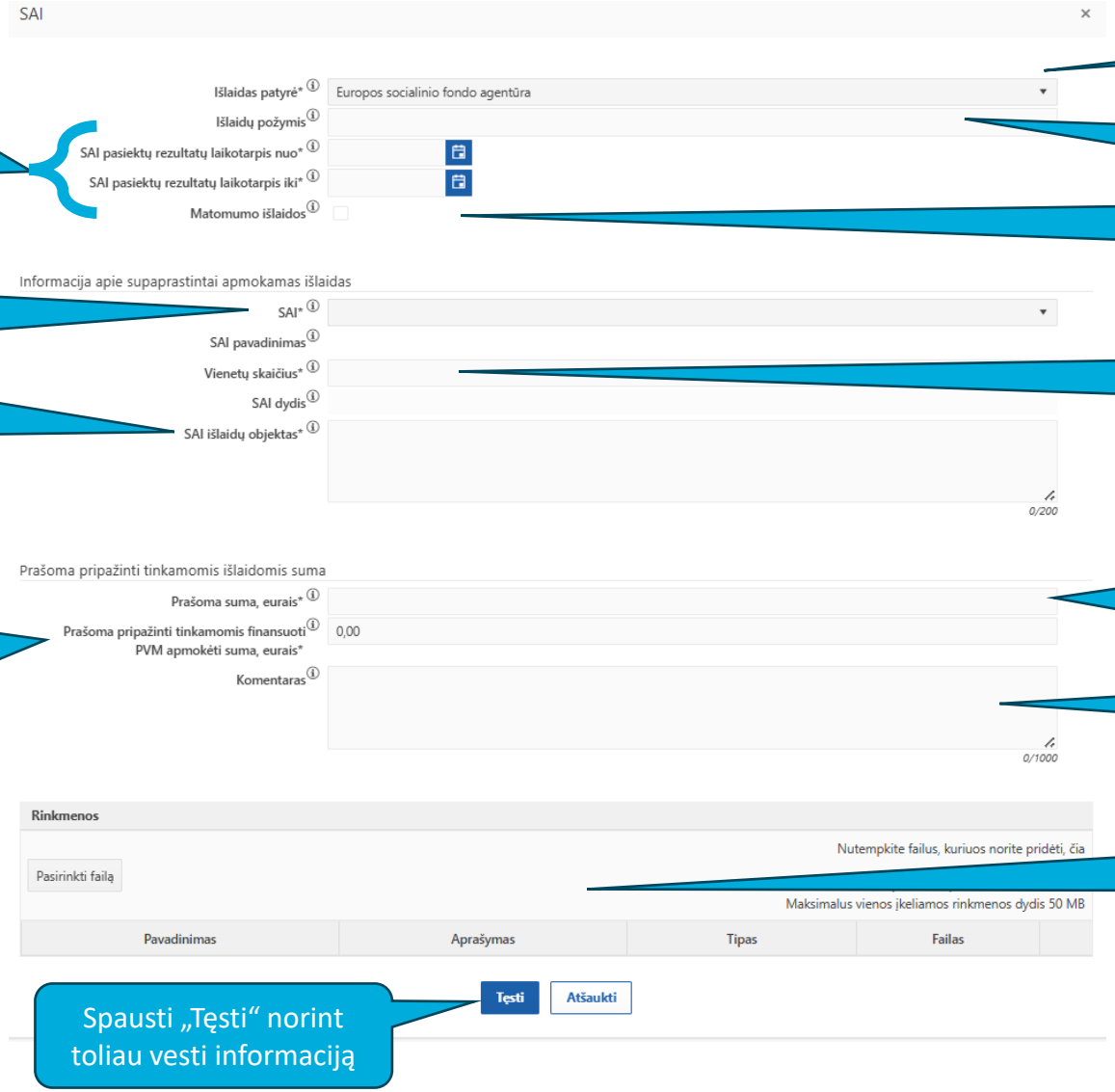
8. Prikabinti išlaidas pagrindžiančius dokumentus

Spausti „Tęsti“ norint toliau vesti informaciją

DU deklaravimui pildoma pažymą.
Atostogų norma deklaruojama per „Pridėti SAI“ (vėlesnė skaidrė)



VA pildymas (19). Išlaidų pridėjimas pagal išlaidų tipą „Pridėti SAI“ (išskyrus FN-05-XX)



1. Nurodyti kas patyrė išlaidas. Jei išlaidos yra projekto partnerio, pasirinkti jį

2. Pasirinkti išlaidų požymį jei toks numatytas

3. Laikotarpis, už kurį deklaruojamos SAI

4. Pažymėti, kai deklaruojamos Matomumo išlaidos (apmokamas kaip SAI)

5. Pasirinkti SAI kodą ir versiją (rodomi tik sutartyje numatyti SAI ir jų versijos)

6. Nurodomas deklaruojamų SAI skaičius

7. Nurodyti SAI išlaidų paskirtį (žr. sekančią skaidrę)

8. Prašoma suma paskaičiuojama sistemos

9. Nurodyti VB lėšomis apmokamo PVM sumą (kai tai numatyta projekto sutartyje) arba vesti „0“

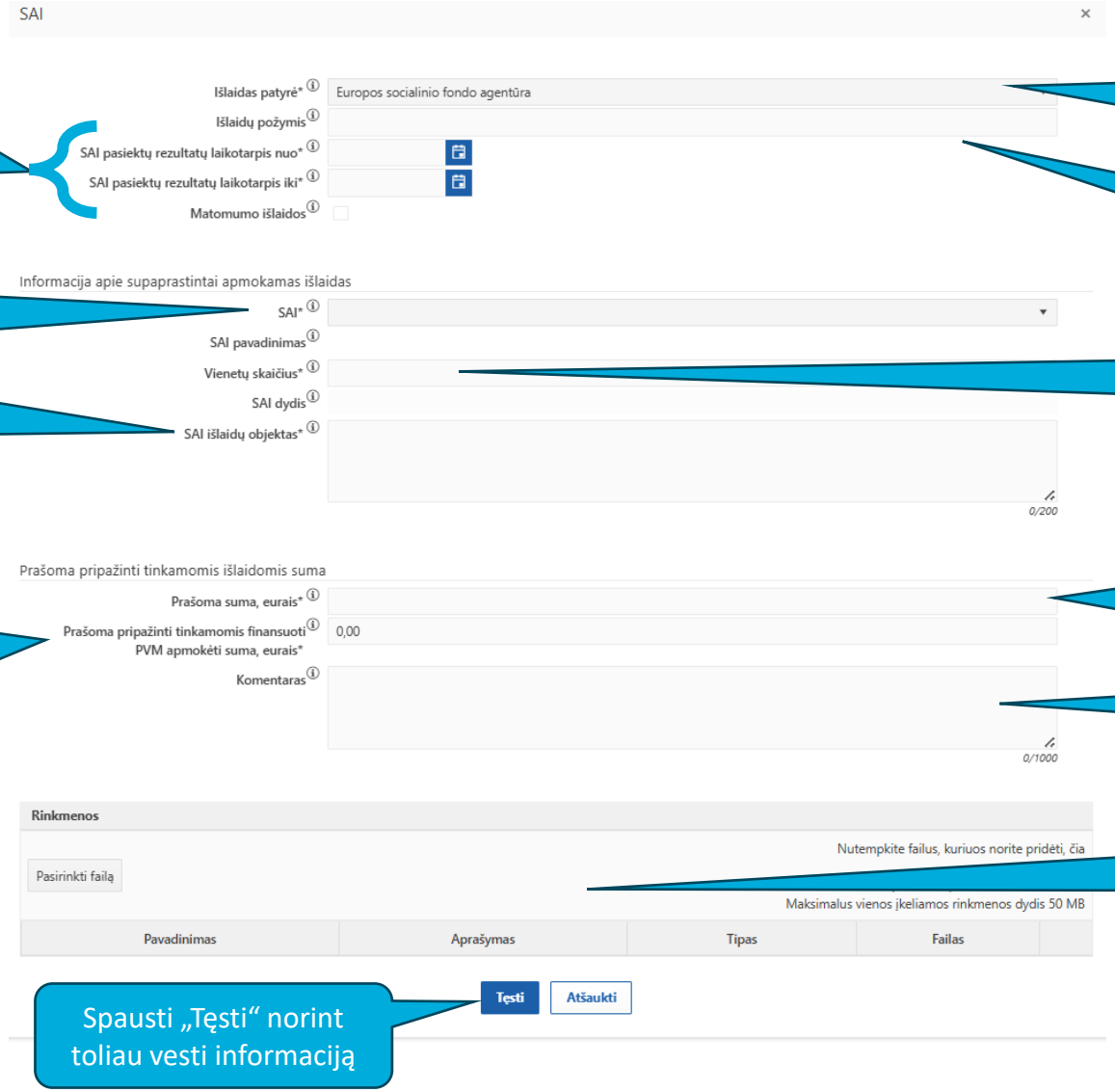
10. Pateikti komentarą, jei tai būtina

11. Prikabinti išlaidas pagrindžiančius dokumentus

Spausti „Tęsti“ norint toliau vesti informaciją

Leidžiami įkelti rinkmenų tipai: *doc, docx, xls, xlsx, pdf, adoc, jpg, jpeg, png*. Maksimalus įkeliamos rinkmenos dydis – 50 MB. Vienu metu galima kelti 5 rinkmenas (iki 250 mb). Leidžiamas rinkmenos pavadinimo ilgis – iki 30 simbolių.

VA pildymas (20). Išlaidų pridėjimas pagal išlaidų tipą „Pridėti SAI“ (kai deklaruojama FN-05-XX)



3. Laikotarpis, už kurį deklaruojamos SAI

1. Nurodyti kas patyrė išlaidas. Jei išlaidos yra projekto partnerio, pasirinkti jį

2. Pasirinkti išlaidų požymį jei toks numatytas

4. Pasirinkti SAI kodą ir versiją (rodomi tik sutartyje numatyti SAI ir jų versijos)

5. Nurodoma suma, pagal kurią apskaičiuojama fiksuota norma

6. Nurodyti SAI išlaidų paskirtį (žr. sekančią skaidrę)

7. Sistemos paskaičiuota suma bus netiksli, ją reikia pataisyti.

8. Nurodyti„0“

9. Pateikti komentarą, jei tai būtina

10. Prikabinti išlaidas pagrindžiančius dokumentus

Spausti „Tęsti“ norint toliau vesti informaciją

Leidžiami įkelti rinkmenų tipai: *doc, docx, xls, xlsx, pdf, adoc, jpg, jpeg, png*. Maksimalus įkeliamos rinkmenos dydis – 50 MB. Vienu metu galima kelti 5 rinkmenas (iki 250 mb). Leidžiamas rinkmenos pavadinimo ilgis – iki 30 simbolių.

VA pildymas (21).SAI laukų reikšmės

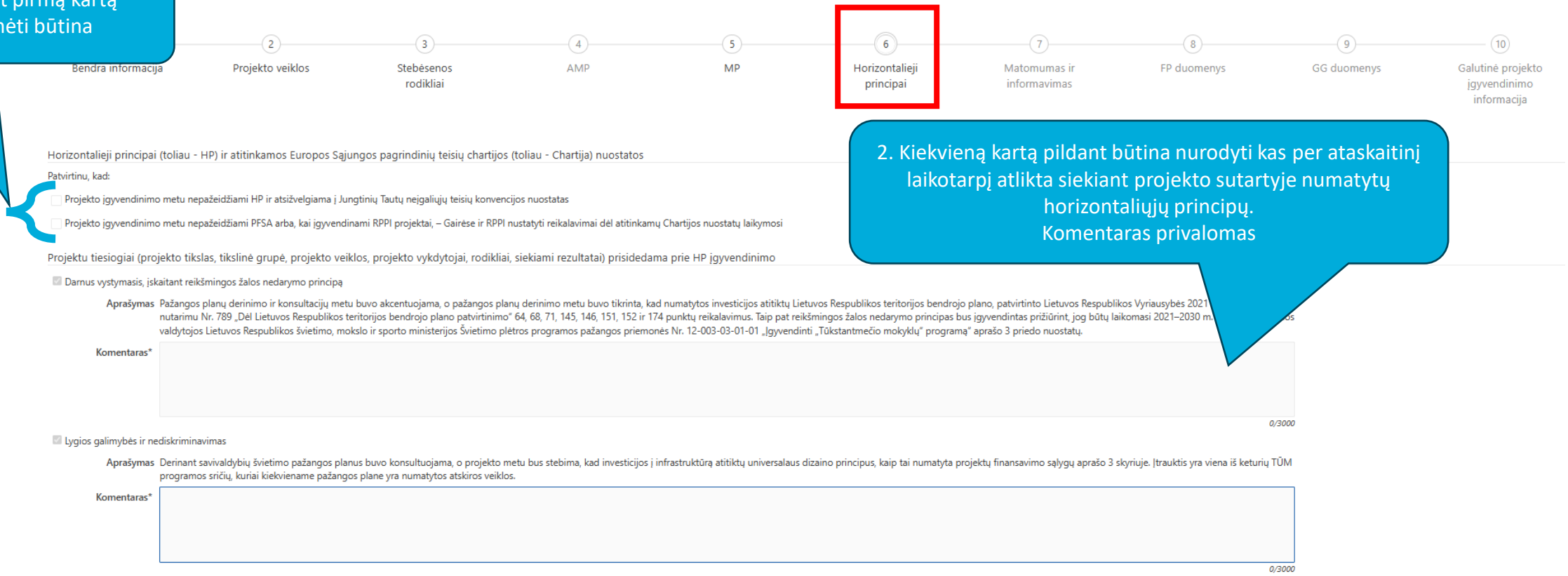
Lauko pavadinimas	Pildymo instrukcija
Išlaidas patyrė	Projekto vykdytojas arba partneris
Išlaidų požymiai	Išlaidų aprašymas (jei SAID* iš MPC registro imama informacija iš 12 stulpelio)
SAI	SAID suteiktas kodas ir/ar versija, galiojimo data
SAI pavadinimas	SAID suteiktas pavadinimas (jei SAID iš MPC registro, tai 17 stulpelio reikšmė)
Vienetų skaičius	Rodiklio, kurį pasiekus SAI yra atlyginamos, matavimo vienetas (jei SAID iš MPC registro, tai 13 stulpelio reikšmė)
SAI dydis	Nustatytas SAID dydis (jei SAID iš MPC registro, tai 20 stulpelyje nurodyta reikšmė)
SAI išlaidų objektas	SAI išlaidų paskirtis (pvz. konkretaus asmens dirbtų valandų skaičius ar komandiruotės išlaidos, renginio pavadinimas ir kt.), leidžianti susieti SAI su konkrečia veikla, asmeniu, asmenų grupe ir kt. (jei SAID iš MPC registro, tai 26 stulpelio reikšmė)

*SAID – supaprastintai apmokamų išlaidų dydis

Rodomi tik Projekto sutartyje numatyti Horizontalieji principai

VA pildymas (22).Horizontalieji principai

1. Pildant pirmą kartą pažymėti būtina



2. Kiekvieną kartą pildant būtina nurodyti kas per ataskaitinį laikotarpį atlikta siekiant projekto sutartyje numatytų horizontaliųjų principų.
Komentaras privalomas

VA pildymas (23). Viešinimo pildymas

Rodomos tik tos priemonės, kurios nurodytos Projekto sutartyje.
Kai teikiama ne pirma VA, komentarai užpildomi pagal ankstesnėje VA įvestus komentarus.

Veiklos ataskaita

1 Bendra informacija | 2 Projekto veiklos | 3 Stebėsenos rodikliai | 4 AMP | 5 MP | 6 Horizontalieji principai | 7 Matomumas ir informavimas

Nurodyti ataskaitinio laikotarpio metu atliktus projekto sutartyje numatytų matomumo ir informavimo priemonių veiksmus.

Matomumas ir informavimas

Nr.	Projekto matomumo ir informavimo apie projektą priemonė (-ės)	Taikoma	Aprašymas	Komentaras
1.	Projekto aprašymas pagrindinėje interneto svetainėje (jei tokia yra). Terminas - 20 darbo dienų nuo projekto sutarties pasirašymo dienos.	☑	Projekto vykdytojo svetainėje www.esf.lt bei projekto partnerių pagrindinėse interneto svetainėse bus paskelbtas projekto aprašymas, apibūdinant projektu sprendžiamą problemą ir projekto tikslą, aprašant suplanuotas projekto veiklas (poveikles), pristatant suplanuotus rezultatus ir informuojant apie ES finansavimą. Šalia projekto aprašymo bus pateikta spalvota (jei techninės galimybės leidžia) ES emblema su teiginiu „Finansuoja Europos Sąjunga NextGenerationEU“.	0/500
2.	Projekto paviešinimas socialiniuose tinkluose. Terminas - 20 darbo dienų nuo projekto sutarties pasirašymo dienos.	☑	Tikslinė grupė apie įgyvendinamą projektą bus informuojama per oficialią projekto vykdytojo organizacijos Facebook paskyrą https://www.facebook.com/ESFagentura bei projekto partnerių turimuose socialiniuose tinkluose. Tai bus padaryta per 20 darbo dienų nuo projekto sutarties pasirašymo dienos. Tikslinė auditorija bus informuota apie ES finansavimą nurodant „Finansuoja Europos Sąjunga NextGenerationEU“. Šalia atitinkamo teiginio turi būti panaudota spalvota ES emblema.	0/500
5.	Nuolatinės informacinės lentelės pakabinimas matomoje vietoje. Terminas - kai tik fizinių (materialių) investicijų projekto veikla pradedama vykdyti ar sumontuojama ir pakabinama nupirkta įranga (ir (arba) taikoma 6 eilutėje nurodyta matomumo ir informavimo priemonė).	☑	Visuomenei gerai matomoje vietoje bus pakabinta nuolatinė informacinė lentelė, kurioje bus pateikiama informacija apie projektą ir Europos Sąjungos emblema su teiginiu „Finansuoja Europos Sąjunga NextGenerationEU“.	0/500
8.	Projekto, kurio bendra vertė viršija 10 000 000 eurų, komunikacinio renginio organizavimas ar kitos komunikacijos veiklos vykdymas (arba taikoma 7 eilutėje nurodyta projekto matomumo ir informavimo priemonė).	☑	Bus organizuojamas komunikacinis renginys, įtraukiant Europos Komisijos ir vadovaujančiosios institucijos atstovus.	0/500
9.	Tinkamas, naudojant Europos Sąjungos emblemą ir vartojant atitinkamą teiginį, komunikavimas apie tai, kad finansuojama Europos Sąjungos lėšomis, visose komunikacijos priemonėse ir tikslinei auditorijai skirtuose dokumentuose.	☑	Komunikavimo priemonėse, susijusiose su projektu, ir tikslinei auditorijai skirtuose dokumentuose bus naudojama ES emblema su teiginiu „Finansuoja Europos Sąjunga NextGenerationEU“. Tikslinė grupė renginių ir susitikimų metu bus informuojama, kad dalyvauja veiklose, finansuojamose ES lėšomis.	0/500
10.	Kitų komunikacinių, informacinių, Europos Sąjungos finansavimo matomumą ir skaidrumą didinančių veiklų vykdymas. (papildoma priemonė)	☑	Bus vykdomos papildomos viešinimo ir komunikacijos veiklos, aprašytos poveiklėje „Projekto veiklų sklaida“.	0/500

VA pildymas (24). Saugojimas ir tikrinimas

Veiklos ataskaita

1 Bendra informacija | 2 Projekto veiklos | 3 Stebėsenos rodikliai | 4 AMP | 5 MP | 6 Horizontalieji principai | 7 Matomumas ir informavimas | 8 FP duomenys | 9 GG duomenys | 10 Galutinė projekto įgyvendinimo informacija

Matomumas ir informavimas

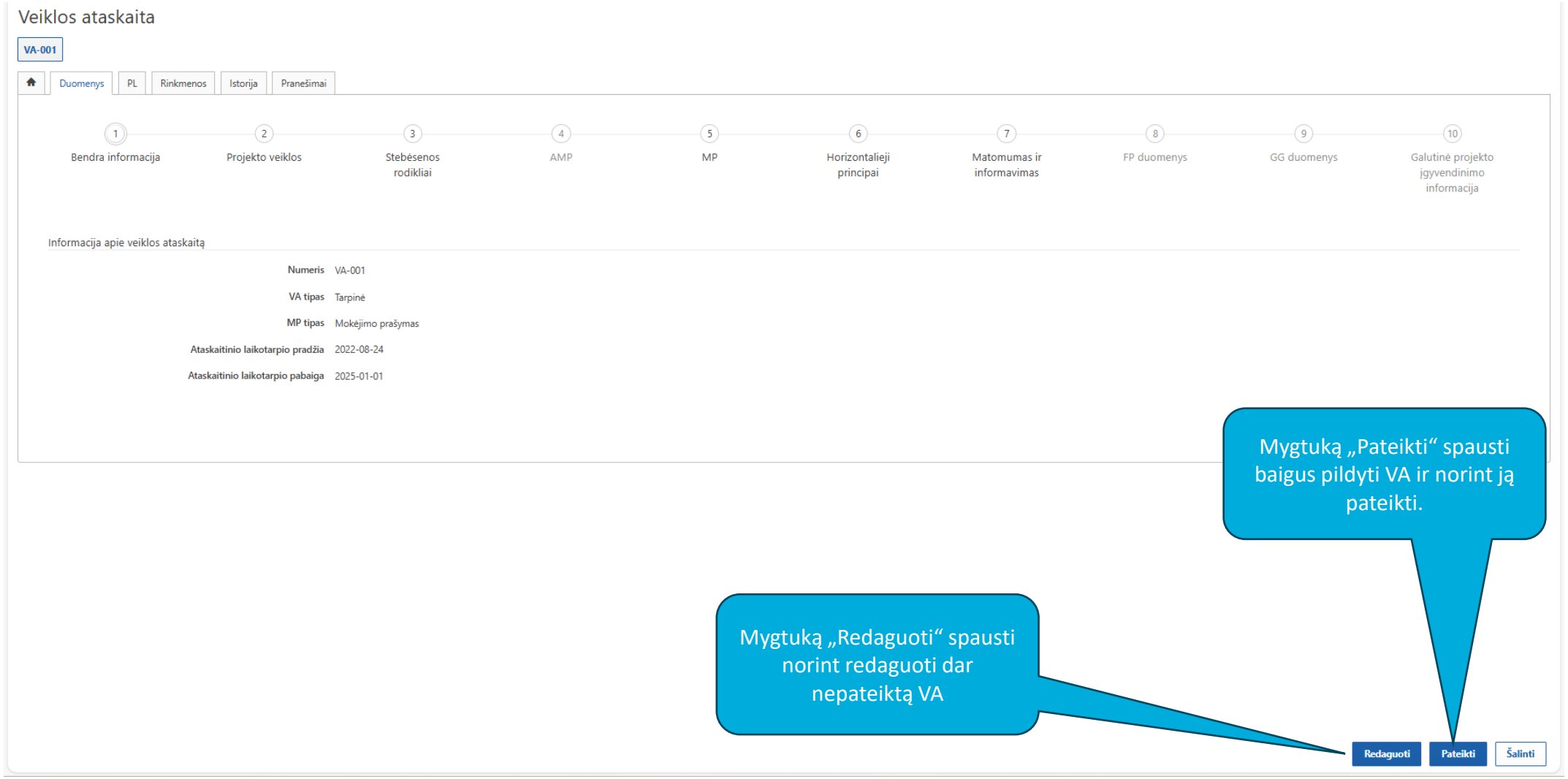
Nr.	Projekto matomumo ir informavimo apie projektą priemonė (-ės)	Taikoma	Aprašymas	Komentaras
1.	Projekto aprašymas pagrindinėje interneto svetainėje (jei tokia yra). Terminas - 20 darbo dienų nuo projekto sutarties pasirašymo dienos.	☑	Projekto vykdytojo svetainėje www.esf.lt bei projekto partnerių pagrindinėse interneto svetainėse bus paskelbtas projekto aprašymas, apibūdinant projektu sprendžiamą problemą ir projekto tikslą, aprašant suplanuotas projekto veiklas (poveikles), pristatant suplanuotus rezultatus ir informuojant apie ES finansavimą. Šalia projekto aprašymo bus pateikta spalvota (jei techninės galimybės leidžia) ES emblema su teiginiu „Finansuoja Europos Sąjunga NextGenerationEU“.	0/500
2.	Projekto paviešinimas socialiniuose tinkluose. Terminas - 20 darbo dienų nuo projekto sutarties pasirašymo dienos.	☑	Tikslinė grupė apie įgyvendinamą projektą bus informuojama per oficialią projekto vykdytojo organizacijos Facebook paskyrą https://www.facebook.com/ESFagentura bei projekto partnerių turimuose socialiniuose tinkluose. Tai bus padaryta per 20 darbo dienų nuo projekto sutarties pasirašymo dienos. Tikslinė auditorija bus informuota apie ES finansavimą nurodant „Finansuoja Europos Sąjunga NextGenerationEU“. Šalia atitinkamo teiginio turi būti panaudota spalvota ES emblema.	0/500
5.	Nuolatinės informacinės lentelės pakabinimas matomoje vietoje. Terminas - kai tik fizinių (materialių) investicijų projekto veikla pradedama vykdyti ar sumontuojama ir pakabinama nupirkta įranga (ir (arba) taikoma 6 eilutėje nurodyta matomumo ir informavimo priemonė).	☑	Visuomenei gerai matomoje vietoje bus pakabinta nuolatinė informacinė le… informacija apie projektą ir Europos Sąjungos emblema su teiginiu „Finansu… NextGenerationEU“.	
8.	Projekto, kurio bendra vertė viršija 10 000 000 eurų, komunikacinio renginio organizavimas ar kitos komunikacijos veiklos vykdymas (arba taikoma 7 eilutėje nurodyta projekto matomumo ir informavimo priemonė).	☑	Bus organizuojamas komunikacinis renginys, įtraukiant Europos Komisijos … atstovus.	
9.	Tinkamas, naudojant Europos Sąjungos emblemą ir vartojant atitinkamą teiginį, komunikavimas apie tai, kad finansuojama Europos Sąjungos lėšomis, visose komunikacijos priemonėse ir tikslinei auditorijai skirtuose dokumentuose.	☑	Komunikavimo priemonėse, susijusiose su projektu, ir tikslinei auditorijai sk… naudojama ES emblema su teiginiu „Finansuoja Europos Sąjunga NextGenerati… renginių ir susitikimų metu bus informuojama, kad dalyvauja veiklose, finansuojamose ES lėšomis.	0/500
10.	Kitų komunikacinių, informacinių, Europos Sąjungos finansavimo matomumą ir skaidrumą didinančių veiklų vykdymas. (papildoma priemonė)	☑	Bus vykdomos papildomos viešinimo ir komunikacijos veiklos, aprašytos poveiklėje „Projekto veiklų sklaida“.	0/500

Pabaigus pildyti VA **BŪTINA** spausti mygtuką „Tikrinti“ spausti. Sistema patikrins suvestą informaciją ir jei nėra klaidų išsaugos suvestus duomenis

Mygtukas „Saugoti“ išsaugo suvestą informaciją. spaudžiant „Saugoti“ tikrinimai neatliekami.

Tikrinti | Saugoti | Atšaukti

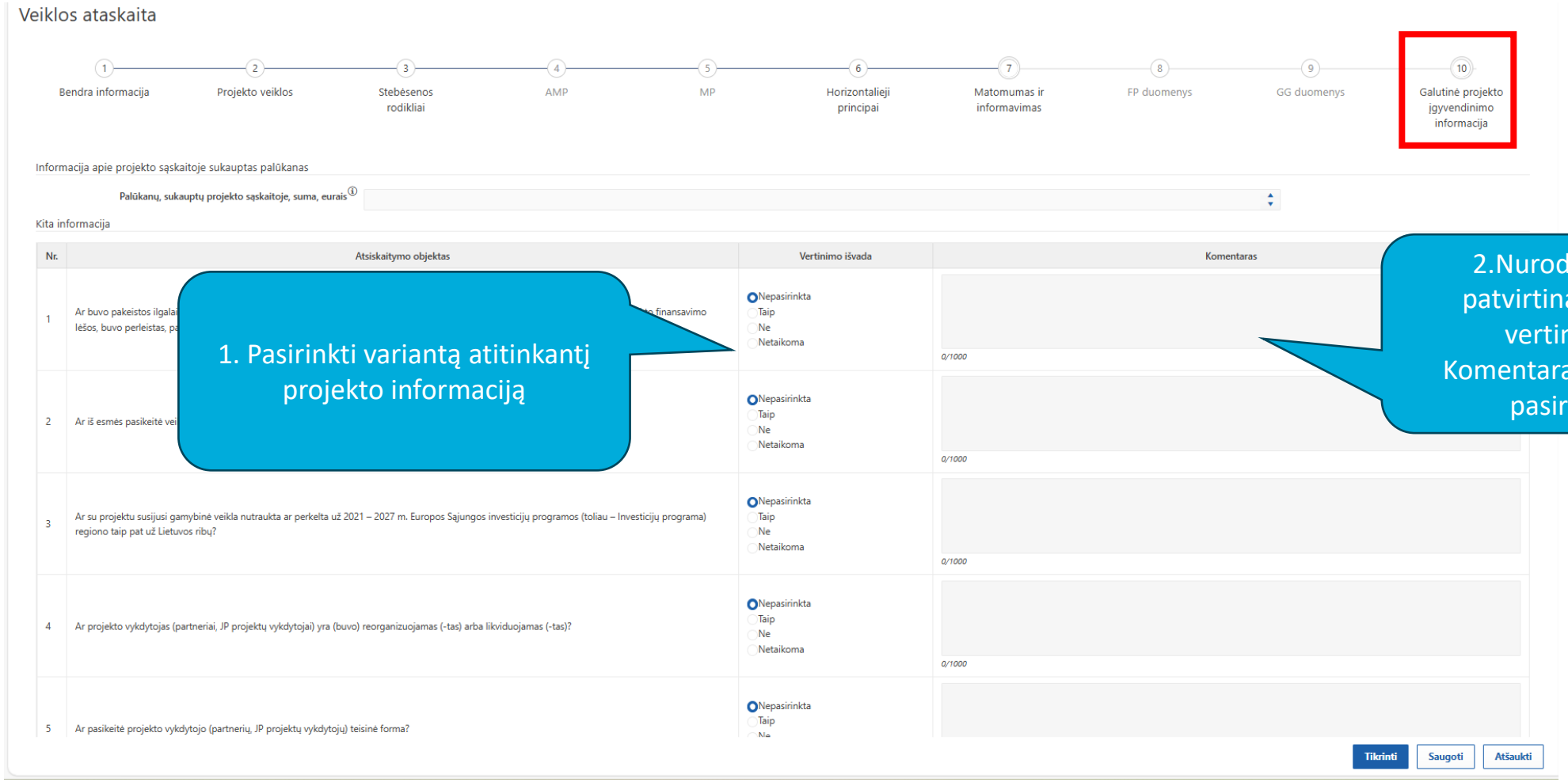
VA pildymas (25).Redagavimas ir teikimas



VA pildymas (26).Pateikimas

VA pildymas (27). Galutinės VA informacija

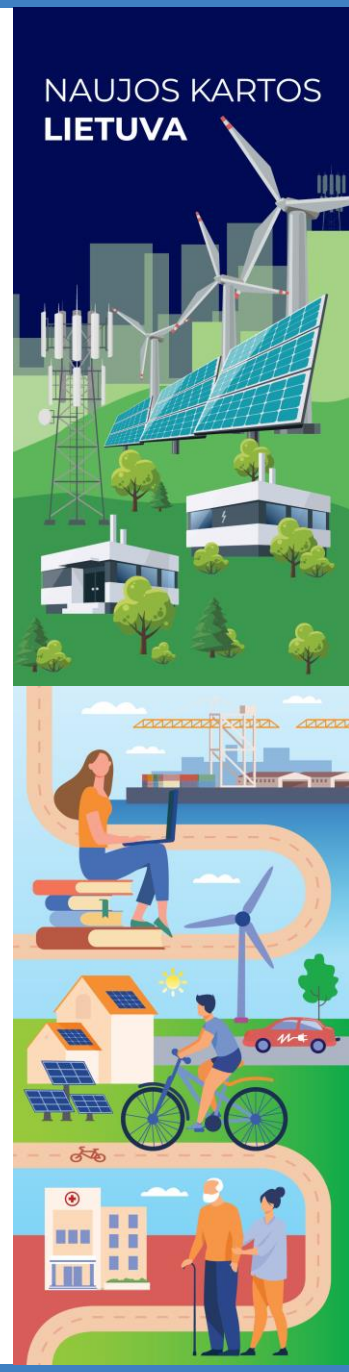
Galutinės projekto įgyvendinimo informacijos žingsnis aktyvus pildymui, kai VA tipas GALUTINĖ



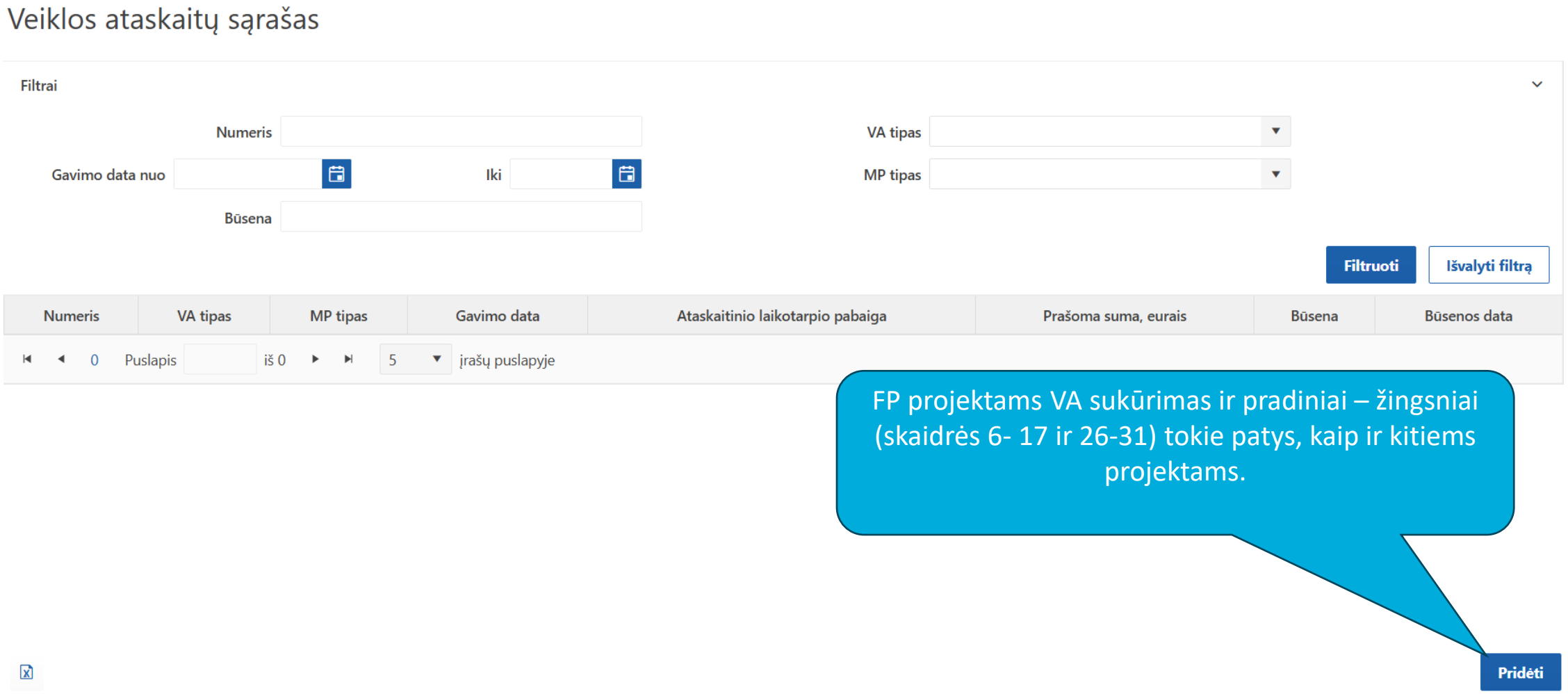
1. Pasirinkti variantą atitinkantį projekto informaciją

2.Nurodyti informaciją patvirtinančią pasirinktą vertinimo išvadą. Komentaras privalomas, kai pasirinkta „Taip“

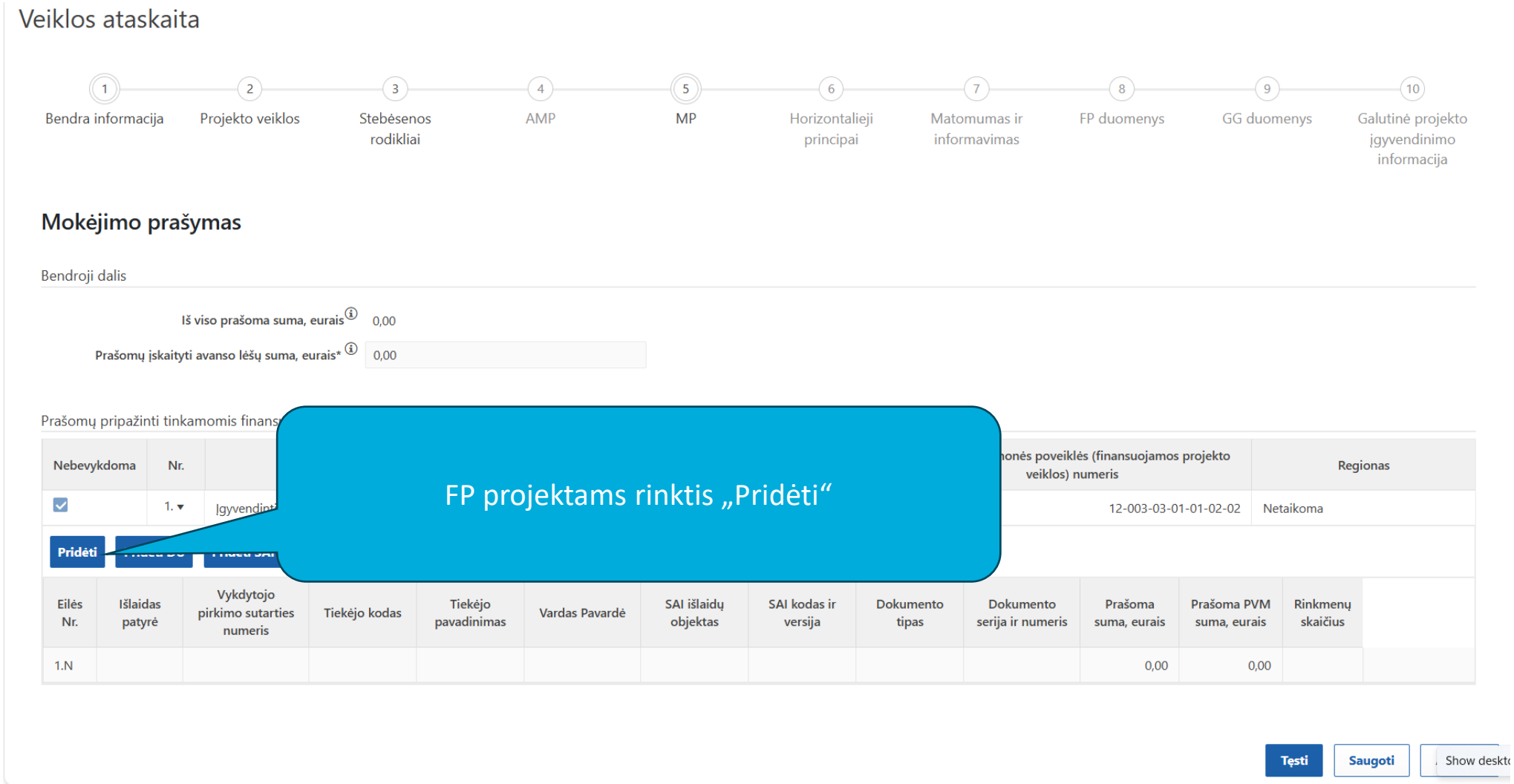
Finansinių priemonių ypatumai



FP VA pildymas (1).



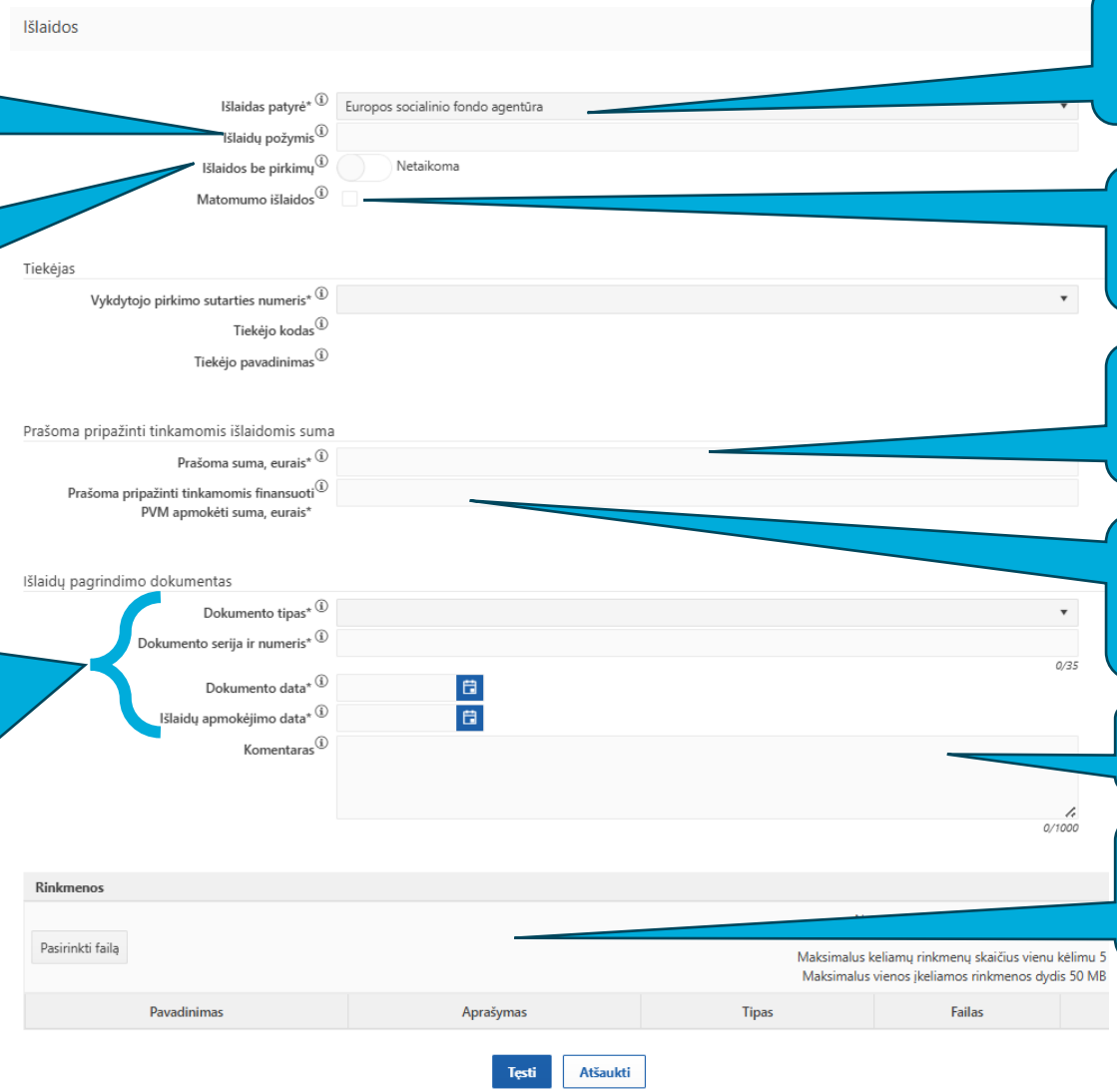
FP VA pildymas (2). Išlaidų pridėjimas MP



FP VA pildymas (3). Pridėti išlaidas

2. Pasirinkti išlaidų požymį jei toks numatytas

3. Nurodyti, kad Pirkimas nebuvo vykdytas



1. Nurodyti kas patyrė išlaidas. Jei išlaidos yra projekto partnerio, pasirinkti jį

4. Pažymėti, kai deklaruojamos Matomumo išlaidos

5. Nurodoma prašoma pripažinti tinkamomis išlaidų suma

6. Nurodyti prašoma tinkamomis Valstybės biudžeto lėšų PVM suma (kai tokios išlaidos numatytos projekto sutartyje)

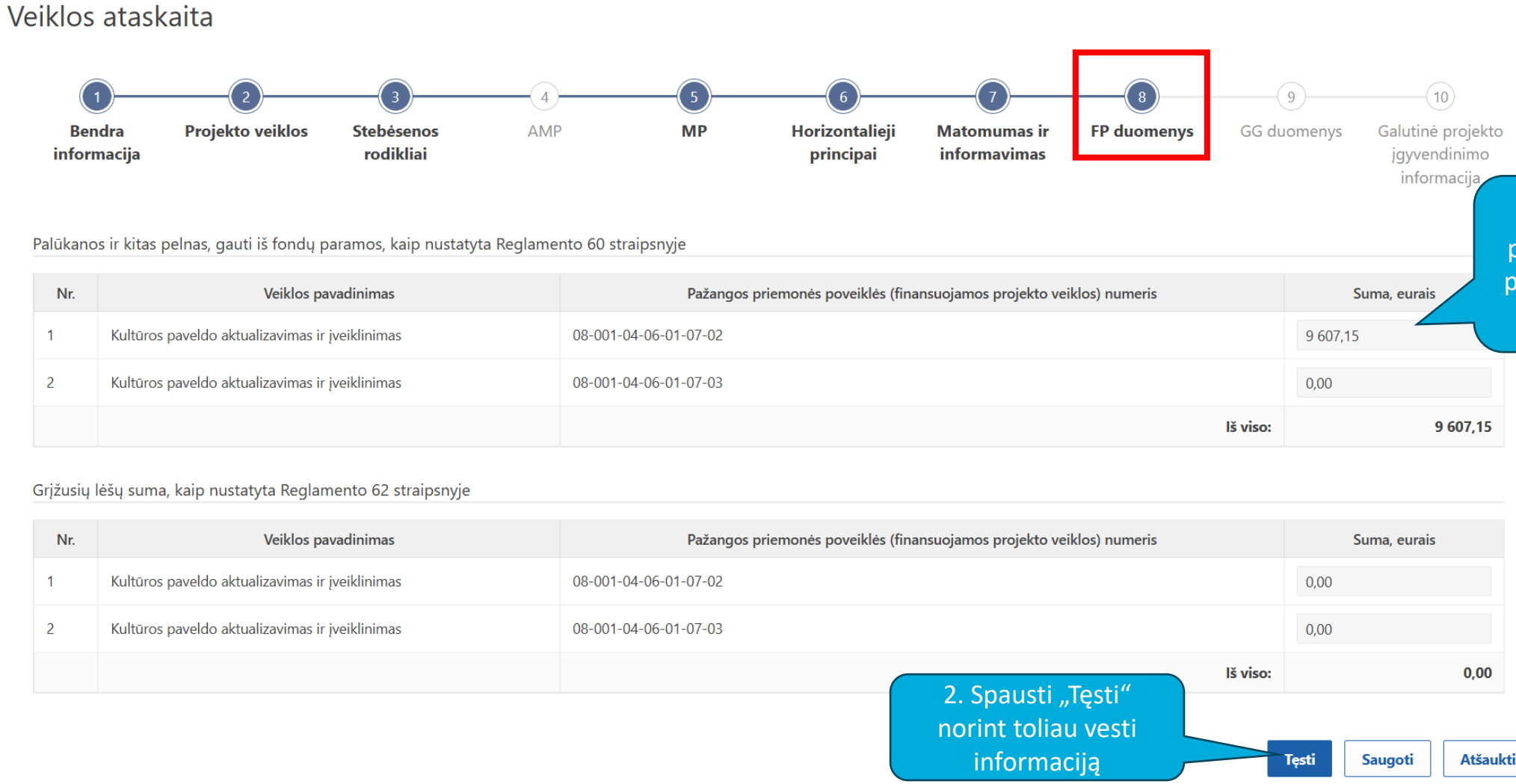
7. Nurodyti:
- Dokumento tipas - Pažyma
- Serija ir numeris - VA numeris
- Dokumento data –VA teikimo data
- Išlaidų apmokėjimo data – VA teikimo data

8. Pateikti komentarą, jei tai būtina

9. Prikabinti išlaidas pagrindžiančius dokumentus

Leidžiami įkelti rinkmenų tipai: *doc, docx, xls, xlsx, pdf, adoc, jpg, jpeg, png*. Maksimalus įkeliamos rinkmenos dydis – 50 MB. Vienu metu galima kelti 5 rinkmenas (iki 250 mb). Leidžiamas rinkmenos pavadinimo ilgis – iki 30 simbolių.

FP VA pildymas (4).FP duomenys



FP VA pildymas (5). Galutinių gavėjų duomenys

Veiklos ataskaita

1 Bendra informacija | 2 Projekto veiklos | 3 Stebėsenos rodikliai | 4 AMP | 5 MP | 6 Horizontalieji principai | 7 Matomumas ir informavimas | 8 FP duomenys | 9 GG duomenys | 10 Galutinė projekto įgyvendinimo informacija

Galutinių gavėjų duomenys

Nr.	Veiklos pavadinimas	Pažangos priemonės poveiklės (finansuojamos projekto veiklos) numeris	Grupė	Regionas
1	Kul	08-001-04-06-01-07-02	KPF Finansinė priemonė „Paveldas"	Sostinės regionas

Pridėti

1. Spausti „Pridėti" įvesti galutinio gavėjo informaciją

Nr.	Finansų tarpininkas	Galutinio gavėjo pavadinimas / Vardas Pavardė	Galutinio gavėjo kodas	Galutinio gavėjo tipas	Finansavimo forma	Teikiama Valstybės pagalba / de minimis pagalba	Sutarties data	/ pagal andorius šų suma, ais	Sumokėta / pagal garantijų sandorius atidėta lėšų suma yra galutinė

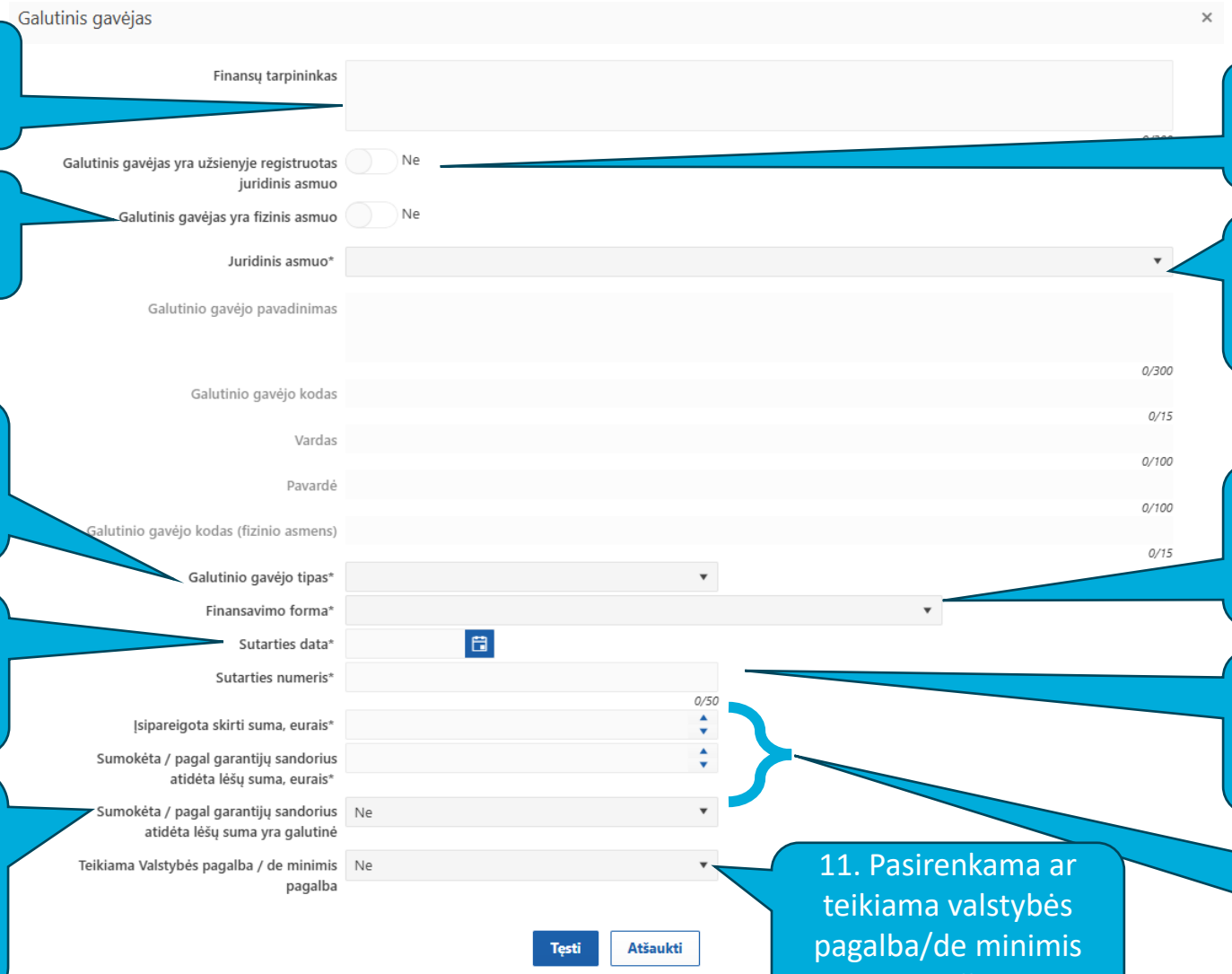
Nr.	Veiklos pavadinimas	Pažangos priemonės poveiklės (finansuojamos projekto ve		Regionas
2	Kultūros paveldo aktualizavimas ir įveiklinimas	08-001-04-06-01-07-03	KPF Finansinė pr Paveldas"	Vidurio ir vakarų Lietuvos regionas

Pridėti

2. Pabaigus pildyti VA **BŪTINA** spausti mygtuką „Tikrinti" spausti. Sistema patikrins suvestą informaciją ir jei nėra klaidų išsaugos suvestus duomenis

Tikrinti | Saugoti | Atšaukti

FP VA pildymas (6). GG pridėjimas



1. Nurodomas finansų tarpininko pavadinimas

2. Pažymima, kai galutinis gavėjas registruotas užsienyje

3. Pažymima, kai galutinis gavėjas yra fizinis asmuo

4. Pasirenkamas juridinis asmuo (kai galutinis gavėjas yra juridinis asmuo)

5. Pasirenkamas galutinio gavėjas tipas

6. Pasirenkama finansavimo forma

7. Nurodoma sutarties su Galutiniu gavėju data

8. Nurodomas sutarties su Galutiniu gavėju numeris

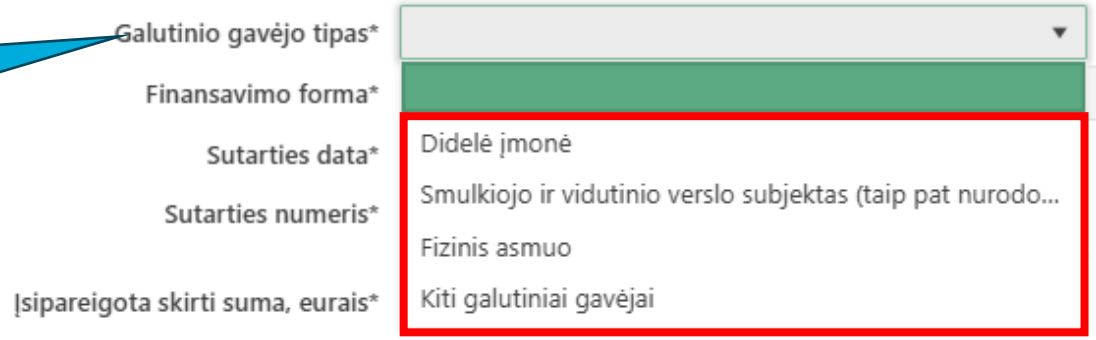
9. Nurodoma įsipareigota skirti/sumokėta suma

10. Pasirenkama ar galutinio gavėjo suma yra galutinė, t.y. daugiau šio gavėjo lėšos nebus deklaruojamos

11. Pasirenkama ar teikiama valstybės pagalba/de minimis pagalba

FP VA pildymas (7). GG tipas

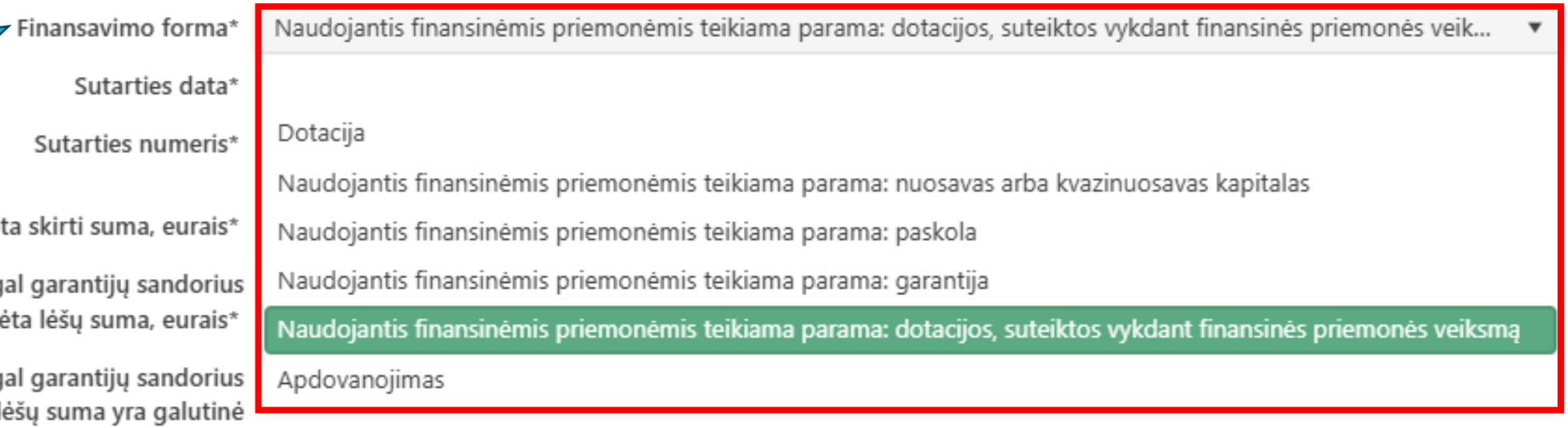
1. Galimi galutinio gavėjo tipai



Galimi galutinio gavėjo tipai:
1. Didelė įmonė;
2. Smulkiojo ir vidutinio verslo subjektas (taip pat nurodomi ir verslininkai);
3. Fizinis asmuo;
4. Kiti galutiniai gavėjai.

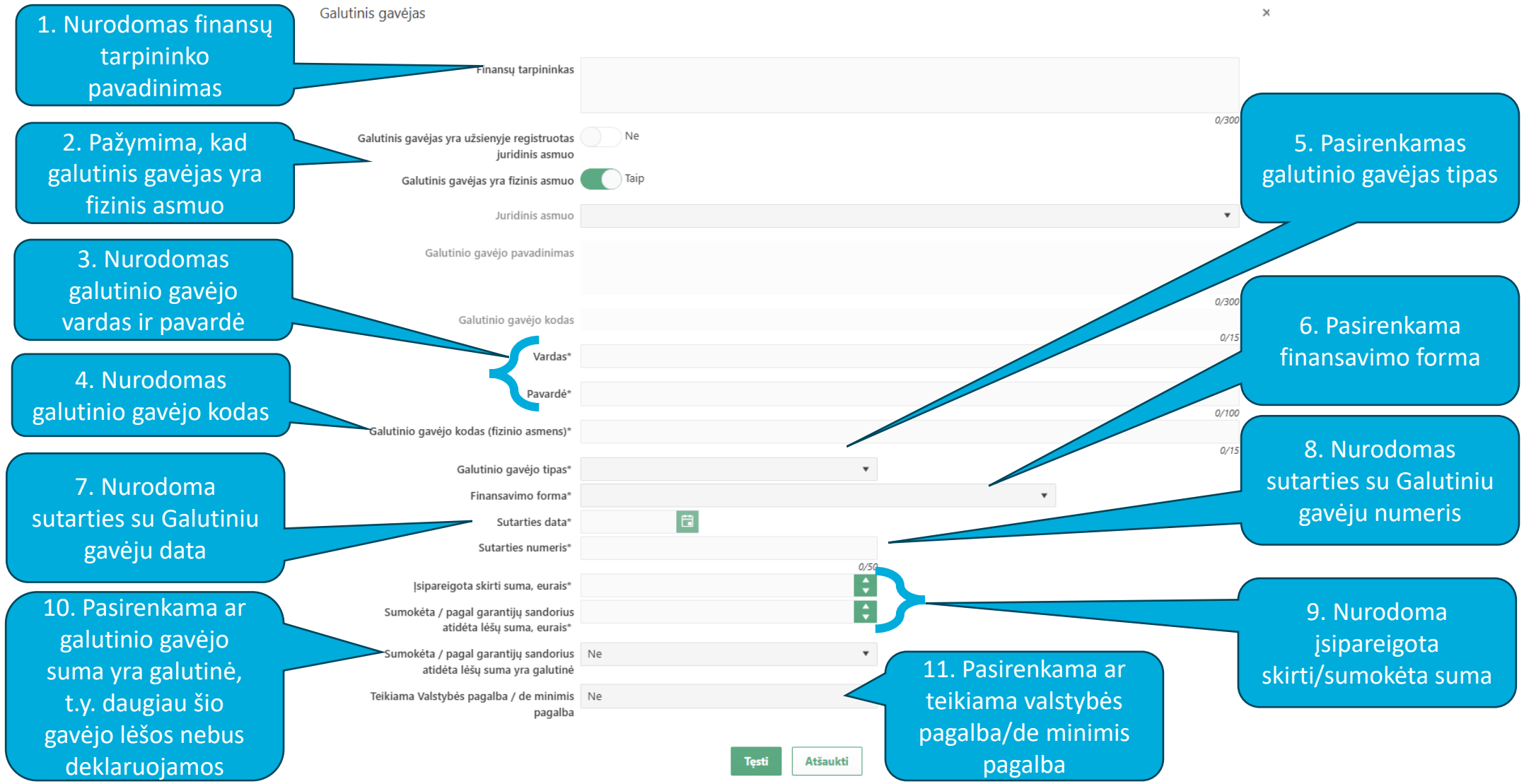
FP VA pildymas (8). GG finansavimo forma

Galimos galutinio gavėjo finansavimo formos



FP VA pildymas (9). Kai GG registruotas užsienyje

FP VA pildymas (10). Kai GG fizinis asmuo



Ačiū už dėmesį!

Dėl konkrečių projektų veiklos ataskaitų konsultuoja projektus administruojantys administruojančios institucijos darbuotojai