

Suvestinė redakcija nuo 2022-11-25 iki 2023-03-17

Įsakymas paskelbtas: TAR 2017-10-27, i. k. 2017-16904

Nauja redakcija nuo 2017-12-23:

Nr. [BRA-177](#), 2017-12-20, paskelbta TAR 2017-12-22, i. k. 2017-21078



**NACIONALINĖS MOKĖJIMO AGENTŪROS
PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL 2014–2020 M. PROGRAMINIO LAIKOTARPIO VIETOS PROJEKTŲ, PATEIKTŲ
PO 2017 M. RUGSĖJO 1 D. PAGAL VIETOS PLĖTROS STRATEGIJAS,
ĮGYVENDINAMAS BENDRUOMENIŲ INICIJUOTOS VIETOS PLĖTROS BŪDU,
ADMINISTRAVIMO PROCEDŪROS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2017 m. spalio 25 d. Nr. BRA-152
Vilnius

Vadovaudamasis Vietos projektų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2016 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. 3D-544 „Dėl Vietos projektų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklių patvirtinimo“, 112.1 papunkčiu ir Žvejybos ir akvakultūros vietos projektų, įgyvendinamų pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonę „Vietos plėtros strategijų įgyvendinimas“, administravimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2017 m. spalio 3 d. įsakymu Nr. 3D-617 „Dėl Žvejybos ir akvakultūros vietos projektų, įgyvendinamų pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonę „Vietos plėtros strategijų įgyvendinimas“, administravimo taisyklių patvirtinimo“, 100.1 papunkčiu:

1. T v i r t i n u 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašas taikomas administruojant vietos projektus, pateiktus pagal po 2017 m. rugsėjo 1 d. paskelbtus kvietimus teikti vietos projektų paraiškas ir vietos projektus, pateiktus pagal 2014–2020 m. žvejybos ir akvakultūros regiono vietos plėtros strategijas.

Direktorius

Erikas Bėrontas

PATVIRTINTA

Nacionalinės mokėjimo agentūros
prie Žemės ūkio ministerijos
direktoriaus 2017 m. spalio 25 d.
įsakymu Nr. BRA-152

(Nacionalinės mokėjimo agentūros
prie Žemės ūkio ministerijos
direktoriaus 2022 m. birželio 8 d.
įsakymo Nr. BR1-170 redakcija)

**2014–2020 M. PROGRAMINIO LAIKOTARPIO VIETOS PROJEKTŲ,
PATEIKTŲ PO 2017 M. RUGSĖJO 1 D. PAGAL VIETOS PLĖTROS
STRATEGIJAS, ĮGYVENDINAMAS BENDRUOMENIŲ INICIJUOTOS
VIETOS PLĖTROS BŪDU, ADMINISTRAVIMO PROCEDŪROS APRAŠAS**

TURINYS

<u>I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS</u>	4
<u>II SKYRIUS SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI</u>	6
<u>III SKYRIUS FINANSAVIMO SĄLYGŲ APRAŠO PARENGIMAS, DERINIMAS IR KVIETIMO TEIKTI VIETOS PROJEKTUS PASKELBIMAS</u>	10
<u>IV SKYRIUS VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ REGISTRAVIMAS, ŽRVVG VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ ADMINISTRACINĖS ATITIKTIES VERTINIMAS</u>	16
<u>V SKYRIUS VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ ATRANKOS VERTINIMAS</u>	20
<u>VI SKYRIUS VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ VERTINIMO REZULTATŲ SUVESTINIŲ RENGIMAS</u>	26
<u>VII SKYRIUS VIETOS PROJEKTŲ TVIRTINIMAS VPS VYKDYTOJOS VIETOS PROJEKTŲ ATRANKOS KOMITETE</u>	28
<u>VIII SKYRIUS ŽRVVG VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ PERDAVIMAS AGENTŪRAI DĖL TINKAMUMO SKIRTI PARAMĄ VERTINIMO ATLIKIMO</u>	38
<u>IX SKYRIUS KAIMO VIETŲŲ IR DVISEKTORIŲ VVG VIETOS PROJEKTŲ TINKAMUMO SKIRTI PARAMĄ VERTINIMAS</u>	39
<u>X SKYRIUS KAIMO VIETŲŲ IR DVISEKTORIŲ VVG VIETOS PROJEKTŲ VERTINIMO ATASKAITŲ RENGIMAS, DERINIMAS SU AGENTŪRA</u>	44
<u>XI SKYRIUS KAIMO VIETŲŲ IR DVISEKTORIŲ VVG DALYVAVIMAS AGENTŪROS VIETOS PROJEKTŲ ATRANKOS KOMITETO POSĖDŽIUOSE</u>	46
<u>XII SKYRIUS VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ TEIKIMAS AGENTŪRAI DĖL KONTROLINIO VERTINIMO ATLIKIMO</u>	47
<u>XIII SKYRIUS VIETOS PROJEKTO VYKDYMO SUTARTIES PASIRAŠYMAS</u>	48
<u>XIV SKYRIUS VIETOS PROJEKTO VYKDYMO SUTARTIES / VIETOS PROJEKTO KEITIMAS</u>	50
<u>XV SKYRIUS IŠANKSTINIS PLANUOJAMŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ VERTINIMAS</u>	53
<u>XVI SKYRIUS MOKĖJIMO PRAŠYMŲ VERTINIMAS</u>	54
<u>XVII SKYRIUS VIETOS PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA</u>	56

PRIEDAI

- 1 priedas. Vietos projektų vertinimo, atrankos ir administravimo veiksmų atlikimo terminai
- 2 priedas. Nuolatiniai bylų administravimo veiksmai
- 3 priedas. Pavyzdinė vietos projekto dokumentų apyrašo forma
- 4 priedas. Pavyzdinė vietos projektų bylų viršelio forma
- 5 priedas. Pavyzdinė informacijos apie užregistruotas vietos projektų paraiškas forma
- 6 priedas. Pavyzdinė ŽRVVG vietos projekto paraiškos administracinės atitikties vertinimo ataskaitos forma
- 7 priedas. Pavyzdinė informacijos apie ŽRVVG vietos projektų paraiškų administracinės atitikties vertinimo rezultatus forma
- 8 priedas. Pavyzdinė vietos projekto pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos forma
- 9 priedas. Pavyzdinė vietos projekto tinkamumo vertinimo ataskaitos forma
- 10 priedas. Naujų darbo vietų sukūrimo ir išlaikymo nustatymo lentelė
- 11 priedas. Socialinio verslo vykdymo gairės
- 12 priedas. Išlaidų tinkamumo vertinimo tvarka
- 13 priedas. Pavyzdinė informacijos dėl metodinės pagalbos forma
- 14 priedas. Pavyzdinė kaimo vietovių ar dvisektorės VVG vietos projekto paraiškos vertinimo ataskaitos forma
- 15 priedas. Pavyzdinė ŽRVVG vietos projekto paraiškos atrankos kriterijų vertinimo ataskaitos forma
- 16 priedas. Pavyzdinė kaimo vietovių ar dvisektorės VVG vietos projektų paraiškų atrankos vertinimo rezultatų suvestinės forma

- [17 priedas](#). Pavyzdinė ŽRVVG vietos projektų paraiškų kokybės vertinimo rezultatų suvestinės forma
- [18 priedas](#). Pavyzdinės išankstinio planuojamų pirkimų dokumentų vertinimo ataskaitos
- [19 priedas](#). Pavyzdinė mokėjimo prašymų registro forma
- [20 priedas](#). Pavyzdinė kaimo vietovių ar dvisektorės VVG vietos projekto mokėjimo prašymo pirminio vertinimo klausimyno forma
- [21 priedas](#). Pavyzdinė ŽRVVG vietos projekto mokėjimo prašymo administracinės atitikties vertinimo ataskaitos forma
- [22 priedas](#). Pavyzdinė paklausimo dėl vietos projekto vykdytojo pateikto mokėjimo prašymo forma
- [23 priedas](#). Pavyzdinė informacijos apie vietos projekto vykdytojo planuojamus vykdyti savanoriškus darbus forma
- [24 priedas](#). Pavyzdinė savanoriško darbo laiko apskaitos lentelės forma
- [25 priedas](#). Pavyzdinė vietos projekto savanoriškų darbų atlikimo tikrinimo klausimyno forma
- [26 priedas](#). Pavyzdinė informacijos apie vietos projekto vykdytojo planuojamus vykdyti mokymus forma
- [27 priedas](#). Pavyzdinė paklausimo dėl papildomų duomenų / dokumentų pateikimo forma
- [28 priedas](#). Pavyzdinė vietos projekto vykdymo sutarties rengimo tikrinimo klausimyno forma
- [29 priedas](#). Paramos sutarčių / projektų rengimo / keitimo ir paramos sutarčių / projektų nutraukimo instrukcija
- [30 priedas](#). Paramos sutarties / projekto keitimo tikrinimo klausimyno forma
- [31 priedas](#). Galutinių / metinių VVG ir ŽRVVG vietos projektų įgyvendinimo ataskaitų vertinimo instrukcija
- [32 priedas](#). ŽRVVG vietos projekto įgyvendinimo galutinės / metinės ataskaitos tikrinimo klausimyno forma
- [33 priedas](#). VVG vietos projekto įgyvendinimo galutinės / metinės ataskaitos tikrinimo klausimyno forma
- [34 priedas](#). VVG ir ŽRVVG informacijos teikimo forma apie vietos projektų stebėseną kontrolės laikotarpiu
- [35 priedas](#). VVG ir ŽRVVG vietos projekto priežiūros pabaigos vertinimo klausimyno forma
- [36 priedas](#). Susietumo ir funkcinio nesavarankiškumo tikrinimo atsekamumo lentelės forma
- [37 priedas](#). Pagrindinės įmonės dydžio, savarankiškumo ir (arba) didžiausios paramos sumos susijusioms įmonėms (jei taikoma pagal priemonių įgyvendinimo taisykles) bei funkcinio nesavarankiškumo nustatymo gairės

I SKYRIUS

BENDROSIOŠ NUOSTATOS

1. 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašas – tai oficialus vietos plėtros strategijos vykdytojų darbą su vietos projektais reglamentuojantis dokumentas.

2. 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros apraše aprašomi kvietimo teikti vietos projektų paraiškas parengimo ir paskelbimo, surinktų vietos projektų paraiškų registravimo, vertinimo, tvirtinimo, vietos projektų vykdymo sutarčių pasirašymo ir jų keitimo, vietos projektų įgyvendinimo priežiūros ir kiti administravimo procesai.

3. 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašas taikomas:

3.1. darbui su vietos projektais, pateiktais pagal kaimo vietovių vietos plėtros strategijas pagal kvietimus teikti vietos projektų paraiškas, paskelbtus po 2017 m. rugsėjo 1 d.;

3.2. darbui su vietos projektais, pateiktais pagal dvisektorių vietos plėtros strategijas pagal kvietimus teikti vietos projektų paraiškas, paskelbtus po 2017 m. rugsėjo 1 d.;

3.3. darbui su vietos projektais, pateiktais pagal žvejybos ir akvakultūros regiono vietos plėtros strategijas;

3.4. vietos projektų, pateiktų pagal kaimo vietovių vietos plėtros strategijas pagal kvietimus teikti vietos projektų paraiškas, paskelbtus iki 2017 m. rugsėjo 1 d., administruoti (po paramos skyrimo);

3.5. vietos projektų, pateiktų pagal dvisektorių vietos plėtros strategijas pagal kvietimus teikti vietos projektų paraiškas, paskelbtus iki 2017 m. rugsėjo 1 d., administruoti (po paramos skyrimo).

4. 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašą įsakymu tvirtina Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktorius. Tais atvejais, kai yra keičiami ar išleidžiami nauji Lietuvos Respublikos ar Europos Sąjungos teisės aktai, reglamentuojantys vietos projektų administravimo sritį, taip pat išaiškėjus sisteminiams 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo trūkumams, 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašas nedelsiant papildomas ar keičiamas. Už 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo papildymą ir pakeitimą atsakinga Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos.

5. Visi vietos plėtros strategijos vykdytojos paskirti atsakingi asmenys, dalyvaujantys 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo 2 punkte aprašytuose procesuose, turi:

5.1. užtikrinti vietos projektų paraiškose, vertinimo ataskaitose ir kituose susijusiuose dokumentuose pateiktos informacijos konfidencialumą ir naudoti ją tik vietos projektų paraiškoms vertinti ir atrinkti, vietos projektams administruoti ir vietos projektų įgyvendinimui prižiūrėti. Ši informacija neatskleidžiama tretiesiems asmenims be pareiškėjo arba vietos projekto vykdytojo sutikimo, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus ir informaciją, kuri yra viešai skelbiama vietos plėtros strategijos vykdytojos interneto tinklapyje;

5.2. užtikrinti, kad atliekant paskirtas funkcijas būtų laikomasi nešališkumo principo, ir siekti, kad nekiltų interesų konflikto, užkertančio kelią nešališkai ir objektyviai atlikti savo pareigas. Jeigu vietos plėtros strategijos vykdytojos darbuotojui, vietos plėtros strategijos vykdytojos kolegialaus valdymo organo nariui kyla interesų konfliktas ir (arba) atsiranda asmeninis suinteresuotumas, jis turi nusišalinti nuo vietos projektų atrankos ir laikytis viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos.

6. Tais atvejais, kai veiksmus pareiškėjo / vietos projekto vykdytojo vardu atlieka įgaliotas asmuo, vietos plėtros strategijos vykdytojos atsakingas darbuotojas privalo patikrinti įgaliojimą – ar asmuo, nurodytas įgaliojime, turi teisę atlikti tuos veiksmus, ar įgaliojimo galiojimo terminas nėra pasibaigęs, ar įgaliojimas išduotas tokią teisę turinčio asmens.

7. 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašas parengtas vadovaujantis:

7.1. Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programa, patvirtinta 2015 m. vasario 13 d. Europos Komisijos sprendimu Nr. C(2015)842;

7.2. Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 m. veiksmų programa, patvirtinta 2015 m. rugpjūčio 17 d. Europos Komisijos sprendimu Nr. C(2015)5897;

7.3. Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. 3D-507 „Dėl Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos administravimo taisyklių patvirtinimo“;

7.4. Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. 3D-75 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos administravimo taisyklių patvirtinimo“;

7.5. Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, atrankos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. 3D-343 „Dėl Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, atrankos taisyklių patvirtinimo“;

7.6. Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2016 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. 3D-8 „Dėl Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklių patvirtinimo“;

7.7. Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonės „Vietos plėtros strategijų įgyvendinimas“ įgyvendinimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2016 m. gegužės 16 d. įsakymu Nr. 3D-298 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonės „Vietos plėtros strategijų įgyvendinimas“ įgyvendinimo taisyklių patvirtinimo“;

7.8. Vietos projektų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2016 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. 3D-544 „Dėl Vietos projektų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklių patvirtinimo“;

7.9. Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonės „Vietos plėtros strategijų įgyvendinimas“ administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2017 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. 3D-5 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonės „Vietos plėtros strategijų įgyvendinimas“ administravimo taisyklių patvirtinimo“;

7.10. Žvejybos ir akvakultūros vietos projektų, įgyvendinamų pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonę „Vietos plėtros strategijų įgyvendinimas“, administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2017 m. spalio 3 d. įsakymu Nr. 3D-617 „Dėl Žvejybos ir akvakultūros vietos projektų,

įgyvendinamų pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonę „Vietos plėtros strategijų įgyvendinimas“, administravimo taisyklių patvirtinimo“;

7.11. Kitais teisės aktais, įvardintais 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo 7.3–7.10 papunkčiuose nurodytose taisyklėse.

II SKYRIUS SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

8. 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros apraše naudojami sutrumpinimai:

8.1. **Agentūra** – Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos;

8.2. **EJRŽF** – Europos jūrų reikalų ir žuvininkystės fondas;

8.3. **ESIF** – Europos struktūriniai ir investavimo fondai;

8.4. **EŽŪFKP** – Europos žemės ūkio fondas kaimo plėtrai;

8.5. **FSA** – vietos projektų finansavimo sąlygų aprašas;

8.6. **IP** – informacinis pranešimas;

8.7. **Kaimo plėtros viešinimo taisyklės** – Suteiktos paramos pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programą viešinimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. 3D-925 „Dėl Suteiktos paramos pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programą viešinimo taisyklių patvirtinimo“;

8.8. **KPP** – Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programa, patvirtinta 2015 m. vasario 13 d. Europos Komisijos sprendimu Nr. C(2015)842;

8.9. **KPP administravimo taisyklės** – Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos administravimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. 3D-507 „Dėl Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos administravimo taisyklių patvirtinimo“;

8.10. **Lietuvos žuvininkystės sektoriaus VPS atrankos komitetas** – Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos vietos plėtros strategijų atrankos komitetas, sudarytas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2017 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. 3D-106 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos vietos plėtros strategijų atrankos komiteto sudarymo“;

8.11. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

8.12. **Neperkančioji organizacija** – fizinis ar juridinis asmuo, kuris nėra perkančioji organizacija pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą;

8.13. **NVO** – nevyriausybinė organizacija;

8.14. **Perkančioji organizacija** – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nurodytus požymius atitinkanti įmonė, įstaiga, organizacija;

8.15. **Pirkimų taisyklės** – Projekto vykdytojo, pretenduojančio gauti paramą iš Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. 3D-924 „Dėl Projekto vykdytojo, pretenduojančio gauti paramą iš Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisyklių patvirtinimo“ arba Projekto vykdytojo, pretenduojančio gauti paramą iš Europos jūrų reikalų ir žuvininkystės fondo pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m.

spalio 28 d. įsakymu Nr. 3D-799 „Dėl Projekto vykdytojo, pretenduojančio gauti paramą iš Europos jūrų reikalų ir žuvininkystės fondo pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisyklių patvirtinimo“;

8.16. **Procedūros aprašas** – 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašas;

8.17. **Sankcijų metodika** – Sankcijų už teisės aktų nuostatų pažeidimus įgyvendinant Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemones, taikymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. 3D-929 „Dėl Sankcijų už teisės aktų nuostatų pažeidimus įgyvendinant Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemones taikymo metodikos patvirtinimo“ (taikoma vietos projektų vykdytojams, kurių vietos projektai finansuojami iš EŽŪFKP); Sankcijų už teisės aktų nuostatų pažeidimus įgyvendinant Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemones taikymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. rugpjūčio 13 d. įsakymu Nr. 3D-639 „Dėl Sankcijų už teisės aktų nuostatų pažeidimus įgyvendinant Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemones taikymo metodikos patvirtinimo“ (taikoma vietos projektų vykdytojams, kurių vietos projektai finansuojami iš EJŖŽF);

8.18. **SVV deklaracijos forma** – Smulkiojo ir vidutinio verslo subjekto statuso deklaracijos forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2008 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. 4-119 „Dėl Smulkiojo ir vidutinio verslo subjekto statuso deklaravimo tvarkos aprašo ir Smulkiojo ir vidutinio verslo subjekto statuso deklaracijos formos patvirtinimo“;

8.19. **TERPAS** – Agentūros Kaimo plėtros ir paramos regionams departamento teritoriniai paramos administravimo skyriai;

8.20. **Vienos įmonės deklaracijos forma** – „Vienos įmonės“ deklaracija pagal 2013 m. gruodžio 18 d. Komisijos reglamentą (ES) Nr. 1407/2013 dėl Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 107 ir 108 straipsnių taikymo *de minimis* pagalbai (OL 2013 L 352, p. 1);

8.21. **VP administravimo taisyklės** – Vietos projektų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2016 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. 3D-544 „Dėl Vietos projektų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklių patvirtinimo“ (Procedūros apraše taikoma VP administravimo taisyklių redakcija vietos projektams, pateiktiems pagal kvietimus teikti vietos projektų paraiškas, paskelbtus po 2017 m. rugsėjo 1 d.);

8.22. **VPĮ** – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;

8.23. **VPS** – vietos plėtros strategija;

8.24. **VPS administravimo taisyklės** – Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2016 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. 3D-8 „Dėl Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklių patvirtinimo“;

8.25. **VPS atrankos taisyklės** – Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, atrankos taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. 3D-343 „Dėl Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, atrankos taisyklių patvirtinimo“;

8.26. **VVG** – vietos veiklos grupė;

8.27. **ŽRVVG** – žvejybos ir akvakultūros regiono vietos veiklos grupė;

8.28. **ŽRVVG VP administravimo taisyklės** – Žvejybos ir akvakultūros vietos projektų, įgyvendinamų pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonę „Vietos plėtros strategijų įgyvendinimas“, administravimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2017 m. spalio 3 d. įsakymu Nr. 3D-617 „Dėl Žvejybos ir akvakultūros vietos projektų, įgyvendinamų pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonę „Vietos plėtros strategijų įgyvendinimas“, administravimo taisyklių patvirtinimo“;

8.29. **ŽRVVG VPS administravimo taisyklės** – Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonės „Vietos plėtros strategijų įgyvendinimas“ administravimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2017 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. 3D-5 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonės „Vietos plėtros strategijų įgyvendinimas“ administravimo taisyklių patvirtinimo“;

8.30. **ŽRVVG VPS įgyvendinimo taisyklės** – Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonės „Vietos plėtros strategijų įgyvendinimas“ įgyvendinimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2016 m. gegužės 16 d. įsakymu Nr. 3D-298 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonės „Vietos plėtros strategijų įgyvendinimas“ įgyvendinimo taisyklių patvirtinimo“;

8.31. **Žuvininkystės sektoriaus veiksmų programos administravimo taisyklės** – Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos administravimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. 3D-75 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos administravimo taisyklių patvirtinimo“;

8.32. **Žuvininkystės sektoriaus viešinimo taisyklės** – Suteiktos paramos pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programą viešinimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2016 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. 3D-89 „Dėl Suteiktos paramos pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programą viešinimo taisyklių patvirtinimo“;

8.33. **ŽŪM** – Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija;

8.34. **ŽŪMIS** – Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos informacinė sistema;

8.35. **ŽVP** – Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 m. veiksmų programa, patvirtinta 2015 m. rugpjūčio 17 d. Europos Komisijos sprendimu Nr. C(2015)5897.

9. Šiame Procedūros apraše naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jas apibrėžia VP administravimo taisyklės / ŽRVVG VP administravimo taisyklės. Taip pat naudojamos ir šios sąvokos:

9.1. **Administratorius** – VPS vykdytojos vadovo paskirtas atsakingas asmuo – VPS vykdytojos darbuotojas, vykdamas patvirtintų projektų įgyvendinimo kontrolę ir priežiūrą, vykdo kitas šiame Procedūros apraše numatytas ir VPS vykdytojos vadovo pavestas funkcijas;

9.2. **Akivaizdi techninė klaida** – klaida, kuri atsiranda dėl rašymo apsirikimo ir (arba) aiškos aritmetinės klaidos;

9.3. **Atsakingas asmuo** – VPS įgyvendinime dalyvaujantis VVG / ŽRVVG subjektas (VVG / ŽRVVG darbuotojas ir (arba) valdymo organas pagal vietos plėtros strategijos 13 dalį), paskirtas atlikti tam tikras funkcijas;

9.4. **Įtarimas sukčiavimu** – pažeidimas, dėl kurio nacionaliniu lygiu pradedama administracinė ir (arba) teisminė procedūra siekiant nustatyti tyčinę veiklą, ypač sukčiavimą, kaip nurodyta Konvencijos dėl Europos Bendrijų finansinių interesų apsaugos 1 straipsnio 1 dalies a punkte. Sukčiavimas, kenkiantis Europos Bendrijos finansiniams interesams, susideda iš bet kokio veikimo arba neveikimo, susijusio su išlaidų panaudojimu (VVG / ŽRVVG įtarusi žemiau išvardintus sukčiavimo atvejus turi apie tai pranešti Agentūrai):

- kai naudojami arba pateikiami suklastoti dokumentai arba dokumentai su neteisingsais arba neišsamiais duomenimis, kurie galimai sudaro sąlygas neteisėtai pasinaudoti lėšomis iš Europos Bendrijos biudžeto;

- kai pažeidžiant konkrečius įsipareigojimus slepiama informacija;

- kai piktnaudžiaujama lėšomis, kurios skiriamos kitai veiklai arba kitu tikslu, nei kad jos buvo skirtos iš pradžių“.

9.5. **Mažas vietos projektas** – vietos projektas, kuriam įgyvendinti prašoma paramos suma neviršija 10 000 (dešimties tūkstančių) eurų;

9.6. **Nenugalima jėga (*force majeure*)** – nepaprastos ir nenumatytos, su pareiškėju nesusijusios ir jo nekontroliuojamos aplinkybės, kurių pasekmių neįmanoma išvengti;

9.7. **Vertintojas** – VPS vykdytojos vadovo paskirtas atsakingas asmuo – VPS vykdytojos darbuotojas, atliekantis vietos projektų paraiškų ir pateiktų dokumentų vertinimą, vadovaudamasis VP administravimo taisyklėmis / ŽRVVG VP administravimo taisyklėmis, FSA nurodytomis finansavimo sąlygomis, patvirtintomis bylų vertinimo procedūromis ir instrukcijomis, jei reikia, inicijuoja paklausimo pareiškėjui siuntimą, dokumentuose pateiktų duomenų patikrą / patikrinimą, pildo vertinimo ataskaitą, vykdo kitas šiame Procedūros apraše numatytas, vietos plėtros strategijos vykdytojos vadovo pavestas funkcijas;

9.8. **VP** – pagal kaimo vietovių VPS arba dvisektorę VPS, arba žvejybos ir akvakultūros regiono VPS įgyvendinamas vietos projektas.

III SKYRIUS

FINANSAVIMO SĄLYGŲ APRAŠO PARENGIMAS, DERINIMAS IR KVIETIMO TEIKTI VIETOS PROJEKTUS PASKELBIMAS

10. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas FSA parengimo, derinimo ir kvietimo teikti vietos projektus paskelbimo proceso aprašymas:

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami / sudaromi dokumentai
1. Kvietimo dokumentų rengimas	Procesas inicijuojamas atsižvelgiant į VPS įgyvendinimo veiksmų planą (VPS 10 dalis), prieš planuojamą skelbti kvietimą teikti vietos projektų paraiškas. FSA rengia VPS vykdytojos atsakingas asmuo pagal pavyzdinę FSA formą (1). FSA turi būti nurodytos VP pareiškėjams ir vykdytojams taikomos finansavimo sąlygos: VP atrankos kriterijai, tinkamumo finansuoti sąlygos (susijusios su reikalavimais pareiškėjui, pareiškėjo partneriui, vietos projektui, tinkamoms finansuoti išlaidoms, tinkamu nuosavu indėliui), VP vykdytojų įsipareigojimai ir kiti reikalavimai, nustatyti VP administravimo taisyklėse (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklėse (ŽRVVG atveju) ir VPS. Kiekvienai VPS priemonei / veiklos sričiai, pagal kurią planuojama kviesti teikti vietos projekto paraiškas, turi būti parengtas atskiras FSA. Neatsiejama FSA dalis turi būti VP paraiškos forma (pavyzdinės kaimo vietovių ir dvisektorių VVG VP paraiškų formos pateikiamos VP administravimo taisyklių 1–2 prieduose). ŽRVVG VP atveju, jeigu kvietimas vykdomas pagal analogišką ŽVP priemonę, turi būti naudojama tos ŽVP priemonės paramos paraiškos forma, kitu atveju – pavyzdinė paraiškos forma, pateikta ŽRVVG VP administravimo taisyklių 1 priede. Tuo atveju, kai planuojama kviesti teikti paraiškas pagal kaimo vietovės ar dvisektorės VVG VPS priemonę / veiklos sritį, pagal kurią remiama veikla yra susijusi su verslo kūrimu arba plėtra (įskaitant NVO, bendruomeninį ir socialinį verslą), šiai VPS priemonei / veiklos sričiai parengto FSA dalis turi būti VP verslo plano forma (pavyzdinė forma pateikta VP administravimo taisyklių 3 priede). ŽRVVG atveju jeigu verslo projektų kvietimas vykdomas pagal analogišką ŽVP priemonę, turi būti naudojama tos ŽVP priemonės verslo plano forma, kitu atveju – pavyzdinė verslo plano forma, pateikta ŽRVVG VP administravimo taisyklių 2 priede. ŽRVVG atveju, verslo plano forma kaip FSA priedas nerengiamas, kai VPS vykdytojos valdymo organas priima sprendimą nereikalauti su paraiška pateikti verslo plano, kai planuojama kviesti teikti mažus vietos projektus, skirtus verslo plėtrai (tokiu atveju privalomi verslo plano elementai turi būti integruoti į paraiškos formą). Kai kaimo vietovių ar dvisektorės VVG FSA rengiamas dėl VPS priemonės / veiklos srities, kai numatoma prisidėti nuosavu	1. Pavyzdinė FSA forma; 2. Pavyzdinė kvietimo teikti vietos projektus skelbimo forma; 3. VPS; 4. Vienos įmonės deklaracijos forma; 5. SVV deklaracijos forma; 6. Pavyzdinė jungtinės veiklos sutarties forma.

	indėliu – savanoriškais darbais, FSA turi būti nurodyta, kad kartu su VP paraiška pareiškėjas turi pateikti savanoriškų darbų pagrindimo dokumentus (pvz., vaizdinę medžiagą), leidžiančią vertintojui VP paraiškos išlaidų tinkamumo vertinimo metu įsitikinti, jog deklaruojami būsimi savanoriški darbai nėra faktiškai atlikti, bei nustatyti, kad numatyta savanoriškų darbų apimtis ir kiekis yra būtinas VP tikslams pasiekti. Siekiant užtikrinti, kad parama VP įgyvendinti būtų skiriama nepažeidžiant ES teisės normų, susijusių su nereikšmingos (<i>de minimis</i>) pagalbos teikimu vienam ūkio subjektui, FSA turi būti numatyta kartu su VP paraiška pateikti užpildytą Vienos įmonės deklaraciją. Pareiškėjo statusui, susietumui nustatyti (kai taikoma) FSA turi būti numatyta kartu su VP paraiška užpildyti ir pateikti SVV deklaraciją. Jei pagal VPS priemonę / veiklos sritį galimas vietos projekto partnerio (-ų) dalyvavimas, FSA priedas turėtų būti jungtinės veiklos sutarties forma (parengta pagal Pavyzdinę jungtinės veiklos sutarties formą (6)). Rengiant FSA, visi reikalingi FSA priedai pridedami atsižvelgiant į VP administravimo taisyklėse (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklėse (ŽRVVG atveju), kituose susijusiuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose VPS priemonės ar atskiros jos veiklos srities, kuriai rengiamas FSA, keliamus reikalavimus. FSA turi būti parengtas taip, kad atitiktų VP administravimo taisyklių (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklių (ŽRVVG atveju) IV skyriaus „Vietos projektų finansavimo sąlygos“ nuostatas. Rengiant kvietimo teikti vietos projektus dokumentus, reikėtų įsitikinti, ar kvietimui skyrus skelbime nurodytą paramos lėšų sumą (Eur) nebūtų viršyta vietos projektų įgyvendinimui skirta paramos suma, nurodyta VPS (bendra ir atskirai pagal konkrečią VPS priemonę / veiklos sritį, pagal kurią planuojama kviesti teikti paraiškas). Jeigu planuojama skelbti vėlesnį nei pirmą kvietimą teikti projektus, reikėtų patikrinti koks yra VP įgyvendinimui skirtų paramos lėšų likutis pagal konkrečią VPS priemonę / veiklos sritį, pagal kurią planuojama kviesti teikti paraiškas. Kvietimo lėšas planuoti taip, kad būtų pasiekti visi VPS nurodyti planuoti rodikliai pagal VPS priemonę / veiklos sritį. Taip pat reikėtų atkreipti dėmesį, ar kvietimui skyrus skelbime nurodytą paramos lėšų sumą, nebūtų naudojama pagal VPS administravimo taisyklių nuostatas iki tarpinio VPS vertinimo rezervuota paramos lėšų dalis. VP administravimo taisyklių (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) 49 punkte / ŽRVVG VP administravimo taisyklių 48 punkte (ŽRVVG atveju) numatytais atvejais, kai VVG / ŽRVVG gali naudoti praėjusio kvietimo FSA, VVG / ŽRVVG turėtų atnaujinti techninę informaciją kvietimo dokumentuose (VP paraiškų priėmimo laiką, paramos sumas ir pan.) ir šio proceso 3	
--	--	--

	žingsnyje nurodyta tvarka patvirtinusi kvietimo dokumentus, prieš paskelbdama kvietimą VP administravimo taisyklėse (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklėse (ŽRVVG atveju) nurodytuose informacijos šaltiniuose, skenuotus dokumentus su lydraščiu (įskaitant VVG / ŽRVVG valdymo organo, patvirtinusio kvietimo dokumentus, protokolo išrašą) pateikti Agentūrai elektroniniu paštu dokumentai@nma.lt.	
2. Kvietimo dokumentų derinimas	Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju, kvietimo teikti vietos projektus dokumentus (FSA ir jo (jų) priedus bei kvietimo skelbimą, parengtą pagal pavyzdinę skelbimo formą ir atitinkantį VP administravimo taisyklių 58 punkto reikalavimus) VPS vykdytoja rengia savarankiškai arba gali juos suderinti su Agentūra. Suderinti su Agentūra privaloma, jeigu VPS vykdytoja rengia priemonės ir (ar) veiklos srities, pagal kurią kvietimą teikti vietos projektus organizuoja pirmą kartą, kvietimo teikti vietos projektus dokumentus arba keičia kvietimo teikti vietos projektų dokumentuose tinkamumo sąlygas ir (ar) atrankos kriterijus. Tuo atveju, jeigu teikia derinti Agentūrai kvietimo teikti vietos projektus dokumentus, dokumentai teikiami ir derinami VP administravimo taisyklių IV skyriaus penktame skirsnyje „Kvietimo teikti vietos projektus dokumentų rengimas, derinimas su Agentūra ir tvirtinimas“ nustatyta tvarka. ŽRVVG atveju VPS vykdytojos atsakingas asmuo parengtą (-us) FSA ir jo (jų) priedus bei kvietimo skelbimą, parengtą pagal pavyzdinę skelbimo formą ir atitinkantį ŽRVVG VP administravimo taisyklių 46 punkto reikalavimus, su lydraščiu teikia Agentūrai paštu arba elektroniniu paštu adresu dokumentai@nma.lt. Tuo atveju, jeigu ŽRVVG FSA yra siaurinamas VPS numatytas priemonės / veiklos srities tinkamų paramos gavėjų ratas ir (arba) remiamos veiklos, lydraštyje turi būti pateiktas tokio apribojimo pagrindimas pagal ŽRVVG VP administravimo taisyklių 50.4.1.4 papunktį. Dokumentų pateikimo derinti terminas kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju – ne vėliau kaip 30 darbo dienų iki planuojamos VP paraiškų priėmimo pradžios (jeigu kaimo vietovių ar dvisektorė VVG teikia Agentūrai derinti kvietimo dokumentus). ŽRVVG atveju – ne vėliau kaip 30 darbo dienų iki planuojamos VP paraiškų priėmimo pradžios, kai kvietimo teikti VP dokumentai pateikiami kartu su Lietuvos žuvininkystės sektoriaus VPS atrankos komitete patvirtintais VP atrankos kriterijais, likus ne mažiau kaip 40 darbo dienų iki planuojamos VP paraiškų priėmimo pradžios, kai kvietimo teikti VP dokumentai pateikiami kartu su Lietuvos žuvininkystės sektoriaus VPS atrankos komitete nepatvirtintais VP atrankos kriterijais. ŽVVG atveju, gavus neigiamą Agentūros išvadą dėl FSA / kvietimo skelbimo tinkamumo, derinami dokumentai tikslinami pagal Agentūros pateiktas pastabas. Dokumentų tikslinimo terminas – 5 darbo dienos nuo neigiamos išvados gavimo dienos. Patikslintas (-i) FSA (ir (ar) priedai) / kvietimo skelbimas su lydraščiu teikiami derinti pakartotinai, pateikiant informaciją	1. Agentūros išvada / pastabos; 2. Suderintas (-i) FSA ir priedai; 3. Suderintas kvietimo skelbimas.

	apie patikslintą kvietimo teikti VP paraiškas laiką. Gavus teigiamą Agentūros išvadą dėl kvietimo teikti VP dokumentų (FSA, kvietimo skelbimo) tinkamumo, atliekamas šio proceso 3-as žingsnis. Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju, jeigu VPS vykdytoja derina kvietimo dokumentus su Agentūra, Agentūra, gavusi ir išnagrinėjusi kvietimo teikti vietos projektus dokumentus, pateikia pastabas dėl jų tinkamumo (jei tokių yra). To paties kvietimo teikti vietos projektus dokumentai derinimi su Agentūra vieną kartą. VVG gavusi Agentūros pastabas patikslina kvietimo dokumentus pagal pateiktas pastabas.	
3. Kvietimo dokumentų tvirtinimas	VPS vykdytojos atsakingas asmuo suderintą (-us) (arba kaimo vietovių ar dvisektorės VVG atveju savarankiškai parengtą (-us)) FSA (ir jo (jų) priedus), kvietimo teikti VP skelbimą teikia tvirtinti valdybai arba VPS vykdytojos visuotiniam narių susirinkimui, atsižvelgdamas į VP administravimo taisyklių 53.1 papunkčio (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklių 53 punkto (ŽRVVG atveju) nuostatą.	Patvirtintas FSA ir kvietimo skelbimas.
4. Kvietimo skelbimas	VPS vykdytojos valdymo organui patvirtinus kvietimo teikti VP dokumentus, VPS vykdytojos atsakingas asmuo kvietimo teikti VP dokumentus bei valdybos / visuotinio narių susirinkimo protokolo išrašą su lydraščiu elektroniniu paštu dokumentai@nma.lt pateikia Agentūrai (turi būti pateikiami skenuoti dokumentai (protokolo išrašas su parašais) ir tie patys dokumentai (išskyrus protokolo išrašą) <i>Word</i> formatu). Suderinti su Agentūra (arba kaimo vietovių ar dvisektorės VVG atveju savarankiškai parengti) ir VPS vykdytojos VP administravimo taisyklių 53.1 papunktyje (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklių 53 punkte (ŽRVVG atveju) nustatyta tvarka patvirtinti kvietimo teikti VP dokumentai skelbiami šaltiniuose, nurodytuose VP administravimo taisyklėse / ŽRVVG VP administravimo taisyklėse. ŽRVVG atveju kvietimo teikti VP paraiškas galiojimo metu skelbimo ir FSA turinys negali būti keičiamas, išskyrus akivaizdžias technines klaidas, kurios neturės įtakos VP paraiškų vertinimo rezultatams. Kvietimo dokumentuose nustačius akivaizdžių techninių klaidų, atliekamas šio proceso 5-as žingsnis. Kaimo vietovių ar dvisektorės VVG atveju, kvietimo teikti VP paraiškas galiojimo metu nesustabdžius kvietimo galima taisyti akivaizdžias technines klaidas, neturėsiančias įtakos paraiškų vertinimo rezultatams, arba tikslinti FSA pagal kvietimo metu pasikeitusias VP administravimo taisyklių nuostatas ir (arba) pratęsti kvietimo teikti paraiškas laiką. Tokiu atveju atliekamas šio proceso 5-as žingsnis. Jei kvietimo galiojimo metu kvietimo dokumentuose randama esminių klaidų, galinčių turėti įtakos VP paraiškų vertinimui, įgyvendinimo ir kontrolės etapams, atliekamas šio proceso 6-as žingsnis. Patvirtinti FSA ir jų priedai, VPS vykdytojos valdymo organo protokolas (-i), skelbimas segami	

	ir saugomi bendroje kvietimo dokumentų byloje, kuri nuolat papildoma vertinimo, atrankos eigoje parengtais dokumentais.	
5. Kvietimo dokumentų turinio keitimas dėl akivaizdžių techninių klaidų	ŽRVVG atveju, nustačius akivaizdžių techninių klaidų kvietimo dokumentų turinyje, VPS vykdytojos atsakingas asmuo raštu kreipiasi į Agentūrą, nurodydamas ketinamas taisyti akivaizdžias technines klaidas. Gavus Agentūros raštišką patvirtinimą, kad ketinamos taisyti klaidos yra akivaizdžios techninės klaidos, ištaisomos kvietimo dokumentuose (skelbimo ir (arba) FSA) aptiktos akivaizdžios techninės klaidos. Ištaisius akivaizdžias technines klaidas, patikslinti kvietimo dokumentai su lydraščiu elektroniniu paštu dokumentai@nma.lt pateikiami Agentūrai. Kaimo vietovių ar dvisektorės VVG atveju, jeigu kvietimo teikti vietos projektus galiojimo metu VPS vykdytoja atlieka 4 žingsnyje nurodytus keitimus, apie tai iš anksto turi informuoti Agentūrą, pateikdama jai el. paštu dokumentai@nma.lt tikslinamus kvietimo teikti paraiškas dokumentus. Apie kvietimo teikti VP paraiškas ir (arba) FSA turinio akivaizdžių techninių klaidų taisymą turi būti skelbiama visuose informavimo šaltiniuose, kuriuose buvo paskelbtas kvietimas teikti VP paraiškas. Jeigu iki kvietimo dokumentų patikslinimo VPS vykdytoja buvo gavusi paraiškų apie kvietimo dokumentų patikslinimo faktą bei priežastis, turi būti informuojami visi pareiškėjai.	1. Agentūros patvirtinimas dėl ketinamų taisyti akivaizdžių techninių klaidų (ŽRVVG atveju); 2. Patikslinti kvietimo dokumentai.
6. Kvietimo atšaukimas (ŽRVVG atveju) / sustabdymas (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju)	ŽRVVG atveju kvietimo galiojimo metu kvietimo dokumentuose radus esminių klaidų, galinčių turėti įtakos VP paraiškų vertinimo, įgyvendinimo ir kontrolės etapams, kvietimas turi būti atšaukiamas. Kvietimo teikti VP atšaukimas skelbiamas visuose informavimo šaltiniuose, kuriuose jis buvo paskelbtas. Jeigu iki kvietimo atšaukimo VPS vykdytojai buvo pateikta VP paraiškų, VPS vykdytojos atsakingas asmuo paraišką pateikusiam pareiškėjui išsiunčia informacinį raštą, informuojantį apie kvietimo atšaukimo faktą bei priežastis, taip pat nurodo, kad pateikta VP paraiška laikoma netinkama ir yra atmetama. Ištaisius ŽRVVG kvietimo teikti VP turinio esmines klaidas, galinčias turėti įtakos VP paraiškų vertinimo, įgyvendinimo ir kontrolės etapams, <u>pakartotinai atliekami šio proceso 2–4 žingsniai</u>. Visiems ŽRVVG pareiškėjams, kurių VP paraiškos buvo atmestos dėl kvietimo atšaukimo, VPS vykdytojos atsakingas asmuo išsiunčia raštą dėl kvietimo teikti VP turinio esminių klaidų, galinčių turėti įtakos VP paraiškų vertinimo, įgyvendinimo ir kontrolės etapams, ištaisymo ir naujo kvietimo teikti VP paskelbimo, kuriame siūloma pateikti naują VP paraišką. Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju, kvietimo galiojimo metu kvietimo dokumentuose radus kvietimo teikti VP dokumento (-ų) klaidų, susijusių su esminių finansavimo sąlygų prieštaravimu teisės aktams ir (arba) VPS, atsiradusių dėl VPS vykdytojos darbuotojo, VPS vykdytojos valdymo organo, Agentūros, ŽŪM kaltės, turėsiančių esminės neigiamos įtakos	Naujai paskelbtas kvietimas teikti VP (ŽRVVG atveju); Kvietimo pratęsimas (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju).

	vėlesniems vietos projekto vertinimo, įgyvendinimo ir kontrolės etapams, turi būti sustabdomas kvietimo teikti paraiškas procesas. Jeigu iki kvietimo sustabdymo kaimo vietovių VVG / dvisektorei VVG buvo pateikta paraiškų, apie tokį faktą bei priežastis VPS vykdytoja turi raštu informuoti visus pareiškėjus. FSA keitimas dėl jo trūkumų, susijusių su esminių finansavimo sąlygų prieštaravimu teisės aktams ir (arba) VPS (tinkamumo sąlygų ir reikalavimų, įsipareigojimų, atrankos kriterijų, tinkamų finansuoti išlaidų), gali būti atliekamas tuo atveju, jeigu įvykdomos VP administravimo taisyklių 62 punkte nurodytos sąlygos. Apie kvietimo stabdymą ir naują kvietimo teikti paraiškas laikotarpio, kuris turi būti ne trumpesnis nei 14 darbo dienų, nustatymą kaimo vietovių VVG / dvisektorei VVG turi raštu informuoti Agentūrą ir paskelbti visuose informacijos šaltiniuose, kuriuose ji buvo paskelbusi kvietimą, per 3 darbo dienas nuo pranešimo apie naują kvietimo teikti projektus laikotarpio nustatymą pateikimo Agentūrai dienos. Kvietimo sustabdymo laikotarpiu paraiškos nepriimamos, neregistruojamos ir nevertinamos. Kvietimo teikti paraiškas procesas pratęsiamas po to, kai kaimo vietovių VVG / dvisektorei VVG ištaiso kvietimo teikti projektus turinio klaidas (VVG ištaiso savarankiškai arba suderina su Agentūra ir patvirtina). Apie kvietimo teikti VP turinio klaidų ištaisymą ir naujo kvietimo teikti VP paskelbimą kaimo vietovių VVG / dvisektorei VVG turi informuoti visus pareiškėjus. Jeigu iki kvietimo sustabdymo VPS vykdytoja buvo gavusi paraiškų, jos turi būti vertinamos pagal patikslintą FSA. Jeigu FSA buvo keistas dėl jo trūkumų, susijusių su esminių finansavimo sąlygų prieštaravimu teisės aktams ir (arba) VPS (tinkamumo sąlygoms ir reikalavimams, įsipareigojimams, atrankos kriterijams, tinkamoms finansuoti išlaidoms), kaimo vietovių VVG / dvisektorei VVG turi užtikrinti, kad visiems pareiškėjams, pateikusiems paraiškas iki kvietimo sustabdymo, būtų suteikta galimybė patikslinti paraiškas, kiek tai susiję su FSA keitimu, taip pat atsiimti paraiškas ir pateikti naujas. Projektų vertinimo laikotarpiu ar projektų įgyvendinimo bei kontrolės laikotarpiu nustačius kaimo vietovių ar dvisektorių VVG FSA (tinkamumo sąlygų ir reikalavimų, įsipareigojimų, atrankos kriterijų, tinkamų finansuoti išlaidų) esminių trūkumų, susijusių su prieštaravimu teisės aktams ir (arba) VPS, FSA keitimas atliekamas VP administravimo taisyklių 62 punkte nustatytais sąlygomis ir tvarka, nepažeidžiant pareiškėjų ir paramos gavėjų lygiateisiškumo ir teisėtų lūkesčių.	
--	--	--

IV SKYRIUS
VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ REGISTRAVIMAS, ŽRVVG VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ ADMINISTRACINĖS ATITIKTIES
VERTINIMAS

11. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas vietos projektų paraiškų registravimo proceso aprašymas (taikomas kaimo vietovių VVG, dvisektorių VVG ir ŽRVVG vietos projektų paraiškoms), taip pat ŽRVVG vietos projektų paraiškų administracinės atitikties vertinimas (taikomas tik ŽRVVG vietos projektų paraiškoms):

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami / sudaromi dokumentai
1. VP paraiškos teikimas	VP paraiška teikiama VPS vykdytojai kvietimo teikti VP skelbime nurodytais būdais ir iki kvietimo galiojimo pabaigos. Reikalavimai, kaip pildyti paraišką, nurodyti VP administravimo taisyklių 73 punkte ir KPP administravimo taisyklių 32 punkte (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / Žuvininkystės sektoriaus veiksmų programos administravimo taisyklių 50 ir 52 punktuose (ŽRVVG atveju). Pavėluotai ar kitu būdu, nei nurodyta kvietimo teikti VP skelbime, pateiktos VP paraiškos neregistruojamos, apie tai VPS vykdytojos atsakingas asmuo per 5 darbo dienas raštu informuoja pareiškėją, rašte nurodydamas paraiškos neregistravimo priežastis. VPS vykdytojo atsakingas asmuo gavęs VP paraišką turi patikrinti, ar paraiška pasirašyta tinkamu būdu ir pateikta juridinio asmens vadovo arba fizinio asmens (kai VP paraišką teikia fizinis asmuo), arba tinkamai įgalioto asmens, kaip nurodyta VP administravimo taisyklių 71 punkte (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklių 65 punkte (ŽRVVG atveju). Taip pat, ar paraiška atitinka patvirtintą paraiškos formą, kuri yra sudėtinė VPS priemonės / veiklos srities, pagal kurią planuojama įgyvendinti VP, FSA dalis. Ar pasirašyti visi VP paraiškos lapai ir priedai (turi būti patvirtinti pareiškėjo, jo vadovo arba įgalioto asmens parašu ir antspaudu (jeigu toks yra ar jį privaloma turėti), jeigu su vietos projekto paraiška teikiamos dokumentų kopijos, jos turi būti patvirtintos pareiškėjo, jo vadovo arba įgalioto asmens parašu ir antspaudu (jeigu toks yra ar jį privaloma turėti)), ar pridėti visi reikiami priedai (išskyrus, kai VP paraiška pasirašyta kvalifikuotu elektroniniu parašu). Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG VP paraiškų atveju, atsižvelgiant į VP administravimo taisyklių 69 punkto reikalavimus, taip pat įsitikinama, ar per vieną konkrečios priemonės ir (arba) veiklos srities paramos paraiškų priėmimo laikotarpį VP paraiškos teikėjas pateikė ne daugiau kaip vieną VP paraišką (išskyrus VP administravimo taisyklių 69 punkte nurodytas išimtis).	

2. VP paraiškos registravimas	Tinkamu būdu ir tinkamai įgalioto pareiškėjo pateiktą VP projekto paraišką VPS vykdytojos atsakingas asmuo: 1. užregistruoja VP paraišką ir užpildo Informacijos apie užregistruotas vietos projektų paraiškas formą (Procedūros aprašo 5 priedas), suteikdama VP paraiškai atpažinties (registracijos) kodą, – vadovaujamas VP administravimo taisyklių 76 punkte (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklių 69 punkte (ŽRVVG atveju) pateikta atpažinties kodo suteikimo tvarka; 2. užpildo VP paraiškos pirmame lape esančią VPS vykdytojos žymą apie VP paraiškos gavimą ir registravimą (kai taikoma); 3. atsakingas darbuotojas padaro priimtos paraiškos 1-ojo lapo kopiją ir ant jos užrašo „GAUTA“, nurodo paraiškos gavimo datą, registracijos numerį, bendrą gautų dokumentų lapų skaičių, savo pareigas, vardą, pavardę ir pasirašo. Visiškai užpildyto pirmo paraiškos lapo kopiją atiduoda pareiškėjui kaip paraiškos registravimo patvirtinimo dokumentą arba išsiunčia kitu pareiškėjui tinkamu būdu (kai taikoma). Taip pat atsakingas darbuotojas užregistravęs paraišką ne vėliau kaip per 1 darbo dieną išsiunčia el. paštu Agentūrai (VVG / ŽRVVG kuratoriui) paraiškos pirmojo lapo, kuriame matytusi paraiškos registracijos VVG / ŽRVVG data ir prašoma paramos suma, kopiją bei paraiškos ketvirtosios dalies „Vietos projekto atitiktis vietos projektų atrankos kriterijams“ kopiją. Jeigu VP / ŽRVVG VP administravimo taisyklėse nenumatytas kitas Agentūros informavimo apie gautą VP paraišką būdas. 4. jeigu VP paraiška gauta el. būdu (kai toks paraiškų pateikimo būdas numatytas VP / ŽRVVG VP administravimo taisyklėse), atsakingas asmuo VP byloje išsaugo el. laišką, kuriuo buvo pateikta VP paraiška, kopiją arba kompiuterio ekrano vaizdą. Atsakingas darbuotojas VP paraiškoje nurodytu kontaktiniu el. paštu informuoja pareiškėją apie užregistruotą VP paraišką, nurodydamas VP paraiškos registravimo datą ir suteiktą VP registracijos kodą. Paraiškos dalis, skirta žymoms apie VP paraiškos gavimą ir registravimą, gali būti nepildoma, o VP Paraiška – nespausdinama, VPS vykdytojai užtikrinus tinkamą dokumento saugojimą el. forma; 5. Vietos projektų paraiškų priėmimo laikotarpiu vietos projektų gautas paraiškas VPS vykdytoja tą pačią darbo dieną el. paštu dokumentai@nma.lt persiunčia Agentūrai, išskyrus atvejus, kai vietos projekto paraiška gaunama po darbo valandų. Tokiais atvejais, vietos projekto paraiška persiunčiama Agentūrai artimiausią darbo dieną. Dokumentai Agentūrai teikiami KPP administravimo taisyklėse / Žuvininkystės sektoriaus veiksmų programos administravimo taisyklėse nustatyta tvarka, jeigu VP / ŽRVVG VP administravimo taisyklėse numatyta tokia VP paraiškos teikimo tvarka.	1. Pavyzdinė informacijos apie užregistruotas vietos projektų paraiškas forma (Procedūros aprašo 5 priedas). 2. Pavyzdinė vietos projekto dokumentų apyrašo forma (Procedūros aprašo 3 priedas); 3. Pavyzdinė vietos projektų bylų viršelio forma (Procedūros aprašo 4 priedas).
--------------------------------------	---	--

	Užregistravus VP paraišką, sudaroma atskira kiekvieno VP byla, kuri formuojama iš pareiškėjo pateiktos VP paraiškos, jos priedų ir nuolat pildoma vertinimo, administravimo eigoje VPS vykdytojos atsakingų asmenų sudarytais bei pareiškėjo pateiktais ir kitais susijusiais dokumentais, segamais chronologine tvarka (dokumentai numeruojami ir įtraukiami į VP dokumentų apyrašą (Procedūros aprašo 3 priedas), vadovaujantis Procedūros aprašo 2 priedo 1 punkte pateikta informacija). Užrašomas pavadinimas ant sudaromo VP bylos viršelio, viršelis įsegamas (Procedūros aprašo 4 priedas). VPS vykdytoja gali pasirinkti formuoti atskirų VP paraiškų elektronines VP bylas. VPS vykdytoja turi užtikrinti tinkamą elektroninės VP bylos saugojimą ir pateikimą Agentūrai, kuris reikalingas VP administravimui ir stebėsenai. Formuojant elektroninę VP bylą, turi būti laikomasi pagrindinių bylos formavimo taisyklių, susijusių su dokumentų saugojimu tinkamu formatu ir atsekamumu chronologine tvarka pagal dokumento gavimo / sudarymo datą bei turinį.	
3. Informacijos teikimas Agentūrai	Baigęs visų gautų VP paraiškų registravimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (<u>kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju</u>) / 3 darbo dienas (<u>ŽRVVG atveju</u>) nuo kvietimo teikti VP skelbimo galiojimo pabaigos VPS vykdytojos atsakingas asmuo pagal Pavyzdinę informacijos apie užregistruotas vietos projektų paraiškas formą (Procedūros aprašo 5 priedas) parengia ir su lydraščiu Agentūrai pateikia informaciją apie užregistruotas VP paraiškas. <u>Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG VP paraiškų atveju toliau atliekami Procedūros aprašo V skyriuje „Vietos projektų paraiškų atrankos vertinimas“ nurodyti proceso žingsniai.</u> <u>ŽRVVG atveju toliau atliekamas VP paraiškos administracinės atitikties vertinimas pagal šio proceso 4 žingsnį.</u>	Pavyzdinė informacijos apie užregistruotas vietos projektų paraiškas forma (Procedūros aprašo 5 priedas).
4. VP paraiškos administracinės atitikties vertinimas (taikoma tik ŽRVVG)	ŽRVVG, užregistravusi VP paraišką, pradeda paraiškos administracinės atitikties vertinimą. Paraiškų administracinės atitikties vertinimas atliekamas laikantis Procedūros aprašo 1 priede nurodyto termino. VPS vykdytojos vadovas ar jo įgaliotas asmuo paskiria VPS vykdytojos darbuotoją VP paraiškos administracinės atitikties vertinimui atlikti. Paskiriant vertintoją būtina užtikrinti, kad būtų laikomasi nešališkumo, konfidencialumo, skaidrumo ir kitų ŽRVVG VP administravimo taisyklėse nurodytų VP atrankos principų, veikloje nekiltų interesų konflikto. Prieš atlikdamas paraiškos administracinės atitikties vertinimą, vertintojas patvirtina savo nešališkumą pasirašydamas nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją (1) ir įsipareigoja būti nešališkas, ir užtikrinti konfidencialumo principo įgyvendinimą. Jeigu VP vertintojui kyla interesų konfliktas, jis turi pateikti prašymą nusišalinti ŽRVVG VP administravimo taisyklių 16.1.9.2 papunktyje numatyta tvarka. Pasirašytos vertintojų nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijos segamos ir saugomos kvietimo byloje. Paraiškos administracinės atitikties vertinimas	1. Pavyzdinė deklaracijos forma; 2. Procedūros aprašo 6 priedas.

	atliekamas vadovaujantis ŽRVVG VP administravimo taisyklių VII skyriaus „Vietos projektų paraiškų vertinimas“ antrojo skirsnio dalyje „Vietos projektų paraiškų administracinės atitikties vertinimas“ nustatyta tvarka. Pradėjęs vertinimą, vertintojas paraiškos administracinės atitikties vertinimo ataskaitoje (Procedūros aprašo 6 priedas) pažymi VP paraiškos administracinės atitikties vertinimo pradžią. Kiekvienos paraiškos vertinimas dokumentuojamas, pildant paraiškos administracinės atitikties vertinimo ataskaitą (Procedūros aprašo 6 priedas). Nustačius paraiškos techninių trūkumų, pareiškėjui siunčiamas paklausimas ŽRVVG VP administravimo taisyklių VII skyriaus „Vietos projektų paraiškų vertinimas“ antrojo skirsnio dalyje „Vietos projektų paraiškų administracinės atitikties vertinimas“ nustatyta tvarka. Baigus vertinimą, vertinimo ataskaitoje nurodoma vertinimo metu priimta išvada dėl paraiškos administracinės atitikties, užpildyta ataskaita, kurioje pažymima paraiškos administracinės atitikties vertinimo pabaiga, atspausdinama, pasirašoma kiekviename lape ir įsegama į VP bylą. Jeigu paraiškos administracinė atitiktis įvertinama teigiamai, apie tai informuojamas pareiškėjas ir toliau atliekami Procedūros aprašo V skyriuje „Vietos projektų paraiškų atrankos vertinimas“ pateikto proceso VP kokybės vertinimo žingsniai. Jeigu paraiškos administracinė atitiktis įvertinama neigiamai, vadovaujantis ŽRVVG VP administravimo taisyklių 82.2 papunkčiu, pareiškėjui išsiunčiamas raštas dėl neigiamo vertinimo. Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	
5. Informacijos teikimas Agentūrai apie administracinės atitikties vertinimo rezultatus (taikoma tik ŽRVVG)	VPS vykdytojos atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo VP paraiškų administracinės atitikties vertinimo pabaigos pagal Procedūros aprašo 7 priedo formą parengia ir su lydraščiu Agentūrai pateikia informaciją apie VP paraiškų administracinės atitikties vertinimo rezultatus. Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	Procedūros aprašo 7 priedas.

V SKYRIUS

VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ ATRANKOS VERTINIMAS

12. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas kaimo vietovių VVG, dvisektorių VVG ir ŽRVVG vietos projektų paraiškų atrankos (pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo proceso aprašymas.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami / sudaromi dokumentai
1. Vertintojo paskyrimas	Paskiriamas VP paraiškų vertinimą atliksiantis VPS vykdytojos darbuotojas. Skiriant vertintoją būtina užtikrinti, kad būtų laikomasi skaidrumo, konfidencialumo, nešališkumo principo, vykdant veiklą nekiltų interesų konfliktų.	
2. Vertintojo nešališkumas ir konfidencialumas	Prieš atlikdamas vertinimą, vertintojas patvirtina savo nešališkumą pasirašydamas nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją, kuria įsipareigoja būti nešališkas ir užtikrinti konfidencialumo principo įgyvendinimą pareiškėjų ir VP idėjų turinio atžvilgiu. Jeigu VP vertintojui kyla interesų konfliktas, jis turi pateikti prašymą nusišalinti VP administravimo taisyklių 18.1.9.2 papunktyje (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / 16.1.9.2 papunktyje (ŽRVVG atveju) numatyta tvarka. Pasirašytos vertintojų nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijos segamos ir saugomos kvietimo byloje.	Pavyzdinė deklaracijos forma.
3. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimas	Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimas pradedamas gavus ir užregistravus pirmąją VP paraišką. ŽRVVG atveju VP paraiškos kokybės vertinimas pradedamas po VP paraiškos administracinės atitikties vertinimo pabaigos. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimas atliekamas pagal patvirtintame (-uose) FSA nurodytus vietos projektų atrankos kriterijus, pagal pareiškėjo pateiktos VP paraiškos duomenis ir prie jos pridėtus dokumentus. Vertindami VP paraišką, vertintojai vadovaujasi: 1. VP administravimo taisyklėmis (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklėmis (ŽRVVG atveju); 2. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais; 3. patvirtintu FSA; 4. šiuo Procedūros aprašu; 5. jei reikia ir jei nėra galimybės pasinaudoti esamais viešaisiais registrais, vertintojas turi teisę VP administravimo taisyklių 110.7 papunktyje (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklių 100.4 papunktyje (ŽRVVG atveju) numatyta	1. Patvirtintas (-i) FSA; 2. Pavyzdinė vietos projekto pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos forma (Procedūros aprašo 8 priedas).

	tvarka kreiptis į Agentūrą.	
4. Pildoma VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaita	Pradėjęs VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimą, vertintojas VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos klausimyne (Procedūros aprašo 8 priedas) nurodo VP paraiškos pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo pradžią. Vertintojas, vertindamas jam paskirtą VP paraišką, vertinimo proceso eigą fiksuoja pildydamas VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos klausimyną (Procedūros aprašo 8 priedas) pagal ataskaitos pildymo instrukciją, įvertina VP atitiktį visiems patvirtinto VPS priemonės / veiklos srities FSA, VP atrankos kriterijams, pažymi reikiamus langelius bei suteikiamo balo pagal atskirą vertinimo kriterijų langelį ir paskirto balo pagrindimo lauką. Jei atliekant vertinimą naudojami registrų duomenys ir (ar) kiti informacijos šaltiniai, naudoti informacijos šaltiniai atspausdinami, įrašoma data (tais atvejais, kai atspausdintame dokumente nenurodyta dokumento data), pasirašomi ir įsegami į VP paraiškos bylą.	1. Pavyzdinė vietos projekto pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos forma (Procedūros aprašo 8 priedas); 2. Patvirtintas FSA.
5. Baigiama pildyti VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaita ir priimama išvada dėl VP pridėtinės vertės (kokybės)	Atlikęs vertinimą, vertintojas baigia pildyti VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos klausimyną (Procedūros aprašo 8 priedas) ir vadovaudamasis VP administravimo taisyklių 88 / 89 punktu (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklių 86 punktu (ŽRVVG atveju) ataskaitos išvadų eilutėje nurodo suteiktą balų skaičių bei vertinimo metu priimtą išvadą dėl VP pridėtinės vertės (kokybės).	Pavyzdinė vietos projekto pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos forma (Procedūros aprašo 8 priedas).
6. Spausdinama ir pasirašoma VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaita	Užpildytą VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitą, kurioje nurodoma VP paraiškos pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo pabaiga, vertintojas atspausdina, pasirašo kiekviename lape ir įsega į VP bylą.	1. Pavyzdinė vietos projekto pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos forma (Procedūros aprašo 8 priedas).
7. VP byla perduodama VPS vykdytojos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui	Vertintojas tą pačią dieną, kai baigiamas VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimas, VP bylą perduoda VPS vykdytojos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui, kad peržiūrėtų atliktą vertinimą ir patvirtintų vertinimo rezultatus.	VP byla.
8. Vertinimo	VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo peržiūri vertintojo atlikto vertinimo	Pavyzdinė vietos

rezultatų peržiūra	rezultatus. Jeigu paraiška grąžinama, grąžinimo priežastys nurodomos vietos projekto pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitoje (Procedūros aprašo 8 priedas).	projekto pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos forma (Procedūros aprašo 8 priedas).
9. Vertinimo rezultatų patvirtinimas	Peržiūrėjęs vertintojo išvadas, VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo vertinimo rezultatus patvirtina pasirašydamas vertinimo ataskaitoje (Procedūros aprašo 8 priedas) (jeigu vertinimo rezultatų peržiūrą ir patvirtinimą atlieka įgaliotas asmuo, turi būti raštiškas VPS vykdytojos vadovo pavedimas). Toliau atliekamas šio proceso 10 žingsnis.	1. Pavyzdinė vietos projekto pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos forma (Procedūros aprašo 8 priedas);
10. VP byla perduodama VPS vykdytojos atsakingam asmeniui	VP byla, atlikus VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimą, kai VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo peržiūri ir patvirtina vertinimo rezultatus, perduodama VPS vykdytojos atsakingam asmeniui.	
11. Sudaromi VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo rezultatų sąrašai	VPS vykdytojos atsakingas asmuo, gavęs visas VPS vykdytojos vadovo arba jo įgalioto asmens vertinimo rezultatų patvirtintas bylas, vadovaudamasis VP administravimo taisyklių 90 punktu (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklių 87 punktu (ŽRVVG atveju), sudaro du VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo rezultatų sąrašus: 1. VP paraiškų, surinkusių ne mažiau kaip 40 balų, sąrašą; 2. VP paraiškų, surinkusių mažiau kaip 40 balų, sąrašą. Kai kaimo vietovės ar dvisektorės VVG VP yra integruotas arba dvisektoris, laikoma, kad VP pakankamai kokybiškas ir sukurs pakankamą pridėtinę vertę siekiant VPS tikslų, jeigu VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo metu kiekvienai integruoto arba dvisektorio VP sudėtinei daliai suteikiama ne mažiau kaip po 40 balų. Kiekviena kaimo vietovės ar dvisektorės VVG integruoto arba dvisektorio VP sudėtinė dalis, skirta skirtingoms kvietime teikti VP nurodytoms VPS priemonėms ar jos veiklos sritims įgyvendinti, konkuruoja su visais pagal konkrečią VPS priemonę ar jos veiklos sritį pateiktais VP (įskaitant paprastus VP). Sąrašai segami į konkretaus kvietimo bendrą dokumentų bylą.	1. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos; 2. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo rezultatų sąrašai.
12. Priimamas	Paraiškų, surinkusių ne mažiau kaip 40 balų, sąrašas perduodamas VPS vykdytojos vadovo (ar	VP pridėtinės vertės

sprendimas dėl pridėtinės vertės (kokybės) sąrašų	jo įgalioto asmens) paskirtam atsakingam asmeniui įvertinti, ar visiems projektams užtenka konkretaus kvietimo biudžeto lėšų. Toliau atliekamas šio proceso 13 žingsnis. Paraiškų, surinkusių mažiau kaip 40 balų, sąrašė esantys VP laikomi nepakankamai kokybiškais ir nesukuriančiais pakankamai pridėtinės vertės siekiant VPS tikslų. Į šį sąrašą įtrauktų VP paraiškų vertinimas laikomas baigtu. Tokius pareiškėjus VVG / ŽRVVG darbuotojai informuoja VP administravimo taisyklių 92 punkte / ŽRVVG VP administravimo taisyklių 88 punkte nustatyta tvarka.	(kokybės) vertinimo rezultatų sąrašai.
13. Nustatoma, ar visiems projektams, surinkusiems reikiamą pridėtinės vertės (kokybės) balų skaičių, užtenka kvietimo biudžeto lėšų	VPS vykdytojos atsakingas asmuo patikrina, ar visoms paraiškoms, surinkusioms ne mažiau kaip 40 balų, sąrašė užtenka konkretaus kvietimo biudžeto lėšų (patikrinama pagal kvietimo biudžeto lėšas (Eur) atitinkamai priemonei / veiklos sričiai ir paraiškose prašomas paramos sumas Eur)). Jeigu yra gauta kaimo vietovių ar dvisektorės VVG integruotų arba dvisektorių VP, kiekviena integruoto arba dvisektorio VP sudėtinė dalis, skirta skirtingoms kvietime teikti VP nurodytoms VPS priemonėms ar jos veiklos sritims įgyvendinti, konkuruoja su visais pagal konkrečią VPS priemonę ar jos veiklos sritį pateiktais VP (įskaitant paprastus VP). Jeigu visiems VP, surinkusiems reikiamą balų skaičių, užtenka konkretaus kvietimo biudžeto lėšų, VP paraiškų atrankos vertinimas laikomas baigtu. Kaimo vietovių ir dvisektorių VVG pareiškėjai apie tai informuojami šio proceso 14 žingsnyje nurodyta tvarka. Jeigu visiems VP, surinkusiems reikiamą balų skaičių, neužtenka konkretaus kvietimo biudžeto lėšų, atliekamas šio proceso 15 žingsnis.	Konkretaus kvietimo biudžetas
14. Siunčiamas IP pareiškėjams (netaikoma ŽRVVG)	Kaimo vietovių ar dvisektorės VVG atsakingas asmuo, nustatęs, kad visiems VP, surinkusiems ne mažiau kaip 40 balų, užtenka konkretaus kvietimo biudžeto lėšų, <u>išsiunčia IP visiems šiuos VP pateikusiems pareiškėjams</u> , kuriame patvirtina, kad jų VP idėja pripažinta sukuriančia pakankamą pridėtinę vertę siekiant VPS tikslų už pagrįstą kainą ir galėtų būti finansuojama iš paramos VPS įgyvendinti, jeigu būtų įgyvendintos visos konkrečios priemonės / veiklos sritys, pagal kurią planuojama įgyvendinti VP, patvirtintame FSA nurodytos tinkamumo finansuoti sąlygos, <u>ir nurodo pareiškėjui pateikti visus patvirtintame priemonės / veiklos sritys FSA ir VP administravimo taisyklėse (bei vertintojų vertinimo ataskaitose) nurodytus dokumentus, kurie nepateikti kartu su paraiška ir turi būti pateikti iki VP atrankos vertinimo pabaigos</u> . IP siunčiamas tokiu el. pašto adresu, kokį pareiškėjas yra nurodęs VP paraiškoje. ŽRVVG VP atveju šis žingsnis neatliekamas.	1. IP pareiškėjams
15. Sudaromas preliminarus pirmasis (ir antrasis, pirmasis (ir antrasis,	Jeigu visiems projektams, surinkusiems ne mažiau kaip 40 balų, neužtenka konkretaus kvietimo biudžeto lėšų, VP paraiškų atrankos vertinimas tęsiamas toliau. VPS vykdytojos atsakingas asmuo vadovaudamasis VP administravimo taisyklių 95.1–95.2	Preliminarus pirmasis (ir antrasis) VP prioritetinis sąrašas

kai taikoma) VP prioritetinis sąrašas	papunkčiuose (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklių 90.1–90.2 papunkčiuose (ŽRVVG atveju) pateikta informacija sudaro pirmąjį preliminarų prioritetinį sąrašą: 1. <u>surikiuoja</u> VP paraiškas pirmumo tvarka pagal surinktą balų skaičių – nuo daugiausiai balų surinkusios VP paraiškos iki mažiausiai balų (ne mažiau kaip 40). Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju sąrašas gali būti nesudaromas tuo atveju, jeigu visi projektai, kuriems neužtenka kvietimo biudžeto lėšų, surinko vienodą balų skaičių; 2. <u>nustato pereinamąjį balą</u> (atsižvelgiant į kvietimo biudžeto sumą (Eur) pagal atskiras VPS priemones ar veiklos sritis ir VP paraiškose prašomas paramos sumas (Eur), įvertinama, kiek kvietimo biudžeto lėšomis gali būti paremta daugiausiai balų surinkusių VP paraiškų, t. y. nustatomas mažiausias VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo metu suteiktas balas, kurį surinkusioms visoms VP paraiškoms užtenka kvietimo biudžeto lėšų). Sąrašas segamas į konkretaus kvietimo bendrą dokumentų bylą. Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG pareiškėjams, kuriems užtenka kvietimo biudžeto lėšų (patekusiems į VP prioritetinį sąrašą), išsiunčiamas IP šio proceso 14 žingsnyje aprašyta tvarka. ŽRVVG atveju ŽRVVG VP atrankos komitetas turi teisę nuspręsti sudaryti preliminarų antrąjį prioritetinį sąrašą pagal antrinius prioritetinius kriterijus, nurodytus ŽRVVG VP administravimo taisyklių 90.3 papunktyje, jei yra keletas to paties kvietimo VP, susirinkusių vienodą balų sumą, tačiau esančių žemiau pereinamojo balo ir daliai tokių VP užtenka kvietimo biudžeto lėšų. Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju po visų to paties kvietimo metu gautų VP paraiškų atrankos vertinimo VPS vykdytojos darbuotojai siūlo kaimo vietovių ar dvisektorės VPS vykdytojos VP atrankos komitetui išbraukti vietos projektus, kuriems nepakanka kvietimo biudžeto lėšų, iš gautų vietos projektų sąrašo ir toliau neadministruoti arba patvirtinti rezervinių vietos projektų sąrašą, kuris sudaromas ir administruojamas VP administravimo taisyklių 96.1 papunktyje nustatyta tvarka. Taip pat VVG gali priimti sprendimą padidinti kvietimo biudžetą VP administravimo taisyklių 96.2 papunktyje nustatyta tvarka, jeigu vienam vietos projektui neužtenka ne daugiau kaip 50 proc. vietos projekto paraiškoje prašomos paramos sumos. Arba priimti sprendimą siūlyti vietos projektų pareiškėjams proporcingai mažinti paramos sumą VP administravimo taisyklių 96.3 papunktyje nustatyta tvarka, jeigu neužtenka kvietimo biudžeto lėšų vienam ar daugiau vietos projektų, surinkusiems privalomą	
--	--	--

	mažiausią balų skaičių. Apie VPS vykdytojos VP atrankos komiteto sprendimą pareiškėjai, kuriems neužteko kvietimo biudžeto lėšų, informuojami VP administravimo taisyklių 98 punkte nustatyta tvarka. ŽRVVG atveju projektai, įvertinti mažesniu nei privalomu mažiausiu balu, kuriems po pirmojo preliminarus prioritetinio sąrašo įvertinimo ir antrojo preliminarus prioritetinio sąrašo įvertinimo (jeigu toks buvo atliekamas) neužtenka kvietimo biudžeto lėšų, įrašomi į rezervinį VP sąrašą, kuris sudaromas ir administruojamas ŽRVVG VP administravimo taisyklių 92–96 punktuose nustatyta tvarka.	
--	---	--

Punkto pakeitimai:

Nr. [BR1-331](#), 2022-10-11, paskelbta TAR 2022-10-12, i. k. 2022-20748

VI SKYRIUS

VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ VERTINIMO REZULTATŲ SUVESTINIŲ RENGIMAS

13. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas vietos projektų paraiškų vertinimo rezultatų suvestinių rengimo proceso aprašymas.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami / sudaromi dokumentai
1. Sudaromos agreguotos VP paraiškų vertinimo ataskaitos	Baigę visų to paties kvietimo teikti VP metu gautų VPS priemonės / veiklos srities VP paraiškų vertinimą, vertintojai / VPS vykdytojos vadovo paskirti atsakingi asmenys parengia agreguotas VP paraiškų vertinimo ataskaitas (rengiama atskira kiekvieno VP agreguota vertinimo ataskaita), pasirašo ir teikia jas VPS vykdytojo vadovo paskirtam atsakingam asmeniui (pavyzdinė kaimo vietovių ar dvisektorės VVG agreguotos VP vertinimo ataskaitos forma pateikta Procedūros aprašo 14 priede ; pavyzdinė ŽRVVG agreguotos VP vertinimo ataskaitos forma pateikta Procedūros aprašo 15 priede). Toliau atliekamas proceso 2 žingsnis. Agreguotos VP paraiškos vertinimo ataskaitos (Procedūros aprašo 14 priedas) gali būti rengiamos tik toms VP paraiškoms, kurioms VP atrankos vertinimo rezultate užtenka kvietimo biudžeto lėšų, t. y. toms, kurias VPS vykdytojos vietos projektų atrankos komitetui būtų rekomenduojama perduoti į VP tinkamumo vertinimo etapą. Kitų VP paraiškų, nesurinkusių reikiamo atrankos balų skaičiaus ir siūlomų neperduoti į kitą vertinimo etapą, pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo rezultatai gali būti pristatomi VPS vykdytojos vietos projektų atrankos komitete teikiant VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitas (Procedūros aprašo 8 priedas).	1. Pavyzdinė kaimo vietovių ar dvisektorės VVG vietos projekto paraiškos vertinimo ataskaitos forma (Procedūros aprašo 14 priedas); 2. Pavyzdinė ŽRVVG vietos projekto paraiškos vertinimo ataskaitos forma (Procedūros aprašo 15 priedas).
2. Sudaroma VP paraiškų vertinimo rezultatų suvestinė	VPS vykdytojos vadovo paskirtas atsakingas asmuo gavęs VP vertinimo ataskaitas užpildo VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinę (kaimo vietovių ar dvisektorės VVG atveju pavyzdinė suvestinės forma pateikta Procedūros aprašo 16 priede ; ŽRVVG atveju – Procedūros aprašo 17 priede), pasirašo ir suteikia visoms VP paraiškų vertinimo ataskaitoms registracijos numerius. VP paraiškų vertinimo rezultatų suvestinę pasirašęs atsakingas asmuo kartu su atskirų VP paraiškų agreguotomis vertinimo ataskaitomis teikia VPS vykdytojos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui. Toliau atliekamas šio proceso 3 žingsnis.	1. Pavyzdinė kaimo vietovių ar dvisektorės VVG vietos projektų paraiškų atrankos vertinimo rezultatų suvestinės forma (Procedūros aprašo 16 priedas); 2. Pavyzdinė ŽRVVG

		vietos projektų paraiškų kokybės vertinimo rezultatų suvestinės forma (Procedūros aprašo 17 priedas).
3. Pasirašoma VP paraiškų vertinimo rezultatų suvestinė ir vertinimo ataskaitos	VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo nustatęs, kad duomenys tinkami (tinkamai užpildyta, pateikta visa privaloma informacija), pasirašo VP paraiškų vertinimo rezultatų suvestinę ir atskirų VP paraiškų agreguotas vertinimo ataskaitas ir grąžina asmeniui, atsakingam už šios informacijos pateikimą VPS vykdytojos VP atrankos komitetui, toliau atliekamas šio proceso 4 žingsnis. Jeigu nustato, kad duomenys netinkami (netinkamai užpildyta ir (ar) pateikta ne visa privaloma informacija), grąžina VP paraiškų vertinimo rezultatų suvestinę ir (ar) atskirų VP paraiškų vertinimo ataskaitą (-as) pataisyti rengėjams.	
4. Vertinimo rezultatų suvestinės ir vertinimo ataskaitų teikimas VPS vykdytojos projektų atrankos komitetui	VPS vykdytojos atsakingas asmuo VP paraiškų vertinimo rezultatų suvestinę kartu su atskirų VP paraiškų agreguotomis vertinimo ataskaitomis pateikia VPS vykdytojos projektų atrankos komiteto nariams, kad VP būtų pristatyti VPS vykdytojos projektų atrankos komitete Procedūros aprašo VII skyriuje „Vietos projektų tvirtinimas VPS vykdytojos vietos projektų atrankos komitete“ aprašyta tvarka.	

VII SKYRIUS
VIETOS PROJEKTŲ TVIRTINIMAS VPS VYKDYTOJOS VIETOS PROJEKTŲ ATRANKOS KOMITETE

14. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas vietos projektų paraiškų tvirtinimo VPS vykdytojos vietos projektų atrankos komitete proceso aprašymas.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami / sudaromi dokumentai
1. Pasiruošiama VP atrankai	Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG projektus po VP atrankos tvirtina VPS vykdytojos projektų atrankos komitetas, sudarytas ir veikiantis pagal VP administravimo taisyklių 4 priede „Vietos plėtros strategijos vykdytojos sudaromo vietos projektų atrankos komiteto teisių ir pareigų, veiklos principų, sprendimų priėmimo tvarkos aprašas“ nurodytus reikalavimus. ŽRVVG projektus tvirtina ŽRVVG VP atrankos komitetas, sudarytas ir veikiantis pagal ŽRVVG VP administravimo taisyklių VIII skyriaus „Vietos projektų atranka“ pirmojo ir antrojo skirsnio nuostatas. VPS vykdytojos projektų atrankos komiteto detalios teisės ir pareigos nustatomos VPS vykdytojos <u>projektų atrankos komiteto darbo reglamente</u> (kuris rengiamas pagal <u>pavyzdinę formą</u> (1) ir turi būti patvirtintas pirmojo projektų atrankos posėdžio metu). Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG VP atrankos komiteto darbo formos yra dvi: 1. VP paraiškų svarstymas ir tvirtinimas posėdžiuose, kurie gali būti organizuojami ir nuotoliniu būdu, naudojant elektronines nuotolinio ryšio priemones; 2. VP paraiškų tvirtinimas rašytinio proceso būdu. ŽRVVG VP paraiškos svarstomos ir tvirtinamos VPS vykdytojos projektų atrankos komiteto posėdžiuose. VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už VP atrankos darbo organizavimą, iš vertintojų gautoms VP paraiškų agreguotoms vertinimo atskaitoms suteikia eilės numerį. Į VP atrankos darbo organizavimo bylą įsėga VP paraiškų vertinimo rezultatų suvestinė (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju, parengtą pagal Procedūros aprašo 16 priedo formą / ŽRVVG atveju, parengtą pagal Procedūros aprašo <u>17 priedo</u> formą) ir atskirų vietos projektų paraiškų agreguotas vertinimo atskaitas (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju parengtas pagal Procedūros aprašo 14 priedo formą / ŽRVVG atveju – pagal Procedūros aprašo 15 priedo formą).	1. <u>Pavyzdinis vietos projektų atrankos komiteto darbo reglamentas</u>; 2. Procedūros aprašo 14 priedas (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / 15 priedas (ŽRVVG atveju); 3. Procedūros aprašo 16 priedas (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / 17 priedas (ŽRVVG atveju).

	Kaimo vietovių ar dvisektorės VPS vykdytoja, atsižvelgusi į aukščiau šiame žingsnyje nurodytą informaciją, pasirenka VP atrankos komiteto darbo formą ir suderina su VP atrankos komiteto nariais bei nariais stebėtojais VP atrankos datą, laiką, vietą. ŽRVVG atveju, taip pat, jeigu kaimo vietovių ar dvisektorės VVG VP tvirtinami posėdyje, toliau atliekami šio proceso 2–10 žingsniai. Jeigu kaimo vietovių ar dvisektorės VVG VP tvirtinami rašytinės procedūros būdu, toliau atliekami šio proceso 11–18 žingsniai.	
2. Išsiunčiamas kvietimas dalyvauti VP atrankos komiteto posėdyje ir posėdžio medžiaga	VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už VP atrankos komiteto posėdžio darbo organizavimą, privalo užtikrinti, kad VP atrankos komiteto nariai ir nariai-stebėtojai (Agentūros ir ŽŪM atstovai) būtų laiku informuoti apie VP atrankos komiteto posėdį ir gautų visą reikalingą posėdžio medžiagą. Kvietimas dalyvauti VP atrankos komiteto posėdyje, kuriame nurodyta numatomo posėdžio data, laikas, vieta bei svarstomi klausimai, VP atrankos komiteto posėdžio medžiaga (pasirašyta VP paraiškų vertinimo rezultatų suvestinė (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju, parengta pagal Procedūros aprašo 16 priedo formą / ŽRVVG atveju, parengta pagal Procedūros aprašo 17 priedo formą) ir pasirašytos atskirų VP paraiškų agreguotos vertinimo ataskaitos (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju, parengtos pagal Procedūros aprašo 14 priedo formą / ŽRVVG atveju, parengtos pagal Procedūros aprašo 15 priedo formą), kita reikalinga informacija, susijusi su svarstomais VP (jei taikoma)), turi būti išsiųsta VP atrankos komiteto nariams ir nariams-stebėtojams ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki VP atrankos komiteto posėdžio dienos. Kaimo vietovių ar dvisektorės VVG posėdžio medžiaga siunčiama VP administravimo taisyklių 4 priede „Vietos plėtros strategijos vykdytojos sudaromo vietos projektų atrankos komiteto sudėties teisių ir pareigų, veiklos principų, sprendimų priėmimo tvarkos aprašas“ nurodytu būdu ir kontaktais. ŽRVVG posėdžio medžiaga siunčiama ŽRVVG VP administravimo taisyklių VIII skyriaus „Vietos projektų atranka“ antrajame skirsnyje „ŽRVVG vietos projektų atrankos komiteto darbo organizavimas“ nurodytu būdu ir kontaktais. VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už VP atrankos komiteto posėdžio darbo organizavimą, išsiųstą kvietimą į posėdį ir posėdžio medžiagą išsaugo VP atrankos darbo organizavimo byloje. Posėdžio data dėl objektyvių priežasčių gali būti pakoreguota, pvz., jeigu paaiškėja, kad nesusidarys reikiamas kvorumas. Asmuo, atsakingas už VP atrankos komiteto posėdžio darbo organizavimą, žodžiu informuoja VPS vykdytojos vadovą apie poreikį pakeisti posėdžio laiką ir suderina numatomo posėdžio datą, laiką ir vietą. Apie posėdžio laiko pakeitimą ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio datos informuojami VP atrankos	1. Kvietimas dalyvauti VP atrankos komiteto posėdyje; 2. VP paraiškų vertinimo rezultatų suvestinė (parengta pagal pavyzdinę Procedūros aprašo 16 priedo formą (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / Procedūros aprašo 17 priedo formą (ŽRVVG atveju)); 3. VP paraiškų agreguotos vertinimo ataskaitos (parengtos pagal pavyzdinę Procedūros aprašo 14 priedo formą (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / Procedūros aprašo 15 priedo formą (ŽRVVG atveju)).

	komiteto nariai ir nariai-stebėtojai aukščiau šiame žingsnyje nurodytu būdu (siekiant, kad informacija būtų gauta laiku, papildomai išsiunčiama ir el. paštu). Kvietimas į posėdį, raštai, kuriais VP atrankos komiteto nariai ir nariai-stebėtojai informuojami apie pasikeitusį posėdžio laiką, įsegami į posėdžio darbo organizavimo bylą. Už VP atrankos posėdžio darbo organizavimo bylos saugojimą atsako asmuo, atsakingas už posėdžio darbo organizavimą.	
3. VP atrankos komiteto narių ir narių stebėtojų nešališkumas ir konfidencialumas	Visi posėdyje dalyvaujantys VP atrankos komiteto nariai ir nariai-stebėtojai pasirašo Vietos projektų atrankos komiteto nario ir nario-stebėtojo nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją (pasirašomos pirmame posėdyje arba nariui dalyvaujant posėdyje pirmą kartą), kuri yra neatsiejama protokolo dalis (pavyzdinė nešališkumo ir konfidencialumo deklaracija pateikta pavyzdinėje formoje). Nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijų pasirašymo faktas turi būti užfiksuotas posėdžio protokole. Jeigu VP atrankos komiteto nariui kyla interesų konfliktas, jis turi pateikti prašymą nušalinti. Prašymo nušalinti pateikimo tvarka ir prašymo nušalinti nepriėmimo sąlygos nustatytos VP administravimo taisyklių 18.1.9.2 papunktyje (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklių 16.1.9.2 papunktyje (ŽRVVG atveju). Jeigu VP atrankos komiteto narys nušalinamas, jis negali dalyvauti VP atrankos komiteto posėdyje, priimant sprendimus svarstant klausimus, sukeliančius interesų konfliktą.	Pavyzdinė deklaracijos forma.
4. Pristatomos ir svarstomos VP paraiškų vertinimo ataskaitos	VP atrankos komiteto posėdžiams pirmininkauja VPS vykdytojos kolegialaus valdymo organo pirmininkas arba kitas asmuo, nurodytas VPS vykdytojos įstatuose (toliau – VP atrankos komiteto pirmininkas). VP atrankos komiteto pirmininko pavaduotojui (jeigu toks paskirtas pagal VP atrankos komiteto darbo reglamentą) gali būti suteikta teisė pirmininkauti VP atrankos komiteto posėdyje, jeigu posėdžio dieną jame dalyvauti negali VP atrankos komiteto pirmininkas. VP atrankos komitetas priimdamas sprendimą dėl lėšų įgyvendinti VP skyrimo <u>privalo dirbti pagal VP atrankos komiteto darbo reglamentą. Posėdis turi būti protokoluojamas.</u> Posėdžio pradžioje VP atrankos komiteto pirmininkas turi įsitikinti, kad dalyvaujančiųjų VP atrankos komiteto narių užtektų <u>kvorumui</u> (rezultatai turi būti protokoluojami). VP atrankos komiteto posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip <u>2/3</u> VP atrankos komiteto narių, nariai-stebėtojai (ŽRVVG atveju <u>Agentūros atstovas turi dalyvauti kiekviename VP atrankos komiteto posėdyje.</u> Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju, Agentūros atstovas turi dalyvauti VP administravimo taisyklių 4 priede „Vietos plėtros strategijos vykdytojos sudaromo vietos projektų atrankos komiteto teisių ir pareigų, veiklos principų, sprendimų priėmimo tvarkos aprašas“ nurodytais atvejais).	Vietos projektų atrankos komiteto darbo reglamentas.

	Posėdyje VP vertintojai pristato svarstomų VP paraiškų vertinimo atskaitas ir išvadas ir atsako į VP atrankos komiteto narių, narių-stebėtojų (Agentūros ir ŽŪM atstovų) klausimus. Posėdžio nariai sprendimą dėl svarstomų VP priima remdamiesi VP vertintojų parengtomis VP paraiškų vertinimo ataskaitomis, VP paraiškų vertinimo rezultatų suvestinėje pateikta informacija, kitais dokumentais, susijusiais su VP paraiškų vertinimu, Agentūros, ŽŪM atstovų pateiktais argumentais ir informacija.	
5. Priimamas sprendimas dėl VP paraiškų	Sprendimą dėl VP paraiškos VP atrankos komiteto nariai priima balsuodami. Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG VP atrankos komiteto narių balsavimo tvarka nustatyta VP administravimo taisyklių 4 priede „Vietos plėtros strategijos vykdytojos sudaromo vietos projektų atrankos komiteto sudėties teisių ir pareigų, veiklos principų, sprendimų priėmimo tvarkos aprašas“ ir VP atrankos komiteto darbo reglamente. ŽRVVG VP atrankos komiteto narių balsavimo tvarka nustatyta ŽRVVG VP administravimo taisyklių VIII skyriaus „Vietos projektų atranka“ pirmajame ir antrajame skirsniuose. <u>Balsavimo rezultatai turi būti protokoluojami.</u> Kaimo vietovių ar dvisektorės VVG VP atrankos komiteto nariai-stebėtojai gali pasinaudoti veto teise, jeigu VP atrankos komiteto posėdžio metu nustatoma teisės aktų, reglamentuojančių KPP priemonės „LEADER“ įgyvendinimą, laikymosi pažeidimų. ŽRVVG atveju pasinaudoti veto teise gali veto teisę turintys VP atrankos komiteto nariai – Agentūros atstovai, jeigu ŽRVVG VP atrankos komiteto posėdžio metu nustatoma teisės aktų laikymosi pažeidimų. <u>Veto teisės panaudojimas turi būti įtrauktas į protokolą.</u> Jeigu VP atrankos komiteto posėdžio metu <u>Agentūros atstovas panaudojo veto teisę</u>, reiškia, kad visi VP atrankos komiteto sprendimai, kuriems nepritaria Agentūra, yra negaliojantys. Kaimo vietovių ar dvisektorės VVG VP atrankos komitetas, apsvaustęs pristatytą VP paraišką, <u>gali priimti vieną iš</u> VP administravimo taisyklių 4 priede „Vietos plėtros strategijos vykdytojos sudaromo vietos projektų atrankos komiteto sudėties teisių ir pareigų, veiklos principų, sprendimų priėmimo tvarkos aprašas“ ir VP atrankos komiteto darbo reglamente <u>nurodytų sprendimų</u> dėl VP perdavimo į kitą vertinimo etapą / kito vertinimo etapo nepradėjimo. ŽRVVG VP atrankos komitetas, apsvaustęs pristatytą VP paraišką, <u>gali priimti vieną iš ŽRVVG VP administravimo taisyklių VIII skyriaus „Vietos projektų atranka“ pirmojo skirsnio dalyje „ŽRVVG vietos projektų atrankos komiteto sprendimai“ ir ŽRVVG VP atrankos komiteto darbo reglamente nurodytų sprendimų</u> dėl VP perdavimo į kitą vertinimo etapą / kito vertinimo etapo nepradėjimo. VP atrankos komiteto sprendimų teisinės pasekmės nurodytos minėtuose teisės aktuose. Jeigu VPS vykdytojos projektų atrankos komiteto sprendimu nusprendžiama grąžinti paraišką vertinti iš naujo ir toks grąžinimas gali turėti įtakos kitų to paties kvietimo VP paraiškų vertinimo rezultatams, kitų	Vietos projektų atrankos komiteto darbo reglamentas.

	to paties kvietimo paraiškų administravimas stabdomas ir VPS vykdytojos projektų atrankos komiteto sprendimas dėl visų kitų VP paraiškų atidedamas, VP atrankos komiteto sprendimas dėl visų kitų vietos projektų paraiškų perdavimo į kitą paraiškos vertinimo etapą atidedamas iki bus įvertinta (-os) VP paraiška (-os) ir visos to paties kvietimo paraiškos teikiamos VPS vykdytojos projektų atrankos komitetui iš naujo. VPS vykdytoja turi užtikrinti, kad atrankos procedūros būtų skaidrios, nešališkos ir atliktos laikantis viešumo principų, sprendimai būtų nuoseklūs, argumentuoti, pagrįsti VP paraiškų vertinimo ataskaitose išdėstytais vertinimo išvadamis, užtikrinti, kad nebūtų priimami nepagrįstai palankūs sprendimai, taip pat atsižvelgti į konfidencialumo reikalavimus.	
6. VP atrankos komiteto sprendimai išdėstomi VP atrankos komiteto posėdžio protokole	VP atrankos komiteto <u>sprendimai</u> turi būti <u>išdėstyti</u> VP atrankos komiteto posėdžio <u>protokole</u>, kurį sudaro nutariamoji dalis ir dėstomoji dalis (protokolas rengiamas pagal <u>pavyzdinę protokolo formą</u> (2)). Kaimo vietovių ar dvisektorės VVG VP atrankos komiteto posėdžio protokolo nutariamojoje dalyje nurodoma VP administravimo taisyklių 4 priede „Vietos plėtros strategijos vykdytojos sudaromo vietos projektų atrankos komiteto sudėties teisių ir pareigų, veiklos principų, sprendimų priėmimo tvarkos aprašas“ nurodyta informacija. ŽRVVG VP atrankos komiteto posėdžio protokolo nutariamojoje dalyje nurodoma ŽRVVG VP administravimo taisyklių VIII skyriaus „Vietos projektų atranka“ antrajame skirsnyje „ŽRVVG vietos projektų atrankos komiteto darbo organizavimas“ nurodyta informacija. Dėstomojoje dalyje aprašoma VP atrankos komiteto posėdžio eiga.	1. Vietos projektų atrankos komiteto darbo reglamentas; 2. <u>Pavyzdinė protokolo forma</u>.
7. VP atrankos komiteto posėdžio protokolas suderinamas ir pasirašomas	Protokolo projektas (nutariamoji ir dėstomoji dalys) turi būti parengtas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo VP atrankos komiteto posėdžio dienos ir pateiktas posėdyje dalyvavusiems VP atrankos komiteto nariams ir nariams-stebėtojams derinti. Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG VP atrankos komiteto posėdžio protokolas derinamas ir pasirašomas VP administravimo taisyklių 4 priede „Vietos plėtros strategijos vykdytojos sudaromo vietos projektų atrankos komiteto sudėties teisių ir pareigų, veiklos principų, sprendimų priėmimo tvarkos aprašas“ nustatyta tvarka. ŽRVVG VP atrankos komiteto posėdžio protokolas derinamas ir pasirašomas ŽRVVG VP administravimo taisyklių VIII skyriaus „Vietos projektų atranka“ antrajame skirsnyje „ŽRVVG vietos projektų atrankos komiteto darbo organizavimas“ nustatyta tvarka. VP atrankos komiteto <u>posėdžio protokolu</u> <u>įforminamas VPS vykdytojos sprendimas</u> dėl VP atrankos, preliminaros prioritetinės VP eilės sudarymo ir kito vertinimo etapo pradėjimo.	1. Vietos projektų atrankos komiteto darbo reglamentas; 2. <u>Pavyzdinė protokolo forma</u>.
8. VP atrankos	VP atrankos komiteto posėdžio protokolo <u>nutariamoji dalis</u> turi būti <u>viešinama</u> . VPS	Vietos projektų atrankos

komiteto posėdžio protokolo nutariamoji dalis pavišinama	vykdytojos vadovo paskirtas asmuo per 5 darbo dienas nuo VP atrankos komiteto posėdžio protokolo pasirašymo turi paskelbti VP atrankos komiteto posėdžio protokolo nutariamąją dalį VPS vykdytojos interneto tinklalapyje (nurodoma tik viešai prieinama informacija, o skelbiant fizinių asmenų informaciją, būtina juos supažindinti, kaip asmens duomenys bus tvarkomi ir kokiais tikslais skelbiami).	komiteto posėdžio protokolo nutariamoji dalis.
9. VP atrankos komiteto posėdžio protokolas pateikiamas Agentūrai	VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo per 5 darbo dienas nuo VP atrankos komiteto posėdžio protokolo pasirašymo turi VP atrankos komiteto posėdžio protokolo nutariamąją dalį ir protokolo dėstomąją dalį kartu su lydraščiu pateikti Agentūrai. Siunčiami dokumentai turi būti nuskenuoti su visais parašais (kartu pridėti pasirašytas nuskenuotas nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijas, kurios yra neatsiejama protokolo dalis) (skelbiant fizinių asmenų informaciją, būtina juos supažindinti, kaip asmens duomenys bus tvarkomi ir kokiais tikslais skelbiami).	Vietos projektų atrankos komiteto posėdžio protokolo nutariamoji ir dėstomoji dalys.
10. Informuojami VP pareiškėjai apie priimtus VP atrankos komiteto sprendimus	VPS vykdytojos paskirtas asmuo per 5 darbo dienas nuo VP atrankos komiteto posėdžio protokolo pasirašymo dienos informuoja raštu VP pareiškėjus apie VPS vykdytojos VP atrankos komiteto sprendimą ir sprendimo priežastis (išskyrus atvejus, kai VP paraiška gražinama pakartotiniam vertinimui).	
11. VP tvirtinimas taikant rašytinę procedūrą (netaikoma ŽRVVG)	Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG VP paraiškos gali būti tvirtinamos rašytinio proceso būdu. VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą dalyviai: VPS vykdytojos darbuotojai, VP atrankos komiteto nariai, VP komiteto narys-stebėtojas – Agentūra (Agentūros atstovai dalyvauja VP administravimo taisyklių 4 priede „Vietos plėtros strategijos vykdytojos sudaromo vietos projektų atrankos komiteto teisių ir pareigų, veiklos principų, sprendimų priėmimo tvarkos aprašas“ numatytais atvejais). Kaimo vietovių ar dvisektorės VVG VP atrankos komitetas priimdamas sprendimą dėl lėšų įgyvendinti VP skyrimo, taikant rašytinę procedūrą, dirba pagal VP atrankos komiteto darbo reglamentą (pavyzdinis vietos projektų atrankos komiteto darbo reglamentas pateiktas pavyzdinėje formoje . ŽRVVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	Pavyzdinis vietos projektų atrankos komiteto darbo reglamentas.
12. Išsiunčiama VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą medžiaga ir VP atrankos komiteto nario balsavimo raštu	VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą darbo organizavimą, VP atrankos komiteto nariams ir nariui-stebėtojų – Agentūrai, išsiunčia VP administravimo taisyklių 4 priede „Vietos plėtros strategijos vykdytojos sudaromo vietos projektų atrankos komiteto sudėties teisių ir pareigų, veiklos principų, sprendimų priėmimo tvarkos aprašas“ nurodytu tinkamu būdu kartu su lydraščiu šiuos dokumentus (lydraštyje turi būti nurodyta, kad VP atrankos komiteto narys savo	1. Vietos projektų atrankos komiteto darbo reglamentas; 2. VP paraiškų vertinimo rezultatų suvestinė (parengta

dėl VP paraiškų anketa (netaikoma ŽRVVG)	balsavimo rezultatus turi pateikti per 5 darbo dienas): 1. pasirašytą ir nuskenuotą VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinę, sudarytą pagal Procedūros aprašo 16 priedą (kurioje nurodyti kiekvienos gautos VP paraiškos atrankos vertinimo rezultatai), ir pasirašytas nuskenuotas atskirų VP paraiškų agreguotas vertinimo ataskaitas (sudarytas pagal Procedūros aprašo 14 priedo formą); 2. VP atrankos komiteto narių balsavimo dėl VP paraiškų anketa, kuri siunčiama VP atrankos komiteto nariams (rengiama pagal pavyzdinę anketos formą) (4); 3. VP atrankos komiteto nario ir nario-stebėtojo nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijos formą (siunčiama tiems nariams, kurie dalyvauja posėdyje pirmą kartą ir nėra pasirašę nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijos) (pavyzdinė forma pateikta pavyzdinėje deklaracijos formoje) (5); 4. pagal poreikį kitus dokumentus, susijusius su VP atranka. Tvirtinant VP rašytinės procedūros būdu tinkami susirašinėjimo ir dokumentų siuntimo būdai yra nurodyti VP administravimo taisyklių 4 priede „Vietos plėtros strategijos vykdytojos sudaromo vietos projektų atrankos komiteto sudėties teisių ir pareigų, veiklos principų, sprendimų priėmimo tvarkos aprašas“. Už VP atrankos posėdžio rašytiniu būdu darbo organizavimo bylos, į kurią segami visi su rašytine procedūra susiję dokumentai (taip pat el. laiškai apie dokumentų išsiuntimo ir gavimo eigą), saugojimą atsako asmuo, atsakingas už VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą darbo organizavimą. ŽRVVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	pagal pavyzdinę Procedūros aprašo 16 priedo formą); 3. VP paraiškų agreguotos vertinimo ataskaitos (parengtos pagal pavyzdinę Procedūros aprašo 14 priedo formą); 4. Pavyzdinė anketos forma; 5. Pavyzdinė deklaracijos forma.
13. Gaunama užpildyta VP atrankos komiteto narių balsavimo raštu dėl VP paraiškų anketa ir nario-stebėtojo (Agentūros) atsakymas dėl VP (kai taikoma) (netaikoma ŽRVVG)	VP atrankos komiteto nariai per 5 darbo dienas įvertina VPS vykdytojos atsiųstą VP vertinimo medžiagą (VP paraiškų vertinimo rezultatų suvestinėje, atskirų VP paraiškų agreguotose vertinimo ataskaitose, kituose susijusiuose dokumentuose (jei taikoma) pateiktą informaciją), užpildo VP atrankos komiteto nario balsavimo dėl VP paraiškų anketa (naudojama pavyzdinę anketos formą), VP atrankos komiteto nario nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją (jei nėra pasirašyta ankstesnių posėdžių metu) (naudojama pavyzdinė deklaracijos forma) ir savo balsavimo rezultatus bei pasirašytą nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją išsiunčia tuo pačiu būdu, kuriuo gavo informaciją, arba asmeniškai įteikia juos VPS vykdytojai. Visi siunčiami dokumentai turi būti pasirašyti atsakingo asmens. Jeigu VP atrankos komiteto narys-stebėtojas – Agentūra vadovaudamasi VP administravimo	1. Pavyzdinė anketos forma; 2. Pavyzdinė deklaracijos forma.

	taisyklių 4 priede „Vietos plėtros strategijos vykdytojos sudaromo vietos projektų atrankos komiteto teisių ir pareigų, veiklos principų, sprendimų priėmimo tvarkos aprašas“ nurodytais atvejais privalo dalyvauti rašytinėje procedūroje, ji per 5 darbo dienas įvertina VPS vykdytojos darbuotojų atsiųstą VP vertinimo medžiagą, nustato, ar pateikta informacija atitinka anksčiau Agentūrai siųstą, ir pateikia VPS vykdytojai vieną iš alternatyvių sprendimų: 1. patvirtinimą, kad Agentūra neturi pastabų dėl pateiktos VP vertinimo medžiagos, kai VP tvirtinama taikant rašytinę procedūrą; 2. informaciją, kad Agentūra naudoja veto teisę, jeigu VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą metu nustatoma esminių pažeidimų. Jeigu Agentūra pasinaudoja veto teise, ji, vadovaudamasi VP administravimo taisyklių 4 priedo „Vietos plėtros strategijos vykdytojos sudaromo vietos projektų atrankos komiteto teisių ir pareigų, veiklos principų, sprendimų priėmimo tvarkos aprašas“ 25 punktu, pranešime VPS vykdytojai nurodo, kokių veiksmų VPS vykdytoja privalo imtis, kad VP tvirtinimo procesas galėtų būti atnaujintas. Atlikus VP atrankos komiteto nario-stebėtojo – Agentūros – rašte nurodytus veiksmus (jei taikoma), toliau atliekamas šio proceso 14 žingsnis. ŽRVVG atveju 13 proceso žingsnis neatliekamas.	
14. Surašomas VP atrankos komiteto posėdžio, vykusio rašytinės procedūros tvarka, protokolais (netaikoma ŽRVVG)	VPS vykdytojos vadovas / įgaliotas asmuo išnagrinėja VP atrankos komiteto narių balsavimo raštu dėl VP paraiškų atrankos rezultatus, pateiktus balsavimo anketose, bei VP atrankos komiteto nario-stebėtojo – Agentūros – pateiktą atsakymą dėl VP atrankos (jei taikoma) ir surašo VP atrankos komiteto posėdžio, vykusio rašytinės procedūros tvarka, protokolais (naudojama pavyzdinė posėdžio rašytinės procedūros tvarka protokolo forma, pateikta pavyzdinės įsakymo formos 5 priede „Pavyzdinė vietos veiklos grupės vietos projektų atrankos komiteto posėdžio rašytinės procedūros tvarka protokolo forma“. Protokole turi būti pateikta VP administravimo taisyklių 4 priedo „Vietos plėtros strategijos vykdytojos sudaromo vietos projektų atrankos komiteto teisių ir pareigų, veiklos principų, sprendimų priėmimo tvarkos aprašas“ 26.1–26.6 papunkčiuose nurodyta informacija. Taip pat posėdžio protokole turi būti užfiksuotas nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijų pasirašymo faktas (jei buvo narių, kurie posėdyje dalyvavo pirmą kartą ir pasirašė nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją). Balsavimas dėl VP paraiškų patvirtinimo taikant rašytinę procedūrą yra laikomas tinkamu ir įvykusi, jeigu jame dalyvavo ne mažiau kaip 2/3 VP atrankos komiteto narių, taip pat yra gautas VP atrankos komiteto nario-stebėtojo – Agentūros – patvirtinimas, kad Agentūra neturi pastabų dėl VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą (taikoma VP administravimo	Pavyzdinės įsakymo formos 5 priedas „Pavyzdinė vietos veiklos grupės vietos projektų atrankos komiteto posėdžio rašytinės procedūros tvarka protokolo forma.“

	taisyklių 4 priede „Vietos plėtros strategijos vykdytojos sudaromo vietos projektų atrankos komiteto teisių ir pareigų, veiklos principų, sprendimų priėmimo tvarkos aprašas“ numatytais atvejais). Dalyvavusiais balsuojant laikomi tie VP atrankos komiteto nariai, kurie faktiškai balsavo ir pateikė VPS vykdytojai užpildytą VP atrankos komiteto narių balsavimo dėl VP paraiškų anketą. VP atrankos komiteto narių balsavimo dėl VP paraiškų anketas, VP atrankos komiteto nario ir nario-stebėtojo nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijas VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą darbo organizavimą, įsega į VP atrankos darbo organizavimo rašytiniu būdu bylą. ŽRVVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	
15. Įforminamas VPS vykdytojos sprendimas dėl VP atrankos, taikant rašytinę procedūrą (netaikoma ŽRVVG)	VPS vykdytojos darbuotojo, atsakingo už VPS įgyvendinimą (VPS vadovo), sprendimu (pvz., įsakymu) <u>įforminamas VPS vykdytojos sprendimas</u> dėl VP atrankos, priimtas taikant rašytinę procedūrą (naudojama pavyzdinė įsakymo forma). ŽRVVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	Pavyzdinė įsakymo forma.
16. VP atrankos rašytinės procedūros būdu komiteto sprendimas pateikiamas Agentūrai (netaikoma ŽRVVG)	VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo per 5 darbo dienas nuo VPS vykdytojos sprendimo dėl VP atrankos priėmimo ir užregistravimo dienos kartu su lydraščiu pateikia sprendimą Agentūrai. Turi būti siunčiamas nuskenuotas dokumentas (sprendimas, įskaitant rašytinės procedūros protokolą) su parašu. Pridedamos ir skenuotos iš VP atrankos komiteto narių gautos pasirašytos balsavimo dėl VP paraiškų anketos bei iš VP atrankos komiteto narių gautos pasirašytos nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijos. ŽRVVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	1. Įsakymas dėl VP atrankos; 2. VP atrankos komiteto posėdžio, vykusio rašytinės procedūros tvarka, protokolas; 3. VP atrankos komiteto narių balsavimo dėl VP paraiškų anketos; 4. VP atrankos komiteto narių nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijos.
17. Paviešinamas rašytinės procedūros VP atrankos komiteto sprendimas	Sprendimas dėl VP atrankos turi būti paviešintas – paskelbtas VPS vykdytojos interneto tinklalapyje per 5 darbo dienas nuo jo priėmimo ir užregistravimo dienos (nurodoma tik viešai prieinama informacija, o skelbiant fizinių asmenų informaciją, būtina juos supažindinti, kaip asmens duomenys bus tvarkomi ir kokiais tikslais skelbiami).	Įsakymas dėl VP atrankos.

(netaikoma ŽRVVG)	ŽRVVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	
18. Informuojami VP pareiškėjai apie priimtus VP atrankos komiteto sprendimus	VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo per 5 darbo dienas nuo VP atrankos komiteto sprendimo priėmimo dienos informuoja raštu VP pareiškėjus apie VP atrankos komiteto sprendimą, priimtą taikant rašytinę procedūrą, ir sprendimo priežastis (išskyrus atvejus, kai VP paraiška grąžinama pakartotinai vertinti).	
(netaikoma ŽRVVG)	ŽRVVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	

VIII SKYRIUS
ŽRVVG VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ PERDAVIMAS AGENTŪRAI DĖL TINKAMUMO SKIRTI PARAMĄ VERTINIMO ATLIKIMO

15. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas ŽRVVG vietos projektų paraiškų pateikimo Agentūrai dėl tinkamumo skirti paramą vertinimo atlikimo proceso aprašymas. Šiame Procedūros aprašo skyriuje aprašytas **procesas netaikomas kaimo vietovių ir dvisektorėms VVG.**

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami / sudaromi dokumentai
1. Paskiriamas VPS vykdytojos atsakingas darbuotojas dėl paraiškų bylų perdavimo Agentūrai	Po VPS vykdytojos projektų atrankos komiteto posėdžio pabaigos VPS vykdytojos vadovas paskiria asmenį, atsakingą už VP paraiškų, kurias VPS vykdytojos projektų atrankos komitetas nusprendė perduoti Agentūrai, kad būtų atliktas tinkamumo skirti paramą vertinimas, bylų perdavimą Agentūrai. Šis procesas netaikomas kaimo vietovių ir dvisektorėms VVG.	
2. Paraiškų bylų perdavimas Agentūrai dėl tinkamumo skirti paramą atlikimo	VP paraiškų bylų kopijas (taip pat ir paraiškų, įtrauktų į rezervinį sąrašą, jei toks buvo sudarytas), įskaitant VP paraiškų atrankos vertinimo rezultatų suvestinę (sudarytą pagal Procedūros aprašo 17 priede pateiktą pavyzdinę formą), bei visų susijusių dokumentų kopijas, reikalingas Agentūros vertinimui atlikti, VPS vykdytojos paskirtas atsakingas asmuo perduoda Agentūrai per 5 (penkias) darbo dienas po VPS vykdytojos projektų atrankos komiteto posėdžio protokolo pasirašymo dienos. Prieš pateikdama bylų kopijas Agentūrai, VPS vykdytoja <u>turi patikrinti, ar iš pareiškėjo gauti visi ŽRVVG VP administravimo taisyklėse ir patvirtintame (-uose) FSA nurodyti dokumentai, reikalingi tinkamumo vertinimui atlikti</u> , ir užtikrinti, kad būtų perduotos sukomplektuotos paraiškų bylos. Bylų kopijos perduodamos registruotu paštu, el. pašto adresu dokumentai@nma.lt arba per Agentūros TERPAS, pasirašant VP paraiškos dokumentų priėmimo–perdavimo aktą. Agentūra atlieka VP tinkamumo skirti paramą vertinimą ir Agentūros VP atrankos komiteto posėdyje priima galutinį sprendimą dėl paramos suteikimo / nesuteikimo / paraiškos grąžinimo. Šis procesas netaikomas kaimo vietovių ir dvisektorėms VVG.	VP bylų kopijos.

IX SKYRIUS

KAIMO VIETОВIŲ IR DVISEKTORIŲ VVG VIETOS PROJEKTŲ TINKAMUMO SKIRTI PARAMĄ VERTINIMAS

16. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas kaimo vietovių ir dvisektorių VVG vietos projektų tinkamumo skirti paramą vertinimo proceso aprašymas. Šiame Procedūros aprašo skyriuje aprašytas **procesas netaikomas ŽRVVG**.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami / sudaromi dokumentai
1. VP perduodami tinkamumo vertinimui	Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG VP tinkamumo vertinimas pradedamas po VPS vykdytojos projektų atrankos komiteto posėdžio, priėmus sprendimą dėl projektų perdavimo į tinkamumo vertinimo etapą. VPS vykdytojos vadovo paskirtas atsakingas asmuo po VPS vykdytojos projektų atrankos komiteto posėdžio perduoda VPS vykdytojos projektų atrankos komiteto posėdžio sprendime nurodytus projektus, kuriems atrankos komitetas pritarė ir rekomendavo pradėti tinkamumo vertinimo etapą, vertintojams (vertintojai skiriami laikantis Procedūros aprašo V skyriaus 1–2 žingsniuose aprašytos tvarkos). Šis procesas netaikomas ŽRVVG.	
2. Inicijuojamas VP tinkamumo vertinimas	VP tinkamumo vertinimas atliekamas pagal patvirtintame (-uose) FSA ir VP administravimo taisyklėse nurodytas tinkamumo sąlygas, pagal pareiškėjo pateiktos VP paraiškos duomenis ir su ja pateiktus dokumentus, taip pat pagal dokumentus ir informaciją, gautą iš pareiškėjo po paklausimo (-ų), jei buvo siųstas (-i). Vertindami VP paraišką, vertintojai vadovaujasi: 1. VP administravimo taisyklėmis; 2. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais; 3. patvirtintu (-ais) FSA; 4. šiuo Procedūros aprašu. ŽRVVG VP atveju šis žingsnis neatliekamas.	
3. Kreipiamasi į Agentūrą dėl metodinės pagalbos	Inicijavęs projekto tinkamumo vertinimą, vertintojas VP administravimo taisyklių 110.3 papunktyje numatyta tvarka kreipiasi į Agentūrą dėl metodinės pagalbos tinkamumo vertinimui atlikti (Procedūros aprašo 13 priedas). Agentūra teikia VPS vykdytojai metodinę pagalbą dėl VP tinkamumo, susijusio su galimai neteisėtai sukurtų sąlygų paramai gauti nustatymu (kaip nurodyta VP administravimo taisyklių 18.1.9.1 papunktyje), atitikties ES konkurencijos teisei nustatymu (kaip nurodyta VP administravimo taisyklių 29.3 papunktyje), pareiškėjų ir jų partnerių ankstesnių pažeidimų, susijusių su EŽŪFKP ir EJŖŽF, fakto paneigimu arba patvirtinimu (kaip nurodyta Taisyklių 18.1.6 papunktyje), taip pat dėl kitų tinkamumo reikalavimų, kurių VPS vykdytojos vertintojas neturi galimybės patikrinti	1. Procedūros aprašo 13 priedas

	(pvz. įmonių susietumo vertinimo ir t. t.). Kreipiantis į Agentūrą dėl metodinės pagalbos, Agentūrai turi būti pateikta visa reikiama informacija, susijusi su vertinamu projektu, kad Agentūra galėtų pateikti reikiamą informaciją.	
4. Pildoma VP tinkamumo vertinimo ataskaita	Pradėjęs VP tinkamumo vertinimą, vertintojas VP tinkamumo vertinimo ataskaitos klausimyne (Procedūros aprašo 9 priedas) nurodo VP tinkamumo vertinimo pradžią. Vertintojas, vertindamas jam paskirtą VP paraišką, vertinimą dokumentuoja, pildydamas VP tinkamumo vertinimo ataskaitos klausimyną (Procedūros aprašo 9 priedas). Pildydamas VP paraiškos tinkamumo vertinimo ataskaitos klausimyną, vertintojas nuosekliai atsako į visus klausimyne pateiktus klausimus – atitinkamai pažymi reikiamus langelius bei užpildo vertintojo pastabų laukus. Jei atliekant vertinimą naudojami registrų duomenys ir (ar) kiti informacijos šaltiniai, naudoti informacijos šaltiniai atspausdinami, pasirašomi, įrašoma data (tais atvejais, kai atspausdintame dokumente dokumento data nenurodyta) ir įsegami į VP paraiškos bylą. Jei vertintojas nustato trūkumų (pvz., išlaidos neatitinka tinkamų finansuoti išlaidų sąrašo, nustatyto FSA, nurodytos bendros sumos, t. y. nedetalizuotos pagal atskiras išlaidų eilutes, neatitinka komercinių pasiūlymų arba pagal juos netinkamai pasirinkta jų vertė), vadovaudamasis VP administravimo taisyklių VII skyriaus „Vietos projektų paraiškų vertinimas“ antrojo skirsnio dalyje „Prašymų ištaisyti trūkumus siuntimas“ nustatyta tvarka, siunčia paklausimą pareiškėjui dėl trūkumų pašalinimo. Prašyme pašalinti trūkumus nurodoma, kokie trūkumai turi būti pašalinti, taip pat nurodomas nuo 5 (penkių) iki 10 (dešimties) darbo dienų terminas atsižvelgiant į paklausimo turinį, reikiamos informacijos ar taisymų sudėtingumą. Terminas gali būti pratęstas iki 5 (penkių) darbo dienų tik tinkamai pagrįstais atvejais, kai VP paraiškos trūkumams pašalinti pareiškėjas turi pasitelkti trečiuosius asmenis, nesusijusius su VP paraiškos rengimu. Prašymas pašalinti trūkumus turi būti siunčiamas tokiu būdu, kokį pareiškėjas yra nurodęs VP paraiškoje. Kai pareiškėjas pateikia patikslintą informaciją, vertinimas tęsiamas. Jeigu pareiškėjas per vertintojo nurodytą terminą trūkumų nepašalina arba pašalina netinkamai, arba nepagrindžia, kad terminą būtina pratęsti, vertintojas baigia VP vertinimą su esamais duomenimis ir teikia svarstyti Agentūros vietos projektų atrankos komitetui žemiau šiame Procedūros apraše nurodyta tvarka. Pastaba. Jei pareiškėjas negali pateikti atsakymo į paklausimą dėl karantino, pareiškėjas turi pateikti tai įrodančius, pagrindžiančius dokumentus (įstaigos, įmonės atsakymą, kad dėl karantino negali atlikti reikiamo veiksmo, ar pateikti dokumento, ekrano vaizdą, kad įmonė, įstaiga yra sustabdžiusi savo veiklą, jei įmonė pati yra sustabdžiusi veiklą, atitinkamą	1. Pavyzdinė vietos projekto tinkamumo vertinimo ataskaitos forma (Procedūros aprašo 9 priedas); 2. Išlaidų tinkamumo vertinimo tvarka (Procedūros aprašo 12 priedas); 3. Patvirtintas (-i) FSA.

	sprendimą ar pan.). Pareiškėjui pateikus atitinkamus įrodymus, atsakymo pateikimo terminas pratęsiamas iki karantino pabaigos ir atsakymo pateikimo terminą pradedama skaičiuoti nuo karantino pabaigos. Vertindamas išlaidų tinkamumą, vertintojas vadovaujasi Išlaidų tinkamumo vertinimo tvarka, pateikta Procedūros aprašo 12 priede. Jei pareiškėjas susidariusią situaciją įvardija kaip <i>force majeure</i> (nenugalimos jėgos), vertintojas priima sprendimą dėl <i>force majeure</i> aplinkybių taikymo. Vertintojas, vertindamas <i>force majeure</i> aplinkybes (jeigu tokių yra), taip pat patikrina (esant galimybei pagal pateiktus dokumentus) tokių aplinkybių atsiradimo datą ir jas pagrindžiančių dokumentų pateikimo VPS vykdytojai datą. Pareiškėjas VPS vykdytojai turi pranešti apie <i>force majeure</i> aplinkybes ir pateikti įrodymus per 15 darbo dienų nuo dienos, kurią pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo gali tai padaryti. Apie <i>force majeure</i> faktą pažymima vertinimo ataskaitos pastabų grafoje. Jei nustatoma neatitikimų tarp paraiškoje pareiškėjo nurodytos atitikties tinkamumo reikalavimui (-ams) ir kitos pareiškėjo pateiktos informacijos / duomenų / dokumentų, įvertinama, ar minėtas neatitikimas galėtų būti pripažintas akivaizdžia technine klaida. Apie akivaizdžios techninės klaidos faktą pažymima vertinimo ataskaitos pastabų grafoje. Šis procesas netaikomas ŽRVVG.	
5. Gaunama Agentūros metodinė pagalba	Gavęs iš Agentūros metodinę pagalbą, vertintojas išnagrinėja gautą informaciją ir atsižvelgdamas į gautą informaciją atlieka tinkamumo vertinimą. Iš Agentūros gauta informacija įsegama į vertinamo VP bylą. Projektą baigiama vertinti tik gavus iš Agentūros metodinę pagalbą.	
6. Baigiama pildyti VP tinkamumo vertinimo ataskaita ir priimama išvada dėl projekto atitikties tinkamumo reikalavimams	Atlikęs vertinimą, vertintojas baigia pildyti VP tinkamumo vertinimo ataskaitos klausimyną (Procedūros aprašo 9 priedą) ir klausimyno išvadų dalyje nurodo vertinimo metu ir atsižvelgiant į Agentūros suteiktą metodinę pagalbą priimtą išvadą dėl VP tinkamumo bei nustatytos didžiausios galimos paramos sumos VP įgyvendinti. (Sprendimas pripažinti integruotą arba dvisektorių VP finansuotinu iš VPS įgyvendinti lėšų gali būti priimtas tik tada, jeigu dėl kiekvienos integruoto arba dvisektorio VP sudėtinės dalies priimamas sprendimas, kad ji yra finansuotina iš paramos VPS įgyvendinti lėšų.) Jeigu vertintojas VP paraiškos (-ų) planuojamų išlaidų vertinimo metu nustato nepagrįstai didelių išlaidų, apie tai raštu informuoja pareiškėją, prašydamas pateikti papildomą konkrečios išlaidos pagrindimą. Pareiškėjui nepateikus papildomo pagrindimo, pateikus	1. Pavyzdinė vietos projekto tinkamumo vertinimo ataskaitos forma (Procedūros aprašo 9 priedas); 2. Patvirtintas (-i) FSA.

	neišsamų, nemotyvuotą pagrindimą, vertintojas tinkamomis finansuoti išlaidomis pripažįsta vertintojo nustatytą konkrečios išlaidos kainą. Vertintojas apie tai informuoja pareiškėją, nurodydamas, kokios išlaidos / išlaidų dalis konkrečiai yra netinkamos finansuoti bei kokios priežastys lėmė tokių vertintojų sprendimą, ir suderina su juo, ar jis sutinka su sumažinta išlaidų suma. Pareiškėjui nesutikus ar per paklausime nurodytą terminą nepateikus atsakymo, laikoma, kad paraiškoje numatytos nepagrįstai didelės išlaidos, neatitinkančios tinkamumo sąlygų, dėl to VP paraiška atmetama – vertinimo ataskaitos išvadose išdėstomos priežastys. Paklausimas pareiškėjui ir pareiškėjo pateiktas atsakymas segami į VP bylą. Toliau atliekamas šio proceso 7 žingsnis. Šis procesas netaikomas ŽRVVG.	
7. Spausdinama ir pasirašoma VP tinkamumo vertinimo ataskaita	Užpildytą VP paraiškos tinkamumo vertinimo ataskaitą, kurioje nurodoma tinkamumo vertinimo pabaiga, vertintojas atspausdina, pasirašo kiekviename lape ir įsega į VP bylą. Šis procesas netaikomas ŽRVVG.	1. Pavyzdinė vietos projekto tinkamumo vertinimo ataskaitos forma (Procedūros aprašo 9 priedas).
8. VP byla perduodama VPS vykdytojos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui	Vertintojas tą pačią dieną, kai baigiamas VP tinkamumo vertinimas, VP bylą perduoda vyr. vertintojui (VPS vykdytojos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui), kuris atlieka projekto tinkamumo vertinimo kontrolę ir priežiūrą. Šis procesas netaikomas ŽRVVG.	VP byla.
9. Vertinimo rezultatų peržiūra	VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo peržiūri vertintojo VP tinkamumo vertinimo rezultatus. VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo turi teisę grąžinti paraišką vertintojui ištaisyti vertinimo metu padarytas klaidas, jei tokių nustatoma. Jeigu paraiška grąžinama, grąžinimo priežastys nurodomos vietos projekto tinkamumo vertinimo ataskaitoje (Procedūros aprašo 9 priedas). Jeigu vertintojas, vertinęs konkrečią paraišką, dėl ligos, ilgalaikės komandiruotės, atostogų ar darbo nutraukimo negali atlikti perversinimo, VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, esant reikalui, bylą vertinti gali paskirti kitam vertintojui (vertintojas skiriamas laikantis Procedūros aprašo V skyriaus 1–2 žingsniuose aprašytos tvarkos). Šis procesas netaikomas ŽRVVG.	Pavyzdinė vietos projekto tinkamumo vertinimo ataskaitos forma (Procedūros aprašo 9 priedas).

10. Vertinimo rezultatų patvirtinimas	Peržiūrėjęs vertintojo vertinimo išvadas, VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo vertinimo rezultatus patvirtina pasirašydamas vertinimo ataskaitoje (Procedūros aprašo 9 priedas) (jeigu vertinimo rezultatų peržiūrą ir patvirtinimą atlieka įgaliotas asmuo, turi būti raštiškas VPS vykdytojos vadovo pavedimas). Šis procesas netaikomas ŽRVVG.	1. Pavyzdinė vietos projekto tinkamumo vertinimo ataskaitos forma (Procedūros aprašo 9 priedas).
11. VP byla perduodama VPS vykdytojos atsakingam asmeniui	VPS vykdytojos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus VP paraiškos vertinimo rezultatus, VP byla perduodama VPS vykdytojos atsakingam asmeniui vertinimo ataskaitai parengti. Toliau atliekami šio Procedūros aprašo X skyriuje „Kaimo vietovių ir dvisektorių VVG vietos projektų vertinimo ataskaitų rengimas, derinimas su Agentūra“ nurodyti žingsniai. Šis procesas netaikomas ŽRVVG.	

X SKYRIUS

KAIMO VIETОВIŲ IR DVICEKTORIŲ VVG VIETOS PROJEKTŲ VERTINIMO ATASKAITŲ RENGIMAS, DERINIMAS SU AGENTŪRA

17. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas kaimo vietovių ir dvisektorių VVG vietos projektų vertinimo ataskaitų rengimo ir suderinimo su Agentūra proceso aprašymas. Šiame Procedūros aprašo skyriuje aprašytas **procesas netaikomas ŽRVVG**.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami / sudaromi dokumentai
1. Sudaromos agreguotos VP paraiškų vertinimo ataskaitos	Baigus vertinti paraiškas, VPS vykdytojo vadovo paskirtas atsakingas asmuo pagal pavyzdinę formą parengia teigiamai įvertintų projektų agreguotas VP paraiškų vertinimo ataskaitas (rengiama atskira kiekvieno VP agreguota vertinimo ataskaita). Neigiamai įvertintų paraiškų atveju rengiama išvada dėl neigiamo paraiškos vertinimo (rengiama kiekvieno neigiamai įvertinto VP atskira išvada). Šis procesas netaikomas ŽRVVG.	Pavyzdinė kaimo vietovių ar dvisektorės VVG vietos projekto agreguotos vertinimo ataskaitos forma .
2. Agreguotų VP paraiškų vertinimo ataskaitų teikimas Agentūrai patikrinti ir išvadai parengti	Agreguotos VP paraiškų vertinimo ataskaitos ir neigiamai įvertintų paraiškų išvados (kai taikoma) teikiamos Agentūrai patikrinti bei išvadai dėl ataskaitų tinkamumo parengti. Šis procesas netaikomas ŽRVVG.	Pavyzdinė kaimo vietovių ar dvisektorės VVG vietos projekto agreguotos vertinimo ataskaitos forma .
3. Gaunama Agentūros išvada dėl vertinimo ataskaitos	Agentūra, įvertinusi pateiktą teigiamai įvertintos paraiškos ataskaitą ir neigiamai įvertintos paraiškos išvadą (kai taikoma), pateikia išvadą dėl jų tinkamumo. Jeigu Agentūra pateikia teigiamą išvadą, toliau atliekami šio proceso 5–6 žingsniai. Jeigu Agentūra paprašo papildomos informacijos ar paprašo patikslinti / ištaisyti nustatytus trūkumus, toliau atliekamas šio proceso 4 žingsnis. Jeigu Agentūra pateikia neigiamą išvadą ir nurodo atlikti papildomą vertinimą / pakartotinį vertinimą, toliau atliekami Agentūros išvadoje nurodyti veiksmai ir atnaujinamas Agentūros išvadoje nurodytas vertinimo etapas pagal šio Procedūros aprašo atitinkamo proceso aprašymą. Per Agentūros nustatytą terminą baigus pakartotinį / papildomą vertinimą, parengiama agreguota vertinimo ataskaita / pakoreguojama neigiamai įvertintos paraiškos išvada (jei reikia) ir pakartotinai teikiama Agentūrai. Šis procesas netaikomas ŽRVVG.	
4. Pateikiama Agentūrai papildoma / patikslinta informacija	Jeigu Agentūra paprašo papildomos informacijos ar paprašo patikslinti / ištaisyti nustatytus trūkumus, VPS vykdytojos vadovo paskirtas atsakingas asmuo patikslina / papildo informaciją ir pateikia Agentūrai.	

	Šis procesas netaikomas ŽRVVG.	
5. Sudaroma ir pasirašoma VP paraiškų vertinimo rezultatų suvestinė ir vertinimo ataskaitos	VPS vykdytojos vadovo paskirtas atsakingas asmuo, gavęs teigiamą Agentūros išvadą dėl agreguotų vertinimo ataskaitų, sudaro VP paraiškų vertinimo rezultatų suvestinę (pavyzdinė vertinimo rezultatų suvestinės forma), į kurią turi būti įtrauktos ir neigiamai įvertintos paraiškos, ir pateikia kartu su agreguotomis vertinimo ataskaitomis VPS vykdytojos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. Toliau atliekamas šio proceso 6 žingsnis. Šis procesas netaikomas ŽRVVG.	1. Pavyzdinė kaimo vietovių ar dvisektorės VVG vietos projekto agreguotos vertinimo ataskaitos forma ; 2. Pavyzdinė kaimo vietovių ar dvisektorės VVG vietos projektų paraiškų atrankos vertinimo rezultatų suvestinės forma .
6. Vertinimo rezultatų suvestinės ir vertinimo ataskaitų teikimas Agentūros projektų atrankos komitetui	VPS vykdytojos atsakingas asmuo pasirašytą VP paraiškų vertinimo rezultatų suvestinę kartu su atskirų VP paraiškų agreguotomis vertinimo ataskaitomis ir su Agentūra suderintomis neigiamai įvertintų paraiškų išvadamis (kai taikoma) pateikia Agentūrai galutiniam sprendimui dėl VP finansavimo priimti Agentūros projektų atrankos komitete. Toliau atliekami šio Procedūros aprašo XI skyriuje „Kaimo vietovių ir dvisektorių VVG dalyvavimo Agentūros vietos projektų atrankos komiteto posėdžiuose“ nurodyti žingsniai. Šis procesas netaikomas ŽRVVG.	

XI SKYRIUS
KAIMO VIETОВIŲ IR DVISEKTORIŲ VVG DALYVAVIMAS AGENTŪROS VIETOS PROJEKTŲ ATRANKOS KOMITETO
POSĖDŽIUOSE

18. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas kaimo vietovių ir dvisėktorių VVG dalyvavimo Agentūros organizuojamuose vietos projektų atrankos komiteto posėdžiuose proceso aprašymas. Šiame Procedūros aprašo skyriuje aprašytas **procesas netaikomas ŽRVVG**.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami / sudaromi dokumentai
1. Gaunamas kvietimas dėl Agentūros VP atrankos posėdžio	Agentūra gavusi VP paraiškų vertinimo rezultatų suvestinę kartu su suderintomis VP paraiškų agreguotomis vertinimo ataskaitomis organizuoja VP atrankos komiteto posėdį ir apie tai informuoja VPS vykdytoją. Šis procesas netaikomas ŽRVVG.	
2. Dalyvaujama Agentūros VP atrankos komiteto posėdyje	VPS vykdytojos vadovas ar paskirtas atsakingas asmuo gavęs kvietimą į Agentūros VP atrankos komiteto posėdį, kvietime nurodytu laiku dalyvauja posėdyje svarstant VP paraiškas. Šis procesas netaikomas ŽRVVG.	
3. Priimamas galutinis sprendimas dėl VP finansavimo	Agentūros VP atrankos komiteto posėdyje priimamas galutinis sprendimas dėl paramos suteikimo / nesuteikimo / paraiškos grąžinimo. Šis procesas netaikomas ŽRVVG.	
4. Gaunama informacija apie priimtą galutinį sprendimą	Agentūra, priėmusi galutinį sprendimą skirti paramą VP įgyvendinti, informuoja apie tai VPS vykdytoją ir pareiškėją. Toliau atliekami šio Procedūros aprašo XIII skyriuje „Vietos projekto vykdymo sutarties pasirašymas“ nurodyti žingsniai. Šis procesas netaikomas ŽRVVG.	

XII SKYRIUS

VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ TEIKIMAS AGENTŪRAI DĖL KONTROLINIO VERTINIMO ATLIKIMO

19. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas kaimo vietovių ar dvisektorių VVG vietos projektų paraiškų teikimo Agentūrai kontroliniam vertinimui atlikti proceso aprašymas. Šiame Procedūros aprašo skyriuje aprašytas **procesas netaikomas ŽRVVG**.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas
1. Gaunama informacija iš Agentūros dėl kontroliniam vertinimui atlikti pateikiamų VP paraiškų bylų	Procesas inicijuojamas, kai VPS vykdytoja gauna iš Agentūros prašymą pateikti VP paraiškų bylų kopijas, reikalingas kontroliniam vertinimui atlikti. VP paraiškų kontrolinis vertinimas gali būti atliekamas bet kuriame VP administravimo etape. Agentūra atlieka atrinktų VP paraiškų pakartotinį vertinimą pagal patvirtintą (-us) FSA. Šis procesas netaikomas ŽRVVG.
2. Pateikiamos Agentūrai atrinktų VP bylų kopijos	VPS vykdytojos vadovo paskirtas atsakingas asmuo per Agentūros nurodytą terminą perduoda Agentūrai prašomų VP bylų kopijas. Šis procesas netaikomas ŽRVVG.
3. Gaunama Agentūros išvada dėl VPS vykdytojos atlikto vietos projektų paraiškų vertinimo tinkamumo	Atlikusi kontrolinį VP paraiškų vertinimą, Agentūra informuoja raštu VPS vykdytoją apie priimtą sprendimą dėl VPS vykdytojos atlikto VP paraiškų vertinimo tinkamumo. Jeigu Agentūra nurodo, kad kontrolinio VP vertinimo metu nustatė VP vertinimo klaidų, toliau atliekamas šio proceso 4 žingsnis. Šis procesas netaikomas ŽRVVG.
4. Atliekami VP paraiškų taisomieji veiksmai	VPS vykdytoja gavusi Agentūros sprendimą, kuriame nurodytos kontrolinio vertinimo metu nustatytos VPS vykdytojos atlikto vertinimo klaidos, turi atlikti VP paraiškų taisomuosius veiksmus pagal Agentūros rašte pateiktas pastabas. Vertintojai baigę taisomuosius veiksmus, Agentūros rašte prašomus dokumentus iš naujo teikia Agentūrai. Taisomieji veiksmai kartojami tol, kol iš Agentūros gaunama teigiama išvada. Šis procesas netaikomas ŽRVVG.

XIII SKYRIUS

VIETOS PROJEKTO VYKDYMO SUTARTIES PASIRAŠYMAS

20. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas vietos projekto vykdymo sutarties pasirašymo proceso aprašymas.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami / sudaromi dokumentai
1. Gaunama informacija iš Agentūros dėl paramos skyrimo	Agentūra, priėmusi galutinį sprendimą skirti paramą VP įgyvendinti, informuoja apie tai VPS vykdytoją ir pareiškėją. VPS vykdytojos vadovas paskiria administratorių. Administratorius skiriamas, atsižvelgiant į tai, kad darbo santykiuose būtų laikomasi skaidrumo, nešališkumo principo, veikloje nekiltų interesų konfliktų. Administratorius turi nusišalinti, jei rengiant, svarstant ar priimant sprendimus kyla interesų konfliktą, ir laikytis viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos.	
2. Siunčiamas pranešimas pareiškėjui dėl papildomos informacijos / dokumentų pateikimo, kai rengiama vykdymo sutartis (jei reikia) (netaikoma ŽRVVG)	Administratorius, vadovaudamasis Procedūros 29 priede nurodyta VP vykdymo sutarčių rengimo instrukcija, parengia ir išsiunčia pareiškėjui paklausimą dėl vykdymo sutarčiai reikalingos papildomos informacijos / dokumentų pateikimo, jei reikia (naudojama Procedūros aprašo 27 priede pateikta pavyzdinė forma). ŽRVVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	1. Procedūros aprašo 27 priedas ; 2. Procedūros aprašo 29 priedas .
3. Parengiamas VP vykdymo sutarties projektas (netaikoma ŽRVVG)	Kai administratorius iš pareiškėjo gauna papildomus duomenis / dokumentus, reikalingus vykdymo sutarčiai parengti, vadovaudamasis Procedūros 29 priede nurodyta VP vykdymo sutarčių rengimo instrukcija, pagal pavyzdinę VP vykdymo sutarties formą parengia vykdymo sutarties projektą. Jeigu vadovaujantis VP administravimo taisyklėmis vykdymo sutartis nesudaroma, pareiškėjas dėl skirtos paramos ir projekto vykdymo informuojamas raštu. Rengiant vykdymo sutarties projektą / raštą dėl projekto vykdymo pradedamas pildyti vietos projekto vykdymo sutarties rengimo tikrinimo klausimynas (Procedūros aprašo 28 priedas), kuris nuosekliai pildomas viso vykdymo sutarties rengimo ir pasirašymo metu. ŽRVVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	1. Procedūros aprašo 28 priedas ; 2. Procedūros aprašo 29 priedas ; 3. Pavyzdinė VP vykdymo sutarties forma .
4. Peržiūrimas ir suderinamas VP	Parengtą VP vykdymo sutarties projektą administratorius teikia VPS vykdytojos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui peržiūrėti. Nustatęs trūkumų, VPS vykdytojos vadovas ar jo	1. Procedūros aprašo 29 priedas .

vykdymo sutarties projektas (netaikoma ŽRVVG)	įgaliotas asmuo gali grąžinti vykdymo sutarties projektą administratoriui pakoreguoti. VPS vykdytojos vadovo ar jo įgalioto asmens peržiūrėtą vykdymo sutarties projektą administratorius, vadovaudamasis Procedūros aprašo 29 priede pateikta instrukcija, suderina su pareiškėju ir Agentūra. ŽRVVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	
5. Pareiškėjas pasirašo vykdymo sutartį (netaikoma ŽRVVG)	Su pasirašančiomis šalimis suderintus VP vykdymo sutarties tris egzempliorius administratorius, vadovaudamasis Procedūros aprašo 29 priede pateikta instrukcija, teikia pasirašyti pareiškėjui. Jei pareiškėjas nepasirašo VP sutarties, VPS vykdytoja apie tai raštu informuoja Agentūrą. Agentūrai priėmus sprendimą dėl sprendimo skirti paramą panaikinimo, apie tai raštu informuojamas pareiškėjas ir VP byla perduodama į VPS vykdytojos archyvą. ŽRVVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	1. Procedūros 29 priedas
6. Su pareiškėju pasirašyta VP vykdymo sutartis pateikiama Agentūrai (netaikoma ŽRVVG)	Administratorius VPS vykdytojos ir pareiškėjo pasirašytą vykdymo sutartį (3 egzempliorius) išsiunčia pasirašyti Agentūrai. Agentūra, gavusi vykdymo sutartį, ją pasirašo, užregistruoja suteikdama numerį ir įrašo su visomis šalimis suderintą datą. Vykdyto sutartis įsigalioja nuo jos užregistravimo Agentūroje dienos. ŽRVVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	1. Procedūros 29 priedas
7. Gaunama iš Agentūros pasirašyta VP vykdymo sutartis	Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju, administratorius gavęs iš Agentūros pasirašytą vykdymo sutartį, vieną jos egzempliorių perduoda paramos gavėjui, kitą įsega į projekto paramos bylą. ŽRVVG atveju Agentūra su pareiškėju pasirašiusi dvišalę vykdymo sutartį sutarties kopiją pateikia ŽRVVG, kuri ją įsega į projekto paramos bylą.	1. Procedūros 29 priedas

XIV SKYRIUS
VIETOS PROJEKTO VYKDYMO SUTARTIES / VIETOS PROJEKTO KEITIMAS

21. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas vietos projekto vykdymo sutarties / vietos projekto keitimo proceso aprašymas.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami / sudaromi dokumentai
1. Nagrinėjamas dokumentas, pagal kurį inicijuojamas paramos sutarties / projekto plano keitimo administravimas ir priimamas sprendimas (netaikoma ŽRVVG)	Administratorius, gavęs motyvuotą VP vykdytojo prašymą atlikti vykdymo sutarties / projekto (kai vykdymo sutartis nesudaroma) keitimą, vadovaudamasis Procedūros aprašo 29 priede pateikta instrukcija ir VP administravimo taisyklėmis, išnagrinėja gautus dokumentus ir priimama sprendimą. Prašymo nagrinėjimas dokumentuojamas pildant Procedūros aprašo 30 priedo klausimyną (pildomos tik su paramos gavėjo prašymu susijusios klausimyno dalys, atsakoma į klausimus, nurodytus Procedūros aprašo 29 priede). ŽRVVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	1. Procedūros aprašo 29 priedas ; 2. Procedūros aprašo 30 priedas .
2. Rengiamas susitarimas arba raštas dėl projekto pakeitimų (kai, vadovaujantis VP administravimo taisyklėmis, vykdymo sutartis nesudaroma) (netaikoma ŽRVVG)	Administratorius vadovaudamasis Procedūros aprašo 29 priedu , parengia susitarimo arba rašto dėl projekto pakeitimų projektą (kai, vadovaujantis VP administravimo taisyklėmis, vykdymo sutartis nesudaroma ar nereikia keisti vykdymo sutarties). ŽRVVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	1. Procedūros aprašo 29 priedas ; 2. Procedūros aprašo 30 priedas .
3. Peržiūrimas ir suderinamas susitarimo / rašto dėl projekto pakeitimų projektas (netaikoma ŽRVVG)	Parengtą susitarimo / rašto dėl projekto pakeitimų projektą administratorius teikia VPS vykdytojos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui peržiūrėti. Nustatęs trūkumų, VPS vykdytojos vadovas ar jo įgaliotas asmuo gali grąžinti susitarimo / rašto dėl projekto pakeitimų projektą administratoriui pakoreguoti. VPS vykdytojos vadovo ar jo įgalioto asmens peržiūrėtą susitarimo dėl projekto pakeitimų projektą administratorius, vadovaudamasis Procedūros aprašo 29 priede pateikta instrukcija, suderina el. paštu su paramos gavėju. ŽRVVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	1. Procedūros aprašo 29 priedas ; 2. Procedūros aprašo 30 priedas .
4. Su pareiškėju	Administratorius, suderinęs su paramos gavėju susitarimo projektą dėl vykdymo sutarties	Procedūros aprašo 29

suderintas susitarimo projektas / rašto dėl projekto pakeitimų projektas teikiamas Agentūrai suderinti (netaikoma ŽRVVG)	keitimo, vadovaudamasis Procedūros aprašo 29 priede pateikta informacija, pateikia jį el. paštu Agentūrai suderinti. Jeigu keitimas įforminamas ne susitarimu, bet raštu dėl projekto pakeitimų, Agentūrai teikiamas suderinti rašto dėl projekto pakeitimų projektas. Teikiant Agentūrai derinti susitarimo / rašto dėl projekto pakeitimų projektą, turi būti pridėtas ir paramos gavėjo prašymas dėl vykdymo sutarties / projekto plano (kai vykdymo sutartis nesudaroma) keitimo bei kiti paramos gavėjo pateikti keitimą pagrindžiantys dokumentai (jei tokie pateikti). Galutinį sprendimą dėl vykdymo sutarties / projekto plano keitimo priima Agentūra. ŽRVVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	priedas
5. Suderinamas su Agentūra / koreguojamas susitarimas / raštas dėl projekto pakeitimų projektas (netaikoma ŽRVVG)	VPS vykdytoja, vadovaudamasi Procedūros aprašo 29 priede pateikta informacija, suderina su Agentūra susitarimo / rašto dėl projekto pakeitimų projektą. Jei reikia, pakoreguoja pagal Agentūros pateiktas pastabas. Administratorius užpildytą Procedūros aprašo 30 priedo klausimyną atspausdina, pasirašo ir įsega į projekto bylą (pildomos ir spausdinamos tik su paramos gavėjo prašymu susijusios klausimyno dalys, atsakoma į klausimus, nurodytus Procedūros aprašo 29 priede). ŽRVVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	1. Procedūros aprašo 29 priedas; 2. Procedūros aprašo 30 priedas.
6. Su paramos gavėju pasirašomas susitarimas dėl vykdymo sutarties keitimo / išsiunčiamas raštas paramos gavėjui dėl projekto pakeitimų (kai vykdymo sutartis nekeičiama) (netaikoma ŽRVVG)	Administratorius, vadovaudamasis Procedūros aprašo 29 priede pateikta informacija, su visomis šalimis suderinto ir VPS vykdytojos pasirašyto susitarimo dėl vykdymo sutarties pakeitimo tris egzempliorius išsiunčia paramos gavėjui pasirašyti arba, jei paramos gavėjas pageidauja, informuoja, kad paramos gavėjas atvyktų pasirašyti į VPS vykdytojos būstinę. Kai projekto pakeitimai įforminami raštu ar kai vykdymo sutartis nesudaroma, administratorius su Agentūra suderintą raštą dėl projekto pakeitimų teikia pasirašyti VPS vykdytojos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui ir, šiam pasirašius, išsiunčia paramos gavėjui. Rašto kopija pateikiama Agentūrai. Jei pareiškėjas nepasirašo susitarimo dėl VP vykdymo sutarties keitimo, VPS vykdytoja apie tai raštu informuoja Agentūrą. Agentūrai priėmus sprendimą, atliekami nurodyti veiksmai. ŽRVVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	Procedūros aprašo 29 priedas
7. Su paramos gavėju pasirašytas susitarimas dėl VP vykdymo sutarties pakeitimo pateikiamas Agentūrai	VPS vykdytoja su paramos gavėju pasirašyto susitarimo dėl VP vykdymo sutarties pakeitimo tris egzempliorius pateikia Agentūrai. Agentūra gavusi susitarimą dėl VP vykdymo sutarties pakeitimo, jį pasirašo, užregistruoja suteikdama numerį ir įrašo su visomis šalimis suderintą datą. Vykdymo sutarties pakeitimas įsigalioja nuo jos užregistravimo Agentūroje dienos. ŽRVVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	Procedūros aprašo 29 priedas

(netaikoma ŽRVVG)		
8. Gaunamas iš Agentūros pasirašytas VP vykdymo sutarties pakeitimas	Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju administratorius, gavęs iš Agentūros pasirašytą vykdymo sutarties pakeitimą, vieną susitarimo egzempliorių perduoda paramos gavėjui, kitą sega į projekto paramos bylą. ŽRVVG atveju Agentūra, pasirašiusi dvišalės VP vykdymo sutarties keitimą, keitimo kopiją pateikia ŽRVVG, kuri įsega gauto keitimo kopiją į projekto paramos bylą. Jeigu Agentūra priima sprendimą nekeisti VP vykdymo sutarties, apie savo veiksmus informuoja VP vykdytoją ir ŽRVVG.	Procedūros aprašo 29 priedas

XV SKYRIUS
IŠANKSTINIS PLANUOJAMŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ VERTINIMAS

22. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas išankstinis vietos projektų planuojamų pirkimų dokumentų vertinimo proceso aprašymas.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami / sudaromi dokumentai
1. Gaunami VP vykdytojos planuojamų pirkimų dokumentai išankstiniam vertinimui atlikti	Procesas inicijuojamas, kai VP vykdytojas VP administravimo taisyklių VIII skyriaus „Vietos projektų įgyvendinimas“ antrajame skirsnyje „Vietos projektų vykdytojų atliekamų pirkimų procedūros“ (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklių IX skyriaus „Vietos projektų įgyvendinimas“ antrajame skirsnyje „Vietos projektų vykdytojų atliekamų pirkimų procedūros“ (ŽRVVG atveju) nustatyta tvarka pateikia VPS vykdytojai planuojamų pirkimų dokumentus išankstiniam vertinimui atlikti.	
2. Atliekamas išankstinis planuojamų pirkimų dokumentų vertinimas	VPS vykdytojos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas atlieka išankstinį planuojamų pirkimų dokumentų vertinimą. Vertinimas dokumentuojamas pildant Procedūros aprašo 18 priedo klausimyną. Baigęs vertinimą, vadovaudamasis VP administravimo taisyklių VIII skyriaus „Vietos projektų įgyvendinimas“ antrajame skirsnyje „Vietos projektų vykdytojų atliekamų pirkimų procedūros“ (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklių IX skyriaus „Vietos projektų įgyvendinimas“ antrajame skirsnyje „Vietos projektų vykdytojų atliekamų pirkimų procedūros“ (ŽRVVG atveju) nustatyta tvarka, priima išvadą dėl planuojamų pirkimų tinkamumo.	Pavyzdinės išankstinio planuojamų pirkimų dokumentų vertinimo ataskaitos (Procedūros aprašo 18 priedas).
3. Pateikiama vertinimo išvada	Atlikus vertinimą surašoma rekomendacija (raštas, kuriame nurodoma, jog pirkimo dokumentai, pateikti prieš pradėdant vykdyti pirkimą, yra parengti tinkamai, arba įvardijami šių dokumentų trūkumai bei jų pašalinimo būdai). Rekomendacija, siekiant informuoti VP vykdytoją dėl planuojamo pirkimo dokumentų tinkamumo, išsiunčiama VP vykdytojui bei pateikiama Agentūrai kartu su mokėjimo prašymo dokumentais VP administravimo taisyklėse / ŽRVVG VP administravimo taisyklėse nustatyta tvarka.	

XVI SKYRIUS MOKĖJIMO PRAŠYMŲ VERTINIMAS

23. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas kaimo vietovių ar dvisektorių VVG vietos projektų mokėjimo prašymų pirminio vertinimo / ŽRVVG vietos projektų mokėjimo prašymų administracinės atitikties vertinimo proceso aprašymas.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami / sudaromi dokumentai
1. Gaunamas VP vykdytojo mokėjimo prašymas	Procesas inicijuojamas, kai VP vykdytojas pateikia VPS vykdytojais mokėjimo prašymą.	Mokėjimo prašymas.
2. Atliekamas mokėjimo prašymo vertinimas	VPS vykdytojos paskirtas atsakingas asmuo užregistruoja gautą mokėjimo prašymą Mokėjimo prašymų registre (Procedūros aprašo 19 priedas) (Procedūros aprašo 19 priede yra pateikta pavyzdinė registro forma, kurią VPS vykdytoja gali keisti ir taikyti pagal poreikį, priklausomai nuo vidinės informacijos apie gautus mokėjimo prašymus fiksavimo tvarkos). Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atlieka mokėjimo prašymo pirminį vertinimą. Pirminis vertinimas dokumentuojamas pildant mokėjimo prašymo pirminio vertinimo klausimyną (Procedūros aprašo 20 priedas). ŽRVVG atlieka mokėjimo prašymo administracinės atitikties vertinimą. Administracinės atitikties vertinimas dokumentuojamas pildant mokėjimo prašymo administracinės atitikties vertinimo ataskaitos klausimyną (Procedūros aprašo 21 priedas). Jeigu atliekant pirminį / administracinės atitikties mokėjimo prašymo vertinimą, nustatoma trūkumų, toliau atliekamas šio proceso 3 žingsnis. Jeigu trūkumų nenustatoma, toliau atliekamas šio proceso 4 žingsnis.	1. Pavyzdinė mokėjimo prašymų registro forma (Procedūros aprašo 19 priedas); 2. Pavyzdinė kaimo vietovių ar dvisektorių VVG vietos projekto mokėjimo prašymo pirminio vertinimo klausimyno forma (Procedūros aprašo 20 priedas); 3. Pavyzdinė ŽRVVG vietos projekto mokėjimo prašymo administracinės atitikties vertinimo ataskaitos forma (Procedūros aprašo 21 priedas).
3. Siunčiamas paklausimas VP vykdytojui dėl	Nustatęs trūkumų, VPS vykdytojos darbuotojas, atliekantis mokėjimo prašymo vertinimą, raštu (pavyzdinė paklausimo forma pateikta Procedūros aprašo 22 priede) informuoja VP vykdytoją apie nustatytus neatitikimus ir paprašo juos ištaisyti.	Pavyzdinė paklausimo dėl vietos projekto vykdytojo pateikto

nustatytų neatitikimų ištaisyimo		mokėjimo prašymo forma (Procedūros aprašo 22 priedas).
4. Mokėjimo prašymas pateikiamas Agentūrai	Jeigu atliekant pirminį (kaimo vietovių ar dvisektorės VVG atveju) / administracinės atitikties (ŽRVVG atveju) mokėjimo prašymo vertinimą trūkumų nenustatoma, VPS vykdytojos darbuotojas per VP administravimo taisyklėse (kaimo vietovių ar dvisektorės VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklėse (ŽRVVG atveju) nurodytą terminą Agentūrai pateikia VP vykdytojo mokėjimo prašymą ir apie tai informuoja VP vykdytoją. Kaimo vietovių ar dvisektorės VVG atveju VP vykdytojo mokėjimo prašymas ir jo priedai Agentūrai turi būti pateikti per ŽŪMIS, t. y. VPS vykdytoja suveda per ŽŪMIS VP vykdytojo mokėjimo prašyme deklaruotas išlaidas ir kitą ŽŪMIS reikalaujamą informaciją, prideda nuskenuotus jo priedus. Kai nėra galimybės mokėjimo prašymo duomenų suvesti į ŽŪMIS, mokėjimo prašymas gali būti perduotas per ŽŪMIS kaip pridedamas priedas arba pateiktas Agentūros TERPAS.	

XVII SKYRIUS
VIETOS PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA

24. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas vietos projekto veiklos ataskaitos administravimo ir pateikimo Agentūrai proceso aprašymas.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami / sudaromi dokumentai
1. Gaunama VP įgyvendinimo ataskaita / užbaigto VP metinė ataskaita	Baigus įgyvendinti VP kartu su paskutiniu mokėjimo prašymu gaunama VP vykdytojo pagal pavyzdinę Vietos projekto įgyvendinimo ataskaitos formą parengta VP įgyvendinimo ataskaita. VP vykdytojai, kuriems taikomas kontrolės laikotarpis, KPP administravimo taisyklėse (kaimo vietovių ar dvisektorės VVG VP atveju) / Žuvininkystės sektoriaus veiksmų programos administravimo taisyklėse (ŽRVVG VP atveju) nurodytais terminais teikia VPS vykdytojai (kol VPS įgyvendinimas nėra pasibaigęs) arba Agentūrai (jeigu VPS įgyvendinimas yra pasibaigęs) metines užbaigto VP ataskaitas.	VP įgyvendinimo ataskaita / metinė užbaigto VP ataskaita.
2. Atliekamas VP įgyvendinimo ataskaitos / užbaigto VP metinės ataskaitos vertinimas	VPS vykdytojos atsakingas darbuotojas, vadovaudamasis VP administravimo taisyklių (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklių (ŽRVVG atveju) nuostatomis, per VP administravimo taisyklėse / ŽRVVG VP administravimo taisyklėse nurodytą terminą įvertina VP ataskaitą ir priima sprendimą dėl VP ataskaitos tinkamumo. Vertinama vadovaujantis VP įgyvendinimo ataskaitų vertinimo instrukcija (Procedūros aprašo 31 priedas). Vertinimas dokumentuojamas pildant ataskaitos vertinimo klausimyną: ŽRVVG atveju pildomas Procedūros aprašo 32 priedo klausimynas, kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju – Procedūros aprašo 33 priedo klausimynas. Užpildytas klausimynas atspausdinamas, pasirašomas ir įsegamas į projekto bylą.	1. Procedūros aprašo 31 priedas ; 2. Procedūros aprašo 32 priedas ; 3. Procedūros aprašo 33 priedas .
3. Apie vertinimo rezultatus informuojama Agentūra	VPS vykdytoja, įvertinusi VP ataskaitą, vadovaudamasi VP administravimo taisyklių 168 punktu (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklių 157 punktu, informuoja Agentūrą apie vertinimo metu priimtą sprendimą dėl VP ataskaitos tinkamumo. Agentūra neišmoka paramos vietos projekto vykdytojui pagal galutinį mokėjimo prašymą tol, kol VPS vykdytoja nepateikia informacijos, kad vietos projektas yra įgyvendintas ir vietos projekto įgyvendinimo ataskaita įvertinta teigiamai. Kontrolės laikotarpiu VPS vykdytoja, baigusi įvertinti metines projektų ataskaitas, užpildo ir Agentūrai pateikia Procedūros aprašo 34 priedo lentelę „VVG ir ŽRVVG informacija apie vietos projektų stebėseną kontrolės laikotarpiu“.	1. Procedūros aprašo 34 priedas .
4. Užpildomas Vietos	Kai pasibaigia projekto, kuriam taikomas kontrolės laikotarpis, priežiūra, administratorius	1. Procedūros aprašo 35

projekto priežiūros pabaigos vertinimo klausimynas ir išsiunčiamas raštas paramos gavėjui dėl projekto kontrolės pabaigos (taikoma kontrolės laikotarpio pabaigoje projektams, kuriems taikomas kontrolės laikotarpis)	parengia ir išsiunčia paramos gavėjui raštą dėl projekto kontrolės pabaigos. Tais atvejais, kai projekto kontrolės laikas baigiasi anksčiau nei paskutinės metinės ataskaitos pateikimo terminas, raštas dėl projekto kontrolės pabaigos siunčiamas tik įvertinus metinę ataskaitą. Paramos gavėjas neteikia metinės ataskaitos už tuos kalendorinius metus, kuriais baigiasi projekto priežiūra. Tokiu atveju administratorius vertina paramos gavėjo įsipareigojimus bei rodiklius, vadovaudamasis visais prieinamais registrais ir paramos gavėjo pateiktais dokumentais (jeigu dokumentai reikalingi tikrinant įsipareigojimus), užpildo Vietos projekto priežiūros pabaigos vertinimo klausimyną (Procedūros aprašo 35 priedas). Užpildytas klausimynas atspausdinamas, pasirašomas ir įsegamas į projekto bylą.	priedas .
--	--	---------------------------

Priedų pakeitimai:

15 priedas Įvertintos vietos projekto paraiškos vertinimo peržiūros ataskaitos forma

Priedo pakeitimai:

Nr. [BRA-67](#), 2018-06-08, paskelbta TAR 2018-06-11, i. k. 2018-09740

Nr. [BRA-146](#), 2018-12-12, paskelbta TAR 2018-12-14, i. k. 2018-20532

Neteko galios nuo: 2019-02-21

Nr. [BRA-11](#), 2019-02-15, paskelbta TAR 2019-02-20, i. k. 2019-02723

37 priedas

Papildyta priedu:

Nr. [BRA-146](#), 2018-12-12, paskelbta TAR 2018-12-14, i. k. 2018-20532

Priedo pakeitimai:

Nr. [BRA-11](#), 2019-02-15, paskelbta TAR 2019-02-20, i. k. 2019-02723

Nr. [BRA-101](#), 2019-09-30, paskelbta TAR 2019-10-02, i. k. 2019-15639

Neteko galios nuo: 2020-05-21

Nr. [BR1-135](#), 2020-05-19, paskelbta TAR 2020-05-20, i. k. 2020-10627

1 priedas VP administravimo veiksmų atlikimo terminai

- 2 priedas Nuolatiniai bylų administravimo veiksmai po t.d.
- 3 priedas pavyzdinis dokumentų apybrasas
- 4 priedas pavyzdinė bylos viršelio forma
- 5 priedas pavyzdinė informacijos apie užregistruotas pareiškas forma
- 6 priedas pavyzd ZRVVG VP pareiškos admin atitikties vert ataskaitos forma
- 7 priedas pavyzd informac apie ZRVVG VP pareišku admin atitikties vertinim
- 8 priedas pavyzd VP pridėtinės vertės kokyb vertinimo ataskaitos forma
- 9 priedas Pavyzd VP tinkamumo vertinimo ataskaitos forma KPP
Priedo pakeitimai:
Nr. [BR1-230](#), 2022-07-20, paskelbta TAR 2022-07-20, i. k. 2022-15850
- 10 priedas Naujų darbo v. sukūrimo ir išlaikymo nustatymo lentelė
- 11 priedas Socialinio verslo vykdymo gairės
- 12 priedas išlaidų tinkamumo vertinimo tvarka KPP
- 13 priedas pavyzd informacijos dėl metodinės pagalbos
Priedo pakeitimai:
Nr. [BR1-331](#), 2022-10-11, paskelbta TAR 2022-10-12, i. k. 2022-20748
- 14 priedas pavyzdinė agreguotos vertinimo ataskaitos PAKui forma KPP
- 15 priedas pavyzdinė agreguotos vertinimo ataskaitos PAKui forma ZRVVG
- 16 priedas pavyzd VP pareišku vertinimo rezultatų suvestinės forma
- 17 priedas pavyzd VP pareišku vertinim rezultatų suvestinės forma
- 18 priedas pavyzdinės išankstinio pirkimo vertinimo ataskaitos

- 18 priedo 1 priedas isankstinio mazos vertes pagal Istatyma vertinimo
 - 18 priedo 2 priedas isankstinio konkursui pagal Istatyma vertinimo
 - 18 priedo 3 priedas isankstinio pagal pirkimu taisykles vertinimo
 - 19 priedas pavyzdinio MP registro forma
 - 20 priedas pavyzd MP pirminio vertinimo klausimyno forma
 - 21 priedas pavyzdine ZRVVG MP admin atitikties forma
 - 22 priedas pavyzdine paklausimo del vertinamo MP forma
 - 23 priedas pavyzd informacijos apie planuojam savanoriskus darbus forma
 - 24 priedas pavyzdine savanorisko darbo apskaitos lenteles forma
 - 25 priedas pavyzd savan darbu atlikimo tikrinimo klausimyno forma
 - 26 priedas pavyzdine informacijos apie planuojamus mokymus forma
 - 27 priedas pavyzdine paklausimo del paramos skyrimo forma
 - 28 priedas pavyzdine vykdymo sutarties rengimo tikrinimo forma
 - 29 priedas Sut proj reng keit nutr Instrukcija
 - 30 priedas Sut Proj keit klausim forma
 - 31 priedas VVG ir ZRVVG galut met ataskaitu vertinimo instrukcija
 - 32 priedas ZRVVG galut metin ataskaitos klausimyno forma
- Priedo pakeitimai:*
Nr. [BR1-379](#), 2022-11-21, paskelbta TAR 2022-11-24, i. k. 2022-23654
- 33 priedas VVG galut metin ataskaitos klausimyno forma

Priedo pakeitimai:

Nr. [BR1-379](#), 2022-11-21, paskelbta TAR 2022-11-24, i. k. 2022-23654

34 priedas VVG ir ZRVVG informacijos apie projektu stebeseną formą

35 priedas priežiūros pabaigos vertinimo klausimynas

Priedo pakeitimai:

Nr. [BR1-379](#), 2022-11-21, paskelbta TAR 2022-11-24, i. k. 2022-23654

36 priedas Susietumo ir funkcinio nesavarankiskumo lentelė

Priedo pakeitimai:

Nr. [BR1-379](#), 2022-11-21, paskelbta TAR 2022-11-24, i. k. 2022-23654

37 priedas Įmonių susietumo vertinimo gairės

Priedo pakeitimai:

Nr. [BR1-230](#), 2022-07-20, paskelbta TAR 2022-07-20, i. k. 2022-15850

Nr. [BR1-379](#), 2022-11-21, paskelbta TAR 2022-11-24, i. k. 2022-23654

Pakeitimai:

1.

Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Įsakymas

Nr. [BRA-177](#), 2017-12-20, paskelbta TAR 2017-12-22, i. k. 2017-21078

Dėl Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. BRA-152 „Dėl 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Įsakymas

Nr. [BRA-67](#), 2018-06-08, paskelbta TAR 2018-06-11, i. k. 2018-09740

Dėl Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. BRA-152 „Dėl 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Įsakymas

Nr. [BRA-139](#), 2018-11-23, paskelbta TAR 2018-11-27, i. k. 2018-19103

Dėl Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. BRA-152 „Dėl 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

4.

Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Įsakymas
Nr. [BRA-146](#), 2018-12-12, paskelbta TAR 2018-12-14, i. k. 2018-20532

Dėl Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. BRA-152 „Dėl 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

5.

Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Įsakymas
Nr. [BRA-11](#), 2019-02-15, paskelbta TAR 2019-02-20, i. k. 2019-02723

Dėl Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. BRA-152 „Dėl 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo patvirtinimo“

6.

Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Įsakymas
Nr. [BRA-17](#), 2019-03-06, paskelbta TAR 2019-03-07, i. k. 2019-03764

Dėl Nacionalinės mokėjimo agentūros prie žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. BRA-152 „Dėl 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

7.

Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Įsakymas
Nr. [BRA-24](#), 2019-04-16, paskelbta TAR 2019-04-17, i. k. 2019-06312

Dėl Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. BRA-152 „Dėl 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

8.

Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Įsakymas
Nr. [BRA-45](#), 2019-06-19, paskelbta TAR 2019-06-26, i. k. 2019-10182

Dėl Nacionalinės mokėjimo agentūros prie žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. BRA-152 „Dėl 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

9.

Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Įsakymas

Nr. [BRA-101](#), 2019-09-30, paskelbta TAR 2019-10-02, i. k. 2019-15639

Dėl Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. BRA-152 „Dėl 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

10.

Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Įsakymas

Nr. [BR1-394](#), 2019-11-25, paskelbta TAR 2019-11-25, i. k. 2019-18756

Dėl Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. BRA-152 „Dėl 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

11.

Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Įsakymas

Nr. [BR1-49](#), 2020-02-27, paskelbta TAR 2020-02-27, i. k. 2020-04268

Dėl Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. BRA-152 „Dėl 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

12.

Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Įsakymas

Nr. [BR1-135](#), 2020-05-19, paskelbta TAR 2020-05-20, i. k. 2020-10627

Dėl Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. BRA-152 „Dėl 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

13.

Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Įsakymas

Nr. [BR1-376](#), 2020-08-20, paskelbta TAR 2020-08-24, i. k. 2020-17767

Dėl Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. BRA-152 „Dėl 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

14.

Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Įsakymas

Nr. [BR1-526](#), 2020-12-22, paskelbta TAR 2020-12-23, i. k. 2020-28312

Dėl Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. BRA-152 „Dėl 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

15.

Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Įsakymas
Nr. [BR1-138](#), 2021-04-23, paskelbta TAR 2021-04-27, i. k. 2021-08702

Dėl Nacionalinės mokėjimo agentūros prie žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. BRA-152 „Dėl 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

16.

Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Įsakymas
Nr. [BR1-321](#), 2021-09-24, paskelbta TAR 2021-09-27, i. k. 2021-20139

Dėl Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. BRA-152 „Dėl 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

17.

Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Įsakymas
Nr. [BR1-405](#), 2021-12-23, paskelbta TAR 2021-12-27, i. k. 2021-27165

Dėl Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. BRA-152 „Dėl 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

18.

Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Įsakymas
Nr. [BR1-170](#), 2022-06-08, paskelbta TAR 2022-06-10, i. k. 2022-12633

Dėl Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. BRA-152 „Dėl 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

19.

Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Įsakymas
Nr. [BR1-230](#), 2022-07-20, paskelbta TAR 2022-07-20, i. k. 2022-15850

Dėl Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. BRA-152 „Dėl 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

20.

Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Įsakymas
Nr. [BR1-331](#), 2022-10-11, paskelbta TAR 2022-10-12, i. k. 2022-20748

Dėl Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. BRA-152 „Dėl 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

21.

Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Įsakymas

Nr. [BR1-379](#), 2022-11-21, paskelbta TAR 2022-11-24, i. k. 2022-23654

Dėl Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. BRA-152 „Dėl 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo patvirtinimo“ pakeitimo