

Suvestinė redakcija nuo 2017-12-23 iki 2018-06-11

Isakymas 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 2017 m. gruodžio 22 d.
įsakymo Nr. BRA-177 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

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS.....	4
II SKYRIUS. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI	6
III SKYRIUS. FINANSAVIMO SĄLYGŲ APRAŠO PARENGIMAS, DERINIMAS IR KVIETIMO TEIKTI VIETOS PROJEKTUS PASKELBIMAS	9
IV SKYRIUS. VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ REGISTRAVIMAS, ŽRVVG VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ ADMINISTRACINĖS ATITIKTIES VERTINIMAS	13
V SKYRIUS. VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ ATRANKOS VERTINIMAS.....	17
VI SKYRIUS. VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ TEIKIMAS AGENTŪRAI DĖL KONTROLINIO VERTINIMO ATLIKIMO	28
VII SKYRIUS. VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ VERTINIMO REZULTATŲ SUVESTINIŲ RENGIMAS	30
VIII SKYRIUS. VIETOS PROJEKTŲ TVIRTINIMAS VPS VYKDYTOJOS VIETOS PROJEKTŲ ATRANKOS KOMITETE.....	32
IX SKYRIUS. VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ PERDAVIMAS AGENTŪRAI DĖL TINKAMUMO SKIRTI PARAMĄ VERTINIMO ATLIKIMO.....	42
X SKYRIUS. VIETOS PROJEKTO VYKDYMO SUTARTIES PASIRAŠYMAS.....	43
XI SKYRIUS. VIETOS PROJEKTO VYKDYMO SUTARTIES KEITIMAS	44
XII SKYRIUS. IŠANKSTINIS PLANUOJAMŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ VERTINIMAS	45
XIII SKYRIUS. MOKĖJIMO PRAŠYMŲ VERTINIMAS	46
XIV SKYRIUS. VIETOS PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA	48

PRIEDAI

- 1 priedas. Vietos projektų vertinimo, atrankos ir administravimo veiksmų atlikimo terminai
- 2 priedas. Nuolatiniai bylų administravimo veiksmai
- 3 priedas. Pavyzdinė vietos projektų paraiškų registravimo žurnalo forma
- 4 priedas. Pavyzdinė vietos projekto dokumentų apyrašo forma
- 5 priedas. Pavyzdinė vietos projektų bylų viršelio forma
- 6 priedas. Pavyzdinė informacijos apie užregistruotas vietos projektų paraiškas forma
- 7 priedas. Pavyzdinė vietos projekto paraiškos administravimo kontrolinio žymų lapo forma

- 8 priedas. Pavyzdinė ŽRVVG vietos projekto paraiškos administracinės atitikties vertinimo ataskaitos forma
- 9 priedas. Pavyzdinė informacijos apie ŽRVVG vietos projektų paraiškų administracinės atitikties vertinimo rezultatus forma
- 10 priedas. Pavyzdinė vietos projekto pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos forma
- 11 priedas. Pavyzdinė preliminaraus vietos projekto išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaitos forma
- 12 priedas. Preliminaraus išlaidų tinkamumo vertinimo tvarka
- 13 priedas. Pavyzdinė įvertintos vietos projekto paraiškos vertinimo peržiūros ataskaitos forma
- 14 priedas. Pavyzdinė informacijos apie vietos projektų paraiškų atrankos vertinimo rezultatus forma
- 15 priedas. Pavyzdinė kaimo vietovių ar dvisektorės VVG vietos projekto paraiškos vertinimo ataskaitos forma
- 16 priedas. Pavyzdinė ŽRVVG vietos projekto paraiškos vertinimo ataskaitos forma
- 17 priedas. Pavyzdinė kaimo vietovių ar dvisektorės VVG vietos projektų paraiškų atrankos vertinimo rezultatų suvestinės forma
- 18 priedas. Pavyzdinė ŽRVVG vietos projektų paraiškų kokybės vertinimo rezultatų suvestinės forma
- 19 priedas. Pavyzdinė vietos projektų atrankos komiteto posėdžio / balsavimo raštu dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo darbo organizavimo suvestinės forma
- 20 priedas. Pavyzdinės išankstinio planuojamų pirkimų dokumentų vertinimo ataskaitos
- 21 priedas. Pavyzdinė mokėjimo prašymų registro forma
- 22 priedas. Pavyzdinė kaimo vietovių ar dvisektorės VVG vietos projekto mokėjimo prašymo pirminio vertinimo klausimyno forma
- 23 priedas. Pavyzdinė ŽRVVG vietos projekto mokėjimo prašymo administracinės atitikties vertinimo ataskaitos forma
- 24 priedas. Pavyzdinė paklausimo dėl vietos projekto vykdytojo pateikto mokėjimo prašymo forma
- 25 priedas. Pavyzdinė informacijos apie vietos projekto vykdytojo planuojamus vykdyti savanoriškus darbus forma
- 26 priedas. Pavyzdinė savanoriško darbo laiko apskaitos lentelės forma
- 27 priedas. Pavyzdinė vietos projekto savanoriškų darbų atlikimo tikrinimo klausimyno forma
- 28 priedas. Pavyzdinė informacijos apie vietos projekto vykdytojo planuojamus vykdyti mokymus forma

I SKYRIUS BENDROSIOS 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 dvisektoriaus 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.

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 SAVOKOS 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** – nevyriausybinių 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. **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“;

8.18. **TERPAS** – Agentūros Kaimo plėtros ir žuvininkystės programų departamento teritoriniai paramos administravimo skyriai;

8.19. **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);

8.20. **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“;

8.21. **VPI** – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;

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

8.23. **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“;

8.24. **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“;

8.25. **VVG** – vietos veiklos grupė;

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

8.27. **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“;

8.28. **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“;

8.29. **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“;

8.30. **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“;

8.31. **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“;

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

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

8.34. **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 neteisingais 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. FSA 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 vietos projekto 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, parengta pagal VP administravimo taisyklių 3 priede pateiktą pavyzdinę formą. 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. 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	Pavyzdinė FSA forma; Pavyzdinė kvietimo teikti vietos projektus skelbimo forma; VPS; Vienos įmonės deklaracijos forma; SVV deklaracijos forma; Pavyzdinė jungtinės veiklos sutarties forma.

	integruoti į paraiškos formą). Kai kaimo vietovių ar dvisektorių VVG FSA rengiamas dėl VPS priemonės / veiklos srities, kai numatoma prisidėti nuosavu 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.	
2. FSA derinimas	VPS vykdytojos atsakingas asmuo parengtą (-us) FSA ir jo (jų) priedus bei kvietimo skelbimą, parengtą pagal Pavyzdinę skelbimo formą ir atitinkantį VP administravimo taisyklių 62 punkto (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklių 46 punkto (ŽRVVG atveju) reikalavimus, su lydraščiu teikia Agentūrai paštu arba elektroniniu paštu adresu dokumentai@nma.lt. Tuo atveju, jeigu FSA yra siaurinamas VPS numatytas priemonės / veiklos srities tinkamų paramos gavėjų ratas ir (arba) remiamos veiklos, lydraštyje turi būti pateikiamas tokio apribojimo pagrindimas pagal VP administravimo taisyklių 52.2.2.4 papunktį (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklių 50.4.1.4 papunktį (ŽRVVG atveju). Dokumentų pateikimo derinti terminas kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju – ne vėliau kaip 30 darbo dienų iki planuojamos VP paraiškų priėmimo pradžios. ŽRVVG atveju – ne vėliau kaip 30 darbo dienų iki planuojamos VP paraiškų priėmimo pradžios, kai kvietimo	Agentūros išvada; Suderintas (-i) FSA ir priedai; Suderintas kvietimo skelbimas.

	teikti VP dokumentai pateikiami kartu su Lietuvos žuvininkystės sektoriaus VPS atrankos komitete patvirtintais VP atrankos kriterijais, ir 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. 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 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.	
3. FSA tvirtinimas	VPS vykdytojos atsakingas asmuo suderintą (-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) Word formatu). Suderinti su Agentūra 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. 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. 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 turinio keitimas dėl akivaizdžių techninių klaidų	Nustačius akivaizdžių techninių klaidų kvietimo dokumentų turinyje, VPS vykdytojos atsakingas asmuo raštu kreipiasi į Agentūrą, nurodydamas ketinamas taisyti akivaizdžias technines klaidas. Gavus Agentūros patvirtinimą, kad ketinamos taisyti klaidos yra akivaizdžios techninės klaidos, ištaisomos kvietimo dokumentuose (skelbimo ir (arba) FSA) aptiktos akivaizdžios techninės klaidos. 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. Ištaisius akivaizdžias technines klaidas, patikslinti kvietimo dokumentai su lydraščiu elektroniniu paštu dokumentai@nma.lt pateikiami Agentūrai.	Agentūros patvirtinimas dėl ketinamų taisyti akivaizdžių techninių klaidų; Patikslinti kvietimo dokumentai.
6. Kvietimo atšaukimas	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 kvietimo teikti VP turinio esmines klaidas, galinčias turėti įtakos VP paraiškų vertinimo, įgyvendinimo ir kontrolės etapams, pakartotinai atliekami šio proceso 2–4 žingsniai. Visiems pareiškėjams, kurių VP paraiškos buvo atmetos 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.	Naujai paskelbtas kvietimas teikti VP.

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	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami / sudaromi
------------------	----------------------------	----------------------

(Eil. Nr. ir pavadinimas)		dokumentai
1. VP paraiškos teikimas	VP projekto paraiška teikiama VPS vykdytojai kvietimo teikti VP skelbime nurodytais būdais ir iki kvietimo galiojimo pabaigos. Reikalavimai, kaip pildyti paraišką, nurodyti KPP administravimo taisyklių 29 ir 31 punktuose (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 ir pateikta juridinio asmens vadovo arba fizinio asmens (kai VP paraišką teikia fizinis asmuo), arba tinkamai įgalioto asmens, kaip nurodyta VP administravimo taisyklių 74 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. Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG VP paraiškų atveju, atsižvelgiant į VP administravimo taisyklių 72 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 72 punkte nurodytas išimtis).	

2. VP paraiškos registravimas	Tinkamu būdu ir tinkamai įgalioto pareiškėjo pateiktą VP projekto paraišką VPS vykdytojos atsakingas asmuo: 1. užregistruoja VP paraiškų registravimo žurnale (Procedūros aprašo 3 priedas), suteikdamas VP paraiškai atpažinties (registracijos) kodą, – vadovaujamas VP administravimo taisyklių 78 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; 3. atspausdina ir pradeda pildyti VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 7 priedas) ir jį sega į VP bylą. 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 4 priedas), vadovaujantis Procedūros aprašo 2 priedo 1 punkte pateikta informacija). Užrašomas pavadinimas ant sudaromo VP bylos viršelio, viršelis įsegamas (Procedūros aprašo 5 priedas).	Pavyzdinė paraiškų registravimo žurnalo forma (Procedūros aprašo 3 priedas); Pavyzdinė vietos projekto paraiškos administravimo kontrolinio žymų lapo forma (Procedūros aprašo 7 priedas); Pavyzdinė vietos projekto dokumentų apyrašo forma (Procedūros aprašo 4 priedas); Pavyzdinė vietos projektų bylų viršelio forma (Procedūros aprašo 5 priedas).
3. Informacijos teikimas Agentūrai	Baigęs visų gautų VP paraiškų registravimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo kvietimo teikti VP skelbimo galiojimo pabaigos, VPS vykdytojos atsakingas asmuo pagal Pavyzdinę informacijos apie užregistruotas vietos projektų paraiškas formą (Procedūros aprašo 6 priedas) parengia ir su lydraščiu Agentūrai pateikia informaciją apie užregistruotas VP paraiškas. Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG VP paraiškų atveju toliau atliekami Procedūros aprašo V skyriuje „Vietos projektų paraiškų atrankos vertinimas“ nurodyti proceso žingsniai.	Pavyzdinė informacijos apie užregistruotas vietos projektų paraiškas forma (Procedūros aprašo 6 priedas).

	ŽRVVG atveju toliau atliekamas VP paraiškos administracinės atitikties vertinimas pagal šio proceso 4 žingsnį.	
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. Vertintojo paskyrimo faktas nurodomas VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo 7 priedas). 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 (2) 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 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 užpildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 7 priedas), kuriame pažymi VP paraiškos administracinės atitikties vertinimo pradžios faktą. Kiekvienos paraiškos vertinimas dokumentuojamas, pildant paraiškos administracinės atitikties vertinimo ataskaitą (Procedūros aprašo 8 priedas). Nustačius paraiškos techninių trūkumų (pvz., pateikti ne visi reikalaujami dokumentai), 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 atspausdinama, pasirašoma kiekviename lape ir įsegama į VP bylą. Taip pat VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo 7 priedas) pažymimas paraiškos administracinės atitikties vertinimo pabaigos faktas. 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 3–12 žingsniai. Jeigu paraiškos administracinė atitiktis įvertinama neigiamai, vadovaujantis ŽRVVG VP administravimo taisyklių 82.2 papunkčiu, pareiškėjui išsiunčiamas raštas dėl neigiamo vertinimo. Pareiškėjo informavimo faktas	Pavyzdinė vietos projekto paraiškos administravimo kontrolinio žymų lapo forma (Procedūros aprašo 7 priedas); Pavyzdinė deklaracijos forma; Procedūros aprašo 8 priedas.

	pažymimas VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo 7 priedas). 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 9 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 9 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 vertinimo proceso aprašymas, vertinant kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atvejus, atliekamas vietos projektų pridėtinės vertės (kokybės) vertinimas ir preliminarus vietos projektų planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimas; ŽRVVG atvejus, atliekamas vietos projektų paraiškų kokybės vertinimas.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami / sudaromi dokumentai
1. Vertintojo paskyrimas	Paskiriamas VP paraiškų vertinimą atliksiantis VPS vykdytojos darbuotojas. Vertintojo paskyrimo faktą VPS vykdytojo vadovas arba jo įgaliotas asmuo nurodo VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo 7 priedas). Skiriant vertintoją būtina užtikrinti, kad būtų laikomasi skaidrumo, konfidencialumo, nešališkumo principo, vykdant veiklą nekiltų interesų konfliktų.	Pavyzdinė vietos projekto paraiškos administravimo kontrolinio žymų lapo forma (Procedūros aprašo 7 priedas).

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 pirmasis VP paraiškos vertinimo etapas – 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 112.5 papunktyje (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklių 100.4 papunktyje (ŽRVVG atveju) numatyta tvarka kreiptis į Agentūrą dėl viešuosiuose registruose esančios informacijos, reikalingos VP paraiškai įvertinti, pateikimo.	Patvirtintas (-i) FSA; Pavyzdinė vietos projekto pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos forma (Procedūros aprašo 10 priedas).
4. Pildoma VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaita	Pradėjęs VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimą, vertintojas užpildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 7 priedą), kuriame pažymi VP paraiškos pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo pradžios faktą. Vertintojas, vertindamas jam paskirtą VP paraišką, vertinimo proceso eigą fiksuoja pildydamas VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos klausimyną (Procedūros aprašo 10 priedas) pagal ataskaitos pildymo instrukciją, įvertina VP atitiktį visiems patvirtinto VPS priemonės / veiklos srities FSA, VP atrankos kriterijams, pažymi reikiamus langelius bei	Pavyzdinė vietos projekto paraiškos administravimo kontrolinio žymų lapo forma (Procedūros

	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.	aprašo 7 priedas); Pavyzdinė vietos projekto pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos forma (Procedūros aprašo 10 priedas); 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 10 priedas) ir vadovaudamasis VP administravimo taisyklių 90 / 91 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), o kaimo vietovių ar dvisektorės VVG VP atveju dėl kaimo vietovių ar dvisektorės VVG VP paraiškos tinkamumo perduoti vertinti kitam vertinimo etapui – atlikti preliminarų VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimą.	Pavyzdinė vietos projekto pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos forma (Procedūros aprašo 10 priedas).
6. Spausdinama ir pasirašoma VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaita	Užpildytą VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitą vertintojas atspausdina, pasirašo kiekviename lape ir įsega į VP bylą. Taip pat užpildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 7 priedą), kuriame pažymi VP paraiškos pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo pabaigos faktą.	Pavyzdinė vietos projekto paraiškos administravimo kontrolinio žymų lapo forma (Procedūros aprašo 7 priedas); Pavyzdinė vietos projekto pridėtinės

		vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos forma (Procedūros aprašo 10 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 rezultatų peržiūra	VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo peržiūri vertintojo atlikto vertinimo rezultatus. Peržiūra dokumentuojama – pildomas Procedūros aprašo 13 priedas (atsakoma tik į su pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo etapu susijusius ir bendruosius klausimus). VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo turi teisę grąžinti paraišką vertintojui ištaisyti vertinimo metu padarytas klaidas, jei tokių nustatoma.	Pavyzdinė įvertintos vietos projekto paraiškos vertinimo peržiūros ataskaitos forma (Procedūros aprašo 13 priedas).
9. Vertinimo rezultatų patvirtinimas	Peržiūrėjęs vertintojo išvadas, VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo vertinimo rezultatus patvirtina pasirašydamas vertinimo ataskaitoje (Procedūros aprašo 13 priedas) (jeigu vertinimo rezultatų peržiūrą ir patvirtinimą atlieka įgaliotas asmuo, turi būti raštiškas VPS vykdytojos vadovo pavedimas). Apie vertinimo rezultatų peržiūros pabaigą pažymima VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape. Toliau atliekamas šio proceso 10 žingsnis.	Pavyzdinė įvertintos vietos projekto paraiškos vertinimo peržiūros ataskaitos forma (Procedūros aprašo 13 priedas); Pavyzdinė vietos projekto paraiškos administravimo kontrolinio žymų lapo

		forma (Procedūros aprašo 7 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, atlikęs visų paraiškų VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimą ir gavęs visas VPS vykdytojos vadovo arba jo įgalioto asmens vertinimo rezultatų patvirtintas bylas, vadovaudamasis VP administravimo taisyklių 92 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 60 balų, sąrašą (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / VP paraiškų, surinkusių ne mažesnę nei patvirtintame FSA nurodytą privalomą mažiausią balų skaičių, sąrašą (ŽRVVG atveju); 2. VP paraiškų, surinkusių mažiau kaip 60 balų, sąrašą (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / VP paraiškų, nesurinkusių mažiausio privalomo patvirtintame FSA nurodyto balų skaičiaus, sąrašą (ŽRVVG atveju). 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 60 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	Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG VP paraiškų, surinkusių ne mažiau kaip 60 balų, sąrašas	VP pridėtinės vertės

sprendimas dėl pridėtinės vertės (kokybės) sąrašų	perduodamas toliau vertinti – atliekami kito VP paraiškų vertinimo etapo veiksmai – pagal šio proceso 13–22 žingsnius atliekamas preliminarus VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimas. ŽRVVG VP paraiškų, surinkusių ne mažesnę nei patvirtintame FSA nurodytą privalomą mažiausią balų skaičių, sąrašas perduodamas VPS vykdytojos vadovo (ar jo įgalioto asmens) paskirtam atsakingam asmeniui įvertinti, ar visiems projektams užtenka konkretaus kvietimo biudžeto lėšų (ŽRVVG atveju toliau atliekamas šio proceso 23 žingsnis). Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG VP paraiškų, surinkusių mažiau kaip 60 balų, sąraše esantys VP laikomi nepakankamai kokybiškais ir nesukuriančiais pakankamai pridėtinės vertės siekiant VPS tikslų. Į šį sąrašą įtrauktų VP paraiškų vertinimas laikomas baigtu (visus šiame sąraše esančius pareiškėjus VPS vykdytojos darbuotojai informuoja raštu per 5 (penkias) darbo dienas nuo sąrašo sudarymo, nurodant konkretaus VP vertinimo rezultatų priežastis). ŽRVVG atveju projektai laikomi nepakankamai kokybiškais ir nesukuriančiais pakankamai pridėtinės vertės siekiant VPS tikslų, kai jie yra įtraukti į paraiškų, nesurinkusių mažiausio privalomo patvirtintame FSA nurodyto balų skaičiaus, sąrašą. Tokius pareiškėjus ŽRVVG darbuotojai informuoja ŽRVVG VP administravimo taisyklių 88 punkte nustatyta tvarka po ŽRVVG VP atrankos komiteto arba valdymo organo sprendimo.	(kokybės) vertinimo rezultatų sąrašai.
13. Preliminarus VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimas (netaikoma ŽRVVG)	Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimas pradedamas gavus VP paraiškų, pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo etape surinkusių ne mažiau kaip 60 balų, sąrašą. Preliminarus VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimas atliekamas pagal patvirtintame (-uose) FSA nurodytas išlaidų 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; 5. jei reikia ir nėra galimybės pasinaudoti esamais viešaisiais registrais, vertintojas turi teisę VP administravimo taisyklių 112.5 papunktyje numatyta tvarka kreiptis į Agentūrą dėl viešuosiuose registruose esančios informacijos, reikalingos VP paraiškai įvertinti, pateikimo. ŽRVVG VP atveju šis žingsnis neatliekamas.	Patvirtintas (-i) FSA; Pavyzdinė preliminarus vietos projekto išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaitos forma (Procedūros aprašo 11 priedas); Preliminarus išlaidų tinkamumo vertinimo tvarka (Procedūros aprašo 12 priedas).

14. Pildoma preliminaraus VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaita (netaikoma ŽRVVG)	Pradėjęs preliminarų VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimą, vertintojas užpildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 7 priedą), kuriame pažymi preliminarų VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo pradžios faktą. VP paraiškos administravimo kontrolinis žymų lapas pildomas nuosekliai visą VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo laiką, jame pažymimas atliktų administracinių veiksmų faktas (pvz., paklausimo (-ų) dėl reikiamų dokumentų (informacijos) siuntimas). Vertintojas, vertindamas jam paskirtą VP paraišką, vertinimą dokumentuoja, pildydamas VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaitos klausimyną (Procedūros aprašo 11 priedas). Pildydamas VP planuojamų išlaidų 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 taisyčių 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 – VP paraiška pripažįstama netinkama (po visų to paties kvietimo metu gautų paraiškų vertinimo VPS vykdytojos darbuotojai siūlo VPS vykdytojos VP atrankos komitetui išbraukti netinkamą VP paraišką iš VP sąrašo ir toliau neadministruoti. Pareiškėjai informuojami po VPS vykdytojos VP atrankos komiteto sprendimo VP administravimo taisyklių 108.2.1 papunktyje nustatyta tvarka).	Pavyzdinė preliminarų vietos projekto išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaitos forma (Procedūros aprašo 11 priedas); Preliminaraus išlaidų tinkamumo vertinimo tvarka (Procedūros aprašo 12 priedas); Patvirtintas (-i) FSA; Pavyzdinė vietos projekto paraiškos administravimo kontrolinio žymų lapo forma (Procedūros aprašo 7 priedas).
---	--	--

	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. ŽRVVG VP atveju šis žingsnis neatliekamas.	
15. Baigiama pildyti preliminarus VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaita ir priimama išvada dėl planuojamų išlaidų tinkamumo bei preliminaros didžiausios galimos paramos sumos (netaikoma ŽRVVG)	Atlikęs vertinimą, vertintojas baigia pildyti preliminarus VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaitos klausimyną (Procedūros aprašo 11 priedą) ir klausimyno išvadų dalyje nurodo preliminarus vertinimo metu priimtą išvadą dėl VP planuojamų išlaidų tinkamumo bei preliminariai 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 neišsamų, nemotyvuotą pagrindimą, vertintojas tinkamomis finansuoti išlaidomis pripažįsta vertintojo nustatytą konkrečios išlaidos kainą. Vertintojas apie tai informuoja pareiškėją, nuroydamas, kokios išlaidos / išlaidų dalis konkrečiai yra netinkamos finansuoti bei kokios priežastys lėmė tokį vertintojų sprendimą, ir suderina su juo, ar jis sutinka su sumažinta išlaidų suma. Paklausimo dėl sumažintos išlaidų sumos pareiškėjui išsiuntimo faktą vertintojas fiksuoja VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape. Pareiškėjui nesutikus ar per paklausime nurodytą terminą nepateikus atsakymo, laikoma, kad paraiškoje numatytos nepagrįstai didelės išlaidos, neatitinkančios tinkamumo sąlygų, dėl to VP paraišką atmetama – vertinimo ataskaitos išvadose išdėstomos priežastys. Paklausimas pareiškėjui ir pareiškėjo pateiktas atsakymas segami į VP bylą. Toliau atliekamas šio proceso 16 žingsnis.	Pavyzdinė preliminarus vietos projekto išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaitos forma (Procedūros aprašo 11 priedas); Pavyzdinė vietos projekto paraiškos administravimo kontrolinio žymų lapo forma (Procedūros aprašo 7 priedas).

	ŽRVVG VP atveju šis proceso 15 žingsnis neatliekamas.	
16. Spausdinama ir pasirašoma preliminarus VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaita (netaikoma ŽRVVG)	Užpildytą VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaitą vertintojas atspausdina, pasirašo kiekviename lape ir įsega į VP bylą. Taip pat užpildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 7 priedą), kuriame pažymi preliminarus VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo pabaigos faktą. ŽRVVG VP atveju šis žingsnis neatliekamas.	Pavyzdinė vietos projekto paraiškos administravimo kontrolinio žymų lapo forma (Procedūros aprašo 7 priedas).
17. VP byla perduodama VPS vykdytojos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui (netaikoma ŽRVVG)	Vertintojas tą pačią dieną, kai baigiamas preliminarus VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimas, VP bylą perduoda VPS vykdytojos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui, kuris atlieka preliminarus išlaidų tinkamumo vertinimo kontrolę ir priežiūrą. ŽRVVG VP atveju šis žingsnis neatliekamas.	VP byla.
18. Vertinimo rezultatų peržiūra (netaikoma ŽRVVG)	VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo peržiūri vertintojo VP planuojamų išlaidų vertinimo rezultatus (peržiūra dokumentuojama pildant Procedūros aprašo 13 priedą (atsakoma tik į su preliminarus VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo etapu susijusius ir bendruosius klausimus). VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo turi teisę grąžinti paraišką vertintojui ištaisyti vertinimo metu padarytas klaidas, jei tokių nustatoma. 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 šio proceso 1–2 žingsniuose aprašytos tvarkos). ŽRVVG VP atveju šis žingsnis neatliekamas.	Pavyzdinė įvertintos vietos projekto paraiškos vertinimo peržiūros ataskaitos forma (Procedūros aprašo 13 priedas).
19. Vertinimo rezultatų	Peržiūrėjęs vertintojo vertinimo išvadas, VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo vertinimo rezultatus patvirtina pasirašydamas vertinimo ataskaitoje (Procedūros aprašo 13 priedas) (jeigu vertinimo rezultatų peržiūrą ir patvirtinimą atlieka įgaliotas asmuo, turi būti	Pavyzdinė įvertintos vietos projekto

patvirtinimas (netaikoma ŽRVVG)	raštiškas VPS vykdytojos vadovo pavedimas). Apie vertinimo rezultatų peržiūros pabaigą pažymima VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo 7 priedas). ŽRVVG VP atveju šis žingsnis neatliekamas.	paraiškos vertinimo peržiūros ataskaitos forma (Procedūros aprašo 13 priedas); Pavyzdinė vietos projekto paraiškos administravimo kontrolinio žymų lapo forma (Procedūros aprašo 7 priedas).
20. VP byla perduodama VPS vykdytojos atsakingam asmeniui (netaikoma ŽRVVG)	VPS vykdytojos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus VP paraiškos vertinimo rezultatus, VP byla perduodama VPS vykdytojos atsakingam asmeniui. ŽRVVG VP atveju šis žingsnis neatliekamas.	
21. Patikrinama, ar visiems VP, kurių planuojamų išlaidų tinkamumas įvertintas teigiamai, užtenka konkretaus kvietimo teikti VP	Vertintojams baigus visų to paties kvietimo metu gautų VP preliminarų planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimą ir VPS vykdytojos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus vertintojų rezultatus, VPS vykdytojos atsakingas asmuo VP bylas surūšiuoja – bylas, kai preliminarus planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimas teigiamas, ir bylas, kai preliminarus planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimas neigiamas. Kai VP planuojamų išlaidų tinkamumas įvertinamas neigiamai, jie pripažįstami netinkamais, jų vertinimas laikomas baigtu (jie bus teikiami VP atrankos komitetui, kuris priims galutinį sprendimą dėl išbraukimo iš VP paraiškų sąrašo ir tolesnio jų neadministravimo. Pareiškėjai informuojami po VP atrankos komiteto sprendimo VP administravimo taisyklių 108.2.1 papunktyje nustatyta tvarka). Kai VP preliminarus planuojamų išlaidų tinkamumas įvertinamas teigiamai, VPS vykdytojos	Preliminaraus VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaitos; Konkretaus kvietimo skelbimas, parengtas pagal pavyzdinę

biudžeto lėšų (netaikoma ŽRVVG)	atsakingas asmuo patikrina, ar visiems užtenka konkretaus kvietimo biudžeto lėšų (patikrinama pagal vertinimo metu nustatytas preliminaras didžiausias galimas paramos sumas ir kvietimo biudžeto lėšas atitinkamai priemonėi / veiklos sričiai). Jeigu yra 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, kurių preliminarus planuojamų išlaidų tinkamumas įvertintas teigiamai, užtenka konkretaus kvietimo biudžeto lėšų, VP paraiškų atrankos vertinimas laikomas baigtu ir toliau atliekamas šio proceso 22 žingsnis. Jeigu visiems VP, kurių preliminarus planuojamų išlaidų tinkamumas įvertintas teigiamai, neužtenka konkretaus kvietimo biudžeto lėšų, atliekamas šio proceso 23 žingsnis. ŽRVVG VP atveju šis proceso 21 žingsnis neatliekamas.	kvietimo teikti vietos projektus skelbimo formą.
22. Siunčiamas IP pareiškėjams (netaikoma ŽRVVG)	VPS vykdytojos atsakingas asmuo, nustatęs, kad visiems VP, kurių preliminarus planuojamų išlaidų tinkamumas įvertintas teigiamai, užtenka konkretaus kvietimo biudžeto lėšų, išsiunčia IP visiems šiuos VP pateikusiems pareiškėjams, 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, 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. IP pareiškėjui išsiuntimo faktą VPS vykdytojos atsakingas asmuo fiksuoja VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo 7 priedas). IP siunčiamas tokiu el. pašto adresu, kokį pareiškėjas yra nurodęs VP paraiškoje. ŽRVVG VP atveju šis žingsnis neatliekamas.	IP pareiškėjams; Pavyzdinė vietos projekto paraiškos administravimo kontrolinio žymų lapo forma (Procedūros aprašo 7 priedas).
23. Sudaromas preliminarus pirmasis (ir antrasis,	Jeigu visiems VP, kurių planuojamų išlaidų tinkamumas įvertintas teigiamai, neužtenka konkretaus kvietimo biudžeto lėšų, VP paraiškų atrankos vertinimas tęsiamas toliau. VPS vykdytojos atsakingas asmuo vadovaudamasis VP administravimo taisyklių 98.1–98.2 papunkčiuose (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklių 90.1–90.2 papunkčiuose (ŽRVVG atveju) pateikta informacija sudaro pirmąjį	Preliminarus pirmasis (ir antrasis) VP prioritetinis sąrašas;

kai taikoma) VP prioritetinis sąrašas	preliminarų prioritetinį sąrašą: 1. surikiuoja VP paraiškas pirmumo tvarka pagal surinktą balų skaičių – nuo daugiausiai balų surinkusios VP paraiškos iki mažiausiai balų (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG VP atveju – ne mažiau kaip 60; ŽRVVG VP atveju – ne mažiau kaip privalomą mažiausią balą) surinkusios VP paraiškos); 2. nustato pereinamąjį balą (kaimo vietovių ar dvisektorės VVG atveju, vadovaujamas kvietimo biudžeto suma (Eur) pagal atskiras VPS priemonės ar veiklos sritis ir preliminarus VP paraiškų išlaidų tinkamumo vertinimo metu nustatytomis preliminaromis galimai didžiausiomis paramų VP įgyvendinti sumomis (Eur). ŽRVVG atveju, vadovaujantis kvietimo biudžeto suma (Eur) pagal atskiras VPS priemonės ar veiklos sritis ir VP paraiškose prašomomis paramos sumomis (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 22 žingsnyje aprašyta tvarka. VPS vykdytojos valdymo organas (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / VPS vykdytojos valdymo organas arba ŽRVVG VP atrankos komitetas (ŽRVVG atveju) turi teisę nuspręsti sudaryti preliminarų antrąjį prioritetinį sąrašą pagal antrinius prioritetinius kriterijus, nurodytus VP administravimo taisyklių 98.3 papunktyje (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklių 90.3 papunktyje (ŽRVVG atveju), jei yra keletas to paties kvietimo VP, susirinkusių vienodą balų sumą, tačiau esančių žemiau pereinamojo balo, ir daliai tokių VP užtenka kvietimo biudžeto lėšų. Kai kaimo vietovių ar dvisektorių VVG VP, pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo metu surinkusiems ne mažiau kaip 60 balų ir kuriems po pirmojo preliminarus prioritetinio sąrašo įvertinimo ir antrojo preliminarus prioritetinio sąrašo įvertinimo (jeigu toks buvo atliekamas) neužtenka kvietimo biudžeto lėšų daugiau nei vienam VP įgyvendinti, po visų to paties kvietimo metu gautų VP paraiškų vertinimo VPS vykdytojos darbuotojai siūlo kaimo vietovių ar dvisektorės VPS vykdytojos VP atrankos komitetui išbraukti juos iš VP sąrašo ir toliau nebeadministruoti. Pareiškėjai informuojami VP administravimo taisyklių 100 punkte nustatyta tvarka. Jeigu pagal kvietimo biudžetą vienam VP neužtenka ne daugiau kaip 50 proc.	Pavyzdinė vietos projekto paraiškos administravimo kontrolinio žymų lapo forma (Procedūros aprašo 7 priedas).
--	--	--

	VP paraiškoje prašomos paramos sumos, kaimo vietovių ar dvisektorių VVG nepažeisdama VP administravimo taisyklių 99.2 papunkčio reikalavimų gali priimti sprendimą padidinti kvietimo biudžeto sumą trūkstama lėšų suma. Sprendimas dėl kvietimo biudžeto sumos padidinimo suderinamas su Agentūra. ŽRVVG VP, įvertintiems patvirtintame FSA nurodytu ne mažesniu nei privalomu mažiausiu balu, kuriems po pirmojo preliminarus prioriteto sąrašo įvertinimo ir antrojo preliminarus prioriteto 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.	
24. Informacijos teikimas Agentūrai (netaikoma ŽRVVG)	Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju VPS vykdytojos atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo visų VP vertinimo pabaigos parengia ir su lydraščiu Agentūrai pateikia VP atrankos rezultatų suvestinę (Procedūros aprašo 14 priedas), kad Agentūra galėtų pasirinkti paraiškas kontroliniam vertinimui. ŽRVVG VP atveju, šis žingsnis neatliekamas.	Pavyzdinė informacijos apie vietos projektų paraiškų atrankos vertinimo rezultatus forma (Procedūros aprašo 14 priedas).

VI SKYRIUS

VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ TEIKIMAS AGENTŪRAI DĖL KONTROLINIO VERTINIMO ATLIKIMO

13. 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	Naudojami / sudaromi dokumentai
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 atliekamas po VPS vykdytojos atlikto visų VP paraiškų vertinimo etapų pabaigos iki jų patvirtinimo VPS vykdytojos VP atrankos komitete. Agentūra atlieka atrinktų VP paraiškų pakartotinį atrankos vertinimą pagal patvirtintą (-us) FSA. Šis procesas netaikomas ŽRVVG.	
2. Pateikiamos Agentūrai atrinktų VP	VPS vykdytojos vadovo paskirtas atsakingas asmuo per Agentūros nurodytą terminą perduoda Agentūrai prašomų VP bylų kopijas. VP paraiškų vertinimo bylų popierinės	VP bylų kopijos.

bylų kopijos	kopijos perduodamos Agentūrai per Agentūros TERPAS pasirašant priėmimo–perdavimo aktą arba nuskenuotos su lydraščiu siunčiamos per ŽŪMIS, arba jeigu ŽŪMIS neveikia, siunčiamos paštu ar el. pašto adresu dokumentai@nma.lt. Jeigu Agentūra yra nurodžiusi, kad kontrolinį VP paraiškų vertinimą atliks VPS vykdytojos buveinėje, VPS vykdytoja nurodytą dieną paruošia VP paraiškų bylas kontroliniam vertinimui atlikti. 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 atrankos vertinimo tinkamumo. Jeigu Agentūra patvirtina VPS vykdytojai, kad kontrolinio vertinimo metu nenustatė VP vertinimo klaidų ir pasiūlė VPS vykdytojai pradėti VP tvirtinimo VPS vykdytojos atrankos komitete etapą, toliau atliekami šio Procedūros aprašo VII ir VIII skyriuose nurodyti proceso žingsniai. Jeigu Agentūra nurodo, kad kontrolinio VP vertinimo metu nustatė VP vertinimo klaidų ir neleidžia VPS vykdytojai tęsti VP atrankos procedūrų, 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, jei reikia, pakoreguoja VP paraiškų atrankos vertinimo rezultatų suvestinę (Procedūros aprašo 14 priedas) ir kartu su visais Agentūros rašte prašomais dokumentais iš naujo teikia Agentūrai. Taisomieji veiksmai kartojami tol, kol iš Agentūros gaunama išvada, kad kontrolinio vertinimo metu daugiau VP vertinimo klaidų nenustatyta ir VPS vykdytojai leidžia pradėti VP tvirtinimo VPS vykdytojos atrankos komitete etapą. Šis procesas netaikomas ŽRVVG.	

VII SKYRIUS

VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ VERTINIMO REZULTATŲ SUVESTINIŲ RENGIMAS

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

Proceso žingsnis	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami / sudaromi
-------------------------	-----------------------------------	-----------------------------

(Eil. Nr. ir pavadinimas)		dokumentai
1. Sudaromos VP pareiškų vertinimo ataskaitos	Baigę visų to paties kvietimo teikti VP metu gautų VP pareiškų vertinimą (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju, baigus pridėtinės vertės (kokybės), preliminarus išlaidų tinkamumo vertinimą, kontrolinį vertinimą; ŽRVVG atveju, baigus pareiškų administracinės atitikties ir kokybės vertinimą), vertintojai / VPS vykdytojos vadovo paskirti atsakingi asmenys parengia agreguotas VP pareiškų vertinimo ataskaitas (kiekvienam VP rengiama atskira agreguota vertinimo ataskaita), pasirašo ir teikia jas VPS vykdytojos vadovo paskirtam atsakingam asmeniui (pavyzdinė kaimo vietovių ar dvisektorės VVG agreguotos VP vertinimo ataskaitos forma pateikta Procedūros aprašo 15 priede; pavyzdinė ŽRVVG agreguotos VP vertinimo ataskaitos forma pateikta Procedūros aprašo 16 priede). Toliau atliekamas proceso 2 žingsnis. Agreguotos VP vertinimo ataskaitos parengimo faktas nurodomas VP pareiškos administravimo kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo 7 priedas).	1. Pavyzdinė kaimo vietovių ar dvisektorės VVG vietos projekto pareiškos vertinimo ataskaitos forma (Procedūros aprašo 15 priedas); 2. Pavyzdinė ŽRVVG vietos projekto pareiškos vertinimo ataskaitos forma (Procedūros aprašo 16 priedas); 3. Pavyzdinė vietos projekto pareiškos administravimo kontrolinio žymų lapo forma (Procedūros aprašo 7 priedas).
2. Sudaroma VP pareiškų vertinimo rezultatų suvestinė	VPS vykdytojos vadovo paskirtas atsakingas asmuo gavęs VP vertinimo ataskaitas užpildo VP pareiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinę (kaimo vietovių ar dvisektorės VVG atveju pavyzdinė suvestinės forma pateikta Procedūros aprašo 17 priede; ŽRVVG atveju – Procedūros aprašo 18 priede), pasirašo ir suteikia visoms VP pareiškų vertinimo ataskaitoms registracijos numerius. VP pareiškų vertinimo rezultatų suvestinę pasirašęs atsakingas asmuo kartu su atskirų VP pareiškų 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 pareiškų atrankos vertinimo rezultatų suvestinės forma (Procedūros aprašo 17 priedas); 2. Pavyzdinė ŽRVVG vietos projektų pareiškų kokybės vertinimo rezultatų suvestinės forma (Procedūros aprašo 18 priedas).

		aprašo 18 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 VIII skyriuje „Vietos projektų tvirtinimas VPS vykdytojos vietos projektų atrankos komitete“ aprašyta tvarka.	

VIII SKYRIUS

VIETOS PROJEKTŲ TVIRTINIMAS VPS VYKDYTOJOS VIETOS PROJEKTŲ ATRANKOS KOMITETE

15. 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 atveju procesas inicijuojamas gavus Agentūros patvirtinimą, kad Agentūros atlikto VP paraiškų kontrolinio vertinimo metu klaidų nenustatyta ir leidžiama tęsti VP atrankos procedūras. ŽRVVG atveju procesas inicijuojamas po VP paraiškų kokybės vertinimo. 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 sudėties teisių ir pareigų, veiklos principų, sprendimų priėmimo tvarkos aprašas“ nurodytus	1. Pavyzdinis vietos projektų atrankos komiteto darbo reglamentas; 2. Procedūros aprašo 15 priedas (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / 16 priedas (ŽRVVG atveju);

	reikalavimus. ŽRVVG projektus po ŽRVVG VP administravimo taisyklėse nurodyto VP kokybės vertinimo 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 projektų atrankos komiteto darbo reglamente (kuris rengiamas pagal pavyzdinę formą (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 (VP paraiškos turi būti svarstomos ir tvirtinamos posėdžiuose, jeigu kvietime teikti VP numatyta didžiausia paramos suma VP yra didesnė už 10 000 eurų); 2. VP paraiškų tvirtinimas rašytinio proceso būdu (pasirenkama tik tuo atveju, jeigu buvo kviečiama teikti mažus VP, t. y. VP, kuriam įgyvendinti prašoma paramos suma neviršija 10 000 eurų (vertinama pagal kvietimo teikti vietos projektus skelbimą). 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 gautas VP paraiškų agreguotas vertinimo ataskaitas įrašo į VP atrankos darbo organizavimo suvestinę (Procedūros aprašo 19 priedas), suteikia joms eilės numerį (ši suvestinė saugoma VP atrankos darbo organizavimo byloje). Į VP atrankos darbo organizavimo bylą įsega VP paraiškų vertinimo rezultatų suvestinę (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju, parengtą pagal Procedūros aprašo 17 priedo formą / ŽRVVG atveju, parengtą pagal Procedūros aprašo 18 priedo formą) ir atskirų vietos projektų paraiškų agreguotas vertinimo ataskaitas (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju parengtas pagal Procedūros aprašo 15 priedo formą / ŽRVVG atveju – pagal Procedūros aprašo 16 priedo formą). 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	3. Procedūros aprašo 17 priedas (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / 18 priedas (ŽRVVG atveju); 4. Procedūros aprašo 19 priedas.
--	--	--

	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 17 priedo formą / ŽRVVG atveju, parengta pagal Procedūros aprašo 18 priedo formą) ir pasirašytos atskirų VP paraiškų agreguotos vertinimo ataskaitos (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju, parengtos pagal Procedūros aprašo 15 priedo formą / ŽRVVG atveju, parengtos pagal Procedūros aprašo 16 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 dvisektorių 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, kvietimo į posėdį ir posėdžio medžiagos išsiuntimo datą įrašo į VP atrankos komiteto darbo organizavimo suvestinę (Procedūros aprašo 19 priedas). 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 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.	1. Kvietimas dalyvauti VP atrankos komiteto posėdyje; 2. VP paraiškų vertinimo rezultatų suvestinė (parengta pagal pavyzdinę Procedūros aprašo 17 priedo formą (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / Procedūros aprašo 18 priedo formą (ŽRVVG atveju)); 3. VP paraiškų agreguotos vertinimo ataskaitos (parengtos pagal pavyzdinę Procedūros aprašo 15 priedo formą (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / Procedūros aprašo 16 priedo formą (ŽRVVG atveju)); 4. VP atrankos komiteto darbo organizavimo suvestinė (parengta pagal pavyzdinę Procedūros aprašo 19 priedo formą).

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 kiekvieno posėdžio metu), kuri yra neatsiejama protokolo dalis (pavyzdinė nešališkumo ir konfidencialumo deklaracija pateikta pavyzdinėje formoje). 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 privalo dirbti pagal VP atrankos komiteto darbo reglamentą. Posėdis turi būti protokoluojamas. Posėdžio pradžioje VP atrankos komiteto pirmininkas turi įsitikinti, kad dalyvaujančiųjų VP atrankos komiteto narių užtektų kvorumui (rezultatai turi būti protokoluojami). VP atrankos komiteto posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 VP atrankos komiteto narių, nariai-stebėtojai (Agentūros atstovas turi dalyvauti kiekviename VP atrankos komiteto posėdyje). 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.	Vietos projektų atrankos komiteto darbo reglamentas.
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	Vietos projektų atrankos komiteto darbo reglamentas.

	narių balsavimo tvarka nustatyta ŽRVVG VP administravimo taisyklių VIII skyriaus „Vietos projektų atranka“ pirmajame ir antrajame skirsniuose. Balsavimo rezultatai turi būti protokoluojami. 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. Veto teisės panaudojimas turi būti įtrauktas į protokolą. Jeigu VP atrankos komiteto posėdžio metu Agentūros atstovas panaudojo veto teisę, reiškia, kad visi VP atrankos komiteto sprendimai, kuriems nepritaria Agentūra, yra negaliojantys. Kaimo vietovių ar dvisektorės VVG VP atrankos komitetas, apsvarstęs pristatytą VP paraišką, gali priimti vieną iš 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 nurodytų sprendimų dėl VP perdavimo į kitą vertinimo etapą / kito vertinimo etapo nepradėjimo. ŽRVVG VP atrankos komitetas, apsvarstęs pristatytą VP paraišką, 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 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 to paties kvietimo paraiškų administravimas stabdomas ir VPS vykdytojos projektų atrankos komiteto sprendimas dėl visų kitų VP paraiškų 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 išdėstytomis vertinimo išvadomis, užtikrinti, kad nebūtų priimami nepagrįstai palankūs sprendimai, taip pat atsižvelgti į konfidencialumo reikalavimus.	
6. VP atrankos	VP atrankos komiteto sprendimai turi būti išdėstyti VP atrankos komiteto posėdžio	1. Vietos projektų

komiteto sprendimai išdėstomi VP atrankos komiteto posėdžio protokole	protokole, kurį sudaro nutariamoji dalis ir dėstomoji dalis (protokolas rengiamas pagal pavyzdinę protokolo formą (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.	atrankos komiteto darbo reglamentas; 2. Pavyzdinė protokolo forma.
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 ir pasirašyti. 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 posėdžio protokolu įforminamas VPS vykdytojos sprendimas dėl VP atrankos, preliminaros prioritetinės VP eilės sudarymo ir kito vertinimo etapo pradėjimo.	1. Vietos projektų atrankos komiteto darbo reglamentas; 2. Pavyzdinė protokolo forma.
8. VP atrankos komiteto posėdžio protokolo nutariamoji dalis pavišinama	VP atrankos komiteto posėdžio protokolo nutariamoji dalis turi būti viešinama. VPS 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.	Vietos projektų atrankos 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).	Vietos projektų atrankos komiteto posėdžio protokolo nutariamoji ir dėstomoji dalys.
10. Informuojami VP pareiškėjai apie priimtus VP atrankos	VPS vykdytojos paskirtas asmuo per 5 darbo dienas nuo VP atrankos komiteto sprendimo priėmimo dienos informuoja raštu VP pareiškėjus apie VPS vykdytojos VP atrankos komiteto sprendimą ir sprendimo priežastis (išskyrus atvejus, kai VP paraiška grąžinama	

komiteto sprendimus	pakartotiniam vertinimui).	
11. VP tvirtinimas taikant rašytinę procedūrą (netaikoma ŽRVVG)	Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG VP paraiškos gali būti tvirtinamos rašytinio proceso būdu, jeigu buvo kviečiama teikti mažus VP, t. y. VP, kuriems įgyvendinti prašoma paramos suma neviršija 10 000 eurų (vertinama pagal kvietimo teikti vietos projektus skelbimą). VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą dalyviai: VPS vykdytojos darbuotojai, VP atrankos komiteto nariai, VP komiteto narys-stebėtojas – Agentūra. 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 dėl VP paraiškų anketa (netaikoma ŽRVVG)	VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą darbo organizavimą, VP atrankos komiteto nariams ir nariui-stebėtojui – 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 balsavimo rezultatus turi pateikti per 5 darbo dienas): 1. pasirašytą ir nuskenuotą VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinę, sudarytą pagal Procedūros aprašo 17 priedą (kurioje nurodyti kiekvienos gautos VP paraiškos atrankos vertinimo rezultatai), ir pasirašytas nuskenuotas atskirų VP paraiškų agreguotas vertinimo ataskaitas (sudarytas pagal Procedūros aprašo 15 priedo formą); 2. VP atrankos komiteto narių balsavimo dėl VP paraiškų anketą, 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 (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“. Dokumentų išsiuntimo datą VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už VP	1. Vietos projektų atrankos komiteto darbo reglamentas; 2. VP paraiškų vertinimo rezultatų suvestinė (parengta pagal pavyzdinę Procedūros aprašo 17 priedo formą); 3. VP paraiškų agreguotos vertinimo ataskaitos (parengtos pagal pavyzdinę Procedūros aprašo 15 priedo formą); 4. Pavyzdinė anketos forma; 5. Pavyzdinė deklaracijos forma; 6. VP atrankos komiteto darbo organizavimo suvestinė (Procedūros aprašo 19 priedas).

	tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą darbo organizavimą, pažymi darbo organizavimo suvestinėje (Procedūros aprašo 19 priedas) ir ją įsega į VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą darbo organizavimo bylą. Už VP atrankos posėdžio rašytiniu būdu darbo organizavimo bylos, į kurią segami visi su rašytine procedūra susiję dokumentai, saugojimą atsako asmuo, atsakingas už VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą darbo organizavimą. ŽRVVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	
13. Gaunama užpildyta VP atrankos komiteto narių balsavimo raštu dėl VP paraiškų anketa ir nario-stebėtojo (Agentūros) atsakymas dėl VP (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 pavyzdinė anketos forma), VP atrankos komiteto nario nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją (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. VP atrankos komiteto narys-stebėtojas – Agentūra, per 5 darbo dienas įvertina VPS vykdytojos darbuotojų atsiųstą VP vertinimo medžiagą, nustato, ar pateikta informacija atitinka anksčiau Agentūrai siųstąją, 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 sudėties 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.	1. Pavyzdinė anketos forma; 2. Pavyzdinė deklaracijos forma.
14. Surašomas VP atrankos komiteto posėdžio, vykusio rašytinės procedūros	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, ir surašo VP atrankos komiteto posėdžio, vykusio rašytinės procedūros tvarka, protokolą (naudojama	Pavyzdinės įsakymo formos 5 priedas „Pavyzdinė vietos veiklos grupės vietos

tvarka, protokolas (netaikoma ŽRVVG)	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 sudėties teisių ir pareigų, veiklos principų, sprendimų priėmimo tvarkos aprašas“ 26.1–26.6 papunkčiuose nurodyta informacija. 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. 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.	projektų atrankos komiteto posėdžio rašytinės procedūros protokolo forma“.
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) įforminamas VPS vykdytojos sprendimas 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 (netaikoma ŽRVVG)	Sprendimas dėl VP atrankos turi būti paviešintas – paskelbtas VPS vykdytojos interneto tinklalapyje per 5 darbo dienas nuo jo priėmimo ir užregistravimo dienos. ŽRVVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	Įsakymas dėl VP atrankos.
18. Informuojami VP pareiškėjai apie priimtus VP atrankos komiteto sprendimus (netaikoma ŽRVVG)	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). ŽRVVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	

IX SKYRIUS

VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ PERDAVIMAS AGENTŪRAI DĖL TINKAMUMO SKIRTI PARAMĄ VERTINIMO ATLIKIMO

16. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas vietos projektų paraiškų pateikimo Agentūrai dėl tinkamumo skirti paramą vertinimo atlikimo proceso aprašymas.

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.	
2. Paraiškų bylų perdavimas Agentūrai dėl tinkamumo skirti paramą atlikimo	VP paraiškų bylų kopijas, įskaitant VP paraiškų atrankos vertinimo rezultatų suvestinę (sudarytą pagal Procedūros aprašo 17 priede (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / 18 priede (ŽRVVG atveju) pateiktą pavyzdinę formą), bei visų susijusių dokumentų kopijas, reikalingas Agentūros vertinimui atlikti, VPS vykdytojos paskirtas atsakingas asmuo	VP bylų kopijos.

	perduoda Agentūrai per 5 (penkias) darbo dienas po VPS vykdytojos projektų atrankos komiteto posėdžio. Prieš pateikiant bylų kopijas Agentūrai, VPS vykdytoja turi patikrinti, ar iš pareiškėjo gauti visi VP administravimo taisyklėse / ŽRVVG VP administravimo taisyklėse ir patvirtintame (-uose) FSA nurodyti dokumentai, reikalingi tinkamumo vertinimui atlikti, 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. VP bylos perdavimo faktas pažymimas VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo 7 priedas).	
--	--	--

X SKYRIUS

VIETOS PROJEKTO VYKDYMO SUTARTIES PASIRAŠYMAS

17. 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. Gaunamas ir peržiūrimas VP vykdymo sutarties projektas (netaikoma ŽRVVG)	Agentūrai priėmus galutinį sprendimą skirti paramą VP įgyvendinti ir gavus VP vykdymo sutarties projektą, VPS vykdytojos vadovo paskirtas VPS vykdytojos darbuotojas – administratorius ir VPS vykdytojos vadovas / įgaliotas asmuo – peržiūri vykdymo sutarties projektą ir informuoja Agentūrą dėl vykdymo sutarties projekto suderinimo. Administratoriaus paskyrimo faktas nurodomas VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo 7 priedas). ŽRVVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	VP vykdymo sutarties projektas.
2. Pasirašoma VP vykdymo sutartis	Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju, gavęs iš Agentūros su pasirašančiomis šalimis suderintą, trimis egzemplioriais sudarytą VP vykdymo sutartį, VPS vykdytojos vadovas ar jo įgaliotas asmuo ir pareiškėjas ją pasirašo per VP administravimo taisyklėse nurodytą terminą. VPS vykdytojai ir pareiškėjui pasirašius VP vykdymo sutartį, vienas vykdymo sutarties egzempliorius (vizinis) išsiunčiamas Agentūrai, kiti lieka pasirašiusiems šalims – kiekvienai šaliai po egzempliorių. Į vykdymo sutartį įsirašoma su visomis šalimis suderinta sutarties data.	VP vykdymo sutartis.

	ŽRVVG atveju Agentūra, pasirašiusi dvišalę VP vykdymo sutartį su pareiškėju, sutarties kopiją pateikia ŽRVVG. Vykdymo sutarties pasirašymo faktas nurodomas VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo 7 priedas).	
3. Tais atvejais, kai pareiškėjas nepasirašo VP vykdymo sutarties, Agentūra informuoja apie paramos neskyrimą	Tais atvejais, kai pareiškėjas nepasirašo VP vykdymo sutarties, Agentūra informuoja apie paramos neskyrimą.	

XI SKYRIUS

VIETOS PROJEKTO VYKDYMO SUTARTIES KEITIMAS

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

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami / sudaromi dokumentai
1. Gaunamas ir peržiūrimas VP vykdymo sutarties keitimo projektas	VP vykdymo sutarties keitimas atliekamas VP administravimo taisyklėse nustatyta tvarka. Gavę el. paštu iš Agentūros VP vykdymo sutarties keitimo projektą, VPS vykdytojos vadovas / įgaliotas asmuo ir administratorius peržiūri VP vykdytojo prašymą dėl VP vykdymo sutarties keitimo, keitimo projektą ir informuoja Agentūrą dėl suderinimo. ŽRVVG atveju šis žingsnis neatliekamas.	VP vykdymo sutarties keitimo projektas.
2. Pasirašomas susitarimas dėl VP vykdymo sutarties keitimo	Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju, gavęs iš Agentūros su pasirašančiomis šalimis suderintą, trimis egzemplioriais sudarytą susitarimą dėl VP vykdymo sutarties keitimo, VPS vykdytojos vadovas ar jo įgaliotas asmuo ir VP vykdytojas jį pasirašo per VP administravimo taisyklėse nurodytą terminą. VPS vykdytojai ir VP vykdytojai pasirašius susitarimą dėl VP vykdymo sutarties keitimo, vienas susitarimo egzempliorius (vizinis) išsiunčiamas Agentūrai, kiti lieka pasirašiusioms šalims – kiekvienai šaliai po egzempliorių. Į susitarimą įsirašoma su visomis šalimis suderinta sutarties keitimo data. ŽRVVG atveju Agentūra, pasirašiusi dvišalės VP vykdymo sutarties keitimą, keitimo kopiją pateikia ŽRVVG. Jeigu Agentūra priima sprendimą nekeisti VP vykdymo sutarties, apie savo	Susitarimas dėl VP vykdymo sutarties keitimo.

	veiksmus informuoja VP vykdytoją ir ŽRVVG.	
--	--	--

XII SKYRIUS IŠANKSTINIS PLANUOJAMŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ VERTINIMAS

19. 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 20 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 20 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.	

XIII SKYRIUS MOKĖJIMO PRAŠYMŲ VERTINIMAS

20. 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 21 priedas). Kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atlieka mokėjimo prašymo pirminį vertinimą. Pirminis vertinimas dokumentuojamas pildant mokėjimo prašymo pirminio vertinimo klausimyną (Procedūros aprašo 22 priedas). ŽRVVG atlieka mokėjimo prašymo administracinės atitikties vertinimą. Administracinės atitikties vertinimas dokumentuojamas pildant mokėjimo prašymo administracinės atitikties vertinimo ataskaitos klausimyną (Procedūros aprašo 23 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 21 priedas); 2. Pavyzdinė kaimo vietovių ar dvisektorių VVG vietos projekto mokėjimo prašymo pirminio vertinimo klausimyno forma (Procedūros aprašo 22 priedas); 3. Pavyzdinė ŽRVVG vietos projekto mokėjimo prašymo administracinės atitikties vertinimo ataskaitos forma (Procedūros aprašo 23 priedas).
3. Siunčiamas paklausimas VP vykdytojui dėl nustatytų neatitikimų ištaisymo	Nustatęs trūkumų, VPS vykdytojos darbuotojas, atliekantis mokėjimo prašymo vertinimą, raštu (pavyzdinė paklausimo forma pateikta Procedūros aprašo 24 priede) informuoja VP vykdytoją apie nustatytus neatitikimus ir paprašo juos ištaisyti.	Pavyzdinė paklausimo dėl vietos projekto vykdytojo pateikto mokėjimo prašymo forma (Procedūros

		aprašo 24 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.	

XIV SKYRIUS VIETOS PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA

21. 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) metines užbaigto VP ataskaitas.	VP įgyvendinimo ataskaita / metinė užbaigto VP ataskaita.
2. Peržiūrima VP įgyvendinimo ataskaita / užbaigto VP metinė ataskaita	Kaimo vietovių ar dvisektorės VVG VP atveju VPS vykdytojos atsakingas darbuotojas per VP administravimo taisyklėse nurodytą terminą peržiūri pateiktą VP ataskaitą. ŽRVVG VP atveju VPS vykdytojos atsakingas darbuotojas, vadovaudamasis ŽRVVG VP administravimo taisyklių nuostatomis, įvertina VP ataskaitą ir priima sprendimą dėl VP ataskaitos tinkamumo.	
3. Dokumentai	Peržiūrėta kaimo vietovių ar dvisektorės VVG VP ataskaita pateikiama per ŽŪMIS	

pateikiami Agentūrai	Agentūrai. ŽRVVG atveju VPS vykdytoja įvertinusi VP ataskaitą, vadovaudamasi ŽRVVG VP administravimo taisyklių 157 punktu, raštu informuoja Agentūrą apie vertinimo metu priimtą sprendimą dėl VP ataskaitos tinkamumo.	
----------------------	--	--

Priedo pakeitimai:

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

Priedų pakeitimai:

- 1 priedas VP administravimo veiksmų atlikimo terminai po kalb
- 2 priedas Nuolatiniai bylų administravimo veiksmai po kalb
- 3 priedas pavyzdinis VP paraisku registracijos zurnalas po kalb
- 4 priedas pavyzdinis dokumentu apyrasas po kalb
- 5 priedas pavyzdine bylos virselio forma po kalb
- 6 priedas pavyzdine informacijos apie užregistruotas paraiskas forma po kalb
- 7 priedas pavyzdinis kontrolinis žymu lapas po kalb
- 8 priedas pavyzd ZRVVG VP paraiskos admin atitikties vert ataskaitos forma²
- 9 priedas pavyzd informac apie ZRVVG VP paraisku admin atitikties vertinim³
- 10 priedas pavyzdine VP pridėtines vertes kokyb vertinimo ataskaitos forma⁴
- 11 priedas pavyzdine VP išlaidų vertinimo ataskaitos forma KPP po kalb

- 12 priedas preliminaraus islaidu tinkamumo vertinimo tvarka KPP po kalb
- 13 priedas pavyzd ivertintos VP paraiskos vertinimo perziuros forma KPP ir5
- 14 priedas pavyzd informacijos apie VP vert rezultatus forma kontroliniam 6
- 15 priedas pavyzdine agreguotos vertinimo ataskaitos PAKui forma KPP po k7
- 16 priedas pavyzdine agreguotos vertinimo ataskaitos PAKui forma ZRVVG po8
- 17 priedas pavyzd VP paraisku vertinimo rezultatu suvestines forma KPP PAK9
- 18 priedas pavyzd VP paraisku vertinim rezultatu suvestines forma ZRVVG P10
- 19 priedas pavyzdine PAK posedzio darbo organizavimo suvestines forma po 11
- 20 priedas pavyzdines isankstinio pirkimo vertinimo ataskaitos po kalb
- 20 priedo 1 priedas isankstinio mazos vertes pagal Istatyma vertinimo
- 20 priedo 2 priedas isankstinio konkursui pagal Istatyma vertinimo
- 20 priedo 3 priedas isankstinio pagal pirkimu taisykles vertinimo
- 21 priedas pavyzdinio MP registro forma po klb
- 22 priedas pavyzd MP pirminio vertinimo klausimyno forma KPP po klb
- 23 priedas pavyzdine ZRVVG MP admin atitikties forma po kalb
- 24 priedas pavyzdine paklausimo del vertinamo MP forma po kalb
- 25 priedas pavyzd informacijos apie planuojam savanoriskus darbus forma K12
- 26 priedas pavyzdine savanorisko darbo apskaitos lenteles forma KPP po kalb
- 27 priedas pavyzd savan darbu atlikimo tikrinimo klausimyno forma KPP po 13

28 priedas pavyzdine informacijos apie planuojamus mokymus forma po kalb

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