

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 priedas

NUOLATINIAI BYLŲ ADMINISTRAVIMO VEIKSMAI

1. VPS vykdytojos darbuotojas, kuris tvarko ar kitai institucijai perduoda bylas, turi laikytis pagrindinių taisyklių:

1.1. segti į gautą bylą chronologine tvarka gautus ar sudarytus, su projektu susijusius dokumentus, dokumentus numeruoti ir pildyti bylos apyrašą (Procedūros aprašo [4 priedas](#)), t. y. įtraukti visus, nepriklausomai nuo pateikimo būdo, su atitinkamo dokumento vertinimu / administravimu susijusius dokumentus. Numeraciją tęsti visą projekto administravimo ir priežiūros laikotarpį;

1.2. bylas formuoti pagal atskirus projekto etapus (paraiška, mokėjimo prašymai, pirkimai), į bylą turi įsegti tik dokumentus, kurie yra tiesiogiai susiję su projektu;

1.3. dokumentus atspausdinti tik ant švarių popieriaus lapų;

1.4. juodraščių, vidinių susirašinėjimų ar kitos medžiagos, nesusijusios su byla, į ją nesegti;

1.5. jei bylos dokumentai netelpa į vieną segtuvą, dokumentus segti į kitą segtuvą ir tęsti dokumentų numeraciją kitame segtuve, apie tai nurodyti bylos apyraše (Procedūros aprašo [4 priedas](#)).

2. VPS vykdytoja, likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki VP planuojamų mokymų pradžios, kai iš VP vykdytojo gauna informaciją apie planuojamus mokymus, patikrina, ar pateikta visa VP administravimo taisyklių 47.5 papunktyje (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklių 44.5 papunktyje (ŽRVVG atveju) prašoma informacija, ar neplanuojami mokymai / praktiniai informaciniai seminarai temomis, pagal kurias vykdomi mokymai, finansuojami iš VPS VVG teritorijos gyventojų aktyvinimo ir kitos viešųjų ryšių veiklos lėšų, ar viename mokymų renginyje / praktiniame informaciniame seminare planuojamas ne mažesnis dalyvių skaičius, negu nurodytas VP administravimo taisyklėse / ŽRVVG VP administravimo taisyklėse, ar mokymų dalyviai atitinka VP administravimo taisyklių 47.4 papunktyje (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklių 44.4 papunktyje (ŽRVVG atveju) nurodytus reikalavimus. VP vykdytojai raštu patvirtinama dėl planuojamų mokymų suderinimo. Nustačiusi neatitikimų, informuoja VP vykdytoją dėl neatitikimų pašalinimo. Likus ne mažiau kaip 7 darbo dienoms (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / 5 darbo dienoms (ŽRVVG atveju) iki planuojamų mokymų pradžios, VPS vykdytoja raštu informuoja Agentūrą apie planuojamus mokymus. Informacija apie planuojamus mokymus Agentūrai siunčiama el. pašto adresu LEADERmokymai@nma.lt skenuota ir *Microsoft Excel* formatu, užpildžius pavyzdinę Procedūros aprašo [28 priedo](#) lentelę. Siunčiamo el. laiško pavadinime („Subject“) nurodomi žodžiai „informacija apie planuojamus mokymus“ bei VP vykdytojo pavadinimas ir VP numeris). Kai sužinoma apie planuojamų mokymų atšaukimą, Agentūra informuojama tą pačią dieną (informacija teikiama aukščiau šiame punkte nurodytu el. pašto adresu).

3. VPS vykdytoja (kaimo vietovių ar dvisektorė VVG), likus ne mažiau kaip 7 darbo dienoms iki VP planuojamų savanoriškų darbų, kai iš VP vykdytojo gauna informaciją apie planuojamus savanoriškus darbus ir patikrina, ar pateikta visa VP administravimo taisyklių 157.3 papunktyje prašoma informacija, ir jei nenustato neatitikimų, tą pačią arba kitą darbo dieną informaciją pateikia Agentūrai. Nustačiusi neatitikimų, el. paštu informuoja VP vykdytoją dėl neatitikimų pašalinimo. Informacija apie planuojamus savanoriškus darbus Agentūrai siunčiama el. pašto adresu savanoriskidarbai@nma.lt, siunčiama skenuota ir *Microsoft Excel* formatu,

užpildžius pavyzdinę Procedūros aprašo [25 priedo](#) lentelę. Siunčiamo el. laiško pavadinime („Subject“) nurodomi žodžiai „informacija apie planuojamus savanoriškus darbus“ bei VP vykdytojo pavadinimas ir vietos projekto numeris). Jeigu planuojami savanoriški darbai atšaukiami, tą pačią dieną, kai sužinoma apie planuojamų darbų atšaukimą, turi būti informuojama Agentūra aukščiau šiame punkte nurodytu el. pašto adresu.

4. Savanoriškų darbų vykdymo faktas turi būti dokumentuojamas, t. y. kaimo vietovių ar dvisektorės VVG vietos projekto vykdytojas informaciją apie atliktą savanorišką darbą turi fiksuoti Savanoriško darbo laiko apskaitos lentelėje (pavyzdinė forma pateikta Procedūros aprašo [26 priede](#)), pateikdamas VP administravimo taisyklių 157.5 papunktyje prašomą informaciją. Patvirtinta Savanoriško darbo laiko apskaitos lentelė ir kiti dokumentai, pagrindžiantys atitiktį VP administravimo taisyklių 157 punkte nurodytoms savanoriško darbo tinkamumo sąlygoms, yra sudėtinė mokėjimo prašymo dalis, pagrindžianti savanoriško darbo tinkamumą. Šiuos dokumentus VPS vykdytoja (kaimo vietovių ar dvisektorė VVG) pateikia Agentūrai VP administravimo taisyklėse nustatyta tvarka atlikusi pirminį mokėjimo prašymo vertinimą.

5. VPS vykdytoja (kaimo vietovių ar dvisektorė VVG) atlieka visų savanoriškų darbų atlikimo patikrą vietoje, kai savanoriškas darbas, kaip tinkamas įnašo natūra būdas, yra nurodytas patvirtintame VPS priemonės / veiklos srities, pagal kurią įgyvendinamas vietos projektas, FSA, numatytas vietos projekte ir vietos projekto vykdymo sutartyje. Savanoriškų darbų atlikimo jų vykdymo vietoje tikrinimas dokumentuojamas pildant Vietos projekto savanoriškų darbų atlikimo tikrinimo klausimyną (pavyzdinė forma pateikta Procedūros aprašo [27 priede](#)). Jeigu atliekant patikrą vietoje nustatoma neesminė neatitiktis, kuri gali būti ištaisyta VP vykdytojo, VPS vykdytoja po patikros atlikimo suformuluoja reikalavimus VP vykdytojui ir nustato terminą, per kurį reikalavimai turi būti įvykdyti. Įvykdęs VPS vykdytojos reikalavimus, VP vykdytojas raštu informuoja VPS vykdytoją. VPS vykdytoja įsitikina, kad neatitiktis ištaisyta tinkamai. Jeigu patikros metu nustatoma esminė neatitiktis, kuri paneigia VP vykdytojo, VP atitiktį tinkamumo sąlygoms, atrankos kriterijams, įsipareigojimams, nurodytiems paraiškoje, vykdymo sutartyje, FSA, VP administravimo taisyklėse, VPS vykdytoja apie tai raštu informuoja Agentūrą. Pasirašytas Vietos projekto savanoriškų darbų atlikimo tikrinimo klausimyno originalas segamas į VP bylą. Kopija pateikiama Agentūrai kartu su mokėjimo prašymu.

6. VPS vykdytoja (kaimo vietovių ar dvisektorė VVG) atlieka praktinių informacinių seminarų patikras vietoje, kai praktinių informacinių seminarų vykdymas yra numatytas kaimo vietovių ar dvisektorės VVG vietos projekte. Patikros atlikimo faktą įrodanti kopija pateikiama Agentūrai kartu su mokėjimo prašymu. Originalas segamas į VP bylą. VPS vykdytoja turi įsitikinti, ar praktinio informacinio seminaro paslaugos teikėjas pateikė vietos projekto vykdytojui dokumentą dėl praktinio informacinio seminaro vykdymo, atitinkantį VP administravimo taisyklių 47.7 papunktyje nurodytus reikalavimus.

7. VPS vykdytojos kolegialaus valdymo organo, turinčio sprendimų priėmimo teisę, nariai turi rotuotis VPS įgyvendinimo metu, t. y. ne rečiau kaip kas 3 metus turi pasikeisti 1/3 narių, tačiau ne mažiau kaip po vieną iš kiekvieno – pilietinės visuomenės, verslo ir vietos valdžios – sektoriaus atstovą. Pasikeitus VPS vykdytojos kolegialaus valdymo organo nariams, VPS vykdytoja pateikia Agentūrai VPS vykdytojos organo, VPS vykdytojos įstatuose nustatyta tvarka patvirtinusio kolegialaus valdymo organo narių sudėties pasikeitimus, protokolo išrašą ir dokumentus, įrodančius, kad pasikeitęs kolegialaus valdymo organas atitinka VPS atrankos taisyklių 12.4 papunktyje (kaimo vietovių VVG atveju) / 13.4 papunktyje (dvisektorės VVG atveju) ir 15.3 papunktyje (kaimo vietovių VVG ir dvisektorių VVG atveju), ŽRVVG VPS įgyvendinimo taisyklių 10.4–10.6 papunkčiuose nurodytus reikalavimus (ŽRVVG atveju).

8. Visais atvejais, kai veiksmus pareiškėjo / paramos gavėjo vardu atlieka įgaliotas asmuo, privaloma patikrinti įgaliojimą – ar asmuo, nurodytas įgaliojime, turi teisę atlikti tuos veiksmus, ar įgaliojimo galiojimo terminas nėra pasibaigęs, ar įgaliojimas išduotas tokią teisę turinčio asmens.