

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 8 priedas

(Pavyzdinė ŽRVVG vietos projekto paraiškos administracinės atitikties vertinimo ataskaitos forma)
(taikoma ŽRVVG)

(VPS vykdytojo pavadinimas)

(Data, kada paraiška pradėta tikrinti)

(Data, kada paraiška baigta tikrinti)

ŽRVVG VIETOS PROJEKTO PARAIŠKOS ADMINISTRACINĖS ATITIKTIES VERTINIMO ATASKAITA

Kvietimo Nr. _____ (nurodoma)

I. BENDRIEJI DUOMENYS APIE VIETOS PROJEKTĄ

(Užpildomi duomenys apie VP)

1. Pareiškėjo vardas ir pavardė (kai pareiškėjas – fizinis asmuo) arba **juridinio asmens pavadinimas** (kai pareiškėjas – juridinis asmuo):

2. Vietos projekto paraiškos atpažinties (registracijos) kodas:

(Nurodomas VPS vykdytojos VP paraiškos registravimo metu suteiktas VP atpažinties kodas)

3. Vietos projekto pavadinimas:

(Nurodoma pagal paraiškoje pateiktą informaciją)

4. VPS priemonė / veiklos sritis, pagal kurią planuojama įgyvendinti VP:

(Vadovaujantis paraiškoje ir VPS pateikta informacija, nurodomas VPS priemonės / veiklos sritys pavadinimas, kodas)

5. Vietos projekto paraiškos gavimo data: ____/____/____ m. ____/____ mėn. ____/____ d.

(Irašoma VP paraiškos gavimo data, pagal VP paraiškų registracijos žurnale nurodytą datą)

6. Vietos projekto paraišką priėmė: _____

(Nurodomi VPS vykdytojos darbuotojo, priėmusio VP paraišką, vardas, pavardė)

II. TIKRINIMO INSTRUKCIJA

1. Vertintojas turi atsakyti į visus šios ataskaitos III skyriaus „Tikrinimo elementai“ klausimyno klausimus – pažymėti „Taip“ arba „Ne“ atsakymo variantą. Laukas ties tinkamu atsakymu pažymimas „X“. VP paraiška laikoma atitinkanti administracinės atitikties reikalavimus, jei į visus klausimus atsakoma teigiamai (pažymimas atsakymo „Taip“ variantas).
2. Paraiškos administracinės atitikties vertinimo metu atlikti veiksmai turi būti dokumentuojami. Vertintojo pastabų stulpelyje vertintojas pagrindžia pasirinkto atsakymo variantą. Jei vertinimo metu naudotasi internetu ar kitais informacijos šaltiniais, rastos arba nerastos (tokiu atveju spausdinamas šaltinio puslapis su paieškos lauku ir nuliniu paieškos rezultatu) su VP administracinės atitikties tikrinimu susijusios informacijos puslapiai atspausdinami, pasirašomi, įrašoma data (jei atspausdintame dokumente data nenurodyta) ir segami į vertinamo VP bylą, kad būtų užtikrintas informacijos atsekamumas.
3. Jei vertinimo metu nustatoma paraiškos techninių trūkumų (pvz., pateikti ne visi reikalaujami dokumentai), pareiškėjui siunčiamas paklausimas.

III. TIKRINIMO ELEMENTAI

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Vertintojo pastabos
1.	Ar VP paraiška pateikta laiku ir tinkamu būdu? (VP paraiška turi būti pateikta iki kvietimo skelbime nurodyto termino, kvietimo skelbime nurodytu tinkamu būdu.)	☐	☐	
2.	Ar VP paraišką pasirašė ir pateikė tinkamas asmuo, ar pateiktas tinkamas įgaliojimas (jei VP paraišką teikia įgaliotas asmuo)? (Jeigu tinkamas pareiškėjas yra juridinis asmuo, VP paraišką turi pasirašyti ir ją pateikti VP paraišką teikiančio juridinio asmens vadovas arba tinkamai įgaliotas asmuo. Jeigu tinkamas pareiškėjas yra fizinis asmuo, VP paraišką turi pasirašyti ir pateikti pats arba teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotas kitas asmuo. Jeigu VP paraišką teikia įgaliotas asmuo, kartu su paraiška turi būti pateiktas tinkamas įgaliojimas (juridinio asmens įgaliojimas laikomas tinkamu, jeigu jis pasirašytas juridinio asmens vadovo ir ant jo uždėtas to juridinio asmens antspaudas, jeigu jis antspaudą privalo turėti. Fizinio asmens įgaliojimas laikomas tinkamu, jeigu jis patvirtintas notaro. Įgaliojime turi būti nurodyta, kad įgaliojimas suteikiamas tik teikti VP paraišką, asmuo, turintis teisę atlikti tuos veiksmus, įgaliojimo galiojimo terminas.) Turi būti pateikiamas vienas originalus paramos paraiškos egzempliorius ir reikalaujamų dokumentų originalai arba kopijos, patvirtintos pareiškėjo parašu. Kiekvienas paraiškos ir jos priedų lapas, išskyrus dokumentų originalus, turi būti patvirtintas pareiškėjo parašu. Pasirašydamas pareiškėjas prisiima atsakomybę už paraiškos ir jos priedų duomenų teisingumą.)	☐	☐	
3.	Ar VP paraiška atitinka patvirtintą VP paraiškos formą? (VP paraiška turi atitikti patvirtintą VP paraiškos formą. VP paraiškos forma yra sudėtinė VPS priemonės / veiklos srities, kuriai parengtas FSA, dalis. Jeigu VP kvietimas vykdomas pagal analogišką ŽVP priemonę, taikoma tos ŽVP priemonės paramos paraiškos forma, kitu atveju pavyzdinė paraiškos forma, pateikta ŽRVVG VP administravimo taisyklių I priede.)	☐	☐	
4.	Ar VP paraiška ir jos priedai užpildyti lietuvių kalba? (VP paraiška ir jos priedai turi būti užpildyti lietuvių kalba.)	☐	☐	
5.	Ar VP paraiška užpildyta iki galo ir tinkamai? (Turi būti užpildyti visi VP paraiškos privalomi pildyti laukai. Paraiška turi būti užpildyta tinkamai, laikantis visų patvirtintame FSA ir paraiškos pildymo instrukcijoje nurodytų paraiškos pildymo reikalavimų.)	☐	☐	
6.	Ar kartu su paraiška pateikti visi privalomi pateikti dokumentai? (Patikrinama, ar pateikti visi patvirtintame VPS priemonės / veiklos srities, pagal kurią planuojama įgyvendinti VP, FSA nurodyti dokumentai, ar paraiškoje nurodytas dokumentų lapų skaičius atitinka faktiškai pateiktų dokumentų lapų skaičių.)	☐	☐	

IV. ADMINISTRACINĖS ATITIKTIES VERTINIMO REZULTATAI

Pateiktų dokumentų lapų skaičius iš viso:

nurodoma

Administracinės atitikties vertinimo metu nustatyti neatitikimai:

(Aiškiai ir glaustai pateikiami nustatyti neatitikimai (jei taikoma))

Administracinės atitikties vertinimo išvada:

Teigiama ☐ Neigiama ☐

(Pateikiamos išvados (apie VP paraiškos administracinį atitikimą ar neatitikimą) „X“ pažymint lauką ties tinkamu atsakymu)

Vertintojas:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)