

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
1 priedas

Vietos projektų vertinimo, atrankos ir administravimo veiksmų atlikimo terminai

Veiksmas	Atlikimo terminas
I. Kvietimo dokumentų derinimas	
1. Kvietimo dokumentų teikimas derinimui Agentūrai	likus ne mažiau kaip 30 darbo dienų iki planuojamos vietos projektų paraiškų priėmimo pradžios
2. Pakartotinis kvietimo dokumentų teikimas derinimui Agentūrai	per 5 darbo dienas nuo neigiamos Agentūros išvados dėl kvietimo dokumentų tinkamumo gavimo
3. Kvietimo dokumentų pateikimas Agentūrai	prieš paskelbiant kvietimą, VPS vykdytojos valdymo organui, turinčio teisę priimti sprendimus dėl VPS įgyvendinimo, sprendimu patvirtinus su Agentūra suderintus kvietimo dokumentus
II. Vietos projektų paraiškų registravimas, vertinimas	
1. Rašto dėl VP paraiškos neregistravimo siuntimas VP paraiškos teikėjui	per 5 darbo dienas nuo VP paraiškos gavimo kai nustatoma, kad VP paraiška pateikta pavėluotai ar kitu būdu, nei nurodyta kvietimo teikti VP skelbime
2. Informacijos apie visas gautas ir užregistruotas VP paraiškas pateikimas Agentūrai	ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo kvietimo teikti VP skelbimo galiojimo pabaigos
3. VP paraiškų atrankos vertinimas	ne ilgiau kaip per 60 dienų nuo kvietimo teikti VP paraiškas pabaigos (į šį terminą įskaičiuotas prašymų pašalinti trūkumus siuntimo laikas). Vertinimas pradedamas gavus ir užregistravus VP paraišką.
4. Pareiškėjų, kurių VP paraiškos pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo metu surinko mažiau kaip 60 balų, informavimas apie VP netinkamumą	per 5 darbo dienas nuo pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo rezultatų sąrašo sudarymo
5. Informacijos apie VP paraiškų atrankos vertinimo rezultatus pateikimas Agentūrai kontroliniam vertinimui atlikti	per 5 darbo dienas po visų VP paraiškų vertinimo pabaigos
III. VPS vykdytojos vietos projektų tvirtinimas	
1. Kvietimo į VP atrankos komiteto posėdį ir posėdžio medžiagos	ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki VP atrankos komiteto posėdžio dienos

išsiuntimas VP atrankos komiteto nariams ir nariams-stebėtojams	
2. Informacijos apie VP atrankos komiteto posėdžio datos pakoregavimą pateikimas VP atrankos komiteto nariams ir nariams-stebėtojams	ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio dienos
3. VPS vykdytojos VP atrankos komiteto protokolo projekto (nutarimosios ir dėsamosios dalies) parengimas, teikimas posėdžio dalyviams suderinti	ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo VPS vykdytojos VP atrankos komiteto posėdžio dienos
4. VP atrankos komiteto narių ir narių-stebėtojų pastabų teikimas VP atrankos komiteto posėdžio protokolo (dėsamosios ir nutarimosios dalies) projektui	per 5 darbo dienas nuo protokolo (dėsamosios ir nutarimosios dalies) projekto gavimo
5. VPS vykdytojos VP atrankos komiteto protokolo nutarimosios dalies viešinimas VPS vykdytojos interneto svetainėje	per 5 darbo dienas nuo VPS vykdytojos VP atrankos komiteto posėdžio protokolo pasirašymo
6. VPS vykdytojos VP atrankos komiteto protokolo (nutarimosios ir dėsamosios dalies) pateikimas Agentūrai	per 5 darbo dienas nuo VPS vykdytojos VP atrankos komiteto posėdžio protokolo pasirašymo
7. VP bylų kopijų (įskaitant VP paraiškų atrankos vertinimo rezultatų suvestinę) pateikimas Agentūrai tinkamumo skirti paramą vertinimui atlikti	per 5 darbo dienas po VPS vykdytojos VP atrankos komiteto sprendimo priėmimo
8. Pareiškėjų informavimas apie VPS vykdytojos VP atrankos komiteto priimtus sprendimus	per 5 darbo dienas nuo VPS vykdytojos VP atrankos komiteto sprendimo priėmimo
IV. Vietos projektų administravimas	
1. VP vykdymo sutarties / sutarties keitimo suderinimas, pasirašymas	per 5 darbo dienas nuo VP vykdymo sutarties / sutarties keitimo projekto gavimo
2. Pirminis mokėjimo prašymo vertinimas, teikimas Agentūrai	per 5 darbo dienas Agentūrai pateikiamas įvertintas mokėjimo prašymas ir jo priedai per ŽŪMIS
3. Informacijos apie vietos projekto vykdytojo planuojamus vykdyti savanoriškus darbus Agentūrai teikimas	likus ne mažiau kaip 7 darbo dienoms iki savanoriškų darbų pradžios ir gavus bei patikrinus VP vykdytojo pateiktą informaciją apie planuojamus VP savanoriškus darbus (patikrinama, ar pateikta visa VP administravimo taisyklių 157.3 papunktyje nurodyta informacija) (informacija Agentūrai išsiunčiama tą pačią arba kitą darbo dieną el. pašto adresu savanoriskidarbai@nma.lt , siunčiama skenuotu raštu ir <i>Microsoft Excel</i> formatu, užpildžius pavyzdinę Procedūros aprašo 20 priedo

	lentelę. Siunčiamo el. laiško pavadinime („Subject“) nurodomi žodžiai „informacija apie planuojamus savanoriškus darbus“ bei vietos projekto vykdytojo pavadinimas ir vietos projekto numeris)
4. Agentūros informavimas apie atšaukiamus VP vykdytojo planuotus vykdyti savanoriškus darbus	tą pačią dieną, kai yra sužinoma apie tokių darbų atšaukimą (informuojama el. pašto adresu savanoriskidarbai@nma.lt)
5. Informacijos apie VP vykdytojo planuojamus vykdyti mokymus Agentūrai teikimas	likus ne mažiau kaip 7 darbo dienoms iki planuojamų mokymų pradžios (informuojama el. pašto adresu LEADERmokymai@nma.lt , gavus bei patikrinus VP vykdytojo pateiktą informaciją, informacija siunčiama skenuotu raštu ir <i>Microsoft Excel</i> formatu, užpildžius pavyzdinę Procedūros aprašo 23 priedo lentelę. Siunčiamo el. laiško pavadinime („Subject“) nurodomi žodžiai „informacija apie planuojamus mokymus“ bei vietos projekto vykdytojo pavadinimas ir vietos projekto numeris). Sužinojus apie planuojamų mokymų atšaukimą, Agentūra informuojama tą pačią dieną, kai sužinoma, kad mokymai nevyks (informacija teikiama aukščiau šiame punkte nurodytu el. pašto adresu)
6. VP įgyvendinimo ataskaitų / metinių užbaigtų VP ataskaitų peržiūra	Per 5 darbo dienas nuo ataskaitos gavimo (peržiūrėta ataskaita per ŽŪMIS pateikiama Agentūrai)