

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, tvarkydamas ar kitai institucijai perduodamas bylas, turi laikytis pagrindinių taisyklių:

- gavęs bylą, pildyti bylos apyrašą, į ją įtraukdamas visus, nepriklausomai nuo pateikimo būdo, su atitinkamo dokumento vertinimu / administravimu susijusius dokumentus. Numeraciją tęsti visą projekto administravimo ir priežiūros laikotarpį;
- bylas formuoti pagal atskirus projekto etapus (paraiška, MP, pirkimai), į bylą turi įsegti tik dokumentus, kurie yra tiesiogiai susiję su projektu;
- dokumentus atspausdinti tik ant švarių popieriaus lapų;
- juodraščių, vidinių susirašinėjimų ar kitos medžiagos, nesusijusios su byla, į ją nesegti;
- bylos dokumentams netilpus į vieną segtuvą numeraciją tęsti kitame segtuve apie tai nurodant bylos apyrašą.

2. VPS vykdytoja, likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki vietos projekte planuojamų mokymų iš vietos projekto vykdytojo gavusi informaciją apie planuojamus mokymus patikrina, ar pateikta visa VP administravimo taisyklių 47.5 papunktyje 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, ar mokymų dalyviai atitinka VP administravimo taisyklių 47.4 papunktyje nurodytus tinkamus mokymų dalyvius. Raštu patvirtinama vietos projekto vykdytojui dėl planuojamų mokymų suderinimo. Nustačiusi neatitikimus, informuoja vietos projekto vykdytoją dėl neatitikimų pašalinimo. Likus ne mažiau kaip 7 darbo dienoms iki planuojamų mokymų pradžios, VPS vykdytoja raštu informuoja Agentūrą apie planuojamus mokymus. Informacija apie planuojamus mokymus Agentūrai siunčiama el. pašto adresu LEADERmokymai@nma.lt skenuotu raštu ir *Microsoft Excel* 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).

3. VPS vykdytoja, likus ne mažiau kaip 7 darbo dienoms iki vietos projekte planuojamų savanoriškų darbų iš vietos projekto vykdytojo gavusi informaciją apie planuojamus savanoriškus darbus ir patikrinusi, ar pateikta visa VP administravimo taisyklių 157.3 papunktyje prašoma informacija, ir nenustačiusi neatitikimų, tą pačią arba kitą darbo dieną informaciją pateikia Agentūrai. Nustačiusi neatitikimus, el. paštu informuoja vietos projekto vykdytoją dėl neatitikimų pašalinimo. Informacija apie planuojamus savanoriškus darbus Agentūrai siunčiama el. pašto adresu savanoriskidarbai@nma.lt, siunčiama skenuotu raštu ir *Microsoft Excel* 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). 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. vietos projekto vykdytojas turi informaciją apie atliktą savanorišką darbą į fiksuoti Savanoriško darbo laiko apskaitos lentelėje (kurios pavyzdinė forma pateikta Procedūros aprašo [21 priede](#)), pateikiant 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 pateikia Agentūrai VP administravimo taisyklėse nustatyta tvarka atlikusi pirminį mokėjimo prašymo vertinimą.

5. VPS vykdytoja 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 (kurio pavyzdinė forma pateikta Procedūros aprašo [22 priede](#)). Jeigu patikros vietoje metu nustatoma neesminė neatitiktis, kuri gali būti ištaisyta vietos projekto vykdytojo, VPS vykdytoja po patikros atlikimo suformuluoja reikalavimus vietos projekto vykdytojui ir nustato terminą, per kurį reikalavimai turi būti įvykdyti. Įvykdęs VPS vykdytojos reikalavimus, vietos projekto vykdytojas raštu informuoja VPS vykdytoją. VPS vykdytoja įsitikina, kad neatitiktis ištaisyta tinkamai. Jeigu patikros metu nustatoma esminė neatitiktis, kuri paneigia vietos projekto vykdytojo, vietos projekto 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 vietos projekto bylą. Kopija pateikiama Agentūrai kartu su mokėjimo prašymu.

6. VPS vykdytoja atlieka praktinių informacinių seminarų patikras vietoje, kai praktinių informacinių seminarų vykdymas yra numatytas vietos projekte. Patikros atlikimo faktą įrodanti kopija pateikiama Agentūrai kartu su mokėjimo prašymu.

7. VPS vykdytojos kolegialaus valdymo organo, turinčio sprendimų priėmimo teisę, nariai turi rotuoti 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 (abiejų tipų VVG atveju) nurodytus reikalavimus.

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.
