

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2014 m.
įsakymu Nr. 3D-

LIETUVOS KAIMO PLĖTROS 2014–2020 METŲ PROGRAMOS PRIEMONĖS „TECHNINĖ PAGALBA“ ĮGYVENDINIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Techninė pagalba“ įgyvendinimo taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 1305/2013 dėl paramos kaimo plėtrai, teikiamos Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai (EŽŪFKP) lėšomis, kuriuo panaikinamas Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1698/2005 (OL 2013 L 347, p. 487), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 1310/2013 (OL 2013 L 347, p. 865), 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 1303/2013, kuriuo nustatomos Europos regioninės plėtros fondai, Europos socialiniam fondui, Sanglaudos fondui, Europos žemės ūkio fondui kaimo plėtrai ir Europos jūros reikalų ir žuvininkystės fondui bendros nuostatos ir Europos regioninės plėtros fondai, Europos socialiniam fondui, Sanglaudos fondui ir Europos jūros reikalų ir žuvininkystės fondui taikytinos bendrosios nuostatos ir panaikinamas Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1083/2006 (OL 2013 L 347, p. 320), 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 1306/2013 dėl bendros žemės ūkio politikos finansavimo, valdymo ir stebėsenos, kuriuo panaikinami Tarybos reglamentai (EEB) Nr. 352/78, (EB) Nr. 165/94, (EB) Nr. 2799/98, (EB) Nr. 814/2000, (EB) Nr. 1290/2005 ir (EB) Nr. 485/2008 (OL 2013 L 347, p. 549), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 1310/2013 (OL 2013 L 347, p. 865), 2014 m. liepos 17 d. Komisijos įgyvendinimo reglamentu (ES) Nr. 808/2014, kuriuo nustatomos Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 1305/2013 dėl paramos kaimo plėtrai, teikiamos Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai (EŽŪFKP) lėšomis, taikymo taisyklės (OL 2013 L 227, p. 18), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. liepos 22 d. nutarimu Nr. 722 „Dėl valstybės institucijų ir įstaigų, savivaldybių ir kitų juridinių asmenų, atsakingų už Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos įgyvendinimą, paskyrimo“ ir 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“.

2. Šios taisyklės reglamentuoja Programos priemonės „Techninė pagalba“ (toliau – Priemonė) pirmosios veiklos srities „Programos įgyvendinimas“ (toliau – pirmoji veiklos sritis), antrosios veiklos srities „Programos informavimas ir viešinimas“ (toliau – antroji veiklos sritis) ir veiklos srities „Lietuvos kaimo tinklas“ veiklos, susijusios su Lietuvos kaimo tinklo (toliau – Tinklas) sekretoriato veikla, lėšų planavimo, paskirstymo ir administravimo tvarką. Šios taisyklės

nereglamentuoja veiklos srities „Lietuvos kaimo tinklas“ veiklos, susijusios su Tinklo veiksmų programos ir periodinių veiksmų planų įgyvendinimu, administravimo tvarkos.

II. TAISYKLĖSE VARTOJAMI SUTRUMPINIMAI IR SĄVOKOS

3. Taisyklėse vartojami sutrumpinimai ir sąvokos:

3.1. **Agentūra** – Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos;

3.2. **ES** – Europos Sąjunga;

3.3. **EŽŪFKP** – Europos žemės ūkio fondas kaimo plėtrai;

3.4. **ministerija** – Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija;

3.5. **Programa** – Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programa;

3.6. **PVK** – Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programinio laikotarpio valdymo komitetas, patvirtintas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2012 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. 3D-389 „Dėl Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programinio laikotarpio valdymo komiteto sudėties ir darbo reglamento patvirtinimo“;

3.7. **ŽŪIKVC** – VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras;

3.8. **paramos gavėjas** – pareiškėjas, kuris atitinka tinkamumo paramai gauti kriterijus ir kuriam skiriama parama įgyvendinti paramos projektą;

3.9. **paramos teikėja** – ministerija, kai paramos gavėja – Agentūra, ir Agentūra, kai paramos gavėjai – ministerija ir ŽŪIKVC;

3.10. **paramos projektas** – iš Priemonės lėšų finansuojamas paramos projektas, skirtas paramos gavėjui pavestoms su Programos įgyvendinimu ir administravimu susijusioms funkcijoms vykdyti.

3.11. **pareiškėjas** – institucija, tiesiogiai susijusi su Programos įgyvendinimu, nustatyta tvarka pateikusi tinkamai užpildytą paramos paraišką. Pareiškėju gauti paramą pagal Priemonės pirmąją veiklos sritį gali būti ministerija, Agentūra ir ŽŪIKVC, pagal Priemonės antrąją veiklos sritį – ministerija ir Agentūra, o pagal veiklos sritį „Lietuvos kaimo tinklas“ – ministerija;

4. Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos žemės ūkio, maisto ūkio ir kaimo plėtros įstatyme, reglamente (ES) Nr. 1303/2013, reglamente (ES) Nr. 1305/2013, reglamente (ES) Nr. 65/2011, reglamente (ES) Nr. 1310/2013 ir Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos administravimo taisyklėse.

III. PRIEMONĖS TIKSLAI

5. Priemonės tikslai:

5.1. bendrasis tikslas – užtikrinti efektyvų Programos įgyvendinimą;

5.2. specialieji tikslai:

5.2.1. užtikrinti tinkamą Programos parengimą, valdymą, įgyvendinimą, priežiūrą, vertinimą, skundų nagrinėjimą bei kontrolę;

5.2.2. remti veiklas, būtinas Programos viešinimui bei visuomenės informuotumui apie EŽŪFKP paramą gerinti;

5.2.3. užtikrinti tinkamą Tinklo veiklos administravimą.

IV. REMIAMA VEIKLA

6. Pagal Priemonės pirmąją veiklos sritį parama gali būti teikiama:

6.1. pasirengimo įgyvendinti Programą, jos įgyvendinimo, valdymo, vertinimo, skundų nagrinėjimo procesams organizuoti, reikalingiems administraciniais ištekliams užtikrinti ir palaikyti;

6.2. Programos valdymo, stebėsenos komitetų veiklai, projektų pagal Programos priemones atrankos komitetų, kitų darbo grupių, susijusių su Programos įgyvendinimu, veiklai organizuoti;

6.3. paramos paraiškų pagal Programos priemones vertinimo ir atrankos (taip pat projektų vertinimo ir atrankos ekspertams samdyti), paramos paraiškų pagal Programos priemones priežiūros, kontrolės, apskaitos ir mokėjimo procesams organizuoti;

6.4. darbuotojų esamiems administraciniais gebėjimams stiprinti ir jiems palaikyti, apsiukeisti gerą patirtimi, motyvaciją stiprinančioms priemonėms;

6.5. paramos gavėjų pagal Programos priemones administracinei naštai mažinti;

6.6. Programos auditui, patikros vietoje organizuoti ir vykdyti bei kitiems kontrolės veiksams vykdyti;

6.7. kompiuterizuotos valdymo, administravimo, stebėsenos ir vertinimo informacinės sistemos tinkamam funkcionavimui užtikrinti;

6.8. Tinklo sekretoriato administracinių išteklių, palaikymui ir funkcionavimui užtikrinti;

6.9. kitoms veikloms, susijusioms su pasirengimo įgyvendinti Programą, jos įgyvendinimo, valdymo, priežiūros, vertinimo, kontrolės procesų organizavimu įgyvendinti;

6.10. kaimo plėtros politikos tęstinumą ir sklandų perėjimą iš vieno programinio laikotarpio į kitą užtikrinantiems procesams organizuoti.

7. Pagal Priemonės antrąją veiklos sritį parama gali būti teikiama:

7.1. plačiosios visuomenės informavimui apie EŽŪFKP paramą Lietuvos žemės ūkiui, miškų ūkiui ir kaimo plėtrai, Programos rengimą, tvirtinimą EK, jos įgyvendinimą, pakeitimus, stebėseną, vertinimą ir užbaigimą, kitus aktualius žemės ūkio, miškų ūkio ir kaimo plėtros procesus, susijusius su Programa;

7.2. galimų ir esamų paramos gavėjų informavimui apie Programos teikiamas paramos galimybes, kvietimus teikti paramos paraiškas, reikalavimus paramai gauti, paramos projektų pagal priemones įgyvendinimo procesus, įskaitant paramos paraiškų vertinimo, paramos teikimo, skundų nagrinėjimo tvarką ir kt., užtikrinti;

7.3. viešinimui apie Programos įgyvendinimo gerą patirtį, pasiektus rezultatus;

7.4. viešinimui apie dažnai pasitaikančias projektų rengimo, įgyvendinimo klaidas;

7.5. informavimui apie praėjusio programinio laikotarpio rezultatus, gerosios patirties pavyzdžius bei pasirengimą naujam programiniam laikotarpiui.

8. Pagal veiklos sritį „Lietuvos kaimo tinklas“ parama gali būti teikiama Tinklo sekretoriato funkcijoms, susijusioms su Tinklo veiksmų programos įgyvendinimu, vykdyti.

V. TINKAMOS IR NETINKAMOS FINANSUOTI IŠLAIDOS

9. Parama skiriama iš EŽŪFKP lėšų ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, atitinkamai išlaikant 85 procentų EŽŪFKP lėšų ir 15 procentų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų santykį. Tinkamos projektų įgyvendinimo išlaidos iš Priemonės lėšų kompensuojamos 100 proc. iš EŽŪFKP ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų.

10. Tinkamos finansuoti išlaidos yra tos, kurios atitinka šiuos reikalavimus:

10.1. patirtos įgyvendinant bent vieną iš Priemonės specialiųjų tikslų, nurodytų 5.2 punkte;

10.2. aiškiai identifikuojamos ir pagrįstos dokumentais, kaip nurodyta taisyklių VIII skyriuje;

10.3. pagal Priemonės pirmąją ir antrąją veiklos sritis patirtos nuo paramos paraiškos pateikimo datos iki 2023 m. gruodžio 31 d.;

10.4. yra tiesiogiai susijusios su paramos gavėjo vykdoma veikla, remiama pagal Priemonę, ir atsiranda dėl šios veiklos vykdymo;

10.5. patirtos nepažeidžiant ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktų.

11. Pagal pirmąją veiklos sritį gali būti finansuojamos šios išlaidos:

11.1. darbo užmokestis, valstybinio socialinio draudimo įmokos, kitos su darbo santykiais susijusios išlaidos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kurių dalis (ne mažiau kaip 50 proc.) arba visas darbo laikas yra skiriamas darbui, susijusiam su Programos įgyvendinimu, išskyrus išeitines išmokas, mokamas, kai valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atleidžiamas iš pareigų, į tas pareigas teismo sprendimu grąžinus anksčiau jas ėjusį valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, arba paaikšėjus, kad priimant valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, į pareigas buvo pažeisti teisės aktų reikalavimai ir šių pažeidimų neįmanoma pašalinti, ir įmokas į pensijų ir kitus fondus (išskyrus privalomąsias įmokas);

11.2. paslaugų pirkimas:

11.2.1. konsultavimo, mokymų, skundų nagrinėjimo, audito, studijų, ekspertų, tyrimų, nuomos, turto draudimo, kitų paslaugų, susijusių su paramos gavėjui priskirtomis Programos įgyvendinimo ir administravimo funkcijomis, pirkimas;

11.2.2. informacinių ir kompiuterinių sistemų, susijusių su Programos priemonių administravimu, analizės, projektavimo, kūrimo, modifikavimo, diegimo, palaikymo ir priežiūros paslaugų pirkimas;

11.3. darbuotojų esamų administracinių gebėjimų palaikymo ir jų stiprinimo, apsiikeitimo gerąja patirtimi, dalyvavimo konferencijose, seminaruose, mokymuose, kituose renginiuose (toliau – renginiai), susijusiuose su paramos gavėjui priskirtomis Programos įgyvendinimo ir administravimo funkcijomis, išlaidos:

11.3.1. jeigu valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurių visas darbo laikas skiriamas darbui, susijusiam su Programos įgyvendinimu, dalyvauja renginiuose, kurie tiesiogiai ir 100 proc. savo tematika susiję su EŽŪFKP parama, – dalyvavimo minėtuose renginiuose ar mokymuose išlaidos tinkamos 100 proc.;

11.3.2. jeigu valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurių visas darbo laikas skiriamas darbui, susijusiam su Programos įgyvendinimu, dalyvauja renginiuose, kurie yra netiesiogiai savo tematika susiję su EŽŪFKP parama, tačiau įgytos žinios jiems bus naudingos darbui, susijusiam su Programos įgyvendinimu, – dalyvavimo minėtuose renginiuose ar mokymuose išlaidos tinkamos 100 proc.;

11.3.3. jeigu valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurių ne visas darbo laikas (ne mažiau kaip 50 proc.) skiriamas darbui, susijusiam su Programos įgyvendinimu, dalyvauja renginiuose, kurie tiesiogiai ir 100 proc. savo tematika susiję su EŽŪFKP parama, – dalyvavimo minėtuose renginiuose ar mokymuose išlaidos tinkamos 100 proc.;

11.3.4. jeigu valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurių ne visas darbo laikas (ne mažiau kaip 50 proc.) skiriamas darbui, susijusiam su Programos įgyvendinimu, renginiuose, kurie yra netiesiogiai savo tematika susiję su Programos įgyvendinimu, tačiau įgytos žinios jiems bus naudingos darbui, susijusiam su EŽŪFKP parama, – dalyvavimo renginiuose ar mokymuose išlaidos tinkamos pagal proporciją, atsižvelgiant į tai, kokią dalį laiko darbuotojas skiria darbui, susijusiam su Programos įgyvendinimu;

11.3.5. jeigu valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurių ne visas darbo laikas (ne mažiau kaip 50 proc.) skiriamas darbui, susijusiam su Programos įgyvendinimu, dalyvauja konferencijose, seminaruose, mokymuose, kituose renginiuose, kurie yra netiesiogiai savo tematika susiję su Programos įgyvendinimu, tačiau įgytos žinios jiems bus naudojamos darbui, susijusiam su EŽŪFKP parama, – dalyvavimo renginiuose ar mokymuose išlaidos tinkamos 100 proc.;

11.4. renginių, susijusių su Programos valdymu, įgyvendinimu ir administravimu bei apsikėtimu gerąja patirtimi, organizavimo išlaidos, kai šie renginiai yra skirti Programai parengti, valdyti, prižiūrėti, kontroliuoti ir administruoti;

11.5. stebėsenos komitetų ir pakomitečių, darbo grupių, kitų posėdžių, susirinkimų, susijusių su Programos valdymu, įgyvendinimu ir administravimu, organizavimo išlaidos. Šios išlaidos taip pat gali apimti ekspertų ir kitų šių komitetų, pakomitečių, posėdžių ir susirinkimų išlaidas, jeigu jų dalyvavimas yra būtinas, kad būtų užtikrintas tinkamas Programos įgyvendinimas ir administravimas;

11.6. 2007–2013 metų programinio laikotarpio *ex-post* vertinimas, auditas, vertinimai ir kiti darbai, būtini rengiant galutines ataskaitas;

11.7. išlaidos, skirtos paramos gavėjų pagal Programos priemones administracinės naštos mažinimui;

11.8. kitos išlaidos:

11.8.1. patalpų eksploatavimo ir kitos susijusios išlaidos;

11.8.2. išlaidos už kanceliarines prekes;

11.8.3. pašto, ryšio paslaugų išlaidos;

11.8.4. kitos priemonės ir įranga, kurie nėra priskiriami ilgalaikiam materialiajam turtui;

11.8.5. išlaidos ilgalaikiam materialiajam ir nematerialiajam turtui įsigyti ir eksploatuoti tais atvejais, kai šis turtas yra būtinas Programos įgyvendinimui ir administravimui užtikrinti. Tinkamos finansuoti yra tik tos ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimo išlaidos,

kurios gali būti priskirtos Programos ir programinio dokumento, kitą programinį laikotarpį pakeisiančio Programą, įgyvendinimo laikotarpiui. Už paramos lėšas įgytas turtas gali būti perleistas trečiajai šaliai pagal panaudos sutartį tik tuomet, kai trečioji šalis perleistą turtą naudoja jai priskirtoms funkcijoms, tiesiogiai susijusioms su Programos įgyvendinimu ar administravimu, vykdyti, ir yra gautas raštiškas paramos teikėjo sutikimas;

11.8.6. kai ilgalaikis materialusis turtas įsigyjamas išperkamosios nuomos būdu – ta išperkamosios nuomos mokesčio dalis, kuri yra skirta apmokėti turto rinkos kainai ir kurią galima priskirti Programos ir programinio dokumento, kitą programinį laikotarpį pakeisiančio Programą, įgyvendinimo laikotarpiui. Papildomos išlaidos (mokesčiai, nuomotojo pelnas, palūkanos, pridėtinės išlaidos, draudimo mokesčiai), susijusios su turto įsigijimu išperkamosios nuomos būdu, nefinansuojamos;

11.8.7. veiklos audito ir patikrų vietoje organizavimo išlaidos;

11.8.8. patirtų išlaidų valdymui ir kontrolei reikalingos nepriklausomo išorinio audito paslaugos;

11.8.9. komandiruočių, susijusių su Programos įgyvendinimu ir administravimu, išlaidos;

11.8.10. transporto išlaidos – automobilių eksploatavimui bei jų priežiūrai užtikrinti reikalingų priemonių, taip pat paslaugų įsigijimo išlaidos;

11.8.11. kitos išlaidos, reikalingos funkcijoms, susijusioms su Programos priemonių įgyvendinimu ir administravimu, atlikti.

11.9. priemonės, prekės ir paslaugos, reikalingos veiksams įgyvendinti, siekiant tinkamai užbaigti praėjusį programinį laikotarpį ir pasirengti naujam programiniam laikotarpiui.

12. Pagal pirmąją veiklos sritį gali būti finansuojamos visos 11.1–11.3 ir 11.8–11.9 punktuose išvardytos išlaidos, skirtos Tinklo sekretoriato veiklos administravimui užtikrinti ir ES Baltijos jūros regiono strategijos prioritetinio tikslo „AGRI – žemės ūkio, miškininkystės ir žuvininkystės tvarumo stiprinimas“ veikloms, susijusioms su žemės ūkiu ir kaimo plėtra, įgyvendinti.

13. Pagal pirmąją veiklos sritį paramos gavėjo patirtos išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su jam priskirtomis Programos įgyvendinimo ir administravimo bei Tinklo sekretoriato veiklos administravimo funkcijomis, ir nepagrįstos arba nepakankamai pagrįstos išlaidos, vadovaujantis šių taisyklių VIII skyriaus nuostatomis, nefinansuojamos.

14. Pagal antrąją veiklos sritį gali būti finansuojamos išlaidos:

14.1. viešinimo ir informavimo strategijų, programų, planų rengimo, įgyvendinimo bei jų vertinimo išlaidos;

14.2. seminarų, konferencijų, mokymų, konsultacijų, viešinimo kampanijų, konkursų bei kitų informacinių ir mokomųjų renginių, tiesiogiai susijusių su Programos įgyvendinimu ir administravimu ir kurių tikslinės grupės nėra paramos gavėjo bei su Programos įgyvendinimu ir administravimu susijusių institucijų atstovai, organizavimo išlaidos;

14.3. viešinimo ir informavimo radijo, televizijos laidose, spaudoje, internete, per naujienų agentūrų tinklus ir kitais būdais paslaugos;

14.4. studijų ir tyrimų, tiesiogiai susijusių su Programos įgyvendinimu ir administravimu, skirtų ne paramos gavėjo ar kitų su Programos įgyvendinimu ir administravimu susijusių institucijų naudai, atlikimo, viešiosios nuomonės analizės, žiniasklaidos stebėsenos paslaugos;

14.5. informacinės medžiagos rengimo, leidinių leidybos ir platinimo, informacinių, reklaminių, techninių ir kitų Programos įvaizdžio formavimo priemonių gamybos, interneto svetainių sukūrimo ir palaikymo paslaugos, taip pat kitos išlaidos, susijusios su Programos viešinimu ir informavimu;

14.6. išlaidos informavimo ir viešinimo veiksams (veiklai), būtiniams siekiant tinkamai užbaigti praėjusį programinį laikotarpį ir pasirengti naujam programiniam laikotarpiui, įgyvendinti.

15. Pagal antrąją veiklos sritį negali būti finansuojamos šios išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su paramos gavėjui priskirtomis Programos viešinimo ir informavimo funkcijomis ir, vadovaujantis VIII skyriaus nuostatomis, nepagrįstos arba nepakankamai pagrįstos išlaidos.

16. Pagal veiklos sritį „Lietuvos kaimo tinklas“ gali būti finansuojamos šios Tinklo sekretoriato veiklos išlaidos:

16.1. paslaugų pirkimas:

16.1.1. konsultavimo, mokymų, studijų, tyrimų, vertimo, kitų paslaugų, susijusių su paramos gavėjui priskirtomis Tinklo veiksmų programos įgyvendinimo veiklomis, pirkimas;

16.1.2. Tinklo interneto svetainės kūrimo ir palaikymo paslaugų pirkimas;

16.1.3. informacinių, kultūrinių ir kitokio pobūdžio renginių (posėdžių, konferencijų, seminarų ir kt. renginių), inicijuojamų Tinklo sekretoriato ir susijusių su Tinklo veikla, organizavimo išlaidos.

16.2. kitos išlaidos, reikalingos Tinklo veiklos funkcijoms atlikti.

17. Pagal veiklos sritį „Lietuvos kaimo tinklas“ paramos gavėjo patirtos išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su jam pagal šių taisyklių nuostatas priskirtomis Tinklo sekretoriato veiklos funkcijomis ir nepagrįstos arba nepakankamai pagrįstos, vadovaujantis šių taisyklių VIII skyriaus nuostatomis, nefinansuojamos.

18. Pridėtinės vertės mokestis (toliau – PVM), kurį paramosgavėjas pagal Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymą neturi ar negalėtų turėti galimybės įtraukti į PVM atskaitą, yra tinkamas finansuoti iš paramos lėšų.

19. Pagal Priemonės veiklos sritis paramos gavėjas visus pirkimus privalo vykdyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka. Prireikus viešųjų pirkimų procedūras paramos gavėjas derina su paramos teikėju.

20. Darbuotojų tarnybinių komandiruočių į užsienio valstybes bei Lietuvos Respublikos teritorijoje išlaidos privalo būti apmokamos vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2004 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 3D-633 „Dėl komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminimo tvarkos“, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2003 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. 3D-374 „Dėl tarnybinių komandiruočių į užsienį“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m.

sausio 28 d. nutarimu Nr. 99 „Dėl Komandiruočių sąnaudų atskaitymo iš pajamų tvarkos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 1996 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. 116 „Dėl dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos normų vykstantiems į užsienio komandiruotes“.

VI. PARAMOS LĖŠŲ LIMITO NUSTATYMAS

21. Kasmet ministerija pakviečia galimus paramos gavėjus teikti išlaidų planą finansinei paramai gauti pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Techninė pagalba“ veiklos sritis (toliau – priemonės išlaidų planas) (1 priedas).

22. Agentūra ir ŽŪIKVC rengia savo, kaip galimų pareiškėjų, priemonės išlaidų planus ir teikia ministerijai. Ministerija, įvertinusi Agentūros ir ŽŪIKVC numatomų išlaidų tinkamumą, išvadas kartu su savo, kaip galimos pareiškėjos, parengtu priemonės išlaidų planu teikia PVK. PVK apsvarsto išvadas bei priima sprendimą dėl priemonės išlaidų planuose numatyto lėšų poreikio tikslingumo bei pagrįstumo.

23. Atsižvelgdamas į PVK sprendimą, paramos lėšų limitą tvirtina Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministras. Paramos lėšų limitas tvirtinamas paramos lėšas išskaidant pagal veiklos sritis ir paramos gavėjus. Paramos lėšų limitas nurodo didžiausią galimą paramos sumą kiekvieniems metams, kiekvienam paramos gavėjui paramos projektams įgyvendinti, kuri paramos gavėjui gali būti išmokėta, jeigu jis atsiskaitys už gautas paramos lėšas šiose taisyklėse nustatyta tvarka.

24. Galimi pareiškėjai 2014 m. teikia ministerijai priemonės išlaidų planus 2014–2015 m. Kartu su pirma ir visomis paskesnėmis metinėmis paramos projekto įgyvendinimo ataskaitomis paramos gavėjas teikia kitų kalendorinių metų, einančių po einamųjų metų (laikant metinės ataskaitos pateikimo metus einamaisiais metais), priemonės išlaidų planus, kaip tai numatyta šių taisyklių 22 punkte.

25. Atsiradus būtinoms įvykdyti naujoms veikloms, kurios paramos lėšų limitu tvirtinimo metu nebuvo numatytos priemonės išlaidų plane, PVK pritarus, paramos lėšų limitas gali būti keičiamas, kaip tai numatyta šių taisyklių 23 punkte.

VII. PARAMOS PARAŠKŲ TEIKIMAS, VERTINIMAS, TVIRTINIMAS IR PARAMOS SKYRIMO TVARKA

26. Paramos paraiškos teikiamos atskirai pagal kiekvieną Priemonės veiklos sritį.

27. Paramos paraiškoje (2 priedas) turi būti nurodyta numatoma vykdyti veikla pagrindžiant veiklos atitiktį Priemonės tikslams ir remiamai veiklai, šio būdo taikymo pradžios ir rezultatų pasiekimo terminai, kaip paramos paraiškos priedas pateikiama paramos projekto pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programos priemonės „Techninė pagalba“ veiklos sritis sąmata (toliau – paramos projekto sąmata), kurioje nurodomos numatomos patirti išlaidos ir jų pasiskirstymas ketvirčiais. Paramos projekto sąmatoje turi būti nurodomos išlaidos, kurioms yra pritaręs PVK, kaip tai numatyta šių taisyklių 22 punkte.

28. Jeigu priemonės išlaidų planuose ateinančiais metais numatyta lėšas skirti tęstinėms veikloms, t. y. įgyvendinamame paramos projekte numatytoms paramos gavėjams priskirtoms Programos įgyvendinimo funkcijoms vykdyti, kurios nepakeičia paramos projekto tikslų, PVK

priėmus teigiamą sprendimą dėl priemonės išlaidų planuose numatyto poreikio tikslingumo bei pagrįstumo, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministrui patvirtinus paramos lėšų limitus, kaip tai numatyta šių taisyklių 23 punkte, nauja paramos paraiška neteikiama, atitinkamai didinama paramos gavėjo jau įgyvendinamo paramos projekto vertė, t. y. didinama galima didžiausia paramos suma, tikslinama paramos paraiška ir paramos projekto sąmata.

29. Ministerijos ir ŽŪIKVC paramos paraiškos vertinti teikiamos Agentūrai. Agentūros paramos paraiška vertinti teikiama ministerijai.

30. Paramos teikėjas per 30 kalendorinių dienų nuo paramos paraiškos gavimo dienos įvertina paramos paraišką. Paramos teikėjas informuoja raštu pareiškėją apie priimtą sprendimą dėl paramos skyrimo arba neskyrimo per 10 darbo dienų nuo sprendimo priėmimo dienos.

31. Priėmus sprendimą skirti paramą, pareiškėjas tampa paramos gavėju. Paramos sutartis nesudaroma.

32. Paramos gavėjas įsipareigoja:

32.1. naudoti paramos lėšas tik paramos projektui įgyvendinti;

32.2. laikydamasis paramos projekto tikslų ir uždavinių, įgyvendinti paramos projektą;

32.3. turėti atskirą banko sąskaitą paramos lėšoms gauti ir tvarkyti atskirą paramos projekto išlaidų buhalterinę apskaitą taip, kad apskaitos informacija būtų tinkama, objektyvi, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės vartotojams, bei laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų;

32.4. saugoti su paramos projekto vykdymu susijusius dokumentus ne trumpiau kaip 5 (penkerius) metus po paramos projekto įgyvendinimo pabaigos;

32.5. bendradarbiauti su paramos projektą kontroliuojančiais asmenimis, laiku teikti jiems visą prašomą informaciją, sudaryti sąlygas apžiūrėti paramos projekto vykdymo vietą ir savo veiklą, susipažinti su dokumentais, susijusiais su paramos projekto vykdymu;

32.6. pranešti paramos teikėjui apie bet kurių duomenų, pateiktų paramos paraiškoje ir jos prieduose, jam žinomus pasikeitimus ne vėliau kaip per 14 (keturiolika) darbo dienų;

33. Paramos gavėjas turi teisę paramos projekto lėšas skirti nenumatytoms paramos paraiškoje ar priemonės išlaidų plane veikloms tik tokiu atveju, jeigu tokiam lėšų perskirstymui pritaria PVK ir jeigu toks lėšų perskirstymas nepakeičia paramos projekto tikslų ir didžiausios paramos projektui skirtos paramos sumos. Ketinimą skirti paramos lėšas paramos paraiškoje ar priemonės išlaidų plane nenumatytoms veikloms paramos gavėjas privalo pateikti PVK ir paramos teikėjui. Paramos gavėjas apie PVK sprendimą informuojamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo PVK sprendimo priėmimo.

34. Paramos gavėjas turi teisę paramos projektui skirtas Priemonės lėšas perskirstyti tarp paramos paraiškoje ar priemonės išlaidų plane numatytų veiklų tik tokiu atveju, jeigu toks lėšų perskirstymas nepakeičia paramos projekto tikslų ir didžiausios paramos projektui skirtos paramos sumos. Ketinimą perskirstyti paramos lėšas paramos gavėjas privalo pateikti paramos teikėjui, nuroydamas perskirstymą lėmusias aplinkybes, perskirstomas sumas ir perskirstymo poveikį paramos projekto tikslams, uždaviniams ir atskiroms veiklos sritims. Jeigu, paramos teikėjo nuomone, toks perskirstymas nėra pakankamai pagrįstas ir negali būti atliktas arba dėl tokio perskirstymo reikėtų atlikti valstybės biudžeto programos sąmatų, pagal kurias finansuojama

Priemonė, pakeitimus, paramos gavėjas apie tai informuojamas raštu. Jeigu dėl paramos lėšų persikirstymo turėjo būti atlikti valstybės biudžeto programos sąmatų, pagal kurias finansuojama Priemonė, pakeitimai, paramos gavėjas yra informuojamas apie pritarimą paramos lėšų persikirstymui po minėtų pakeitimų atlikimo. Tačiau, jeigu paramos teikėjui kyla abejonių dėl paramos gavėjo numatomų lėšų persikirstymo tarp paramos paraiškoje ar priemonės išlaidų plane numatytų veiklų tikslingumo ir (arba) pagrįstumo, jis gali kreiptis į PVK ir tik gavęs pritarimą persikirstyti paramos lėšas, paramos gavėjas raštu apie tai informuojamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo PVK sprendimo priėmimo.

35. Susidarius bet kokioms aplinkybėms, turinčioms įtakos paramos projektui (Programos priemonės „Techninė pagalba“ įgyvendinimo laikotarpiu, kol paramos gavėjui neišmokėti pinigai ir byla neatiduota į archyvą), bet kuris paramos paraiškos, jos priedų pakeitimas ir (arba) papildymas turi būti sudarytas raštu ir pasirašytas abiejų šalių įgaliotų atstovų.

36. Paramos teikėjas turi teisę vienašališkai nutraukti paramos teikimą ir (arba) reikalauti grąžinti visą suteiktą paramą, jeigu paramos gavėjas:

36.1. prašydamas paramos, taip pat vykdydamas paramos projektą nepateikė (nuslėpė) ar pateikė neteisingą informaciją, turinčią reikšmės sprendimui dėl paramos suteikimo arba turinčią reikšmės tinkamai paramos projekto vykdymo kontrolei;

36.2. vykdydamas paramos projektą, pažeidė įstatymus;

36.3. nukrypo nuo paramos projekto, nustojo vykdyti paramos projektą ar neįvykdė viso paramos projekto;

36.4. pažeidė įstatymuose nustatytą dokumentų saugojimo tvarką;

36.5. pažeidė paramos paraiška priimtus įsipareigojimus;

36.6. nepradėjo vykdyti paramos projekto per 3 (tris) mėnesius nuo avanso gavimo dienos;

36.7. sąmoningai neteikė informacijos ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų.

37. Paramos projekto įgyvendinimas nutraukiamas:

37.1. paramos gavėjui gavus paramos teikėjo motyvuotą sprendimą nutraukti paramos mokėjimą;

37.2. paramos teikėjo ir paramos gavėjo susitarimu, gavus motyvuotą vieno iš jų prašymą.

38. Paramos teikėjas įsipareigoja nedelsdamas raštu pranešti paramos gavėjui apie savo sprendimą nutraukti paramos teikimą ir (arba) reikalauti grąžinti paramą.

39. Paramos teikėjas ir paramos gavėjas gali būti atleidžiami nuo atsakomybės dėl paramos projekto nevykdymo vadovaujantis Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.

VIII. MOKĖJIMO PRAŠYMO TEIKIMO IR ADMINISTRAVIMO TVARKA, IŠLAIDŲ PAGRINDIMAS

40. Už patirtas išlaidas paramos gavėjas atsiskaito Agentūrai teikdamas mokėjimo prašymus (4 priedas). Mokėjimo prašymus Agentūra privalo tvirtinti atsižvelgdama į nepriklausomo auditoriaus išvadas, paremtas nepriklausomo auditoriaus atliktu mokėjimo prašymų ir išlaidų

pagrindimo dokumentų patikrinimu. Kai paramos gavėjas yra Agentūra, ministerija informuojama apie Agentūros priimtą sprendimą dėl mokėjimo prašyme nurodytų išlaidų tinkamumo finansuoti iš Priemonės lėšų bei pateikiamos nepriklausomo auditoriaus išvados dėl mokėjimo prašyme nurodytų išlaidų tinkamumo finansuoti iš Priemonės lėšų ir mokėjimo prašymo (be pagrindžiančių dokumentų) kopijos.

41. Kartu su mokėjimo prašymais paramos gavėjas privalo pateikti iš Priemonės lėšų apmokėtų išlaidų apmokėjimo įrodymo ir išlaidų pagrindimo dokumentus (originalus arba patvirtintas kopijas), kitus išlaidų apmokėjimo įrodymo ir išlaidų pagrindimo dokumentus, susijusius su Programos administravimo funkcijų vykdymu, laikydamasis šių reikalavimų:

41.1. išlaidų darbo užmokesčiui, kitų su darbo santykiais susijusių išlaidų pagrindimas. Paramos gavėjas kartu su mokėjimo prašymu privalo pateikti visų dokumentų, įrodančių, jog valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, dalis arba visos atliekamos funkcijos yra tiesiogiai susijusios su Programos įgyvendinimo ir administravimo funkcijų vykdymu ir dalis arba visas darbo užmokestis šiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamas tik už Programos įgyvendinimo ir administravimo funkcijas, taip pat šių išlaidų pagrindimo dokumentų (valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų, darbo sutarčių (jei jos sudaromos), paramos gavėjo institucijos vadovo įsakymų ir (arba) kitų institucijos vidaus dokumentų, kuriuose valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, yra pavedama atlikti Programos įgyvendinimo ir administravimo funkcijas, darbo užmokesčio priskaitymo ir apmokėjimo dokumentų, įmokų Valstybinio socialinio draudimo fondui, priskaitymo ir apmokėjimo dokumentų, kitų patirtų išlaidų apmokėjimo įrodymo ir išlaidų pagrindimo dokumentų) patvirtintas kopijas;

41.2. konferencijų, seminarų, mokymų, kitų renginių, komandiruočių išlaidų pagrindimas. Paramos gavėjas privalo pateikti dokumentų, nurodytų šių taisyklių 42 punkte, patvirtintas kopijas. Paramos gavėjas taip pat privalo pateikti kelionės bilietų, naudojimosi viešojo transporto paslaugomis kvitų, vadovo įsakymų, potvarkių dėl komandiruotės, į komandiruotę vykusių darbuotojų komandiruočių ataskaitų patvirtintas kopijas, taip pat renginio programą (darbotvarkę). Jei į komandiruotę vykstama automobiliu, paramos gavėjas privalo pateikti teises į automobilį patvirtinančių dokumentų, kelionės lapų, kuro pirkimo sąskaitų, kitų patirtų išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų patvirtintas kopijas. Jei renginį organizuoja paramos gavėjas, jis taip pat privalo pateikti renginio dalyvių sąrašų patvirtintas kopijas;

41.3. išlaidų prekėms, paslaugoms, įrangai įsigyti ir kitų išlaidų pagrindimas. Paramos gavėjas privalo pateikti dokumentų, nurodytų šių taisyklių 42 punkte, patvirtintas kopijas.

42. Paramos gavėjas privalo pateikti viešųjų pirkimų dokumentų (pirkimą pagrindžiančių), sutarčių bei dokumento, esančio pagrindu sudaryti sutartį, darbų (prekių, paslaugų) priėmimo–perdavimo aktų, kitų patirtų išlaidų apmokėjimo įrodymo ir išlaidų pagrindimo dokumentų patvirtintas kopijas, pagal Viešųjų pirkimų įstatymą parengtų ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateiktų pirkimo procedūrų ataskaitų, pirkimų ataskaitų ir įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitų kopijas, atitinkamai patvirtintas paramos gavėjo. Jeigu dėl atliktų viešųjų pirkimų kyla neaiškumų, Agentūra ar nepriklausomas auditorius atlieka viešųjų pirkimų dokumentų patikrą vietoje. Mokėjimo prašymas vertinamas vadovaujantis patikros vietoje metu gautais duomenimis.

43. Kai iš patirtų išlaidų tik tam tikra dalis priskiriama tinkamoms finansuoti išlaidoms ir nurodoma mokėjimo prašyme, paramos gavėjas pateikia metodiką ar išaiškinimą, kaip ta išlaidų dalis buvo apskaičiuota.

44. Paramos projekto įgyvendinimo ataskaitos (5 priedas):

44.1. pasibaigus kalendoriniams metams, iki einamųjų metų liepos 1 d. paramos gavėjas pateikia ministerijai metinę paramos projekto įgyvendinimo ataskaitą. Metinėje paramos projekto įgyvendinimo ataskaitoje turi būti pateikta informacija apie faktiškai per ataskaitinius metus patirtas išlaidas (apmokėtas iš paramos gavėjo sąskaitos). Ministerija, įvertinusi pateiktas metines paramos projektų įgyvendinimo ataskaitas, išvadas dėl ataskaitiniais metais įgyvendintų paramos projektų teikia PVK. Jeigu vertinant metines paramos projektų įgyvendinimo ataskaitas kyla neaiškumų, ministerija gali:

44.1.1. kreiptis į paramos gavėją, prašydama pateikti papildomą informaciją dėl įgyvendinamų paramos projektų;

44.1.2. atlikti patikrą paramos projekto administravimo vietoje (Agentūroje) arba Agentūroje ir paramos projekto įgyvendinimo vietoje.

IX. PARAMOS LĖŠŲ IŠMOKĖJIMO TVARKA

45. Agentūra per 10 darbo dienų nuo sprendimo dėl paramos skyrimo priėmimo dienos ir per 5 darbo dienas nuo kiekvieno ketvirčio pradžios avansu užsako paramos lėšas, numatytas paramos paraiškos paramos projekto sąmatoje atitinkamam ketvirčiui. Jei ministerija, kaip asignavimų valdytoja, iš valstybės biudžeto negauna finansavimo paramai išmokėti, paramos lėšų užsakymo terminas atidedamas.

46. Paramos gavėjas privalo grąžinti paramos teikėjui gautą didesnę paramos sumą, nei numatyta paramos paraiškoje.

47. Paramos gavėjui patikslinus paramos projekto sąmatą, kaip tai numatyta šių taisyklių 33 ir 34 punktuose, prireikus atitinkamai patikslinamos jam avansu pervestos lėšos.

48. Agentūra užtikrina, kad išmokant lėšas paramos gavėjams nebūtų viršyta Programos Priemonei nustatyta didžiausia įsipareigojimų suma.

49. Paramos lėšos užsakomos ir išmokamos Lėšų Europos Sąjungos žemės ūkio fondų ir Europos Sąjungos žuvininkystės fondų priemonėms įgyvendinti išmokėjimo ir gavimo iš Europos Komisijos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2006 m. spalio 17 d. įsakymu Nr. 3D-403, nustatyta tvarka.

50. Paramos gavėjas vykdo paramos projektą iš gaunamo avanso. Metų pabaigoje, ne vėliau kaip iki gruodžio 23 d., paramos gavėjas grąžina nepanaudotas lėšas.

51. Metams pasibaigus, bet ne vėliau nei iki metinės paramos projekto įgyvendinimo ataskaitos pateikimo datos, paramos gavėjas, atsižvelgdamas į faktiškai patirtas išlaidas (apmokėtas iš paramos gavėjo sąskaitos), patikslina paramos projekto sąmatą ir raštu apie tai informuoja paramos teikėją. Paramos gavėjui grąžinus per praėjusius ataskaitinius metus nepanaudotas paramos lėšas gali būti:

51.1. mažinama bendra paramos projekto vertė;

51.2. per praėjusius ataskaitinius metus nepanaudotos paramos lėšos perkeliama į kitus paramos projekto įgyvendinimo metus, o lėšos naudojamos paramos paraiškoje numatytoms veikloms vykdyti.

52. Agentūrai patvirtinus praėjusių metų tinkamas finansuoti išlaidas, paramos gavėjas, jei reikia, patikslina paramos projekto sąmatą ir raštu apie tai informuoja paramos teikėją.

53. Paramos gavėjui pervestos avanso lėšos nėra Europos Komisijai tinkamos deklaruoti išlaidos. Išmokėtos avanso lėšos ar jų dalis Europos Komisijai tinkamomis deklaruoti išlaidomis pripažįstamos tik patikrinus paramos gavėjo mokėjimo prašymuose deklaruojamas patirtas ir apmokėtas išlaidas bei šias išlaidas pripažinus tinkamomis finansuoti.

54. Paramos gavėjas rengia ir teikia mokėjimų prašymus ne rečiau kaip kas pusmetį.

55. Pavėluotai teikiami mokėjimo prašymai priimami 60 darbo dienų nuo mokėjimo prašymo pateikimo termino pabaigos. Vėliau pateikti mokėjimo prašymai nepriimami, išskyrus atvejus, nurodytus šių taisyklių 56 punkte.

56. Jeigu paramos gavėjas dėl pateisinamų priežasčių nori pratęsti mokėjimo prašymo teikimo terminą, jis iki mokėjimo prašymo pateikimo termino pabaigos turi Agentūrai pateikti argumentuotą prašymą dėl termino pratęsimo. Agentūra informuoja paramos gavėją apie priimtą sprendimą dėl mokėjimo prašymo teikimo termino atidėjimo per 10 darbo dienų nuo sprendimo priėmimo dienos.

57. Mokėjimo prašymą pateikus pavėluotai dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, paramos gavėjas turi Agentūrai raštu paaiškinti vėlavimo priežastis ir pateikti įrodymo dokumentus.

58. Agentūra per 30 darbo dienų nuo mokėjimo prašymo ir (jei būtina) nepriklausomo auditoriaus išvados gavimo dienos nustato tinkamų finansuoti išlaidų sumą.

59. Vertinant mokėjimo prašymą, tinkamų finansuoti išlaidų sumai nustatyti taikomos išlaidų patyrimo metu galiojančios taisyklės.

60. Jeigu Agentūra ar nepriklausomas auditorius negali įvertinti išlaidų tinkamumo dėl pateiktos ne visos informacijos, t. y. pridėtos ne visos išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų patvirtintos kopijos, jis paprašo paramos gavėjo pateikti trūkstamą informaciją, nurodydamas trūkstamos informacijos pateikimo terminą (tokiu atveju mokėjimo prašymų įvertinimo terminas pratęsiamas tiek laiko, kiek reikia trūkstamai informacijai gauti), arba patvirtina tinkamomis finansuoti tik išlaidų sumas, dėl kurių paramos gavėjas pateikė išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijas. Jei nebuvo laiku pateiktos būtinų išlaidų apmokėjimo įrodymo ir išlaidų pagrindimo dokumentų patvirtintos kopijos, šios išlaidos gali būti pripažintos tinkamomis finansuoti paramos gavėjui pateikus kitus mokėjimo prašymus ir pridėjus išlaidų apmokėjimo įrodymo ir išlaidų pagrindimo dokumentų patvirtintas kopijas.

61. Jeigu vertinant mokėjimo prašymą kyla įtarimų, kad dokumentuose pateikta neteisinga informacija, Agentūra ar nepriklausomas auditorius atlieka patikrą vietoje. Mokėjimo prašymas vertinamas vadovaujantis patikros vietoje metu gautais duomenimis.

62. Agentūra ar nepriklausomas auditorius, priėmęs sprendimą dėl paramos gavėjo mokėjimo prašymo dalies patvirtinimo arba jo atmetimo, jį apie tai informuoja.

63. Baigęs įgyvendinti paramos projektą, paramos gavėjas pateikia Agentūrai ar nepriklausomam auditoriui galutinį mokėjimo prašymą. Jei Agentūra ar nepriklausomas auditorius nustato, kad paramos gavėjui buvo išmokėta didesnė paramos suma, nei būtina paramos projektui įgyvendinti, apie tai informuoja paramos teikėją, kuris pareikalauja paramos gavėjo grąžinti perviršinę sumą.

64. Paramos gavėjas, gavęs sprendimą dėl paramos teikimo sustabdymo, nutraukimo ir (arba) reikalavimo grąžinti paramos lėšas, per sprendime nustatytą terminą privalo įvykdyti sprendime išvardytus reikalavimus.

65. Pripažintas netinkamomis finansuoti išlaidas ir neteisingai panaudotas paramos lėšas paramos gavėjas grąžina paramos teikėjui. Paramos gavėjas grąžindamas lėšas turi nurodyti paramos projekto numerį, laikotarpį, už kurį grąžinamos nepanaudotos / neteisingai panaudotos paramos lėšos. Grąžinamos lėšos turi būti suskirstytos pagal finansavimo šaltinius ir valstybės funkcijų bei ekonominę klasifikaciją.

X. ATSAKOMYBĖ

64. Už paramos projektų administravimą atsako Agentūra, o už jų įgyvendinimo priežiūros vykdymą atsako paramos teikėjas.

65. Už paramos gavėjo mokėjimo prašymų ir visų išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų tikrinimą bei išlaidų tinkamumo finansuoti nustatymą atsako Agentūra.

66. Paramos teikėjas užtikrina, kad paramos paraiškoje numatyta paramos projekto vertė nebūtų viršytas paramos gavėjui Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu patvirtintas paramos lėšų limitas.

67. Už paramos projekto įgyvendinimą atsako paramos gavėjas.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Europos audito rūmų bei Europos Komisijos įgalioti asmenys, ministerijos Vidaus audito departamentas, Agentūra ir (arba) jos įgalioti nepriklausomi auditoriai turi teisę atlikti paramos projekto auditą ir kontroliuoti, kaip jis vykdomas, taip pat turi teisę atlikti paramos gavėjo veiklos, susijusios su paramos projekto įgyvendinimu, auditą ir kontroliuoti šią paramos gavėjo veiklą, tikrinti visas kitas aplinkybes, susijusias su paramos projekto vykdymu.

69. Paramos gavėjas privalo bendradarbiauti su institucijomis bei asmenimis, nurodytais taisyklių 68 punkte, laiku teikti visą jų prašomą informaciją, leisti ir sudaryti jiems sąlygas atlikti paramos projekto įgyvendinimo patikras vietoje, įeiti į visas paramos gavėjo patalpas, susipažinti su paramos projekto įgyvendinimo ir apskaitos dokumentais.

70. Paramos paraiškos ar mokėjimo prašymų administravimo bet kuriame etape gali būti atliekamos patikros paramos projekto administravimo ir (arba) įgyvendinimo vietoje, kurias atlieka Agentūra ar nepriklausomi auditoriai, vadovaudamiesi Programos administravimo taisyklėmis bei pagal Agentūroje suderintą tvarką, išskyrus atvejus, kai Agentūra yra paramos gavėja. Patikros vietoje metu tikrinami pareiškėjo ir (arba) paramos gavėjo paramos paraiškoje ir jų prieduose pateikti duomenys, duomenys, gauti vykdant patikrą išlaidų patyrimo metu, bei mokėjimo prašyme

pateikti duomenys ir jų atitiktis tikrovei. Atlikus patikrą vietoje, parengiama patikros vietoje ataskaita.

71. Kai Agentūra yra paramos gavėja, patikras vietoje atlieka ministerija ar nepriklausomi auditoriai. Nustatę paramos projekto pažeidimų nepriklausomi auditoriai apie tai informuoja ministeriją. Ministerija, gavusi nepriklausomų auditorių išvadas dėl nustatytų pažeidimų arba pati nustatiusi pažeidimus, įpareigoja Agentūrą sustabdyti mokėjimo prašymų nagrinėjimą ir paramos lėšų išmokėjimą, kol bus pašalinti nustatyti pažeidimai. Mokėjimo prašymų nagrinėjimas ir paramos lėšų išmokėjimas gali būti atnaujintas tik paramos gavėjui pašalinus visus nustatytus pažeidimus.



Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų
programos priemonės „Techninė pagalba“
įgyvendinimo taisyklių
1 priedas

(Išlaidų plano finansinei paramai gauti pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Techninė pagalba“ veiklos sritį
„_____“ 20__ m. forma)

(pareiškėjo pavadinimas)

**IŠLAIDŲ PLANAS FINANSINEI PARAMAI GAUTI PAGAL LIETUVOS KAIMO PLĖTROS 2014–2020 METŲ PROGRAMOS PRIEMONĖS
„TECHNINĖ PAGALBA“ VEIKLOS SRITĮ „_____“ 20__m.**

(sudarymo vieta ir data)

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Bendra paramos suma su PVM		Pagrindimas
		Lt	Eur	
1.				
1.1.				<i>Pareiškėjas pagrindžia projekto išlaidų būtinumą (t. y. nurodo, kokių pareiškėjui priskirtų su Programos įgyvendinimu susijusių funkcijų įvykdymui planuojama patirti išlaidas).</i>
1.n.				
2.				
2.1.				
2.n.				
n.				
n.1.				
n.n.				
Iš viso				

(Galimo pareiškėjo įgalioto atstovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų
programos priemonės „Techninė pagalba“
įgyvendinimo taisyklių
2 priedas

(Paramos paraiškos pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų
programos priemonės „Techninė pagalba“ veiklos sritį „_____“ forma)

(pareiškėjo pavadinimas)

**PARAMOS PARAIŠKA PAGAL LIETUVOS KAIMO PLĖTROS 2014–2020 METŲ
PROGRAMOS PRIEMONĖS „TECHNINĖ PAGALBA“
VEIKLOS SRITĮ „_____“**

(sudarymo vieta ir data)

1. Pareiškėjo duomenys

Pareiškėjo teisinė forma		
Pareiškėjo rekvizitai	pavadinimas	
	kodas	
	igalioto atstovo vardas, pavardė	
	buveinė: gatvė, namo numeris, pašto indeksas, vietovė	
	tel.	
	faksas	
	el. p. adresas	
	banko pavadinimas	
	banko kodas	
	sąskaitos numeris	
PVM mokėjimas	☐ taip PVM mokėtojo kodas _____ ☐ ne PVM nemokėjimo teisinis pagrindas _____	

pareiškėjo igalioto atstovo parašas _____

2. Duomenys apie projektą, kuriam įgyvendinti prašoma paramos:

Priemonės veiklos sritis (-ys) (jei taikoma)	1-oji veiklos sritis	
	2-oji veiklos sritis	
	Veiklos sritis „Lietuvos kaimo tinklas“	
Projekto pavadinimas		
Projekto vertė	Bendra projekto vertė	_____ Lt
		_____ Eur
	Europos Sąjungos įnašas	_____ Lt
		_____ Eur
	Lietuvos valstybės įnašas	_____ Lt
		_____ Eur
Planuojama projekto pradžia:		
Planuojama projekto pabaiga:		

4. Projekto santrauka:

4.1. Trumpas projekto esmės aprašymas 4.2. Projekto tikslai: 4.3. Projekto įgyvendinimo rizikos ir jų valdymas:

Projekto veiklos:

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Pagrindimas
1.		<i>Pareiškėjas pagrindžia projekto išlaidų būtinumą, paaiškina, kaip šios išlaidos buvo apskaičiuotos, pagrindžia, kad išlaidos yra būtinos numatytoms veikloms vykdyti</i>
1.1.		
1.n.		
2.		
2.1.		
2.n.		
n.		
n.1.		
n.n.		

pareiškėjo įgaliojoto atstovo parašas _____

5. Informavimas apie projektą:

Trumpas numatomų naudoti informavimo apie projektą priemonių aprašymas

Pareiškėjo pavadinimas, buveinė, antspaudas	
Pareiškėjo įgalioto atstovo vardas, pavardė, pareigos, parašas	
Data, vieta	

PASTABA. Kartu su paramos paraiška pateikiama projekto finansinei paramai gauti pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programos priemonės „Techninė pagalba“ veiklos sritį „_____“ sąmata.

pareiškėjo įgalioto atstovo parašas _____

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų
programos priemonės „Techninė
pagalba“ įgyvendinimo taisyklių
3 priedas

**(Projekto finansinei paramai gauti pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programos
priemonės „Techninė pagalba“ veiklos sritį „_____“ sąmatos forma)**

(pareiškėjo pavadinimas)

**PROJEKTO FINANSINEI PARAMAI GAUTI PAGAL LIETUVOS KAIMO PLĖTROS 2014–2020 M. PROGRAMOS
PRIEMONĖS „TECHNINĖ PAGALBA“ VEIKLOS SRITĮ „_____“ SĄMATA**

(sudarymo vieta ir data)

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Klasifikacija		Bendra paramos suma su PVM		20__ metais			
		Funkcijų	Ekonominė	Lt	Eur	I ketv.	II ketv.	III ketv.	IV ketv.
1.									
1.1.									
1.n.									
2.									
2.1.									
2.n.									
n.									
n.1.									
n.n.									
Iš viso									

(Pareiškėjo įgalioto atstovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

pareiškėjo įgalioto atstovo parašas _____



Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų
programos priemonės „Techninė pagalba“
įgyvendinimo taisyklių
4 priedas

(Paramos lėšų pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programos priemonės
„Techninė pagalba“ veiklos sritį „_____“ mokėjimo prašymo forma)

KPP-G-MP

(pildo Agentūros tarnautojas)

Užregistravo Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos _____ sk. (toliau –	(Pareigos, vardas, pavardė ir parašas)
Užregistravimo _____ data	
Mokėjimo prašymo registravimo Nr.	
Projekto Nr.	

Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos Mokėjimo prašymų skyriui

PARAMOS LĖŠŲ PAGAL LIETUVOS KAIMO PLĖTROS 2014–2020 M. PROGRAMOS PRIEMONĖS „TECHNINĖ PAGALBA“ VEIKLOS SRITĮ „_____“ MOKĖJIMO PRAŠYMAS

(data)

1. Bendroji dalis

Mokėjimo prašymo tipas	Tarpinis ☐ Galutinis ☐
Informacija apie projektą / projekto etapą	Paramos projekto registravimo Nr. _____ Projekto pavadinimas _____
Planuojamas projekto įgyvendinimo laikotarpis	nuo _____ iki _____
Faktinis projekto etapo išlaidų patyrimo (mokėjimas iš paramos gavėjo sąskaitos) laikotarpis	nuo _____ iki _____
Bendra projekto vertė (planuota)	iš viso _____ Lt iš viso _____ Eur
Bendra projekto etapo vertė	Planuota _____ Lt Faktinė _____ Lt Planuota _____ Eur Faktinė _____ Eur

Prašoma pripažinti tinkamomis finansuoti patirtas išlaidas, kurių paramos suma	Lt (suma nurodoma skaičiais ir žodžiais)
	Eur (suma nurodoma skaičiais ir žodžiais)

(pildo paramos gavėjas)

2. Paramos gavėjo rekvizitai:

Paramos gavėjo duomenys
Institucijos tipas
Institucijos pavadinimas
Institucijos kodas
Institucijos buveinė /_____ /_____
Pašto indeksas LT- /_____/
Telefono Nr. /_____/
Fakso Nr.
Atstovo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos /_____ _____ _____ _____

3. Patirtų išlaidų aprašymas (pildyti atitinkamą skiltį):

[illegible]

4. Dokumentai, pateikti prie mokėjimo prašymo *(pažymėti pagal įvykdyto projekto specifiką pateiktus dokumentus):*

Sutartis

Sutartinių įsipareigojimų įvykdymo aktas

PVM sąskaita faktūra/ sąskaita faktūra

Banko išrašas

Projekto sąmata

Eksperto darbo ataskaita ar sumokėto užmokesčio pagrindimo dokumentai

Renginio dalyvių sąrašas

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programos priežiūros komiteto posėdžio protokolas

Komisijos posėdžio protokolas

Aktas dėl patirtų išlaidų tikslų pagrindimo

Dalyvavimo seminaruose pažymėjimas / dalyvavimo mokymo kursuose pažymėjimas

Panaudos sutartis

Kiti dokumentai:

Sutinku, kad Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos įgalioti asmenys prireikus patikrins mano pateiktus duomenis ar pareikalaus papildomų dokumentų.

Tvirtinu, kad informacija, pateikta mokėjimo prašyme ir jo prieduose, yra teisinga šio dokumento pasirašymo dieną ir atitinka projektą.

Įsipareigoju laikytis Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programoje priemonei „Techninė pagalba“ nustatytų reikalavimų.

(Projekto vadovo pareigos)	(Parašas)	(Vardas, pavardė)
(Projekto įgyvendinimą prižiūrinčio asmens pareigos)	(Parašas)	(Vardas, pavardė)
(Projekto vyriausiosios buhalterės pareigos)	(Parašas)	(Vardas, pavardė)
(Projekto mokėjimo prašymą parengusio asmens pareigos)	(Parašas)	(Vardas, pavardė)



Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų
programos priemonės „Techninė pagalba“
įgyvendinimo taisyklių
5 priedas

(Paramos projekto įgyvendinimo ataskaitos forma)

(Paramos projekto ataskaitą parengusios institucijos pavadinimas/ rengėjo vardas, pavardė)

PARAMOS PROJEKTO _____ METŲ

ĮGYVENDINIMO ATASKAITA

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

1. Informacija apie projektą / projekto etapą

Projekto Nr.		
Planuojamas projekto įgyvendinimo laikotarpis	nuo _____	iki _____
Faktinis projekto etapo įgyvendinimo laikotarpis	nuo _____	iki _____
Bendra projekto vertė (planuota)	iš viso _____ Lt	
	iš viso _____ Eur	
Bendra projekto etapo vertė	Planuta _____ Lt	Faktinė _____ Lt
	Planuta _____ Eur	Faktinė _____ Eur

2. Projekto / projekto etapo įgyvendinimo aprašymas

2.1. Projekto / projekto etapo įgyvendinimo eigos santrauka (*Pildoma tik metinei įgyvendinimo ataskaitai*).

Paramos projekto sąmatos keitimai (nurodyti kiekvieno keitimo datą, keitimo priežastis);
Paramos paraiškos keitimai (nurodyti kiekvieno keitimo datą, keitimo priežastis).

2.2. Projekto etapo pasiekti rezultatai.

--

3. Pasiiekti rezultatai

Eil. Nr.	Išlaidų kategorija pagal paramos projekto sąmatą	Planuoti pasiekti rezultatai			Pasiiekta			Aprašymas
		vienetais	suma		vienetais	suma		
			Lt	Eur		Lt	Eur	
1.								(Aprašomos veiklos, kurioms vykdyti buvo patirtos išlaidos)
2.								
3.								
4.								
n.								

4. Visos per ataskaitinį laikotarpį patirtos išlaidos pagal išlaidų rūšis

Eil. Nr.	Rodikliai	Planuota _____ m.	Pasiiekta _____ m.	Komentarai
	<i>Nurodomi rodikliai, numatyti paramos gavėjo metiniame veiklos plane</i>			<i>Nurodoma, kiek įgyvendinamas projektas prisidėjo prie pasiektų rodiklių</i>

(Projekto vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Projekto įgyvendinimą prižiūrinčio asmens pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Projekto vyriausiosios buhalterės pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Projekto įgyvendinimo ataskaitą
parengusio asmens pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)