



VIDAUS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tvarkos aprašas – tai oficialus Klaipėdos žuvininkystės vietos veiklos grupės (toliau – Strategijos vykdytojas) darbą reglamentuojantis dokumentas (toliau – Tvarkos aprašas).

Šiame Tvarkos apraše detalizuojamas vietos projektų paraiškų, teikiamų žuvininkystės regiono plėtros strategijai „**KLAIPĖDOS ŽUVININKYSTĖS REGIONO PLĖTROS STRATEGIJA IKI 2013 M.**“ įgyvendinti, registravimo, vertinimo, vertinimo ataskaitų rengimo ir teikimo Strategijos vykdytojo valdymo organui, Strategijos vykdytojo valdymo organo posėdžių dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo darbo organizavimo, dvišalių vietos projekto vykdymo sutarčių sudarymo, keitimo, nutraukimo, mokėjimo prašymų rengimo, teikimo, administracinės atitikties vertinimo, perdavimo Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos procesas.

2. Šis Tvarkos aprašas ir jo pakeitimai tvirtinami Strategijos vykdytojo sprendimu.

3. Tvarkos aprašas gali būti papildomas atsižvelgiant į naujai priimtus, papildytus Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktus. Vietos projektų paraiškų registravimo, vertinimo, vertinimo ataskaitų rengimo ir teikimo Strategijos vykdytojo valdymo organui procesas bei jame naudojami dokumentai gali būti keičiami atsižvelgiant į naujai susiklosčiusias aplinkybes bei atsiradusius naujus poreikius.

4. Visi Strategijos vykdytojo paskirti atsakingi asmenys, dalyvaujantys vietos projektų paraiškų registravimo, vertinimo, vertinimo ataskaitų rengimo ir teikimo Strategijos vykdytojo valdymo organui procese, turi užtikrinti pateiktų asmens ir finansinių duomenų bei idėjų konfidencialumą ir naudoti juos tik vietos projektų paraiškoms vertinti ir atrinkti. Tokie duomenys neatskleidžiami tretiesiems asmenims be pareiškėjo sutikimo, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus atvejus.

5. Šis Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2007–2013 metų veiksmų programos administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2007 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. 3D-339 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2007–2013 metų veiksmų programos administravimo taisyklių patvirtinimo“, Žuvininkystės regionų plėtros strategijų, įgyvendinamų pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2007–2013 metų veiksmų programos ketvirtosios prioritinės krypties „Tvari žuvininkystės regionų plėtra“ priemonę „Žuvininkystės regionų plėtros strategijų įgyvendinimas“, administravimo

taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2010 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. 3D-976 „Dėl Žuvininkystės regionų plėtros strategijų, įgyvendinamų pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2007–2013 metų veiksmų programos ketvirtosios prioritetinės krypties „Tvari žuvininkystės regionų plėtra“ priemonę „Žuvininkystės regionų plėtros strategijų įgyvendinimas“, administravimo taisyklių patvirtinimo“, ir Specialiosiomis taisyklėmis pareiškėjams, teikiantiems vietos projektų paraiškas pagal žuvininkystės regiono plėtros strategiją.

6. Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos rengia ir tvirtina vidaus tvarkos aprašą ir dokumentus, susijusius su vietos projektų administravimu vadovaudamasi Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2010 m. lapkričio 4 d. įsakymo Nr. 3D-976 „Dėl Žuvininkystės regionų plėtros strategijų, įgyvendinamų pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2007–2013 metų veiksmų programos ketvirtosios prioritetinės krypties „Tvari žuvininkystės regionų plėtra“ priemonę „Žuvininkystės regionų plėtros strategijų įgyvendinimas“, administravimo taisyklių patvirtinimo“, 2 punktu.

II SKYRIUS VARTOJAMI SUTRUMPINIMAI

7. Šiame Tvarkos apraše naudojami sutrumpinimai:

Administravimo taisyklės – Žuvininkystės regionų plėtros strategijų, įgyvendinamų pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2007–2013 metų veiksmų programos ketvirtosios prioritetinės krypties „Tvari žuvininkystės regionų plėtra“ priemonę „Žuvininkystės regionų plėtros strategijų įgyvendinimas“, administravimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2010 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. 3D-976 „Dėl Žuvininkystės regionų plėtros strategijų, įgyvendinamų pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2007–2013 metų veiksmų programos ketvirtosios prioritetinės krypties „Tvari žuvininkystės regionų plėtra“ priemonę „Žuvininkystės regionų plėtros strategijų įgyvendinimas“, administravimo taisyklių patvirtinimo“.

Agentūra – Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos.

ES – Europos Sąjunga.

LR – Lietuvos Respublika.

Ministerija – Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija.

Pirkimo taisyklės – Projekto vykdytojo, pretenduojančio gauti paramą iš Europos žuvininkystės fondo pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2007–2013 metų veiksmų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2007 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. 3D-304 „Dėl Projekto vykdytojo, pretenduojančio gauti paramą iš Europos žuvininkystės fondo pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2007–2013 metų veiksmų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisyklių patvirtinimo“.

Posėdis – Strategijos vykdytojo valdymo organo vietos projektų atrankos posėdžiai dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo.

Specialiosios taisyklės – Specialiosios taisyklės pareiškėjams, teikiantiems vietos projektų paraiškas pagal žuvininkystės regiono plėtros strategiją.

Strategija – dokumentas, kuriame pateikta žuvininkystės regiono socialinės-ekonominės, aplinkosaugos situacijos ir poreikių analizė, žuvininkystės regiono vietos veiklos grupės misija, žuvininkystės regiono plėtros vizija, prioritetai, tikslai, jų įgyvendinimo priemonės, veiklos sritys ir rekomenduojami veiksmai naudojant vietovės išteklius, viešąją paramą, telkiant žuvininkystės regiono vietos veiklos grupės ir žuvininkystės regiono bendruomenės pastangas, ugdant jų gebėjimus veikti kartu.

Strategijos vykdytojas – Klaipėdos žuvininkystės vietos veiklos grupė.

Sutartis – Dvišalė vietos projekto vykdymo sutartis.

TERPAS – Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos Kaimo plėtros ir žuvininkystės programų departamento Klaipėdos teritorinis paramos administravimo skyrius.

Tvarkos aprašas – Vidaus tvarkos aprašas.

Veiksmų programos administravimo taisyklės – Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2007–2013 metų veiksmų programos administravimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2007 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. 3D-339 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2007–2013 metų veiksmų programos administravimo taisyklių patvirtinimo“.

Vertintojai– Strategijos vykdytojo paskirti arba pasamdyti vietos projektų paraiškų vertintojai.

ŽRVVG – Žuvininkystės regiono vietos veiklos grupė.

I vertintojas–Strategijos vykdytojo paskiriamas ar pasamdomas vienas vietos projektų paraiškų vertintojas, kuris vertins tinkamumą skirti paramos lėšas vietos projektui įgyvendinti.

II vertintojas– Strategijos vykdytojo paskirtas arba pasamdytas antras kvalifikuotas vertintojas, atliekantis tinkamumo skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti vertinimo kontrolę ir priežiūrą.

III SKYRIUS

VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

8. Vietos projektų paraiškas kartu su reikalaujamais priedais ir (arba) pridedamais dokumentais iš pareiškėjų priima ir registruoja Strategijos vykdytojo paskirtas atsakingas asmuo kvietimo teikti vietos projektų paraiškas skelbime nurodytu (-ais) adresu (-ais).

9. Prieš užregistruojant vietos projekto paraišką, per 1 (vieną) darbo dieną atliekamas pirminis jos tikrinimas vadovaujantis kriterijais, nurodytais Vietos projekto paraiškos pirminio tikrinimo lentelėje (PTL) (6 priedas).

10. Tuo atveju, jei atliekant vietos projekto paraiškos pirminį tikrinimą yra nustatoma, kad vietos projektų paraiška neatitinka pirminio tikrinimo reikalavimų, ji neregistruojama.

11. Priėmęs sprendimą neregistruoti vietos projekto paraiškos dėl pirminio tikrinimo reikalavimų neatitikimo, Strategijos vykdytojas raštu informuoja pareiškėją ir nurodo vietos projekto paraiškos neregistravimo priežastis.

12. Jeigu vietos projekto paraiška neatmetama po pirminio tikrinimo, atsakingas asmuo registruoja gautą vietos projekto paraišką Vietos projektų paraiškų registracijos žurnale (5 priedas).

13. Vietos projektų paraiškų registracijos žurnale nurodoma:

13.1. vietos projekto paraiškos gavimo data;

13.2. įrašomas vietos projekto paraiškai pagal paskutinį vietos projektų paraiškų registravimo žurnalo įrašą suteiktas registracijos numeris (numeris, priėmus teigiamą sprendimą dėl lėšų vietos projektui įgyvendinti skyrimo, taps vietos projekto numeriu, vietos projekto paraiškos registracijos numerio suteikimo tvarka aprašyta šio Tvarkos aprašo 22 ir 23 punktuose);

13.3. pareiškėjo pavadinimas (jei pareiškėjas – juridinis asmuo) arba jo vardas ir pavardė (jei pareiškėjas – fizinis asmuo), ir (arba) įgalioto asmens vardas ir pavardė;

13.4. pareiškėjo adresas;

13.5. vietos projekto paraišką užregistravusio Strategijos vykdytojo paskirto atsakingo asmens identifikavimo duomenys (vardas, pavardė).

14. Visos vietos projektų paraiškos, gautos po kvietime teikti vietos projektų paraiškas nustatytos dienos ir valandos, atmetamos, išskyrus nenugalimos jėgos (*force majeure*) atvejus.

15. Vietos projekto paraišką pateikusiam pareiškėjui įteikiamas vietos projekto paraiškos registravimą įrodantis raštas, t. y. užpildomas vietos projekto paraiškos pirmasis lapas, kuriame taip pat uždedamas žodis „Gauta“ ir nurodomas bendras gautų dokumentų lapų skaičius. Registratorius padaro užpildyto vietos projekto paraiškos pirmojo lapo kopiją, ją patvirtina viza ir įteikia pareiškėjui kaip vietos projekto paraiškos priėmimo patvirtinimą. Jeigu pareiškėjas vietos projekto paraiškoje pažymėjo, kad sutinka elektroniniu paštu gauti Agentūros interneto svetainėse publikuojamas naujienas, strategijos vykdytojo paskirtas atsakingas asmuo pasižymi pareiškėjo elektroninio pašto adresą. Pasibaigus kvietimui teikti vietos projekto paraiškas, strategijos vykdytojo paskirtas asmuo elektroniniu paštu pateikia Agentūrai adresu: info@nma.lt pareiškėjų, sutikusią gauti Agentūros naujienas, sąrašą.

16. Užregistravus vietos projekto paraišką sudaroma atskira kiekvieno vietos projekto byla.

17. Iš pareiškėjo pateiktos vietos projekto paraiškos ir jos priedų originalo atsakingas darbuotojas, formuodamas vietos projekto bylą – originalą, į ją įsega vietos projekto paraiškos originalą ir jos priedus.

18. Vietos projekto byloje – originale esami dokumentai sunumeruojami didėjančia tvarka bei parengiami šių bylų apyrašai (15 priedas). Dokumentų numeravimą bei bylų apyrašų parengimą atlieka tas pats Strategijos vykdytojo paskirtas atsakingas asmuo. Numeruojant vietos projekto bylos dokumentus turi būti naudojama nenutrinama rašymo priemonė (juodos ir (arba) mėlynos spalvos rašiklis).

19. Vietos projekto bylos originale yra saugomi visi su vietos projekto paraiškos pateikimu ir vertinimu susiję duomenys ir dokumentai bei kita svarbi informacija, reikalinga vietos projekto auditui atlikti. Šios bylos yra nuolat atnaujinamos, atsižvelgiant į vietos projekto vertinimo bei įgyvendinimo eigą ir vietos projekto vykdytojo siunčiamas ataskaitas.

20. Jei po vietos projekto paraiškos užregistravimo susiklostė tam tikros aplinkybės, iš esmės keičiančios vietos projekto įgyvendinimo galimybes, pareiškėjas turi raštu pranešti Strategijos vykdytojui apie pateiktos vietos projekto paraiškos atšaukimą. Pareiškėjo prašyme turi būti nurodytas pareiškėjo pavadinimas, kodas, vietos projekto pavadinimas bei vietos projekto paraiškos registracijos numeris. Pareiškėjo pateiktą prašymą Strategijos vykdytojas registruoja bendra tvarka. Pareiškėjui pranešus apie vietos projekto paraiškos atšaukimą, vietos projekto paraiška išregistruojama bet kuriame vertinimo etape. Apie vietos projekto paraiškos vertinimo nutraukimą pažymima Vietos projektų paraiškų registracijos žurnale (5 priedas) bei Vietos projekto paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape (4 priedas). Vietos projekto paraiškos bylos originalas perduodamas į Strategijos vykdytojo bylų saugyklą.

Vietos projekto paraiškos registracijos numerio suteikimo tvarka

21. Registruojant vietos projekto paraišką, jai yra suteikiamas vietos projekto paraiškos registracijos numeris, kuris, priėmus teigiamą sprendimą dėl paramos skyrimo, taps vietos projekto numeriu.

22. Vietos projekto paraiškos registravimo numeris susideda iš penkių segmentų, atskiriamų vienas nuo kito skiriamuoju ženklu „-“ (brūkšniu):

22.1. programos identifikavimo ženklas „EŽF“. Naudojama visada ta pati ženklų kombinacija, t. y. rašomas tas pats programos identifikavimo ženklas;

22.2. metus identifikuojantis dviženklis skaičius (pvz.: 09; 10 ir t. t.);

22.3. Strategijos vykdytojo atstovaujamą teritoriją identifikuojantis žodis (pvz., UKMERGĖ, ŠALČININKAI, ŠVENČIONYS, KELMĖ, DZŪKIJA, ŠIAURĖS VAKARAI, AUKŠTAITIJA, JONIŠKIS ir kt.);

22.4. kvietimo teikti vietos projektų paraiškas numeris. Kvietimo teikti vietos projektų paraiškas numeris yra dviženklis skaičius ir suteikiamas kiekvienam kvietimui teikti vietos projektų paraiškas chronologine eilės tvarka. Pirmajam kvietimui suteikiamas numeris 01, antrajam – 02 ir t. t.;

22.5. penktas segmentas susideda iš triženklio skaičiaus, kuris suteikiamas pagal vietos projektų paraiškų registravimo žurnalo įrašo eilės numerį (pvz., 001, 002, 003 ir t. t.);

22.6. vietos projekto paraiškos įregistravimo numerio pavyzdys – EŽF-09–sutrumpintas Strategijos vykdytojo pavadinimas-01-001.

IV SKYRIUS VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ VERTINIMAS

Vietos projektų paraiškų vertinimo organizavimas

23. Už vietos projektų paraiškų vertinimo ir vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitų kokybę atsako Strategijos vykdytojas.

24. Visos kvietimo teikti vietos projektų paraiškas metu pateiktos vietos projektų paraiškos turi būti vertinamos ne ilgiau kaip 40 darbo dienų nuo jų užregistravimo dienos iki sprendimo priėmimo dėl vietos projekto finansavimo dienos pagal Specialiosiose taisyklėse nustatytus reikalavimus, ir šie reikalavimai vietos projektų paraiškų vertinimo metu negali būti keičiami.

25. Vietos projektų paraiškų vertinimo metu pildomos vertinimo lentelės ir kiti dokumentai, vadovaujantis šiuo Tvarkos aprašu.

26. Įvertinę vietos projektų paraiškas, vertintojai parengia visų pagal kiekvieną kvietimą teikti vietos projektų paraiškas gautų vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitas ir teikia jas strategijos vykdytojui. Strategijos vykdytojas sudaro vietos projektų paraiškų vertinimo rezultatų suvestinę, parengia atskirų vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitas ir suteikia joms registracijos numerius. Strategijos vykdytojas vietos projektų paraiškų vertinimo rezultatų suvestinę ir vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitas teikia strategijos vykdytojo valdymo organui

27. Vietos projektų paraiškų vertinimo metu Strategijos vykdytojas gali atlikti vietos projekto patikrą vietoje vadovaudamasis šio Tvarkos aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka.

28. Vietos projekto paraiškos vertinimo proceso etapai:

28.1. tinkamumo skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti vertinimas;

28.2. Vietos projektų naudos ir kokybės vertinimas, kaip tai nurodyta Specialiosiose taisyklėse.

29. Užregistravus vietos projekto paraiškas Strategijos vykdytojo buveinėje, pareiškėjas negali teikti papildomos informacijos, jei jos nepareikalauja Strategijos vykdytojas, išskyrus atveju, nurodytu 30 punkte. Į papildomą informaciją, kurią pareiškėjas pateikia savo iniciatyva, bet kuriame projekto vertinimo etape atliekamo vietos projekto paraiškos vertinimo ir atrankos metu neatsižvelgiama.

30. Pareiškėjas, esant svarbioms aplinkybėms, papildomą informaciją, susijusią su vietos projektu, savo iniciatyva gali teikti ir po vietos projekto paraiškos pateikimo Strategijos vykdytojui dienos, tačiau tik iki tinkamumo skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti vertinimo pradžios. Pateikiant papildomus dokumentus būtina raštu paaiškinti, dėl kokių priežasčių dokumentai nepateikti kartu su vietos projekto paraiška (pvz.: pateikiami finansiniai dokumentai, atlikta nekilnojamojo turto teisinė registracija, įvyko sandoris, kuris nenumatytas verslo plane, bet turintis įtakos ūkio subjekto ekonominiam gyvybingumui, kiti dokumentai, turintys įtakos ekonominiam gyvybingumui ar kitaip darantys įtaką tinkamumui paramai gauti ir pan.).

31. Numatytos investicijos ir prašoma paramos suma po vietos projekto paraiškos pateikimo iki sprendimo priėmimo skirti paramą gali būti keičiama pasikeitus teisės aktams, kuriais keičiamas paramos intensyvumas, tačiau didžiausia paramos suma vienam projektui negali viršyti Specialiosiose taisyklėse nustatytos sumos.

Vietos projekto paraiškų vertintojai, nepriklausomi ekspertai

32. Vietos projektų paraiškas vertina Strategijos vykdytojo paskirti arba pasamdyti vietos projektų paraiškų vertintojai, kurių vardus ir pavardes Strategijos vykdytojo vadovas nurodo vietos projekto paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape. Vertintojais negali būti skiriami Strategijos vykdytojo valdymo organo nariai.

33. Vertintojai yra atsakingi už kiekvienos gautos vietos projekto paraiškos vertinimą ir administravimą.

34. Vertintojams pavedamos tokios funkcijos:

34.1. vietos projekto paraiškos vertinimo;

34.2. vietos projekto paraiškos vertinimo kontrolės (vertinimo kontrolės funkcijų negali vykdyti vietos projekto paraiškos vertinimą atliekantis asmuo);

34.3. pareiškėjo informavimo;

34.4. kitos funkcijos.

35. Jeigu paskiriamas ar pasamdomas vienas vietos projektų paraiškų vertintojas, kuris vertins tinkamumą skirti paramos lėšas vietos projektui įgyvendinti, Strategijos vykdytojas paskiria arba pasamdo antrą kvalifikuotą vertintoją, atliekantį tinkamumo skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti vertinimo kontrolę ir priežiūrą, kurio (-ių) vardus ir pavardes Strategijos vykdytojo vadovas nurodo vietos projekto paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape.

36. Atliekant vietos projekto paraiškos tinkamumo skirti paramą vertinimą, galima pasitelkti nepriklausomus ekspertus.

37. Nepriklausomi ekspertai gali būti skiriami (samdomi), jeigu vietos projektų vertinimui reikalingos specialiosios žinios atitinkamoje srityje. Nepriklausomi ekspertai pasirenkami, atsižvelgiant į jų kvalifikaciją bei patirtį. Papildomai pasamdytas (-i) reikiamos kvalifikacijos ekspertas (-ai) turi pareikšti nuomonę dėl vietos projekto atitikties tam tikram (-iems) atrankos kriterijui (-ams) (pvz., atitikties ES horizontaliosioms sritims, ekonominio gyvybingumo reikalavimams ir kt.). Nepriklausomų ekspertų paslaugos perkamos teisės aktų nustatyta tvarka.

Nešališkumo deklaracija

38. Prieš atlikdami vertinimą, Vertintojai (nepriklausomi ekspertai (jei tokie yra) prieš teikdami paslaugas) patvirtina savo konfidencialumą ir nešališkumą pasirašydami konfidencialumo ir nešališkumo deklaraciją (1 priedas), kuria įsipareigoja būti nešališki ir laikytis konfidencialumo.

39. Jeigu yra pagrindo manyti, kad paskirto asmens dalyvavimas vertinant vietos projekto paraišką, atliekant vietos projekto paraiškos vertinimo kontrolę ir (ar) vykdant kitas priskirtas funkcijas gali sukelti interesų konfliktą, tas asmuo pats arba Strategijos vykdytojo valdymo organui pareikalavus turi nusišalinti nuo viso vietos projekto vertinimo proceso.

Vietos projektų paraiškų tinkamumo skirti paramą vertinimas

40. Tinkamumo skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti vertinimo etape I vertintojas įvertina:

40.1. ar vietos projekto paraiška yra tinkama finansuoti pagal Strategiją;

40.2. ar vietos projektas atitinka Specialiosiose taisyklėse nustatytus vietos projektų tinkamumo reikalavimus: pareiškėjo, partnerio (-ių) (jei vietos projektas teikiamas su partneriais), vietos projekto ir išlaidų.

41. Tinkamumo skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti vertinimo metu taip pat nustatomas didžiausias lėšų vietos projektui įgyvendinti dydis ir skiriamų lėšų lyginamoji dalis¹. Lėšų vietos projektui įgyvendinti dydis, suapvalintas iki sveikųjų skaičių, nustatomas kaip mažiausia vietos projektui įgyvendinti būtina lėšų suma, įvertinus visų kitų finansavimo šaltinių panaudojimo galimybes. Tinkamų finansuoti išlaidų dalį, kurios nepadengia lėšos vietos projektui įgyvendinti, vietos projekto vykdytojas privalo finansuoti pats.

42. Tinkamumo skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti vertinimas atliekamas iki 30 darbo dienų nuo vietos projekto paraiškos užregistravimo Strategijos vykdytojo buveinėje dienos. Į terminą neįskaičiuojamas laikas, kai pareiškėjas pagal šio Tvarkos aprašo 50–51 punktus šalina trūkumus bei teikia informaciją.

43. Vietos projekto paraiškos tinkamumo skirti lėšas vertinimą atlieka šio Tvarkos aprašo 32, 35–37 punktuose nustatyta tvarka paskirtas (-i) arba pasamdytas (-i) vertintojas (-ai) ir nepriklausomas (-i) ekspertas (-ai) (jei tokie pasitelkiami).

44. Bet kuris vietos projekto paraiškos vertinimui paskirtas vertintojas privalo atsisakyti vertinti vietos projekto paraišką, jei paaiškėja, kad jis yra susijęs su pareiškėju giminystės, šeimos (sutuoktinis, artimas giminaitis) ar svainystės ryšiais, dėl kurių vertinimo metu gali iškilti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktas. Vertintojas turi teisę atsisakyti vertinti vietos projekto paraišką ir dėl

¹Skiriamų lėšų lyginamoji dalis nustatoma kaip procentinė skiriamų lėšų išraiška, skaičiuojama nuo bendros tinkamų finansuoti vietos projekto išlaidų sumos.

kitų svarbių priežasčių. Pareikšdamas norą atsisakyti vertinti vietos projekto paraišką, vertintojas turi pateikti motyvuotą paaiškinimą raštu, išdėstydamas atsisakymo aplinkybes ir priežastis. Tai jis turi padaryti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo vietos projekto bylos priėmimo vertinimui dienos arba nedelsiant po aplinkybių, lemiančių jo atsisakymą vertinti vietos projekto paraišką, susidarymo. Strategijos vykdytoji nusprendus, kad vertintojo atsisakymas vertinti vietos projekto paraišką yra pagrįstas, jis vietos projekto paraiškos vertinimui nedelsdamas raštu paskiria kitą vertintoją.

45. Vertindami vietos projekto paraišką, vertintojai vadovaujasi:

45.1. Administravimo taisyklėmis;

45.2. Specialiosiomis taisyklėmis;

45.3. šiuo Tvarkos aprašu:

45.4. ES ir LR teisės aktais.

46. Esant reikalui ir nesant galimybės pasinaudoti esamomis valstybės institucijų duomenų bazėmis ir registrais, vertintojas turi teisę kreiptis į Agentūrą, kitas institucijas, organizacijas ar asmenis dėl papildomos informacijos suteikimo, jeigu tokios informacijos pateikimas neprieštarauja galiojantiems teisės aktams.²

47. I vertintojas, vertindamas jam paskirtą vietos projekto paraišką, pildo Vietos projekto paraiškos tinkamumo skirti lėšas vertinimo lentelę (7 priedas).

48. Pildydamas vietos projekto paraiškos tinkamumo skirti lėšas vertinimo lentelę, I vertintojas nuosekliai atsako į visus Vietos projekto paraiškos vertinimo lentelėje pateiktus klausimus, atitinkamai pažymėdamas reikiamus langelius.

49. I vertintojas, atlikdamas tinkamumo skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti vertinimą, pildo Vietos projekto paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą, kuriame pažymi dokumentų patikrinimo, paklausimo dėl trūkstamos informacijos ir (arba) dokumentų pateikimo faktą, pasirašo.

50. Jeigu, atliekant tinkamumo skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti vertinimą, vertinimo lentelėje pažymimas bent vienas atsakymas „ne“ ir (arba) nustatoma, kad dėl vietos projekto paraiškoje ar jos prieduose pateiktos neišsamios ir netikslios informacijos I vertintojas negali įvertinti vietos projekto tinkamumo finansuoti pagal Strategiją ir Specialiąsias taisykles, t. y. vietos projekto paraiška neatitinka bent vieno tinkamumo kriterijaus, I vertintojas pareiškėjui turi siųsti arba įteikti pasirašytinai raštą (šio Tvarkos aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka), kuriame nurodoma, kokios informacijos ir (arba) dokumentų trūksta, arba ką reikia patikslinti. Papildomai informacijai ir (arba) dokumentams pateikti pareiškėjui gali būti suteikiamas nuo 2 iki 10 darbo dienų terminas nuo rašto įteikimo dienos. Raštas laikomas įteiktu, kai jis yra gautas. Atsižvelgiant į trūkstamos informacijos ir (arba) dokumentų specifiką, gali būti nustatomas ir ilgesnis terminas. Raštas taip pat turi būti išsiunčiamas elektroniniu paštu, jei vietos projekto paraiškoje pareiškėjas tai nurodęs kaip pageidaujamą informacijos gavimo būdą.

51. Per rašte nustatytą laiką nepateikus reikalaujamų dokumentų ir (arba) trūkstamos informacijos arba pateikus ne visą trūkstamą informaciją ir (arba) dokumentus, pareiškėjui siunčiamas antras pranešimas, į kurį negavus atsakymo, vietos projekto paraiška atmetama. Prieš priimant sprendimą atmeti vietos projekto paraišką, išnagrinėjamos nustatytos neatitiktys, papildomos informacijos, duomenų bei dokumentų nepateikimo aplinkybės ir įsitikinama, kad vietos projekto paraiškos atmetimas yra pagrįstas, o vietos projekto paraiškos vertinimą atlikę vertintojai nepažeidė nustatytų procedūrų.

52. Apie priimtą sprendimą³ atmeti vietos projekto paraišką paskirtas atsakingas asmuo per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos raštu (paštu registruotu laišku) informuoja pareiškėją išsiųsdamas jam informacinį raštą, kuriame nurodoma vietos projekto paraiškos atmetimo priežastis. Apie tai įrašoma Vietos projektų paraiškų registracijos žurnale ir Vietos projekto paraiškos kontroliniame žymų lape. Dokumentų originalai segami į vietos projekto paraiškos bylos originalą. Atmestos vietos projekto paraiškos projekto byla saugoma ne trumpiau

²Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804).

³ Sprendimas turi atitikti Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975) nustatytus reikalavimus.

kaip 2 metus nuo neigiamo rašto pareiškėjui išsiuntimo datos. Jei per nustatytą terminą pareiškėjas nepateikia prašomos informacijos dėl išlaidų tinkamumo ir būtinumo arba jo pateikta informacija nepagrindžia išlaidų tinkamumo ir būtinumo, nepagrįstos išlaidos laikomos netinkamomis finansuoti.

53. Pareiškėjui pateikus papildomą informaciją ir (arba) dokumentus Strategijos vykdytojui, jie užregistruojami pagal bendrą raštų registravimo tvarką ir įsegami į vietos projekto bylą – originalą bei atliekamas tolesnis vietos projekto paraiškos vertinimas, atsižvelgiant į papildomai gautą informaciją.

54. Baigęs vertinimą, užpildęs Vietos projekto paraiškos tinkamumo skirti lėšas vertinimo lentelę ir pasirašęs kiekviename vertinimo lentelės lape, I vertintojas pasirašo Vietos projektų paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape.

55. I vertintojas vietos projekto bylą tą pačią dieną, kai baigtas vietos projekto paraiškos vertinimas, perduoda II vertintojui, atliekančiam tinkamumo skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti vertinimo kontrolę ir priežiūrą.

56. Strategijos vykdytojo šio Tvarkos aprašo 35 punkte nustatyta tvarka paskirtas ar pasamdytas tinkamumo skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti vertinimo kontrolę ir priežiūrą atliekantis II vertintojas, peržiūrėdamas bei tikrindamas vertintojo užpildytus darbo dokumentus (Vietos projektų paraiškų registracijos žurnalą, Vietos projekto paraiškos tinkamumo skirti paramą vertinimo lentelę, Vietos projekto paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą) įsitikina ir užtikrina, kad vietos projektų paraiškų I vertintojas, atlikdamas vietos projekto paraiškos tinkamumo skirti paramą vertinimą, nepažeidė šios tvarkos:

56.1. tinkamai užpildė Vietos projektų paraiškų registracijos žurnalą;

56.2. tinkamai užpildė ir pasirašė Vietos projekto paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą;

56.3. atsakė į visus tinkamumo skirti lėšas Vietos projektui įgyvendinti vertinimo lentelės klausimus;

56.4. vertinimo lentelę užpildė įskaitomai ir ją pasirašė;

56.5. tinkamai įvertino vietos projekto paraišką ir nustatė vietos projekto atitiktį Specialiosiose taisyklėse nustatytiems tinkamumo reikalavimams.

57. II vertintojas, atliekantis tinkamumo skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti vertinimo kontrolę ir priežiūrą, pildo Vietos projekto paraiškos vertinimo peržiūros ataskaitą (PVPA) (9 priedas).

58. Jeigu II vertintojas nustato, kad I vertintojas, atlikdamas šią procedūrą, pažeidė šio Tvarkos aprašo 56 punktą, nurodyta tvarka vietos projekto paraiškos bylą grąžina I vertintojui, įrašydamas nustatytus neatitikimus tinkamumo skirti lėšas vietos projektui vertinimo lentelėje ir Vietos projekto paraiškos vertinimo peržiūros ataskaitoje.

59. Tuo atveju, kai I vertintojui yra grąžinama vietos projekto paraiškos byla pašalinti nustatytus neatitikimus, I vertintojas pakartoja šio Tvarkos aprašo 47–54 punktuose nustatytą tinkamumo skirti paramą vertinimo procedūrą, pildydamas naują tinkamumo skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti vertinimo lentelę. Vertinimo lentelę, kurioje buvo nurodyti nustatyti neatitikimai, I vertintojas įsega į vietos projekto paraiškos bylą su kitais darbo dokumentais.

60. II vertintojas, patikrinęs ir įsitikinęs, kad I vertintojas pagal šio Tvarkos aprašo 56 punktą tinkamai užpildė tinkamumo skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti vertinimo lentelę, ją pasirašo, patvirtindamas, kad vietos projekto paraiškos tinkamumo skirti paramą vertinimas atliktas tinkamai.

61. Atliktos tinkamumo skirti paramą vertinimo peržiūros faktą II vertintojas patvirtina parašu Vietos projekto paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape, tinkamumo skirti paramą vietos projektui įgyvendinti vertinimo lentelėje ir Vietos projekto paraiškos vertinimo peržiūros ataskaitoje. Dokumentų originalai segami į vietos projekto paraiškos bylą – originalą.

62. Jei vertinimo metu nustatoma, kad vietos projekto tinkamų finansuoti išlaidų dydis ir galimas didžiausias lėšų vietos projektui įgyvendinti dydis skiriasi nuo vietos projekto paraiškoje pateiktų vietos projekto tinkamų finansuoti išlaidų ir prašomo lėšų vietos projektui įgyvendinti

dydžių, iki sprendimo skirti lėšas vietas projektui įgyvendinti, apie tai raštu informuojamas pareiškėjas ir suderinama su juo, ar šis sutinka įgyvendinti vietas projektą su nustatyta didžiausia tinkamų finansuoti išlaidų suma ir lėšomis, jei kyla abejonų dėl pareiškėjo galimybių įgyvendinti vietas projektą su mažesne lėšų suma. Pareiškėjui nesutikus su nustatyta didžiausia tinkamų finansuoti išlaidų suma ir lėšomis, vietas projekto paraiška atmetama. Apie tai įrašoma Vietos projektų paraiškų registracijos žurnale ir Vietos projekto paraiškos kontroliniame žymų lape. Dokumentų originalai segami į vietas projekto paraiškos bylos originalą. Atmestos vietas projekto paraiškos projekto byla saugoma ne trumpiau kaip 2 metus nuo vietas projekto vietas projekto paraiškos atmetimo dienos.

63. Pareiškėjui pateikus papildomą informaciją dėl sutikimo įgyvendinti vietas projektą su nustatyta didžiausia tinkamų finansuoti išlaidų suma ir lėšomis, jie užregistruojami pagal bendrą raštų registravimo tvarką ir įsegami į vietas projekto bylą – originalą.

64. Informacija apie tinkamumo skirti lėšas vietas projektams įgyvendinti vertinimo reikalavimus atitikusias vietas projektų paraiškas yra pateikiama Strategijos vykdytojo valdymo organui, taip pat viešinama Strategijos vykdytojo interneto svetainėje, nurodant pareiškėjo pavadinimą (jei pareiškėjas – juridinis asmuo) arba vardą ir pavardę (jei pareiškėjas – fizinis asmuo), vietas projekto pavadinimą, vietas projekto paraiškos kodą ir prašomą lėšų sumą, pagal kiekvieną Strategijos priemonę ir priemonės veiklos sritį surinktų vietas projektų paraiškų, bendrą vietas projektų paraiškų ir vietas projektų paraiškų, atitikusių tinkamumo skirti lėšas vertinimo reikalavimus, skaičių.

Vietos projektų paraiškos vertinimas

65. Kai Specialiosiose taisyklėse yra nurodytas šis vietas projektų paraiškų vertinimo būdas, po tinkamumo skirti lėšas vietas projektui įgyvendinti vertinimo vietas projektą pripažinus tinkamu finansuoti, atliekamas vietas projekto naudos ir kokybės – pirmumo vertinimas.

66. Naudos ir kokybės – pirmumo vertinimas atliekamas ne ilgiau kaip per 5 darbo dienaspo tinkamumo skirti lėšas vietas projektui įgyvendinti vertinio pabaigos. Į terminą neįskaičiuojamas laikas, kai pareiškėjas pagal šio Tvarkos aprašo 71 punktą teikia informaciją.

67. Vietos projekto vertinimo etape įvertinama, kurie iš tinkamų finansuoti vietas projektų:

67.1. yra naudingiausi;

67.2. kuriuose atsispindi efektyviausias lėšų panaudojimas;

67.3. kurių vietas projektų įgyvendinimas geriausiai suplanuotas.

68. Vietos projektų nauda ir kokybė vertinama balais. Kiekvienam vertinimo kriterijui yra nustatytas didžiausias balų skaičius. Vertinimo kriterijai kartu su jiems priskiriamais didžiausiais vertinimo balais yra nustatyti Specialiosiose taisyklėse.

69. Vietos projektų naudą ir kokybę vertina ne mažiau kaip du šio Tvarkos aprašo 32 punkte nustatyta tvarka paskirti vertintojai. Jei vertintojų suteikti balai pagal atskirą vertinimo kriterijų skiriasi daugiau kaip 50 proc. nuo visos kriterijui skiriamos maksimalios balų sumos, Strategijos vykdytojas šio Tvarkos aprašo 32 punkte nustatyta tvarka paskiria dar vieną vertintoją.

70. Atliekant vietas projekto naudos ir kokybės vertinimą, pildoma vietas projekto naudos ir kokybės – pirmumovertinimo lentelė (8 priedas).

71. Jeigu vietas projektų naudos ir kokybės vertinimo metu kyla neaiškumų ar trūksta informacijos, vertintojas raštu pareiškėjo paprašo per nustatytą terminą (ne ilgesnį kaip 5 darbo dienų) pateikti paaiškinimus ar trūkstamą informaciją. Pareiškėjui nepateikus trūkstamos informacijos arba jei pareiškėjo pateikta informacija yra nepakankama, naudos ir kokybės vertinimo metu mažinamas atitinkamo vertinimo kriterijaus balų skaičius.

72. Vietos projektų naudos ir kokybės vertinimo rezultatus vertintojai įrašo į vertinimo rezultatų žurnalą.

73. Informacija apie naudos ir kokybės vertinimo etapą perėjusias vietas projektų paraiškas yra pateikiama Strategijos vykdytojo valdymo organui, taip pat viešinama Strategijos vykdytojo interneto svetainėje, nurodant pareiškėjo pavadinimą (jei pareiškėjas – juridinis asmuo)

arba vardą ir pavardę (jei pareiškėjas – fizinis asmuo), vietos projekto pavadinimą, vietos projekto paraiškos kodą ir prašomą lėšų sumą, surinktų balų skaičių, pagal kiekvieną Strategijos priemonę ir priemonės veiklos sritį surinktų vietos projektų paraiškų bendrą registruotų vietos projektų paraiškų ir vietos projektų paraiškų, atitikusių vietos projektų naudos ir kokybės vertinimo reikalavimus, skaičių.

Pirkimo dokumentų vertinimo tvarka

74. Vietos projekto vykdytojas, įvykdamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūrą, pateikia strategijos vykdytojui su prekių, paslaugų ar darbų pirkimu susijusių dokumentų kopijas. Pirmame pirkimo dokumentų lape turi būti užrašyta „KOPIJA TIKRA“ bei pasirašytas kiekvienas kopijos lapas. Jei vietos projekto vykdytojai įvykdė viešuosius pirkimus Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis, strategijos vykdytojui raštu pateikiami elektroninės prieigos prie atitinkamo pirkimo duomenys (tam tikslui vietos projekto vykdytojo sukurto CVP IS vartotojo vardas bei slaptažodis). Tokiu atveju vietos projekto vykdytojas privalo pateikti tik tų dokumentų kopijas, kurie nėra pateikti CVP IS ir/ar nėra prieinami naudojantis šios sistemos priemonėmis (pvz., viešojo pirkimo komisijos protokolai, pirkimo sutartis). Tikrinimas neatliekamas, jei pirkimas buvo vykdytas per Centrinę perkančiąją organizaciją (strategijos vykdytojas turi įsitikinti, kad pirkimas buvo vykdytas minėtu būdu).

75. Pirkimo dokumentai pateikiami lietuvių kalba ir turi būti susegti į segtuvą. Kai įvykdomas viešasis pirkimas CVP IS priemonėmis ir vietos projekto vykdytojas strategijos vykdytojui suteikia prieigą prie šio pirkimo duomenų, CVP IS esantys el. pirkimo dokumentai popierine forma papildomai neteikiami.

76. Strategijos vykdytojas paskiria atsakingą asmenį (toliau – atsakingas asmuo), atsakingą už pirkimo dokumentų priėmimą ir registravimą. Atsakingas asmuo, priimdamas vietos projekto vykdytojo pateiktus pirkimo dokumentus, turi įsitikinti, kad kiekvienas dokumentų kopijų lapas pasirašytas vietos projekto vykdytojo. Pasirašydamas kiekvieną pateikiamo dokumento ir jo priedų kopijų lapą, vietos projekto vykdytojas paliudija prisiimantis atsakomybę už pirkimo dokumentų kopijų atitiktį originalams.

77. Atsakingas asmuo pildo pirkimo dokumentų, pateiktų pagal priemones, registrą (17 priedas) – jame registruoja visus gautus dokumentus, susijusius su pirkimais.

78. Kai atsakingas asmuo vertina mažos vertės pirkimus, kurie buvo įvykdyti vadovaujantis vietos projektų vykdytojų patvirtintomis supaprastintų Viešųjų pirkimų taisyklėmis, atliekamas viešųjų pirkimų dokumentų tikrinimas ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tikrinimo klausimyno pildymo instrukcija (23 priedas), pildomas Viešųjų pirkimų tikrinimo klausimynas (22 priedas).

79. Kai vietos projekto vykdytojai, įvykdę viešuosius pirkimus, pristato strategijos vykdytojui pirkimo dokumentus bei viešojo pirkimo–pardavimo sutartį, atsakingas asmuo, atlikęs viešųjų pirkimų dokumentų vertinimą, išvadas apie atliktą pirkimo dokumentų vertinimą, padaro dokumentų kopijas ar atspausdina dokumentus prisijungęs prie CVP IS (jei pirkimas įvykdytas CVP IS priemonėmis) ir įsega į vietos projekto paraiškos bylą, o dokumentų kopijas, elektroniniu paštu gautas dokumentų kopijas, skirtas strategijos vykdytojui, įsega į vietos projekto paraiškos bylą.

80. Atliekamas pirkimo dokumentų pagal projektus, kurių vykdytojams netaikomos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos ir kurie pirkimus organizuoja pagal Pirkimų taisyklėse nustatytus reikalavimus, vertinimas ir, vadovaujantis prekių, paslaugų ar darbų pirkimų tikrinimo klausimyno (konkursui (19 priedas)/ apklausai (21 priedas)) pildymo instrukcija, pildomas prekių, paslaugų ar darbų pirkimų tikrinimo klausimynas (konkursui (18 priedas)/ apklausai (20 priedas)).

81. Strategijos vykdytojas privalo įvertinti pirkimo dokumentus ir parengti pirkimo dokumentų vertinimo išvadą ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo jų gavimo ar prieigos prie CVP IS suteikimo (jei pirkimas vykdytas CVP IS priemonėmis). Jei vertinant pirkimo dokumentus

atsakingam asmeniui kyla neaiškumų ar trūksta dokumentų, galima raštiškai paprašyti vietos projekto vykdytojo pateikti informaciją ar dokumentus ne vėliau kaip per 10 darbo dienų. Pranešimas laikomas įteiktu, praėjus 2 darbo dienoms po pranešimo išsiuntimo paštu. Kai vertinimo metu paprašoma pateikti trūkstamą informaciją ir dokumentus, tai vertinimo procesas sustabdomas ir tęsiamas, kai pateikiami trūkstami dokumentai, informacija, arba pasibaigus nustatytam terminui, per kurį vietos projekto vykdytojas turėjo pateikti dokumentus ar trūkstamą informaciją

82. Jei prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atlikti tinkamai / netinkamai, atsakingas asmuo vietos projekto vykdytojui išsiunčia raštą dėl teigiamai / neigiamai įvertintų pirkimo dokumentų (24 priedas).

83. Vietos projekto vykdytojas turi teisę tinkamai sukomplektuotus pirkimo dokumentus strategijos vykdytojui pateikti pakartotinai.

84. Strategijos vykdytojas, siųsdamas TERPAS vietos projekto vykdytojo mokėjimo prašymą, prie mokėjimo prašymo bylos prideda raštą/išvadą apie pirkimo dokumentų įvertinimą.

85. Išimtiniais atvejais vietos projekto vykdytojas, kuris nėra perkančioji organizacija, iš strategijos vykdytojo gavęs pritarimą, gali pakeisti pasirašytą prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartį. Vietos projekto vykdytojas strategijos vykdytojui pateikia prašymą, kuriame išdėsto planuojamas keisti sutarties nuostatas ir nurodo jų keitimo motyvus. Sutarties pakeitimai iš esmės neturi keisti pirkimo objekto, jo tiesioginės paskirties bei atitikties ES standartams.

86. Vertindamas pareiškėjo prašymą strategijos vykdytojas turi atsižvelgti į tai, ar numatomi pakeitimai leis pasiekti projekto tikslus bei uždavinius, ar jie yra ekonomiškai pagrįsti bei naudingi, o aplinkybių, dėl kurių kilo sutarties keitimo poreikis, vykdant pirkimą, nebuvo galima numatyti.

87. Peržiūrėjęs prašymą ir įvertinęs sutarties keitimo pagrįstumą, strategijos vykdytojas per 2 (dvi) darbo dienas parengia ir vietos projekto vykdytojui išsiunčia informacinį pranešimą, kuriame nurodoma – leidžiama ar ne keisti pirkimo sutartį.

88. Pirkimo sutarties keitimo suderinimo su strategijos vykdytoju nereikalaujama iš perkančiųjų organizacijų, vykdančių pirkimus pagal viešųjų pirkimų įstatymą (turi būti gautas viešųjų pirkimų tarnybos pritarimas minėtiems pakeitimams).

Vietos projektų patikra vietoje

89. Bet kuriame vietos projektų paraiškų ir projektų administravimo etape galima atlikti vietos projekto patikrą vietoje šio Tvarkos aprašo V skyriuje nustatyta tvarka.

90. Vietos projekto patikros vietoje metu tikrinami pareiškėjo ir (arba) partnerio (-ių) (jei paraiška teikiama kartu su partneriu (-iais)) vietos projekto paraiškoje ir jos prieduose pateikti duomenys ir jų atitiktis tikrovei.

91. Vietos projekto patikros vietoje privalo būti atliktos įtarus, kad pareiškėjo teikiama informacija yra netiksli, neišsami arba klaidinanti.

92. Galima tikrinti pareiškėjo veiklą tik tiek, kiek ji yra susijusi su vietos projekto paraiška.

93. Vietos projekto patikras jų įgyvendinimo vietose atlieka vienas arba keli Strategijos vykdytojo paskirti asmenys.

94. Prieš atlikdamas (-i) vietos projekto patikrą jo įgyvendinimo vietoje, Strategijos vykdytojo paskirtas (-i) asmuo (-ys) privalo išanalizuoti visą Strategijos vykdytojo turimą informaciją apie planuojamą patikrinti vietos projektą:

94.1. susipažįsta su vietos projekto byloje saugomais dokumentais;

94.2. pagal vietos projekto byloje saugomus dokumentus ir kitą turimą informaciją nusprendžia, kokie vietos projekto elementai yra rizikingiausi ir kokius privalo patikrinti;

94.3. prireikus papildo standartinę vietos projekto patikros vietoje ataskaitos formą papildomais tikrinimo klausimais.

95. Apie vietos projekto patikrą jo įgyvendinimo vietoje raštu (faksu arba registruotu laišku) likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki vietos projekto patikros atlikimo informuojama

Agentūra ir pareiškėjas. Siunčiamame rašte nurodoma vietos projekto patikros vietoje data, vietos projekto patikrą atliksiančio (-ių) paskirto (-ų) asmens (-ų) vardas (-ai), pavardė (-ės) ir kontaktiniai duomenys, numatoma vietos projekto patikros vietoje apimtis, pareiškėjo atstovai, kurie turėtų dalyvauti vietos projekto patikros atlikimo metu.

96. Jei išankstinis pareiškėjo informavimas apie planuojamą vietos projekto patikrą jo įgyvendinimo vietoje gali turėti neigiamos įtakos būsimiems vietos projekto patikros vietoje rezultatams, vietos projekto patikrą jo įgyvendinimo vietoje galima atlikti prieš tai iš anksto neinformavus pareiškėjo.

97. Atlikdamas (-i) vietos projekto patikrą jo įgyvendinimo vietoje, paskirtas (-i) asmuo (-ys) pildo Vietos projekto patikros vietoje ataskaitą (16 priedas).

98. Vietos projekto patikros jo įgyvendinimo vietoje ataskaitoje pateikiami vietos projekto patikros jo įgyvendinimo vietoje rezultatai, išvados ir siūlymai dėl tolesnių veiksmų.

99. Paskirtas atsakingas asmuo, atlikęs vietos projekto patikrą jo įgyvendinimo vietoje, pareiškėją ir (ar) vietos projekto partnerį (-ius) supažindina su Vietos projekto patikros vietoje ataskaita ir paprašo, kad pareiškėjas ir (ar) partneris (-iai) pasirašytų, kad susipažino. Pareiškėjas, pasirašydamas Vietos projekto patikros vietoje ataskaitą, turi teisę joje pateikti paaiškinimus ir (arba) išreikšti nesutikimą.

100. Jei atlikus vietos projekto patikrą vietoje, įtariama, kad pareiškėjo pažeidimai yra nusikalstamo pobūdžio, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po vietos projekto patikros vietoje atlikimo, informuojama Agentūra. Jeigu vietos projekto paraiška atiduodama tirti specialiosioms tarnyboms, vietos projekto paraiškos vertinimas atidedamas iki specialiųjų tarnybų išvadų ar pozicijos pateikimo.

Paklausimas dėl reikiamų dokumentų (informacijos) pateikimo

101. Paklausimas pareiškėjui rengiamas tais atvejais, jei:

101.1. tinkamumo skirti lėšas vertinimo metu nustatoma, kad dėl vietos projekto paraiškoje ar jos prieduose pateiktos neišsamios ar netikslios informacijos I vertintojas (-ai) negali įvertinti vietos projekto tinkamumo finansuoti pagal Strategiją ir Specialiąsias taisykles;

101.2. tinkamumo skirti lėšas vertinimo metu nustatoma, kad vietos projekto tinkamų finansuoti išlaidų dydis ir galimas vietos projektui įgyvendinti didžiausias lėšų, dydis skiriasi nuo vietos projekto paraiškoje pateiktų vietos projekto tinkamų finansuoti išlaidų ir prašomo lėšų vietos projektui įgyvendinti dydžių, ir jei kyla abejonų dėl pareiškėjo galimybių įgyvendinti vietos projektą su mažesne lėšų suma;

101.3. vietos projektų naudos ir kokybės vertinimo metu kyla neaiškumų ar trūksta informacijos.

102. Rašte nurodomas reikiamos informacijos (dokumentų) pateikimo Strategijos vykdytojui terminas:

102.1. siunčiant raštus vietos projektų tinkamumo skirti lėšas vietos projektams įgyvendinti vertinimo metu rašte nurodytai informacijai ir (arba) dokumentams pateikti pareiškėjui suteikiamas nuo 2 iki 10 darbo dienų terminas nuo rašto įteikimo. Atsižvelgus į trūkstamos informacijos ar dokumentų specifiką, gali būti nustatomas ir ilgesnis terminas. Raštas laikomas įteiktu, kai jis yra gautas. Per rašte nurodytą terminą nepateikus prašomos informacijos ir (arba) dokumentų ar pateikus ne visus prašomą informaciją ir (arba) dokumentus, pareiškėjui siunčiamas antras pranešimas;

102.2. siunčiant raštą vietos projekto naudos ir kokybės vertinimo metu rašte nurodytiems paaiškinimams ir trūkstamai informacijai pateikti turi būti nustatomas ne ilgesnis nei 10 darbo dienų terminas.

103. Raštas išsiunčiamas vietos projekto paraiškoje nurodytu adresu paštu registruotu laišku arba įteikiama pareiškėjui pasirašytinai (vietos projekto naudos ir kokybės vertinimo metu paaiškinimų ar trūkstamos informacijos paklausiamo raštu). Tinkamumo skirti lėšas vertinimo metu

raštas taip pat išsiunčiamas elektroniniu paštu, jei vietos projekto paraiškoje pareiškėjas tai nurodęs kaip pageidaujamą informacijos gavimo būdą.

104. Pareiškėjas apie Strategijos vykdytojo vietos projektui nustatytas didžiausio dydžio tinkamomis finansuoti išlaidas ir lėšas informuojamas ir su juo suderinama, ar jis sutinka iki sprendimo skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti vietos projektą įgyvendinti su Strategijos vykdytojo nustatytais didžiausio dydžio tinkamomis finansuoti išlaidomis ir lėšomis.

105. Per paklausime nustatytą terminą pareiškėjui nepateikus prašomos informacijos ir (arba) trūkstamos informacijos arba pateikus ne visą trūkstamą informaciją ir (arba) dokumentus:

105.1. tinkamumo skirti lėšas vertinimo metu per rašte nustatytą laiką nepateikus reikalaujamų dokumentų ir (arba) trūkstamos informacijos arba pateikus ne visą trūkstamą informaciją ir (arba) dokumentus, pareiškėjui siunčiamas antras pranešimas. Per antrame rašte nurodytą terminą pareiškėjui nepateikus prašomos informacijos ir (arba) dokumentų ar pateikus ne visus prašomus dokumentus ir (arba) informaciją, vietos projekto paraiška atmetama;

105.2. pareiškėjui nesutikus su Strategijos vykdytojo tinkamumo skirti lėšas vertinimo metu nustatytais didžiausio dydžio tinkamomis finansuoti išlaidomis ir lėšomis, vietos projekto paraiška atmetama;

105.3. vietos projekto naudos ir kokybės vertinimo etape pareiškėjui nepateikus trūkstamos informacijos arba jei pareiškėjo pateikta informacija yra nepakankama, naudos ir kokybės vertinimo metu mažinamas atitinkamo kriterijaus balų skaičius.

V SKYRIUS PARAMOS SKYRIMO TVIRTINIMAS

Dokumentų rengimas Strategijos vykdytojo valdymo organo posėdžiui dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo

106. Įvertinę vietos projektų paraiškas, vietos projektų paraiškų vertintojai parengia visų pagal kiekvieną kvietimą teikti vietos projektų paraiškas gautų vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitas, kurias sudaro Vietos projektų paraiškų vertinimo rezultatų suvestinė (3 priedas) ir atskirų Vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitos (2 priedas), bei teikia jas Strategijos vykdytojo valdymo organui.

Pasirengimo vietos projektų atrankos posėdžiams tvarka

107. Strategijos vykdytojo valdymo organo vietos projektų atrankos posėdžiai dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo vyksta vietos projektų paraiškų vertintojams įvertinus galimas teikti svarstymui vietos projektų paraiškas, atsižvelgiant į:

107.1. jei lėšų yra pakankamai, kad jos būtų suteiktos visiems vietos projektams, gautiems konkretaus kvietimo teikti vietos projektų paraiškas metu, vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitos Strategijos vykdytojo valdymo organui teikiamos dalimis;

107.2. jei lėšų trūksta, kad jos būtų suteiktos visiems vietos projektams, gautiems konkretaus kvietimo teikti vietos projektų paraiškas metu, vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitos Strategijos vykdytojo valdymo organui teikiamos vienu kartu, t. y. įvertinus visas pateiktas vietos projektų paraiškas.

108. Strategijos vykdytojo valdymo organo vadovas gali sudaryti išankstinį Strategijos vykdytojo valdymo organo posėdžių tvarkaraštį.

109. Vietos projektų paraiškų vertintojai, įvertinę konkrečiam posėdžiui galimas teikti vietos projektų paraiškas, per ku trumpesnę laiką (jei Strategijos vykdytojo valdymo organo pirmininkas yra sudaręs išankstinį posėdžių tvarkaraštį ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki numatytos posėdžio datos) parengia ir elektroniniu paštu pateikia asmeniui, atsakingam už posėdžio darbo organizavimą, vietos projektų paraiškų vertinimo medžiagą (vietos projektų paraiškų vertinimo medžiagą sudaro vietos projektų vertinimo rezultatų suvestinė ir atskirų vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitos).

110. Asmuo, atsakingas už posėdžio darbo organizavimą, iš vietos projektų paraiškų vertintojų gautas vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitas įrašo į posėdžio darbo organizavimo suvestinę, suteikia joms eilės numerį. Ši suvestinė saugoma posėdžio darbo organizavimo byloje.

111. Asmuo, atsakingas už posėdžio darbo organizavimą, patikrina vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitas (ar jos tinkamai užpildytos, ar pateikta visa privaloma informacija). Jeigu vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitų tikrinimo metu nustatoma, kad jos neatitinka nustatytų reikalavimų, vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitos grąžinamos atsakingam asmeniui su nuoroda patikslinti vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitas per 1 (vieną) darbo dieną.

112. Vietos projektų paraiškų vertinimo rezultatų suvestinę pasirašo atsakingas asmuo ir teikia kartu su atskirų vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitomis Strategijos vykdytojo pirmininkui arba jo įgaliotam asmeniui. Strategijos vykdytojo pirmininkas arba jo įgaliotas asmuo nusprendžia, ar vietos projektų paraiškų vertinimo rezultatų suvestinė ir atskirų vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitos yra tinkamos teikti Strategijos vykdytojo valdymo organo nariams svarstyti:

112.1. jei duomenys tinkami, pasirašo vietos projektų paraiškų vertinimo rezultatų suvestinę ir grąžina asmeniui, atsakingam už posėdžio darbo organizavimą;

112.2. jei duomenys netinkami, grąžina vietos projektų paraiškų vertinimo rezultatų suvestinę pataisyti atsakingam asmeniui.

113. Asmuo, atsakingas už posėdžio darbo organizavimą, tinkamą vietos projektų paraiškų vertinimo rezultatų suvestinę ir atskiras vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitas įsega į posėdžio darbo organizavimo bylą.

114. Į vietos projektų atrankos posėdžius raštu ir (arba) elektroniniu paštu privaloma kviesti Agentūros atstovą (-us). Į vietos projektų atrankos posėdį raštu ir (arba) elektroniniu paštu gali būti kviečiamas pareiškėjo, kurio vietos projekto paraiška bus svarstoma posėdyje, atstovas (-ai).

115. Strategijos vykdytojas privalo užtikrinti, kad jo valdymo organo nariai, Agentūros atstovas (-ai) būtų informuoti apie būsimą vietos projektų atrankos posėdį ir gautų posėdžio medžiagą, įskaitant parengtas vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitas, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki nustatytos posėdžio datos. Asmuo, atsakingas už posėdžio darbo organizavimą, privalo užtikrinti, kad posėdžių nariai gautų visus jiems reikalingus dokumentus, susijusius su numatytą svarstyti vietos projektų paraiškų paramai gauti vertinimu ir administravimu.

116. Strategijos vykdytojo valdymo organo narių, Agentūros atstovo (-ų) prašymu gali išsiųsti papildomą informaciją:

116.1. susirašinėjimo su pareiškėjais dokumentų kopijas;

116.2. gautų vietos projektų paraiškų ir jų priedų kopijas;

116.3. vietos projektų patikrų vietoje ataskaitų kopijas;

116.4. kitą Strategijos vykdytojo valdymo organo ir (arba) Agentūros prašomą informaciją.

117. Posėdžių tvarkaraštis, jei jis yra iš anksto nustatytas, dėl objektyvių priežasčių gali būti pakoreguotas: gali būti sušauktas neeilinis posėdis (atsižvelgiant į vietos projektų vertintojų įvertintų vietos projektų skaičių) arba posėdis gali būti atidėtas (pvz., jei posėdžio medžiaga buvo gauta vėliau, nei likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki posėdžio, ir dėl to prieštarauja bent vienas Strategijos vykdytojo valdymo organo narys ar Agentūros atstovas).

118. Asmuo, atsakingas už posėdžio darbo organizavimą:

118.1. žodžiu informuoja Strategijos vykdytojo vadovą arba jo įgaliotą asmenį apie poreikį kviesti neeilinį ar atidėti posėdį ir suderina su juo numatomo posėdžio datą, laiką ir vietą;

118.2. ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki planuotos posėdžio datos Strategijos vykdytojo valdymo organo nariams ir Agentūros atstovams išsiunčia strategijos vykdytojo pirmininko arba jo įgalioto asmens pasirašytą raštą apie posėdžio atidėjimą. Apie neeilinį posėdį Strategijos vykdytojo valdymo organo nariai ir Agentūros atstovai, informuojami raštu ir posėdžio medžiaga jiems įteikiama ne vėliau, kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki neeilinio posėdžio datos. Pranešimas apie posėdžio atidėjimą ar kvietimas į neeilinį posėdį nariams gali būti išsiunčiamas papildomai ir elektroniniu paštu.

119. Raštų, kuriais Strategijos vykdytojo valdymo organo nariai ir Agentūros atstovai informuojami apie neeilinį ar atidėtą posėdį, ir valdymo organo nariams įteiktos posėdžio medžiagos kopijos įsegamos į posėdžio darbo organizavimo bylą.

120. Kvietimą į neeilinį posėdį ar posėdžio atidėjimą gali inicijuoti ir Strategijos vykdytojo valdymo organo vadovas, atsižvelgdamas į objektyvias priežastis.

121. Už vietos projektų atrankos posėdžio darbo organizavimo bylos saugojimą atsako asmuo, atsakingas už posėdžio darbo organizavimą.

Vietos projektų tvirtinimo tvarka

122. Sprendimą dėl paramos lėšų vietos projektui įgyvendinti skyrimo priima Vietos projektų atrankos komitetas, turintis sprendimų priėmimo teisę, t. y. Strategijos vykdytojo valdymo organas ir Agentūros atstovas.

123. Strategijos vykdytojas užtikrina, kad atrankos procedūros būtų skaidrios, nešališkos ir atliktos laikantis viešumo principų, kartu atsižvelgiant į konfidencialumo reikalavimus, sprendimai dėl lėšų vietos projektui įgyvendinti skyrimo turi būti nuoseklūs, argumentuoti, pagrįsti vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitose išdėstytais vertinimo išvadomis. Strategijos

vykdytojas užtikrina, kad priimant sprendimus dėl lėšų vietos projektui įgyvendinti skyrimo nebūtų priimamas nepagrįstai palankus sprendimas.

124. Vietos projektų atrankos komitetas sprendimus dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo priima vietos projektų atrankos posėdžiuose.

125. Vietos projektų atrankos komiteto nariai prieš pirmąjį vietos projektų atrankos posėdį pasirašo nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją (11 priedas). Tuo atveju, jei Vietos projektų atrankos komiteto sudėtis pasikeičia, Vietos projektų atrankos komiteto narys, pirmą kartą dalyvaujantis posėdyje, privalo pasirašyti nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją. Jeigu yra pagrindo manyti, kad Vietos projektų atrankos komitetas nario dalyvavimas rengiant, svarstant ir priimant sprendimą dėl konkretaus vietos projekto sukels interesų konfliktą, tas narys pats arba Vietos projektų atrankos komitetui pareikalavus turi nusišalinti nuo šios procedūros. Posėdžio protokole turi būti įtraukiama informacija apie galimą interesų konfliktą.

126. Vietos projektų atrankos komitetas, priimdamas sprendimus dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo, privalo dirbti pagal Vietos projektų atrankos komiteto darbo reglamentą, kuris tvirtinamas pirmojo vietos projektų atrankos posėdžio metu (11a priedas).

127. Posėdyje vietos projektų paraiškų vertintojai pristato svarstomų vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitas ir išvadas ir atsako į Strategijos vykdytojo valdymo organo narių, Agentūros atstovo (-ų) klausimus.

128. Posėdžio nariai sprendimus dėl svarstomų vietos projektų priima remdamiesi vietos projektų vertintojų parengtomis vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitomis, kitais dokumentais, susijusiais su vietos projekto paraiškos vertinimu, Agentūros atstovų pateiktais argumentais ir informacija.

129. Vietos projektų atrankos komitetas gali priimti vieną iš šių sprendimų:

129.1. skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti;

129.2. neskirti lėšų vietos projektui įgyvendinti (sprendimo neskirti lėšų vietos projektui įgyvendinti motyvai nurodomi vietos projektų atrankos posėdžio protokole);

129.3. gražinti vietos projektą pakartotinai vertinti, jei vietos projekto paraiškos vertinimo ataskaitoje nepakanka informacijos sprendimui priimti arba posėdžio metu Vietos projektų atrankos komitetas nariai pateikė informaciją apie svarstomą vietos projektą, kuri gali turėti įtakos vietos projekto vertinimo rezultatams. Tokiu atveju Vietos projektų atrankos komitetas turi gražinti vietos projekto paraišką vietos projektų paraiškų vertintojams ir nurodyti pakartotinio vertinimo terminus ir motyvus. Vietos projektų paraiškų vertintojai privalo iš naujo įvertinti vietos projekto paraišką, atsižvelgdami į Vietos projektų atrankos komitetas pastabas, ir per nurodytą laiką pateikti Vietos projektų atrankos komitetas naują vietos projekto paraiškos vertinimo ataskaitą. Kitų vietos projektų paraiškų svarstymas turi būti atidėtas tol, kol bus gautos pakartotinio vertinimo išvados, išskyrus atvejus, kai visų pateiktų vietos projektų paraiškų, atitikusių tinkamumo skirti lėšas reikalavimus, prašoma paramos suma neviršija bendros kvietimo teikti vietos projektų paraiškas pagal konkrečią priemonę skirtos lėšų sumos;

129.4. atidėti sprendimo dėl lėšų vietos projektui įgyvendinti skyrimo priėmimą iki kito posėdžio, o posėdžio protokole nurodyti sprendimo motyvus. Kitų vietos projektų paraiškų svarstymas turi būti atidėtas iki kito posėdžio, išskyrus atvejus, kai visų pateiktų vietos projektų paraiškų, atitikusių tinkamumo skirti lėšas reikalavimus, prašoma paramos suma neviršija bendros kvietimo teikti vietos projektų paraiškas pagal konkrečią priemonę skirtos lėšų sumos.

130. Vietos projektų atrankos komitetas sprendimai turi būti išdėstomi posėdžio protokole. Prie posėdžio protokolo gali būti pridėdami įvairūs priedai, pavyzdžiui, posėdyje nagrinėti dokumentai.

131. Posėdžio protokolo nutariamąją dalį privalo pasirašyti visi posėdyje dalyvavę Vietos projektų atrankos komiteto nariai, o posėdžio dėstomąją dalį privalo pasirašyti strategijos vykdytojo valdybos pirmininkas ir vietos projektų atrankos posėdžio sekretorius. Asmuo, atsakingas už posėdžio darbo organizavimą, posėdžių protokolų originalus įsega į posėdžio darbo organizavimo bylą.

132. Strategijos vykdytojas sprendimą dėl paramos lėšų vietos projektui įgyvendinti skyrimo turi pateikti Agentūrai tvirtinti ne vėliau kaip po 2 darbo dienų nuo posėdžio protokolo pasirašymo dienos.

133. Jei Agentūra turi pagrindo abejoti Strategijos vykdytojo valdymo organo sprendimo dėl lėšų vietos projektui įgyvendinti skyrimo pagrįstumu ir (arba) teisėtumu, ji turi atsisakyti tvirtinti Vietos projektų atrankos komiteto sprendimą skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti. Tokiu atveju Agentūra pateikia atsisakymo tvirtinti Strategijos vykdytojo valdymo organo sprendimą priežastis ir grąžina Vietos projektų atrankos komitetui sprendimą svarstyti pakartotinai. Agentūrai parašius, Strategijos vykdytojas pateikia visų dokumentų, kuriais vadovaujantis buvo atliktas vietos projekto vertinimas, kopijas.

134. Jei strategijos vykdytojo valdybos susirinkimo dėl paramos lėšų vietos projektams skyrimo metu nusprendžiama neskirti lėšų vietos projektui įgyvendinti, Strategijos vykdytojo paskirtas atsakingas asmuo per 5 (penkias) darbo dienas po to, kai pasirašoma vietos projektų atrankos posėdžio protokolo nutariamoji dalis, tokiam pareiškėjui išsiunčia informacinį raštą su paaiškinimais.

135. Strategijos vykdytojas apie įsigaliojusį Agentūros patvirtintą sprendimą skirti paramos lėšas vietos projektui įgyvendinti turi raštu informuoti pareiškėją per 2 (dvi) darbo dienas, kai jis gauna Agentūros sprendimą patvirtinti strategijos vykdytojo priimtą sprendimą skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti.

136. Informaciją apie priimtus ir įsigaliojusius – Agentūros patvirtintus – sprendimus skirti paramos lėšas vietos projektams įgyvendinti Strategijos vykdytojas privalo viešinti savo interneto svetainėje, nuroydamas pareiškėjo ir partnerio (-ių), kai vietos projektas teikiamas kartu su partneriu (-iais), pavadinimą (jei pareiškėjas ir partneris (-iai) – juridinis (-iai) asmuo (-ys)) arba pareiškėjo vardą ir pavardę (jei pareiškėjas – fizinis asmuo), vietos projekto pavadinimą, trumpą vietos projekto aprašymą, vietos projekto paraiškos kodą, skirtą paramos lėšų sumą. Agentūra šią informaciją skelbia interneto tinklalapyje www.nma.lt.

137. Posėdžio sprendimas skirti lėšas vietos projekto įgyvendinimui pripažįstamas netekusiu galios, kai Strategijos vykdytojo valdymo organas bei Agentūra informuojami, jog pareiškėjas atsisako pasirašyti arba per Strategijos vykdytojo nustatytą 5 darbo dienų terminą nepasirašo vietos projekto vykdymo sutarties.

V SKYRIUS

VIETOS PROJEKTO VYKDYMO SUTARČIŲ SUDARYMAS

Vietos projekto vykdymo sutarties sudarymas

138. Vietos projekto vykdymo sutartys yra rengiamos taip, kaip numatyta Specialiosiose taisyklėse.

139. Įsigaliojus sprendimui skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti – Agentūros nustatyta tvarka patvirtintus strategijos vykdytojo sprendimus skirti lėšas vietos projektams įgyvendinti, strategijos vykdytojo paskirtas atsakingas asmuo, jeigu vietos projekto vykdymo sutarties rengimui reikalingi papildomi duomenys ir (arba) dokumentai, per 5 (penkias) darbo dienas nuo Agentūros patvirtinimo skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti gavimo Strategijos vykdytojo buveinėje dienos raštu (registruotu paštu) informuoja pareiškėją apie sprendimą skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti, bei paprašo pateikti trūkstamus duomenis / dokumentus vietos projekto vykdymo sutarties parengimui. Atsakymui parengti suteikiamas 5 darbo dienų terminas nuo informacinio laiško gavimo dienos.

140. Jeigu vietos projekto vykdymo sutarties rengimui papildomi duomenys ir (arba) dokumentai nereikalingi arba gavęs trūkstamus duomenis / dokumentus, kurie yra užregistruojami pagal bendrą raštų registravimo tvarką, Strategijos vykdytojo paskirtas atsakingas asmuo per 3 darbo dienų nuo trūkstamų duomenų / dokumentų užregistravimo Strategijos vykdytojo buveinėje

dienos pagal strategijos vykdytojo patvirtintą pavyzdinės vietos projekto vykdymo sutarties formą parengia dvišalės vietos projekto vykdymo sutarties projektą.

141. Strategijos vykdytojo paskirtas atsakingas asmuo, rengiantis Sutarties projektą, vietos projekto vykdymo sutarčiai suteikia numerį. Sutarties numeriu tampa vietos projekto paraiškos registracijos numeris, kaip tai nurodyta šiame Tvarkos apraše.

142. Sutarties projektas yra suderinamas tarp šalių (pareiškėjo ir Strategijos vykdytojo):

142.1. Sutarties projektas elektroniniu paštu teikiamas derinti pareiškėjui;

142.2. pareiškėjas, gavęs Strategijos vykdytojo parengtą Sutarties projektą, per 5 darbo dienas jį išnagrinėja ir elektroniniu paštu informuoja Strategijos vykdytoją apie pritarimą Sutarties projektui arba pateikia jam pastabas dėl Sutarties projekto koregavimo;

142.3. Strategijos vykdytojas, gavęs pareiškėjo pastabas dėl Sutarties projekto, jas išnagrinėja ir, jeigu pasiūlymai neprieštaruoja galiojantiems LR bei ES teisės aktams, Strategijai, vietos projekto paraiškai, vietos projekto tikslams, yra pagrįsti ir objektyvūs, ją koreguoja ir pakartotinai teikia pareiškėjui, nepažeisdamas šio Tvarkos aprašo 142.2 papunktyje nustatyto termino;

142.4. Strategijos vykdytojas, pakartotinai gavęs pareiškėjo pastabas, laikydamasis šio Tvarkos aprašo 142.3 papunkčio nuostatų bei pakoregavęs Sutarties projektą, jei reikia, pakartotinai jį siunčia pareiškėjui derinti.

142.5. pareiškėjas, susipažinęs su atliktais Sutarties projekto pakeitimais, jei tokie buvo atlikti, nepažeisdamas šio Tvarkos aprašo 142.2 papunktyje nustatyto termino, informuoja Strategijos vykdytoją apie pritarimą Sutarties pakeitimams;

142.6. Strategijos vykdytojas, gavęs pareiškėjo pritarimą, parengia 2 (du) Sutarties egzempliorius (Sutarties originalus). Strategijos vykdytojo paskirtas atsakingas asmuo apie Sutarties pasirašymą per 2 darbo dienas nuo Sutarties pasirašymo dienos informuoja pareiškėją ir siūlo pasirašyti Sutartį bei nurodo pasiūlymo pasirašyti Sutartį galiojimo terminą (pasiūlymo pareiškėjui pasirašyti Sutartį galiojimo terminas – 10 darbo dienų, jei pareiškėjas nenurodo svarbių priežasčių pratęsti šio termino. Terminas pradedamas skaičiuoti nuo tada, kai pareiškėjas gauna Sutartį (Sutarties 2 egzempliorius) pasirašymui) (arba, pareiškėjui pageidaujant, siunčia ją (Sutarties 2 egzempliorius) kartu su lydraščiu, kuriame nurodomas pasiūlymo pasirašyti Sutartį terminas, pasirašyti paštu registruotu laišku). Pareiškėjui per nustatytą pasirašyti Sutartį galiojimo terminą nepateikus pastabų ir nepasirašius Sutarties, pasiūlymas pasirašyti Sutartį netenka galios ir lėšos vietos projektui įgyvendinti neskiriamos. Strategijos vykdytojas apie tai per 5 darbo dienų raštu ar elektroniniu paštu informuoja Agentūrą. Pasibaigus pasiūlymo pasirašyti Sutartį galiojimo terminui, jei Sutartis nebuvo pasirašyta, arba vietos pareiškėjui raštu atsisakius pasirašyti Sutartį, Strategijos vykdytojas išsiunčia pareiškėjui raštą apie pasiūlymo pasirašyti Sutartį galiojimo termino pabaigą ir informuoja pareiškėją, kad jis neteko galimybės gauti paramą. Vietos projekto paraiškos byla atiduodama saugoti į Strategijos vykdytojo bylų saugyklą. Vietos projekto paraiškos byla saugoma ne trumpiau kaip 2 metus nuo sprendimo neskirti paramos priėmimo dienos;

142.7. Pirmas pasirašo vietos projekto vykdytojas (vietos projekto vykdymo sutartis su partneriu (-iais) nėra sudaroma)). Strategijos vykdytojas pasirašydamas Sutartį, visuose Sutarties egzemplioriuose įrašo datą, bei perduoda vieną Sutarties egzempliorių pareiškėjui.

142.8. Pareiškėjas pasirašo Sutartį (kiekvieną Sutarties egzempliorių) Tvarkos aprašo 143 punkte nustatyta tvarka ir įteikia (arba) paštu registruotu laišku siunčia Strategijos vykdytojui;

142.9. Sutartis įsigalioja tą dieną, kai ją pasirašo Strategijos vykdytojas. Strategijos vykdytojas perduoda vieną vietos projekto vykdymo sutarties egzempliorių pareiškėjui bei elektroniniu paštu skanuotą pasirašytos sutarties variantą siunčia Agentūrai.

143. Sutarčiai pasirašyti gali būti suteiktas ne ilgesnis kaip 5 (penkių) darbo dienų terminas. Pasirašomas kiekvienas Sutarties lapas. Paskutinis Sutarties lapas pasirašomas ir patvirtintas juridinio asmens antspaudu, jeigu toks yra.

144. Informacija apie pasirašytas Sutartis yra viešinama Strategijos vykdytojo interneto svetainėje, nurodant vietos projekto vykdytojo pavadinimą, vietos projekto pavadinimą, trumpą

vietos projekto aprašymą, vietos projekto kodą, skirtą paramos lėšų sumą vietos projektui įgyvendinti.

Vietos projekto vykdymo sutarties ir vietos projekto keitimas ir nutraukimas

145. Strategijos vykdytojas, gavęs vietos projekto vykdytojo raštišką prašymą pakeisti vietos projektą ir (arba) Sutartį, kaip tai nustatyta Administravimo taisyklėse, per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo Strategijos vykdytojo buveinėje dienos įvertina prašymo aplinkybes ir priima sprendimą dėl vietos projekto vykdytojo prašymo.

146. Strategijos vykdytojas prašymą keisti vietos projektą ir (arba) Sutartį gali:

146.1. patenkinti;

146.2. patenkinti iš dalies arba su tam tikromis sąlygomis;

146.3. atmesti.

147. Priimant sprendimą dėl vietos projekto vykdytojo prašymo keisti vietos projektą ir (arba) Sutartį, įvertinama, ar atlikus tokį pakeitimą nebus pažeistos Specialiosios taisyklės, Strategija, kiti LR ir (arba) ES teisės aktai, ar vietos projektas efektyviau prisidės prie vietos projekte bei Strategijoje nustatytų tikslų įgyvendinimo. Priimant sprendimą dėl vietos projekto vykdytojo prašymo keisti vietos projektą ir (arba) Sutartį, taip pat atsižvelgiama į aplinkybes, kurių vietos projekto vykdytojas negalėjo numatyti teikdamas vietos projekto paraišką ir (arba) kurios nepriklauso nuo vietos projekto vykdytojo, motyvuotus pakeitimo argumentus bei būtinybę įrodančius dokumentus. Jeigu nustatoma, kad dėl vietos projekto pakeitimo vietos projekto vykdytojas negalės pasiekti vietos projekte nustatytų tikslų ir tolesnis vietos projekto įgyvendinimas būtų neefektyvus, Strategijos vykdytojas teikia Agentūrai svarstyti klausimą dėl lėšų vietos projektui įgyvendinti nutraukimo ir (arba) jau išmokėtų lėšų gražinimo.

148. Jeigu paskirtas atsakingas asmuo nustato, kad reikia patikslinti pateiktus dokumentus / duomenis ar reikia pateikti trūkstamus dokumentus / duomenis, siunčia vietos projekto vykdytojui paklausimą.

149. Vietos projektai ir Sutartis keičiama Administravimo taisyklėse nustatyta tvarka.

150. Visi vietos projekto įgyvendinimo sąlygų pakeitimai įforminami raštu. Atsižvelgiant į pakeitimų svarbą ir pobūdį, jie gali būti vykdomi dviem būdais:

150.1. raštišku Strategijos vykdytojo pritarimu pakeitimams;

150.2. rašytiniu šalių susitarimu.

151. Priėmęs sprendimą dėl vietos projekto vykdytojo prašymo keisti vietos projektą ir (arba) Sutartį, Strategijos vykdytojo paskirtas atsakingas asmuo:

151.1. apie tai telefonu arba elektroniniu paštu nedelsdamas informuoja vietos projekto vykdytoją;

151.2. tuo atveju, jei keičiama Sutartis, per 5 darbo dienų parengia ir Tvarkos aprašo 142 punkte nustatyta tvarka suderina su vietos projekto vykdytoju. Sutarties pakeitimą bei nurodo pasiūlymo pasirašyti Sutarties pakeitimą galiojimo terminą (ne ilgesnį kaip 5 darbo dienų, jei pasirašančios šalys nenurodo svarbių priežasčių pratęsti šio termino). Terminas pradedamas skaičiuoti nuo tada, kai vietos projekto vykdytojas gauna Sutarties keitimo dokumentą (Sutarties keitimo dokumento 2 (du) egzempliorius) pasirašyti. Sutarties keitimo dokumentas pasirašomas šio Tvarkos aprašo 150 punktuose nustatyta tvarka.

151.3. tuo atveju, jeigu Sutartis nėra keičiama, per 5 darbo dienas nuo sprendimo įforminimo parengia raštišką motyvuotą atsakymą vietos projekto vykdytojui dėl numatomų pakeitimų tinkamumo.

152. Strategijos vykdytojas (raštu informavęs Agentūrą) turi teisę atsisakyti nuo Sutarties, jei vietos projekto vykdytojas nepradeda įgyvendinti vietos projekto per Sutartyje nustatytą terminą.

153. Sutartis gali būti nutraukta vietos projekto vykdytojui nesilaikant Sutarties, lėšų skyrimo bei naudojimo sąlygų, kaip tai apibrėžta Specialiosiose taisyklėse.

154. Sutartis laikoma nutraukta po to, kai Strategijos vykdytojas priima atitinkamą sprendimą atmesti vietos projekto vykdytojo paaiškinimus dėl Sutarties lėšų skyrimo bei naudojimo

sąlygų nesilaikymo kaip nepagrįstus arba jei tokie paaiškinimai negauti nustatytu laiku, nuo tada, kai vietos projekto vykdytojas gavo Strategijos vykdytojo sprendimą dėl Sutarties nutraukimo.

155. Apie Sutarties nutraukimą Strategijos vykdytojas raštu informuoja vietos projekto vykdytoją ir Agentūrą.

VI SKYRIUS

SPRENDIMAS DĖL LĖŠŲ VIETOS PROJEKTAMS ĮGYVENDINTI SKYRIMO

Mokėjimo prašymų rengimas ir teikimas

156. Vietos projektų vykdytojų mokėjimo prašymų administracinę atitiktį vertina Strategijos vykdytojas. Įvertinus administracinę atitiktį vietos projekto mokėjimo prašymą perduoda TERPAS. Vietos projektų vykdytojų mokėjimo prašymų tinkamumą (vietos projekto išlaidų tinkamumą finansuoti) tikrina, vertina ir tvirtina Agentūra.

157. Mokėjimo prašymus kartu su reikalaujamais priedais iš vietos projektų vykdytojų priima ir registruoja Strategijos vykdytojas.

158. Mokėjimo prašymo forma pateikiama Specialiųjų taisyklių pareiškėjams prieduose.

159. Vietos projekto vykdytojas po kiekvieno vietos projekto įgyvendinimo etapo, kaip numatyta Sutartyje, pateikia mokėjimo prašymą.

160. Mokėjimo prašymas ir jo priedai turi būti užpildyti lietuvių kalba. Kita kalba užpildytas mokėjimo prašymas bei jo priedai nebus priimami.

161. Kartu su mokėjimo prašymais vietos projekto vykdytojas pateikia ataskaitinio laikotarpio išlaidų pagrindimo bei išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentus ir (arba) jų patvirtintas kopijas. Visos projekto išlaidos turi būti patvirtintos apskaitos dokumentais, turinčiais visus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje nustatytus apskaitos dokumentų rekvizitus.

162. Vietos projekto vykdytojas turi pateikti vieną mokėjimo prašymo originalą, pažymėtą spaudu ORIGINALAS, ir vieną kopiją, pažymėtą spaudu KOPIJA, pridedamų dokumentų originalus ir strategijos vykdytojo darbuotojo arba notaro patvirtintas kopijas. Dokumentų originalai, kurie pažymėti atitinkamu spaudu, gražinami vietos projekto vykdytojui, o patvirtintos spaudu TIKRA kopijos pasiliekomos.

163. Mokėjimo prašymai turi būti pateikiami laiku ir teikiami asmeniškai vietos projekto vykdytojo (atsižvelgiant į vietos projekto vykdytojo teisinį statusą) fizinio asmens arba juridinio asmens vadovo arba jų įgaliotų asmenų. Mokėjimo prašymas pateikiamas Strategijos vykdytojui, adresu: Birutės g. 22-311, Klaipėda. Kitais būdais (pvz., paštu, faksu arba elektroniniu paštu arba per pašto kurjerį) arba kitais adresais pateikti mokėjimo prašymai nepriimami.

164. Pavėluotai teikiami mokėjimo prašymai priimami 25 darbo dienas nuo Sutartyje nustatytų terminų. Vėliau pateikti mokėjimo prašymai nepriimami, išskyrus Tvarkos aprašo 151 punkte numatytus atvejus.

165. Pavėluotai pateikus mokėjimo prašymą, taikomos šios sankcijos:

165.1. pavėluotai pateikus mokėjimo prašymą paramos suma mažinama 0,5 proc. už kiekvieną pavėluotą darbo dieną. Ši sankcija netaikoma, kai mokėjimo prašymas pateikiamas pavėluotai dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių;

165.2. per 25 darbo dienas nuo vietos projekto sutartyje nustatytų terminų vietos projekto vykdytojui nepateikus mokėjimo prašymo Sutartyje nustatyta tvarka, lėšos vietos projektui įgyvendinti neskiriamos.

166. Mokėjimo prašymą pateikus pavėluotai dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, sankcijos netaikomos, tačiau vietos projekto vykdytojas turi Strategijos vykdytojui raštu paaiškinti vėlavimo priežastis ir (arba) pateikti dokumentus, pagrindžiančius vėlavimo priežastis.

167. Jeigu vietos projekto vykdytojas dėl pateisinamų priežasčių nori pratęsti mokėjimo prašymo pateikimo terminą arba pakeisti paramos objektų paskirstymą tarp paramos dalių, jis iki mokėjimo prašymo pateikimo termino pabaigos, nustatytos Sutartyje arba vietos projekto

paraiškoje, turi Strategijos vykdytojui pateikti argumentuotą prašymą dėl termino pratęsimo arba dėl paramos objektų paskirstymo tarp paramos dalių, pridėdamas dokumentus, įrodančius pateisinamas priežastis.

168. Strategijos vykdytojo vadovo arba jo įgalioto asmens paskirtas (-i) atsakingas (-i) asmuo (-ys) gautam vietos projekto vykdytojo mokėjimo prašymui suteikia numerį. Mokėjimo prašymo numeriai sudaromi tokia tvarka: „Paramos bylos numeris“ _MPXXX. XXX nurodo prisegamo dokumento eilės numerį (pvz., „Paramos bylos numeris“ _MP001).

Mokėjimo prašymų administracinės atitikties vertinimas

169. Strategijos vykdytojas po vietos projekto vykdytojo mokėjimo prašymo pateikimo atlieka mokėjimo prašymo administracinės atitikties tikrinimą, kurio metu nustatoma, ar pateikti visi reikalingi dokumentai, ar mokėjimo prašymas tinkamai užpildytas.

170. Strategijos vykdytojo vadovo arba jo įgalioto asmens paskirtam (-iems) atsakingam (-iems) asmeniui (-ims) priėmus mokėjimo prašymą, mokėjimo prašymų administracinės atitikties vertinimo rezultatai ir datos registruojami Mokėjimo prašymų registracijos žurnale (12 priedas).

171. Užregistravęs mokėjimo prašymą ir suteikęs jam numerį, Strategijos vykdytojas patikrina (pildomas Mokėjimo prašymo dokumentų tikrinimo lapas (13 priedas)):

171.1. ar prašymas apmokėti išlaidas pateiktas laiku;

171.2. ar užpildytas lietuvių kalba;

171.3. ar užpildytas kompiuteriu;

171.4. ar užpildyti visi privalomi laukai;

171.5. ar pasirašytas vietos projekto vykdytojo ar jo įgaliotų asmenų;

171.6. ar pridėti visi privalomi priedai;

171.7. ar mokėjimo prašyme nurodyti banko rekvizitai sutampa su vietos projekto vykdymo sutartyje nurodytais banko rekvizitais;

171.8. ar pateiktas vienas mokėjimo prašymo originalas ir viena kopija.

172. Jeigu nors vieną iš šio Tvarkos aprašo 171 punkte pateiktų tikrinimo elementų Strategijos vykdytojas įvertina neigiamai, jis vietos projekto vykdytojui išsiunčia arba įteikia pranešimą (14 priedas) apie mokėjimo prašymo administracinės atitikties tikrinimo metu nustatytus trūkumus. Jiems pašalinti vietos projekto vykdytojui nustatomas terminas (iki 10 darbo dienų, kai sudaroma vietos projekto vykdymo sutartis, iki 5 darbo dienų, kai vietos projekto vykdymo sutartis nesudaroma) nuo pranešimo įteikimo. Atsižvelgiant į trūkstamos informacijos ar dokumentų specifiką, gali būti nustatytas ilgesnis terminas (tačiau ne ilgesnis kaip 20 kalendorinių dienų). Pranešimo kopija įsegama į mokėjimo prašymo bylą.

173. Jei vietos projekto vykdytojas per Strategijos vykdytojo nustatytą terminą nepateikia reikiamų dokumentų ar nepatikslina duomenų, siunčiamas antras pranešimas, į kurį neatsakius, mokėjimo prašymas yra vertinamas pagal turimus duomenis.

174. Strategijos vykdytojas, atlikęs mokėjimo prašymo administracinės atitikties tikrinimą (ir po patikros vietoje, jei ji buvo atlikta), mokėjimo prašymus kartu su pridėdama dokumentais ir Strategijos vykdytojo užpildytais darbo dokumentais perduoda TERPAS. TERPAS užregistruoja mokėjimo prašymą ir per 3 darbo dienas persiunčia Agentūros Mokėjimo prašymų skyriui atlikti vietos projekto išlaidų tinkamumo finansuoti vertinimą. Mokėjimo prašymus ir kitus dokumentus Strategijos vykdytojas Agentūrai įteikia asmeniškai arba per Strategijos vykdytojo vadovo įgaliotą asmenį.

175. Strategijos vykdytojas vietos projekto vykdytojo mokėjimo prašymo (-ų) administracinę atitiktį įvertina ir mokėjimo prašymą (-us) perduoda TERPAS ne vėliau kaip 5 kalendorines dienas nuo mokėjimo prašymo gavimo Strategijos vykdytojo buveinėje dienos. Į terminus neįskaičiuojamas laikas, per kurį pagal šio Tvarkos aprašo 172 punktus vietos projekto vykdytojas šalina mokėjimo prašymo trūkumus arba Administravimo taisyklėse nustatyta tvarka atliekama projekto patikra vietoje.

Vietos projektų įgyvendinimo ataskaitų administravimas

176. Gavus vietos projekto vykdytojo įgyvendinimo ataskaitą (Specialiųjų taisyklių 4 priedas) apie vietos projekto įgyvendinimo eigą, Strategijos vykdytojo paskirtas atsakingas asmuo per 20 (dvidešimt) darbo dienų ją išnagrinėja ir nustato, ar vietos projekto vykdytojas laikėsi vietos projekto vykdymo sutartyje nustatytų sąlygų.

177. Patikrinęs ir įvertinęs informaciją apie vietos projekto įgyvendinimo eigą, atsakingas asmuo užpildo klausimyną (25 priedas) ir priima vieną iš šių sprendimų:

177.1. ją patvirtinti;

177.2. jeigu atliekant vertinimą yra nustatoma, kad trūksta informacijos, vietos projekto vykdytojo paprašoma per nustatytą terminą pateikti papildomus duomenis ir (arba) nusprendžiama atlikti vietos projekto patikrą vietoje;

177.3. atmesti, išdėstant atmetimo motyvus. Atsakingas asmuo nustato terminą, per kurį vietos projekto vykdytojas turi ištaisyti pateiktos vietos projekto įgyvendinimo ataskaitos ir (arba) vietos projekto įgyvendinimo trūkumus bei pateikti naują vietos projekto įgyvendinimo ataskaitą.

178. Laiku nepateikus projekto įgyvendinimo ataskaitos, Strategijos vykdytojo paskirtas atsakingas asmuo apie tai raštu primena vietos projekto vykdytojui ir nustato terminą ataskaitai pateikti. Jeigu vietos projekto vykdytojas raštu pateikia motyvuotą prašymą dėl ataskaitos pateikimo termino pratęsimo, Strategijos vykdytojo paskirtas asmuo ataskaitų pateikimo laiką pratęsia.

179. Jeigu vietos projekto vykdytojas vietos projekto įgyvendinimo ataskaitos laiku nepateikia ir po priminimo arba Strategijos vykdytojas ją atmeta 3 (tris) kartus, atsakingas asmuo inicijuoja vietos projekto įgyvendinimo sustabdymą, vietos projekto vykdymo sutarties nutraukimą ir (arba) suteiktų lėšų vietos projektui įgyvendinti ar jų dalies grąžinimą.

180. Pagal vietos projektų vykdytojų pateiktas vietos projektų įgyvendinimo ataskaitas Strategijos vykdytojo paskirtas atsakingas asmuo parengia išsamią informaciją apie strategijos įgyvendinimo eigą ir pildo 26 priede pateiktą formą, kurią teikia Agentūrai el. paštu.

KLAIPĖDOS ŽUVININKYSTĖS VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

VIETOS PROJEKTO PARAIŠKOS NR.

VERTINIMO ATASKAITA (PVA)

Nr. _____

(data)

(vieta)

1. Duomenys apie vietos projekto paraišką:

Pareiškėjo vardas, pavardė (<i>jeigu pareiškėjas fizinis asmuo</i>) arba juridinio asmens pavadinimas	(Informacija pateikiama iš vietos projekto paraiškos)	
Strategijos prioritetas, pagal kurį teikiamas vietos projektas (<i>nurodomas Strategijos prioritetas, pagal kurį (-iuos) teikiama paraiška vietos projektui įgyvendinti, pavadinimas</i>)	(Informacija pateikiama iš Strategijos)	
Strategijos priemonė ir veiklos sritis (<i>kai jos išskiriamos Strategijoje</i>), pagal kurią teikiamas vietos projektas	(Informacija pateikiama iš Strategijos)	
Vietos projekto pavadinimas (<i>nurodoma vietos projekto, kuriam įgyvendinti prašoma parama, pavadinimas</i>)	(Informacija pateikiama iš vietos projekto paraiškos)	
Vietos projekto įgyvendinimo vieta (<i>nurodomas vietos projekto, kuriam įgyvendinti prašoma parama, įgyvendinimo adresas</i>)	(Informacija pateikiama iš vietos projekto paraiškos)	
Vietos projekto tipas (<i>nurodoma ar vietos projektas (ne)pelno</i>)	(Informacija pateikiama iš vietos projekto paraiškos)	
Vietos projekto įgyvendinimo trukmė, mėn. (<i>nurodykite vietos projekto įgyvendinimo trukmę mėnesiais</i>)	(Informacija pateikiama iš vietos projekto paraiškos)	
Bendra vietos projekto vertė, Eur (su PVM)	(Informacija pateikiama iš vietos projekto paraiškos)	
Bendra PVM suma, Eur	(Informacija pateikiama iš vietos projekto paraiškos)	
Prašoma lėšų suma, Eur	(Informacija pateikiama iš vietos projekto paraiškos)	
Prašoma PVM suma (Eur), (<i>nurodoma prašoma PVM suma, kuri yra apmokama iš šiam tikslui skirtų Ministerijos bendrųjų valstybės biudžeto asignavimų</i>)		
Vietos projekto finansavimo šaltiniai, Eur su PVM	1. Paramos lėšos	
	2. Pareiškėjo lėšos	
	3. Pareiškėjo įnašas natūra:	
	3.1. nekilnojamoju turtu	

	<i>4. Partnerio (-ių) lėšos</i>	
	<i>5. Partnerio(-ių) įnašas natūra:</i>	
	<i>5.1. nekilnojamoju turtu</i>	
	<i>6. Skolintos lėšos</i>	
	<i>7. Iš viso (su PVM) (Informacija pateikiama iš vietos projekto paraiškos)</i>	
Vietos projekto poreikio pagrindimas	<i>Esama situacija iki projekto įgyvendinimo, kodėl reikia įgyvendinti projektą. Trumpas projekto esmės aprašymas, ką planuojama atlikti (darbai). Taip pat nurodoma, kaip projektas ir pareiškėjas atitinka tinkamumo reikalavimus.</i>	
Vietos projekto tikslai (planuojami rezultatai)	<i>Kiekybiniai ir kokybiniai tikslai, kuriuos planuojama pasiekti įgyvendinus vietos projektą</i>	

2. Vietos projekto pasiekimai ir rezultatai

Rodiklio pavadinimas	Matavimo vienetas	Dabartinė situacija (jei taikoma)	Laukiamo pasiekimo kiekybinė išraiška
1. Vietos projekto pasiekimų rodikliai: <i>((duomenys, atitinkantys Strategiją, perkeliama iš vietos projekto paraiškos, kurie parodo, kokie nauji produktai ar paslaugos (darbo vietos) bus sukurti);)</i>			
...			
2. Vietos projekto rezultatų rodikliai:			
...			

3. Išvados dėl vietos projekto tinkamų finansuoti išlaidų ir galimos paramos sumos

Eil. Nr.	Išlaidų kategorija	Tinkamos išlaidos, Eur		Paramos suma, Eur		Išvados <i>(investicijų pagrindimas)</i>
		Vietos projekto paraiškoje nurodytos <i>(nurodomos tinkamos finansuoti išlaidos)</i>	Nustatytos vertinimo metu <i>(nurodomos tinkamos finansuoti išlaidos nustatytos vertinimo metu)</i>	Prašoma pareiškėjo <i>(nurodoma pareiškėjo prašoma paramos suma pagal vietos projekto paraišką)</i>	Siūloma vertintojo <i>(nurodoma vertintojo siūloma paramos suma įvertinus tinkamas finansuoti išlaidas)</i>	
1.	<i>(išlaidų kategorija)</i>					
1.1	<i>(išlaidų rūšis)</i>					
n...						
2.						
2.1						
n...						
	Iš viso:					

4. Vietos projekto pirmumo vertinimo rezultatai

Eil. Nr.	Klausimas (Klausimai turi sutapti su Specialiosiose taisyklėse pareiškėjams, teikiantiems vietos projektų paraišką pagal vietos plėtros Strategiją, nurodytais (pasirinktais) strategijos vykdytojo pirmumo kriterijais.)	Atitiktis kriterijui			Išvados ir pastabos (Nurodomi motyvai, dėl kurių vietos projektas buvo įvertintas būtent tokiu pirmumo vertinimo kriterijumi)
		Taip	Ne	Skaitinė reikšmė	
1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
n...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Iš viso					

5. Vietos projekto naudos ir kokybės vertinimo rezultatai

Vietos projekto vertinimo kriterijai pagal kiekvieną vertinimo kriterijų (nurodomas vietos projektų vertinimo kriterijai pagal kiekvieną vertinimo kriterijų, kurie turi būti sudaryti vadovaujantis Administravimo taisyklėse nurodytomis rekomendacijomis)	Maksimalus balų skaičius, nurodytas Specialiosiose taisyklėse pareiškėjams	Vertinimo rezultatas balais				Išvados ir pastabos (Nurodomi motyvai, dėl kurių vietos projektas buvo įvertintas būtent tokiu balų skaičiumi)
		I vertintojas (nurodomas balų skaičius, kurį pagal vertinimo kriterijus skyrė I-asis vertintojas)	II vertintojas (nurodomas balų skaičius, kurį pagal vertinimo kriterijus skyrė II-asis vertintojas)	III vertintojas (taikoma tuomet, jei atskirų vertintojų suteikti balai, pagal atskirą vertinimo kriterijų, skiriasi daugiau kaip 50 proc.)	Vidurkis (nurodomas vertintojų balų skaičiaus vidurkis)	
Iš viso:						

6. Išvados ir rekomendacija dėl lėšų skyrimo

Strategijos vykdytojo vadovas
(jo įgaliotas asmuo)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

KLAIPĖDOS ŽUVININKYSTĖS VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ VERTINIMO REZULTATŲ SUVESTINĖ (PVRS)

Nr. _____

(data)

_____ (vieta)

1. Bendra informacija

Vietos plėtros strategijos pavadinimas <i>(nurodomas pagal Strategija)</i>	<i>(Informacija pateikiama iš Strategijos)</i>
Vietos plėtros strategijos tikslai, uždaviniai, remiamos veiklos sritys <i>(išvardinti pagal prioritetus ir numatytas priemones beiveiklos sritis (kai jos išskiriamos Strategijoje))</i>	<i>(Informacija pateikiama iš Strategijos)</i>
Kvietimo teikti vietos projektų paraiškas biudžetas, Eur <i>(nurodomas biudžetas skirtas kvietimui teikti vietos projektų paraiškas)</i>	<i>(Informacija pateikiama iš Strategijos)</i>
Vietos projektų paraiškų teikimo laikotarpis <i>(nurodomas kvietimo teikti vietos projektų paraiškas laikotarpis)</i>	Nuo _____ iki _____

2. Vietos projektų paraiškų, teikiamų Strategijos vykdytojo valdymo organui, naudos ir kokybės vertinimo suvestinė

Eil. Nr.	Vietos projekto paraiškos registracijos numeris (Suteiktas unikalus vietos projekto paraiškos numeris)	Pareiškėjo pavadinimas (jei pareiškėjas – juridinis asmuo) arba vardas ir pavardė (jei pareiškėjas – fizinis asmuo)	Vietos projekto paraiškos registracijos data	Naudos ir kokybės vertinimas, balais	Tinkamos finansuoti išlaidos		Lėšų suma			
					Pareiškėjo nurodytos, Eur (Nurodomos tinkamos finansuoti išlaidos pagal paskutinį tikslintą paraiškos variantą)	Nustatytos vertinimo metu, Eur (nurodomos pagal vietos projekto paraiškos vertinimo ataskaitą)	Pareiškėjo prašoma (Nurodomos tinkamos finansuoti išlaidos pagal paskutinį tikslintą paraiškos variantą)		Vertinimo metu nustatytas galimas paramos dydis (nurodoma pareiškėjo prašoma suma pagal paraiškos vertinimo ataskaitą)	
							suma, Eur	tinkamų finansuoti išlaidų dalis, %	suma, Eur	tinkamų finansuoti išlaidų dalis, %
1.										
2.										
n...										

3. Vietos projektų paraiškų, neperėjusių tinkamumo skirti paramą vertinimo etapų, ir vertinamų vietos projektų paraiškų suvestinė

Eil. Nr.	Vietos projekto paraiškos registracijos numeris	Vietos projekto paraiškos registracijos data	Vietos projekto paraiškos teikėjo pavadinimas	Vietos projekto paraiškos vertintojų komentarai
Vietos projektų paraiškos, atmetos tinkamumo skirti paramą vertinimo etape				
Vertinamos paraiškos				

Strategijos vykdytojo vadovas

(jo įgaliojtas asmuo)

(Parašas)

Atsakingas asmuo

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Vardas, pavardė)

**VIETOS PROJEKTO PARAIŠKOS ADMINISTRAVIMO KONTROLINIS ŽYMŲ LAPAS
(KAL)**

Vietos projekto paraiškos priėmimo data: _____

Vietos projekto paraiškos registracijos numeris /_/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/

Nr.	Procedūros pavadinimas	Atsakingas asmuo (vardas, pavardė)	Patvirtinančio dokumento Nr.	Data	Parašas
1.	Pirminio tikrinimo lentelė		PTL		
2.	Vietos projekto paraiškos registracija vietos projektų paraiškų registracijos žurnale		PRŽ		
3.	Paraiškos vertintojų paskyrimas:				
	I vertintojas				
4.	II vertintojas				
5.	Tinkamumo skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti vertinimas (I vertintojas)		PVL		
6.	Tinkamumo skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti vertinimo peržiūra (II vertintojas)		PVPA		
7.	Paraiškos pervertinimas (I vertintojas)				
8.	Įvertintos paraiškos įvertinimas po pervertinimo (II vertintojas)				
9.	Paklausimas dėl reikiamų dokumentų (informacijos) pateikimo				
10.	Vietos projekto naudos ir kokybės vertintojų paskyrimas:				
	I vertintojas				

Nr.	Procedūros pavadinimas	Atsakingas asmuo (vardas, pavardė)	Patvirtinančio dokumento Nr.	Data	Parašas
11.	II vertintojas				
12.	Vietos projekto naudos ir kokybės vertinimas (I vertintojas)		NVL		
13.	Vietos projekto naudos ir kokybės vertinimas (II vertintojas)		NVL		
14.	Paklausimas dėl reikiamų dokumentų (informacijos) pateikimas				
15.	Paklausimas dėl sutikimo įgyvendinti vietos projektą su nustatytais tinkamomis finansuoti išlaidomis ir parama				
16.	Paklausimas dėl patikros vietoje atlikimo				
17.	Vietos projekto paraiškos tinkamumo skirti lėšas vertinimo nutraukimas (kai nepateikiama prašomos informacijos ir (ar) dokumentų)				
18.	Informacinio pranešimo dėl vietos projekto paraiškos atmetimo pareiškėjui parengimas				
19.	Sprendimas dėl lėšų skyrimo (ŽRVVG)		ŽRVVG protokolo Nr.		

vidaus tvarkos aprašo
5 priedas

KLAIPĖDOS ŽUVININKYSTĖS VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS (PRŽ)

Eil. Nr.	Vietos projekto paraiškos gavimo data	Vietos projekto paraiškos registracijos numeris	Pareiškėjo vardas, pavardė arba juridinio asmens pavadinimas	Pareiškėjo adresas	Vietos projekto paraišką užregistravusio asmens vardas, pavardė	Pastabos

KLAIPĖDOS ŽUVININKYSTĖS VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

___/___/_____/___/___/_____
(data)

VIETOS PROJEKTO PARAIŠKOS PIRMINIO TIKRINIMO LENTELĖ (PTL)

I. DUOMENYS APIE VIETOS PROJEKTĄ				
Pareiškėjo pavadinimas:				
Vietos projekto paraiškos registracijos numeris:				
Vietos projekto pavadinimas:				
Paraiška pirminiam tikrinimui priimta <input type="checkbox"/>				
Paraiška neregistruojama <input type="checkbox"/>				
<i>(Paraiška neregistruojama tuo atveju, jeigu pildant paramos paraiškos pirminio tikrinimo lentelę yra nustatoma, kad pateikti ne visi reikalaujami dokumentai ir (arba) paraiška užpildyta netinkamai)</i>				
Vietos projekto paraiškos priėmimo data: ___/___/___/___ m. ___/___ mėn. ___/___ d.				
Vietos projekto paraišką priėmė:				
II. TIKRINIMO ELEMENTAI				
Eil.N r.	Dokumento pavadinimas	TAIP	NE	N/A
1.	Vietos projekto paraiška ir kartu pridedami dokumentai gauti iki galutinio vietos projektų paraiškų pateikimo termino	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Vietos projekto paraiška visiškai užpildyta, atitinka nustatytą vietos projekto paraiškos formą ir yra pasirašyta pareiškėjo ar jo įgalioto asmens (jei pareiškėjas – fizinis asmuo) arba pareiškėjo vadovo ar jo įgalioto asmens ir patvirtinta antspaudu, jei toks turimas (jei pareiškėjas – juridinis asmuo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Vietos projekto paraiška ir jos priedai surinkti kompiuteriu ir atspausdinti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Kiekvienas vietos projekto paraiškos ir jos priedų originalo lapas pasirašytas pareiškėjo ar jo įgalioto asmens (jei pareiškėjas – fizinis asmuo), arba pareiškėjo vadovo ar jo įgalioto asmens parašu ir antspaudu, jei toks yra (jei pareiškėjas – juridinis asmuo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Kiekvienas vietos projekto paraiškos ir jos priedų (originalo / kopijos) lapas yra sunumeruotas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Vietos projekto paraiška užpildyta lietuvių kalba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Vietos projekto paraiškoje nurodytas dokumentų ir lapų skaičius atitinka faktiškai pateiktus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Pridedamų dokumentų kopijos yra teisės aktų nustatyta tvarka notariškai patvirtinti nuorašai (kai pareiškėjas yra fizinis asmuo) arba kopija yra patvirtinta pareiškėjo ar partnerio (jei toks yra) vadovo ar jo įgalioto asmens parašu ir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	antspaudu (jei toks yra) (kai pareiškėjas ar partneris – juridinis asmuo)			
9.	Pateiktas vietos projekto veiklos aprašas (jei projektas yra viešojo pobūdžio (ne pelno)) arba vietos projekto verslo planas (jei projektas yra pelno ir jeigu taikoma)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Pateikti komerciniai pasiūlymai konkrečioms investicijoms iš rangovų, prekių tiekėjų ar paslaugų teikėjų arba kiti dokumentai, pagrindžiantys numatytą išlaidų vertę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	<i>Pateikti kiti Strategijoje ir Specialiosiose taisyklėse paraiškos formoje nurodyti prie vietos projekto paraiškos privalomi pridėti dokumentai (žemiau eilės tvarka atskirose eilutėse detalizuojami privalomi pridėti dokumentai)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n...				

Užpildė:

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė) (data)

3.4.	Ar parengtas veiklos aprašas (jei vietos projekto paraiška pateikta viešojo pobūdžio (ne pelno) vietos projektui įgyvendinti) arba verslo planas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos nustatytus reikalavimus (jei vietos projekto paraiška pateikta pelno vietos projektui įgyvendinti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.	Ar nekilnojamas turtas, į kurį planuojama investuoti įgyvendinant vietos projektą, priklauso pareiškėjo ar partnerio (-ių), jei vietos projektas įgyvendinamas kartu su partneriu (-iais), valdomas teisėtais pagrindais kaip tai apibrėžta priemonių, pagal kurias teikiama vietos projekto paraiška Specialiosiose taisyklėse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6.	Ar pareiškėjas tvarko ir (ar) įsipareigoja tvarkyti buhalterinę apskaitą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka? (jei taikoma)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7.	Ar pareiškėjas neturi įsiskolinimų Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui ir Valstybinio socialinio draudimo fondui? (jei taikoma)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8.	Ar vietos projekto įgyvendinimo laikotarpis – 24 mėnesiai nuo vietos projekto vykdymo sutarties įsigaliojimo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.9.	<i>Pildoma, jei Strategijoje ir Specialiosiose taisyklėse nurodyti papildomi vietos projektų atrankos kriterijai (kriterijai detalizuojami žemiau eilės tvarka atskirose eilutėse)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n...				

Pastabos:

(nurodomos tik esminės pastabos)

III. VIETOS PROJEKTO IŠLAIDŲ TINKAMUMAS FINANSUOTI

1.	Ar pareiškėjas prašo lėšų sumos, neviršijančios nustatytos sumos projektui?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Ar pareiškėjas turi aiškiai apibrėžtus, patikimus, tinkamus ir pakankamus apmokėti numatytą vietos projekto išlaidų dalį nuosavų lėšų finansavimo šaltinius, ar jie yra realūs vietos projekto paraiškos pateikimo metu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Ar pareiškėjas ir (arba) partneris prie vietos projekto įgyvendinimo planuoja prisidėti įnašu natūra – nekilnojamoju turtu? Ar pateikti, su nekilnojamoju turtu susiję dokumentai, pagrindžiantys turto valdymą ir pan.? <i>(netaikoma, jei pareiškėjas ir (arba) partneris prie vietos projekto įgyvendinimo planuoja prisidėti pinigėmis lėšomis)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Ar pareiškėjas ir (arba) partneris įsipareigoja, jei yra draudimo paslaugų galimybių, apdrausti turtą, kuriam įsigyti ar sukurti bus panaudota parama, ne trumpesniai kaip penkerių metų laikotarpiui nuo paramos sutarties pasirašymo? (jei taikoma)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Ar vietos projekto išlaidos atitinka Strategijoje ir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Specialiosiose taisyklėse nustatytas tinkamų vietos projektui finansuoti išlaidų kategorijas?			
7.	Ar vietos projektas įgyvendinamas tinkamu finansuoti laikotarpiu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<i>Pildoma, jei Strategijoje ir Specialiosiose taisyklėse nustatytas papildomas išlaidų tinkamumas vietos projektui įgyvendinti (kriterijai detalizuojami žemiau eilės tvarka atskirose eilutėse)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n...				
10.	Jeigu tarp numatomų išlaidų yra išlaidos, patenkančios į netinkamų finansuoti išlaidų sąrašą, užpildykite šią lentelę:			
	Netinkamos finansuoti išlaidos	Suma		
1.				
2.				
3.				
n...				
	Bendra netinkamų finansuoti išlaidų suma			
	Bendra tinkamų finansuoti išlaidų suma			
Jeigu išlaidos arba jų dalis įvertinama kaip netinkamos, nurodykite priežastis: <i>(būtinai užpildyti)</i>				
Bendra vietos projekto išlaidų vertė, Eur (iš paraiškos) _/_/_/_/_/_/_/_				
Tinkamų išlaidų vertė, Eur (nustatyta vertinimo metu) _/_/_/_/_/_/_/_				
Skiriamų lėšų intensyvumas, procentais _/_/_				
Skiriamų lėšų suma, Eur _/_/_/_/_/_/_/_				
— <i>(skiriamų lėšų suma žodžiais)</i>				
IV. TINKAMUMO SKIRTI LĖŠAS VIETOS PROJEKTUI ĮGYVENDINTI VERTINIMO REZULTATAI				
Numatomos tinkamos finansuoti išlaidos, nurodant jų vertę ir paramos sumą:				
Eil. Nr.	Išlaidų kategorija, rūšis	Tinkamų išlaidų vertė, Eur	Skiria ma param os suma, Eur	
1.				

2.			
n...			
	Iš viso:		
Pastabos:			

Išvados:			

Užpildē:

_____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardē)

Peržiūrējo:

_____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardē) _____ (data)

vidaus tvarkos aprašo
10 priedas

KLAIPĖDOS ŽUVININKYSTĖS VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

DĖL LĖŠŲ VIETOS PROJEKTAMS ĮGYVENDINTI SKYRIMO

(įrašomas Strategijos vykdytojo (ŽRVVG) valdymo organo, turinčio sprendimų priėmimo teisę, pavadinimas)

**POSĖDŽIO Nr. ____
DARBO ORGANIZAVIMO SUVESTINĖ**

(Posėdžio data ir vieta)

Eilės Nr.	Ataskaitos gavimo data*	Ataskaitos registravimo Nr.**	Ataskaitos rengėjo vardas, pavardė	Ataskaita pateikta pagal bandomosios integruotos strategijos priemonę/ veiklos sritį/ prioritetą	Posėdžio data	Posėdžio medžiagos įteikimo/išsiuntimo data/ registravimo Nr.	Posėdžio medžiaga įteikta/išsiųsta***	Įsegta į bylą	Posėdžio medžiagą įteikusio/išsiuntusio vardas, pavardė, parašas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Gautos ataskaitos registravimo data

** Gautos ataskaitos registravimo numeris

*** Įrašyti tinkamą

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Klaipėdos žuvininkystės vietos veiklos grupė

KLAIPĖDOS ŽUVININKYSTĖS VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

**POSĖDŽIŲ DĖL LĖŠŲ VIETOS PROJEKTAMS ĮGYVENDINTI SKYRIMO
DALYVIO NEŠALIŠKUMO IR KONFIDENCIALUMO DEKLARACIJA**

(vardas, pavardė)

(institucijos pavadinimas)

(asmens pareigybės pavadinimas)

(atstovaujamas sektorius Pvz.: NOV, verslo, vietos valdžios)

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(įrašomas Strategijos vykdytojo pavadinimas ir valdymo organo pavadinimas, vardas, pavardė)
posėdžių dėl lėšų skyrimo vietos projektams, finansuojamiems įgyvendinant
parengtą žuvininkystės regiono plėtros strategiją

(strategijos vykdytojo pavadinimas)

(toliau – Strategija), atrankos dalyvis:

(strategijos vykdytojo pavadinimas)

1. Pasižadu objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis įstatymų viršenybės, lygiateisiškumo, atsakomybės už priimtus sprendimus, nesavanaudiškumo, nešališkumo, skaidrumo bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais etikos principais, atlikti savo pareigas.

2. Pažymiu, kad neturiu turtinių ar neturtinių interesų, susijusių su Strategijai įgyvendinti skirtos paramos administravimu ir skirstymu. Kiek man žinoma, nėra jokių ankstesnių ar dabartinių faktų arba aplinkybių, kurie leistų abejoti mano nešališkumu.

3. Jei paaiškėtų, jog deklaracijos 2 punkte nurodyto pobūdžio interesų konfliktas egzistuoja arba yra galimybė jam atsirasti, pasižadu raštu apie tai informuoti „_____“

(strategijos vykdytojo pavadinimas)

vadovą arba *jo įgaliotą* asmenį ir nusišalinti nuo dalyvavimo konkrečioje procedūroje.

4. Pasižadu savo arba asmenų, susijusių su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, gauta dalyvaujant sprendimų dėl paramos skyrimo rengimo ar svarstymo procedūroje.

5. Pasižadu išlaikyti paslapyje visą man pateiktą informaciją bei patikėtus dokumentus (konfidencialią informaciją), naudodamas juos tik sprendimo rengimo ar svarstymo procedūroje. Pasižadu šios konfidencialios informacijos neatskleisti jokiai trečiajai šaliai, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų numatytus atvejus.

Esu perspėtas, kad pažeidęs šį pasižadėjimą turėsiu atsakyti už savo veiklą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

STRATEGIJOS VYKDYTOJO VIETOS PROJEKTŲ KOMITETO ATRANKOS DARBO REGLAMENTAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strategijos vykdytojo _____ (toliau – vykdytojas) vietos projektų atrankos darbo reglamentas (toliau – darbo reglamentas) nustato vietos projektų, teikiamų pagal Strategijos vykdytojo parengtą ir Žemės ūkio ministerijos patvirtintą vietos plėtros strategiją _____, atrankos posėdžių darbo tvarką.
(*strategijos pavadinimas*)

2. Sprendimą dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo priima Strategijos vykdytojo valdymo organas posėdžių metu.

3. Posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvauja Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) atstovas (-ai) (Agentūros atstovas (-ai)), vietos projektų atrankos posėdžių metu nustatę su vietos projektų vertinimu ir atranka susijusių Įgyvendinimo taisyklių, Administravimo taisyklių, Suteiktos valstybės pagalbos registro duomenų, Lietuvos Respublikos ar ES teisės aktų pažeidimų, turi veto teisę).

4. Strategijos vykdytojo valdymo organo sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio.

5. Strategijos vykdytojo valdymo organas, priimdamas sprendimus dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo, vadovaujasi Veiksmų programos administravimo taisyklėmis, Įgyvendinimo taisyklėmis, Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų administravimą reglamentuojančiais teisės aktais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Europos Tarybos ar Komisijos reglamentais ir šiuo darbo reglamentu.

6. Strategijos vykdytojo valdymo organas, priimdamas sprendimus dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo, laikosi skaidrumo, nešališkumo, konfidencialumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principų.

7. Strategijos vykdytojo valdymo organas negali priimti sprendimų naudodamas rašytinės apklausos procedūrą.

8. Visi vietos projektų atrankos posėdžiai turi būti protokoluojami. Posėdžių raštvedybą tvarko ir techninį darbą atlieka asmuo, Strategijos vykdytojo nustatyta tvarka paskirtas atsakingu už posėdžio darbo organizavimą.

II. SKYRIUS STRATEGIJOS VYKDYTOJO VALDYMO ORGANO FUNKCIJOS PRIIMANT SPRENDIMĄ DĖL LĖŠŲ VIETOS PROJEKTAMS ĮGYVENDINTI SKYRIMO

9. Strategijos vykdytojo valdymo organo funkcijos priimant sprendimą dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo yra šios:

9.1. svarstyti vietos projektų vertintojų pateiktas vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitas;

9.2. svarstyti Agentūros atstovų, socialinių-ekonominių partnerių, kitų institucijų atstovų ir ekspertų pateiktus pasiūlymus ir išvadas;

9.3. rengti ir teikti Agentūrai sprendimus dėl posėdyje svarstomų vietos projektų.

III. SKYRIUS

Klaipėdos žuvininkystės vietos veiklos grupė

STRATEGIJOS VYKDYTOJO VALDYMO ORGANO TEISĖS

10. Strategijos vykdytojo valdymo organo nariai turi teisę:
 - 10.1. nustatytais terminais gauti informaciją apie posėdžius ir vietos projektų vertintojų parengtas vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitas;
 - 10.2. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžių darbotvarkės;
 - 10.3. prieš posėdį ir posėdžio metu susipažinti su svarstymui pateiktomis vietos projektų paraiškomis, jų vertinimo ataskaitomis ir su susirašinėjimu su pareiškėjais. Su vietos projektų paraiškomis, jų vertinimo rezultatais, susirašinėjimu su pareiškėjais ir kitais dokumentais, vietos projektų atrankos posėdžio nariai, siekiant maksimaliai užtikrinti šių dokumentų konfidencialumą, susipažįsta atvykdami į Strategijos vykdytojo buveinę;
 - 10.4. išsakyti savo pastabas ir pasiūlymus dėl svarstomos vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitos;
 - 10.5. teikti pastabas dėl posėdžių protokolų projektų;
 - 10.6. gauti informaciją apie Agentūros sprendimą atsisakyti suteikti lėšas vietos projektui įgyvendinti, kurias valdymo organas rekomendavo finansuoti.

IV. SKYRIUS STRATEGIJOS VYKDYTOJO VALDYMO ORGANO DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Strategijos vykdytojo valdymo organo veiklos, susijusios su sprendimų dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimu, forma yra posėdžiai.
12. Posėdžius šaukia Strategijos vykdytojo valdymo organo vadovas arba jo įgaliotas asmuo.
13. Posėdžio darbotvarkę sudaro Strategijos vykdytojo vadovas arba jo įgaliotas asmuo.
14. Strategijos vykdytojo valdymo organo nariai ir į posėdžius kviečiami Agentūros atstovai, socialiniai-ekonominiai partneriai, kitų institucijų atstovai ir ekspertai apie būsimą posėdį informuojami ir posėdžio darbotvarkė bei parengtos vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitos raštu arba elektroniniu paštu jiems pateikiamos ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio. Strategijos vykdytojo valdymo organo narių, Agentūros atstovo (-ų) prašymu gali išsiųsti papildomą informaciją: vietos projektų paraiškų ir jų priedų kopijas, susirašinėjimo su pareiškėjais dokumentų kopijas, kitą Strategijos vykdytojo valdymo organo ir (arba) Agentūros prašomą informaciją. Jei vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaita posėdžio nariams pateikiama vėliau nei prieš ___ darbo dienas ir bent vienas posėdžio narys prieštarauja posėdžio rengimui, posėdis turi būti atidėtas.
15. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 balso teisę turinčių Strategijos vykdytojo valdymo organo narių. Strategijos vykdytojo valdymo organo nariai, negalintys dalyvauti posėdyje, turi apie tai pranešti asmeniui, atsakingam už projektų atrankos posėdžio darbo organizavimą. Jeigu svarstant vietos projektus nors vienas Strategijos vykdytojo valdymo organo narys nesutinka su daugumos sprendimu, jis gali pateikti Strategijos vykdytojo valdymo organo pirmininkui savo atskirą nuomonę. Ši nuomonė turi būti įrašyta į posėdžio protokolą.
16. Posėdžiui pirmininkauja Strategijos vykdytojo valdymo organo vadovas, jam nesant – Strategijos vykdytojo valdymo organo vadovo įgaliotas asmuo. Visi klausimai posėdžio metu aptariami posėdžio darbotvarkėje nustatyta tvarka, jei Strategijos vykdytojo valdymo organo nariai bendru sutarimu posėdžio pradžioje nenusprendžia kitaip. Posėdžio pradžioje vietos projektų vertintojai žodžiu pristato vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitą bei išvadas ir atsako į Strategijos vykdytojo valdymo organo narių, Agentūros atstovų, socialinių-ekonominių partnerių ir kitų institucijų atstovų ir ekspertų klausimus.
17. Strategijos vykdytojo valdymo organo nariai, į posėdžius kviečiami Agentūros atstovai, socialiniai-ekonominiai partneriai ir kitų institucijų atstovai ir ekspertai privalo užtikrinti

vietos projektų paraiškų teikėjų pateiktų duomenų konfidencialumą ir naudoti juos tik vietos projektams atrinkti.

18. Jeigu yra pagrindo manyti, kad Strategijos vykdytojo valdymo organo nario dalyvavimas rengiant, svarstant ir priimant sprendimą dėl konkretaus vietos projekto sukels interesų konfliktą, tas Strategijos vykdytojo valdymo organo narys pats arba Strategijos vykdytojo valdymo organo pirmininkui pareikalavus turi nusišalinti nuo šios procedūros. Posėdžio protokole įtraukiama informacija apie galimą interesų konfliktą.

19. Strategijos vykdytojo valdymo organo vadovas ir nariai prieš pirmąjį vietos projektų atrankos posėdį patvirtina savo nešališkumą ir konfidencialumą pasirašydami nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją. Į posėdžius kviečiami Agentūros atstovai, socialiniai-ekonominiai partneriai, kitų institucijų asmenys ir ekspertai dalyvauti posėdyje gali tik pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą. Konfidencialia laikoma ta informacija, kuriai vietos projekto paraiškos teikėjas suteikė konfidencialumo žymą. Už konfidencialios informacijos atskleidimą Strategijos vykdytojo valdymo organo vadovas, nariai, Agentūros atstovai, socialiniai-ekonominiai partneriai, kitų institucijų atstovai ir ekspertai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. SKYRIUS

STRATEGIJOS VYKDYTOJO VALDYMO ORGANO SPRENDIMAI

20. Strategijos vykdytojo valdymo organas sprendimus dėl vietos projektų priima tik posėdžiuose, rengiamuose šiame darbo reglamente nustatyta tvarka.

21. Strategijos vykdytojo valdymo organo sprendimai priimami bendruoju susitarimu arba, jei jo negalima pasiekti, Strategijos vykdytojo valdymo organo vadovui ir nariams balsuojant. Balsuojant Strategijos vykdytojo valdymo organo nariai turi po vieną balsą. Balsuojama „už“ arba „prieš“. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra Strategijos vykdytojo valdymo organo vadovo balsas. Sprendimas laikomas priimtu, jei už jį balsavo paprastoji posėdyje dalyvavusių Strategijos vykdytojo valdymo organo narių dauguma.

22. Strategijos vykdytojo valdymo organo nariai, apsvarstę pateiktą ir posėdžio metu pristatytą vietos paraiškų vertinimo ataskaitą, Agentūros atstovų, socialinių-ekonominių partnerių, kitų institucijų atstovų ir ekspertų siūlymus ir išvadas, Strategijos vykdytojo valdymo organo narių argumentus bei kitą informaciją, susijusią su pateiktais atrinkti vietos projektais, gali priimti ir teikti vieną iš šių sprendimų:

22.1. skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti;

22.2. neskirti lėšų vietos projektui įgyvendinti (sprendimo neskirti lėšų vietos projektui įgyvendinti motyvai nurodomi vietos projektų atrankos posėdžio protokole);

22.3. gražinti vietos projektą vietos projekto vertintojams pakartotinai vertinti (vietos projektų atrankos posėdžio protokole nurodomi sprendimo motyvai ir nustatomi pakartotinio vertinimo terminai. Sprendimas gražinti pakartotinai vertinti gali būti priimtas, jei Strategijos vykdytojo valdymo organo narių nuomone, vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitoje nepateikta pakankamai informacijos sprendimui priimti arba posėdžio metu Strategijos vykdytojo valdymo organo nariai pateikė informaciją, galinčią turėti įtakos vertinimo rezultatams);

22.4. atidėti sprendimo dėl lėšų vietos projektui įgyvendinti skyrimo priėmimą iki kito vietos projektų atrankos posėdžio (posėdžio protokole nurodomi sprendimo motyvai bei kito vietos projektų atrankos posėdžio data);

22.5. taip pat atidėti kitų vietos projektų paraiškų svarstymą iki kito vietos projektų atrankos posėdžio, išskyrus atvejus, kai visų pateiktų vietos projektų paraiškų, atitikusių tinkamumo skirti lėšas reikalavimus, prašoma lėšų suma neviršija bendros kvietimo teikti vietos projektų paraiškas pagal konkrečią priemonę skirtos lėšų sumos.

23. Visi posėdyje dalyvavę Strategijos vykdytojo valdymo organo nariai pasirašo posėdžio protokolą.

24. Strategijos vykdytojo valdymo organo priimtas sprendimas įsigalioja, kai jį patvirtina Agentūra (Strategijos vykdytojas sprendimą dėl lėšų vietos projektui įgyvendinti skyrimo

pateikia Agentūrai tvirtinti ne vėliau kaip po 2 darbo dienų nuo vietos projektų atrankos posėdžio protokolo pasirašymo dienos).

25. Strategijos vykdytojas apie Agentūrospatvirtintą sprendimą skirti lėšas vietos projektui įgyvendinti raštu informuoja pareiškėją per 5 darbo dienas nuo tada, kai jis gauna šį sprendimą.

26. Jei Strategijos vykdytojas, Strategijosvykdytojo valdymo organo, turinčio sprendimų priėmimo teisę, susirinkimo dėl lėšų vietos projektams skyrimo metu nusprendžia neskirti lėšų vietos projektui įgyvendinti, Strategijos vykdytojas per 3 darbo dienas po to, kai pasirašomas vietos projektų atrankos posėdžio protokolas, tokiam pareiškėjui išsiunčia informacinį raštą su paaiškinimais.

27. Informaciją apie priimtus ir įsigaliojusius – Agentūros patvirtintus – sprendimus skirti lėšas vietos projektams įgyvendinti privalo viešinti savo veiklos teritorijoje, nurodydamas pareiškėjo ir partnerio (-ių), kai vietos projektas teikiamas kartu su partneriui (-iais), pavadinimą (jei pareiškėjas ir partneris (-iai) – juridinis (-iai) asmuo (-ys)) arba pareiškėjo vardą ir pavardę (jei pareiškėjas – fizinis asmuo), vietos projekto pavadinimą, trumpą vietos projekto aprašymą, vietos projekto paraiškos kodą, skirtą paramos lėšų sumą. Agentūra šią informaciją skelbia interneto tinklalapyje www.nma.lt.

VI. SKYRIUS STRATEGIJOS VYKDYTOJO VALDYMO ORGANO POSĖDŽIO PROTOKOLAS

28. Strategijos vykdytojo valdymo organo sprendimai įforminami protokolu.

29. Protokole nurodoma:

29.1. posėdžio data ir vieta;

29.2. posėdyje dalyvavusieji Strategijos vykdytojo valdymo organo nariai, Agentūros atstovai, socialinių-ekonominių partnerių ir kitų institucijų atstovai ir ekspertai;

29.3. sąrašas vietos projektų paraiškų, pagal kurias priimtas sprendimas skirti paramą;

29.4. sąrašas vietos projektų paraiškų, pagal kurias priimtas sprendimas neskirti paramos (išdėstant sprendimo motyvus);

29.5. sąrašas vietos projektų paraiškų, kurios gražinamos pakartotinai vertinti (išdėstant sprendimo motyvus ir pakartotinio vertinimo terminus);

29.6. sąrašas vietos projektų paraiškų, dėl kurių sprendimo priėmimas atidedamas iki kito posėdžio (išdėstant sprendimo motyvus ir kito Strategijos vykdytojo valdymo organo posėdžio datą);

29.7. kita, Strategijos vykdytojo valdymo organo nuomone, svarbi posėdžio informacija.

30. Prie posėdžio protokolo gali būti pridedami įvairūs priedai, pavyzdžiui, posėdyje nagrinėti dokumentai.

31. Protokolą vietos projektų atrankos posėdžiui pasibaigus pasirašo visi posėdyje dalyvavę asmenys.

32. Jeigu protokolo neįmanoma parengti posėdžio dieną, protokolą posėdžiui pasibaigus per ___ darbo dienų parengia asmuo, atsakingas už posėdžių organizavimą ir elektroniniu paštu arba paštu išsiunčia visiems Strategijos vykdytojo valdymo organo nariams, Agentūrai, socialiniams-ekonominiams partneriams ir kitų institucijų atstovams ir ekspertams. Per ___ darbo dienas nuo protokolo gavimo posėdyje dalyvavusieji Strategijos vykdytojo valdymo organo nariai, Agentūros atstovai, socialiniai-ekonominiai partneriai, kitų institucijų atstovai ir ekspertai gali pateikti pastabas dėl protokolo projekto. Per šį laiką tarpą nepateikus pastabų, laikoma, kad protokolo projektui pritariama. Įvertinus gautas pastabas arba jų negavus, asmuo, atsakingas už posėdžių organizavimą užtikrina, kad visi posėdyje dalyvavę asmenys pasirašytų protokolą.

VII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Darbo reglamento pakeitimus ir papildymus gali inicijuoti kiekvienas Strategijos vykdytojo valdymo organo narys. Strategijos vykdytojo valdymo organo nariai turi pateikti savo pasiūlymus dėl darbo reglamento pakeitimo ar papildymo raštu Strategijos vykdytojo valdymo organo vadovui, kuris apsversto pateiktus pasiūlymus ir priima sprendimą dėl klausimo įtraukimo į artimiausio posėdžio darbotvarkę. Darbo reglamento pakeitimai ir papildymai priimami 2/3 balso teisę turinčių Strategijos vykdytojo valdymo organo narių dauguma. Darbo reglamento pakeitimai turi būti suderinti su Agentūra.

34. Strategijos vykdytojo valdymo organo veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi Strategijos vykdytojo buveinėje.

vidaus tvarkos aprašo
12 priedas

KLAIPĖDOS ŽUVININKYSTĖS VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

MOKĖJIMO PRAŠYMŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Mokėjimo prašymo gavimo data	Registracijos Nr.	Vietos projekto vykdytojas	Bendra suma, tūkst. Eur		Gautų dokumentų lapų skaičius	Priimta (parašas, data)	Ar išsiųstas paklausimas		Perimta (parašas, data)
				išmokama avansu suma	kompensuo jama suma			Taip	Ne	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12

KLAIPĖDOS ŽUVININKYSTĖS VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

DOKUMENTŲ, PATEIKTŲ SU MOKĖJIMO PRAŠYMU, TIKRINIMO LAPAS

201_/_/_

Mokėjimo prašymo registracijos
numeris

Vietos projekto paraiškos numeris

I. Vietos projekto vykdytojo pavadinimas

.....

II. Vietos projekto vykdytojo adresas, telefonas

.....

III. Vietos projekto pavadinimas

.....

IV. Strategijos, kuriai įgyvendinti skirtas vietos projektas, pavadinimas

.....

V. Dokumentų tikrinimo elementai

1. Ar mokėjimo prašymas pateiktas laiku?.....taip ne

2. Ar mokėjimo prašymas užpildytas lietuvių kalba?.....taip ne

3. Ar mokėjimo prašymo forma užpildyta kompiuteriu?.....taip ne

4. Ar mokėjimo prašyme užpildyti visi privalomi laukai?.....taip ne

5. Ar yra pasirašyta vietos projekto vykdymo sutartis su vietos projekto vykdytoju,
Pateikusiomokėjimo prašymą?.....taip ne

6. Ar mokėjimo prašymas pasirašytas vietos projekto vykdytojo arba jo įgalioto asmens?

.....taip ne

7. Ar mokėjimo prašyme nurodyti banko rekvizitai sutampa su vietos projekto
vykdymo sutartyje nurodytais banko rekvizitais?..... taip ne

8. Ar prie mokėjimo prašymo pateikti visi privalomi priedai? taip ne

9. Ar pateiktas vienas mokėjimo prašymo originalas ir viena jo kopija?..... taip ne

10. Ar prašymas apmokėti išlaidas užregistruotas mokėjimo prašymų registravimo
žurnale?..... taip ne

VI. Gautų dokumentų lapų skaičius, iš viso:

VII. Pastabos

VIII. Išvados

Atsakingas asmuo

(parašas)

(vardas, pavardė)

KLAIPĖDOS ŽUVININKYSTĖS VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

Vietos projekto vykdytojo vardas, pavardė arba įmonės
pavadinimas
Vietos projekto vykdytojo adresas

**PRANEŠIMAS
DĖL VIETOS PROJEKTO VYKDYTOJO PATEIKTO MOKĖJIMO PRAŠYMO**

20__ M. _____ D.

Vietos projekto vykdytojo
pavadinimas _____

Strategijos, kuriai įgyvendinti skirtas vietos projektas,
pavadinimas _____

Mokėjimo prašymo registracijos numeris _____

Strategijos vykdytojas vertina Jūsų pateiktą mokėjimo prašymą. Vertinimo metu nustatyti tokie trūkumai: _____

Šiems trūkumams pašalinti ir reikiamai informacijai pateikti Jums suteikiamas 10 (dešimties) darbo dienų terminas. Trūkstamą informaciją prašome atsiųsti registruotu laišku, įteikti asmeniškai arba per pašto kurjerį Strategijos vykdytojui adresu: _____.

Atsakingas asmuo _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Strategijos vykdytojo vadovas
(jo įgaliotas asmuo) _____
(parašas) (vardas, pavardė)

vidaus tvarkos aprašo
15 priedas

KLAIPĖDOS ŽUVININKYSTĖS VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

„KLAIPĖDOS ŽUVININKYSTĖS REGIONO PLĖTROS STRATEGIJA IKI 2013 M.“

BYLOS NR. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DOKUMENTŲ APYRAŠAS

Eilės Nr.	Dokumento pavadinimas	Lapų skaičius	Lapų skaičius nuo...iki	Dokumentą įsegusio asmens vardas ir pavardė	Pastabos

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Apyrašo suformavimo data: __/__/__/__/__/__/__/

Puslapis __^__/

KLAIPĖDOS ŽUVININKYSTĖS VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

VIETOS PROJEKTO PATIKROS VIETOJE ATASKAITA

20m. _____ d. Nr. _____

1. Duomenys apie projektą ir projekto vykdytoją:

1.1.	Bylos numeris	
1.2.	Vietos projekto vykdytojo pavadinimas	
1.3.	Vietos projekto vykdytojo asmens kodas/įmonės kodas	
1.4.	Vietos projekto vykdytojo gyv. vietos adresas	
1.5.	Vietos projekto pavadinimas ir Strategijos pavadinimas	
1.6.	Vietos projekto įgyvendinimo vieta	

2. Duomenys apie patikrą vietoje:

2.1.	Vietos projekto patikra vietoje	<input type="checkbox"/> Planinė <input type="checkbox"/> Užsakomoji
2.2.	Patikros vietoje atlikimo data, laikas	Patikra pradėta: 20 m. _____ d. ___/___/ val. ___/___/ min. Patikra baigta: 20 m. _____ d. ___/___/ val. ___/___/ min.
2.3.	Patikrą vietoje atliko (vardas, pavardė, pareigos)	

2.4.	Patikroje vietoje dalyvavo (vardas, pavardė, pareigos)	
2.5.	Apie patikrą vietoje buvo informuota	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne
2.6.	Jei apie patikrą vietoje buvo informuota, nurodykite, prieš kiek laiko iki patikros pradžios (val.)	

3. Tikrinimo elementai:

Eil. Nr.	Klausimas	Atsakymas	Pastabos
1.	Ar nepasikeitė vietos projekto įgyvendinimo vieta?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/A	
2.	Ar vietos projekto įgyvendinimo vieta yra ŽRVVG regionas?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/A	
3.	Ar naudojamos numatytos visuomenės informavimo ir paramos viešinimo priemonės?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/A	
4.	Ar projekto vykdytojas tvarko buhalterinę apskaitą LR teisės aktų nustatyta tvarka?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/A	
5.	Ar paramos gavėjas apdraudė turtą, įsigytą ar sukurtą vykdant projektą, nuo visų galimų rizikos atvejų projekto įgyvendinimo laikotarpiu?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/A	
6.	Ar informacija apie patirtas per ataskaitinį laikotarpį išlaidas ir jas patvirtinančius ir įrodančius dokumentus nurodyta teisingai ir, ar pareiškėjui pervestos paramos lėšos yra pagrįstos apskaitos ir kitais dokumentais, saugomais pareiškėjo?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/A	
7.	Ar įsigyti pirkiniai yra paženklinti? (šis reikalavimas taikomas pagal ES saugos	<input type="checkbox"/> Taip	

	reikalavimus kai kuriems įrenginiams, mechanizmams)	<input type="checkbox"/>	Ne	
		<input type="checkbox"/>	N/A	
8.	Ar paramos gavėjas įsigijo konkurso/normatyvinių įkainių/apklauskos metu pasirinktas prekes/paslaugas/darbus?	<input type="checkbox"/>	Taip	
		<input type="checkbox"/>	Ne	
		<input type="checkbox"/>	N/A	
9.	Ar įsigyti įrenginiai/technika nauji (-a)?	<input type="checkbox"/>	Taip	
		<input type="checkbox"/>	Ne	
		<input type="checkbox"/>	N/A	
10.	Ar faktiškai atlikti darbai, gautos prekės ar suteiktos paslaugos, kurios nurodytos projekto paraiškoje/ mokėjimo prašyme/ įgyvendinimo ataskaitoje?	<input type="checkbox"/>	Taip	
		<input type="checkbox"/>	Ne	
		<input type="checkbox"/>	N/A	
12.	Ar aptikta pasikeitusių duomenų, turinčių įtakos nustatant lėšų, skiriamų vietos projektui įgyvendinti, poreikį?	<input type="checkbox"/>	Taip	
		<input type="checkbox"/>	Ne	
		<input type="checkbox"/>	N/A	
13.	Ar vietos projekto vykdytojas laikosi vietos projekto vykdymo sutartyje numatytų specialiųjų sąlygų (jei tokios yra nustatytos)?	<input type="checkbox"/>	Taip	
		<input type="checkbox"/>	Ne	
		<input type="checkbox"/>	N/A	
14.	Ar vietos projekto vykdytojas yra PVM mokėtojas?	<input type="checkbox"/>	Taip	
		<input type="checkbox"/>	Ne	
		<input type="checkbox"/>	N/A	
15.	Ar nepasikeitė vietos projekto vykdytojo teisinė forma?	<input type="checkbox"/>	Taip	
		<input type="checkbox"/>	Ne	
		<input type="checkbox"/>	N/A	
16.	Ar dokumentuose, patvirtinančiuose įrangos/nekilnojamo turto, į kurią/kurį planuojama investuoti įgyvendinant vietos projektą, valdymo faktą pateiktą informaciją atitinka tikrovę?	<input type="checkbox"/>	Taip	
		<input type="checkbox"/>	Ne	
		<input type="checkbox"/>	N/A	

4. Išlaidos, patirtos per atsiskaitymo laikotarpį:

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Išlaidas pateisinantys	Išlaidas įrodantys	Suma be PVM,	PVM,	Bendra investicijos	Dokumentai pateikti	Investicija įvykdyta
----------	---------------------	------------------------	--------------------	--------------	------	---------------------	---------------------	----------------------

Klaipėdos žuvininkystės vietos veiklos grupė

	mas	dokumentai (dokumento pavadinimas, numeris, data)	dokumentai (dokumento pavadinimas, numeris, data)	Eur	Eur	suma, Eur	Taip	Ne	Taip	Ne

5. Neplaninės patikros vietoje metu tikrinami duomenys:

Eil. Nr.	Klausimas (pagrindžiantis įtarimą, kad vietos projekto paraiškos teikėjo ar vietos projekto vykdytojo pateikta informacija yra netiksli, neišsami ar klaidinanti)	Atsakymas	Pastabos
1.		<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/A	
2.		<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/A	
3.		<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/A	

7. Pastabos ir paaiškinimai:

8. Vietos projekto patikros vietoje išvados:

Duomenų patikrą vietoje atliko:

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Projekto vykdytojas
(jo įgaliojtas asmuo)

(parašas) (vardas, pavardė)

Ar sutinkate su patikros vietoje rezultatais?

Taip Ne

Vieta paaiškinimams ir (arba) priežasčių nurodymui, kodėl nesutinkama su patikros vietoje rezultatais, jei atsakymas pažymėtas „Ne“

Ataskaitą peržiūrėjo:

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)
(data)

KLAIPĖDOS ŽUVININKYSTĖS VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

**PIRKIMO DOKUMENTŲ, PATEIKTŲ PAGAL ŽUVININKYSTĖS REGIONO PLĖTROS STRATEGIJĄ
„_____“, REGISTRAS**

Eil. Nr.	Vietos projekto bylos numeris	Vietos projekto vykdytojas	Vietos projekto vykdymo sutarties numeris	Pirkimo dokumentų pateikimo data	Vertinimą atliko (vardas, pavardė, pareigos, parašas)	VERTINIMO REZULTATAS (informacinio pranešimo išsiuntimo data, įvertinimas)	IŠSIUNTIMO Į TERPAS DATA	PASTABOS

KLAIPĖDOS ŽUVININKYSTĖS VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMŲ TIKRINIMO KLAUSIMYNAS (KONKURSUI)

1.	Dokumento pildymo data			
2.	Vietos projekto bylos numeris			
3.	Vietos projekto vykdytojo vardas, pavardė (įmonės pavadinimas)			
4.	Investicijos (-ų) pavadinimas (-ai)			
5.	Konkurso pabaiga			
6.	Ar pateiktas įrodymas apie skelbimo išspausdinimą spaudoje:		Taip	<input type="checkbox"/>
			Ne	<input type="checkbox"/>
	a) pateiktas skelbimo originalas (kopija);	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>		
	b) aiškiai matoma skelbimo išspausdinimo data.	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>		
7.	Ar skelbime yra visa būtina informacija?		Taip	<input type="checkbox"/>
			Ne	<input type="checkbox"/>
			N/A	<input type="checkbox"/>
8.	Ar pateiktas tinkamas pirkimo komisijos sudarymo dokumentas?		Taip	<input type="checkbox"/>
			Ne	<input type="checkbox"/>
			N/A	<input type="checkbox"/>
9.	Ar kvietimas teikti pasiūlymus atitinka Pirkimo taisyklių reikalavimus:		Taip	<input type="checkbox"/>
			Ne	<input type="checkbox"/>
			N/A	<input type="checkbox"/>
	a) ar kvietime nurodyta bendra informacija apie paramos gavėją;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>		
	b) ar pateikta informacija apie reikalavimus komerciniam pasiūlymui rengti;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>		
c) ar pateikti tiekėjų grupei keliami reikalavimai;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>			
d) ar išvardyti tiekėjams keliami kvalifikaciniai reikalavimai;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>			

	e) ar tinkamai apibūdinta perkamo objekto techninė specifikacija;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	f) ar tinkamai įvardytas pirkimo būdas ir vertinimo kriterijai;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	g) ar nurodyti paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminai;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	h) ar nurodytos paramos gavėjo siūlomos pasirašyti sutarties sąlygos;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	i) ar pateikta informacija, kad leidžiama pateikti pasiūlymus parduoti tik dalį prekių;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	j) ar nurodyta informacija, kad konkursiniuose pasiūlymuose kainos turi būti nurodytos litais su PVM ir be PVM;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	k) ar nurodyti būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimo;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	l) ar nurodyta vokų su pasiūlymais atplėšimo data ir laikas bei informacija, kad vėliau pateikti pasiūlymai nevertinami.	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
10.	Ar yra pateiktas įrodymas apie kvietimų pateikimą atsiliepusiems tiekėjams?	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11.	Ar vykdant konkursą buvo laikomasi konkurso vykdymo terminų?	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12.	Ar konkursinis pasiūlymas atitinka Pirkimo taisyklių keliamus reikalavimus:	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	a) ar konkursiniai pasiūlymai pateikti lietuvių kalba;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	b) ar nurodyta konkursinio pasiūlymo pateikimo data;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	c) ar nurodyti paramos gavėjo rekvizitai;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	d) ar nurodyti tiekėjo rekvizitai;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	e) ar aiškiai apibūdintas siūlomas pirkti objektas;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	f) ar objekto specifikacija atitinka kvietime teikti pasiūlymus pageidaujama specifikaciją;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	g) ar nurodyti prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	h) ar tinkamai nurodyti konkursinio pasiūlymo galiojimo terminai;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	i) ar konkursiniame pasiūlyme pateikiamos kainos litais su PVM ir be PVM;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	j) ar nurodyta siūlomų prekių kilmės šalis;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	k) ar yra patvirtinimas, kad siūlomos įsigyti prekės yra naujos ir nenaudotos;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	

	l) ar yra patvirtinimas, kad siūlomos įsigyti prekės atitinka ES teisės aktuose nustatytus saugos reikalavimus;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	m) ar yra patvirtinimas, kad paramos gavėjas nėra susijęs su tiekėju jokiais Taisyklėse minimais ryšiais;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	
	n) ar yra nurodytos apmokėjimo sąlygos;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	o) ar yra nurodytos garantijos bei techninės priežiūros sąlygos;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	p) ar prie konkursinio pasiūlymo pateikti kvalifikaciją atitinkantys dokumentai bei kiti paramos gavėjo reikalaujami dokumentai suantspauduoti ir pasirašyti įgalioto asmens parašu;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	q) ar konkursinio pasiūlymo lapai sunumeruoti, susiūti arba susegti ir ar paskutinio lapo antroje pusėje yra tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašas bei antspaudas.	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
13.	Ar gautas bent 1 konkursinis pasiūlymas?	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14.	Ar buvo vertinami visi tinkami tiekėjų konkursui pateikti pasiūlymai?	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15.	Ar konkursiniai pasiūlymai buvo vertinti atitinkamai pagal kvietime teikti pasiūlymą išdėstytas sąlygas?	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16.	Jei buvo vertinta pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų, ar teisingai suteikti svertiniai balai?	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17.	Jei buvo vertinta pagal mažiausios kainos kriterijų, ar pasirinktas tiekėjas, pasiūlęs mažiausią kainą?	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18.	Ar laimėtoju pripažintas tinkamas tiekėjas?	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
19.	Ar pateiktos pirkimo organizatoriaus arba pirkimo komisijos posėdžių protokolų kopijos?	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20.	Ar numatytos investicijos sutampa su paraiškoje/sutartyje nurodytomis investicijomis?	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
21.	Ar pateikta pirkimo sutartis? Jei sutartis sudaryta žodžiu, ar pateikta sąskaita faktūra?	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22.	Ar sutarties kaina sutampa su laimėtojo pasiūlyme nurodyta kaina?	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
23.	Ar sutarties sąlygos, nurodytos skelbime bei kvietime pateikti pasiūlymą, sutampa su atitinkamomis sutarties sąlygomis?	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
24.	Ar konkursas atliktas tinkamai?	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMŲ TIKRINIMO KLAUSIMYNO PILDYMO INSTRUKCIJA (KONKURSUI)

Atsakingas asmuo vadovaujasi šia instrukcija, pildydamas Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų tikrinimo klausimyną. Pildant Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų tikrinimo klausimyną turi būti atsakyta į visus jame pateiktus klausimus. Į klausimus atsakoma „Taip“, „Ne“ arba „N/A“, atitinkamame langelyje pažymint simbolį „X“. Atsakymo „N/A“ žymėjimas galimas tik vertinant tuos tinkamumo kriterijus, kuriuose nėra galimybės atsakyti „Taip“ arba „Ne“. Jeigu Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų tikrinimo klausimyno klausimas susideda iš keleto klausimų, pateiktų papunkčiuose ir pažymėtų raidėmis „a“, „b“, „c“ ir t. t., tuomet pirmiau reikia atsakyti į klausimus, pateiktus papunkčiuose. Atsakius į visus papunkčiuose pateiktus klausimus, atsakoma į pagrindinį punkto klausimą. Jeigu į nors vieną papunkčiuose („a“, „b“, „c“ ir t. t.) pateiktą klausimą atsakoma „Ne“, tuomet ir į pagrindinį punkto klausimą atsakoma „Ne“. Atsakymas „N/A“, pateiktas klausimo papunktyje, nelaikomas kaip atsakymas „Ne“. Jeigu į Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo tikrinimo klausimyno klausimą atsakoma „Ne“, tuomet punkte „Pastabos“ turi būti pateikta pastaba.

Pildomi klausimyno punktai:

1. Punktas „Dokumento pildymo data“. Arabiškais skaitmenimis įrašomos pirkimo medžiagos vertinimo pradžios ir pabaigos datos atskiriant ženklų „-“ (pvz.: 2008-03-15 - 2008-03-30).
2. Punktas „Paramos bylos numeris“ įrašomas Paramos bylos numeris.
3. Punktas „Paramos gavėjo vardas, pavardė (įmonės pavadinimas)“. Nurodomas fizinio asmens vardas ir pavardė/juridinio asmens pavadinimas.
4. Punktas „Investicijos (-ų) pavadinimas (-ai)“. Išvardijamos investicijos (nurodomos konkrečios prekės, paslaugos, darbai), kurioms yra organizuojamas konkursas. Investicijų pavadinimai įrašomi iš pateiktų konkurso dokumentų.
5. Punktas „Konkurso pabaiga“. Arabiškais skaitmenimis įrašoma konkurso pabaigos data. Konkurso pabaigos data laikoma data, kai paramos gavėjas sudaro su tiekėju pirkimo sutartį. Konkurso pabaigos data nurodyta pateiktoje pirkimo medžiagoje, t. y. pirkimo sutartyje. Jei paramos gavėjas pirkimo medžiagos vertinimo metu nėra pasirašęs pirkimo sutarties su tiekėju, tuomet šiame punkte dedamas brūkšnys.

Tikrinimo elementai:

6. Ar pateiktas įrodymas apie skelbimo išspausdinimą spaudoje, nustatoma patikrinus, ar prie konkursinės dokumentacijos pridėtas skelbimas, kuriuo spaudoje paskelbiamas konkursas. Taip pat turi būti aiškiai matoma skelbimo išspausdinimo data.
 7. Ar skelbime yra visa būtina informacija, nustatoma patikrinus, ar skelbime nurodytas paramos gavėjo ir (arba) partnerio pavadinimas, teisinė forma, buveinė, telefono ir fakso numeriai, elektroninio pašto adresas (jei turi), perkamo objekto pavadinimas, informacija, kad atsiliepiamus tiekėjai teikia raštu.
 8. Ar pateiktas tinkamas pirkimo komisijos sudarymo dokumentas, nustatoma patikrinus su pirkimo dokumentais pateiktą potvarkį/nutarimą/įsakymą, kuriuo patvirtinta pirkimo komisija.
- Kai paramos gavėjas ir (arba) partneris yra juridinis asmuo, prekių, paslaugų ir darbų pirkimui konkurso būdu organizuoti ir atlikti įmonės vadovo sprendimu sudaroma komisija. Komisija turi būti sudaryta prieš vykdant bet kokius su pirkimo konkursu susijusius veiksmus. Prie pirkimo dokumentacijos turi būti pridėtas įmonės vadovo sprendimas (potvarkis, nutarimas ar įsakymas),

kuriame nurodoma komisijos sudėtis (ne mažiau kaip 3 asmenys) bei jos funkcijos. Jei pirkimus vykdo fizinis asmuo, tuomet galimas „N/A“ atsakymo variantas.

9. Ar kvietimas teikti pasiūlymus atitinka Taisyklių reikalavimus, nustatoma patikrinus:

9.1. ar nurodytas paramos gavėjo ir (arba) partnerio pavadinimas, teisinė forma (jei fizinis asmuo – vardas, pavardė), buveinė, telefono ir fakso numeriai, elektroninio pašto adresas (jei turi);

9.2. ar išvardyti reikalavimai konkursiniam pasiūlymui rengti arba pateikta nuoroda į žemės ūkio ministro patvirtintas taisykles;

9.3. jei numatoma, kad konkursinį pasiūlymą teiks ūkio subjektų grupė, tuomet nurodomi tiekėjų grupei keliami reikalavimai. Kai komercinius pasiūlymus teikia ne ūkio subjektų grupė, galimas „N/A“ atsakymo variantas;

9.4. ar išvardyti tiekėjams keliami kvalifikaciniai reikalavimai, įskaitant reikalavimus atskiriems bendrą pasiūlymą pateikusiems tiekėjams, nustatoma patikrinus, ar įvardyti reikiama pateikti papildomi dokumentai, įrodantys tiekėjų kvalifikaciją (tiekėjo registracijos pažymėjimas, verslo liudijimas, VĮ Registrų centro pažyma, išduota ne anksčiau kaip prieš 1 mėn. iki komercinio pasiūlymo pateikimo, ar kiti paramos gavėjui svarbūs dokumentai);

9.5. ar aiškiai ir tinkamai apibūdintas perkamas objektas. Apibūdinime negali būti nurodomi konkretūs prekių ženklai, kilmės šalis ar konkreti prekė, išskyrus tuos atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti perkamo objekto arba perkamą objektą gali pasiūlyti tik vienas tiekėjas;

9.6. kvietime turi būti nurodytas pirkimo būdas (konkursas) bei vertinimo kriterijai: mažiausios kainos arba ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo. Jei tiekėjų konkursiniai pasiūlymai bus vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų, tuomet turi būti nurodyti kriterijų lyginamieji svoriai. Jie išreiškiami balų intervalais, į kuriuos patenka kiekvienam kriterijui priskiriama reikšmė. Kainos lyginamasis svoris neturi būti mažesnis kaip 60 – kai vertinama kaina ir dar 3 ar daugiau kriterijų, 70 – kai vertinama kaina ir dar 2 kriterijai, 80 – kai vertinama kaina ir dar 1 kriterijus. Kainos lyginamojo svorio ir kitų kriterijų lyginamųjų svorių suma turi būti lygi 100;

9.7. ar kvietime yra nurodyti prekių, paslaugų ir darbų atlikimo terminai. Terminai negali būti trumpesni negu galima ar numatoma prekių (paslaugų, darbų) pirkimo sutarties pasirašymo data;

9.8. ar paramos gavėjo ir (arba) partnerio buvo pasiūlytos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos, taip pat sutarties projektas, jeigu jis buvo parengtas;

9.9. ar pateikta informacija, jog leidžiama pateikti pasiūlymus parduoti tik dalį prekių. Jei tokia galimybė nenumatyta, laikoma, jog pasiūlymas gali būti pateiktas tik visam pirkimo objektui;

9.10. ar kvietime teikti pasiūlymą yra nurodyta, jog kainos konkursiniame pasiūlyme turi būti nurodytos litais su PVM ir be PVM;

9.11. ar paramos gavėjas nurodė būdus bei kontaktinę informaciją, kuria naudodamiesi tiekėjai gali pateikti prašymą paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus;

9.12. konkursiniame pasiūlyme turi būti nurodoma konkursinių pasiūlymų atplėšimo data ir laikas bei informacija, kad vėliau nurodytos datos pateikti pasiūlymai nevertinami.

10. Ar yra pateiktas įrodymas apie pateiktus kvietimus atsiliepusiems tiekėjams, nustatoma patikrinus, ar paramos gavėjas su konkursine dokumentacija pateikė įrodymą, jog visi atsiliepusieji potencialūs tiekėjai gavo kvietimus teikti pasiūlymus. Įrodymai gali būti tokie:

10.1. kvitas, įrodantis registruoto laiško išsiuntimą paštu;

10.2. žyma apie kvietimo gavimą, kai kvietimas teikti pasiūlymą įteikiamas asmeniškai; kiti tinkami įrodymai (fakso išklotinė, raštas, kuriuo buvo siunčiamas kvietimas, su registracijos žyma).

11. Siekiant nustatyti, ar vykdant konkursą buvo laikomasi konkurso vykdymo terminų, tikrinami šie faktai:

11.1. ar kvietimai potencialiems tiekėjams įteikti anksčiau/tą pačią dieną nei konkursinio pasiūlymo pateikimo data, nurodyta kvietime. Tiekėjas kvietimą turi gauti anksčiau nei įvyksta konkursas (svarbu, kad kvietimas būtų išsiųstas anksčiau nei konkursinio pasiūlymo pateikimo data ar tą pačią dieną);

11.2. ar konkurse vertinami konkursiniai pasiūlymai yra gauti anksčiau/tą pačią dieną, kaip nurodyta kvietime teikti pasiūlymus;

11.3. ar nepažeistas 14 kalendorinių dienų vokų atplėšimo terminas. Nuo konkurso paskelbimo spaudoje dienos turi praeiti ne mažiau kaip 14 kalendorinių dienų iki vokų atplėšimo dienos.

12. Tikrinama, ar konkursinis pasiūlymas atitinka Pirkimų taisyklių reikalavimus. Tikrinami šie punktai:

12.1. ar konkursinis pasiūlymas pateiktas lietuvių kalba. Jei komercinis pasiūlymas ar papildomai pridedami dokumentai pateikiami ne lietuvių kalba, tuomet turi būti pridėti kompetentingų institucijų, atliekančių vertimo paslaugas, patvirtinti vertimai į lietuvių kalbą. Jeigu pateikiami užsienio kalbomis sudaryti dokumentai ar jų kopijos, kartu turi būti pateikti notaro ar vertimų biuro patvirtinti dokumentų vertimai į lietuvių kalbą;

12.2. ar konkursiniame pasiūlyme nurodyta jo pateikimo data;

12.3. ar nurodyti paramos gavėjo rekvizitai (kam skirtas šis komercinis pasiūlymas);

12.4. tiekėjas turi aiškiai nurodyti savo rekvizitus: pavadinimą/vardą, pavardę, adresą, įmonės ar asmens kodą ir kt.;

12.5. siūlomas pirkti objektas turi būti aiškiai apibūdinamas. Nurodomos pagrindinės jo techninės specifikacijos, pagrindiniai parametrai ir kitos svarbios savybės;

12.6. patikrinama, ar perkamo objekto specifikacija konkursiniuose pasiūlymuose atitinka kvietime teikti pasiūlymus pageidaujamą specifikaciją. Tikrinami tie konkursiniai pasiūlymai, kuriuos paramos gavėjas atrinko kaip tinkamus konkursui;

12.7. konkursiniame pasiūlyme turi būti nurodyti prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų suteikimo terminai;

12.8. tikrinama, ar yra nurodytas konkursinio pasiūlymo galiojimo terminas, kuriame nurodoma data negali būti ankstesnė už datą, kada numatoma pasirašyti pirkimų sutartis;

12.9. konkursiniame pasiūlyme kainos turi būti nurodomos litais su PVM ir be PVM. Jeigu pasiūlyme kaina nurodyta užsienio valiuta, ji bus perskaičiuota pagal Lietuvos banko nustatytą ir paskelbtą lito ir užsienio valiutos santykį paskutinę pasiūlymų pateikimo dieną;

12.10. tiekėjas konkursiniame pasiūlyme turi nurodyti siūlomos prekės kilmės šalį;

12.11. konkursiniame pasiūlyme turi būti patvirtinimas, kad siūlomos įsigyti prekės yra naujos ir nenaudotos;

12.12. tikrinama, ar yra patvirtinimas, jog siūlomos prekės atitinka ES teisės aktuose nustatytus saugos reikalavimus;

12.13. konkursiniame pasiūlyme turi būti patvirtinimas, jog tiekėjas nėra susijęs su konkursą organizuojančiu paramos gavėju ir (arba) partneriu pavaldumo (turintis teisę kontroliuoti vienas kitą, daryti įtaką priimančiam sprendimui ūkinėje-komercinėje veikloje, renkant valdymo organų narius, administracijos vadovą ir pan.), giminystės, šeimos (sutuoktinis, artimas giminaitis) ar svainystės ryšiais;

12.14. konkursiniame pasiūlyme turi būti nurodytos prekių, darbų, paslaugų apmokėjimo sąlygos;

12.15. konkursiniame pasiūlyme turi būti nurodytos prekių, darbų, paslaugų garantijos bei techninės priežiūros sąlygos;

12.16. tikrinama, ar kartu su konkursiniu pasiūlymu buvo pateikti kvalifikaciją įrodantys dokumentai:

12.16.1. tiekėjo registracijos pažymėjimo ar verslo liudijimo kopija;

12.16.2. VĮ Registrų centro išduota pažyma (originalas ar kopija), patvirtinanti, kad tiekėjas nėra bankrutavęs, bankrutuojantis, likviduojamas ar laikinai sustabdęs savo veiklą (pažyma išduodama ne anksčiau kaip prieš 1 mėnesį iki komercinio pasiūlymo pateikimo). Reikalavimas netaikomas verslo liudijimą turintiems tiekėjams;

12.16.3. kiti paramos gavėjo reikalaujami pateikti dokumentai;

12.16.4. patikrinama, ar konkursinio pasiūlymo lapai yra su antspaudais, susegti arba susiūti, o paskutinio lapo antroje pusėje yra tiekėjo įmonės vadovo ar jo įgalioto asmens parašas bei antspaudas.

13. Ar konkursinis pasiūlymas atitinka Prikimo taisyklių keliamus reikalavimus, nustatoma patikrinus, ar konkursui yra pateiktas bent vienas tinkamas konkursinis pasiūlymas.

14. Įsitikinama, ar buvo vertinami visi tinkami tiekėjų konkursui pateikti konkursiniai pasiūlymai.

15. Ar konkursiniai pasiūlymai buvo vertinti atitinkamai pagal kvietime teikti pasiūlymą išdėstytas sąlygas, vertinant tikrinama pirkimo dokumentacija. Reikia nustatyti, ar paramos gavėjas paslaugų, prekių ar darbų tinkamumą vertino pagal kvietime teikti pasiūlymus išdėstytas sąlygas, techninę specifikaciją ir kitus pageidautus kriterijus.

16. Jei buvo vertinta pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo variantą, ar teisingai suteikti svertiniai balai, nustatoma tikrinant, ar paramos gavėjas konkursinius pasiūlymus vertino atitinkamai pagal kvietime pateiktą ekonominio naudingumo balų skalę.

17. Jei buvo vertinta pagal mažiausios kainos kriterijų, ar pasirinktas tiekėjas, pasiūlęs mažiausią kainą, nustatoma tikrinant, ar vertinimas vyko pagal mažiausios kainos vertinimo kriterijų, tuomet reikia patikrinti, ar pasirinktas tiekėjas, pasiūlęs mažiausią kainą.

18. Ar laimėtoju pripažintas tinkamas tiekėjas, nustatoma patikrinant, ar teisingai (vadovaujantis Pirkimų taisyklių reikalavimais) pasirinktas tiekėjas.

19. Ar pateiktos pirkimo organizatoriaus arba pirkimo komisijos posėdžių protokolų kopijos, įsitikinama patikrinus pirkimo dokumentaciją.

20. Ar numatytos investicijos sutampa su paraiškoje/sutartyje nurodytomis investicijomis, patikrinama nustatant, ar paramos gavėjas vykdo konkursą toms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti, kurias (-iuos) buvo numatęs paraiškoje ar kurios (-ie) numatytos (-i) paramos sutartyje.

21. Ar pateikta pirkimo sutartis. Jei sutartis sudaryta žodžiu, ar pateikta sąskaita faktūra ar kitas mokėjimo dokumentas.

22. Patikrinama, ar sutarties kaina sutampa su laimėtojo pasiūlyme nurodyta kaina.

23. Patikrinama, ar sutarties sąlygos, nurodytos skelbime bei kvietime pateikti pasiūlymą, sutampa su atitinkamomis sutarties sąlygomis.

24. Ar konkursas atliktas tinkamai, įvertinama „Taip“, jei į visus klausimus buvo atsakyta teigiamai. Atsakymas „N/A“ nelaikomas kaip neigiamas. Esant atsakymams „Ne“, laikoma, kad konkursas atliktas netinkamai. Kai kuriais atvejais, esant atsakymams „Ne“, galimas teigiamas pirkimo medžiagos įvertinimas.

KLAIPĒDOS ŽUVININKYSTĒS VIETOS VEIKLOS GRUPĒ

**PREKIŅ, PASLAUGŅ AR DARBU PIRKIMŅ
TIKRINIMO KLAUSIMYNAS (APKLAUSAI)**

1.	Dokumento pildymo data		
2.	Vietos projekto bylos numeris		
3.	Vietos projekto vykdytojo vardas, pavardē (īmonēs pavadinimas)		
4.	Investīcijas (-Ņ) pavadinimas (-ai)		
5.	Apklauses paŅyimos pildymo data		
6.	Ar nēra dirbtinai īšķaidytos investīcijas, siekiant īšvengti PirkimŅ taisyklēse nustatytos tvarkos?	Taip Ne N/A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.	Pasirinktas apklauses būdas	ŅodŅiu raŅtu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8.	Ar pasirinktas tinkamas pirkimo būdas?	Taip Ne N/A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9.	Ar pateiktas tinkamas komisijos sudarymo dokumentas?	Taip Ne N/A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10.	Ar pateikta tiekējŅ apklauses paŅyima?	Taip Ne N/A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11.	Ar apklausti ne maŅiau nei 3 tiekējai?	Taip Ne N/A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12.	Ar Ņpildyta tiekējŅ apklauses paŅyima atitinka keliamus reikalavimus:	Taip Ne N/A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	a) ar nurodyta pažymos užpildymo data;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	b) ar nurodytas pirkimo objektas;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	c) ar nurodyta, kas organizavo pirkimą;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	d) ar nurodytas pasirinktas apklausos būdas;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	e) ar nurodyti apklaustų tiekėjų duomenys;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	f) ar nurodyta pasiūlymo pateikimo data;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	g) ar nurodytas terminas, iki kada buvo galima pateikti pasiūlymus;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	h) ar nurodytos tiekėjų siūlomų prekių, paslaugų ar darbų kainos be PVM, vienetų kiekis, bendra suma;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	i) ar nurodytas tinkamu pripažintas tiekėjas;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	j) ar pažyma pasirašyta pirkimo organizatoriaus.	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
13.	Ar tinkamu pripažintas tiekėjas, pasiūlęs mažiausią kainą?	Taip Ne N/A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PILDOMA, JEI BUVO ATLIKTA APKLAUSA RAŠTU			
14.	Ar vykdant apklausą buvo laikomasi apklausos vykdymo terminų?	Taip Ne N/A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15.	Ar kvietime teikti pasiūlymus nurodyta:	Taip Ne	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	a) pagrindinės pirkimo sąlygos;	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
	b) pirkimo objekto techninė specifikacija.	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
16.	Ar pateiktas įrodymas, kad tiekėjui pasiūlymai (kvietimai) buvo įteikti?	Taip Ne N/A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17.	Ar pateikti pasiūlymai atitinka kvietimo teikti pasiūlymus reikalavimus?	Taip Ne N/A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18.	Ar numatytos investicijos sutampa su paraiškoje/sutartyje nurodytomis investicijomis?	Taip Ne N/A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
19.	Ar pateikta pirkimo sutartis? Jei sutartis sudaryta žodžiu, ar pateikta sąskaita faktūra?	Taip Ne	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20.	Ar sutarties kaina sutampa su laimėtojo pasiūlyme nurodyta kaina?	Taip Ne	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
21.	Ar sutarties sąlygos, nurodytos skelbime bei kvietime pateikti pasiūlymą, sutampa su atitinkamomis sutarties sąlygomis?	Taip Ne	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22.	Ar apklausa atlikta tinkamai?	Taip Ne	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Pastabos:

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMŲ TIKRINIMO KLAUSIMYNO PILDYMO INSTRUKCIJA (APKLAUSAI)

Atsakingas asmuo vadovaujasi šia instrukcija, pildydamas Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų tikrinimo klausimyną (apklausai). Pildant Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų tikrinimo klausimyną (apklausai), jeigu buvo vykdyta apklausa raštu, turi būti atsakyta į visus pateiktus klausimus, jei buvo vykdyta apklausa žodžiu, tuomet privaloma atsakyti į klausimus, pažymėtus Nr. 1–13/14. Į klausimus atsakoma „Taip“, „Ne“ arba „N/A“, atitinkamame langelyje pažymint simbolį „X“. Galimi atvejai, kai pateikiamos tikslios formuluotės atsakymams į klausimus. Atsakymas „N/A“ galimas vertinant tik tuos tinkamumo kriterijus, kuriuos vertinant nėra galimybės atsakyti „Taip“ arba „Ne“. Jeigu Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų tikrinimo klausimyno klausimas susideda iš keleto klausimų, pateiktų papunkčiuose ir pažymėtų raidėmis „a“, „b“, „c“ ir t. t., tuomet pirmiau reikia atsakyti į klausimus, pateiktus papunkčiuose. Atsakius į visus papunkčiuose pateiktus klausimus, atsakoma į pagrindinį punkto klausimą. Jeigu į nors vieną papunkčiuose („a“, „b“, „c“ ir t. t.) pateiktą klausimą atsakoma „Ne“, tuomet ir į pagrindinį punkto klausimą atsakoma „Ne“. Atsakymas „N/A“, pateiktas klausimo papunktyje, nelaikomas kaip atsakymas „Ne“. Jeigu į Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo priežiūros tikrinimo klausimyno klausimą atsakoma „Ne“, tuomet punkte „Pastabos“ turi būti pateikta pastaba.

Pildomi klausimyno punktai:

1. Punkte „Dokumento pildymo data“ arabiškais skaitmenimis įrašomos pirkimo medžiagos vertinimo pradžios ir pabaigos datos, atskiriant ženklu „-“ (pvz.: 2008-03-15 - 2008-03-30).
2. Punkte „Paramos bylos numeris“ įrašomas paramos bylos numeris.
3. Punkte „Paramos gavėjo vardas, pavardė (įmonės pavadinimas)“ nurodomas fizinio asmens vardas ir pavardė/juridinio asmens pavadinimas.
4. Punkte „Investicijos (-ų) pavadinimas (-ai)“ išvardijamos investicijos (nurodomos konkrečios prekės, paslaugos, darbai), kurioms yra organizuotas konkursas. Investicijų pavadinimai įrašomi iš pateiktų konkurso dokumentų.
5. Punkte „Apklauso pažymos pildymo data“ įrašoma apklauso įvykdymo data, kuri nurodyta pateiktoje pirkimo medžiagoje, t. y. apklauso pažymoje.

Tikrinimo elementai:

6. Nustatoma, ar nėra dirbtinai išskaidytos investicijos, siekiant išvengti Taisyklėse nustatytos tvarkos ir atsakoma „Taip“, jei paslaugos, darbai ar prekės nėra dirbtinai išskaidytos, siekiant išvengti Taisyklėse nustatytos tvarkos.
7. Pažymima, koku būdu (rašytiniu ar žodiniu) buvo vykdoma apklausa.
8. Ar pasirinktas tinkamas pirkimo būdas, sprendžiama pagal pirkimo vertę ir papildomą sąlygą, kai konkursas laikomas neįvykusi. Reikia patikrinti, ar neįvykus konkursui sprendimų protokole buvo nurodyta neįvykimo priežastis, kuri turi atitikti Taisyklių nuostatas. Jei apklausa organizuota, kai buvo neįvykęs konkursas, pastabose reikia nurodyti šį faktą.
9. Ar pateiktas tinkamas pirkimo komisijos sudarymo dokumentas, nustatoma patikrinus su pirkimo dokumentais pateiktą potvarkį/nutarimą/įsakymą, kuriuo patvirtinta pirkimo komisija.

Kai Paramos gavėjas ir (arba) partneris yra juridinis asmuo, prekių, paslaugų ir darbų pirkimui konkurso būdu organizuoti ir atlikti įmonės vadovo sprendimu sudaroma komisija. Komisija turi būti sudaryta prieš vykdant bet kokius su konkursu susijusius veiksmus. Prie konkursinės dokumentacijos turi būti pridėtas įmonės vadovo sprendimas (potvarkis, nutarimas ar įsakymas), kuriame nurodoma

komisijos sudėtis (ne mažiau kaip 3 asmenys) bei jos funkcijos. Jei pirkimus vykdo fizinis asmuo, tuomet galimas „N/A“ atsakymo variantas.

10. Į klausimą, ar pateikta tiekėjų apklausos pažyma, atsakoma „Taip“, jei tiekėjų apklausos pažyma pateikta.

11. Ar apklausti ne mažiau nei 3 tiekėjai, patikrinama pagal tiekėjų apklausos pažymą.

12. Ar užpildyta tiekėjų apklausos pažyma atitinka keliamus reikalavimus, nustatoma patikrinus, ar:

12.1. nurodyta pažymos užpildymo data;

12.2. nurodytas pirkimo objektas;

12.3. nurodyta, kas organizavo pirkimą;

12.4. nurodytas pasirinktas apklausos būdas;

12.5. nurodyti apklaustų tiekėjų duomenys;

12.6. nurodyta pasiūlymo pateikimo data;

12.7. nurodytas terminas, iki kada buvo galima pateikti pasiūlymus;

12.8. nurodytos tiekėjų siūlomų prekių, paslaugų ar darbų kainos be PVM, vienetų kiekis,

bendra suma;

12.9. nurodytas tinkamu pripažintas tiekėjas;

12.10. pažyma pasirašyta pirkimo organizatoriaus.

Perkant prekes, paslaugas ar darbus apklausos būdu, apklausiami ne mažiau nei trys tiekėjai.

13. Ar tinkamu pripažintas tiekėjas, pasiūlęs mažiausią kainą, patikrinama pagal tiekėjų apklausos pažymą. Žymimas atsakymas „Taip“, jei laimėtoju tapo mažiausią kainą pasiūlęs tiekėjas.

14. Siekiant nustatyti, ar vykdant apklausą buvo laikomasi apklausos vykdymo terminų, reikia patikrinti:

14.1. ar kvietimai tiekėjams įteikti anksčiau/tą pačią dieną nei pasiūlymo pateikimo data. Tiekėjas kvietimą turi gauti anksčiau nei įvyksta apklausa;

14.2. ar pasiūlymai yra gauti anksčiau/tą pačią dieną, nei nurodytas terminas kvietime teikti pasiūlymus;

14.3. ar tiekėjų apklausos pažyma užpildyta anksčiau (vėliau)/tą pačią dieną nei pasiūlymo pateikimo data, nurodyta kvietime;

14.4. jei buvo vykdyta apklausa žodžiu, ar kvietimo teikti pasiūlymą ir pasiūlymo priėmimo terminai bei tiekėjo apklausos pažymos datos yra tinkamai nurodytos atsižvelgiant į tiekėjo apklausos pažymos užpildymo datą.

15. Kvietime teikti pasiūlymus turi būti nurodyta:

15.1. pagrindinės pirkimo sąlygos (pvz.: bendra informacija apie paramos gavėją, vertinimo kriterijus ir t. t.);

15.2. pirkimo objekto techninė specifikacija.

16. Ar pateiktas įrodymas, kad tiekėjui pasiūlymai buvo įteikti, įrodo šie faktai: jei pasiūlymas buvo įteiktas asmeniškai – tiekėjo žyma apie gavimą – parašas, data, antspaudas, jei siųsta paštu – laiško išsiuntimo kvitas, jei kitomis priemonėmis – atitinkamas įrodymas.

17. Tikrinama, ar pateiktas pasiūlymas atitinka kvietimo teikti pasiūlymus reikalavimus. Tikrinant reikia atkreipti dėmesį į paramos gavėjo kvietime nurodytus reikalavimus.

18. Ar numatytos investicijos sutampa su sutartyje nurodytomis investicijomis, nustatoma patikrinant, ar paramos gavėjas vykdo konkursą toms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti, kuriuos buvo numatęs paraiškoje ar kurie numatyti paramos sutartyje.

19. Patikrinama, ar pateikta pirkimo sutartis. Jei sutartis sudaryta žodžiu, ar pateikta sąskaita faktūra ar kitas mokėjimo dokumentas.

20. Patikrinama, ar sutarties kaina sutampa su laimėtojo pasiūlyme nurodyta kaina.

21. Patikrinama, ar sutarties sąlygos, nurodytos skelbime bei kvietime pateikti pasiūlymą, sutampa su atitinkamomis sutarties sąlygomis.

22. Jei į visus klausimus atsakoma teigiamai, įvertinama, kad apklausa atlikta tinkamai (pažymimas atsakymas „Taip“). Atsakymas „N/A“ nelaikomas kaip neigiamas. Esant atsakymams „Ne“, laikoma, kad apklausa atlikta netinkamai. Kai kuriais atvejais, esant atsakymams „Ne“, galimas teigiamas pirkimo medžiagos įvertinimas.

KLAIPĖDOS ŽUVININKYSTĖS VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TIKRINIMO KLAUSIMYNAS

1.	Dokumento pildymo data	
2.	Vietos projekto bylos numeris	
3.	Vietos projekto vykdytojo vardas, pavardė (įmonės pavadinimas)	
4.	Investicijos (-ų) pavadinimas (-ai)	
5.	Pirkimo pabaiga	

LR viešųjų pirkimų įstatyme numatyti reikalavimai viešojo pirkimo dokumentams

6.	Pirkimo vertė (be / su PVM)	
7.	Pirkimo būdas: Apklausa <input type="checkbox"/> Kita: _____ <input type="checkbox"/>	
8.	Ar tinkamai parinktas pirkimo būdas:	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>
	8.2) ar perkančiosios organizacijos patvirtintos supaprastintų pirkimų taisyklės? (pildoma, jei pirkimas pradėtas po 2008-09-14)	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
9.	Tiekėjų apklausos būdas: Žodžiu <input type="checkbox"/> Raštu <input type="checkbox"/>	
10.	Ar pateiktas raštas, kuriuo buvo kreiptasi į tiekėjus dėl komercinio pasiūlymo pateikimo (jei apklausama raštu)?	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
11.	Ar pateikti tiekėjų komerciniai pasiūlymai (jei apklausama raštu)?	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>

		N/A <input type="checkbox"/>
12.	Jei pirkimą atliko pirkimo organizatorius, ar pateiktas tinkamas jo paskyrimo dokumentas?	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
13.	Jei pirkimą atliko viešojo pirkimo komisija, ar pateiktas tinkamas pirkimo komisijos sudarymo dokumentas?	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
14.	Jei pirkimą atliko viešojo pirkimo komisija, ar pateiktos komisijos posėdžių protokolų kopijos?	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
15.	Ar pateikti kiekvieno komisijos nario / pirkimo organizatoriaus pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos?	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
16.	Ar tiekėjams pateikiama informacija apie pirkimo objekto savybes (jei apklausama raštu)?	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
17.	Ar tiekėjams pateikta informacija, ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus?	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
18.	Ar tiekėjams pateikta informacija apie tai, ar leidžiama pateikti pasiūlymus parduoti tik dalį prekių, darbų ar paslaugų? Jei leidžiama, ar yra pateiktas šios prekių, darbų ar paslaugų dalies (dalių) apibūdinimas?	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
19.	Ar tiekėjams pateikiama informacija apie svarbiausias pirkimo sutarties sąlygas (jei apklausama raštu)?	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
20.	Ar tiekėjai informuoti, kokiais kriterijais vadovaujantis bus pasirenkamas tiekėjas, su kuriuo bus sudaroma sutartis (jei apklausama raštu)?	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
21.	Ar tiekėjai informuoti, kokius duomenis jie turi nurodyti, siūlydami savo prekes, paslaugas ar darbus (jei apklausama raštu)?	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
22.	Ar tiekėjai informuoti, kokia forma (rašytine ar žodine) ir iki kada turi pateikti komercinį pasiūlymą (jei apklausama raštu)?	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
23.	Ar tiekėjai informuoti, kaip bus informuojamas pirkimą laimėjęs tiekėjas apie sprendimą su juo sudaryti sutartį (jei apklausama raštu)?	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
24.	Ar pateikti visi perkančiosios organizacijos iš tiekėjų gauti komerciniai pasiūlymai? (pildoma, jei apklausama raštu)	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
25.	Ar pateikta tiekėjų apklausos pažyma ar kitas dokumentas, kuriame būtų užfiksuota pirkimo eiga ir rezultatai?	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
26.	Ar vykdamas pirkimą buvo laikomasi:	
	26.1) perkančiosios organizacijos patvirtintose pirkimų taisyklėse, vykdomų įprastos komercinės praktikos būdu, nustatytos tvarkos? (pildoma, jei pirkimas pradėtas iki 2008-09-14)	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
	26.2) perkančiosios organizacijos patvirtintose supaprastintų pirkimų taisyklėse nustatytos tvarkos? (pildoma, jei pirkimas pradėtas po 2008-09-14)	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>

Viešojo pirkimo dokumentų pateikimo reikalavimai

27.	Ar numatytos investicijos sutampa su projekte/sutartyje nurodytomis investicijomis?	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
28.	Ar pateikta pirkimo sutartis? jei sutartis sudaryta žodžiu, ar pateikta sąskaita faktūra?	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>

29.	Ar sutarties kaina sutampa su laimėtojo pasiūlyme nurodyta kaina?	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
30.	Ar sutarties sąlygos, nurodytos kvietime pateikti pasiūlymą, sutampa su atitinkamomis sutarties sąlygomis? (pildoma, jei apklausama raštu)	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
31.	Ar pirkimo sutartis pasirašyta/ sąskaita faktūra išrašyta nepažeidžiant viešųjų pirkimų įstatymo 18 str. 9 d. nustatyto termino? (pildoma, jei pirkimas pradėtas po 2010-03-01)	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>
32.	Ar supaprastintų pirkimų taisyklės buvo paskelbtos centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje iki pirkimo pradžios? (pildoma, jei pirkimas pradėtas po 2008-09-14)	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
33.	Ar pirkimas atliktas tinkamai?	TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>

Pastabos ir paaiškinimai:

Atsakingas asmuo

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

KLAIPĖDOS ŽUVININKYSTĖS VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TIKRINIMO KLAUSIMYNO (MAŽOS VERTĖS PIRKIMAMS)
PILDYMO INSTRUKCIJA**

Atsakingas asmuo vadovaujasi šia instrukcija, pildydamas Viešųjų pirkimų tikrinimo klausimyną, skirtą vertinti mažos vertės pirkimus. Pildant Viešųjų pirkimų tikrinimo klausimyną (mažos vertės pirkimams), turi būti atsakyta į visus pateiktus klausimus. Į klausimus atsakoma „Taip“, „Ne“ arba „N/A“, atitinkamame langelyje pažymint simbolį „X“. Atsakymo „N/A“ žymėjimas galimas vertinant tik tuos tinkamumo kriterijus, kuriuos vertinant nėra galimybės atsakyti „Taip“ arba „Ne“. Jeigu į Viešųjų pirkimų tikrinimo klausimyno klausimą atsakoma „Ne“, tuomet punkte „Pastabos“ turi būti pateikta pastaba.

1. Punkte „Dokumento pildymo data“ arabiškais skaitmenimis įrašoma konkursinės medžiagos vertinimo pradžios data.

2. Punkte „Paramos bylos numeris“ įrašomas paramos bylos numeris.

3. Punkte „Paramos gavėjo vardas, pavardė (įmonės pavadinimas)“ nurodomas fizinio asmens vardas ir pavardė/juridinio asmens pavadinimas.

4. Punkte „Investicijos (-ų) pavadinimas (-ai)“ išvardijamos investicijos (nurodomos konkrečios prekės, paslaugos, darbai), kurių atlikimui yra organizuotas konkursas. Investicijų pavadinimai įrašomi iš pateiktų konkurso dokumentų.

5. Šiame punkte nurodoma pirkimo pabaigos data. Pirkimas (ar atskiros dalies pirkimas) pasibaigia, kai:

5.1. sudaroma pirkimo sutartis (preliminarioji sutartis) arba nustatomas projekto konkurso laimėtojas;

5.2. atmetami visi pasiūlymai;

5.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

5.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nė vienas pasiūlymas;

5.5. visi tiekėjai atsiima pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

Tikrinimo elementai:

6. Įrašoma pirkimo vertė (be/su PVM taip, kaip nurodo pareiškėjas).

7. Pažymimas pirkimo būdas (apklausa ar kitas paramos gavėjo supaprastintose pirkimo taisyklėse numatytas pirkimo būdas).

8. Ar tinkamai parinktas pirkimo būdas, atsakoma patikrinus perkančiosios organizacijos patvirtintas supaprastintų pirkimų taisykles (jei pirkimas pradėtas po 2008-09-14).

9. Apklauskos atveju pažymimas pasirinktas tiekėjo apklauskos būdas (žodžiu ar raštu).

10. Jei apklausama raštu, turi būti pateiktas raštas, kuriuo buvo kreiptasi į tiekėjus dėl komercinio pasiūlymo pateikimo. Kvietimus pateikti pasiūlymus visiems atrinktiems kandidatams paramos gavėjas turi išsiųsti raštu ir vienu metu.

11. Jei buvo vykdoma tiekėjų apklausa raštu, turi būti pateikti tiekėjų komerciniai pasiūlymai.

12. Jei pirkimą atliko pirkimo organizatorius, turi būti pateiktas tinkamas jo paskyrimo dokumentas.

13. Jei pirkimą atliko viešojo pirkimo komisija, turi būti pateiktas tinkamas pirkimo komisijos sudarymo dokumentas.

14. Jei pirkimą atliko viešojo pirkimo komisija, turi būti pateiktos komisijos posėdžių protokolų kopijos.

15. Tikrinama, ar pateikti kiekvieno komisijos nario / pirkimo organizatoriaus pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos.

16. Jei vykdoma tiekėjų apklausa raštu, tiekėjams turi būti pateikiama informacija apie pirkimo objekto savybes.

17. Nurodoma, ar tiekėjams pateikta informacija apie pirkimo objekto savybes ir ar leidžiama, ar ne pateikti alternatyvius pasiūlymus.

18. Jei remiantis tiekėjams pateikta informacija yra leidžiama pateikti pasiūlymus parduoti tik dalį prekių, darbų ar paslaugų, turi būti pateiktas šios prekių, darbų ar paslaugų dalies (dalių) apibūdinimas. Jei į 17 klausimą buvo atsakyta „Ne“, tai šiame klausime žymima „N/A“.

19. Jei apklausama raštu, rašte, kuriuo buvo kreiptasi į tiekėjus dėl komercinio pasiūlymo pateikimo, tiekėjams turi būti pateikiama informacija apie svarbiausias pirkimo sutarties sąlygas.

20. Jei apklausama raštu, rašte, kuriuo buvo kreiptasi į tiekėjus dėl komercinio pasiūlymo pateikimo, tiekėjams turi būti pateikiama informacija, kokiais kriterijais vadovaujantis bus pasirenkamas tiekėjas, su kuriuo bus sudaroma sutartis.

21. Jei apklausama raštu, rašte, kuriuo buvo kreiptasi į tiekėjus dėl komercinio pasiūlymo pateikimo, tiekėjams turi būti pateikiama informacija, kokius duomenis jie turi nurodyti siūlydami savo prekes, paslaugas ar darbus.

22. Jei apklausama raštu, rašte, kuriuo buvo kreiptasi į tiekėjus dėl komercinio pasiūlymo pateikimo, tiekėjams turi būti pateikiama informacija, kokia forma (rašytine ar žodine) ir iki kada tiekėjas turi pateikti komercinį pasiūlymą.

23. Jei apklausama raštu, rašte, kuriuo buvo kreiptasi į tiekėjus dėl komercinio pasiūlymo pateikimo, tiekėjams turi būti pateikiama informacija, kaip bus informuojamas tiekėjas apie sprendimą su juo sudaryti sutartį.

24. Tikrinama, ar pateikti visi perkančiosios organizacijos iš tiekėjų gauti komerciniai pasiūlymai (jei apklausama raštu).

25. Apklausos atveju turi būti pateikta tiekėjų apklausos pažyma ar kitas dokumentas (pvz., pirkimo organizatoriaus sprendimas), kuriame būtų užfiksuota pirkimo eiga ir rezultatai.

26. Nustatoma, ar vykdamas pirkimą buvo laikomasi:

26.1. Perkančiosios organizacijos patvirtintose supaprastintų pirkimų taisyklėse nustatytos tvarkos.

Atsakingas asmuo, tikrinantis viešųjų pirkimo dokumentaciją, turi įsitikinti:

27. Ar numatytos investicijos sutampa su projekte / sutartyje nurodytomis investicijomis.

28. Ar pateikta pirkimo sutartis. Jei sutartis sudaryta žodžiu, ar pateikta sąskaita faktūra ar kitas mokėjimo dokumentas.

29. Ar sutarties kaina sutampa su laimėtojo pasiūlyme nurodyta kaina.

30. Ar sutarties sąlygos, nurodytos kvietime pateikti pasiūlymą, sutampa su atitinkamomis sutarties sąlygomis (pildoma, jei apklausama raštu).

31. Ar pirkimo sutartis pasirašyta/sąskaita faktūra išrašyta nepažeidžiant viešųjų pirkimų įstatymo 18 str. 9 d. Nustatyto termino (pildoma, jei pirkimas pradėtas po 2010-03-01).

32. Ar supaprastintų pirkimų taisyklės buvo paskelbtos centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje iki pirkimo pradžios (pildoma, jei pirkimas pradėtas po 2008-09-14).

33. Įvertinama, kad pirkimas atliktas tinkamai (žymimas atsakymas „Taip“), jei į visus klausimus buvo atsakyta teigiamai. Atsakymas „N/A“ nelaikomas kaip neigiamas. Esant atsakymams „Ne“, laikoma, kad pirkimas atliktas netinkamai. Kai kuriais atvejais, esant atsakymams „Ne“, galimas teigiamas pirkimo medžiagos įvertinimas.

RAŠTO DĖL PIRKIMO DOKUMENTŲ VERTINIMO FORMA

Informuojame, kad įvertinome pirkimo pagal projektą _____ (įrašyti projekto pavadinimą) (_____) (įrašyti vietos projekto bylos numerį) dokumentus ir nustatėme, kad Jūsų organizuoto konkurso / apklausos dokumentai, pateikti vertinti, (ne)prieštarauja Projekto vykdytojo, pretenduojančio gauti paramą iš Europos žuvininkystės fondo pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2007–2013 metų veiksmų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisyklėms, patvirtintoms Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2007 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. 3D-304 „Dėl Projekto vykdytojo, pretenduojančio gauti paramą iš Europos žuvininkystės fondo pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2007–2013 metų veiksmų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisyklių patvirtinimo“ / Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymui.

(Jei vertinimo metu aptikta neatitikimų, jie išvardijami.)

Dėl išsamesnės informacijos galite kreiptis žemiau nurodytu telefonu arba telefonais, nurodytais svetainėje (.....), bei elektroniniu paštu (adresu:) arba raštu.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

VIETOS PROJEKTO ĮGYVENDINIMO ATASKAITOS TIKRINIMO KLAUSIMYNAS

1. Duomenys apie paramos gavėją:

1.1.	Projekto numeris	
1.2.	Paramos gavėjo pavadinimas	

2. Tikrinimo elementai (atsakoma tik į tuos klausimus, kurie yra aktualūs konkrečiam projektui. Jeigu klausimas nėra aktualus, žymimas atsakymas N/A. Jeigu informacijos neįmanoma patikrinti, pastabose įrašomas komentaras ir žymimas atsakymas N/A):

Eil. Nr.	Klausimas	Atsakymas	Pastabos
1.	Ar ataskaita pateikta laiku?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
2.	Ar ataskaita tinkamai ir visiškai užpildyta?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
3.	Ar paramos gavėjas be Strategijos vykdytojo ir Agentūros rašytinio sutikimo nepakeitė remiamos veiklos pobūdžio, projekto įgyvendinimo reikalavimų ir nuosavybės formos (mažiausiai 5 (penkerius) metus nuo vietos projekto vykdymo sutarties pasirašymo dienos)?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/A	
4.	Ar Strategijos vykdytojas buvo informuotas apie visus pakeitimus, susijusius su vietos projektu ir sutartimi?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/a	
5.	Ar paramos gavėjas pasiekė paraiškoje planuotus pasiekti rodiklius?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/A	
6.	Ar ekonominio gyvybingumo rodikliai (skolos rodiklis, paskolų padengimo rodiklis ir grynasis pelningumas) atitinka nustatyto ekonominio tinkamumo kriterijaus reikšmes (<i>tik pelno vietos projektams</i>)?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/a	<i>(Parašomi už ataskaitinius metus pasiekti rodikliai)</i>
7.	Ar įmonė nėra likviduojama/bankrutuojanti?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/A	
8.	Ar paramos gavėjas laikosi įsipareigojimo dėl už paramos lėšas įsigyto turto draudimo (Projekto įgyvendinimo laikotarpiu apdrausti turtą draudimu nuo visų galimų rizikos atvejų didžiausia turto atkuriamąja verte, o įgyvendinus projektą – likutine verte)?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/a	
9.	Ar paramos gavėjas tvarko buhalterinę apskaitą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
10.	Ar įgyvendintos privalomos paramos viešinimo priemonės?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	

11.	Ar reikalinga inicijuoti vietos projekto patikrą?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
12.	Ar užtikrintas projekto tęstinumas ir prieinamumas visuomenei (<i>ne pelno vietos projektams</i>)?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> N/a	

Vertinimą atliko:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

VIETOS PROJEKTO ĮGYVENDINIMO ATASKAITOS TIKRINIMO INSTRUKCIJA

1. Vietos projekto įgyvendinimo ataskaitos (toliau – Ataskaita) tikrinimas (toliau – Tikrinimas) pradedamas, kai, įgyvendinęs projektą, paramos gavėjas pateikia Ataskaitą.

2. Jeigu paramos gavėjas laiku nepateikia Ataskaitos, atsakingas asmuo per 15 darbo dienų apie tai raštu/el. paštu primena paramos gavėjui ir nustato 20 (dvidešimt) darbo dienų terminą jai pateikti. Atsakingas asmuo Ataskaitą įvertina per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo jos gavimo ir užregistravimo pas Strategijos vykdytoją dienos, užpildydamas projekto įgyvendinimo ataskaitos tikrinimo klausimyną.

3. Jeigu atsakingas asmuo nustato, kad Ataskaita užpildyta nevisiškai, netiksliai ar pateikti ne visi reikalaujami dokumentai/duomenys, kreipiasi į paramos gavėją dėl papildomų dokumentų/duomenų pateikimo. Tikrinimas baigiamas gavus paramos gavėjo papildomai pateiktus dokumentus/duomenis. Jeigu paramos gavėjas ir po pakartotinio prašymo pateikti trūkstamus dokumentus/duomenis jų nepateikia, Ataskaita baigiama tikrinti remiantis turimais duomenimis. Jeigu atsakingas asmuo, įvertinęs Ataskaitą, nustato, kad numatyti projekto tikslai ir veiklos rodikliai yra nepasiekti, vietos projektas svarstomas ŽRVVG valdybos posėdyje dėl tolimesnių administravimo veiksmų.

4. Visais atvejais, jei yra įtariamas pažeidimas, per 5 d. d. apie tai pranešama Agentūrai.

INFORMACIJOS APIE VIETOS PROJEKTŲ STEBĖSENĄ TEIKIMO FORMA

(strategijos vykdytojo pavadinimas)

(sudarymo vieta)

(sudarymo data)

Eil. Nr.	Vietos projekto paraiškos Nr.	Vietos projekto paramos sutarties pasirašy mo data	Ataskaitos laikotarpis		Ataska itos pateiki mo data	Informacija apie vietos projekto įsipareigojimų vykdymą		
			pradžios data	pabaigos data		vykdoma	nevykdo ma	Pastabos (pildoma, kai žymimas laukas „nevykdoma “)
1.								
2.								
...								