

Suvestinė redakcija nuo 2017-03-01 iki 2018-07-05

Įsakymas paskelbtas: TAR 2016-03-01, i. k. 2016-04022

Nauja redakcija nuo 2017-03-01:

Nr. [3D-135](#), 2017-02-28, paskelbta TAR 2017-02-28, i. k. 2017-03281

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTRAS

ĮSAKYMAS

DĖL LIETUVOS ŽUVININKYSTĖS SEKTORIAUS 2014–2020 METŲ VEIKSMŲ PROGRAMOS ADMINISTRAVIMO ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS ŽUVININKYSTĖS DEPARTAMENTE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2016 m. vasario 29 d. Nr. 3D-91
Vilnius

Vadovaudamasi 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 1303/2013, kuriuo nustatomos Europos regioninės plėtros fondai, Europos socialiniam fondui, Sanglaudos fondui, Europos žemės ūkio fondui kaimo plėtrai ir Europos jūros reikalų ir žuvininkystės fondui bendros nuostatos ir Europos regioninės plėtros fondui, Europos socialiniam fondui, Sanglaudos fondui ir Europos jūros reikalų ir žuvininkystės fondui taikytinos bendrosios nuostatos ir panaikinamas Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1083/2006 (OL 2013 L 347, p. 320), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2016 m. lapkričio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/2135 (OL 2016 L 338, p. 34), 2014 m. gegužės 15 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 508/2014 dėl Europos jūrų reikalų ir žuvininkystės fondo ir kuriuo panaikinami Tarybos reglamentai (EB) Nr. 2328/2003, (EB) Nr. 861/2006, (EB) Nr. 1198/2006 bei (EB) Nr. 791/2007 ir Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas Nr. 1255/2011 (OL 2014 L 149, p. 1), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2015 m. liepos 28 d. Komisijos deleguotuoju reglamentu (ES) 2015/1930 (OL 2015 L 282, p. 2), Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programa, patvirtinta Europos Komisijos 2015 m. rugpjūčio 17 d. sprendimu Nr. C(2015) 5897, Lietuvos Respublikos žuvininkystės įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. rugsėjo 3 d. nutarimu Nr. 907 „Dėl institucijų, atsakingų už Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos valdymą ir kontrolę, paskyrimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. kovo 25 d. nutarimu Nr. 293 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos stebėsenos komiteto sudarymo“, atsižvelgdamas į Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos administravimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. 3D-75 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos administravimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos

priemonės „Vietos plėtros strategijų įgyvendinimas“ administravimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2017 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. 3D-5 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonės „Vietos plėtros strategijų įgyvendinimas“ administravimo taisyklių patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamentą, patvirtintą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“,

tvirtinu Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos administravimo Žemės ūkio ministerijos Žuvininkystės departamente tvarkos aprašą (pridedama).“

Žemės ūkio ministrė

Virginija Baltraitienė

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro
2016 m. vasario 29 d. įsakymu Nr. 3D-91
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro
2017 m. vasario 28 d. įsakymo Nr. 3D-135
redakcija)

**LIETUVOS ŽUVININKYSTĖS SEKTORIAUS 2014–2020 METŲ VEIKSMŲ
PROGRAMOS ADMINISTRAVIMO ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS ŽUVININKYSTĖS
DEPARTAMENTE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos administravimo Žemės ūkio ministerijos Žuvininkystės departamente tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja Žemės ūkio ministerijos Žuvininkystės departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – tarnautojas), ir administruojančių Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos, patvirtintos Europos Komisijos 2015 m. rugpjūčio 17 d. sprendimu Nr. C(2015) 5897 (toliau – Veiksmų programa), priemones, darbą.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 1303/2013, kuriuo nustatomos Europos regioninės plėtros fondai, Europos socialiniam fondui, Sanglaudos fondai, Europos žemės ūkio fondai kaimo plėtrai ir Europos jūros reikalų ir žuvininkystės fondai bendros nuostatos ir Europos regioninės plėtros fondai, Europos socialiniam fondui, Sanglaudos fondai ir Europos jūros reikalų ir žuvininkystės fondai taikytinos bendrosios nuostatos ir panaikinamas Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1083/2006 (OL 2013 L 347, p. 320), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2016 m. lapkričio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/2135 (OL 2016 L 338, p. 34), 2014 m. gegužės 15 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 508/2014 dėl Europos jūrų reikalų ir žuvininkystės fondo ir kuriuo panaikinami Tarybos reglamentai (EB) Nr. 2328/2003, (EB) Nr. 861/2006, (EB) Nr. 1198/2006 bei (EB) Nr. 791/2007 ir Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas Nr. 1255/2011 (OL 2014 L 149, p. 1), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2015 m. liepos 28 d. Komisijos deleguotuoju reglamentu (ES) 2015/1930 (OL 2015 L 282, p. 2), Veiksmų programa, Lietuvos Respublikos žuvininkystės įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. rugsėjo 3 d. nutarimu Nr. 907 „Dėl institucijų, atsakingų už Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos valdymą ir kontrolę, paskyrimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. kovo 25 d. nutarimu Nr. 293 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–

2020 metų veiksmų programos stebėsenos komiteto sudarymo“ ir atsižvelgiant į Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos administravimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. 3D-75 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos administravimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Administravimo taisyklės), Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonės „Vietos plėtros strategijų įgyvendinimas“ administravimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2017 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. 3D-5 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonės „Vietos plėtros strategijų įgyvendinimas“ administravimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – VPS administravimo taisyklės), Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamentą, patvirtintą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Ministerijos darbo reglamentas).

3. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Reglamentuose (ES) Nr. 1303/2013 ir (ES) Nr. 508/2014, Veiksmų programoje, Administravimo taisyklėse ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS ŽUVININKYSTĖS DEPARTAMENTO ATSAKOMYBĖ ADMINISTRUOJANT VEIKSMŲ PROGRAMOS PRIEMONES

4. Žemės ūkio ministerijos Žuvininkystės departamentas (toliau – Žuvininkystės departamentas), administruodamas Veiksmų programos priemones, atlieka šias funkcijas:

4.1. rengia Veiksmų programos projektą, prireikus inicijuoja Veiksmų programos pakeitimus, kad būtų užtikrintas efektyvus Veiksmų programos įgyvendinimas;

4.2. organizuoja ir atlieka (esant poreikiui, gali pasitelkti nepriklausomus ekspertus) Veiksmų programos ar atskirų jos dalių vertinimus, rengia Veiksmų programos vertinimo metinius planus ir teikia juos tvirtinti Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos stebėsenos komitetui, patvirtintam Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. balandžio 17 d. įsakymu Nr. 3D-283 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos stebėsenos komiteto personalinės sudėties patvirtinimo“ (toliau – stebėsenos komitetas), informuoja apie vertinimo rezultatus Žemės ūkio ministerijos (toliau – Ministerija) atsakingą asmenį, stebėsenos komitetą ir, esant poreikiui, Europos Komisiją (toliau – EK), bendradarbiauja su EK atliekant baigiamąjį Veiksmų programos vertinimą;

4.3. atlieka stebėsenos komiteto sekretoriato funkcijas, teikia stebėsenos komitetui informaciją, reikalingą Veiksmų programos priežiūrai atlikti;

4.4. kartu su kitomis Veiksmų programą administruojančiomis institucijomis rengia ir Ministerijos darbo reglamente nustatyta tvarka teikia tvirtinti teisės aktus ar jų pakeitimus, įgyvendinančius Veiksmų programą (Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Administravimo taisyklės, Veiksmų programos priemonių, priemonių veiklos sričių įgyvendinimo taisyklės (toliau – įgyvendinimo taisyklės), įsakymai dėl darbo grupių, komitetų sudarymo ir jų pakeitimai, papildymai, įsakymai dėl lėšų limitų, kvietimų teikti paraiškas grafikais ir t.t.);

4.5. kartu su kitomis Veiksmų programą administruojančiomis institucijomis kuria ir per visą Veiksmų programos įgyvendinimo laikotarpį prižiūri Veiksmų programos valdymo ir kontrolės sistemą;

4.6. organizuoja Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonių projektų atrankos komiteto, patvirtinto Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2016 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. 3D-75 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonių projektų atrankos komiteto sudarymo“ (toliau – PAK) ir Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos vietos plėtros strategijų atrankos komiteto, patvirtinto Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2017 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. 3D-106 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos vietos plėtros strategijų atrankos komiteto sudarymo“ (toliau – VPS AK) darbą;

4.7. organizuoja Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų programinio laikotarpio valdymo komiteto, patvirtinto Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2013 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. 3D-169 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų programinio laikotarpio valdymo komiteto sudarymo ir darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Valdymo komitetas) darbą. Prireikus inicijuoja kitų darbo grupių sudarymą bei organizuoja jų darbą;

4.8. prireikus teikia informaciją apie Veiksmų programos įgyvendinimą EK, Ministerijos vadovybei, kitiems Ministerijos struktūriniams padaliniais;

4.9. rengia planuojamų padaryti išlaidų prognozes dėl lėšų Veiksmų programai įgyvendinti numatymo Lietuvos Respublikos valstybės biudžete, teikia šias prognozes Ministerijos Finansų ir biudžeto departamentui;

4.10. užtikrina, kad Veiksmų programai skirtos lėšos būtų išmokamos laiku ir nebūtų prarastos dėl Reglamento (ES) Nr. 1303/2013 136 straipsnyje nustatyto automatinio įsipareigojimų panaikinimo principo (n+3 taisyklės) taikymo;

4.11. konsultuoja Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) tarnautojus Veiksmų programos priemonių įgyvendinimo ir administravimo klausimais, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Agentūros rengiamų metodinių rekomendacijų vertintojams;

4.12. teikia Agentūrai mokėjimo prašymus, pridėdamas patirtų ir apmokėtų išlaidų įrodymo dokumentus (originalus arba patvirtintas kopijas), kitus dokumentus, įrodančius ir pagrindžiančius

patirtų išlaidų ryšį su Veiksmų programos administravimo funkcijų vykdymu, atsižvelgdamas į Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonės „Techninė parama“ įgyvendinimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. 3D-357 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonės „Techninė parama“ įgyvendinimo taisyklių patvirtinimo“;

4.13. vadovaudamasis Reglamentų (ES) Nr. 1303/2013 ir (ES) Nr. 508/2014 nuostatomis, rengia metines ir galutinę Veiksmų programos įgyvendinimo ataskaitas ir, gavęs stebėsenos komiteto patvirtinimą, teikia šias ataskaitas EK, kartu su kitais struktūriniais padaliniais ir EK nagrinėja Veiksmų programos įgyvendinimo rezultatus;

4.14. rengia ir teikia EK Reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies e punkte nurodytą valdymo pareiškimą kartu su atliktų patikrinimų santrauka;

4.15. pagal kompetenciją dalyvauja nagrinėjant skundus, susijusius su Veiksmų programos įgyvendinimu;

4.16. organizuoja Agentūrai perduotų funkcijų vykdymo vertinimą;

4.17. vykdo kitus Ministerijos vadovybės pavedimus pagal kompetenciją.

5. Už paskirtų funkcijų vykdymą administruojant Veiksmų programos priemones atsakingas Žuvininkystės departamento direktorius ir Žuvininkystės departamento Europos Sąjungos paramos skyriaus (toliau – Skyrius) tarnautojai. Vykdydami paskirtas funkcijas, tarnautojai bendradarbiauja su Ministerijos struktūriniais padaliniais, Agentūra, socialiniais ir ekonominiais partneriais ir kitais subjektais.

III SKYRIUS

VEIKSMŲ PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO TEISĖS AKTŲ RENGIMO TVARKA

6. Už Veiksmų programos įgyvendinimo teisės aktų projektų parengimą yra atsakingas Skyriaus vedėjo paskirtas Skyriaus tarnautojas.

7. Veiksmų programos įgyvendinimo teisės aktų (Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, administravimo bei įgyvendinimo taisyklės, įsakymai dėl darbo grupių, komitetų sudarymo, įsakymai dėl lėšų limitų, kvietimų teikti paraiškas grafikai ir t. t.) projektai rengiami derinant su suinteresuotomis institucijomis bei socialiniais ir ekonominiais partneriais, iki jų patvirtinimo Ministerijos darbo reglamente ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamente, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

8. Nurodyti teisės aktai keičiami pagal poreikį atsižvelgiant į Veiksmų programos ir kitų susijusių teisės aktų pakeitimus, administravimo patirtį ir kt. Kiekvienam paramos paraiškų

priėmimo etapui pasibaigus, tarnautojai, atsakingi uę priskirtų Veiksmų programos priemonių administravimą, įvertina teisės aktų keitimo būtinumą ir, esant poreikiui, inicijuoja jų pakeitimus.

9. Skyriaus tarnautojas parengia teisės akto projektą ir atsiųžvelgdamas į teisės akto paskirtį pagal poreikį suderina su Agentūra, taip pat su socialiniais ir ekonominiais partneriais, kitomis valstybinėmis institucijomis ir subjektais, susijusiais su konkrečios Veiksmų programos priemonės ir (arba) veiklos srities įgyvendinimo administravimu, Ministerijos struktūriniais padaliniais. Teisės akto projekto rengėjui projekto derinimo metu rekomenduojama elektroniniu paštu gautas pastabas ir pasiūlymus saugoti ne trumpiau kaip 1 mėnesį nuo teisės akto patvirtinimo.

10. Paramos paraiškų priėmimo grafikas sudaromas atsiųžvelgiant į Agentūros, Ministerijos struktūrinių padalinių, socialinių ir ekonominių partnerių nuomonę ir tvirtinamas žemės ūkio ministro įsakymu.

11. Jei teisės akto projekto rengimo metu rengėjui iškyla neaiškumų, trūksta informacijos ir šių trūkumų jis negali pašalinti, apie tai privalo informuoti Skyriaus vedėją, kuris pagal kompetenciją priima atitinkamą sprendimą ir apie tai informuoja Žuvininkystės departamento direktorių.

12. Jei Skyriaus vedėjui kyla neaiškumų dėl parengto teisės akto projekto, jis kreipiasi į Žuvininkystės departamento direktorių.

13. Jei rengiant teisės akto projektą kyla esminių klausimų arba juos spręsti reikia aukštesniu lygiu, Žuvininkystės departamento direktorius kreipiasi į žemės ūkio viceministrą pagal veiklos sritį.

14. Parengęs teisės akto projektą, rengėjas parengia aiškinamąjį raštą, kurį vizuoja ir kartu su teisės akto projektu pateikia Skyriaus vedėjui.

15. Skyriaus vedėjas peržiūri pateiktą teisės akto projektą, patikrina, ar jis atitinka Veiksmų programoje ir (arba) Administravimo taisyklėse ir (arba) kituose susijusiuose teisės aktuose nurodytus reikalavimus, ir jį vizuoja. Toliau vykdomas tvarkos aprašo 17 punktas.

16. Jei Skyriaus vedėjas turi pastabų dėl teisės akto projekto, jam kyla neaiškumų ar nustato kitų trūkumų, teisės akto projektas pateikiamas rengėjui, kuris, pašalinęs trūkumus, jį teikia derinti Skyriaus vedėjui pakartotinai.

17. Rengėjas su Skyriaus vedėju suderintą (ir pavizuotą) teisės akto projektą teikia derinti Žuvininkystės departamento direktoriui.

18. Jeigu Žuvininkystės departamento direktorius dėl teisės akto projekto turi pastabų, jos pateikiamos Skyriaus vedėjui arba teisės akto projekto rengėjui, kuris privalo pataisyti netikslumus. Toliau vykdomas tvarkos aprašo 15 punktas.

19. Teisės akto projekto rengėjas Žuvininkystės departamente suderintą teisės akto projektą toliau teikia derinti, vizuoti, tvirtinti, užregistruoti Ministerijos darbo reglamente nustatyta tvarka.

20. Teisės akto projekto rengėjas užtikrina, kad žemės ūkio ministro įsakymu patvirtinti teisės aktai būtų paskelbiami Ministerijos interneto svetainėje adresu <http://zum.lrv.lt/> ir, jei reikia, Teisės aktų registre (TAR).

21. Teisės akto projekto rengėjas patvirtintų teisės aktų kopijas Ministerijoje nustatyta tvarka, jeigu reikia, išsiunčia Agentūrai. Patvirtintų teisės aktų kopijos taip pat gali būti siunčiamos ir kitiems suinteresuotiems subjektams.

22. Pasikeitus teisės aktams, Skyriaus vedėjas paveda Skyriaus tarnautojui peržiūrėti ir įvertinti, ar teisės aktų pakeitimai, išleisti nauji teisės aktai, reglamentuojantys Veiksmų programos įgyvendinimą, neturi įtakos Veiksmų programos valdymo ir kontrolės sistemai. Veiksmų programos valdymo ir kontrolės sistemos aprašas keičiamas pagal poreikį, įvertinus teisės aktų, reglamentuojančių Veiksmų programos įgyvendinimą, pakeitimus ar išleistus naujus teisės aktus, taip pat išaiškėjus sisteminiams Veiksmų programos valdymo ir kontrolės sistemos trūkumams. Valdymo ir kontrolės sistemos aprašas saugomas Žuvininkystės departamente.

IV SKYRIUS PAK POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

23. Vadovaujantis Administravimo bei įgyvendinimo taisyklėmis, prieš paramos skyrimą projektui įgyvendinti, rekomendacijoms dėl paramos projektui skyrimo sudaromas PAK. PAK darbą organizuoja Skyriaus vedėjo paskirtas tarnautojas.

24. Tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą, per pirmąjį PAK posėdį arba PAK nariui pirmą kartą dalyvaujant PAK posėdyje turi pateikti pasirašyti Projektų atrankos komiteto nario nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją (tvarkos aprašo 1 priedas).

25. Tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą, per pirmąjį PAK posėdį arba PAK nariui stebėtojui pirmą kartą dalyvaujant PAK posėdyje turi pateikti pasirašyti Projektų atrankos komiteto nario stebėtojo nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją (tvarkos aprašo 2 priedas).

26. Pagal įgyvendinimo taisyklių nuostatas, tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą, Agentūrai pateikus paramos paraiškų vertinimo ataskaitas, patikrina jas ir užpildo Paramos paraiškų vertinimo ataskaitos tikrinimo elementų lapą (tvarkos aprašo 3 priedas), kuriame nurodo:

26.1. ar paramos paraiškos vertinimo ataskaita pasirašyta;

26.2. ar pateikta visa prašoma informacija.

27. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą, pasirašo užpildytą gautos Paramos paraiškų vertinimo ataskaitos tikrinimo elementų lapą ir jį kartu su paramos paraiškų vertinimo ataskaita teikia Skyriaus vedėjui.

28. Skyriaus vedėjas, atsižvelgdamas į Paramos paraiškų vertinimo ataskaitos tikrinimo elementų lapo duomenis, sprendžia, ar Agentūros pateikta paramos paraiškų vertinimo ataskaita yra tinkama teikti PAK svarstyti.

29. Jei Skyriaus vedėjas nusprendžia, kad paramos paraiškų vertinimo ataskaita tinkama teikti PAK svarstyti, pasirašo Paramos paraiškų vertinimo ataskaitos tikrinimo elementų lapą ir teikia jį pasirašyti Žuvininkystės departamento direktoriui.

30. Žuvininkystės departamento direktoriaus pasirašytą Paramos paraiškų vertinimo ataskaitos tikrinimo elementų lapą kartu su paramos paraiškų vertinimo ataskaita Skyriaus vedėjas grąžina Skyriaus tarnautojui, atsakingam už PAK darbo organizavimą.

31. Jei Skyriaus vedėjas nusprendžia, kad paramos paraiškų vertinimo ataskaita netinkama teikti PAK svarstyti, pasirašo Paramos paraiškų vertinimo ataskaitos tikrinimo elementų lapą su pastaba patikslinti paramos paraiškų vertinimo ataskaitą ir grąžina Skyriaus tarnautojui, atsakingam už PAK darbo organizavimą.

32. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą:

32.1. tinkamą teikti PAK svarstyti paramos paraiškų vertinimo ataskaitą ir jos Paramos paraiškų vertinimo ataskaitos tikrinimo elementų lapą įsega į tam skirtą bylą ir pradeda šio tvarkos aprašo 33 punkte nustatytas pasirengimo PAK posėdžiams procedūras;

32.2. netinkamą teikti PAK svarstyti paramos paraiškų vertinimo ataskaitą oficialiu raštu grąžina Agentūrai patikslinti, nurodydamas patikslintos paramos paraiškų vertinimo ataskaitos pateikimo terminą, o Paramos paraiškų vertinimo ataskaitos tikrinimo elementų lapą įsega į tam skirtą bylą. Agentūrai pateikus patikslintą paramos paraiškų vertinimo ataskaitą, procedūra kartojama nuo tvarkos aprašo 26 punkto.

33. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą:

33.1. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas (jei PAK darbo reglamente nenustatyta kitaip) iki PAK posėdžio su PAK pirmininku suderina posėdžio darbotvarkę, laiką bei vietą ir apie tai elektroniniu paštu informuoja PAK narius ir kviečiamus dalyvauti socialinius ir ekonominius partnerius;

33.2. kartu su kvietimu į posėdį PAK nariams pateikia paramos paraiškų vertinimo rezultatų suvestinę ir paramos paraiškų vertinimo ataskaitos kopijas bei kitą pateiktą posėdžio medžiagą.

34. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą, prireikus:

34.1. žodžiu informuoja PAK pirmininką apie poreikį atidėti PAK posėdį ir suderina su juo numatomo posėdžio datą, laiką ir vietą;

34.2. nedelsdamas žodžiu ir elektroniniu paštu informuoja atsakingus Agentūros asmenis apie atidėtą PAK posėdį ir (arba) apie PAK posėdžio darbotvarkės keitimą;

34.3. ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną (jei PAK darbo reglamente nenustatyta kitaip) iki planuotos PAK posėdžio datos elektroniniu paštu informuoja PAK narius apie posėdžio atidėjimą.

V SKYRIUS

VPS AK POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

35. Vadovaujantis Administravimo taisyklėmis bei VPS administravimo taisyklėmis, prieš paramos skyrimą vietos plėtros strategijų (toliau – VPS) projektui įgyvendinti, rekomendacijoms dėl paramos VPS projektui skyrimo, dėl VPS keitimo, dėl metinės VPS įgyvendinimo ataskaitos ir kitų klausimų, susijusių su VPS įgyvendinimu, yra sudaromas VPS AK. VPS AK darbą organizuoja Skyriaus vedėjas paskirtas tarnautojas.

36. Tarnautojas, atsakingas už VPS AK darbo organizavimą, per pirmąjį VPS AK posėdį arba VPS AK nariui pirmą kartą dalyvaujant VPS AK posėdyje, turi pateikti pasirašyti VPS atrankos komiteto nario nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją (tvarkos aprašo 4 priedas).

37. Tarnautojas, atsakingas už VPS AK darbo organizavimą, per pirmąjį VPS AK posėdį arba VPS AK nariui stebėtoju pirmą kartą dalyvaujant VPS AK posėdyje, turi pateikti pasirašyti VPS atrankos komiteto nario stebėtojo nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją (tvarkos aprašo 5 priedas).

38. Pagal Administravimo taisyklių nuostatas, tarnautojas, atsakingas už VPS AK darbo organizavimą, Agentūrai pateikus paramos paraiškų vertinimo rezultatų suvestinę ir paramos paraiškų vertinimo ataskaitas, patikrina jas ir užpildo Paramos VPS paraiškų vertinimo ataskaitos tikrinimo elementų lapą (tvarkos aprašo 6 priedas), kuriame nurodo:

38.1. ar paramos paraiškų vertinimo rezultatų suvestinė ir paramos VPS paraiškos vertinimo ataskaita pasirašyta;

38.2. ar pateikta VPS ir visa būtina informacija.

39. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už VPS AK darbo organizavimą, pasirašo užpildytą gautos Paramos VPS paraiškų vertinimo ataskaitos tikrinimo elementų lapą ir jį kartu su paramos paraiškų vertinimo ataskaita teikia Skyriaus vedėjui.

40. Skyriaus vedėjas, atsižvelgdamas į Paramos VPS paraiškų vertinimo ataskaitos tikrinimo elementų lapo duomenis, sprendžia, ar Agentūros pateikta paramos paraiškų vertinimo ataskaita yra tinkama teikti VPS AK svarstyti.

41. Jei Skyriaus vedėjas nusprendžia, kad paramos paraiškų vertinimo ataskaita tinkama teikti VPS AK svarstyti, pasirašo Paramos VPS paraiškų vertinimo ataskaitos tikrinimo elementų lapą ir teikia jį pasirašyti Žuvininkystės departamento direktoriui.

42. Žuvininkystės departamento direktoriaus pasirašytą Paramos VPS paraiškų vertinimo ataskaitos tikrinimo elementų lapą kartu su paramos paraiškų vertinimo ataskaita Skyriaus vedėjas grąžina Skyriaus tarnautojui, atsakingam už VPS AK darbo organizavimą.

43. Jei Skyriaus vedėjas nusprendžia, kad paramos paraiškų vertinimo ataskaita netinkama teikti VPS AK svarstyti, pasirašo Paramos VPS paraiškų vertinimo ataskaitos tikrinimo elementų lapą su pastaba patikslinti paramos paraiškų vertinimo ataskaitą ir grąžina Skyriaus tarnautojui, atsakingam už VPS AK darbo organizavimą.

44. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už VPS AK darbo organizavimą:

44.1. tinkamą teikti VPS AK svarstyti paramos paraiškų vertinimo ataskaitą ir jos Paramos VPS paraiškų vertinimo ataskaitos tikrinimo elementų lapą įsėga į tam skirtą bylą ir pradeda šiame tvarkos apraše nustatytas pasirengimo VPS AK posėdžiams procedūras;

44.2. netinkamą teikti VPS AK svarstyti paramos paraiškų vertinimo ataskaitą oficialiu raštu grąžina Agentūrai patikslinti, nurodydamas patikslintos paramos paraiškų vertinimo ataskaitos pateikimo terminą, o Paramos VPS paraiškų vertinimo ataskaitos tikrinimo elementų lapą įsėga į tam skirtą bylą. Agentūrai pateikus patikslintą paramos paraiškų vertinimo ataskaitą, procedūra kartojama nuo tvarkos aprašo 38 punkto.

45. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už VPS AK darbo organizavimą:

45.1. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas (jei VPS AK darbo reglamente nenustatyta kitaip) iki VPS AK posėdžio su VPS AK pirmininku suderina posėdžio darbotvarkę, laiką bei vietą ir apie tai elektroniniu paštu informuoja VPS AK narius ir kviečiamus dalyvauti socialinius ir ekonominius partnerius;

45.2. kartu su kvietimu į posėdį VPS AK nariams pateikia paramos paraiškų vertinimo rezultatų suvestinę ir paramos VPS paraiškų vertinimo ataskaitos kopijas bei kitą pateiktą posėdžio medžiagą.

46. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už VPS AK darbo organizavimą, prireikus:

46.1. žodžiu informuoja VPS AK pirmininką apie poreikį atidėti VPS AK posėdį ir suderina su juo numatomo posėdžio datą, laiką ir vietą;

46.2. nedelsdamas žodžiu ir elektroniniu paštu informuoja atsakingus Agentūros asmenis apie atidėtą VPS AK posėdį ir (arba) apie VPS AK posėdžio darbotvarkės keitimą;

46.3. ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną (jei VPS AK darbo reglamente nenustatyta kitaip) iki planuotos VPS AK posėdžio datos elektroniniu paštu informuoja VPS AK narius apie posėdžio atidėjimą.

47. Pagal įgyvendinimo taisyklių nuostatas, tarnautojas, atsakingas už VPS AK darbo organizavimą, Agentūrai pateikus VPS keitimo tinkamumo vertinimo išvadą arba tarpinio VPS

įgyvendinimo vertinimo ataskaitą (toliau – išvada-ataskaita), patikrina jas ir užpildo VPS keitimo vertinimo išvados-ataskaitos tikrinimo elementų lapą (tvarkos aprašo 7 priedas), kuriame nurodo:

47.1. ar išvada-ataskaita pasirašyta;

47.2. ar pateikta VPS keitimo prašymo kopija ir visa būtina informacija.

48. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už VPS AK darbo organizavimą, pasirašo užpildytą gautos VPS keitimo tinkamumo vertinimo išvados-ataskaitos tikrinimo elementų lapą ir jį kartu su išvada-ataskaita teikia Skyriaus vedėjui.

49. Skyriaus vedėjas, atsižvelgdamas į VPS keitimo tinkamumo vertinimo išvados-ataskaitos tikrinimo elementų lapo duomenis, sprendžia, ar Agentūros pateikta išvada-ataskaita yra tinkama teikti VPS AK svarstyti.

50. Jei Skyriaus vedėjas nusprendžia, kad išvada-ataskaita tinkama teikti VPS AK svarstyti, pasirašo VPS keitimo tinkamumo vertinimo išvados-ataskaitos tikrinimo elementų lapą ir teikia jį pasirašyti Žuvininkystės departamento direktoriui.

51. Žuvininkystės departamento direktoriaus pasirašytą VPS keitimo tinkamumo vertinimo išvados-ataskaitos tikrinimo elementų lapą kartu su išvada-ataskaita Skyriaus vedėjas grąžina Skyriaus tarnautojui, atsakingam už VPS AK darbo organizavimą.

52. Jei Skyriaus vedėjas nusprendžia, kad išvada-ataskaita netinkama teikti VPS AK svarstyti, pasirašo VPS keitimo tinkamumo vertinimo išvados-ataskaitos tikrinimo elementų lapą su pastaba patikslinti išvadą-ataskaitą ir grąžina Skyriaus tarnautojui, atsakingam už VPS AK darbo organizavimą.

53. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už VPS AK darbo organizavimą:

53.1. tinkamą teikti VPS AK svarstyti VPS keitimo tinkamumo vertinimo išvados-ataskaitos tikrinimo elementų lapą kartu su išvada-ataskaita įsega į tam skirtą bylą ir pradeda šiame tvarkos apraše nustatytas pasirengimo VPS AK posėdžiams procedūras;

53.2. netinkamą teikti VPS AK svarstyti išvadą-ataskaitą oficialiu raštu grąžina Agentūrai patikslinti, nurodydamas patikslintos išvados-ataskaitos pateikimo terminą, o VPS keitimo tinkamumo vertinimo išvados-ataskaitos tikrinimo elementų lapą įsega į tam skirtą bylą. Agentūrai pateikus patikslintą išvadą-ataskaitą, procedūra kartojama nuo tvarkos aprašo 47 punkto.

54. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už VPS AK darbo organizavimą:

54.1. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas (jei VPS AK darbo reglamente nenustatyta kitaip) iki VPS AK posėdžio su VPS AK pirmininku suderina posėdžio darbotvarkę, laiką bei vietą ir apie tai elektroniniu paštu informuoja VPS AK narius ir kviečiamus dalyvauti socialinius ir ekonominius partnerius;

54.2. kartu su kvietimu į posėdį VPS AK nariams pateikia VPS keitimo prašymo kopiją, išvados-ataskaitos kopijas bei kitą Agentūros pateiktą posėdžio medžiagą.

55. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už VPS AK darbo organizavimą, prireikus:

55.1. žodžiu informuoja VPS AK pirmininką apie poreikį atidėti VPS AK posėdį ir suderina su juo numatomo posėdžio datą, laiką ir vietą;

55.2. nedelsdamas žodžiu ir elektroniniu paštu informuoja atsakingus Agentūros asmenis apie atidėtą VPS AK posėdį ir (arba) apie VPS AK posėdžio darbotvarkės keitimą;

55.3. ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną (jei VPS AK darbo reglamente nenustatyta kitaip) iki planuotos VPS AK posėdžio datos elektroniniu paštu informuoja VPS AK narius apie posėdžio atidėjimą.

VI SKYRIUS PAK REKOMENDACIJŲ ĮTEISINIMO TVARKA

56. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą, PAK rekomendacijas išdėsto PAK posėdžio protokole, kuris susideda iš dėstomosios dalies ir nutariamiosios dalies (tvarkos aprašo 8 priedas).

57. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą, parengia PAK posėdžio protokolo nutariamąją dalį, kurią, posėdžiui pasibaigus, pasirašo visi posėdyje dalyvavusieji PAK nariai, posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

58. PAK posėdžių protokolai įrašomi į Projektų atrankos komiteto posėdžių protokolų suvestinę (tvarkos aprašo 9 priedas) ir segami į tam skirtą bylą.

59. PAK posėdžio protokolo dėstomosios ir nutariamiosios dalių kopijas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų pasirašymo Skyriaus tarnautojas elektroniniu paštu pateikia Agentūrai. Informacija apie priimtą rekomendaciją skelbiama Ministerijos interneto svetainėje.

60. Skyriaus tarnautojas PAK rekomendacijas įregistruoja į Projektų atrankos komiteto rekomendacijų suvestinę (tvarkos aprašo 10 priedas).

VII SKYRIUS VPS AK REKOMENDACIJŲ ĮTEISINIMO TVARKA

61. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už VPS AK darbo organizavimą, VPS AK rekomendacijas išdėsto VPS AK posėdžio protokole, kuris susideda iš dėstomosios dalies ir nutariamiosios dalies (tvarkos aprašo 11 priedas).

62. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už VPS AK darbo organizavimą, parengia VPS AK posėdžio protokolo nutariamąją dalį, kurią, posėdžiui pasibaigus, pasirašo visi posėdyje dalyvavusieji VPS AK nariai, posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

63. VPS AK komiteto posėdžių protokolai įrašomi į VPS atrankos komiteto posėdžių protokolų suvestinę (tvarkos aprašo 12 priedas) ir segami į tam skirtą bylą.

64. VPS AK posėdžio protokolo dėstomosios ir nutarimosios dalių kopijas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (jei VPS AK darbo reglamente nenustatyta kitaip) nuo jų pasirašymo Skyriaus tarnautojas elektroniniu paštu pateikia Agentūrai.

65. Skyriaus tarnautojas VPS AK rekomendacijas įregistruoja į VPS AK rekomendacijų suvestinę (tvarkos aprašo 13 priedas).

VIII SKYRIUS

MINISTERIJOS SPRENDIMO DĖL PARAMOS SKYRIMO PROJEKTUI RENGIMO IR ĮTEISINIMO TVARKA

66. Jei PAK rekomenduoja skirti paramą projektui įgyvendinti, Skyriaus tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą, per kuo trumpesnę laiką, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų (jei PAK darbo reglamente nenustatyta kitaip) nuo PAK protokolo nutarimosios dalies pasirašymo, vadovaudamasis PAK rekomendacijomis, parengia Ministerijos kanclerio potvarkio projektą, kuriuo tvirtinamas Ministerijos sprendimas skirti paramą projektui (-ams).

67. Tvarkos aprašo 66 punkte nurodytame potvarkyje nurodoma:

67.1. pagrindas skirti paramą (PAK posėdžio protokolo data ir numeris);

67.2. projektas arba sąrašas projektų, kuriems skiriama parama, bei didžiausios galimos paramos, skiriamos kiekvienam projektui, dydis, paramos lyginamoji dalis nuo visų projekto tinkamų finansuoti išlaidų, nurodant specialiųjų valstybės biudžeto programų pavadinimus ir kodus;

67.3. apskundimo tvarka.

68. Ministerijos kanclerio potvarkio dėl paramos skyrimo projektas rengiamas vadovaujantis Ministerijos darbo reglamente nustatyta tvarka.

69. Jei PAK rekomenduoja neskirti paramos projektui įgyvendinti, Skyriaus tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą, per kuo trumpesnę laiką, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų (jei PAK darbo reglamente nenustatyta kitaip) nuo PAK protokolo nutarimosios dalies pasirašymo, vadovaudamasis PAK rekomendacijomis, parengia Ministerijos kanclerio potvarkio projektą, kuriuo tvirtinamas Ministerijos sprendimas neskirti paramos projektui (-ams).

70. Tvarkos aprašo 69 punkte nurodytame potvarkyje nurodoma:

70.1. pagrindas neskirti paramos (PAK posėdžio protokolo data ir numeris);

70.2. projektas arba sąrašas projektų, kuriems neskiriama parama, prašoma paramos suma, priežastys, dėl kurių neskiriama parama PAK rekomenduotiems projektams;

70.3. apskundimo tvarka.

71. Ministerijos kanclerio potvarkio dėl paramos neskyrimo projektas rengiamas vadovaujantis Ministerijos darbo reglamente nustatyta tvarka.

72. Ministerijos kanclerio potvarkiu patvirtinus sprendimą dėl paramos skyrimo arba sprendimą dėl paramos neskyrimo, Skyriaus tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą, atlieka šiuos veiksmus:

72.1. per 5 darbo dienas (jei PAK darbo reglamente nenustatyta kitaip) elektroniniu paštu informuoja Agentūrą apie sprendimą skirti paramą arba jos neskirti, kartu pateikdamas šio sprendimo kopiją;

72.2. per 5 darbo dienas (jei PAK darbo reglamente nenustatyta kitaip) inicijuoja informacijos apie priimto ir patvirtinto sprendimo paskelbimą Ministerijos interneto svetainėje.

73. Ministerijos kanclerio potvarkio dėl paramos skyrimo arba dėl paramos neskyrimo patvirtintos kopijos saugomos Skyriuje.

74. Jei PAK rekomenduoja grąžinti projektą (-us) Agentūrai pakartotinai vertinti ir (arba) atidėti rekomendacijos dėl paramos skyrimo priėmimą iki kito PAK posėdžio, apie priimtą sprendimą informuojama Agentūra. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo PAK protokolo nutarimosios dalies pasirašymo nustatyta tvarka parengia raštą Agentūrai (kartu pateikdamas protokolo nutarimosios dalies kopiją), nurodydamas grąžinimo pakartotinai vertinti motyvus, pakartotinio vertinimo terminus ir (arba) rekomendacijos dėl paramos skyrimo atidėjimo motyvus.

IX SKYRIUS

MINISTERIJOS SPRENDIMO DĖL PARAMOS VPS SKYRIMO PROJEKTO RENGIMO IR ĮTEISINIMO TVARKA

75. Jei VPS AK rekomenduoja skirti paramą VPS įgyvendinti, Skyriaus tarnautojas, atsakingas už VPS AK darbo organizavimą, per kuo trumpesnę laiką, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų (jei VPS AK darbo reglamente nenustatyta kitaip) nuo VPS AK protokolo nutarimosios dalies pasirašymo, vadovaudamasis VPS AK rekomendacijomis, parengia Ministerijos kanclerio potvarkio projektą, kuriuo tvirtinamas Ministerijos sprendimas skirti paramą VPS.

76. Tvarkos aprašo 75 punkte nurodytame potvarkyje nurodoma:

76.1. pagrindas skirti paramą (VPS AK posėdžio protokolo data ir numeris);

76.2. VPS arba sąrašas VPS, kuriems skiriama parama, bei didžiausios galimos paramos, skiriamos kiekvienam VPS, dydis, paramos lyginamoji dalis nuo visų VPS tinkamų finansuoti išlaidų, nurodant specialiųjų valstybės biudžeto programų pavadinimus ir kodus;

76.3. apskundimo tvarka.

77. Ministerijos kanclerio potvarkio dėl paramos VPS skyrimo projektas rengiamas vadovaujantis Ministerijos darbo reglamente nustatyta tvarka.

78. Jei VPS AK rekomenduoja neskirti paramos VPS įgyvendinti, Skyriaus tarnautojas, atsakingas už VPS AK darbo organizavimą, per kuo trumpesnę laiką, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų (jei VPS AK darbo reglamente nenustatyta kitaip) nuo VPS AK protokolo nutarimosios dalies pasirašymo, vadovaudamasis VPS AK rekomendacijomis, parengia Ministerijos kanclerio potvarkio projektą, kuriuo tvirtinamas Ministerijos sprendimas neskirti paramos VPS.

79. Tvarkos aprašo 78 punkte nurodytame potvarkyje nurodoma:

79.1. pagrindas neskirti paramos (VPS AK posėdžio protokolo data ir numeris);

79.2. VPS arba sąrašas VPS, kuriems neskiriama parama, prašoma paramos suma, priežastys, dėl kurių neskiriama parama VPS AK rekomenduotiems VPS projektams;

79.3. apskundimo tvarka.

80. Ministerijos kanclerio potvarkio dėl paramos VPS neskyrimo projektas rengiamas vadovaujantis Ministerijos darbo reglamente nustatyta tvarka.

81. Ministerijos kanclerio potvarkiu patvirtinus sprendimą dėl paramos VPS skyrimo arba sprendimą dėl paramos VPS neskyrimo, Skyriaus tarnautojas, atsakingas už VPS AK darbo organizavimą, atlieka šiuos veiksmus:

81.1. per 5 darbo dienas (jei VPS AK darbo reglamente nenustatyta kitaip) elektroniniu paštu informuoja Agentūrą apie sprendimą skirti paramą VPS arba jos neskirti, kartu pateikdamas šio sprendimo kopiją;

81.2. per 5 darbo dienas (jei VPS AK darbo reglamente nenustatyta kitaip) inicijuoja informacijos apie priimto ir patvirtinto sprendimo paskelbimą Ministerijos interneto svetainėje.

82. Ministerijos kanclerio potvarkio dėl paramos VPS skyrimo arba dėl paramos VPS neskyrimo patvirtintos kopijos saugomos Skyriuje.

83. Jei VPS AK rekomenduoja grąžinti VPS Agentūrai pakartotinai vertinti ir (arba) atidėti rekomendacijos dėl paramos skyrimo priėmimą iki kito VPS AK posėdžio, apie priimtą sprendimą informuojama Agentūra. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už VPS AK darbo organizavimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas (jei VPS AK darbo reglamente nenustatyta kitaip) nuo VPS AK protokolo nutarimosios dalies pasirašymo nustatyta tvarka parengia raštą Agentūrai (kartu pateikdamas protokolo nutarimosios dalies kopiją), nurodydamas grąžinimo pakartotinai vertinti motyvus, pakartotinio vertinimo terminus ir (arba) rekomendacijos dėl paramos VPS skyrimo atidėjimo motyvus.

X SKYRIUS
VEIKSMŲ PROGRAMOS LĖŠŲ PLANAVIMAS IR PLANUOJAMŲ PATIRTI IŠLAIDŲ
PROGNOZIŲ RENGIMAS

84. Žuvininkystės departamento direktorius informuoja Skyriaus vedėją apie būtinybę:

84.1. paskirstyti veiksmų programos lėšas nurodytam laikotarpiui;

84.2. parengti arba patikslinti Veiksmų programos priemonių paramos sutarčių pasirašymo ir (arba) Europos jūrų reikalų ir žuvininkystės fondo (toliau – EJŖŽF) atitinkamo laikotarpio lėšų panaudojimo planus.

85. Skyriaus vedėjas Skyriaus tarnautojui paveda organizuoti, vykdyti ir koordinuoti Veiksmų programos nurodyto laikotarpio lėšų paskirstymą, nustato terminą, iki kurio Veiksmų programos lėšos turi būti paskirstytos, suderintos su Valdymo komitetu ir patvirtintos.

86. Atsakingas Skyriaus tarnautojas, iš Skyriaus vedėjo gavęs nurodymą paskirstyti Veiksmų programos atitinkamo laikotarpio lėšas:

86.1. parengia ir Agentūrai pateikia paklausimą dėl informacijos, reikalingos Veiksmų programos lėšoms paskirstyti ir (arba) Veiksmų programos priemonių paramos sutarčių pasirašymo ir (arba) EJŖŽF lėšų panaudojimo planui parengti ar patikslinti pagal Veiksmų programos priemones ir veiklos sritis;

86.2. atsižvelgdamas į gautą iš Agentūros informaciją apie likusio programinio laikotarpio lėšų paskirstymą pagal Veiksmų programos prioritetines kryptis, parengia lėšų paskirstymo projektą ir pažymą apie lėšų paskirstymo principus Valdymo komitetui;

86.3. lėšų paskirstymo projektą derina su Skyriaus vedėju ir Žuvininkystės departamento direktoriumi;

86.4. suderintą lėšų paskirstymo projektą teikia svarstyti Valdymo komitetui.

87. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už planuojamų patirti išlaidų prognozių rengimą, iš Skyriaus vedėjo gavęs nurodymą parengti arba patikslinti atitinkamo laikotarpio Veiksmų programos priemonių paramos sutarčių pasirašymo ir (arba) EJŖŽF lėšų panaudojimo planus:

87.1. parengia ir Agentūrai pateikia paklausimą dėl paskutiniųjų duomenų apie priimtas paramos paraiškas ir prašomas paramos sumas, pasirašytas paramos sutartis ir jų įgyvendinimo laikotarpius pagal Veiksmų programos priemones ir veiklos sritis;

87.2. atsižvelgdamas į gautą iš Agentūros informaciją apie lėšų paskirstymą priemonėms ir veiklos sritims, žemės ūkio ministro patvirtintą paramos paraiškų priėmimo grafiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos valstybės biudžetą arba jo projektą (jei nepatvirtintas), parengia atitinkamo laikotarpio Veiksmų programos priemonių paramos sutarčių pasirašymo ir (arba) EJŖŽF lėšų panaudojimo plano projektą (-us);

87.3. parengtą lėšų paskirstymo projektą derina su Skyriaus vedėju;

87.4. suderintą lėšų paskirstymo projektą teikia Ministerijos Finansų ir biudžeto departamentui.

XI SKYRIUS

STEBĖSENOS KOMITETO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

88. Paskirtas Skyriaus tarnautojas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki stebėsenos komiteto posėdžio dienos raštu, elektroniniu paštu informuoja stebėsenos komiteto narius, EK ir kitus posėdžio dalyvius apie posėdį ir pateikia kvietimus, posėdžio darbotvarkės projektą ir kitą su posėdyje svarstomais klausimais susijusią medžiagą. Skyriaus vedėjo paskirtas Skyriaus tarnautojas protokoluoja stebėsenos komiteto posėdžius.

89. Stebėsenos komiteto posėdžio protokolo projektas elektroniniu paštu pateikiamas derinti stebėsenos komiteto nariams per 15 kalendorinių dienų po stebėsenos komiteto posėdžio. Stebėsenos komiteto nariai savo pastabas ir pasiūlymus turi pateikti Skyriui per 5 darbo dienas nuo protokolo ir kitos medžiagos išsiuntimo. Per nustatytą laiką negavus pastabų ir pasiūlymų laikoma, kad protokolo projektui pritarta.

90. Jei dėl tam tikro stebėsenos komiteto posėdžio protokolo klausimo gauta pastabų ir pasiūlymų, o joms Žuvininkystės departamentas nepritaria, šis klausimas turi būti įtrauktas į kito posėdžio darbotvarkę.

91. Suderintą protokolą pasirašo stebėsenos komiteto posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

92. Stebėsenos komiteto darbo reglamento nustatyta tvarka skubiems klausimams spręsti gali būti organizuojama stebėsenos komiteto narių apklausa raštu ir (arba) elektroniniu paštu. Kai vyksta stebėsenos komiteto narių apklausa raštu ir (arba) elektroniniu paštu, stebėsenos komiteto nariai turi pareikšti savo nuomonę pateiktu klausimu per 10 darbo dienų nuo dokumentų išsiuntimo dienos.

93. Paskirtas Skyriaus tarnautojas apklausos būdu priimtą sprendimą įformina protokolu. Jame išdėstoma stebėsenos komiteto narių nuomonė.

94. Stebėsenos komiteto posėdžių protokolų kopijos saugomos Skyriuje. Stebėsenos komiteto posėdžių protokolai išsiunčiami stebėsenos komiteto nariams ir EK bei skelbiami Ministerijos interneto svetainėje.

XII SKYRIUS

SKUNDŲ, PATEIKTŲ PAGAL VEIKSMŲ PROGRAMOS PRIEMONES, NAGRINĖJIMO TVARKA

95. Ministerijoje gautus pareiškėjų ir (arba) paramos gavėjų skundus dėl Agentūros, Ministerijos sprendimų, veiksmų arba neveikimo, susijusių su paramos paraiškos vertinimu, atranka ir kt., nagrinėja Ministerijos Teisės departamentas dalyvaujant Žuvininkystei departamentui.

XIII SKYRIUS

VEIKSMŲ PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA

96. Stebėsenos komitetas nagrinėja visus klausimus, turinčius poveikį Veiksmų programos įgyvendinimui ir siekiamiems tikslams, įskaitant veiklos rezultatų išvadas. Stebėsenos komitetas atlieka Reglamento (ES) Nr. 508/2014 113 straipsnyje bei darbo reglamente nustatytas funkcijas.

97. Žuvininkystės departamentas atlieka stebėsenos komiteto sekretoriato funkcijas.

98. Žuvininkystės departamentas Veiksmų programos įgyvendinimo stebėseną atlieka remdamasis Veiksmų programoje nustatytais rodikliais, vadovaudamasis atliktų Veiksmų programos ar jos dalių vertinimų rezultatais.

99. Atliekant Veiksmų programoje nustatytų finansinių rodiklių stebėseną, ypatingas dėmesys skiriamas tam, kad Veiksmų programos priemonėms skirtos lėšos būtų išmokamos laiku ir nebūtų prarastos dėl Reglamento (ES) Nr. 1303/2013 136 straipsnyje nustatyto automatinio įsipareigojimų panaikinimo principo (n+3 taisyklės) taikymo.

100. Žuvininkystės departamentas apibendrina stebėsenai reikalingą informaciją (Veiksmų programoje numatytus ir pasiektus produkto ir rezultatų rodiklius, Veiksmų programos ar jos dalių vertinimų rezultatus ir kt.) ir teikia ją stebėsenos komitetui.

XIV SKYRIUS

AGENTŪRAI PERDUOTŲ FUNKCIJŲ ATLIKIMO VERTINIMAS

101. Siekiant užtikrinti Agentūrai perduotų funkcijų, administruojant Veiksmų programos priemones, atlikimo kontrolę, vadovaujantis Administravimo taisyklėmis, kartą per metus organizuojamas perduotų funkcijų atlikimo vertinimas (toliau – vertinimas), siekiant įvertinti, ar Agentūra tinkamai atlieka jai perduotas tarpinės vykdymo institucijos funkcijas, nurodytas Administravimo taisyklėse.

102. Žuvininkystės departamento direktorius priima sprendimą dėl vertinimo atlikimo, t. y., kada vertinimas turėtų būti atliekamas, ar vertinimo paslauga bus perkama iš paslaugų teikėjo, ar vertinimą atliks Skyriaus tarnautojai, ir Skyriaus vedėjui paveda organizuoti vertinimą.

103. Žuvininkystės departamento direktorius, atsižvelgdamas į pareiškėjų, paramos gavėjų skundus, informaciją, gaunamą iš Ministerijos struktūrinių padalinių, kitų institucijų, prireikus gali inicijuoti neplanuotus vertinimus.

104. Skyriaus vedėjas paskiria Skyriaus tarnautoją, atsakingą už vertinimo organizavimą, ir su juo aptaria:

104.1. vertinimo metodiką (vertinimo laikotarpis, vertinimo veiklos) ir vertinimo darbo apimtį. Nustatant vertinimo darbo apimtį atsižvelgiama į patvirtintų projektų skaičių, išmokėtų paramos lėšų sumą per tikrinamą laikotarpį, pareiškėjų, projektų vykdytojų ar kitų asmenų skundus, informaciją, gaunamą iš Ministerijos struktūrinių padalinių, kitų institucijų dėl Agentūros veikimo ar neveikimo, kitas aplinkybes, kurios galėjo turėti ar gali turėti įtakos perduotų funkcijų atlikimo kokybei;

104.2. perduotų funkcijų atlikimo vertinimo klausimyną.

105. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už vertinimo organizavimą:

105.1. vertinimo paslaugų pirkimą organizuoja bendra Ministerijoje nustatyta tvarka, kai vertinimo paslauga perkama iš paslaugų teikėjo;

105.2. parengia ir, suderinęs su Skyriaus vedėju, teikia Žuvininkystės departamento direktoriui tvirtinti Skyriaus tarnautojų, atliksiančių vertinimą, sąrašą, kai vertinimą atlieka Skyriaus tarnautojai.

106. Apie numatomą atlikti planuotą arba neplanuotą vertinimą Agentūra informuojama raštu ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Rašte nurodoma, kas atliks patikrinimą ir kita svarbi informacija pagal poreikį.

107. Atlikus vertinimą:

107.1. kai vertinimo paslauga yra perkama, paslaugos teikėjui pateikus vertinimo ataskaitą bendra Ministerijoje nustatyta tvarka pasirašomas perdavimo–priėmimo aktas. Prieš pasirašant perdavimo–priėmimo aktą, vertinimo ataskaita išnagrinėjama ir užpildomas Perduotų funkcijų atlikimo vertinimo ataskaitos tikrinimo klausimynas (tvarkos aprašo 14 priedas). Perdavimo–priėmimo aktas pasirašomas, kai į visus tikrinimo klausimyne esančius klausimus atsakoma „taip“. Užpildytas Perduotų funkcijų atlikimo vertinimo ataskaitos tikrinimo klausimynas prisegamas prie vertinimo ataskaitos;

107.2. kai vertinimą atlieka Skyriaus tarnautojai, vertinimo metu užpildomi Valdymo ir kontrolės sistemos patikros atlikimo apklausos lapas (tvarkos aprašo 15 priedas), Patikros projekto administravimo vietoje atlikimo apklausos lapas (tvarkos aprašo 16 priedas), Patikros projekto įgyvendinimo vietoje atlikimo apklausos lapas (tvarkos aprašo 17 priedas) ir parengiama Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos vadovaujančiosios institucijos

tarpinei ir tvirtinančiajai institucijai perduotų funkcijų atlikimo vertinimo ataskaita (tvarkos aprašo 18 priedas) (toliau – Perduotų funkcijų atlikimo vertinimo ataskaita).

108. Žuvininkystės departamento direktorius Perduotų funkcijų atlikimo vertinimo ataskaitą pateikia žemės ūkio viceministrui, koordinuojančiam žuvininkystės sritį, ir pagal poreikį patikrinimo rezultatus pristato Valdymo komitetui.

109. Jei vertinimo metu nustatoma, kad Agentūra neužtikrina tinkamo perduotų funkcijų vykdymo, nustatoma teisės aktų, darbo tvarkos pažeidimų, neatitikimų ir kitų trūkumų, Skyriaus tarnautojas, atsakingas už vertinimo organizavimą, parengia žemės ūkio viceministro, koordinuojančio žuvininkystės sritį, pavedimą Agentūrai pateikti paaiškinimus ir veiksmų planą, nurodant veiksmus nustatytiems pažeidimams, neatitikimams ir kitiems trūkumams pašalinti ir tikslus jų įgyvendinimo terminus.

110. Žuvininkystės departamento direktorius kontroliuoja Perduotų funkcijų atlikimo vertinimo ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą.

XV SKYRIUS

METINIŲ VEIKSMŲ PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO ATASKAITŲ RENGIMO TVARKA

111. Metinės ataskaitos rengiamos pagal Reglamento (ES) Nr. 1303/2013 50 ir 111 straipsnių bei Reglamento (ES) Nr. 508/2014 114 straipsnio nuostatas. Veiksmų programos įgyvendinimo ataskaita teikiama EK kasmet iki gegužės 31 d. Galutinė ataskaita EK pateikiama iki 2024 m. kovo 30 d.

112. Skyriaus vedėjo paskirtas tarnautojas, atsakingas už metinės ataskaitos parengimą:

112.1. parengia pavedimą Agentūrai ir Ministerijos struktūriniams padaliniams dėl duomenų, reikalingų metinei ataskaitai parengti, pateikimo;

112.2. apibendrina Agentūros ir Ministerijos struktūrinių padalinių pateiktus duomenis bei vertinimo medžiagą ir parengia metinės ataskaitos projektą;

112.3. suderina metinės ataskaitos projektą su Skyriaus vedėju ir Žuvininkystės departamento direktoriumi ir teikia svarstyti bei tvirtinti stebėsenos komitetui.

113. Skyriaus tarnautojas patvirtintą metinę vertinimo ataskaitą pateikia Skyriaus tarnautojui, turinčiam pranešimų paskelbimo SFC2014 sistemoje teisę.

114. Metinę vertinimo ataskaitą Skyriaus tarnautojas, turintis pranešimų paskelbimo SFC2014 sistemoje teisę, paskelbia SFC2014, o pranešimų siuntimo per SFC2014 sistemą teisę turintis Ministerijos atsakingas asmuo išsiunčia EK.

115. Gavus iš EK pastabų dėl metinės ataskaitos, ataskaita pataisoma pagal pateiktas pastabas, apie tai informuojant stebėsenos komitetą. Pataisyta ataskaita teikiama EK pakartotinai.

116. Esant poreikiui metinei ataskaitai parengti Žuvininkystės departamentas gali samdyti ekspertus.

XVI SKYRIUS

VEIKSMŲ PROGRAMOS VERTINIMO TVARKA

117. Veiksmų programos ar jos dalių vertinimai organizuojami ir atliekami vadovaujantis Reglamentuose (ES) Nr. 1303/2013 ir (ES) Nr. 508/2014 bei Veiksmų programoje numatytais nuostatomis.

118. Tarpinį Veiksmų programos vertinimą atlieka nuo Ministerijos ir Agentūros nepriklausomi vertintojai. Veiksmų programos ar jos dalių vertinimai organizuojami ir atliekami pagal sudarytą metinį vertinimų planą, kuris tvirtinamas stebėsenos komitete. Paskiriamas bent vienas žmogus, atsakingas už vertinimų planavimą, vertinimo plano įgyvendinimą ir jų rezultatų paviešinimą.

119. Kai Veiksmų programos vertinimą atlieka nepriklausomi vertintojai, Skyrius organizuoja vertinimo paslaugų pirkimą, analizuoja vertinimo ataskaitą, atsižvelgdamas į ją teikia pasiūlymus dėl Veiksmų programos įgyvendinimo efektyvumo didinimo, bendradarbiauja su EK šiai atliekant *ex post* vertinimą bei atlieka kitas su Veiksmų programos vertinimu susijusias funkcijas.

120. Kai vertinimą atlieka nepriklausomi vertintojai, Skyriaus vedėjo paskirtas tarnautojas, atsakingas už veiksmų vertinimo plane numatyto programos vertinimo organizavimą:

- 120.1. organizuoja vertinimų išvadose pateiktų rekomendacijų viešinimą ir įgyvendinimą;
- 120.2. informuoja stebėsenos komitetą apie vertinimo veiklą bei atliktų vertinimų rezultatus;
- 120.3. parengtą Veiksmų programos tarpinio vertinimo ataskaitą teikia svarstyti stebėsenos komitetui.

121. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už veiksmų vertinimo plane numatyto programos vertinimo organizavimą, patvirtintą tarpinio vertinimo ataskaitą pateikia Skyriaus tarnautojui, turinčiam pranešimų paskelbimo SFC2014 sistemoje teisę.

122. Tarpinio vertinimo ataskaitą Skyriaus tarnautojas, turintis pranešimų paskelbimo SFC2014 sistemoje teisę, paskelbia SFC2014, o pranešimų siuntimo per SFC2014 sistemą teisę turintis Ministerijos atsakingas asmuo išsiunčia EK.

123. Tarpinio vertinimo ataskaitos skelbiamos Ministerijos interneto svetainėje.

124. Kai Veiksmų programos ar jos dalių vertinimus atlieka Skyrius, Skyriaus vedėjo paskirtas tarnautojas (-ai), atsakingas (-i) už vertinimo plane numatyto vertinimo atlikimą:

- 124.1. rengia pavedimus Agentūrai dėl visų duomenų, reikalingų Veiksmų programos ar jos dalies vertinimui atlikti, pateikimo;

124.2. analizuoja ir apibendrina turimus ir Agentūros pateiktus duomenis, suderina vertinimo ataskaitą su Skyriaus vedėju, Žuvininkystės departamento direktoriumi;

124.3. prireikus informaciją apie Veiksmų programos įgyvendinimą teikia stebėsenos komitetui, EK, Ministerijos vadovybei, kitiems Ministerijos struktūriniais padaliniais.

XVII SKYRIUS

VALDYMO PAREIŠKIMO IR METINĖS SANTRAUKOS RENGIMO IR TEIKIMO TVARKA

125. Valdymo pareiškimas, nurodytas Reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies e punkte (toliau – Valdymo pareiškimas) rengiamas pagal 2015 m. sausio 20 d. Komisijos įgyvendinimo reglamente (ES) 2015/207, kuriuo nustatomos išsamios Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 1303/2013 nuostatų dėl pažangos ataskaitos modelių, informacijos apie didelės apimties projektą teikimo, bendrojo veiksmų plano, investicijų į ekonomikos augimą ir darbo vietų kūrimą tikslo įgyvendinimo ataskaitų, valdymo pareiškimo, audito strategijos, audito nuomonės ir metinės kontrolės ataskaitos modelių, taip pat išlaidų ir naudos analizės atlikimo metodikos ir Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 1299/2013 nuostatų dėl Europos teritorinio bendradarbiavimo tikslo įgyvendinimo ataskaitų modelio įgyvendinimo taisyklės (OL 2015 L 38, p. 1) pateiktą modelį, vadovaujantis EK Valdymo pareiškimo ir metinės santraukos rengimo gairėmis valstybėms narėms (Nr. EGESIF_15-0008-03) (toliau – Gairės). Valdymo pareiškimą pasirašo Ministerijos vadovas, atsakingas už lėšų valdymą. Už praėjusius ataskaitinius metus (laikotarpį nuo liepos 1 d. iki kitų metų birželio 30 d.) kasmet iki vasario 15 d. Valdymo pareiškimas (kartu su kitais dokumentais, nurodytais Reglamento (ES) Nr. 1303/2013 138 straipsnyje) vadovaujantis 2012 m. spalio 25 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES, EURATOMAS) Nr. 966/2012 dėl Sąjungos bendrajam biudžetui taikomų finansinių taisyklių ir kuriuo panaikinamas Tarybos reglamentas (EB, EURATOMAS) Nr. 1605/2002 (OL 2012 L 298, p. 1), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2015 m. spalio 28 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES, EURATOMAS) 2015/1929 (OL 2015 L 286, p. 1) (toliau – Finansinis reglamentas) 59 straipsnio 5 dalies a ir b punktų nuostatomis yra teikiamas EK.

126. Valdymo pareiškimo projektas grindžiamas informacija, pateikta pažymose, kuriose Žuvininkystės departamentas ir Agentūra atitinkamai pagal savo kompetenciją pasisako dėl teiginių, išdėstytų tvarkos aprašo 19 priede. Pažymas pasirašo atitinkamai Žuvininkystės departamento direktorius ir Agentūros direktorius, atsižvelgdami į visą turimą informaciją. Žuvininkystės departamentas, rengdamas Valdymo pareiškimo projektą, atsižvelgia taip pat į Agentūrai perduotų funkcijų, administruojant Veiksmų programos priemones, atlikimo, vertinimo rezultatus.

127. Valdymo pareiškimui parengti Agentūra kasmet iki lapkričio 1 d. (prireikus Žuvininkystės departamentas gali nustatyti kitą terminą apie tai informuodamas Agentūrą raštu) už praėjusius ataskaitinius metus Žuvininkystės departamentui pateikia: įgyvendinant Veiksmų programos priemones patirtų ir EK pateiktų grąžinimui išlaidų sąskaitų (toliau – sąskaitos) projektą (gali pateikti el. paštu), tvarkos aprašo 126 punkte nurodytą pažymą ir metinės santraukos atitinkamos dalies projektą.

128. Valdymo pareiškimas grindžiamas ir kartu su juo teikiama metine santrauka. Metinės santraukos projektas rengiamas pagal Gairių 1 priede nustatytą formą.

129. Žuvininkystės departamentas, įvertinęs Agentūros pateiktą sąskaitų projektą, tvarkos aprašo 126 punkte nurodytą pažymą ir atsižvelgdamas į metinės santraukos projektą, ne vėliau kaip iki gruodžio 1 d. parengia Valdymo pareiškimo projektą ir kartu su šiuo tvarkos aprašo punkte nurodytais dokumentais bei tvarkos aprašo 126 punkte nurodyta Žuvininkystės departamento pažyma teikia jį Ministerijos Vidaus audito departamentui.

130. Ministerijos Vidaus audito departamentas, įvertinęs tvarkos aprašo 129 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip iki kitų metų sausio 10 d. pateikia Žuvininkystės departamentui ataskaitą, apimančią audito nuomonę ir metinės kontrolės ataskaitos projektą.

131. Žuvininkystės departamentas, atsižvelgdamas į gautą Audito departamento nuomonę dėl Valdymo pareiškimo ir metinės santraukos projektų, jei reikia, patikslina minėtus projektus, taip pat prireikus kreipiasi į Agentūrą dėl sąskaitų projekto patikslinimo ir ne vėliau kaip iki sausio 31 d. pateikia galutinius Valdymo pareiškimo, metinės santraukos, sąskaitų projektus Ministerijos Vidaus audito departamentui.

132. Su Ministerijos Vidaus audito departamentu galutinai suderintas ir pasirašytas Valdymo pareiškimas kartu su metine santrauka turi būti paskelbti SFC2014 sistemoje iki vasario 12 d. ir išsiųsti šios sistemos nustatyta tvarka EK ne vėliau kaip iki vasario 15 d.

133. Jei dėl svarbių priežasčių iki vasario 15 d. EK nespėjama pateikti šiame tvarkos aprašo skyriuje nurodytų dokumentų, atsižvelgiant į Finansinio reglamento 59 straipsnyje numatytą galimybę, pateikus EK atitinkamą pranešimą, dokumentai išimties tvarka teikiami EK iki kovo 1 d.

XVIII SKYRIUS

VEIKSMŲ PROGRAMOS PAKEITIMŲ IR PAPILDYMŲ INICIJAVIMAS

134. Atsižvelgiant į Veiksmų programos administravimo metu kilusias problemas, Veiksmų programos tarpinio vertinimo rezultatus, gavus institucijų, dalyvaujančių administruojant Veiksmų programą, stebėsenos komiteto narių ar socialinių ir ekonominių partnerių pateiktus pasiūlymus keisti Veiksmų programą, pasikeitus teisės aktams ir kt., pagal poreikį inicijuojamas Veiksmų

programos papildymas ir (arba) pakeitimas siekiant patobulinti bei užtikrinti efektyvų Veiksmų programos administravimą.

135. Skyriaus vedėjo paskirtas tarnautojas peržiūri pasiūlymus, teisės aktų pakeitimus ir kt., įvertina, ar dėl teisės aktų pakeitimų būtina keisti Veiksmų programą, ar siūlomi Veiksmų programos papildymai ir pakeitimai atitinka žuvininkystę reglamentuojančius Europos Sąjungos (toliau – ES) ir nacionalinius teisės aktus:

135.1. jei pasiūlymai keisti Veiksmų programą pagrįsti ir (arba) dėl teisės aktų pakeitimų būtina keisti Veiksmų programą, tarnautojas, suderinęs su Skyriaus vedėju ir Žuvininkystės departamento direktoriumi, formuoja pasiūlymą keisti Veiksmų programą;

135.2. jei pasiūlymai keisti Veiksmų programą nepagrįsti ir (arba) dėl teisės aktų pakeitimų nebūtina keisti Veiksmų programos, tarnautojas, suderinęs su Skyriaus vedėju ir Žuvininkystės departamento direktoriumi, informuoja apie tai pasiūlymo (-ų) rengėjus, nurodydamas atmetimo priežastis.

136. Esant būtinybei, dėl Veiksmų programos papildymo ir (arba) pakeitimo konsultuojamasi su EK, gali būti organizuojamas pasitarimas su Valdymo komitetu.

137. Skyriaus tarnautojas, suderinęs Veiksmų programos pakeitimus ir (arba) papildymus, nustatyta tvarka parengia lyginamąjį Veiksmų programos variantą bei pateikia Skyriaus tarnautojui, turinčiam pranešimų paskelbimo SFC2014 sistemoje teisę.

138. Lydraštį, lyginamąjį Veiksmų programos variantą ir Veiksmų programos pakeitimo projektą Skyriaus tarnautojas, turintis pranešimų paskelbimo SFC2014 sistemoje ir pranešimų siuntimo per SFC2014 sistemą teisę, paskelbia SFC2014 ir išsiunčia EK. Veiksmų programos pakeitimai laikomi oficialiai pateiktais EK, kai atsakingi EK tarnautojai patvirtina, kad pateikti pasiūlymai keisti Veiksmų programą yra priimtini.

139. EK įgyvendinimo sprendimu patvirtina Veiksmų programos pakeitimą.

140. Skyriaus tarnautojas, rengęs Veiksmų programos pakeitimo projektą, inicijuoja pakeistos Veiksmų programos paskelbimą Ministerijos interneto svetainėje.

141. Skyriaus tarnautojas, rengęs Veiksmų programos pakeitimo projektą, apie įsigaliojusius pakeitimus el. paštu informuoja institucijas, dalyvaujančias administruojant Veiksmų programą, stebėsenos komiteto narius bei socialinius ir ekonominius partnerius.

142. Už pasiūlymų keisti Veiksmų programos rašytinių variantų kaupimą ir saugojimą yra atsakingas Skyriaus vedėjo paskirtas Skyriaus tarnautojas.

XIX SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VEIKSMŲ PROGRAMOS PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMĄ SKELBIMO TVARKA

143. Už informacijos paskelbimą Ministerijos interneto svetainėje yra atsakingi Skyriaus tarnautojai pagal jiems paskirtas Veiksmų programos priemones. Skyriaus tarnautojai:

143.1. parengia ir išsiunčia laišką interneto svetainės administratoriui su informacija ir tiksliais nuorodomis, kurioje svetainės dalyje informaciją reikia paskelbti ir ką pašalinti (jei anksčiau skelbta informacija yra nebereikalinga). Prireikus nurodo naują svetainės dalį, kurioje reikia skelbti informaciją;

143.2. prireikus tikslina detales, derina su interneto svetainės administratoriumi;

143.3. patikrina, ar informacija paskelbta.

XX SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR PRIEINAMUMAS

144. Žuvininkystės departamentas visus su Veiksmų programos įgyvendinimu susijusius dokumentus saugo vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, ir kiekvienais metais Ministerijoje tvirtinamu dokumentacijos planu.

XXI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

145. Darbo tvarka, neregamentuota šiame tvarkos apraše, vykdoma vadovaujantis Administravimo taisyklėmis ir kitais Veiksmų programos įgyvendinimą reglamentuojančiais teisės aktais.

146. Tais atvejais, kai yra keičiami ar išleidžiami nauji Lietuvos Respublikos ar ES teisės aktai, reglamentuojantys Veiksmų programos įgyvendinimą, taip pat išaiškėjus sisteminiams tvarkos aprašo trūkumams, šis tvarkos aprašas nedelsiant papildomas arba keičiamas.

147. Už tvarkos aprašo papildymą ar jo keitimą atsakingas Skyriaus vedėjo paskirtas tarnautojas.

Priedo pakeitimai:

Nr. [3D-135](#), 2017-02-28, paskelbta TAR 2017-02-28, i. k. 2017-03281

Priedų pakeitimai:

9 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [3D-135](#), 2017-02-28, paskelbta TAR 2017-02-28, i. k. 2017-03281

10 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [3D-135](#), 2017-02-28, paskelbta TAR 2017-02-28, i. k. 2017-03281

11 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [3D-135](#), 2017-02-28, paskelbta TAR 2017-02-28, i. k. 2017-03281

1 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [3D-135](#), 2017-02-28, paskelbta TAR 2017-02-28, i. k. 2017-03281

2 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [3D-568](#), 2016-10-05, paskelbta TAR 2016-10-05, i. k. 2016-24579

Nr. [3D-135](#), 2017-02-28, paskelbta TAR 2017-02-28, i. k. 2017-03281

3 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [3D-135](#), 2017-02-28, paskelbta TAR 2017-02-28, i. k. 2017-03281

4 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [3D-135](#), 2017-02-28, paskelbta TAR 2017-02-28, i. k. 2017-03281

5 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [3D-135](#), 2017-02-28, paskelbta TAR 2017-02-28, i. k. 2017-03281

6 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [3D-135](#), 2017-02-28, paskelbta TAR 2017-02-28, i. k. 2017-03281

7 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [3D-135](#), 2017-02-28, paskelbta TAR 2017-02-28, i. k. 2017-03281

8 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [3D-135](#), 2017-02-28, paskelbta TAR 2017-02-28, i. k. 2017-03281

12 priedas

Papildyta priedu:

Nr. [3D-135](#), 2017-02-28, paskelbta TAR 2017-02-28, i. k. 2017-03281

13 priedas

Papildyta priedu:

Nr. [3D-135](#), 2017-02-28, paskelbta TAR 2017-02-28, i. k. 2017-03281

14 priedas

Papildyta priedu:

Nr. [3D-135](#), 2017-02-28, paskelbta TAR 2017-02-28, i. k. 2017-03281

15 priedas

Papildyta priedu:

Nr. [3D-135](#), 2017-02-28, paskelbta TAR 2017-02-28, i. k. 2017-03281

16 priedas

Papildyta priedu:

Nr. [3D-135](#), 2017-02-28, paskelbta TAR 2017-02-28, i. k. 2017-03281

17 priedas

Papildyta priedu:

Nr. [3D-135](#), 2017-02-28, paskelbta TAR 2017-02-28, i. k. 2017-03281

18 priedas

Papildyta priedu:

Nr. [3D-135](#), 2017-02-28, paskelbta TAR 2017-02-28, i. k. 2017-03281

19 priedas

Papildyta priedu:

Nr. [3D-135](#), 2017-02-28, paskelbta TAR 2017-02-28, i. k. 2017-03281

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-568](#), 2016-10-05, paskelbta TAR 2016-10-05, i. k. 2016-24579

Dėl žemės ūkio ministro 2016 m. vasario 29 d. įsakymo Nr. 3D-91 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos administravimo Žemės ūkio ministerijos Žuvininkystės departamente tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-135](#), 2017-02-28, paskelbta TAR 2017-02-28, i. k. 2017-03281

Dėl žemės ūkio ministro 2016 m. vasario 29 d. įsakymo Nr. 3D-91 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos administravimo Žemės ūkio ministerijos Žuvininkystės departamente tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo