2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo

42 priedas

**GALUTINIŲ / METINIŲ ĮGYVENDINIMO ATASKAITŲ VERTINIMO INSTRUKCIJA**

1. **ATASKAITOS PATEIKIMAS**

1. Galutinės projekto įgyvendinimo ataskaitos (toliau – Galutinė ataskaita) / Užbaigto projekto metinės ataskaitos (toliau – Metinė ataskaita) tikrinimas pradedamas, kai, įgyvendinęs projektą, paramos gavėjas pateikia Galutinę / Metinę ataskaitą.

 1.1. Metinę ataskaitą paramos gavėjas teikia už visus pilnus ataskaitinius kalendorinius metus. Tais atvejais, kai galutinė paramos suma paramos gavėjui išmokama kitais metais nei buvo įgyvendintas projektas bei pateikta Galutinė ataskaita ir galutinis mokėjimo prašymas, pirmoji Metinė ataskaita teikiama kitais metais po galutinės paramos išmokėjimo metų (pvz., jei projektas įgyvendintas ir Galutinė ataskaita pateikta 2015 metais, o galutinė parama išmokėta 2016 metais, reikia pirmą Metinę ataskaitą teikti 2017 metais už 2016 metus).

1.2. Jeigu paramos gavėjas per KPP administravimo taisyklėse nurodytą laiką **nepateikia Galutinės** (teikiama teikiant galutinį mokėjimo prašymą) **/ Metinės ataskaitos** (teikiama kiekvienais kontrolės laikotarpio metais iki gegužės 1 d. Taikoma vietos projektams, kuriems taikomas VP administravimo taisyklėse nurodytas kontrolės laikotarpis), administratorius ne vėliau kaip per 10 d. d. registruotu laišku išsiunčia raštą paramos gavėjui, primindamas apie būtinybę pateikti Galutinę / Metinę ataskaitą.

Paramos gavėjui per rašte nurodytą terminą (10 d. d.) nepateikus **Galutinės** ataskaitos, administratorius apie tai raštu informuoja Agentūrą, kuri svarsto sankcijos už nepateiktą ataskaitą taikymą vadovaudamasi Sankcijų metodika ir apie tai informuoja VPS vykdytoją. Tais atvejais, kai VPS vykdytojai kyla įtarimas, kad paramos gavėjas nevykdo veiklos, VPS vykdytoja raštu informuoja Agentūrą dėl užsakomosios patikros vietoje atlikimo. Gavus patikros rezultatus, VPS vykdytoja ir Agentūra sprendžia dėl tolesnio projekto administravimo.

Tuo atveju, kai paramos gavėjas iki einamųjų metų birželio 1 d. ir / arba per rašte nustatytą terminą nepateikia **Metinės** ataskaitos, VPS vykdytoja raštu informuoja Agentūrą dėl užsakomosios patikros inicijavimo. Atsižvelgiant į užsakomosios patikros rezultatus, tuo atveju, kai atliekant patikrą vietoje nustatyta, kad projekto veiklos vykdomos pagal numatytą planą, laikomasi prisiimtų įsipareigojimų bei pasiekti projekto priežiūros rodikliai, Agentūra pritaiko sankciją už ataskaitos nepateikimą, o jei atliekant patikrą vietoje nustatyti ir kiti pažeidimai, Agentūra registruoja įtariamą pažeidimą.

1.3. Jeigu paramos gavėjas **pateikia neišsamiai / netiksliai užpildytą Galutinę / Metinę** ataskaitą ar nepateikia visų reikalaujamų dokumentų / duomenų, administratorius raštu paprašo paramos gavėjo pakoreguoti Galutinės / Metinės ataskaitos duomenis. Paramos gavėjui nepateikus prašomų dokumentų, administratorius išsiunčia raštą paramos gavėjui. Paramos gavėjui per rašte nustatytą terminą nepateikus dokumentų, VPS vykdytoja apie tai raštu informuoja Agentūrą dėl galimai sankcijos taikymo vadovaujantis Sankcijų metodika. Tais atvejais, kai VPS vykdytojai kyla įtarimas, kad paramos gavėjas nevykdo veiklos, VPS vykdytoja raštu informuoja Agentūrą dėl užsakomosios patikros vietoje atlikimo. Gavus patikros vietoje rezultatus, VPS vykdytoja ir Agentūra sprendžia dėl tolesnio projekto administravimo.

1.4. Informaciją apie pateiktas ir (ar) nepateiktas ataskaitas VPS vykdytoja tikrina savo vedamų administruojamų projektų žurnalų duomenimis (iš žurnalo išrenkami projektai, kuriems turėjo būti pateikta **Galutinė / Metinė** ataskaita, ir patikrinama, ar gautos jų ataskaitos).

1. **ATASKAITOS VERTINIMAS**

2. Ataskaitų vertinimo tikslas – įsitikinti, ar paramos gavėjas vydo projekte numatytą veiklą, įsipareigojimus, pasiekė projekto priežiūros rodiklius, projektą įgyvendino ir pasiekė visus numatytus tikslus bei uždavinius. Atliekant ataskaitų vertinimą, visų pirma vadovaujamasi paramos sutartyse įtvirtintomis nuostatomis ir įsipareigojimais, o paskui paraiškoje esančia informacija. Veiklos vykdymo skaičiavimas pradedamas nuo galutinio mokėjimo prašymo (toliau – galutinis MP) / Galutinės ataskaitos pateikimo. Jei Galutinė ataskaita pateikiama vėliau nei galutinis MP, veiklos vykdymo atskaitos taškas yra galutinio MP pateikimas.

Ataskaita baigiama vertinti tik atlikus visus su ataskaitos administravimu susijusius veiksmus (gavus reikiamus paaiškinimus, atlikus patikras vietoje ir įvertinus jų rezultatus, priėmus sprendimus dėl sankcijų ir pan.).

Tais atvejais, kai Galutinė / Metinė ataskaita pervertinama, pastabų skiltyje įrašoma pervertinimo priežastis.

 2.1. Administratorius, gavęs Galutinę / Metinę ataskaitą, vadovaudamasis ataskaitos pildymo instrukcija, užpildo Galutinės / Metinės ataskaitos tikrinimo klausimyną (Procedūros aprašo [43 priedas](43%20priedas%20projekto%20igyvendinimo%20galut%20met%20klausimyno%20forma.docx)).

2.2. Tais atvejais, kai paramos gavėjai paraiškoje ir (arba) paramos sutartyje įsipareigojo ne vėliau kaip iki projekto įgyvendinimo pabaigos sukurti ir išlaikyti naują (-as) darbo vietą (-as) ar jų dalį, rodiklio „Naujos darbo vietos sukūrimas ir išlaikymas“ pasiekimas vertinamas vadovaujantis „Projektų, įgyvendinamų pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemones, rodiklio „Naujos darbo vietos sukūrimas ir išlaikymas“ pasiekimo vertinimo metodika“, patvirtinta Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2017 m. lapkričio 9 įsakymu Nr. 3D-718 „Dėl projektų, įgyvendinamų pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemones, rodiklio „Naujos darbo vietos sukūrimas ir išlaikymas“ pasiekimo vertinimo metodikos patvirtinimo“.

2.3. Tais atvejais, kai vertinant nustatoma, kad paramos gavėjas nepasiekė planuotų projekto priežiūros rodiklių dėl nepalankių gamtinių sąlygų (pavyzdžiui, šalnos, sausra ir pan.) tuo atveju, kai šalyje, atskirose savivaldybėse paskelbiama ekstremali situacija, iš paramos gavėjų, kurie vykdo žemės ūkio veiklą ir kurie nepasiekė planuotų projekto priežiūros rodiklių, nėra reikalaujama imtis jokių papildomų veiksmų. Tais atvejais, kai paramos gavėjo vykdoma veikla nėra tiesiogiai susijusi su žemės ūkiu, tačiau jis dėl blogų oro sąlygų negali įvykdyti prisiimtų įsipareigojimų, paramos gavėjas turi pateikti laisvos formos paaiškinimą, kuriame išdėstoma, kokio reikalavimo / įsipareigojimo ir dėl kokių priežasčių, susijusių su oro sąlygomis, negali būti laikomasi, ir pridėti tai patvirtinančius dokumentus. Esant šioms sąlygoms sankcija netaikoma.

**III. GALUTINĖS ATASKAITOS VERTINIMAS**

1. Vertindamas Galutinę ataskaitą, administratorius atsako į visus Galutinės ataskaitos tikrinimo klausimyne (Procedūros aprašo [43 priedas](43%20priedas%20projekto%20igyvendinimo%20galut%20met%20klausimyno%20forma.docx)) nurodytus klausimus.

Jei paramos gavėjo Galutinėje ataskaitoje pateikti pasiekti projekto priežiūros rodikliai skiriasi nuo esančių registruose, į tikrinimo klausimyną būtina įrašyti registruose esančius duomenis (pareiškėjo ir partnerių (kai vietos projektas buvo įgyvendinamas su partneriu (-iais)). Tinkamumo sąlygos ir įsipareigojimai taikomi ir paramos gavėjui, ir projekto partneriams (kai vietos projektas buvo įgyvendinamas su partneriu (-iais)).

Vertinant pasiektus rodiklius, reikėtų atkreipti dėmesį, kad jeigu įgyvendintas vietos projektas yra integruotas arba dvisektoris, vertinant jo indėlį siekiant VPS įgyvendinimo rodiklių, nurodytų VPS 12 dalyje, atsižvelgiama į tai, pagal kurias VPS priemones ir (arba) veiklos sritis jis yra įgyvendintas – tokio įgyvendinto vietos projekto pasiekti rodikliai priskiriami pagal VPS 12 dalyje nurodytus VPS įgyvendinimo rodiklius, taikomus konkrečiai VPS priemonei arba jos veiklos sričiai.

3.1. Kai paramos gavėjas projektą įgyvendina metais anksčiau arba vėliau, negu suplanuota, tai ir visi priežiūros rodikliai privalo būti pasiekti atitinkamai anksčiau ar vėliau. Jeigu paraiškoje buvo planuotos projekto priežiūros rodiklių kasmetinės reikšmės, administratorius informuoja pareiškėją, kad, pasikeitus projekto įgyvendinimo pabaigos metams, jo planuoti projekto priežiūros rodikliai atitinkamai bus perkelti metais anksčiau ar vėliau, ir paprašo sutikimo dėl šio perkėlimo. Jei paramos gavėjas nesutinka su rodiklių perkėlimu, prašoma jo pateikti numatomus rodiklius ir atliekamas jų vertinimas bei užpildomas Sutarties / projekto keitimo klausimynas (Procedūros aprašo [41 priedas](41%20priedas%20Sutart%20Proj%20keitimo%20klausimyno%20forma.docx)).

* 1. Vertindamas Galutinę ataskaitą, administratorius **sutikrina** **paramos gavėjo ataskaitoje pateiktus duomenis** su prieinamomis sistemomis (SODRA, Nekilnojamojo turto registrais, Juridinių asmenų registrais ir kitais registrais). Neturint prieigos prie reikiamų registrų, vadovaujantis VP administravimo taisyklių 138.6 papunkčiu gali būti kreipiamasi į Agentūrą dėl informacijos apie paramos gavėją patikrinimo viešuosiuose registruose. Jeigu paramos gavėjo pateikti duomenys nesutampa su registruose pateiktais, vadovaujamasi registrų duomenimis.

Tuo atveju, kai pareiškėjui buvo taikoma nuostata, kad pareiškėjo (fizinio asmens) nuolatinė gyvenamoji vietovė arba pareiškėjo (įmonės) registracijos vieta turi būti VVG teritorijoje bei remiama veikla turi būti vykdoma VVG teritorijoje (išimtis gali būti taikoma vykdant VP administravimo taisyklėse nurodytą mobilią veiklą), veiklos vykdymas VVG teritorijoje traktuojamas vadovaujantis VP administravimo taisyklių nuostatomis:

**Jei paramos gavėjas yra juridinis asmuo, jis turi atitikti šiuos kriterijus**:

• juridinio asmens buveinė VĮ „Registrų centre“ privalo būti įregistruota VVG teritorijoje arba rajono savivaldybės, kurioje veikia VVG, atstovaujamoje teritorijoje;

• juridinis asmuo, kurio veikla nėra mobili, veiklą privalo vykdyti VVG teritorijoje (pvz., kirpykla, kepykla, gamykla turi būti VVG teritorijoje);

• juridinis asmuo, kurio veikla yra mobili, gali vykdyti veiklą (teikti paslaugas ar realizuoti produkciją) ne VVG teritorijoje, kadangi jis moka mokesčius toje savivaldybėje (kurioje veikia VVG), kurioje yra registruota buveinė.

**Jei paramos gavėjas yra fizinis asmuo, jis turi atitikti šiuos kriterijus**:

• fizinio asmens nuolatinės gyvenamosios vietos adresas privalo būti įregistruotas VVG teritorijoje;

• fizinis asmuo, kurio veikla nėra prekyba kioskuose, turgavietėse, prekyba iš (nuo) laikinųjų prekybos įrenginių, išnešiojamoji ir išvežiojamoji prekyba, projekto veiklą privalo vykdyti VVG teritorijoje (pvz., automobilių remontas, kirpykla turi būti VVG vietovėje);

• fizinis asmuo, vykdydamas projekto veiklą užaugina/pagamina produkciją ir nori prekiauti kioskuose, turgavietėse bei užsiimti prekyba iš (nuo) laikinųjų prekybos įrenginių ar išnešiojamąja ir išvežiojamąja prekyba, gali vykdyti veiklą VVG teritorijoje ar VVG teritorijoje už jos ribų, tačiau pagrindinė fizinio asmens būstinė, parduotuvė, gamybiniai sandėliai ar pan. turi būti įregistruoti toje kaimo vietovėje (VVG teritorijoje), kurioje mokami mokesčiai pagal planuojamą vykdyti veiklos adresą.

3.3. Tais atvejais, kai priežiūros rodikliuose numatytas darbo vietų skaičius pagal lytį ir amžių, administratorius duomenis **sutikrina su SODROS duomenimis** (kai tokia informacija yra prieinama).

3.4. **Atsižvelgia į pateiktas Agentūros rekomendacijas** / pastabas bei į informaciją apie atliekamus įtariamų pažeidimų tyrimus, jei tokia informacija buvo gauta. Esant būtinybei administratorius užsako patikrą.

 3.5. **Įvertina**, ar paramos gavėjui nustatyti **projektų atrankos kriterijai** turi būti pasiekti ir (arba) išlaikyti iki projekto arba verslo plano įgyvendinimo ir (arba) kontrolės laikotarpio pabaigos. Siekiant išsiaiškinti, kokius projektų atrankos kriterijus paramos gavėjas įsipareigojo pasiekti ir išlaikyti iki projekto įgyvendinimo ir (arba) kontrolės laikotarpio pabaigos, administratorius informaciją tikrina paraiškoje, FSA ir projekto pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitoje. Tie projektų atrankos kriterijai, kurie buvo faktinio pobūdžio paraiškos pateikimo dienai, projekto eigoje nėra stebimi ir analizuojami.

3.6. Administratorius **Galutinės ataskaitos** vertinimo metu įsitikina, ar paramos gavėjas įsigijo investicijas nuosavomis lėšomis, jei toks įpareigojimas buvo numatytas.

3.7. Tais atvejais, kai administratorius vertindamas Galutinę ataskaitą nustato, kad:

 3.7.1. projektas nėra baigtas įgyvendinti pilna apimtimi dėl nuosavomis lėšomis įgyvendinamos dalies, klausimą dėl projekto pabaigimo teikia svarstyti Agentūrai;

 3.7.2. projektas nėra baigtas įgyvendinti pilna apimtimi dėl paramos lėšomis įgyvendinamos dalies, raštu informuoja Agentūrą dėl galimo pažeidimo.

3.8. Vertinant Galutinę ataskaitą ir paramos gavėjui **nepateikus finansinės atskaitomybės dokumentų** (kai paramos gavėjas, vadovaudamasis teisės aktais, iki galutinės ataskaitos pateikimo dienos neprivalo parengti ataskaitinių metų finansinės atskaitomybės dokumentų), administratorius įvertina Galutinę ataskaitą (užpildo ataskaitos tikrinimo klausimyną (Procedūros aprašo [43 priedas](43%20priedas%20projekto%20igyvendinimo%20galut%20met%20klausimyno%20forma.docx))) nelaukdamas finansinės atskaitomybės dokumentų.

 3.9. Administratorius, įtaręs pažeidimą ar neatitikimą, turi raštu informuoti Agentūrą.

3.10. Įvertinus **Galutinę ataskaitą**, ataskaitos tikrinimo klausimyne (Procedūros aprašo [43 priedas](43%20priedas%20projekto%20igyvendinimo%20galut%20met%20klausimyno%20forma.docx)) **įrašoma viena iš šių išvadų:**

3.10.1. Ataskaita įvertinta teigiamai;

3.10.2. Ataskaita įvertinta neigiamai;

3.10.3. Ataskaita įvertinta neigiamai, tačiau projekto veikla vykdoma trumpiau nei 12 mėn. (kai projekte buvo planuotos metinės veiklos / rodikliai. Netaikoma tiems atvejams, kai projekto priežiūros rodikliai sutampa su investicijomis).

3.11. Baigęs vertinimą, administratorius atspausdina užpildytą ataskaitos tikrinimo klausimyną (Procedūros aprašo [43 priedas](43%20priedas%20projekto%20igyvendinimo%20galut%20met%20klausimyno%20forma.docx)), pasirašo ir įsega į projekto bylą.

3.12. Įvertinusi Galutinę ataskaitą, VPS vykdytoja raštu informuoja Agentūrą apie VPS vykdytojos priimtą sprendimą dėl projekto įgyvendinimo. Rašte nurodoma, ar vietos projektas yra įgyvendintas tinkamai ir, ar vietos projekto įgyvendinimo ataskaita įvertinta teigiamai / neigiamai. Neigiamai įvertintų ataskaitų atveju, nurodoma priežastis (-ys), dėl kurių ataskaita įvertinta neigiamai.

1. **METINĖS ATASKAITOS VERTINIMAS**
2. Metinės ataskaitos vertinamos atsakant į visus Metinės ataskaitos tikrinimo klausimyne (Procedūros aprašo [43 priedas](43%20priedas%20projekto%20igyvendinimo%20galut%20met%20klausimyno%20forma.docx)) nurodytus klausimus.

4.1. Administratorius, vertindamas Metinę ataskaitą, kai projektas turi rizikingumo požymį dėl 2 ar daugiau Galimai neteisėtų sąlygų gauti paramą požymių, įsipareigojimo nesukurti galimai neteisėtų sąlygų paramai gauti laikymąsi perduoda patikrinti Agentūrai (tik tų projektų, kuriems paraiškos vertinimo etape buvo nustatyti 2 arba 3 galimai neteisėtų sąlygų paramai gauti požymiai, bet nebuvo patvirtinta, kad pareiškėjas galimai sukūrė neteisėtas sąlygas paramai gauti). Tikrinimas atliekamas tik tarp tų projektų, tarp kurių sutapo 2 arba 3 požymiai.

4.2. Administratorius pirmumo tvarka vertina tas Metines ataskaitas, kurių priežiūros laikotarpis ataskaitų vertinimo laikotarpiu baigsis (arba yra pasibaigęs) Šios ataskaitos turi būti įvertintos iki einamųjų metų rugsėjo 30 d.

4.3. Administratorius, vertindamas Metinę ataskaitą:

 4.3.1. **sutikrina** ŽŪMIS **paramos gavėjo pateiktus duomenis** su prieinamomis sistemomis (SODRA, Nekilnojamojo turto registrais, Juridinių asmenų registrais ir kitais registrais). Neturint prieigos prie reikiamų registrų, vadovaujantis VP administravimo taisyklių 138.6 papunkčiu gali būti kreipiamasi į Agentūrą dėl informacijos apie paramos gavėją patikrinimo viešuosiuose registruose. Jeigu paramos gavėjo pateikti duomenys nesutampa su registruose pateiktais, vadovaujamasi registrų duomenimis.

Tuo atveju, kai pareiškėjui buvo taikoma nuostata, kad pareiškėjo (fizinio asmens) nuolatinė gyvenamoji vietovė arba pareiškėjo (įmonės) registracijos vieta turi būti VVG teritorijoje bei remiama veikla turi būti vykdoma VVG teritorijoje (išimtis gali būti taikoma vykdant VP administravimo taisyklėse nurodytą mobilią veiklą), veiklos vykdymas VVG teritorijoje traktuojamas vadovaujantis VP administravimo taisyklių nuostatomis:

**Jei paramos gavėjas yra juridinis asmuo, jis turi atitikti šiuos kriterijus**:

• juridinio asmens buveinė VĮ „Registrų centre“ privalo būti įregistruota VVG teritorijoje arba rajono savivaldybės, kurioje veikia VVG, atstovaujamoje teritorijoje;

• juridinis asmuo, kurio veikla nėra mobili, veiklą privalo vykdyti VVG teritorijoje (pvz., kirpykla, kepykla, gamykla turi būti kaimo vietovėje);

• juridinis asmuo, kurio veikla yra mobili, gali vykdyti veiklą (teikti paslaugas ar realizuoti produkciją) ne VVG teritorijoje, kadangi jis moka mokesčius toje savivaldybėje (kurioje veikia VVG), kurioje yra registruota buveinė.

**Jei paramos gavėjas yra fizinis asmuo, jis turi atitikti šiuos kriterijus**:

• fizinio asmens nuolatinės gyvenamosios vietos adresas privalo būti įregistruotas VVG teritorijoje;

• fizinis asmuo, kurio veikla nėra prekyba kioskuose, turgavietėse, prekyba iš (nuo) laikinųjų prekybos įrenginių, išnešiojamoji ir išvežiojamoji prekyba, projekto veiklą privalo vykdyti VVG teritorijoje (pvz., automobilių remontas, kirpykla turi būti VVG teritorijoje);

• fizinis asmuo, vykdydamas projekto veiklą užaugina/pagamina produkciją ir nori prekiauti kioskuose, turgavietėse bei užsiimti prekyba iš (nuo) laikinųjų prekybos įrenginių ar išnešiojamąja ir išvežiojamąja prekyba, gali vykdyti veiklą VVG teritorijoje ar VVG teritorijoje už jos ribų, tačiau pagrindinė fizinio asmens būstinė, parduotuvė, gamybiniai sandėliai ar pan. turi būti įregistruoti toje kaimo vietovėje (VVG teritorijoje), kurioje mokami mokesčiai pagal planuojamą vykdyti veiklos adresą.

Tais atvejais, kai priežiūros rodikliuose numatytas darbo vietų skaičius pagal lytį ir amžių, administratorius duomenis sutikrina su SODROS duomenimis (kai tokia informacija yra prieinama);

4.3.2. **atsižvelgia į pateiktas Agentūros rekomendacijas** / pastabas bei į informaciją apie atliekamus įtariamų pažeidimų tyrimus, nustatytus pažeidimus (jei tokių buvo gauta). Esant būtinybei VPS vykdytoja raštu kreipiasi į Agentūrą dėl patikros vietoje užsakymo;

4.3.3. vertindamas Metinę ataskaitą projektų, kurie yra įtraukti į rizikingu projektų sąrašą arba turi rizikingumo požymį, administratorius turi atlikti Agentūros / VPS vykdytojos projektų atrankos komiteto protokole nurodytus veiksmus.

4.3.4. **įvertina**, ar paramos gavėjui nustatyti **projektų atrankos kriterijai** turi būti pasiekti ir (arba) išlaikyti iki projekto arba verslo plano įgyvendinimo ir (arba) kontrolės laikotarpio pabaigos. Siekiant išsiaiškinti, ar paramos gavėjas įsipareigojo išlaikyti projektų atrankos kriterijus, administratorius informaciją tikrina paraiškoje, FSA ir projekto pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitoje. Tie projektų atrankos kriterijai, kurie buvo faktinio pobūdžio paraiškos pateikimo dienai, projekto eigoje nėra stebimi ir analizuojami;

4.3.5. įtaręs pažeidimų ar neatitikimų, raštu informuoja Agentūrą.

4.4. Metinė ataskaita pradedama vertinti nuo **projekto priežiūros rodiklių,** vadovaujantis 4.5papunktyje aprašyta priežiūros rodiklių vertinimo tvarka.

4.5. **Kai vertinamas projekto priežiūros rodiklių pasiekimas**:

4.5.1. kai planuoti rodikliai pasiekti 100 proc. ir daugiau, administratorius ataskaitą vertina teigiamai ir jokių papildomų veiksmų neatlieka;

4.5.2. kai planuoti rodikliai pasiekti tarp 70-99 proc. administratorius ataskaitą vertina neigiamai ir jokių papildomų veiksmų neatlieka (netaikoma socialinio verslo socialinio poveikio rodikliams. Kai vertinami socialinio verslo socialinio poveikio pasiekimų rodikliai, vadovaujamasi ataskaitos tikrinimo klausimyno (Procedūros aprašo [43 priedas](43%20priedas%20projekto%20igyvendinimo%20galut%20met%20klausimyno%20forma.docx)) pildymo instrukcijoje pateikta informacija).

4.5.3. kai planuoti rodikliai pasiekti 30 proc. arba daugiau, bet mažiau kaip 70 proc. (30–69 proc.), administratorius išsamiai atsako į visus ataskaitos tikrinimo klausimyno (Procedūros aprašo [43 priedas](43%20priedas%20projekto%20igyvendinimo%20galut%20met%20klausimyno%20forma.docx)) klausimus, patikrina įsipareigojimus ir registruose esančią informaciją. Tuo atveju, kai ataskaitoje nepateiktas paaiškinimas, administratorius paramos gavėjo paprašo pateikti paaiškinimą. Gavęs paaiškinimą, administratorius raštu informuoja Agentūrą dėl galimo sankcijų taikymo vadovaujantis Sankcijų metodika ir ataskaitą įvertina neigiamai;

4.5.4. kai planuoti rodikliai pasiekti mažiau kaip 30 proc. (< 30 proc.), administratorius išsamiai atsako į visus klausimus, patikrina įsipareigojimus ir registruose esančią informaciją, ataskaitą įvertina neigiamai ir, tuo atveju, kai ataskaitoje nepateiktas paaiškinimas, administratorius paramos gavėjo paprašo pateikti paaiškinimą. Gavęs paaiškinimą, administratorius raštu informuoja Agentūrą dėl galimo sankcijų taikymo vadovaujantis Sankcijų metodika, prieš tai įsitikinęs, kad Paramos gavėjas vykdo projekte numatytą veiklą. Kreipiamasi į Agentūrą dėl tokių projektų patikros užsakymo, jei remiantis registrų duomenimis neįmanoma nustatyti, ar paramos gavėjas vykdo projekte numatytą veiklą, arba įtariama, kad veikla nevykdoma ar kad jis dirba nuostolingai (patikros turi būti atliktos ir sankcijos pritaikytos iki einamųjų metų gruodžio 31 d.). Esant objektyvioms priežastims, šis terminas gali būti pratęstas.

4.6. Jeigu FSA / įgyvendinimo taisyklėse yra nurodyta sąlyga, **kad paramos gavėjas įsipareigoja apdrausti turtą**, kuriam įsigyti ar sukurti buvo panaudota parama, administratorius draudimo faktą patikrina paramos gavėjo pateiktuose draudimo dokumentuose. Nuo 2018 m. sausio 1 d. kartu su draudimo dokumentais paramos gavėjas turi pateikti draudimo dokumentų apmokėjimo dokumentus. Visas už paramos lėšas įsigytas turtas turi būti apdraustas. Šis reikalavimas gali būti netaikomas, jeigu pareiškėjas pagrindžia, kad nėra draudimo galimybių. Administratorius, vertindamas pirmąją Metinę ataskaitą, taip pat patikrina draudimo dokumentus bei draudimo dokumentų apmokėjimo dokumentus ir už Galutinės ataskaitos ataskaitinį laikotarpį.

4.7. Nustačius ar įtarus neatitikimų ir (arba) pažeidimų, raštu informuojama Agentūra. Gavus naujus dokumentus, patikrinama, ar Agentūroje nėra atliekamas įtariamo pažeidimo tyrimas. Jei įtariamo pažeidimo tyrimas atliekamas, kreipiamasi raštu į Agentūrą, ar naujai pateikti dokumentai turės įtakos įtariamo pažeidimo tyrimui. Projekto administravimo metu nevertinami nauji dokumentai tuo atveju, kai Agentūra, atliekanti pažeidimo tyrimą, pateikia informaciją apie tai, jog tyrimo metu naujai gautų dokumentų vertinimas darys įtaką tyrimo rezultatui.

Paramos gavėjas apie dokumentų nevertinimą informuojamas tik tais atvejais, kai susidarius probleminėms situacijoms Agentūra, atsižvelgusi į esamą tyrimo situaciją bei maksimaliai įvertinusi gautų dokumentų įtaką tyrimo rezultatui, pateikia rekomendacijas VPS vykdytojai dėl tolimesnių administravimo veiksmų, t. y. nurodo, kad bus daroma įtaka pažeidimo tyrimui, jei bus tęsiamas projekto administravimas. Paramos gavėjui siunčiamame atsakyme į gautą raštą  nurodoma, kad pateikti dokumentai nebus vertinami, kol vyksta pažeidimo tyrimas.

4.8. Nustatęs, kad buvo atlikta patikra vietoje ir kyla įtarimų dėl projekto įgyvendinimo ir (ar) projekto priežiūros rodiklių fiksavimo tinkamumo patikros vietoje ataskaitoje, VPS vykdytoja kreipiasi raštu į Agentūrą ir, jei reikia, užsako pakartotinę patikrą.

4.9. Apie Galutinės / Metinės ataskaitos vertinimo pabaigą pažymima klausimyne (Procedūros aprašo [43 priedas](43%20priedas%20projekto%20igyvendinimo%20galut%20met%20klausimyno%20forma.docx)).

4.10. Įvertinus **Metinę** ataskaitą, ataskaitos tikrinimo klausimyne (Procedūros aprašo [43 priedas](43%20priedas%20projekto%20igyvendinimo%20galut%20met%20klausimyno%20forma.docx)) **įrašoma viena iš šių išvadų:**

4.10.1. Ataskaita įvertinta teigiamai;

4.10.2. Ataskaita įvertinta neigiamai;

4.10.3. Ataskaita įvertinta neigiamai, tačiau projekto veikla vykdoma trumpiau nei 12 mėn. (kai buvo planuotos metinės veiklos / rodikliai);

4.10.4. Ataskaita įvertinta neigiamai, tačiau planuoti rodikliai pasiekti tarp 70-99 proc.;

4.10.5. Ataskaita įvertinta neigiamai ir planuoti rodikliai pasiekti tarp 30-69 proc.;

4.10.6. Ataskaita įvertinta neigiamai ir planuoti rodikliai pasiekti mažiau kaip 30 proc.

 4.11. Tais atvejais, kai ataskaita įvertinama neigiamai, pastabų skiltyje įrašoma priežastis (-ys), dėl kurių ataskaita įvertinta neigiamai (dėl įsipareigojimo (-ų) nesilaikymo, nepasiekė atrankos / tinkamumo vertinimo kriterijaus ir (ar) projekto priežiūros rodiklių). Galutinė / Metinė ataskaita vertinama neigiamai, kai paramos gavėjas nesilaikė bent vieno įsipareigojimo, nepasiekė atrankos / tinkamumo vertinimo kriterijaus ir (ar) projekto priežiūros rodiklių.

4.12. Tais atvejais, kai Metinė ataskaita pervertinama, pastabų skiltyje įrašoma pervertinimo priežastis.

 4.13. Baigęs vertinimą, administratorius atspausdina užpildytą ataskaitos tikrinimo klausimyną (Procedūros aprašo [43 priedas](43%20priedas%20projekto%20igyvendinimo%20galut%20met%20klausimyno%20forma.docx)), pasirašo ir įsega į projekto bylą.

4.14. Įvertinusi ataskaitą, VPS vykdytoja raštu informuoja Agentūrą apie VPS vykdytojos priimtą vertinimo išvadą, nurodo, ar kontrolės laikotarpiu nenustatyta neatitikimų dėl įgyvendinto vietos projekto. Neigiamai įvertintų ataskaitų atveju, nurodoma priežastis (-ys), dėl kurių ataskaita įvertinta neigiamai.

**V. PROJEKTO PRIEŽIŪROS PABAIGOS (PASKUTINIŲ NEPILNŲ KALENDORINIŲ METŲ) VERTINIMAS**

5.Paramos gavėjas neteikia Metinės ataskaitos už tuos kalendorinius metus, kuriais baigiasi projekto priežiūra. Tokiu atveju administratorius vertina paramos gavėjo įsipareigojimus bei rodiklius, vadovaudamasis visais prieinamais registrais ir paramos gavėjo pateiktais dokumentais (jeigu dokumentai reikalingi tikrinant įsipareigojimus), užpildo Projekto priežiūros pabaigos vertinimo klausimyną ([Procedūros aprašo 44 priedas](44%20priedas%20pabaigos%20vertinimo%20klausimynas.docx)). Pasibaigus kontrolės laikotarpiui, administratorius parengia paramos gavėjui raštą dėl projekto kontrolės pabaigos. Tais atvejais, kai projekto kontrolės laikas baigiasi ankščiau nei paskutinės Metinės ataskaitos pateikimo terminas, raštas dėl projekto kontrolės pabaigos siunčiamas tik po Metinės ataskaitos įvertinimo.

Pažymėtina, kad paramos gavėjams, kurių projekto priežiūros bei ataskaitų vertinimo laikotarpis, vadovaujantis VP administravimo taisyklėmis, jau yra pasibaigęs, gali būti fiksuojami teisės aktų pažeidimai bei taikomos sankcijas tais atvejais, kai teisės aktų nuostatų pažeidimas padarytas projekto įgyvendinimo ar kontrolės laikotarpiu ir ne vėliau kaip per 4 metus nuo pažeidimo padarymo / jeigu pažeidimai daromi nuolat ir pakartotinai, senaties terminas skaičiuojamas nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo baigtas / vykdant daugiametes programas, senaties terminas nesibaigia tol, kol visiškai nebaigiama programa. Atkreiptinas dėmesys, kad apie nustatytus pažeidimus bei taikomas sankcijas administratorius turi informuoti paramos gavėją per 18 mėnesių nuo to laiko, kai Agentūra patvirtina ir atitinkamais atvejais gauna tikrinimo ataskaitą ar panašų dokumentą, kuriame nurodyta, kad padarytas pažeidimas (pvz., per 18 mėnesių nuo užbaigto projekto metinės ataskaitos įvertinimo dienos ir pan.).

**VI. SANKCIJŲ TAIKYMAS**

6. Vietos projektų vykdytojų įtariamus pažeidimus tiria ir už nustatytus pažeidimus sankcijas taiko Agentūra.

6.1. VPS vykdytoja įtarusi vietos projekto vykdytojo pažeidimą, raštu informuoja Agentūrą.

 6.2. Administratorius, gavęs susipažinti **Agentūros priimtą sprendimą** dėl sankcijos taikymo, atlieka Agentūros sprendime nurodytus žingsnius.

**VII. VPS VYKDYTOJOS VADOVO VEIKSMAI**

7. VPS vykdytojos vadovas ar jo įgaliotas asmuo atlieka šiuos veiksmus:

7.1.pasibaigus kalendoriniams metams, iki balandžio 30 d. suformuoja ataskaitų vertinimo pirmumo užduotį (su sąrašu) projektų, kurių priežiūros laikotarpis ataskaitų vertinimo laikotarpiu baigsis (arba yra pasibaigęs), ir kontroliuoja jų vertinimą. Šios ataskaitos turi būti įvertintos iki einamųjų metų rugsėjo 30 d.

7.2. VPS vykdytojos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, tikrindamas informaciją apie pateiktas ir nepateiktas **Metines ataskaitas**, kiekvienais metais iki birželio 15 d. suformuoja Pateiktinų projekto įgyvendinimo ataskaitų suvestinę (toliau – Suvestinė). Suvestinėje administratoriai per 5 d. d. surašo raštų dėl nepateiktų ataskaitų numerius bei išsiuntimo datas. Suvestinė saugoma VPS vykdytojos nustatyta tvarka.

7.3. VPS vykdytojos vadovas ar jo įgaliotas asmuo per 3 mėnesius pasibaigus KPP administravimo taisyklėse nustatytam ataskaitų pateikimo terminui antrą kartą suformuoja Suvestinę. Suvestinėje administratoriai per 5 d. d. surašo Agentūros sankcijos pritaikymo datą (kai taikoma) bei kitus atliktus administravimo veiksmus su datomis. Suvestinė saugoma VPS vykdytojos nustatyta tvarka.

 7.4. VPS vykdytojos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, kiekvienam mėnesiui pasibaigus, per 15 k. d. patikrina ne mažiau kaip 5 proc. per praėjusį kalendorinį mėnesį pateiktų **Galutinių ataskaitų –** patikrindamas, ar jos buvo įvertintos per taisyklėse nurodytus terminus.

7.5. VPS vykdytojos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, pasibaigus kalendoriniams metams, per 3 mėnesius atlieka 5 proc. prieš tai buvusiais kalendoriniais metais įvertintų ataskaitų tikrinimą. Atlikęs ataskaitų pervertinimą ir nustatęs ataskaitų vertinimo trūkumų, VPS vykdytojos vadovas ar jo įgaliotas asmuo suformuoja užduotis darbuotojams, kurių vertintose ataskaitose nustatyti trūkumai, su pavedimu jas pervertinti ir ištaisyti trūkumus. Pervertinant būtina nurodyti ataskaitų pervertinimo priežastį.

7.6. VPS vykdytojos vadovas ar jo įgaliotas asmuo kiekvienais metais iki lapkričio 10 d. suformuoja suvestinę apie įvertintas ataskaitas. Suvestinė saugoma VPS vykdytojos nustatyta tvarka.

 Administratorius, gavęs informaciją iš VPS vykdytojos vadovo ar jo įgalioto asmens apie neįvertintas ataskaitas, per 5 d. d. nurodo ataskaitų neįvertinimo priežastis ir (arba) atlieka administravimo veiksmus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_