

PATVIRTINTA

Nacionalinės mokėjimo agentūros prie
Žemės ūkio ministerijos direktoriaus
2020 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. BR1-173
(Nacionalinės mokėjimo agentūros prie
Žemės ūkio ministerijos direktoriaus
2021 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. BR1-102
redakcija)

**LIETUVOS KAIMO PLĖTROS 2014–2020 METŲ PROGRAMOS
PRIEMONĖS „RIZIKOS VALDYMAS“ VEIKLOS SRITIES „PASĖLIŲ,
GYVŪNŲ IR AUGALŲ DRAUDIMO ĮMOKOS“, SUSIJUSIOS SU ŪKINIŲ
GYVŪNŲ DRAUDIMO ĮMOKŲ KOMPENSAVIMU, ADMINISTRAVIMO
SAVIVALDYBĖSE PROCEDŪROS APRAŠAS**

TURINYS

<u>I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS</u>	3
<u>II SKYRIUS. TEISINIS PAGRINDIMAS</u>	3
<u>III SKYRIUS. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI</u>	5
<u>IV SKYRIUS. VAIDMENYS IR ATSAKOMYBĖ</u>	6
<u>V SKYRIUS. PARAMOS PARAIŠKOS PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS</u>	8
<u>VI SKYRIUS. PARAMOS PARAIŠKOS IR SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ VERTINIMAS</u>	9
<u>VII SKYRIUS. PAKLAUSIMO TEIKIMAS</u>	15
<u>VIII SKYRIUS. SPRENDIMO RENGIMAS IR PAREIŠKĖJO / PARAMOS GAVĖJO INFORMAVIMAS</u>	16
<u>IX SKYRIUS. DRAUDIMO PASLAUGOS PIRKIMO DOKUMENTŲ VERTINIMAS</u>	17
<u>X SKYRIUS. SANKCIJOS</u>	21
<u>XI SKYRIUS. DUOMENŲ SIUNTIMAS NEVEIKIANT ŽŪMIS</u>	22
<u>XII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS</u>	23

PRIEDAI

<u>1 priedas.</u> Dokumentų priėmimo registro žurnalo forma
<u>2 priedas.</u> Registracijos numerio suteikimo instrukcija
<u>3 priedas.</u> Kontrolinio žymų lapo forma
<u>4 priedas.</u> Administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė
<u>5 priedas.</u> Paramos paraiškos vertinimo klausimyno forma (I etapas)
<u>6 priedas.</u> Draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentų vertinimo klausimyno forma (II etapas)
<u>7 priedas.</u> Draudimo paslaugos pirkimo dokumentų vertinimo metodika
<u>8 priedas.</u> Pirkimų vertinimo ataskaitos forma
<u>9 priedas.</u> Bylos viršelio forma
<u>10 priedas.</u> Sprendimo dėl paramos skyrimo / neskyrimo pavyzdys (siunčiamas po I vertinimo etapo)
<u>11 priedas.</u> Sprendimo dėl paramos skyrimo / neskyrimo pavyzdys (siunčiamas po II vertinimo etapo)
<u>12 priedas.</u> Paklausimo dėl papildomų dokumentų (informacijos) pateikimo pavyzdys
<u>13 priedas.</u> Klausimyno dėl įtariamų nusikalstamos veikos forma

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, administravimo savivaldybėse procedūros aprašas, – tai savivaldybės administracijos ir jos struktūriniuose padaliniuose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, vadovų ar kitų įgaliotų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbą reglamentuojantis dokumentas, nustatantis pareiškėjų, siekiančių paramos pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos sritį „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusią su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, dokumentų administravimo procesą.

2. Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, administravimo savivaldybėse procedūros aprašas skirtas savivaldybių administracijų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, vykdančioms savivaldybės bendradarbiavimo sutartyje su Nacionaline mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. liepos 22 d. nutarime Nr. 722 „Dėl valstybės institucijų ir įstaigų, savivaldybių ir kitų juridinių asmenų, atsakingų už Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos įgyvendinimą, paskyrimo“, atsižvelgiant į Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos administravimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. 3D-507 „Dėl Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos administravimo taisyklių patvirtinimo“, vykdyti numatytas funkcijas.

3. Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, administravimo savivaldybėse procedūros apraše yra aprašomi šie procesai:

3.1. pareiškėjų pateiktų paraiškų priėmimas ir registravimas;

3.2. pareiškėjų pateiktų paraiškų vertinimas ir sprendimų priėmimas dėl paramos skyrimo / neskyrimo;

3.3. pareiškėjų draudimo sutarčių bei pirkimų dokumentų vertinimas;

3.4. duomenų siuntimas neveikiant Žemės ūkio ministerijos informacinei sistemai.

4. Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, administravimo savivaldybėse procedūros aprašą tvirtina Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktorius. Už šio procedūros aprašo papildymą laiku ar jo keitimą atsakingas Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos Prevencijos ir saugos departamento Korupcijos prevencijos ir kokybės skyriaus vedėjas paskirtas Prevencijos ir saugos departamento Korupcijos prevencijos ir kokybės skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II SKYRIUS TEISINIS PAGRINDIMAS

5. Veiklos dokumentų, reikalingų gauti paramą pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, administravimo savivaldybėse procedūros aprašas parengtas vadovaujantis šių Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis:

5.1. 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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;

5.2. 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 1305/2013 dėl paramos kaimo plėtrai, teikiamos Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai (EŽŪFKP) lėšomis, kuriuo panaikinamas Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1698/2005 su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2015 m. balandžio 27 d. Komisijos deleguotu reglamentu (ES) Nr. 2015/791;

5.3. 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 1307/2013, kuriuo nustatomos pagal bendros žemės ūkio politikos paramos sistemas ūkininkams skiriamų tiesioginių išmokų taisyklės ir panaikinami Tarybos reglamentas (EB) Nr. 637/2008 ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 637/2008, ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 73/2009 su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2015 m. kovo 27 d. Komisijos deleguotuoju reglamentu (ES) Nr. 2015/851;

5.4. 2014 m. gegužės 15 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 652/2014, kuriuo nustatomos išlaidų, susijusių su maisto grandine, gyvūnų sveikata ir gerove bei augalų sveikata ir augalų dauginamąja medžiaga, valdymo nuostatos ir iš dalies keičiamos Tarybos direktyvos 98/56/EB, 2000/29/EB ir 2008/90/EB, Europos Parlamento ir Tarybos reglamentai (EB) Nr. 178/2002, (EB) Nr. 882/2004 ir (EB) Nr. 396/2005, Europos Parlamento ir Tarybos direktyva 2009/128/EB ir Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1107/2009 ir panaikinami Tarybos sprendimai 66/399/EEB, 76/894/EEB ir 2009/470/EB;

5.5. 2014 m. kovo 11 d. Komisijos deleguotojo reglamento (ES) Nr. 639/2014, kuriuo papildomas Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 1307/2013, kuriuo nustatomos pagal bendros žemės ūkio politikos paramos sistemas ūkininkams skiriamų tiesioginių išmokų taisyklės ir iš dalies keičiamas to reglamento X priedas;

5.6. 2014 m. kovo 11 d. Komisijos deleguotojo reglamento (ES) Nr. 807/2014, kuriuo papildomas Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 1305/2013 dėl paramos kaimo plėtrai, teikiamos Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai (EŽŪFKP) lėšomis, ir nustatomos pereinamojo laikotarpio nuostatos;

5.7. 2014 m. liepos 17 d. Komisijos įgyvendinimo reglamento (ES) Nr. 808/2014, kuriuo nustatomos Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 1305/2013 dėl paramos kaimo plėtrai, teikiamos Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai (EŽŪFKP) lėšomis, taikymo taisyklės;

5.8. Lietuvos kaimo plėtos 2014–2020 metų programos, patvirtintos Europos Komisijos 2015 m. vasario 13 d. sprendimu Nr. C(2015)842;

5.9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. liepos 22 d. nutarimo Nr. 722 „Dėl valstybės institucijų ir įstaigų, savivaldybių ir kitų juridinių asmenų, atsakingų už Lietuvos kaimo plėtos 2014–2020 metų programos įgyvendinimą, paskyrimo“;

5.10. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;

5.11. Projekto vykdytojo, pretenduojančio gauti paramą iš Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai pagal Lietuvos kaimo plėtos 2014–2020 metų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. 3D-924 „Dėl Projekto vykdytojo, pretenduojančio gauti paramą iš Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai pagal Lietuvos kaimo plėtos 2014–2020 metų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisyklių patvirtinimo“;

5.12. Lietuvos kaimo plėtos 2014–2020 metų programos administravimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. 3D-507 „Dėl Lietuvos kaimo plėtos 2014–2020 metų programos administravimo taisyklių patvirtinimo“;

5.13. Lietuvos kaimo plėtos 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, įgyvendinimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 3D-971 „Dėl Lietuvos kaimo plėtos 2014–2020 metų

programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, įgyvendinimo taisyklių patvirtinimo“.

III SKYRIUS SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

6. Veiklos dokumentų, reikalingų gauti paramą pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos sritį „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusių su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, administravimo savivaldybėse procedūros apraše ir jo prieduose vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai:

6.1. sutrumpinimai:

6.1.1. **DPRŽ** – dokumentų priėmimo registro žurnalas (saugomas 10 metų pagal patvirtintą dokumentacijos planą).

6.1.2. **ES** – Europos Sąjunga.

6.1.3. **EŽŪFKP** – Europos žemės ūkio fondas kaimo plėtrai.

6.1.4. **Įgyvendinimo taisyklės** – Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, įgyvendinimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 3D-971 „Dėl Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, įgyvendinimo taisyklių patvirtinimo“.

6.1.5. **KPP** – Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programa.

6.1.6. **KŽL** – kontrolinis žymų lapas.

6.1.7. **NMA** – Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos.

6.1.8. **Pirkimų taisyklės** – Projekto vykdytojo, pretenduojančio gauti paramą iš Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. 3D-924 „Dėl Projekto vykdytojo, pretenduojančio gauti paramą iš Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisyklių patvirtinimo“.

6.1.9. **Procedūros aprašas** – Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, administravimo savivaldybėse procedūros aprašas.

6.1.10. **ŽŪIKVC** – valstybės įmonė Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras.

6.1.11. **ŽŪIKVC skaičiuoklė** – valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimo programa, skirta savivaldybių žemės ūkio skyrių darbuotojams užregistruoti ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimo sutartis bei gauti skaičiavimo rezultatus – Ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimo pažymą.

6.1.12. **ŽŪMIS** – Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos informacinė sistema, veikianti kaip prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos valdymo srities priskirtų institucijų ir įstaigų teikiamų paslaugų informacinė sistema.

6.2. sąvokos:

6.2.1. **Atsakingas specialistas** – vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas savivaldybės specialistas.

6.2.2. **Byla / elektroninė byla** – tai dokumentų visuma, susijusi su Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos sritimi „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusia su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu.

6.2.3. **Kvietimas** – Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos kvietimas teikti paraiškas gauti paramą pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos

priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos sritį „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusią su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu. Paraiškos pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos sritį „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusią su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, forma skelbiama Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos ir Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos interneto svetainėse (www.zum.lt, www.nma.lt).

6.2.4. **Paklausimas** – paklausimas dėl papildomų dokumentų (informacijos) pateikimo.

6.2.5. **Paramos paraiška** – Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos nustatytos formos dokumentas, kurį turi užpildyti ir pateikti savivaldybei pareiškėjas, siekiantis gauti paramą.

6.2.6. **Paramos gavėjas** – pareiškėjas, kuris atitiko tinkamumo gauti paramą kriterijus ir kuriam buvo skirta parama.

6.2.7. **Pareiškėjas** – asmuo, nustatyta tvarka pateikęs užpildytą paraišką gauti paramą.

6.2.8. **Pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir elektroninėmis priemonėmis pateiktų duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal projekto vykdytojo nustatytas pirkimo sąlygas.

6.2.9. **Pirkimas** – projekto vykdytojo, vykdančio pirkimus pagal Projekto vykdytojo, pretenduojančio gauti paramą iš Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. 3D-924 „Dėl Projekto vykdytojo, pretenduojančio gauti paramą iš Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisyklių patvirtinimo“, reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas sudaryti pirkimo–pardavimo sutartį.

6.2.10. **Pirkimo dokumentai** – perkančiosios organizacijos ir projekto vykdytojo skelbiami ar pateikiami tiekėjams dokumentai, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

6.2.11. **Priemonė** – Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos sritis „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusi su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu.

6.2.12. **Savivaldybė** – įstatymo nustatytas valstybės teritorijos administracinis vienetas, viešasis juridinis asmuo, kurio bendruomenė turi Lietuvos Respublikos Konstitucijos laiduotą savivaldos teisę, įgyvendinamą per to valstybės teritorijos administracinio vieneto nuolatinių gyventojų išrinktą savivaldybės tarybą, kuri sudaro jai atskaitingas vykdomąją ir kitas savivaldybės institucijas ir įstaigas įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimams tiesiogiai įgyvendinti.

6.2.13. **Ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimo pažyma** – PDF formato dokumentas, suformuojamas Ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimo programoje (ŽŪIKVC skaičiuoklėje), kuriame pateikiami skaičiavimo rezultatai.

6.2.14. **Vadovas** – tiesioginis, kito skyriaus, aukštesnis pagal pavaldumą atsakingo specialisto vadovas arba vadovą pavaduojantis asmuo, išskyrus atsakingą specialistą.

7. Kitos šiame Procedūros apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Įgyvendinimo taisyklėse ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS VAIDMENYS IR ATSAKOMYBĖ

8. Vadovas:

8.1. nustato atsakingiems specialistams užduotis, susijusias su pareiškėjų pateiktų paraiškų ir dokumentų nagrinėjimu;

8.2. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja pareiškėjų pateiktų dokumentų nagrinėjimą;

8.3. pasirašo vertinimo klausimynus.

9. Atsakingas (-i) specialistas (-ai):
- 9.1. priima ir registruoja paramos paraiškas bei su jomis susijusius dokumentus DPRŽ;
 - 9.2. atlieka pateiktų dokumentų pirminį patikrinimą, apskaičiuoja paramos sumą;
 - 9.3. priima sprendimus dėl paramos skyrimo / neskystimo;
 - 9.4. atsako už naudojamų dokumentų priežiūrą ir tvarkos užtikrinimą bei dokumentuose pateiktos informacijos konfidencialumą;
 - 9.5. suveda duomenis į ŽŪMIS;
 - 9.6. vertina dokumentus ir užpildo vertinimo klausimynus;
 - 9.7. taiko sankcijas;
 - 9.8. teikia informaciją pareiškėjams / paramos gavėjams;
 - 9.9. atlieka kitas priskirtas funkcijas.

V SKYRIUS

PARAMOS PARAIŠKOS PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

10. Šiame Procedūros aprašo skyriuje aprašomas paramos paraiškos priėmimo ir registravimo procesas:

10.1. Paramos paraiškų ir su jomis susijusių dokumentų gavimo ir registravimo proceso žingsnių aprašymas:

Eil. Nr.	Proceso žingsnis	Proceso žingsnio pavadinimas	Proceso žingsnio aprašymas	Atsakingas asmuo / pareigybė	Dokumentai	Nuorodos
1.	1	Paraiškos gavimas ir registravimas	Administravimo procesas pradedamas, kai pareiškėjas savivaldybės administracijai pateikia paramos paraišką (Įgyvendinimo taisyklių 3 priedas) ir su ja susijusius dokumentus per kvietime nustatytą terminą. Savivaldybės atsakingas specialistas pareiškėjo pateiktą paramos paraišką ir su ja susijusius dokumentus registruoja DPRŽ ir užpildo atitinkamus jo laukus (Procedūros aprašo 1 priedas). PASTABA. Paramos <u>paraiška registruojama jos pateikimo / gavimo dieną</u>. Paramos paraiškos registracijos numerio suteikimo tvarka aprašyta Registracijos numerio suteikimo instrukcijoje (Procedūros aprašo 2 priedas). Užregistravęs paramos paraišką, atsakingas specialistas pasirašo DPRŽ. DPRŽ registruojami šie dokumentai: paramos paraiška, draudimo liudijimas ir jo pakeitimai bei mokėjimo dokumentai. Visi kiti dokumentai įsegami į bylą / elektroninę bylą, bet prieš tai užpildomas KŽL (Procedūros aprašo 3 priedas). Paramos paraiška ir dokumentai bendra savivaldybės administracijoje nustatyta tvarka perduodami vadovui, kuris dokumentus per 2 (dvi) darbo dienas nuo jų gavimo / užregistravimo perduoda įvertinti atsakingam specialistui. Perduodamas paramos paraišką ir dokumentus vadovas ant paramos paraiškos užrašo administratoriaus vardą (vardo pirmą raidę) ir pavardę, pasirašo ir įrašo datą. Jei paraiška ir kiti susiję	Atsakingas specialistas Vadovas	Paramos paraiška ir su ja susiję dokumentai DPRŽ KŽL Byla / elektroninė byla	Paramos paraiškos forma (Įgyvendinimo taisyklių 3 priedas) Procedūros aprašo: 1 priedas. Dokumentų priėmimo registro žurnalo forma; 2 priedas. Registracijos numerio suteikimo instrukcija; 3 priedas. Kontrolinio žymų lapo forma; 4 priedas. Administravimo veiksmų atlikimo

			dokumentai pateikiami elektroniniu būdu, perdavimo atsakingam specialistui įrašas turi būti užfiksuotas savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje. Jei atsakingas specialistas paskyrimo metu pavaduoja vadovą, paramos paraišką jam paskiria aukštesnis pagal pavaldumą vadovas arba kitas įgaliotas asmuo, išskyrus atsakingą specialistą. Kai paramos paraiška užregistruojama ir jai suteikiamas numeris, sudaroma paramos paraiškos byla / elektroninė byla (Procedūros aprašo 9 priedas). Į bylą / elektroninę bylą segama paramos paraiška ir visi su ja susiję dokumentai. Visi vienos bylos dokumentai turi būti laikomi pasirinktos rūšies byloje (fizinėje / elektroninėje), jei dalis dokumentų gaunami skirtingu būdu, jie turi būti arba nuskenuojami ir pridedami į elektroninę bylą, arba atspausdinami ir susegami į fizinę bylą, priklausomai nuo to, kokios rūšies byloje pasirenkama saugoti dokumentus. Kiekvienas paramos paraiškos ir su ja susijusių dokumentų administravimo veiksmas žymimas KŽL.			terminų lentelė; 9 priedas. Bylos viršelio forma
--	--	--	---	--	--	--

VI SKYRIUS

PARAMOS PARAIŠKOS IR SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ VERTINIMAS

11. Šiame Procedūros aprašo skyriuje aprašoma, kaip užregistruota paramos paraiška ir pateikti susiję dokumentai vertinami I ir II etape:

11.1. Paramos paraiškos ir su ja susijusių dokumentų I ir II vertinimo etapų proceso žingsnių aprašymas:

Eil. Nr.	Proceso žingsnis	Proceso žingsnio pavadinimas	Proceso žingsnio aprašymas	Atsakingas asmuo / pareigybė	Dokumentai	Nuorodos
1.	1	Užregistruotos paraiškos vertinimas (I etapas)	Šis procesas pradedamas, kai užregistruojama gauta paramos paraiška. Savivaldybės atsakingas specialistas atlieka gautos / užregistruotos paramos paraiškos vertinimą per ne ilgesnį kaip 10 (dešimties) darbo dienų nuo paramos paraiškos gavimo / užregistravimo terminą ir užpildo Paramos paraiškos vertinimo klausimyną (Procedūros aprašo 5 priedas).	Atsakingas specialistas Vadovas	Paramos paraiškos vertinimo klausimynas Ūkinių	Procedūros aprašo: 3 priedas . Kontrolinio žymų lapo forma; 4 priedas .

			Į 10 (dešimties) darbo dienų paramos paraiškų vertinimo terminą neįskaičiuojami paklausimų pareiškėjui / paramos gavėjui ar kitoms institucijoms dėl papildomos informacijos pateikimo ir atsakymų gavimo terminai. Jei atsakingas specialistas, tikrindamas duomenis, nustato neatitikimų, klaidų ir pan., toliau atliekami veiksmai, numatyti Procedūros aprašo VII skyriuje „Paklausimo teikimas“. Per savivaldybės nustatytą terminą nepateikus reikalaujamų dokumentų ar trūkstamos informacijos, paramos paraiška atmetama. Savivaldybės atsakingas specialistas, nagrinėdamas pareiškėjo pateiktą paramos paraišką ir susijusius dokumentus, pildo Paramos paraiškos vertinimo klausimyną (Procedūros aprašo 5 priedas), vadovaudamasis Įgyvendinimo taisyklėse nurodyta sąlyga, patikrina, ar pagal draudimo sutartį numatoma padengti apdraustos gyvūnų rūšies nuostolių suma (draudimo suma) viršija 20 proc. pareiškėjo vidutinės metinės praėjusių trejų metų laikotarpio draudžiamos ūkinių gyvūnų rūšies vertės, bei apskaičiuoja pareiškėjui mokėtiną paramos sumą ir avansą naudodamasis ŽŪIKVC skaičiuokle, paskui parašu patvirtina išsaugotus skaičiavimo rezultatus – Ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimo pažymą. Užpildytas Paramos paraiškos vertinimo klausimynas (Procedūros aprašo 5 priedas) pasirašomas (parašu arba saugiu elektroniniu parašu) administravimo veiksmus atlikusio savivaldybės darbuotojo bei jo vadovo (jei atsakingas specialistas vertinimo metu pavaduoja vadovą, klausimyną pasirašo aukštesnis pagal pavaldumą vadovas arba kitas įgaliotas asmuo, išskyrus atsakingą specialistą). Visi veiksmai pažymimi KŽL, o dokumentai įsegami į bylą / elektroninę bylą.		gyvūnų draudimo įmokų kompensavimo pažyma KŽL Byla / elektroninė byla	Administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė; 5 priedas. Paramos paraiškos vertinimo klausimyno forma; ŽŪIKVC skaičiuoklė https://isn.vic.lt/GPSAS/; Ūkinių gyvūnų draudimo įmokos kompensavimo programos naudotojo vadovas https://is.vic.lt/Public/Login.aspx?ReturnUrl=%2fUgrisN%2f (kilus klausimų dėl ŽŪIKVC skaičiuoklės pildymo)
2.	2	Draudimo paslaugos	Gyvūnų draudimo paslaugų pirkimas turi būti atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo	Atsakingas specialistas	Draudimo paslaugos	Procedūros aprašo: 3 priedas.

		pirkimo dokumentų vertinimas	nuostatomis arba Pirkimų taisyklėmis. Pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą atliktas draudimo paslaugos pirkimas vertinamas NMA. Kai draudimo paslaugos pirkimą atliko perkančioji organizacija, savivaldybės atsakingas specialistas draudimo paslaugos pirkimo dokumentų vertinimą raštu perduoda NMA Kaimo plėtros, žuvininkystės programų ir nacionalinės paramos departamento Nacionalinės paramos skyriui – siunčia gautų iš pareiškėjo pirkimo dokumentų kopijas registruotu raštu ar el. paštu dokumentai@nma.lt ir nurodo NMA padalinį, kuriam skirti dokumentai. Gavus iš NMA pirkimo įvertinimo rezultatus (teigiamas / neigiamas), pažymima KŽL, dokumentai įsegami į bylą / elektroninę bylą bei atliekami kiti vertinimo veiksmai. Pagal Pirkimų taisyklės neperkančiosios organizacijos atliktas draudimo paslaugos pirkimas vertinamas savivaldybėje. Atsakingas specialistas atlieka veiksmus, numatytus Draudimo paslaugos pirkimo dokumentų vertinimo metodikoje (Procedūros aprašo 7 priedas) ir pildo Neperkančiosios organizacijos pirkimų vertinimo ataskaitą (konkursui / deryboms pagal pirkimų taisyklės) (Procedūros aprašo 8 priedas), kai paslaugų vertė yra lygi arba didesnė nei 58 000 Eur be PVM, arba vertina pagal Įgyvendinimo taisyklės, kai paslaugų vertė yra mažesnė nei 58 000 Eur be PVM, tai pažymi prie Paramos paraiškos vertinimo klausimyno (Procedūros aprašo 5 priedas) 13 klausimo.		pirkimo dokumentų vertinimo metodika Neperkančiosios organizacijos pirkimų vertinimo ataskaita Paramos paraiškos vertinimo klausimynas KŽL Byla / elektroninė byla	Kontrolinio žymų lapo forma; 4 priedas. Administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė; 5 priedas. Paramos paraiškos vertinimo klausimyno forma; 7 priedas. Draudimo paslaugos pirkimo dokumentų vertinimo metodika; 8 priedas. Pirkimų vertinimo ataskaitos forma
3.	3	Sprendimo dėl paramos skyrimo / neskyrimo priėmimas, paramos gavėjo informavimas	Savivaldybės atsakingas specialistas, atlikęs vertinimą, mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 (penktos) dienos pateikia NMA informaciją apie priimtus sprendimus skirti paramą ir suveda į ŽŪMIS Įgyvendinimo taisyklių 4 priede nurodytus duomenis apie preliminarų lėšų poreikį daliai draudimo įmokų kompensuoti. Suveddamas į ŽŪMIS Įgyvendinimo taisyklių 5 priede nurodytus duomenis apie preliminarų lėšų poreikį daliai draudimo įmokų	Atsakingas specialistas	Duomenų apie preliminarų lėšų poreikį daliai draudimo įmokų kompensuoti	ŽŪMIS; Įgyvendinimo taisyklių 4 priedas; Įgyvendinimo taisyklių 5 priedas;

		bei duomenų pateikimas NMA po I vertinimo etapo	kompensuoti ir avansui paramos gavėjams išmokėti, atsakingas specialistas nurodo paramos gavėjams apskaičiuotą mokėtiną avansą (Įgyvendinimo taisyklių 65 punkte nustatyto dydžio avansą). Nesant galimybės suvesti duomenų į ŽŪMIS, Įgyvendinimo taisyklių 5 priede nurodyti duomenys pateikiami NMA el. paštu nacparama@nma.lt mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 (penktos) dienos. El. paštu iš NMA gavęs atsakymą, kad informacija (Įgyvendinimo taisyklių 5 priedas) gauta, ir nurodyta avanso suma bus perduota mokėjimui, savivaldybės atsakingas specialistas apie priimtą sprendimą informuoja pareiškėjus per 10 (dešimt) darbo dienų nuo sprendimo priėmimo registruotu laišku ir el. paštu, jei asmuo paramos paraiškoje sutiko, kad informacija jam būtų teikiama tokiu būdu. Pranešime apie skiriamą paramą (Procedūros aprašo 10 priedas) privalo būti nurodyta, kad šią paramą iš dalies finansuoja EŽŪFKP, apskaičiuotas paramos sumos ir avanso dydis, nurodyta, kad tokio dydžio paramos suma bus išmokėta tuo atveju, jei draudimo sutartis per jos galiojimo laikotarpį nebus keičiama ar nutraukta, ir bus tenkinamos kitos paramos skyrimo sąlygos. Kartu su pranešimu apie skiriamą paramą paramos gavėjui pateikiama Ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimo pažymos kopija. Pranešimuose apie priimtą sprendimą neskirti paramos (Procedūros aprašo 10 priedas) privaloma nurodyti sprendimo priėmimo pagrindus ir sprendimo apskundimo tvarką.		suvestinė Duomenų apie preliminarų lėšų poreikį daliai draudimo įmokų kompensuoti ir avansui paramos gavėjams išmokėti suvestinė Sprendimas dėl paramos skyrimo / neskyrimo Ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimo pažyma	Procedūros aprašo: 4 priedas. Administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė; 10 priedas. Sprendimo dėl paramos skyrimo / neskyrimo pavyzdys (siunčiamas po I vertinimo etapo)
4.	4	Draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentų vertinimas	Šis procesas pradedamas, kai paramos gavėjas pateikia draudimo sutartį su visais jos pakeitimas bei visų draudimo sutartyje nurodytų draudimo įmokų sumokėjimą patvirtinančių dokumentų kopijas. Dokumentai pateikiami per Įgyvendinimo taisyklėse nurodytą terminą. Apie dokumentų gavimą pažymima DPRŽ bei	Atsakingas specialistas Vadovas	DPRŽ KŽL Draudimo	Procedūros aprašo: 1 priedas. Dokumentų priėmimo registro žurnalo forma;

		(II etapas)	KŽL. Savivaldybės atsakingas specialistas ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo dokumentų gavimo patikrina pateiktus mokėjimo dokumentus ir užpildo Draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentų vertinimo klausimyną (Procedūros aprašo 6 priedas), kurį parašu / saugiu elektroniniu parašu patvirtina atsakingas specialistas bei jo vadovas (jei atsakingas specialistas vertinimo metu pavaduoja vadovą, klausimyną pasirašo aukštesnis pagal pavaldumą vadovas arba kitas įgaliotas asmuo, išskyrus atsakingą specialistą). Į 10 (dešimties) darbo dienų draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentų vertinimo terminą neįskaičiuojami paklausimų pareiškėjui / paramos gavėjui ar kitoms institucijoms dėl papildomos informacijos pateikimo ir atsakymų gavimo terminai. Jei atsakingas specialistas, tikrindamas duomenis, nustato neatitikimų, klaidų ir pan. ir reikia gauti papildomų duomenų, toliau atliekami veiksmai, numatyti Procedūros aprašo VII skyriuje „Paklausimo teikimas“. Per savivaldybės nustatytą terminą nepateikus reikalaujamų dokumentų ar trūkstamos informacijos, mokėjimo dokumentai vertinami pagal turimus duomenis. Mokėjimo dokumentų pateikimo terminą atsakingas specialistas gali pratęsti ne daugiau nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, jei pareiškėjas dėl pateisinamų priežasčių nespėja pateikti jų per 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų.		sutarties ir mokėjimo dokumentų vertinimo klausimynas	3 priedas. Kontrolinio žymų lapo forma; 4 priedas. Administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė; 6 priedas. Draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentų vertinimo klausimyno forma
5.	5	Sprendimo dėl paramos skyrimo / neskyrimo priėmimas, paramos gavėjo informavimas	Atsakingas specialistas, patikrinęs draudimo sutarties ir draudimo įmokos (-ų) sumokėjamą patvirtinančius dokumentus bei ŽŪIKVC skaičiuoklėje uždaręs draudimo sutartį (paspaudžiamas sutarties uždarymo mygtukas), ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 (penktos) dienos į ŽŪMIS suveda Įgyvendinimo taisyklių 6 priede nurodytus duomenis apie lėšų poreikį daliai draudimo įmokų kompensuoti. Savivaldybėje priėmus sprendimą dėl paramos gavėjui mokėtinos paramos dydžio, apie patikslintą mokėtinos paramos sumos dydį ir	Atsakingas specialistas	Duomenų apie lėšų poreikį daliai draudimo įmokų kompensuoti suvestinė	ŽŪIKVC skaičiuoklė https://isn.vic.lt/GPSAS/; ŽŪMIS; Įgyvendinimo

		bei duomenų pateikimas NMA po II vertinimo etapo	išmokėtą avanso sumą paramos gavėjas informuojamas per 10 (dešimt) darbo dienų nuo sprendimo priėmimo, nurodant sprendimo priėmimo pagrindus ir sprendimo apskundimo tvarką (Procedūros aprašo 11 priedas). Kartu su pranešimu apie skiriamą paramą paramos gavėjui pateikiama Ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimo pažymos kopija. Jei paramos suma, apie kurią paramos gavėjas jau buvo informuotas, nesikeičia, paramos gavėjas pakartotinai nėra informuojamas. Jei atsakingas specialistas, atlikęs užregistruotų dokumentų vertinimą, nustato, kad pareiškėjas yra netinkamas gauti paramą, apie tai paramos gavėjas informuojamas per 10 (dešimt) darbo dienų nuo sprendimo priėmimo, nurodant sprendimo susigrąžinti pareiškėjo gautą avansą priėmimo pagrindus ir sprendimo apskundimo tvarką (Procedūros aprašo 11 priedas), sprendimo kopija taip pat privalo būti pateikta NMA el. paštu nacparama@nma.lt. Savivaldybė, gavusi iš NMA registruotu raštu ir (ar) el. paštu informaciją apie atlikus patikrą vietoje ir atlikus duomenų administracinę patikrą nustatytus neatitikimus, taikytinas sankcijas ir (ar) kitas vertinant rastas klaidas, priima sprendimą paramos sumą sumažinti ar padidinti ir apie tai informuoja NMA, pataisydama ŽŪMIS esančius duomenis, bei paramos gavėją registruotu laišku ir el. paštu, jei asmuo paramos paraiškoje sutiko, kad informacija jam būtų teikiama tokiu būdu (Procedūros aprašo 11 priedas).		Sprendimas dėl paramos skyrimo / neskyrimo Ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimo pažyma	taisyklių 6 priedas; Procedūros aprašo: 4 priedas. Administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė; 11 priedas. Sprendimo dėl paramos skyrimo / neskyrimo pavyzdys (siunčiamas po II vertinimo etapo)
6.	6	Dokumentų įsegimas į bylą / elektroninę bylą	Visus siųstus ir gautus dokumentus atsakingas specialistas įsega į bylą / elektroninę bylą ir pažymi KŽL.	Atsakingas specialistas	Pareiškėjo, NMA, savivaldybės siųsti / pateikti dokumentai	Procedūros aprašo: 3 priedas. Kontrolinio žymų lapo forma; 4 priedas.

					Byla / elektroninė byla KŽL	Administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė
--	--	--	--	--	--	---

VII SKYRIUS PAKLAUSIMO TEIKIMAS

12. Šiame Procedūros aprašo skyriuje aprašomas paklausimo teikimo procesas:

12.1. Paklausimo parengimo ir siuntimo proceso žingsnių aprašymas:

Eil. Nr.	Proceso žingsnis	Proceso žingsnio pavadinimas	Proceso žingsnio aprašymas	Atsakingas asmuo / pareigybė	Dokumentai	Nuorodos
1.	1	Paklausimo parengimas ir pateikimas	Jeigu reikia pateikti paklausimą pareiškėjui ar kitoms institucijoms dėl nustatytų dokumentuose neatitikimų, klaidų, neaiškumų, papildomos informacijos, dokumentų pateikimo ir pan., atsakingas specialistas parengia ir išsiunčia paklausimą dėl papildomų dokumentų (informacijos) pateikimo (Procedūros aprašo 12 priedas) paštu ir (arba) el. paštu, jeigu asmuo paramos paraiškoje sutiko, kad informacija jam būtų teikiama tokiu būdu. Paklausimo dėl papildomų dokumentų (informacijos) pateikimo terminas negali būti ilgesnis kaip 10 (dešimt) darbo dienų.	Atsakingas specialistas	Paklausimas dėl papildomų dokumentų (informacijos) pateikimo	Procedūros aprašo: 4 priedas. Administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė; 12 priedas. Paklausimo dėl papildomų dokumentų (informacijos) pateikimo pavyzdys
2.	2	Atsakymo į paklausimą gavimas	Gavęs atsakymą į paklausimą (paštu ar el. paštu), atsakingas specialistas patikrina, ar atsakyta į visus paklausime pateiktus klausimus, ar pateikti visi prašomi papildomai pateikti dokumentai, informacija. Jei pateikta ne visa informacija, savivaldybės specialistas paklausimą pateikia pakartotinai, jame	Atsakingas specialistas	Siuntėjo pateikti dokumentai Paklausimas	Procedūros aprašo: 4 priedas. Administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė;

			nurodydamas neatsakytus klausimus. Jei išsiuntus ir antrą paklausimą papildoma informacija ar papildomi dokumentai nepateikiami, daugiau paklausimai nesiunčiami. Vertinama remiantis turimais duomenimis.		dėl papildomų dokumentų (informacijos) pateikimo	12 priedas. Paklausimo dėl papildomų dokumentų (informacijos) pateikimo pavyzdys
3.	3	Dokumentų įsegimas į bylą / elektroninę bylą	Visus siųstus paklausimus ir gautus atsakymus atsakingas specialistas įsega į bylą / elektroninę bylą ir pažymi KŽL.	Atsakingas specialistas	Pareiškėjo, savivaldybės siųsti / pateikti dokumentai Byla / elektroninė byla KŽL	Procedūros aprašo: 3 priedas. Kontrolinio žymų lapo forma; 4 priedas. Administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė

VIII SKYRIUS SPRENDIMO RENGIMAS IR PAREIŠKĖJO / PARAMOS GAVĖJO INFORMAVIMAS

13. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas sprendimo parengimo ir pareiškėjo / paramos gavėjo informavimo proceso aprašymas:

13.1. Sprendimo parengimo ir pareiškėjo / paramos gavėjo informavimo proceso žingsnių aprašymas:

Eil. Nr.	Proceso žingsnis	Proceso žingsnio pavadinimas	Proceso žingsnio aprašymas	Atsakingas asmuo/ pareigybė	Dokumentai	Nuorodos
1.	1	Rengiamas ir siunčiamas savivaldybės sprendimas	Savivaldybės atsakingas specialistas rengia sprendimą dėl pareiškėjo / paramos gavėjo tinkamumo / netinkamumo ir paramos skyrimo / neskystimo, dėl patikslintos mokėtinės paramos sumos dydžio (t. y. apie atliekant duomenų administracinę patikrą ar atliekant patikrą vietoje nustatytus neatitikimus, pritaikytas sankcijas ir (ar) kitas pastebėtas klaidas), dėl mažesnės paramos	Atsakingas specialistas	Sprendimas dėl paramos skyrimo / neskystimo Byla /	Procedūros aprašo: 3 priedas. Kontrolinio žymų lapo forma; 4 priedas.

			(t. y. apie taikomas sankcijas), dėl pareiškėjo gauto avanso susigrąžinimo (nustačius, kad pareiškėjas nebetinkamas gauti paramą). Pranešimas apie priimtą sprendimą turi būti išsiųstas registruotu laišku ir el. paštu, jei asmuo paramos paraiškoje sutiko, kad informacija jam būtų teikiama tokiu būdu, per 10 (dešimt) darbo dienų nuo sprendimo priėmimo. Pranešime apie priimtą sprendimą neskirti paramos savivaldybės atsakingas specialistas nurodo pagrindą, kuriuo vadovaujantis priimtas neigiamas sprendimas, išdėsto sprendimo esmę bei nurodo jo apskundimo tvarką. Sprendimas rengiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nuostatomis. Parengto ir išsiųsto sprendimo kopija segama į paramos paraiškos bylą / elektroninę bylą ir apie atliktą veiksmą pažymima KŽL.		elektroninė byla KŽL	Administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė; 10 priedas. Sprendimo dėl paramos skyrimo / neskyrimo pavyzdys (siunčiamas po I vertinimo etapo); 11 priedas. Sprendimo dėl paramos skyrimo / neskyrimo pavyzdys (siunčiamas po II vertinimo etapo)
--	--	--	---	--	------------------------------------	---

IX SKYRIUS

DRAUDIMO PASLAUGOS PIRKIMO DOKUMENTŲ VERTINIMAS

14. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiami pareiškėjų ir (arba) paramos gavėjų, kurie nėra perkančiosios organizacijos, ūkinių gyvūnų draudimo paslaugų pirkimų, atliktų vadovaujantis Pirkimų taisyklių ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų vertinimą, proceso aprašymas:

14.1. Pirkimo dokumentų vertinimo proceso žingsnių aprašymas:

Eil. Nr.	Proceso žingsnis	Proceso žingsnio pavadinimas	Proceso žingsnio aprašymas	Atsakingas asmuo / pareigybė	Dokumentai	Nuorodos
1.	1	Gaunami pirkimo dokumentai	Administravimo procesas inicijuojamas, kai pareiškėjas savivaldybės atsakingam skyriui pateikia paramos paraišką su ūkinių gyvūnų draudimo paslaugos pirkimo dokumentais.	Atsakingas specialistas	Draudimo paslaugos pirkimo dokumentai	
2.	2	Paskiriamas	Atsižvelgiant į darbuotojų darbo krūvį bei nustatytus terminus,	Vadovas	Draudimo	

		atsakingas specialistas	paskiriamas atsakingas specialistas atlikti draudimo paslaugos pirkimo dokumentų vertinimą.		paslaugos pirkimo dokumentai	
3.	3	Pirkimo dokumentų vertinimas	Atsakingas specialistas turi atkreipti dėmesį, ar gyvūnų draudimo paslaugos pirkimas buvo atliekamas laikantis pirkimo procedūrų, numatytų Įgyvendinimo taisyklėse, t. y. gyvūnų draudimo paslaugų pirkimas turi būti atliktas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis arba Pirkimų taisyklėmis, arba priemonės įgyvendinimo taisyklėmis, jei paslaugų vertė mažesnė nei 58 000 Eur be PVM.	Atsakingas specialistas	Draudimo paslaugos pirkimo dokumentai	
4.	4	Pirkimo dokumentų vertinimas, kai pirkimas atliktas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą	Pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą atliktą draudimo paslaugos pirkimą vertina NMA. Kai draudimo paslaugos pirkimą atliko perkančioji organizacija, savivaldybė draudimo paslaugos pirkimo dokumentų vertinimą raštu perduoda NMA Kaimo plėtros, žuvininkystės programų ir nacionalinės paramos departamento Nacionalinės paramos skyriui, siunčia gautų iš pareiškėjo pirkimo dokumentų kopijas registruotu raštu ar el. paštu dokumentai@nma.lt ir nurodo NMA padalinį, kuriam skirti dokumentai. NMA, atlikusi perkančiosios organizacijos draudimo paslaugos pirkimo vertinimą, parengia išvadą (teigiamas / neigiamas rezultatas) ir išsiunčia savivaldybei. Savivaldybė, gavusi išvadą, priima sprendimą dėl paramos skyrimo / neskyrimo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nuostatomis.	Atsakingas specialistas	Draudimo paslaugos pirkimo dokumentai Pirkimo vertinimo išvada	
5.	5	Pirkimo dokumentų vertinimas, kai pirkimas atliktas pagal Pirkimų taisykles ir	Pagal Pirkimų taisykles neperkančiosios organizacijos atliktą draudimo paslaugos pirkimą vertina savivaldybė. Atsakingas specialistas atlieka veiksmus, numatytus Draudimo paslaugos pirkimo dokumentų vertinimo metodikoje (Procedūros aprašo 7 priedas) ir pildo Neperkančiosios organizacijos pirkimų vertinimo ataskaitą (konkursui / deryboms pagal pirkimų taisykles) (Procedūros aprašo 8 priedas), kai paslaugų vertė yra lygi arba	Atsakingas specialistas	Draudimo paslaugos pirkimo dokumentai Draudimo paslaugos	Procedūros aprašo: 4 priedas. Administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė; 5 priedas.

		priemonės Įgyvendinimo taisyklės	didesnė nei 58 000 Eur be PVM, arba vertina pagal Įgyvendinimo taisyklės, kai paslaugų vertė yra mažesnė nei 58 000 Eur be PVM, tai pažymi prie Paramos paraiškos vertinimo klausimyno (Procedūros aprašo 5 priedas) 13 klausimo. Per nustatytus terminus įvertinus pirkimo dokumentus, užpildytas pirkimo tikrinimo klausimynas perduodamas vadovui peržiūrėti (jei atsakingas specialistas paskyrimo metu pavaduoja vadovą, dokumentus atsakingam specialistui paskiria aukštesnis pagal pavaldumą atsakingo specialisto vadovas arba vadovą pavaduojantis asmuo, išskyrus atsakingą specialistą).		pirkimo dokumentų vertinimo metodika Neperkančiosios organizacijos pirkimų vertinimo ataskaita (kai pirkimo paslaugų vertė yra lygi arba didesnė nei 58 000 Eur be PVM) Paramos paraiškos vertinimo klausimyno 11–13 klausimai (kai pirkimo paslaugų vertė yra mažesnė nei 58 000 Eur be PVM)	Paramos paraiškos vertinimo klausimyno forma; 7 priedas. Draudimo paslaugos pirkimo dokumentų vertinimo metodika; 8 priedas. Pirkimų vertinimo ataskaitos forma
6.	6	Peržiūrimas užpildytas klausimynas	Peržiūrint užpildytą pirkimo tikrinimo klausimyną ir pirkimo dokumentus, įsitikinama, ar klausimynas užpildytas tinkamai. Jeigu pirkimo tikrinimo klausimynas užpildytas tinkamai, toliau	Vadovas	Neperkančiosios organizacijos	Procedūros aprašo: 5 priedas. Paramos paraiškos

			atliekamas 7 žingsnis. Jeigu klausimynas užpildytas netinkamai, grąžinamas atsakingam specialistui, atliekamas 5 žingsnis.		pirkimų vertinimo ataskaita Paramos paraiškos vertinimo klausimyno 11–13 klausimai	vertinimo klausimyno forma; 8 priedas. Pirkimų vertinimo ataskaitos forma
7.	7	Patvirtinami pirkimo dokumentai	Pirkimo dokumentai patvirtinami pasirašant (parašu / saugiu elektroniniu parašu) pirkimo tikrinimo klausimyną.	Vadovas Atsakingas specialistas	Neperkančiosios organizacijos pirkimų vertinimo ataskaita Paramos paraiškos vertinimo klausimyno 11–13 klausimai	Procedūros aprašo: 5 priedas. Paramos paraiškos vertinimo klausimyno forma; 8 priedas. Pirkimų vertinimo ataskaitos forma
8.	8	Pirkimo dokumentai įsegami į bylą / elektroninę bylą	Įvertintus pirkimo bei kitus susijusius dokumentus atsakingas specialistas įsega į bylą / elektroninę bylą ir pažymi KŽL.	Atsakingas specialistas	Byla / elektroninė byla KŽL	Procedūros aprašo 3 priedas. Kontrolinio žymų lapo forma

**X SKYRIUS
SANKCIJOS**

15. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas sankcijų taikymo paramos gavėjui proceso aprašymas:

15.1. Sankcijų taikymo paramos gavėjui proceso žingsnių aprašymas:

Eil. Nr.	Proceso žingsnis	Proceso žingsnio pavadinimas	Proceso žingsnio aprašymas	Atsakingas asmuo / pareigybė	Dokumentai	Nuorodos
1.	1	Pranešimo dėl sankcijos (-ų) rengimas	NMA registruotu raštu ir (ar) el. paštu informuoja savivaldybę apie nustatytus neatitikimus, pritaikytas sankcijas ir (ar) kitas vertinant pastebėtas klaidas atliekant patikrą vietoje ir duomenų administracinę patikrą. Gavusi minėtą informaciją, savivaldybė, vadovaudamasi Įgyvendinimo taisyklių skyriumi „Sankcijos“, priima sprendimą sumažinti (ar susigrąžinti) paramos sumą ir patikslina duomenis ŽŪMIS, Draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentų vertinimo klausimyno (Procedūros aprašo 6 priedas) III dalyje 6 klausimo „Patikros rezultatai“ pastabose įrašo papildomą komentarą apie nustatytus neatitikimus, nurodo taikytinos sankcijos dydį ir apie tai el. paštu informuoja NMA. Taip pat savivaldybės atsakingas specialistas apie patikslintą mokėtinos paramos sumos dydį ar priimtą sprendimą neskirti paramos informuoja paramos gavėją registruotu laišku ir el. paštu, jei asmuo paramos paraiškoje sutiko, kad informacija jam būtų teikiama tokiu būdu, pranešime nurodo sprendimo priėmimo pagrindus ir sprendimo apskundimo tvarką (Procedūros aprašo 11 priedas). Detali sankcijų apskaičiavimo ir taikymo tvarka nustatyta Įgyvendinimo taisyklėse ir Sankcijų už teisės aktų nuostatų pažeidimus įgyvendinant Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės taikymo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. 3D-929 „Dėl Sankcijų už teisės aktų nuostatų pažeidimus įgyvendinant Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės taikymo metodikos patvirtinimo“.	Atsakingas specialistas	NMA atsiųsta informacija Draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentų vertinimo klausimyno III dalies 6 klausimas „Patikros rezultatai“ Sprendimas dėl paramos skyrimo / neskyrimo	Procedūros aprašo: 4 priedas. Administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė; 6 priedas. Draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentų vertinimo klausimyno forma; 11 priedas. Sprendimo dėl paramos skyrimo / neskyrimo pavyzdys (siunčiamas po II vertinimo etapo); ŽŪMIS

2.	2	Sankcijų taikymas pasibaigus kontrolės laikotarpiui	NMA struktūrinio padalinio arba savivaldybės atsakingas specialistas gali fiksuoti teisės aktų pažeidimus bei taikyti sankcijas tais atvejais, kai teisės aktų nuostatų pažeidimas padarytas ne vėliau kaip per 4 (keturis) 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, vadovaujantis 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 1306/2013 dėl bendros žemės ūkio politikos finansavimo, valdymo ir stebėsenos, kuriuo panaikinami Tarybos reglamentai (EEB) Nr. 352/78, (EB) Nr. 165/94, (EB) Nr. 2799/98, (EB) Nr. 814/2000, (EB) Nr. 1290/2005 ir (EB) Nr. 485/2008, apie nustatytus pažeidimus bei taikomas sankcijas savivaldybės specialistas turi informuoti paramos gavėją per 18 (aštuoniolika) mėnesių nuo to laiko, kai NMA patvirtina ir atitinkamais atvejais gauna tikrinimo ataskaitą ar panašų dokumentą, kuriame nurodyta, kad padarytas pažeidimas.	Atsakingas specialistas	NMA atsiųsta informacija Sprendimas dėl paramos skyrimo / neskystimo	Procedūros aprašo 11 priedas . Sprendimo dėl paramos skyrimo / neskystimo pavyzdys (siunčiamas po II vertinimo etapo)
----	---	---	--	-------------------------	---	--

XI SKYRIUS

DUOMENŲ SIUNTIMAS NEVEIKIANT ŽŪMIS

16. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas duomenų siuntimo neveikiant ŽŪMIS proceso aprašymas:

16.1. Duomenų siuntimo neveikiant ŽŪMIS proceso žingsnių aprašymas:

Eil. Nr.	Proceso žingsnis	Proceso žingsnio pavadinimas	Proceso žingsnio aprašymas	Atsakingas asmuo / pareigybė	Dokumentai	Nuorodos
1.	1	Duomenų siuntimas neveikiant ŽŪMIS	Procesas pradedamas, kai neveikiant ŽŪMIS atsakingas specialistas negali pateikti NMA Įgyvendinimo taisyklių prieduose nurodytų duomenų, suvestinių apie lėšų poreikį daliai draudimo įmokų kompensuoti. Atsakingas specialistas, vadovaudamasis	Atsakingas specialistas	Duomenų apie lėšų poreikį daliai draudimo	Įgyvendinimo taisyklių 4, 5, 6 priedai;

			Įgyvendinimo taisyklėmis, parengia atitinkamą suvestinę bei rašte nurodo, ar paramos gavėjo patirtos išlaidos yra laikomos tinkamomis finansuoti, ar pirkimai atlikti tinkamai. Įgyvendinimo taisyklėse nustatytais terminais savivaldybės atsakingas specialistas pateikia šiuos duomenis NMA registruotu raštu ar el. paštu dokumentai@nma.lt.		įmokų kompensuoti suvestinė	Procedūros aprašo: 4 priedas . Administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė
2.	2	Dokumentų įsegimas į bylą / elektroninę bylą	Parengtą suvestinę, rašto kopiją bei kitus susijusius dokumentus atsakingas specialistas įsega į bylą / elektroninę bylą ir pažymi KŽL.	Atsakingas specialistas	KŽL Byla / elektroninė byla	Procedūros aprašo 3 priedas . Kontrolinio žymų lapo forma

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Visi šiame Procedūros apraše aprašyti veiksmai atliekami laikantis 4 priede nustatytų terminų.

18. Visi dokumentai, susiję su Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos sritimi „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusia su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, tvarkomi ir saugomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

19. Įtarusi ar nustačiusi galimą pažeidimo, sukčiavimo atvejį, remdamasi įtariamos nusikalstamos veikos požymiais (dokumentai, kuriuose nurodytos tos pačios datos, numeriai ir (arba) turinys arba atvirkščiai, duomenys, kuriuos pateikė pareiškėjas, nesutampa su duomenimis, nurodytais išorinėse informacinėse sistemose, su iš kitų įstaigų gauta informacija, vizualiai skiriasi to paties asmens parašai ant dokumentų, ryšiai tarp pareiškėjų ir pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų, pasikartojančios klaidos pirkimų pasiūlymuose, tiekėjų tapatybės anomalijos ar kiti požymiai), savivaldybė apie tai per 5 (penkias) darbo dienas informuoja NMA el. paštu dokumentai@nma.lt, pateikdama užpildytą Klausimyną dėl įtariamos nusikalstamos veikos (Procedūros aprašo 13 priedas).

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, administravimo savivaldybėse procedūros aprašo 1 priedas

(Dokumentu priēmimo registro žurnālo forma)

..... **SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

DOKUMENTŲ PRIĖMIMO REGISTRO ŽURNALAS – 20 m.

(SAUGOTI – 10 M.)

[illegible]

Dokumentų priėmimo registro žurnalas savivaldybėje turi būti vienas, ir į jį registruojami visi pareiškėjai, kurie teikia dokumentus, susijusius su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu.

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, administravimo savivaldybėse procedūros aprašo 2 priedas

REGISTRACIJOS NUMERIO SUTEIKIMO INSTRUKCIJA

1. Paramos paraiškai suteikiamas registracijos numeris, kurį sudaro iš 5 žymenys:
 - 1.1. pirmas žymuo žymimas raidėmis KPP;
 - 1.2. antras žymuo žymimas raidėmis GD, juo nurodomos įgyvendinimo taisyklės,
 - 1.3. trečias žymi savivaldybės kodą:

Savivaldybių kodai:			
Akmenės r. 32	Kauno r. 52	Palangos 25	Šilalės r. 87
Alytaus m. 11	Kazlų Rūdos 58	Panevėžio m. 27	Šilutės r. 88
Alytaus r. 33	Kėdainių r. 53	Panevėžio r. 66	Širvintų r. 89
Anykščių r. 34	Kelmės 54	Pasvalio 67	Švenčionių r. 86
Birštono 12	Klaipėdos m. 21	Plungės 68	Tauragės r. 77
Biržų r. 36	Klaipėdos r. 55	Prienų r. 69	Telšių r. 78
Druskininkų 15	Kretingos r. 56	Radviškio r. 71	Trakų r. 79
Elektrėnų 42	Kupiškio 57	Raseinių r. 72	Ukmergės r. 81
Ignalinos r. 45	Lazdijų r. 59	Rietavo 74	Utenos r. 82
Jonavos r. 46	Marijampolės 18	Rokiškio r. 73	Varėnos r. 38
Joniškio r. 47	Mažeikių r. 61	Skuodo r. 75	Vilkaviškio r. 39
Jurbarko r. 94	Molėtų r. 62	Šakių r. 84	Vilniaus m. 13
Kaišiadorių r. 49	Neringos 23	Šalčininkų r. 85	Vilniaus r. 41
Kalvarijos 48	Pagėgių 63	Šiaulių m. 29	Visagino m. 30
Kauno m. 19	Pakruojo 65	Šiaulių r. 91	Zarasų r. 43

- 1.4. ketvirtas žymi einamųjų metų, kuriais skyriui pateiktos paraiškos, paskutinius du skaičius;
- 1.5. penktas žymi registracijos eilės numerį.
2. Formuojant registracijos numerį, prieš ketvirtą ir penktą žymenis dedamas brūkšnelis (pvz., KPPGD32-20-001).
3. Kiekvienais kalendoriniais metais paraiškos pradedamos registruoti iš naujo, t. y. pirmo dokumento eilės numeris turi būti 001.

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų
programos priemonės „Rizikos
valdymas“ veiklos srities „Pasėlių,
gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“,
susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo
įmokų kompensavimu, administravimo
savivaldybėse procedūros aprašo
3 priedas

(Kontrolinio žymų lapo forma)

KONTROLINIS ŽYMŲ LAPAS

Paramos paraiškos registracijos data ir numeris: _____

[illegible]

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, administravimo savivaldybėse procedūros aprašo 4 priedas

ADMINISTRAVIMO VEIKSMŲ ATLIKIMO TERMINŲ LENTELĖ

Veiksmas	Terminas
Vadovas	
1. Paskiria atsakingą specialistą pareiškėjų pateiktiems dokumentams nagrinėti	2 d. d. nuo paraiškos pateikimo / gavimo dienos
Atsakingas specialistas (-ai)	
2. Paraiškos, mokėjimo dokumentų, draudimo sutarčių ir jų pakeitimų registravimas	Tą pačią dieną, t. y. paraiškos pateikimo / gavimo dieną
3. Dokumentų vertinimas (I ir II etapai)	10 d. d. nuo dokumentų užregistravimo savivaldybėje dienos. Į 10 d. d. vertinimo terminą neįskaičiuojamas paklausimų pareiškėjui ar kitoms institucijoms dėl papildomos informacijos pateikimo ir atsakymų gavimo laikas (jeigu priemonės Įgyvendinimo taisyklėse nenumatyta kitaip)
4. Sprendimo rengimas dėl paramos skyrimo ar neskystimo ir išsiuntimas registruotu laišku ir el. paštu, jei asmuo paramos paraiškoje sutiko, kad informacija jam būtų teikiama tokiu būdu	Per 10 d. d. nuo sprendimo priėmimo
5. Duomenų apie preliminarų lėšų poreikį daliai draudimo įmokų kompensuoti, kai avansas neskaičiuojamas ir nenurodomas (Įgyvendinimo taisyklių 4 priedas) suvedimas į ŽŪMIS	Mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 d.
6. Duomenų apie preliminarų lėšų poreikį daliai draudimo įmokų kompensuoti ir avansui paramos gavėjams išmokėti (Įgyvendinimo taisyklių 5 priedas) suvedimas į ŽŪMIS. Nesant galimybės suvesti duomenis į ŽŪMIS, 5 priede nurodyti duomenys pateikiami NMA el. paštu nacparama@nma.lt	Mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 d.
7. Duomenų apie lėšų poreikį daliai draudimo įmokų kompensuoti (Įgyvendinimo taisyklių 6 priedas) suvedimas į ŽŪMIS	Mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 d.

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Atsakymas (pažymėti X)	Pastabos
1.	Paramos paraiška pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos sritį „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusią su ūkininių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu (Pažymima „Taip“, jei patikrinus DPRŽ nustatoma, kad paramos paraiška pateikta. Pažymima „Ne“, jei patikrinus DPRŽ nustatoma, kad paramos paraiška nepateikta).	Taip ☐ Ne ☐	
2.	Draudimo sutartis (Pažymima „Taip“, jei patikrinus DPRŽ nustatoma, kad draudimo sutartis pateikta. Pažymima „Ne“, jei patikrinus DPRŽ nustatoma, kad draudimo sutartis nepateikta).	Taip ☐ Ne ☐	
3.	Draudimo paslaugos pirkimo ataskaitiniai dokumentai (Pažymima „Taip“, jei patikrinus DPRŽ nustatoma, kad pirkimo ataskaitiniai dokumentai pateikti. Pažymima „Ne“, jei patikrinus DPRŽ, nustatoma, kad pirkimo ataskaitiniai dokumentai nepateikti).	Taip ☐ Ne ☐	
4.	Pareiškėjo (ūkininko) tapatybę patvirtinantis dokumentas (Pažymima „Taip“, jei patikrinus paramos paraišką nustatoma, kad pareiškėjo (ūkininko) tapatybę patvirtinantis dokumentas pateiktas (kopija). Pažymima „Ne“, jei patikrinus paramos paraišką nustatoma, kad pareiškėjo (ūkininko) tapatybę patvirtinantis dokumentas (kopija)	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	

	nepateiktas. <i>Pažymima „N/a“, jei paraišką pateikė juridinis asmuo).</i>		
5.	Įgaliojimas (patvirtinta kopija) <i>(Pridedamas, jeigu paramos paraišką pasirašė ir pateikė pareiškėjo įgaliotas asmuo. Pažymima „Taip“, jei patikrinus paramos paraišką nustatoma, kad įgaliojimas (patvirtinta kopija) pateiktas. Pažymima „Ne“, jei patikrinus paramos paraišką nustatoma, kad įgaliojimas (patvirtinta kopija) nepateiktas. Pažymima „N/a“, jei paramos paraišką pasirašė ir pateikė pats pareiškėjas (ūkininkas) arba juridinio asmens vadovas).</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	
Kiti pateikti dokumentai <i>(Irašoma informacija apie kitus, ne 1–5 punktuose nurodytus dokumentus, jei tokie pateikti)</i>			
Dokumento pavadinimas			Pastabos

III. TINKAMUMO KRITERIJAI

Eil. Nr.	Kriterijus	Atsakymas (pažymėti X)	Pastabos
Pateiktų dokumentų tinkamumas			
1.	Ar paramos paraiška ir su ja susiję dokumentai atitinka Įgyvendinimo taisyklėse nustatytus reikalavimus ir pateikti kvietime nustatytu laiku? (pagal Žemės ūkio ministerijos ir NMA skelbimus) <i>(Pažymima „Taip“, jei paramos paraiška ir su ja susiję dokumentai atitinka Įgyvendinimo taisyklėse nustatytus reikalavimus ir pateikti kvietime nustatytu laiku. Pažymima „Ne“, jei paramos paraiška bei su ja susiję dokumentai neatitinka Įgyvendinimo taisyklėse nustatytų reikalavimų ir pateikti kitu, nei kvietime nustatytu laiku).</i>	Taip ☐ Ne ☐	
2.	Ar paramos paraiška pateikta prieš patiriant draudimo įmokos ar jos dalies sumokėjimo draudimo įmonei išlaidas? <i>(Pažymima „Taip“, jei pareiškėjas neapmokėjo ir kartu su paramos paraiška nepateikė pagal draudimo sutartį mokėtinos draudimo įmokos sumokėjimo patvirtinimo dokumentų. Pažymima „Ne“, jei pareiškėjas apmokėjo ir su paramos paraiška pateikė pagal draudimo sutartį mokėtinos draudimo įmokos sumokėjimo patvirtinimo dokumentus).</i>	Taip ☐ Ne ☐	
3.	Ar paramos paraiška pateikta savivaldybės administracijai, kurioje įregistruota pareiškėjo žemės ūkio valda? <i>(Tikrinama ŽŪIKVC Žemės ūkio ir kaimo verslo registre. Pažymima „Taip“, jei paramos paraiška pateikta savivaldybės administracijai, kurioje įregistruota pareiškėjo žemės ūkio valda. Pažymima „Ne“, jei paramos paraiška pateikta ne tai savivaldybės administracijai, kurioje įregistruota pareiškėjo žemės ūkio valda).</i>	Taip ☐ Ne ☐	
4.	Ar paramos paraiška atitinka patvirtintą aktualią formą? <i>(Pažymima „Taip“, jei paramos paraiška atitinka patvirtintą aktualią formą. Pažymima „Ne“, jei paramos paraiška neatitinka patvirtintos aktualios formos).</i>	Taip ☐ Ne ☐	
5.	Ar pateikti visi paramos paraiškos formoje išvardyti susiję dokumentai? <i>(Pažymima „Taip“, jei pateikti visi paramos paraiškos formoje išvardyti susiję dokumentai. Pažymima „Ne“, jei pateikti ne visi paramos paraiškos formoje išvardyti susiję dokumentai).</i>	Taip ☐ Ne ☐	

6.	Ar kiekvienas paramos paraiškos ir susijusių dokumentų lapas yra patvirtintas pareiškėjo (arba jo įgalioto asmens) parašu, gavus elektroniniu paštu – ar pasirašyta saugiu elektroniniu parašu? <i>(Pažymima „Taip“, jei kiekvienas paramos paraiškos ir susijusių dokumentų lapas yra patvirtintas pareiškėjo (arba jo įgalioto asmens) parašu, gavus elektroniniu paštu – pasirašyta saugiu elektroniniu parašu.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei ne kiekvienas paramos paraiškos ir susijusių dokumentų lapas yra patvirtintas pareiškėjo (arba jo įgalioto asmens) parašu, gavus elektroniniu paštu – nepasirašyta saugiu elektroniniu parašu).</i>	Taip ☐ Ne ☐	
Pareiškėjo tinkamumas gauti paramą			
7.	Ar pareiškėjo laikomi ūkiniai gyvūnai įregistruoti jo vardu Ūkinių gyvūnų registre? <i>(Tikrinama ŽŪIKVC Ūkinių gyvūnų registre.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei pareiškėjo laikomi ūkiniai gyvūnai įregistruoti jo vardu Ūkinių gyvūnų registre.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei pareiškėjo laikomi ūkiniai gyvūnai neįregistruoti jo vardu Ūkinių gyvūnų registre).</i>	Taip ☐ Ne ☐	
8.	Ar pareiškėjas yra savo vardu kaip valdos valdytojas įregistravęs žemės ūkio valdą Žemės ūkio ir kaimo verslo registre? <i>(Tikrinama ŽŪIKVC Žemės ūkio ir kaimo verslo registre.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei pareiškėjas yra savo vardu kaip valdos valdytojas įregistravęs žemės ūkio valdą.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei pareiškėjas nėra savo vardu kaip valdos valdytojas įregistravęs žemės ūkio valdos).</i>	Taip ☐ Ne ☐	
9.	Ar ūkinių gyvūnų draudimo sutartyje nurodyta draudžiamoji rizika – ūkinių gyvūnų užkrečiamosios ligos (Įgyvendinimo taisyklių 1 priedas)? <i>(Tikrinama draudimo sutartyje.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei ūkinių gyvūnų draudimo sutartyje nurodyta draudžiamoji rizika – ūkinių gyvūnų užkrečiamosios ligos (Įgyvendinimo taisyklių 1 priedas).</i> <i>Pažymima „Ne“, jei ūkinių gyvūnų draudimo sutartyje nenurodyta draudžiamoji rizika – ūkinių gyvūnų užkrečiamosios ligos (Įgyvendinimo taisyklių 1 priedas)).</i>	Taip ☐ Ne ☐	
10.	Ar pagal draudimo sutartį numatoma padengti apdraustos ūkinių gyvūnų rūšies nuostolio suma (draudimo suma) viršija 20 proc. pareiškėjo vidutinės metinės praėjusių trejų metų laikotarpio draudžiamosios ūkinių gyvūnų rūšies vertę? <i>(Tikrinama ŽŪIKVC skaičiuoklės pagalba.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei pagal draudimo sutartį numatoma padengti apdraustos ūkinių gyvūnų rūšies nuostolio suma (draudimo suma) viršija 20 proc. pareiškėjo vidutinės metinės praėjusių trejų metų laikotarpio draudžiamosios ūkinių gyvūnų rūšies vertę.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei pagal draudimo sutartį numatoma padengti apdraustos ūkinių gyvūnų rūšies nuostolio suma (draudimo suma) neviršija 20 proc. pareiškėjo vidutinės metinės praėjusių trejų metų laikotarpio draudžiamosios ūkinių gyvūnų rūšies vertės).</i>	Taip ☐ Ne ☐	
11.	Ar pareiškėjas yra perkančioji organizacija ir ūkinių gyvūnų draudimo paslaugos pirkimas atliktas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis ir ar gauta iš NMA vertinimo išvada, jog pirkimas buvo atliktas tinkamai? <i>(Pažymima „Taip“, jei paramos gavėjas yra perkančioji organizacija ir ūkinių gyvūnų draudimo paslaugos pirkimą atliko vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis bei gauta iš NMA vertinimo išvada, jog pirkimas buvo atliktas tinkamai.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei paramos gavėjas yra perkančioji organizacija ir ūkinių gyvūnų draudimo paslaugos pirkimą atliko nesivadovaudamas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis bei gauta iš NMA vertinimo</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	

	<i>išvada, jog pirkimas buvo atliktas netinkamai. Pažymima „N/A“, jei paramos gavėjas nėra perkančioji organizacija.)</i>		
12.	Ar pareiškėjas nėra perkančioji organizacija ir ūkinių gyvūnų draudimo paslaugos pirkimas atliktas vadovaujantis Pirkimų taisyklių nuostatomis, kai ūkinių gyvūnų draudimo paslaugų vertė yra 58 000 Eur ar didesnė? <i>(Pažymima „Taip“, jei pareiškėjas nėra perkančioji organizacija ir ūkinių gyvūnų draudimo paslaugos pirkimas atliktas vadovaujantis Pirkimų taisyklių nuostatomis, kai ūkinių gyvūnų draudimo paslaugų vertė yra 58 000 Eur ar didesnė.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei pareiškėjas nėra perkančioji organizacija, ir ūkinių gyvūnų draudimo paslaugos pirkimas atliktas nesivadovaujant Pirkimų taisyklių nuostatomis, kai ūkinių gyvūnų draudimo paslaugų vertė yra 58 000 Eur ar didesnė.</i> <i>Pažymima „N/A“, jei paramos gavėjas nėra / yra perkančioji organizacija, bet ūkinių gyvūnų draudimo paslaugos pirkimą atliko kitu būdu).</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	
13.	Ar pareiškėjas nėra perkančioji organizacija ir yra gauti ne mažiau kaip trys skirtingų draudimo įmonių komerciniai pasiūlymai (su lygiaverčiais paslaugų teikimo sąlygas apibūdinančiais parametrais bei Įgyvendinimo taisyklių 1 priede nurodyta draudžiamąja rizika), iš kurių atrinktas pasiūlymas su nurodyta mažiausia kaina, kai ūkinių gyvūnų draudimo paslaugų vertė mažesnė nei 58 000 Eur? <i>(Tikrinami draudimo paslaugos pirkimo dokumentai.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei paramos gavėjas nėra perkančioji organizacija ir yra gauti ne mažiau kaip trys skirtingų draudimo įmonių komerciniai pasiūlymai (su lygiaverčiais paslaugų teikimo sąlygas apibūdinančiais parametrais bei Įgyvendinimo taisyklių 1 priede nurodyta draudžiamąja rizika), iš kurių atrinktas pasiūlymas su nurodyta mažiausia kaina, kai ūkinių gyvūnų draudimo paslaugų vertė mažesnė nei 58 000 Eur. Tuo atveju, kai paramos gavėjas apklausia ne mažiau kaip tris ūkinius gyvūnus draudžiančias draudimo įmones ir negauna trijų komercinių pasiūlymų, jis turi pateikti iš atsakiusių drausti ūkinius gyvūnus draudimo įmonių gautą informaciją apie nesutikimą suteikti ūkinių gyvūnų draudimo paslaugą, o jei informacijos iš draudimo įmonių negavo, pateikti įrodymą, kad buvo kreiptasi į draudimo įmones dėl pasiūlymo pateikimo.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei paramos gavėjas nėra perkančioji organizacija ir yra gauti netinkami komerciniai pasiūlymai: pateikti mažiau nei trijų skirtingų draudimo įmonių pasiūlymai arba pasiūlymuose nurodyti nelygiaverčiai paslaugų teikimo sąlygas apibūdinantys parametrai, arba su draudžiamąja rizika, nenurodyta Įgyvendinimo taisyklių 1 priede; arba gauti trys skirtingų draudimo įmonių komerciniai pasiūlymai (su lygiaverčiais paslaugų teikimo sąlygas apibūdinančiais parametrais bei Įgyvendinimo taisyklių 1 priede nurodyta draudžiamąja rizika), bet iš jų atrinktas pasiūlymas ne su nurodyta mažiausia kaina.</i> <i>Pažymima „N/A“, jei paramos gavėjas nėra / yra perkančioji organizacija, bet ūkinių gyvūnų draudimo paslaugos pirkimą atliko kitu būdu).</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	
14.	Ar išlaidos, kurioms finansuoti prašoma paramos, nebuvo, nėra ir nebus finansuojamos iš kitų nacionalinių programų ir Europos Sąjungos fondų? <i>(Tikrinti paramos paraiškos IV skyriuje „Kita informacija“.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei paramos gavėjas paramos paraiškoje pažymėjo, kad išlaidos, kurioms finansuoti prašoma paramos, nebuvo, nėra ir nebus finansuojamos iš kitų nacionalinių programų ir ES fondų.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei paramos gavėjas paramos paraiškoje nepažymėjo, kad išlaidos, kurioms finansuoti prašoma paramos, nebuvo, nėra ir nebus finansuojamos iš kitų nacionalinių programų ir ES fondų).</i>	Taip ☐ Ne ☐	
15.	Ar ūkinių gyvūnų draudimo sutartyje ir jos pakeitimuose nurodyta draudžiamųjų ūkinių gyvūnų rūšis ir grupė atitinka	Taip ☐ Ne ☐	

	ūkinių gyvūnų, sugrupuotų atsižvelgiant į ūkinių gyvūnų registro duomenis, sąraše nurodytas rūšis ir grupes (Įgyvendinimo taisyklių 2 priedas)? <i>(Pažymima „Taip“, jei ūkinių gyvūnų draudimo sutartyje ir jos pakeitimuose nurodyta draudžiamųjų ūkinių gyvūnų rūšis ir grupė atitinka ūkinių gyvūnų, sugrupuotų atsižvelgiant į ūkinių gyvūnų registro duomenis, sąraše nurodytas rūšis ir grupes (Įgyvendinimo taisyklių 2 priedas). Pažymima „Ne“, jei ūkinių gyvūnų draudimo sutartyje ir jos pakeitimuose nurodyta draudžiamųjų ūkinių gyvūnų rūšis ir grupė neatitinka ūkinių gyvūnų, sugrupuotų atsižvelgiant į ūkinių gyvūnų registro duomenis, sąraše nurodytas rūšis ir grupes (Įgyvendinimo taisyklių 2 priedas).)</i>		
16.	Ar ūkinių gyvūnų draudimo sutartyje nurodyta, kad draudimo sutarties (įskaitant jos pakeitimus) laikotarpis yra ne ilgesnis kaip vieni metai? <i>(Tikrinami draudimo sutarties bei pažymos duomenys. Pažymima „Taip“, jei ūkinių gyvūnų draudimo sutarties (įskaitant jos pakeitimus) laikotarpis yra ne ilgesnis kaip vieni metai. Pažymima „Ne“, jei ūkinių gyvūnų draudimo sutarties (įskaitant jos pakeitimus) laikotarpis yra ilgesnis kaip vieni metai.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	

Pastabos.

Išvados.

Pareiškėjas ir pateikti duomenys atitinka / neatitinka Įgyvendinimo taisyklėse nustatytus (-ų) tinkamumo reikalavimus (-ų). *(netinkamą išbraukti)*

Preliminarus lėšų poreikis: _____ Eur, iš kurio avansas (Įgyvendinimo taisyklių 65 punkte nustatyto dydžio avansas): _____ Eur.

(Neviršijant Įgyvendinimo taisyklėse nurodyto procento sumokėtos draudimo įmokos sumos bei didžiausios kompensuotinos draudimo įmokos sumos.)

Vertinimas baigtas: __/__/__/-__/__/__/-__/__/

Atsakingas specialistas _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

Pildo vadovas:

Pastabos.

Išvados.

Paramos paraiška įvertinta tinkamai / netinkamai.
(netinkamą išbraukti)

Paramos paraiškos vertinimas patikrintas: __/__/__/-__/__/__/-__/__/

Vadovas _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, administravimo savivaldybėse procedūros aprašo 6 priedas

(Draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentų vertinimo klausimyno forma)

..... SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
..... SKYRIUS

DRAUDIMO SUTARTIES IR MOKĖJIMO DOKUMENTŲ VERTINIMO KLAUSIMYNAS

20__ m. _____ d.

I. BENDRA INFORMACIJA

Paraiškos registracijos Nr. _____,

II. PATEIKTI DOKUMENTAI

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Atsakymas (pažymėti X)	Pastabos
1.	Draudimo sutarties pakeitimai <i>(Pažymima „Taip“, jei draudimo sutarties pakeitimų buvo ir paramos gavėjas juos pateikė. Pažymima „Ne“, jei draudimo sutarties pakeitimų buvo ir paramos gavėjas jų nepateikė. Pažymima „N/a“, jei draudimo sutarties pakeitimų nebuvo).</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	
2.	Mokėjimo dokumentai <i>(Pažymima „Taip“, jei paramos gavėjas pateikė visus pagal draudimo sutartį mokėtinos draudimo įmokos sumokėjimo patvirtinimo dokumentus. Pažymima „Ne“, jei paramos gavėjas nepateikė visų pagal draudimo sutartį mokėtinos draudimo įmokos sumokėjimo patvirtinimo dokumentų).</i>	Taip ☐ Ne ☐	
3.	Įvykusio draudžiamąjo įvykio dokumentai <i>(Pažymima „Taip“, jei įvyko draudžiamasis įvykis ir pagal draudimo sutartį buvo išmokėtos draudimo išmokos – pareiškėjas pristatė patirto nuostolio dydį ir draudimo įmonės išmokėtų draudimo išmokų dydį pagrindžiančius dokumentus. Pažymima „Ne“, jei įvyko draudžiamasis įvykis ir pagal draudimo sutartį buvo išmokėtos draudimo išmokos – pareiškėjas nepristatė patirto nuostolio dydžio ir draudimo įmonės išmokėtų draudimo išmokų dydžio pagrindžiančių dokumentų. Pažymima „N/a“, jei draudžiamąjo įvykio nebuvo).</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	
Kiti pateikti dokumentai			
Dokumento pavadinimas			Pastabos

III. TINKAMUMO KRITERIJAI

Eil. Nr.	Kriterijus	Atsakymas (pažymėti „X“)	Pastabos
Pateiktų dokumentų tinkamumas			
1.	Ar paramos gavėjas pateikė visus draudimo sutarties pakeitimus, mokėjimo dokumentus bei jei įvyko draudžiamasis įvykis, – visus su juo susijusius dokumentus (pagal Įgyvendinimo taisyklių 46.3 papunktį) nepasibaigus dokumentų pateikimo terminui, t. y. ne vėliau kaip per 60 kalendorinių dienų nuo sutarties pasibaigimo ar nutraukimo, ar pratęsto termino laikotarpiu, jei dokumentų pateikimo laikas buvo pratęstas? <i>(Pažymima „Taip“, jei paramos gavėjas pateikė visus draudimo sutarties pakeitimus, mokėjimo dokumentus bei jei įvyko draudžiamasis įvykis, – visus su tuo susijusius dokumentus (pagal Įgyvendinimo taisyklių 46.3 papunktį) nepasibaigus dokumentų pateikimo terminui.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei paramos gavėjas pateikė bent vieną iš 2 klausime išvardytų dokumentų pasibaigus dokumentų pateikimo terminui).</i>	Taip ☐ Ne ☐	
2.	Ar kiekvienas mokėjimo dokumento lapas patvirtintas pareiškėjo parašu, gavus elektroniniu paštu – ar pasirašyta saugiu elektroniniu parašu? <i>(Pažymima „Taip“, jei kiekvienas mokėjimo dokumento lapas patvirtintas pareiškėjo parašu, gavus elektroniniu paštu – pasirašyta saugiu elektroniniu parašu.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei ne kiekvienas mokėjimo dokumento lapas patvirtintas pareiškėjo parašu, gavus elektroniniu paštu – nepasirašyta saugiu elektroniniu parašu).</i>	Taip ☐ Ne ☐	
3.	Ar paramos gavėjo atsiskaitymai vykdyti per finansines institucijas? <i>(Pažymima „Taip“, jei paramos gavėjo atsiskaitymai vykdyti per finansines institucijas.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei paramos gavėjo atsiskaitymai vykdyti ne per finansines institucijas).</i>	Taip ☐ Ne ☐	
4.	Ar kompensuotina draudimo įmokos suma pagal draudimo sutartį neviršija Įgyvendinimo taisyklėse nustatyto mokėtinos draudimo įmokos sumos procento, pagal Įgyvendinimo taisyklių punktuose nustatytą tvarką apskaičiuotos didžiausios kompensuotinos draudimo įmokos sumos dydžio? <i>(Pažymima „Taip“, jei kompensuotina draudimo įmokos suma neviršija Įgyvendinimo taisyklėse nurodyto draudimo įmokos sumos procento, didžiausios kompensuotinos draudimo įmokos sumos.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei kompensuotina draudimo įmokos suma viršija Įgyvendinimo taisyklėse nurodytą draudimo įmokos sumos procentą, bet neviršija didžiausios kompensuotinos draudimo įmokos sumos).</i>	Taip ☐ Ne ☐	
5.	Ar paramos gavėjui taikoma sankcija? <i>(Pažymima „Taip“, jei buvo atlikta patikra vietoje ir paramos gavėjui taikoma sankcija.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei paramos gavėjui sankcija netaikoma.</i> <i>Pažymima „N/a“, jei nebuvo atlikta patikra vietoje).</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	
Patikros rezultatai			
6.	Ar atliekant patikrą vietoje nebuvo užfiksuota neatitikimų? <i>(Pažymima „Taip“, jei buvo atlikta patikra vietoje, bet neatitikimų nebuvo užfiksuota.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei atliekant patikrą vietoje užfiksuota neatitikimų.</i> <i>Dalyje „Pastabos“ pateikiami komentarai apie nustatytus neatitikimus,</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	

	nurodomas taikytinos sankcijos dydis. Pažymima „N/a“, jei patikra vietoje nebuvo atlikta).		
--	---	--	--

Pastabos.

Išvados.

Pareiškėjas tinkamas / netinkamas gauti paramą.
(netinkamą išbraukti)

Kompensuojama paramos suma įskaitant avanso sumą : _____ Eur.

(Neviršijant Įgyvendinimo taisyklėse nurodyto procento sumokėtos draudimo įmokos sumos bei didžiausios kompensuotinos draudimo įmokos sumos.)

Vertinimas baigtas: __/__/__/__/-__/__/__/-__/__/

Atsakingas specialistas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Pildo vadovas :

Pastabos.

Išvados.

Vertinimo ataskaita užpildyta tinkamai / netinkamai.
(netinkamą išbraukti)

Vertinimo ataskaita patikrinta: __/__/__/__/-__/__/__/-__/__/

Vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų
programos priemonės „Rizikos
valdymas“ veiklos srities „Pasėlių,
gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“,
susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo
įmokų kompensavimu, administravimo
savivaldybėse procedūros aprašo
7 priedas

DRAUDIMO PASLAUGOS PIRKIMO DOKUMENTŲ VERTINIMO METODIKA

1. Kai dokumentus pateikia ne perkančioji organizacija, atliekamas draudimo paslaugos pirkimo dokumentų pagal projektus, kurių vykdytojams netaikomos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos ir kurie pirkimus organizuoja pagal Pirkimų taisykles ir nustatytus reikalavimus, tikrinimas. Vadovas ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną paskiria atsakingą specialistą draudimo paslaugos pirkimo dokumentų vertinimui atlikti.

2. Vadovo paskirtas atsakingas specialistas, vertindamas projekto vykdytojo pateiktus pirkimo dokumentus, turi įsitikinti, kad kiekvienas dokumentų kopijų lapas pasirašytas projekto vykdytojo. Pasirašydamas kiekvieną pateikiamo dokumento ir jo priedų kopijų lapą, projekto vykdytojas patvirtina prisiimantis atsakomybę už pirkimo dokumentų kopijų atitiktį originalams.

3. Atliekamas draudimo paslaugos pirkimo dokumentų vertinimas ir pildoma Neperkančiosios organizacijos pirkimų vertinimo ataskaita (Procedūros aprašo 8 priedas).

4. Savivaldybė turi įvertinti pirkimo dokumentus per 10 (dešimt) darbo dienų nuo jų gavimo užregistravimo savivaldybėje dienos. Į draudimo paslaugos pirkimo dokumentų vertinimo terminus neįskaičiuojamas paklausimų paramos gavėjui, patikrų vietoje, įtariamo pažeidimo tyrimo atlikimo bei ekspertizės atlikimo terminas. Jei vertinant pirkimo dokumentus atsakingam specialistui kyla neaiškumų, galima raštu paprašyti projekto vykdytoją ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas pateikti informaciją ar dokumentus. Pranešimas laikomas įteiktu praėjus 2 (dviem) darbo dienoms nuo jo išsiuntimo paštu. Kai vertinimo metu paprašoma pateikti trūkstamą informaciją, vertinimas sustabdomas ir pratęsiamas, pateikus trūkstamą informaciją arba pasibaigus nustatytam terminui, per kurį projekto vykdytojas ją turėjo pateikti.

5. Jeigu atsakydamas į tam tikrus klausimus atsakingas specialistas pasirinko neigiamą atsakymo variantą, vadovas, patikrindamas užpildytą klausimyną, turi įsitikinti, kad klausimyno punkte „Pastabos“ yra pateikti paaiškinimai ir nurodytos kiekvieno neigiamo atsakymo priežastys. Vadovas patikrina, ar atsakingas specialistas nurodė visus klausimyne reikalaujamus duomenis, ar klausimynas užpildytas įskaitomai ir pasirašytas (parašu arba saugiu elektroniniu parašu).

6. Vadovas, nustatęs, kad pirkimo dokumentų vertinimas atliktas nekokybiškai, grąžina dokumentus vertinti pakartotinai.

7. Vadovas, nustatęs, kad pirkimo dokumentų vertinimas atliktas tinkamai ir kokybiškai, pasirašo užpildytą klausimyną ir nurodo savo vardą, pavardę, pareigas ir peržiūrėjimo datą. Jei klausimynas užpildomas elektroniniu būdu, jis pasirašomas saugiu elektroniniu parašu. Jei atsakingas specialistas vertinimo metu pavaduoja vadovą, klausimyną pasirašo aukštesnis pagal pavaldumą vadovas arba kitas įgaliotas asmuo, išskyrus atsakingą specialistą.

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, administravimo savivaldybėse procedūros aprašo 8 priedas

(Pirkimų vertinimo ataskaitos forma)

.....SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
.....SKYRIUS

**NEPERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ VERTINIMO ATASKAITA
(KONKURSUI / DERYBOMS PAGAL PIRKIMŲ TAISYKLES)**

XXXX-YY-ZZ
(data, kada pirkimas pradėtas vertinti)

XXXX-YY-ZZ
(data, kada pirkimas baigtas vertinti)

Pareiškėjas:					
Pirkimo objekto apibūdinimas:					
Bendra pirkimo vertė be PVM:					
Pirkimo pabaiga:					
Informacija apie vertinamo pirkimo išlaidas					
Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimai	Sutarties / sąskaitos Nr. ir data	Tiekėjas	Vertinimo išvada	Taikytinos sankcijos dydis, proc.
1.					
2.					
I. KLAUSIMAI					
Nr.	Klausimas	Atsakymas	Vertintojo pastabos		
1.	Ar numatytos investicijos sutampa su paraiškoje nurodytomis investicijomis? <i>(Patikrinama, ar projekto vykdytojas vykdo konkursą toms paslaugoms įsigyti, kurias buvo numatęs paraiškoje. Pažymima „Taip“, jei numatytos investicijos sutampa su paraiškoje nurodytomis investicijomis. Pažymima „Ne“, jei numatytos investicijos nesutampa su paraiškoje nurodytomis investicijomis.)</i>	Taip ☐ Ne ☐			
2.	Ar tinkamai pasirinktas pirkimo būdas? <i>(Ivertinama, ar jis buvo tinkamai pasirinktas, atsižvelgiant į planuojamą pirkimo vertę. Pažymima „Taip“, jei yra tinkamai pasirinktas pirkimo būdas. Pažymima „Ne“, jei yra netinkamai pasirinktas pirkimo būdas.)</i>	Taip ☐ Ne ☐			

3.	Ar pateiktas įrodymas apie skelbimo išspausdinimą spaudoje (pateikta skelbimo tinkamai patvirtinta originalo kopija, kurioje aiškiai matoma skelbimo išspausdinimo data)? <i>(Ar pateiktas įrodymas apie skelbimo išspausdinimą nacionaliniame šalies dienraštyje, platinamame visoje Lietuvoje ir leidžiamame ne mažiau kaip 5 kartus per savaitę, ir (arba) periodiškai leidžiamame ir platinamame žemės ūkio srities laikraštyje (kai pirkimas vykdytas pagal priemonę „Rizikos valdymas“ ir pradėtas nuo 2017-01-01), nustatoma patikrinus, ar prie konkursinės dokumentacijos pridėtas skelbimas apie konkurso paskelbimą. Taip pat turi būti aiškiai matoma skelbimo išspausdinimo data.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei pateikta skelbimo tinkamai patvirtinta originalo kopija.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei skelbimo tinkamai patvirtinta originalo kopija nepateikta.</i> <i>Pažymima „N/A“, jei pirkimas vykdomas derybų būdu.)</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐	
4.	Ar skelbime yra visa būtina informacija? <i>(Nustatoma patikrinus, ar skelbime nurodytas projekto vykdytojo pavadinimas (vardas, pavardė / juridinio asmens pavadinimas), buveinė, telefono ir fakso numeriai, elektroninio pašto adresas (jei turi), perkamo objekto apibūdinimas, informacija apie vokų plėšimo datą, kuri negali būti ilgesnė nei 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo spaudoje dienos).</i> <i>Pažymima „Taip“, jei skelbime yra visa būtina informacija.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei skelbime yra ne visa būtina informacija.</i> <i>Pažymima „N/A“, jei pirkimas vykdomas derybų būdu.)</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐	
5.	Ar pateiktas tinkamas pirkimo komisijos sudarymo dokumentas? (pildoma, jei pirkimą vykdo juridinis asmuo) <i>(Nustatoma patikrinus pirkimo dokumentus, pateiktą potvarkį / nutarimą / įsakymą, kuriuo patvirtinta pirkimo komisija. Komisija turi būti sudaryta prieš vykdant bet kokius su pirkimu susijusius veiksmus. Prie pirkimo dokumentacijos turi būti pridėtas įmonės vadovo sprendimas (potvarkis, nutarimas ar įsakymas), kuriame nurodoma komisijos sudėtis (ne mažiau kaip 3 asmenys) bei jos funkcijos.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei juridinis asmuo pateikė tinkamą pirkimo komisijos sudarymo dokumentą.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei juridinis asmuo nepateikė pirkimo komisijos sudarymo dokumento.</i> <i>Pažymima „N/A“, jei pirkimą vykdo fizinis asmuo.)</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐	
6.	Ar kvietimas teikti pasiūlymus atitinka Pirkimų taisyklių reikalavimus? <i>(Nustatoma patikrinus 6–19 klausimus.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei kvietimas teikti pasiūlymus atitinka Pirkimų taisyklių reikalavimus (išvardytus 6–19 klausimuose).</i> <i>Pažymima „Ne“, jei kvietimas teikti pasiūlymus neatitinka Pirkimų taisyklių reikalavimų (išvardytų 6–19 klausimuose).)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
7.	Ar kvietime nurodyta bendra informacija apie projekto vykdytoją? <i>(Pažymima „Taip“, jei kvietime nurodytas projekto vykdytojo pavadinimas, teisinė forma (jei fizinis asmuo – vardas, pavardė), buveinė, telefono ir fakso numeriai, elektroninio pašto adresas (jei turi).</i> <i>Pažymima „Ne“, jei kvietime nenurodytas projekto vykdytojo pavadinimas, teisinė forma (jei fizinis asmuo – vardas, pavardė), buveinė, telefono ir fakso numeriai, elektroninio pašto adresas (jei turi).)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
8.	Ar pateikta informacija apie pasiūlymo rengimo reikalavimus? <i>(Pažymima „Taip“, jei išvardyti pasiūlymo rengimo reikalavimai arba pateikta nuoroda į Pirkimų taisykles, kokia forma pasiūlymas gali būti pateikiamas ir pan.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei nėra išvardyti pasiūlymo rengimo reikalavimai arba nepateikta nuoroda į Pirkimų taisykles, kokia forma pasiūlymas gali būti</i>	Taip ☐ Ne ☐	

9.	Ar išvardyti tiekėjams keliami kvalifikaciniai reikalavimai, taip pat reikalavimai atskiriems bendrą pasiūlymą pateikusiems tiekėjams, jei jie nustatyti? <i>(Nustatoma patikrinus, ar įvardyti reikiami pateikti papildomi dokumentai, įrodantys tiekėjų kvalifikaciją (pvz.: tiekėjo registracijos pažymėjimas, verslo liudijimas, VĮ Registrų centro pažyma ar kiti projekto vykdytojų svarbūs dokumentai.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei yra nustatyti ir išvardyti tiekėjams keliami kvalifikaciniai reikalavimai, taip pat reikalavimai atskiriems bendrą pasiūlymą pateikusiems tiekėjams.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei yra nustatyti, bet neišvardyti tiekėjams keliami kvalifikaciniai reikalavimai, taip pat reikalavimai atskiriems bendrą pasiūlymą pateikusiems tiekėjams, jei jie nustatyti.</i> <i>Pažymima „N/A“, jei kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjams nebuvo</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐	
10.	Ar tinkamai ir detalai apibūdintas pirkimo objektas ir jo techninė specifikacija? <i>(Apibūdinime negali būti nurodomi konkretūs prekių ženklai, kilmės šalis ar konkreti prekė, konkretus dydis, išmatavimai, spalvos, išskyrus tuos atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti perkamo objekto (tokiu atveju prie konkretaus apibūdinimo turi būti žodžiai „arba lygiavertis“) arba perkamą objektą gali pasiūlyti tik vienas tiekėjas.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei yra tinkamai apibūdintas pirkimo objektas ir jo techninė specifikacija.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei yra netinkamai apibūdintas pirkimo objektas ir jo techninė specifikacija.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
11.	Ar nurodyti prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai? <i>(Terminai negali būti trumpesni negu galima ar numatoma paslaugų pirkimo sutarties pasirašymo data. Jeigu nenurodyti konkretūs terminai, gali būti nurodyta, kad konkretūs terminai bus nustatyti su laimėjusiu tiekėju pasirašant sutartį. Tikrinami terminai, nurodyti skelbime ir (arba) kvietime, pasiūlyme, pasirašytoje sutartyje.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei yra nurodyti paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, ar terminai yra ne trumpesni negu galima ar numatoma paslaugų pirkimo sutarties pasirašymo data.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei nurodyti paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai yra trumpesni negu galima ar numatoma paslaugų pirkimo sutarties pasirašymo data.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
12.	Ar nurodytos esminės projekto vykdytojo siūlomos pasirašyti sutarties sąlygos? <i>(Pvz.: apmokėjimo tvarka bei draudimo rizikos. Esminės sutarties sąlygos skelbime ir (arba) kvietime, pasiūlyme, pasirašytoje sutartyje turi neprieštarauti vienos kitoms.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei yra nurodytos esminės projekto vykdytojo siūlomos pasirašyti sutarties sąlygos.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei nenurodytos esminės projekto vykdytojo siūlomos pasirašyti sutarties sąlygos.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
13.	Ar nurodyta, ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus? <i>(Alternatyvius pasiūlymus dažniausiai leidžiama pateikti tik tuo atveju, kai pasiūlymams vertinti taikomas ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijus.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei nurodyta, ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei nenurodyta, ar leidžiama pateikti alternatyvius</i>	Taip ☐ Ne ☐	

14.	Ar nurodyta, kad leidžiama pateikti pasiūlymus parduoti tik dalį prekių, paslaugų ar darbų, ir pateikiamas šios (šių) dalies (dalių) apibūdinimas? <i>(Pažymima „Taip“, jei yra nurodyta, kad leidžiama pateikti pasiūlymus parduoti tik dalį prekių, paslaugų ar darbų, ir pateikiamas šios (šių) dalies (dalių) apibūdinimas.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei nėra nurodyta, kad leidžiama pateikti pasiūlymus parduoti tik dalį prekių, paslaugų ar darbų, ir pateikiamas šios (šių) dalies (dalių) apibūdinimas.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
15.	Ar pateikta informacija, kad pasiūlymuose turi būti nurodytos galutinės kainos, įskaitant visus mokesčius ir tiekėjo išlaidas? <i>(Pažymima „Taip“, jei pateikta informacija, kad pasiūlymuose turi būti nurodytos galutinės kainos, įskaitant visus mokesčius ir tiekėjo išlaidas.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei nėra pateikta informacija, kad pasiūlymuose turi būti nurodytos galutinės kainos, įskaitant visus mokesčius ir tiekėjo išlaidas.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
16.	Ar nurodytas pasiūlymų vertinimo kriterijus? <i>(Tikrinama, ar nurodytas pasiūlymų vertinimo kriterijus: mažiausios kainos arba ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo. Jei tiekėjų pasiūlymai bus vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų, tuomet turi būti nurodyti kriterijų lyginamieji svoriai. Jie išreiškiami balų intervalais, į kuriuos patenka kiekvienam kriterijui priskiriama reikšmė. Kainos lyginamasis svoris neturi būti mažesnis kaip 60. Kainos lyginamojo svorio ir kitų kriterijų lyginamųjų svorių suma turi būti lygi 100.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei yra nurodyti kriterijai.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei nėra nurodytų kriterijų.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
17.	Jei vertinama ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi, ar detalizuota pasirinktų kriterijų suteikimo sistema, kriterijų vertinimo balais intervalai? <i>(Pažymima „Taip“, jei detalizuota pasirinktų kriterijų suteikimo sistema, kriterijų vertinimo balais intervalai.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei nedetalizuota pasirinktų kriterijų suteikimo sistema, kriterijų vertinimo balais intervalai.</i> <i>Pažymima „N/A“, jei vertinama pagal mažiausios kainos kriterijų.)</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐	
18.	Ar pateikta informacija, kad pasiūlymų kainos bus vertinamos eurai? <i>(Pažymima „Taip“, jei yra pateikta informacija, kad pasiūlymų kainos bus vertinamos eurai.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei nepateikta informacija, kad pasiūlymų kainos bus vertinamos eurai.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
19.	Ar nurodyti būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimo? <i>(Pažymima „Taip“, jei projekto vykdytojas nurodė būdus bei kontaktinę informaciją, kuria naudodamiesi tiekėjai gali pateikti prašymą paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei projekto vykdytojas nenurodė būdų bei kontaktinės informacijos, kuria naudodamiesi tiekėjai gali pateikti prašymą paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
20.	Ar nurodyta pasiūlymų pateikimo bei vokų su pasiūlymais atplėšimo vieta, data ir laikas bei informacija, kad vėliau pateikti pasiūlymai nevertinami? <i>(Pažymima „Taip“, jei yra nurodyta pasiūlymų pateikimo bei vokų su pasiūlymais atplėšimo vieta, data ir laikas bei informacija, kad vėliau pateikti pasiūlymai nevertinami.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei nenurodyta pasiūlymų pateikimo bei vokų su pasiūlymais atplėšimo vieta, data ir laikas bei informacija, kad vėliau pateikti pasiūlymai nevertinami.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	

21.	Ar vykdančią konkursą / derybas buvo laikomasi konkurso / derybų vykdymo terminų? <i>(Tikrinama, ar vokiečiai buvo atplėsti ne anksčiau nei 14 dienų nuo skelbimo apie konkursą paskelbimo dienos / ne anksčiau nei 5 dienos nuo kvietimo išsiuntimo tiekėjams dienos, ar kvietime pateikti pasiūlymus buvo nurodytas ne trumpesnis nei 14 dienų pasiūlymų konkursui pateikimo terminas / 5 dienų pasiūlymų deryboms pateikimo terminas, ar pasiūlymai yra gauti anksčiau / tą pačią dieną, kaip nurodyta kvietime teikti pasiūlymus. Pažymima „Taip“, jei vykdančią konkursą / derybas buvo laikomasi konkurso / derybų vykdymo terminų. Pažymima „Ne“, jei vykdančią konkursą / derybas nebuvo laikomasi konkurso / derybų vykdymo terminų.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
22.	Ar gauti pasiūlymai atitinka Pirkimų taisyklėse keliamus reikalavimus? <i>(Tikrinami 22–29 klausimai. Pažymima „Taip“, jei gauti pasiūlymai atitinka Pirkimų taisyklių reikalavimus (išvardytus 22–29 klausimuose). Pažymima „Ne“, jei gauti pasiūlymai neatitinka Pirkimų taisyklių reikalavimų (išvardytų 22–29 klausimuose).)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
23.	Ar pasiūlymai pateikti lietuvių kalba? Jeigu ne, ar pateiktas vertimas į lietuvių kalbą? <i>(Jei pasiūlymas ar papildomai pridedami dokumentai pateikiami ne lietuvių kalba, tuomet turi būti pridėti kompetentingų institucijų, atliekančių vertimo paslaugas, patvirtinti vertimai į lietuvių kalbą. Jeigu pateikiami užsienio kalbomis sudaryti dokumentai ar jų kopijos, kartu turi būti pateikti notaro ar vertimų biuro patvirtinti dokumentų vertimai į lietuvių kalbą, tačiau jeigu kvietime buvo leidžiama pateikti dokumentus ne lietuvių kalba, tuomet vertimo nereikalaujama. Pažymima „Taip“, jei pasiūlymai pateikti lietuvių kalba arba pateiktas vertimas į lietuvių kalbą. Pažymima „Ne“, jei pasiūlymai pateikti ne lietuvių kalba arba nepateiktas vertimas į lietuvių kalbą.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
24.	Ar pasiūlyme nurodyti projekto vykdytojo rekvizitai? <i>(Pažymima „Taip“, jei pasiūlyme nurodyti projekto vykdytojo rekvizitai. Pažymima „Ne“, jei pasiūlyme nenurodyti projekto vykdytojo rekvizitai.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
25.	Ar nurodyti pasiūlymą pateikusių tiekėjo (draudimo bendrovės) rekvizitai? <i>(Pažymima „Taip“, jei tiekėjas (draudimo bendrovė) pasiūlyme aiškiai nurodė savo rekvizitus: pavadinimą / vardą, pavardę, adresą, įmonės ar asmens kodą ir kt. Pažymima „Ne“, jei tiekėjas (draudimo bendrovė) pasiūlyme nurodė ne visus projekto vykdytojo rekvizitus.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
26.	Ar aiškiai ir išsamiai apibūdintas siūlomas pirkti objektas? <i>(Turi būti nurodomos pagrindinės jo techninės specifikacijos, pagrindiniai parametrai ir kitos svarbios savybės. Pažymima „Taip“, jei siūlomas pirkti objektas yra aiškiai ir išsamiai apibūdintas. Pažymima „Ne“, jei siūlomas pirkti objektas nėra aiškiai ir išsamiai apibūdintas.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
27.	Ar siūlomo pirkimo objekto specifikacija atitinka kvietime teikti pasiūlymus nurodytą pageidaujamą specifikaciją? <i>(Patikrinama, ar perkamo objekto specifikacija, pateikiama pasiūlymuose, atitinka kvietime teikti pasiūlymus pageidaujamą specifikaciją. Tikrinami tie konkursiniai pasiūlymai, kuriuos projekto vykdytojas atrinko konkursui. Pažymima „Taip“, jei siūlomo pirkimo objekto specifikacija atitinka kvietime teikti pasiūlymus pageidaujamą specifikaciją. Pažymima „Ne“, jei siūlomo pirkimo objekto specifikacija neatitinka kvietime teikti pasiūlymus pageidaujamos specifikacijos.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	

28.	Ar tinkamai nurodyti pasiūlymų galiojimo terminai? <i>(Tikrinama, ar yra nurodytas konkurso pasiūlymo galiojimo terminas, ar jis nepasibaigė anksčiau, nei buvo sudaryta sutartis. Pažymima „Taip“, jei pasiūlymų galiojimo terminai nurodyti tinkamai. Pažymima „Ne“, jei pasiūlymų galiojimo terminai nurodyti netinkamai.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
29.	Ar kartu su pasiūlymu buvo pateikti kvalifikaciją įrodantys dokumentai (jei tokie reikalavimai buvo keliami)? <i>(Pažymima „Taip“, jei kartu su pasiūlymu buvo pateikti kvalifikaciją įrodantys dokumentai ir jie atitinka keltus kvalifikacinius reikalavimus. Pažymima „Ne“, jei kartu su pasiūlymu nebuvo pateikti kvalifikaciją įrodantys dokumentai ir (arba) jie neatitinka keltų kvalifikacinių reikalavimų. Pažymima „N/A“, jei nebuvo reikalaujama pateikti kvalifikaciją įrodančių</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐	
30.	Ar buvo vertinami visi tinkami konkursui / deryboms pateikti pasiūlymai? <i>(Isitikinama, ar buvo vertinami visi tinkami tiekėjų konkursui / deryboms pateikti pasiūlymai, išskyrus tuos, kurie pateikti pavėluotai ir grąžinti tiekėjui. Pažymima „Taip“, jei buvo vertinami visi tinkami konkursui / deryboms pateikti pasiūlymai. Pažymima „Ne“, jei buvo vertinami ne visi tinkami konkursui / deryboms pateikti pasiūlymai.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
31.	Ar pasiūlymai buvo vertinti pagal kvietime teikti pasiūlymą išdėstytas sąlygas? <i>(Tikrinama vertinant pirkimo dokumentaciją. Reikia nustatyti, ar projekto vykdytojas paslaugų, prekių ar darbų tinkamumą vertino pagal kvietime teikti pasiūlymus išdėstytas sąlygas, techninę specifikaciją ir kitus pageidautus kriterijus, ar visus pasiūlymus vertino vienodai, ar nekėlė pasiūlymams reikalavimų, kurie nebuvo paminėti kvietime. Pažymima „Taip“, jei pasiūlymas buvo vertinamas pagal kvietime teikti pasiūlymą išdėstytas sąlygas. Pažymima „Ne“, jei pasiūlymas buvo vertinamas ne pagal kvietime teikti pasiūlymą išdėstytas sąlygas.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
32.	Jei buvo vertinta pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų, ar teisingai suteikti svertiniai balai? <i>(Pažymima „Taip“, jei svertiniai balai suteikti teisingai. Pažymima „Ne“, jei svertiniai balai suteikti neteisingai. Pažymima „N/A“, jei buvo vertinta ne pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų.)</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐	
33.	Jei buvo vertinta pagal mažiausios kainos kriterijų, ar pasirinktas tiekėjas, pasiūlęs mažiausią kainą? <i>(Nustatoma tikrinant ir palyginant visų tiekėjų pasiūlytas kainas, jeigu tiekėjo, pasiūliusio mažiausią kainą, pasiūlymas buvo atmestas ir sutartis sudaryta su kitu tiekėju, tikrinama, ar pagrįstai mažiausią kainą pasiūliusio tiekėjo pasiūlymas atmestas. Pažymima „Taip“, jei buvo pasirinktas tiekėjas, pasiūlęs mažiausią kainą. Pažymima „Ne“, jei nebuvo pasirinktas tiekėjas, pasiūlęs mažiausią kainą. Pažymima „N/A“, jei buvo vertinta ne pagal mažiausios kainos kriterijų.)</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐	
34.	Jei pirkimas vykdytas derybų būdu, ar derėtasi dėl kainos, kuri negali būti didesnė, nei nurodyta pasiūlyme? <i>(Isitikinama, ar tiekėjai buvo kviečiami į derybas ir ar buvo deramasi su kiekvienu tiekėju atskirai. Pažymima „Taip“, jei derėtasi dėl kainos, kuri negali būti didesnė, nei nurodyta pasiūlyme. Pažymima „Ne“, jei nesiderėta dėl kainos, kuri negali būti didesnė, nei nurodyta pasiūlyme. Pažymima „N/A“, jei pirkimas vykdytas ne derybų būdu.)</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐	

35.	Ar tinkamai įvertintos tiekėjų kainos? <i>(Jei projekto vykdytojas yra PVM mokėtojas, turi būti vertinamos tiekėjų kainos be PVM. Jei projekto vykdytojas nėra PVM mokėtojas, turi būti vertinamos tiekėjų pasiūlymų kainos su PVM. Tuo atveju, kai paslaugos nėra apmokestinamos PVM, turi būti vertinamos tiekėjų pasiūlymų kainos be PVM.)</i> <i>Pažymima „Taip“, jei tiekėjų kainos įvertintos tinkamai.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei tiekėjų kainos įvertintos netinkamai.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
36.	Ar laimėtoju pripažintas tinkamas tiekėjas, kuriam nebuvo sudarytos išskirtinės sąlygos laimėti pirkimą? <i>(Nustatoma patikrinant, ar teisingai (vadovaujantis Pirkimų taisyklių reikalavimais) pasirinktas tiekėjas, ar tinkamai įvertinta jo kvalifikacija (jei taikoma), ar tinkamas yra jo pasiūlymas.)</i> <i>Pažymima „Taip“, jei laimėtoju pripažintas tinkamas tiekėjas.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei laimėtoju pripažintas netinkamas tiekėjas.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
37.	Ar buvo laikomasi skaidrumo, nediskriminavimo abipusio pripažinimo, proporcingumo ir lygiateisiškumo principų nustatant laimėtoją? <i>(Tikrinama, ar projekto vykdytojas vienodai vertino pasiūlymus, ar nepagrįstai nekėlė kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams, ar netrukdė pasiūlymų pateikimui, ar tinkamai ir aiškiai apibūdino pirkimo objektą, kad galėtų gauti kuo daugiau pasiūlymų.)</i> <i>Pažymima „Taip“, jei buvo laikomasi skaidrumo, nediskriminavimo ir lygiateisiškumo principų nustatant laimėtoją.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei nebuvo laikomasi skaidrumo, nediskriminavimo ir lygiateisiškumo principų nustatant laimėtoją.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
38.	Ar pateiktos pirkimo organizatoriaus sprendimų arba pirkimo komisijos posėdžių protokolų kopijos? <i>(Išitikinama patikrinus pirkimo dokumentaciją. Turi būti pateikti sprendimai / protokolai dėl būdo parinkimo, vokų plėšimo, kvalifikacijos vertinimo (jeigu taikoma), laimėtojo nustatymo ir pan.)</i> <i>Pažymima „Taip“, jei pateiktos pirkimo organizatoriaus sprendimų arba pirkimo komisijos posėdžių protokolų kopijos.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei nepateiktos pirkimo organizatoriaus sprendimų arba pirkimo komisijos posėdžių protokolų kopijos.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
39.	Ar pirkimo sutarties įvykdymo data nėra vėlesnė, nei paraiškoje numatytas projekto įgyvendinimo terminas? <i>(Pažymima „Taip“, jei pirkimo sutarties įvykdymo data nėra vėlesnė, nei paraiškoje numatytas projekto įgyvendinimo terminas.)</i> <i>Pažymima „Ne“, jei pirkimo sutarties įvykdymo data yra vėlesnė, nei paraiškoje numatytas projekto įgyvendinimo terminas.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
40.	Ar pateikta pirkimo sutartis? <i>(Tikrinama, ar pateikta pirkimo sutartis, sudaryta raštu. Pažymima „Taip“, jei pateikta pirkimo sutartis, sudaryta raštu.)</i> <i>Pažymima „Ne“, jei pirkimo sutartis nepateikta.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
41.	Ar sutarties kaina sutampa su laimėtojo pasiūlyme nurodyta kaina? <i>(Patikrinama, ar sutarties kaina sutampa su laimėtojo pasiūlyme nurodyta kaina. Pažymėtina, kad į sutartį turi būti įrašoma būtent ta kaina, kurią tiekėjas pateikė savo pasiūlyme, pasirašant sutartį negali papildomai būti suteikiamos nuolaidos ar įrašomi papildomi mokesčiai ir pan. Derybų atveju sutarties kaina turi sutapti su derybų protokole užfiksuota kaina.)</i> <i>Pažymima „Taip“, jei sutarties kaina sutampa su laimėtojo pasiūlyme nurodyta kaina.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei sutarties kaina nesutampa su laimėtojo pasiūlyme nurodyta kaina.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	

42.	Ar sutarties sąlygos, nurodytos skelbime ir (arba) kvietime pateikti pasiūlymą, neprieštarauja atitinkamoms sutarties sąlygoms? <i>(Lyginamos sąlygos, nurodytos kvietime pateikti pasiūlymus ir pasirašytoje sutartyje, o ne sąlygos, nurodytos tiekėjo pasiūlyme. Pažymėtina, kad Pirkimų taisyklių atitinkamame punkte nurodyta, jog „Pirkimo objekto kaina, nurodyta sutartyje, turi būti tokia pat, kaip ir pirkimo objekto kaina, nurodyta pasiūlyme arba derybų protokole. Kitos sutarties sąlygos negali prieštarauti skelbime ir kvietime pateikti pasiūlymą nurodytai informacijai.“ Į pasirašytą sutartį tik pirkimo objekto kaina perkeliama iš tiekėjo pasiūlymo, kitos nuostatos perkeliama iš skelbimo ir (arba) kvietimo pateikti pasiūlymus arba nustatomos šalių sutarimu, jeigu skelbime ir (arba) kvietime pateikti pasiūlymus nebuvo aptariamoms arba buvo nurodyta, kad bus derinamos pasirašant sutartį.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei sutarties sąlygos, nurodytos skelbime ir (arba) kvietime pateikti pasiūlymą, sutampa su atitinkamomis sutarties sąlygomis.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei sutarties sąlygos, nurodytos skelbime ir (arba) kvietime pateikti pasiūlymą, nesutampa su atitinkamomis sutarties sąlygomis.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
43.	Ar pirkimo metu buvo laikomasi pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo termino? <i>(Klausimas aktualus, kai yra gautas daugiau nei 1 pasiūlymas. Tokiu atveju yra taikomas sutarties pasirašymo 5 d. d. (jei pirkimas pradėtas nuo 2018-05-03 – 10 k. d.) atidėjimo terminas.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei pirkimo metu buvo laikomasi pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo termino.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei pirkimo metu nebuvo laikomasi pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo termino.</i> <i>Pažymima „N/A“, jei gautas 1 pasiūlymas.)</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐	
44.	Ar pateiktos raštų, kuriais dalyviai buvo informuoti apie pirkimo procedūros rezultatus, kopijos? <i>(Pažymima „Taip“, jei pateiktos raštų, kuriais dalyviai buvo informuoti apie pirkimo procedūros rezultatus, kopijos.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei nepateiktos raštų, kuriais dalyviai buvo informuoti apie pirkimo procedūros rezultatus, kopijos.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
45.	Ar pirkimo vykdymo metu negauta pretenzijų / skundų? <i>(Tikrinama remiantis projekto vykdytojo pateiktais dokumentais, taip pat atsižvelgiama į tai, jeigu buvo atmestų tiekėjų dokumentų, ar jie neteikė pretenzijų dėl atmetimo ir pan. Šiuo atveju pretenzija / skundas suprantami kaip pirkime dalyvavusio tiekėjo interesų apsaugos priemonė, kuria siekiama ginčyti projekto vykdytojo sprendimus, o skundas gali būti teikiamas teismui.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei pirkimo vykdymo metu negauta pretenzijų / skundų.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei pirkimo vykdymo metu gauta pretenzijų / skundų.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
46.	Ar pretenzijos / skundai buvo išnagrinėti vadovaujantis Pirkimų taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais? <i>(Vertinama, atsižvelgiant į pretenzijų pateikimo terminus, ar jos pateiktos iki pirkimo sutarties sudarymo, ar projekto vykdytojas išnagrinėjo pretenziją (-as) ir priėmė pagrįstą sprendimą ne vėliau kaip per 5 d. d. (jei pirkimas pradėtas nuo 2018-05-03 – 6 d. d.) nuo pretenzijos gavimo dienos, o apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešė pretenziją (-as) pateikusiam tiekėjui. Taip pat, ar informavo NMA per 3 d. d. nuo pretenzijos gavimo dienos.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei pretenzijos / skundai buvo tinkamai išnagrinėti.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei pretenzijos / skundai buvo netinkamai išnagrinėti.</i> <i>Pažymima „N/A“, jei pretenzijų / skundų nebuvo gauta.)</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐	

47.	Ar pretenzijos / skundai neturėjo įtakos pirkimo procedūrai / procedūros eigai? <i>(Tikrinama, kokie buvo pretenzijoje keliama klausimai ir teikiami prašymai, ar ji buvo tenkinta, ar atmesta kaip nepagrįsta. Jeigu, atsižvelgiant į pretenziją, pasikeitė laimėjęs tiekėjas, neproporcingai ilgai užsitęsė pirkimo procedūros, vertinama, kad pretenzija turėjo įtakos pirkimo rezultatams.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei pretenzijos / skundai neturėjo įtakos pirkimo procedūrai / procedūros eigai.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei pretenzijos / skundai turėjo įtakos pirkimo procedūrai / procedūros eigai.</i> <i>Pažymima „N/A“, jei pretenzijų / skundų nebuvo gauta.)</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐	
48.	Ar nėra nusikalstamos veikos ir (ar) konkurencijos pažeidimo požymių: 1) pasikartojančių klaidų pirkimo pasiūlymuose; 2) dokumentų datos, numeriai ir (arba) kitas turinys toks pats ar atvirkščiai (paprastus patikslinti dokumentus pateikti skirtingo turinio dokumentai, tačiau datos, numeriai tokie patys arba atvirkščiai). <i>(Nustatoma, atsižvelgiant į tai:</i> <i>1) ar nebuvo pateikti (patikslinti) skirtingo turinio dokumentai, kurių datos, numeriai arba atvirkščiai tokie patys (atkreipti dėmesį, ar nesutampa dokumentų pavadinimai, datos numeriai, ar nėra pakeistų žodžių, sakinių);</i> <i>2) ar tiekėjų pasiūlymuose nėra sutapimų (vienodas šriftas, struktūra, rašybos klaidos), klaidingo pirkimo objekto aprašymo, specifikacijos.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei nenustatyta nusikalstamos veikos ir (ar) konkurencijos pažeidimo požymių.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei yra nustatyta nusikalstamos veikos ir (ar) konkurencijos pažeidimo požymių.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
49.	Jei konkursas laikomas neįvykusių, nes nebuvo gauta pasiūlymų, ar visi pasiūlymai atmesti kaip neatitinkantys pirkimo dokumentuose nurodytų reikalavimų, ar visos tiekėjų pasiūlytos kainos yra per didelės ir nepriimtinos, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos, ar buvo organizuotos derybos? <i>(Isitikinama, ar konkursas buvo nutrauktas, ar buvo pereita į derybas ir ar nebuvo iš esmės pakeistos pirkimo sąlygos.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei nebuvo gauta pasiūlymų ar visi pasiūlymai buvo atmesti, nes neatitiko reikalavimų, pasiūlytos per didelės kainos.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei pasiūlymai buvo atmesti be pagrindo.</i> <i>Pažymima „N/A“, jei paramos gavėjas pirkimą atliko derybų būdu.)</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐	
50.	Jei buvo organizuotos derybos, ar laikytasi Pirkimų taisyklių VI skyriaus reikalavimų derybų organizavimui? <i>(Patikrinama, ar laikytasi visų Pirkimų taisyklėse numatytų reikalavimų derybų vykdymui.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei laikytasi Pirkimų taisyklių VI skyriaus reikalavimų derybų organizavimui.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei nesilaikyta Pirkimų taisyklių VI skyriaus reikalavimų derybų organizavimui.</i> <i>Pažymima „N/A“, jei pirkimai atlikti konkurso būdu.)</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐	

II. Pastabos

Atsakingas specialistas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų
programos priemonės „Rizikos
valdymas“ veiklos srities „Pasėlių,
gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“,
susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo
įmokų kompensavimu, administravimo
savivaldybėse procedūros aprašo
9 priedas

(Bylos viršelio forma)

..... **SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**
..... **SKYRIUS**

Pareiškėjo asmens / įmonės kodas:
Pareiškėjas:

**Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos
srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo
įmokų kompensavimu, byla**

Paraiškos registracijos Nr. _____,

_____ m.

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų
programos priemonės „Rizikos
valdymas“ veiklos srities „Pasėlių,
gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“,
susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo
įmokų kompensavimu, administravimo
savivaldybėse procedūros aprašo
10 priedas

(Sprendimo pavyzdys)

Savivaldybės herbo vieta

..... **SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**
..... **SKYRIUS**

Biudžetinė įstaiga, adresas, miestas, tel. Nr.
Faksas, el. paštas, PVM mokėtojo kodas
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188753657

Adresatui
Adresas

I _____ Nr. _____

DĖL PARAMOS SKYRIMO / NESKYRIMO

Gerb. pareiškėjau (-a),

vadovaujantis Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, įgyvendinimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 3D-971 „Dėl Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, įgyvendinimo taisyklių patvirtinimo“, (*įrašoma paramos paraiškos pateikimo data*) pateikta paramos paraiška ir draudimo sutartis gauti paramą pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos sritį „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusią su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, atitinka / neatitinka tinkamumo sąlygas (-ų) ir reikalavimus (-ų). Jums skiriama preliminarai (*įrašoma kompensuojama suma*) eurų sumą už gyvūnų draudimą bei avansas – (*įrašomas avanso dydis, proc.*) mokėtinos paramos sumos. Informuojame, kad ši parama iš dalies finansuojama Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai lėšomis, bei nurodyto dydžio paramos suma bus išmokėta tuo atveju, jei draudimo sutartis per jos galiojimo laikotarpį nebus keičiama ar nutraukta, ir bus tenkinamos kitos paramos skyrimo sąlygos. (*Tinkamumo sąlygų neatitikimo atveju, nurodytas sprendimas turi būti pagrįstas objektyviais duomenimis (faktais) ir teisės aktų normomis.*)

Taip pat norėtume informuoti, kad Jūs turite teisę šį sprendimą apskųsti Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijų įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo šio sprendimo gavimo dienos Lietuvos administracinių ginčų komisijai, esančiai adresu: (*įrašomas Lietuvos administracinių ginčų komisijos ar jos teritorinio padalinio Kauno / Klaipėdos / Panevėžio / Šiaulių apygardos skyriaus adresas pagal savivaldybės buveinę*), ar Lietuvos Respublikos administracinių

bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo šio sprendimo gavimo dienos Vilniaus / Regionų (*pasirinkti tinkamą*) apygardos administraciniam teismui, esančiam adresu: (*įrašomas Vilniaus apygardos administracinio teismo arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno / Klaipėdos / Panevėžio / Šiaulių rūmų adresas pagal savivaldybės buveinę*).

Dėl išsamesnės informacijos galite kreiptis telefonu (*nurodomas savivaldybės / atsakingo specialisto tel. Nr.*), elektroniniu paštu (adresu *nurodomas savivaldybės / atsakingo specialisto el. paštas*) arba raštu. Klausiant raštu ar elektroniniu paštu, reikėtų nurodyti savo vardą, pavardę (*jei fizinis asmuo*) / įmonės pavadinimą ir kodą (*jei juridinis asmuo*), adresą, telefono numerį, valdos numerį. Taip pat išsamesnė informacija Jums bus suteikta tiesiogiai atvykus į (*nurodomas savivaldybės pavadinimas*) adresu: (*nurodomas savivaldybės adresas*).

Informacija šiame pranešime gali būti konfidenciali ir skirta tik asmeniui, kuriam yra adresuota. Jeigu Jūs šį pranešimą gavote per klaidą, prašome nedelsiant jį sunaikinti ir apie tai informuoti siuntėją. Jūs negalite atskleisti šiame pranešime esančios informacijos.

PRIDEDAMA. Ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimo pažymos kopija.

Pagarbiai

Pareigos

Vardas, pavardė

Rengėjo vardas, pavardė, tel. Nr.

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų
programos priemonės „Rizikos
valdymas“ veiklos srities „Pasėlių,
gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“,
susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo
įmokų kompensavimu, administravimo
savivaldybėse procedūros aprašo
11 priedas

(Sprendimo pavyzdys)

Savivaldybės herbo vieta

..... **SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**
..... **SKYRIUS**

Biudžetinė įstaiga, adresas, miestas, tel. Nr.
Faksas, el. paštas, PVM mokėtojo kodas
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188753657

Adresatui
Adresas

I Nr.

DĖL PARAMOS SKYRIMO / NESKYRIMO

Gerb. pareiškėjau (-a),

vadovaujantis Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, įgyvendinimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 3D-971 „Dėl Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, įgyvendinimo taisyklių patvirtinimo“, (*įrašoma paramos paraiškos pateikimo data*) pateikta paramos paraiška ir draudimo sutartis gauti paramą pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos sritį „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusią su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, atitinka / neatitinka tinkamumo sąlygas (-ų) ir reikalavimus (-ų). Jums skiriama (*įrašoma kompensuojama suma*) eurų sumą už gyvūnų draudimą, atimant jau išmokėtą avanso sumą (*įrašoma išmokėto avanso suma*). Informuojame, kad ši parama iš dalies finansuojama Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai lėšomis. (*Tinkamumo sąlygų neatitikimo atveju, nurodytas sprendimas turi būti pagrįstas objektyviais duomenimis (faktais) ir teisės aktų normomis.*)

Taip pat norėtume informuoti, kad Jūs turite teisę šį sprendimą apskųsti Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijų įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo šio sprendimo gavimo dienos Lietuvos administracinių ginčų komisijai, esančiai adresu: (*įrašomas Lietuvos administracinių ginčų komisijos ar jos teritorinio padalinio Kauno / Klaipėdos / Panevėžio / Šiaulių apygardos skyriaus adresas pagal savivaldybės buveinę*), ar Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo šio sprendimo gavimo dienos Vilniaus / Regionų (*pasirinkti tinkamą*) apygardos administraciniam teismui, esančiam adresu: (*įrašomas*

Vilniaus apygardos administracinio teismo arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno / Klaipėdos / Panevėžio / Šiaulių rūmų adresas pagal savivaldybės buveinę).

Dėl išsamesnės informacijos galite kreiptis telefonu (*nurodomas savivaldybės / atsakingo specialisto tel. Nr.*), elektroniniu paštu (adresu *nurodomas savivaldybės / atsakingo specialisto el. paštas*) arba raštu. Klausiant raštu ar elektroniniu paštu, reikėtų nurodyti savo vardą, pavardę (*jei fizinis asmuo*) / įmonės pavadinimą ir kodą (*jei juridinis asmuo*), adresą, telefono numerį, valdos numerį. Taip pat išsamesnė informacija Jums bus suteikta tiesiogiai atvykus į (*nurodomas savivaldybės pavadinimas*) adresu: (*nurodomas savivaldybės adresas*).

Informacija šiame pranešime gali būti konfidenciali ir skirta tik asmeniui, kuriam yra adresuota. Jeigu Jūs šį pranešimą gavote per klaidą, prašome nedelsiant jį sunaikinti ir apie tai informuoti siuntėją. Jūs negalite atskleisti šiame pranešime esančios informacijos.

PRIDEDAMA. Ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimo pažymos kopija.

Pagarbiai

Pareigos

Vardas, pavardė

Rengėjo vardas, pavardė, tel. Nr.

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų
programos priemonės „Rizikos
valdymas“ veiklos srities „Pasėlių,
gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“,
susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo
įmokų kompensavimu, administravimo
savivaldybėse procedūros aprašo
12 priedas

(Paklausimo pavyzdys)

Savivaldybės herbo vieta

..... **SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**
..... **SKYRIUS**

Biudžetinė įstaiga, adresas, miestas, tel. Nr.
Faksas, el. paštas, PVM mokėtojo kodas
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188753657

Adresatui
Adresas

I _____ Nr. _____

.

DĖL PAPILDOMŲ DOKUMENTŲ (INFORMACIJOS) PATEIKIMO

Gerb. pareiškėjau,

Tekstas

Pagarbiai

Pareigos

Vardas, pavardė

Rengėjo vardas, pavardė, tel. Nr.

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, administravimo savivaldybėse procedūros aprašo 13 priedas

(Klausimyno forma)

KLAUSIMYNAS DĖL ĮTARIAMOS NUSIKALSTAMOS VEIKOS

Data / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ /

1. Paramos paraiškos / projekto bylos Nr.
2. Pareiškėjas / paramos gavėjas:
3. Įtariama, kad pareiškėjas / paramos gavėjas:

Eil. Nr.	Įtariamos nusikalstamos veikos požymiai	Reikšmė	
		Taip	Ne
3.1.	Dokumentuose nurodytos tos pačios datos, numeriai ir (arba) kitas turinys arba atvirkščiai. <i>(Žymima taip, jei atsakingas specialistas gavo skirtingo turinio dokumentus su tokiomis pačiomis datomis, numeriais arba atvirkščiai.)</i>		
3.2.	Duomenys, kuriuos pateikė pareiškėjas, nesutampa su duomenimis, nurodytais išorinėse informacinėse sistemose, su gauta informacija iš kitų įstaigų. <i>(Žymima taip, jei, naudodamasis išorinėmis sistemomis, gauta informacija iš kitų institucijų, atsakingas specialistas nustato, jog duomenys, kuriuos pateikė pareiškėjas, nesutampa.)</i>		
3.3.	Vizualiai skiriasi to paties asmens parašai ant pateiktų dokumentų, pasirašant saugiu elektroniniu parašu, skiriasi pasirašantys asmenys. <i>(Žymima taip, jei ant pareiškėjo pateiktų dokumentų esantys to paties asmens parašai vizualiai skiriasi, pasirašant saugiu elektroniniu parašu, jei skiriasi pasirašantys asmenys.)</i>		
3.4.	Ryšiai tarp pareiškėjų ir pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų. <i>(Žymima taip, jei vertindamas pirkimų dokumentus atsakingas specialistas nustato, jog tarp pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų bei pareiškėjų galima tarpusavio priklausomybė, sutampa jų pavardės.)</i>		
3.5.	Pasikartojančios klaidos pirkimų pasiūlymuose. <i>(Žymima taip, jei pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų komerciniuose pasiūlymuose yra pasikartojančių spausdinimo klaidų, klaidingų pirkimo objektų aprašymų, specifikacijų ir kt.)</i>		
3.6.	Tiekėjų tapatybės netikslumai. <i>(Žymima taip, jei pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų pasiūlymuose nėra pirkimuose dalyvaujančių įmonių rekvizitų, kontaktinių duomenų ar jie nėra teisingi, ar tiekėjas kaip subjektas neegzistuoja, yra neregistruotas.)</i>		

Požymius, kurie žymimi reikšme „Taip“, aprašyti, nurodyti faktines aplinkybes:

Kiti požymiai, susiję su įtariamu sukčiavimu / nusikalstama veika. Aprašyti, nurodyti faktines aplinkybes: _____.

PRIDEDAMA. *(išvardijami pridedami su įtariamu sukčiavimu / nusikalstama veika susiję dokumentai).*

Specialistas, įtaręs pažeidimą

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)