

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 PASĖLIŲ
IR AUGALŲ DRAUDIMO ĮMOKŲ KOMPENSAVIMU, ADMINISTRAVIMO
SAVIVALDYBĖSE PROCEDŪROS APRAŠAS**

2
TURINYS

I SKYRIUS. <u>BENDROSIOS NUOSTATOS</u>	3
II SKYRIUS. <u>TEISINIS PAGRINDIMAS</u>	3
III SKYRIUS. <u>SAVOKOS IR SUTRUMPINIMAI</u>	5
IV SKYRIUS. <u>VAIDMENYS IR ATSAKOMYBĖ</u>	7
V SKYRIUS. <u>PARAMOS PARAIŠKOS PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS</u>	8
VI SKYRIUS. <u>PARAMOS PARAIŠKOS IR SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ VERTINIMAS</u>	9
VII SKYRIUS. <u>PAKLAUSIMO TEIKIMAS</u>	17
VIII SKYRIUS. <u>SPRENDIMO RENGIMAS IR PAREIŠKĖJO / PARAMOS GAVĖJO INFORMAVIMAS</u>	19
IX SKYRIUS. <u>DRAUDIMO PASLAUGOS PIRKIMO DOKUMENTŲ VERTINIMAS</u>	20
X SKYRIUS. <u>SANKCIJOS</u>	23
XI SKYRIUS. <u>DUOMENŲ SIUNTIMAS NEVEIKIANT ŽŪMIS</u>	25
XII SKYRIUS. <u>BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS</u>	26

PRIEDAI

<u>1 priedas</u> . Dokumentų priėmimo registro žurnalo forma	
<u>2 priedas</u> . Registracijos numerio 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	
<u>6 priedas</u> . Draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentų vertinimo klausimyno forma	
<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 dalinės kompensacijos skyrimo / neskyrimo pavyzdys	
<u>12 priedas</u> . Galutinio sprendimo dėl paramos skyrimo / neskyrimo pavyzdys (siunčiamas po II vertinimo etapo)	
<u>13 priedas</u> . Paklausimo dėl papildomų dokumentų (informacijos) pateikimo pavyzdys	
<u>14 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 pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimu, administravimo savivaldybėse procedūros aprašas, – 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 pareiškėjams, siekiantiems paramos pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos sritį „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusią su pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimo administravimu.

2. Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su pasėlių ir augalų 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 pasėlių ir augalų 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 Lietuvos Respublikos 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 pasėlių ir augalų 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 sritį „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusią su pasėlių ir augalų 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 socialiniai fondai, Sanglaudos fondai, Europos žemės ūkio fondai kaimo plėtrai ir Europos jūros reikalų ir žuvininkystės fondai bendros nuostatos ir Europos regioninės plėtros fondai, Europos socialiniai fondai, Sanglaudos fondai ir Europos jūros reikalų ir žuvininkystės fondai taikytinos bendrosios nuostatos ir panaikinamas Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1083/2006, su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2015 m. spalio 14 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 2015/1839;

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. gruodžio 2 d. Komisijos deleguotu reglamentu (ES) Nr. 2016/142;

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. 73/2009 su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2015 m. gruodžio 2 d. Komisijos deleguotuoju reglamentu (ES) Nr. 2016/142;

5.4. 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;

5.5. 2014 m. kovo 11 d. Komisijos deleguotojo reglamento (ES) Nr. 640/2014, kuriuo papildomas Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 1306/2013 nuostatos dėl integruotos administravimo ir kontrolės sistemos ir dėl išmokų neskyrimo arba atšaukimo sąlygų bei administracinių nuobaudų, taikomų tiesioginėms išmokoms, paramai kaimo plėtrai ir kompleksinei paramai;

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 su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2015 m. birželio 4 d. Komisijos deleguotuoju reglamentu (ES) Nr. 2015/1367;

5.7. 2014 m. kovo 11 d. Komisijos deleguotojo reglamento (ES) Nr. 907/2014, kuriuo papildomas Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 1306/2013 nuostatos dėl mokėjimo agentūrų ir kitų įstaigų, finansų valdymo, sąskaitų patvirtinimo, užstatų ir dėl euro naudojimo, su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2014 m. lapkričio 28 d. Komisijos deleguotuoju reglamentu (ES) Nr. 2015/160;

5.8. 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;

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

5.10. 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 plėtros 2014–2020 metų programos įgyvendinimą, paskyrimo“;

5.11. 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“;

5.12. Sausros kriterijus atitinkančio stichinio meteorologinio reiškinių užfiksavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2008 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. 3D-180 „Dėl Sausros kriterijus atitinkančio stichinio meteorologinio reiškinių užfiksavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

5.13. Draudimo įmokų dalinio kompensavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2009 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. 3D-236 „Dėl Draudimo įmokų dalinio kompensavimo taisyklių patvirtinimo“;

5.14. Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. D1-870 „Dėl stichinių, katastrofinių meteorologinių ir hidrologinių reiškinių rodiklių patvirtinimo“;

5.15. Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos administravimo taisyklių, patvirtintų 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“;

5.16. 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, 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 plėtros 2014–2020 metų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisyklių patvirtinimo“;

5.17. Paramos už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius paraiškos ir 2016–2020 metų tiesioginių išmokų administravimo bei kontrolės taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. 3D-897 „Dėl Paramos už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius paraiškos ir 2016–2020 metų tiesioginių išmokų administravimo bei kontrolės taisyklių patvirtinimo“;

5.18. Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimas“, susijusios su pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimu, įgyvendinimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2016 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 3D-327 „Dėl Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimu, įgyvendinimo taisyklių patvirtinimo“.

III SKYRIUS SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

6. Veiklos dokumentų, reikalingų paramai gauti pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos sritį „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusią su pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimu, 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 pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimu, įgyvendinimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2016 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 3D-327 „Dėl Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su pasėlių ir augalų 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. **Nacionalinės paramos taisyklės** – Draudimo įmokų dalinio kompensavimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2009 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. 3D-236 „Dėl Draudimo įmokų dalinio kompensavimo taisyklių patvirtinimo“.

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

6.1.9. **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“.

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

6.1.11. **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** – dokumentų visuma, susijusi su Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos sritimi „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusia su pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimu.

6.2.3. **Draudimo paraiška** – subjekto pasirašyta dokumento forma, pagal kurios duomenis yra sudaroma draudimo sutartis.

6.2.4. **Draudimo sutartis** – draudimo kompanijos išduodamas dokumentas, patvirtinantis draudimo sutarties sudarymą.

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

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

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

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

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

6.2.10. **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.

6.2.11. **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, reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti pirkimo–pardavimo sutartį.

6.2.12. **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).

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

6.2.14. **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.

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

6.2.16. **Žemės ūkio veikla** – veikla, apimanti žemės ūkio produktų gamybą, savos gamybos žemės ūkio produktų perdirbimą ir iš jų pagamintų maisto ar ne maisto produktų realizavimą, taip pat paslaugų žemės ūkiui teikimą ir (arba) geros agrarinės ir aplinkosaugos būklės palaikymą.

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 Paramos paraiškų ir dokumentų vertinimu;

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

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;

9.3. priima sprendimus dėl paramos skyrimo / neskyrimo;

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. apskaičiuoja paramos sumą;

9.8. taiko sankcijas;

9.9. teikia pareiškėjams / paramos gavėjams informaciją apie pagal veiklos sritį apskaičiuotą paramą;

9.10. 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	Paramos paraiškos gavimas ir registravimas	Administravimo procesas pradedamas, kai pareiškėjas savivaldybės administracijai pateikia paramos paraišką (Įgyvendinimo taisyklių 2 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 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 DPRŽ (Procedūros aprašo 1 priedas), atsakingas specialistas pildo ir pasirašo KŽL (Procedūros aprašo 3 priedas). Šiame priede registruojami šie dokumentai: paramos paraiška ir kiti susiję dokumentai, draudimo paraiška, draudimo sutartis ir jos pakeitimai, žalos pranešimai, paaiškinimai dėl atsėjimo ar atsodinimo, mokėjimo dokumentai, paramos sprendimai bei visi kiti dokumentai. Paramos paraiška su dokumentais savivaldybės administracijoje nustatyta tvarka perduodama vadovui, kuris dokumentus per 2 (dvi) darbo dienas nuo jų gavimo / užregistravimo perduoda vykdyti atsakingam specialistui. Perduodamas paramos paraišką ir dokumentus vadovas ant paramos paraiškos užrašo atsakingo	Atsakingas specialistas Vadovas	Paramos paraiška ir su ja susiję dokumentai DPRŽ KŽL Byla / elektroninė byla	Paramos paraiškos forma (Įgyvendinimo taisyklių 2 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

			specialisto vardą (vardo pirmą raidę) ir pavardę, pasirašo ir įrašo datą. Jei paraiška ir kiti susiję 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 paramos paraiškos	Šis procesas pradedamas, kai užregistruojama gauta paramos paraiška. Savivaldybės atsakingas specialistas atlieka gautos / užregistruotos paramos paraiškos vertinimą per ne ilgesnį kaip	Atsakingas specialistas	Paramos paraiškos vertinimo	Procedūros aprašo: 3 priedas . Kontrolinio žymų

		vertinimas ir savivaldybės sprendimo siuntimas (I etapas)	10 (dešimt) darbo dienų nuo paramos paraiškos gavimo / užregistravimo terminą ir užpildo Paramos paraiškos vertinimo klausimyną (Procedūros aprašo 5 priedas). Užpildytas Paramos paraiškos vertinimo klausimynas ir skaičiavimo rezultatai pasirašomi 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), jei klausimynas užpildomas elektroniniu būdu, pasirašomas saugiais elektroniniais parašais. Visi veiksmai pažymimi KŽL ir dokumentai įsegami į bylą / elektroninę bylą. PASTABA. Paramos paraiškos vertinimo klausimynas laikomas baigtu vertinti nuo tos dienos, kai yra pasirašomas atsakingo specialisto. Įvertinus pateiktą paramos paraišką ir su ja susijusius dokumentus, pareiškėjui 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 dokumentų vertinimo pabaigos. Pranešime dėl paramos skyrimo (Procedūros aprašo 10 priedas), nurodoma, kad parama iš dalies finansuojama EŽŪFKP / neskiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nuostatomis. Pranešime turi būti nurodytas apskaičiuotas preliminarus paramos sumos dydis (bendra suma ir suma dalimis pagal Įgyvendinimo taisyklės ir Nacionalinės paramos taisyklės) ir pažymėta, kad tokio dydžio paramos suma bus išmokama tuo atveju, jei draudimo sutartis per jos galiojimo laikotarpį nebus tikslinama ar nutraukta ir jei bus tenkinamos kitos paramos skyrimo sąlygos bei paramos išmokėjimo tvarka. Pranešime dėl paramos skyrimo (Procedūros aprašo 10 priedas)		klausimynas Sprendimas dėl paramos skyrimo / neskyrimo KŽL Byla / elektroninė byla	lapo forma; 4 priedas. Administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė; 5 priedas. Paramos paraiškos vertinimo klausimyno forma; 10 priedas. Sprendimo dėl paramos skyrimo / neskyrimo pavyzdys (siunčiamas po I vertinimo etapo)
--	--	--	--	--	--	---

			turi būti nurodyta, kad jeigu paramos gavėjas nori gauti dalinę kompensaciją – 70 proc. apskaičiuotos preliminarios paramos sumos, atsižvelgiant į sumokėtą draudimo įmokos sumą, per Įgyvendinimo taisyklėse nurodytą terminą savivaldybei turi pateikti draudimo sutartį bei mokėjimo dokumentus, įrodančius draudimo įmokų sumokėjimą. Pranešimuose apie priimtą sprendimą neskirti paramos privaloma nurodyti sprendimo priėmimo pagrindus ir sprendimo apskundimo tvarką. 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., ar reikia gauti papildomų duomenų, toliau atliekami veiksmai, numatyti Procedūros aprašo VII skyriuje „Paklausimo teikimas“.			
2.	2	Draudimo paslaugos pirkimo dokumentų vertinimas	Pasėlių ir augalų draudimo paslaugų pirkimas turi būti atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 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 atliktas draudimo paslaugos pirkimas vertinamas savivaldybėje. Atsakingas specialistas atlieka	Atsakingas specialistas	Draudimo paslaugos pirkimo dokumentų vertinimo metodika Neperkančiosios organizacijos pirkimų vertinimo ataskaita Paramos paraiškos vertinimo	Procedūros aprašo: 3 priedas. Kontrolinio žymų lapo forma; 4 priedas. Administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė; 5 priedas. Paramos paraiškos vertinimo klausimyno forma; 7 priedas. Draudimo paslaugos

			veiksmus, numatytus Draudimo paslaugos pirkimo dokumentų vertinimo metodikoje (Procedūros aprašo 7 priedas), ir užpildo Neperkančiosios organizacijos pirkimų vertinimo ataskaitą (Procedūros aprašo 8 priedas), kai paslaugų vertė yra lygi arba didesnė nei 58 000 Eur be PVM, arba vertina pagal Įgyvendinimo taisyklės (Procedūros aprašo 5 priedo 10–12 klausimai), kai paslaugų vertė yra mažesnė nei 58 000 Eur be PVM.		klausimynas KŽL Byla / elektroninė byla	pirkimo dokumentų vertinimo metodika; 8 priedas. Pirkimų vertinimo ataskaitos forma
3.	3	Mokėjimo dokumentų vertinimo, dalinės kompensacijos (avanso) sumos mokėjimo tvarka ir savivaldybės sprendimo siuntimas	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 KŽL. Atsakingas specialistas pildo Paramos paraiškos vertinimo klausimyno dalį Dalinės kompensacijos mokėjimo vertinimo klausimynas (Procedūros aprašo 5 priedo 16–19 klausimai) dėl dalinės kompensacijos sumos mokėjimo. Dokumentai turi būti įvertinti per ne ilgesnį kaip 10 (dešimties) darbo dienų nuo dokumentų gavimo / užregistravimo dienos terminą. Užpildytas Dalinės kompensacijos mokėjimo vertinimo klausimynas ir skaičiavimo rezultatai pasirašomi 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), jei klausimynas užpildomas elektroniniu būdu, pasirašomas saugiais elektroniniais parašais. Visi veiksmai pažymimi KŽL ir dokumentai įsegami į bylą / elektroninę bylą. PASTABA. Dalinės kompensacijos mokėjimo vertinimo klausimynas laikomas baigtu vertinti nuo tos dienos, kai yra pasirašomas atsakingo specialisto.		DPRŽ KŽL Paramos paraiškos vertinimo klausimynas Sprendimas dėl dalinės kompensacijos skyrimo/ neskyrimo	Įgyvendinimo taisyklių 5 priedas Procedūros aprašo: 1 priedas. Dokumentų priėmimo registro žurnalo forma; 3 priedas. Kontrolinio žymų lapo forma; 4 priedas. Administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė; 5 priedas. Paramos paraiškos vertinimo klausimyno forma; 11 priedas. Sprendimo dėl

			Atsakingas specialistas per 5 (penkias) darbo dienas nuo dokumentų vertinimo pabaigos pateikia NMA <i>Excel</i> lentelę (Įgyvendinimo taisyklių 5 priedas). Užpildytą ir slaptažodžiu apsaugotą lentelę atsakingas specialistas siunčia el. paštu adresu nacparama@nma.lt. Įvertinus draudimo sutartį bei mokėjimo dokumentus, pareiškėjui 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 dokumentų vertinimo pabaigos. Siunčiamas pranešimas dėl dalinės kompensacijos (avanso) skyrimo (Procedūros aprašo 11 priedas), nurodant, kad parama iš dalies finansuojama EŽŪFKP / neskiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nuostatomis. Pranešime turi būti nurodytas apskaičiuotas preliminarus paramos sumos dydis, apskaičiuota dalinės kompensacijos suma (bendra suma ir suma dalimis pagal Įgyvendinimo taisykles ir Nacionalinės paramos taisykles). Pranešimuose apie priimtą sprendimą neskirti paramos privaloma nurodyti sprendimo priėmimo pagrindus ir sprendimo apskundimo tvarką. Jei preliminari paramos suma, apie kurią pareiškėjas buvo informuotas 11.1 punkto 1 žingsnyje, nesikeičia, pareiškėjas pakartotinai nėra informuojamas. Į 10 (dešimties) darbo dienų 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.“			dalinės kompensacijos skyrimo / neskyrimo pavyzdys
4.	4	Draudimo sutarties,	Šis procesas pradedamas, kai atsakingas specialistas DPRŽ užregistruoja pareiškėjo draudimo sutartį bei visų jos pakeitimų	Atsakingas specialistas	DPRŽ	Procedūros aprašo: 1 priedas.

		žalos pranešimų bei mokėjimo dokumentų vertinimas ir savivaldybės sprendimo siuntimas (II etapas)	(tuo atveju, jei draudimo sutartis per jos galiojimo laikotarpį buvo tikslinama ar buvo nutraukta) kopijas, išskyrus atvejus, kai šie dokumentai pateikti Įgyvendinimo taisyklių 63 ir 64 punktuose nustatyta tvarka, visų įvykusių draudiminių įvykių (jei jų buvo) žalų pranešimų originalus arba kopijas, paaiškinimus dėl augalų atsėjimo ar atsodinimo, jeigu drausti plotai yra didesni negu deklaruoti, visų draudimo sutartyje nurodytų draudimo įmokų sumokėjimo patvirtinimo dokumentų kopijas išskyrus atvejus, kai šie dokumentai pateikti Įgyvendinimo taisyklių 63 ir 64 punktuose nustatyta tvarka ir įmokos suma nesikeitė. Savivaldybės atsakingas specialistas užregistruotus dokumentus įvertina per 10 (dešimt) darbo dienų nuo dokumentų užregistravimo DPRŽ ir užpildo Draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentų vertinimo klausimyną (Procedūros aprašo 6 priedas). Užpildytas Draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentų vertinimo klausimynas ir skaičiavimo rezultatai pasirašomi 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), jei klausimynas užpildomas elektroniniu būdu, pasirašomas saugiais elektroniniais parašais. Visi veiksmai pažymimi KŽL ir dokumentai įsegami į bylą / elektroninę bylą. PASTABA. Draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentų vertinimo klausimynas laikomas baigtu vertinti nuo tos dienos, kai yra pasirašomas atsakingo specialisto. 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. ir reikia gauti papildomų duomenų, toliau atliekami veiksmai, numatyti	Vadovas	Draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentų vertinimo klausimynas Duomenų apie lėšų poreikį daliai draudimo įmokų kompensuoti suvestinė Galutinis sprendimas dėl paramos skyrimo / neskyrimo KŽL	Dokumentų priėmimo registro žurnalo forma; 3 priedas. Kontrolinio žymų lapo forma; 4 priedas. Administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė; 6 priedas. Draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentų vertinimo klausimyno forma; 12 priedas. Galutinio sprendimo dėl paramos skyrimo / neskyrimo pavyzdys; Lentelė, kurioje nurodomas produktyvumas pagal savivaldybes, skelbiama Lietuvos Respublikos žemės
--	--	--	---	----------------	---	--

		Procedūros aprašo VII skyriuje „Paklausimo teikimas.“ Mokėjimo dokumentų pateikimo terminą atsakingas specialistas gali pratęsti ne daugiau nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, jei pareiškėjas dėl pateisinamų priežasčių nespėja dokumentų pateikti iki Įgyvendinimo taisyklių 43 punkte nurodyto termino. Atsakingas specialistas pildydamas Draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentų vertinimo klausimyną turi patikrinti: 1. ar paramos paraiška pateikta prieš patiriant draudimo įmokų sumokėjimo draudimo įmonei išlaidas; 2. ar draudimo sutartis buvo pasirašyta ne ilgesniam kaip vienam vegetacijos laikotarpiui; 3. ar draudimo liudijime nurodytas augalo rūšies apdraustas plotas nėra didesnis, nei nurodytas bendras tos pačios augalo rūšies plotas, deklaruotas žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotų deklaravimo dokumentuose; 4. ar visa draudimo įmoka yra sumokėta draudimo įmonei pagal atitinkamą draudimo sutartį; 5. ar kiekvienas paramos paraiškos ir susijusių dokumentų lapas patvirtintas pareiškėjo parašu, gavus elektroniniu paštu, ar pasirašyta saugiu elektroniniu parašu; 6. ar pareiškėjas draudė savo produkciją tik nuo iššalimo ir (arba) sausros rizikų, kai sunaikinama procentinė dalis, nurodyta Įgyvendinimo taisyklėse. Patikrinęs draudimo sutarties ir draudimo įmokos (-ų) sumokėjimą patvirtinančius dokumentus bei kitus dokumentus, atsakingas specialistas apskaičiuoja kiekvienos augalų rūšies kompensacijos sumą. Kompensacijos suma neturi būti didesnė nei Įgyvendinimo taisyklėse nurodytas sumokėtos įmokos sumos procentas, atsižvelgiant į didžiausius 1 ha deklaruoto ploto pagal augalų rūšis draudimo įmokų įkainius, kurie nustatomi pagal tais metais paramai draudimo įmokoms kompensuoti Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos skiriamus Lietuvos			ūkio ministerijos svetainėje (Titulinis – Veiklos sritis – Kaimo plėtra – Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programa – Priemonės – 17 priemonė. Rizikos valdymas – Pasėlių draudimo įmokų kompensavimas – Vidutinės metų produkcijos pagal atskiras augalų rūšis X proc. dalis, t/ha) bei NMA svetainėje (Titulinis puslapis – Parama – Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programa – Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos (pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimas) – Naudinga informacija); Kompensacijos sumos skaičiuoklė
--	--	--	--	--	--

			Respublikos valstybės biudžeto asignavimus, tvirtinamus atskiru Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu. Kompensacijos suma apskaičiuojama naudojantis skaičiuokle, paskelbta Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos svetainėje. Baigus dokumentų vertinimą per 5 (penkias) darbo dienas į ŽŪMIS suvedami visi duomenys apie kompensuotiną paramos sumą (įskaitant dalinės kompensacijos sumą) (Įgyvendinimo taisyklių 3 priedas). Jei vertinant draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentus nebuvo nustatyta neatitikimų ir jei paramos suma, apie kurią paramos gavėjas buvo informuotas anksčiau, nesikeičia, paramos gavėjas pakartotinai neinformuojamas. Jei įvertinus pateiktus draudimo sutarties, mokėjimo dokumentus bei su jais susijusius dokumentus preliminarai paramos suma, apskaičiuota vertinant paramos paraišką, keičiasi, pareiškėjui siunčiamas galutinis sprendimas dėl paramos skyrimo / neskystimo (Procedūros aprašo 12 priedas), nurodant kompensuotiną paramos sumą (bendrą sumą ir sumą dalimis pagal Įgyvendinimo taisykles ir Nacionalinės paramos taisykles), pritaikytas sankcijas pagal numatomas sankcijų rūšis, nurodytas Įgyvendinimo taisyklėse (jeigu sankcijos buvo pritaikytos). Sprendimas turi būti parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nuostatomis. Pranešimuose apie priimtą sprendimą neskirti paramos privaloma nurodyti sprendimo priėmimo pagrindus ir sprendimo apskundimo tvarką. 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, patikslina duomenis			skelbiama Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos svetainėje (Titulinis – Veiklos sritis – Kaimo plėtra – Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programa – Priemonės – 17 priemonė. Rizikos valdymas – Pasėlių draudimo įmokų kompensavimas – Preliminari paramos skaičiuoklė), taip pat – NMA svetainėje (Titulinis puslapis – Parama – Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programa – Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos (pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimas) – Naudinga informacija); Įgyvendinimo taisyklių 3 priedas;
--	--	--	---	--	--	--

			ŽŪMIS ir apie tai informuoja NMA. Taip pat savivaldybės atsakingas specialistas apie patikslintą mokėtinės paramos sumos dydį, apie pritaikytas sankcijas ar priimtą sprendimą paramos neskirti informuoja paramos gavėją registruotu laišku ir el. paštu, jei asmuo paramos paraiškoje sutiko, kad informacija jam būtų teikiama tokiu būdu (Procedūros aprašo 12 priedas).			ŽŪMIS
5.	5	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 Byla / elektroninė byla KŽL	Procedūros aprašo 3 priedas . Kontrolinio žymų lapo forma; 4 priedas . Administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė

VII SKYRIUS PAKLAUSIMO TEIKIMAS

12. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas paklausimo parengimo ir siuntimo proceso aprašymas:

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 13 priedas) paštu ir (arba) el. paštu, jeigu asmuo paramos	Atsakingas specialistas	Paklausimas dėl papildomų dokumentų (informacijos) pateikimo	Procedūros aprašo: 3 priedas . Kontrolinio žymų lapo forma; 4 priedas .

			paraiškoje sutiko, kad informacija jam būtų teikiama tokiu būdu. Paklausimo dėl papildomų dokumentų (informacijos) pateikimo terminas negali būti ilgesnis kaip 10 (dešimt) darbo dienų. Paklausimo kopiją atsakingas specialistas įsega į bylą / elektroninę bylą ir pažymi KŽL.		KŽL	Administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė; 13 priedas. Paklausimo dėl papildomų dokumentų (informacijos) pateikimo pavyzdys
2.	2	Atsakymo į paklausimą gavimas	Gautą atsakymą į paklausimą (paštu ar el. paštu) atsakingas specialistas įsega į bylą / elektroninę bylą, pažymi KŽL ir patikrina, ar atsakyta į visus paklausime pateiktus klausimus, ar pateikti visi prašomi pateikti dokumentai, informacija. Jei nepateikta visa reikiama informacija ar dokumentai per nustatytą terminą, paramos paraiška atmetama (I etapas). Jeigu paklausimas buvo siunčiamas po sprendimo priėmimo ir nebuvo gauta reikiama informacija per nustatytą terminą, vertinama remiantis turimais duomenimis (II etapas). Jei išsiuntus ir antrą paklausimą papildoma informacija ar papildomi dokumentai nepateikiami, daugiau paklausimai nesiunčiami. Vertinama remiantis turimais duomenimis.	Atsakingas specialistas	Siuntėjo pateikti dokumentai KŽL Byla / elektroninė byla	Procedūros aprašo 3 priedas. Kontrolinio žymų lapo forma; 4 priedas. Administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė
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 / neskyrimo, dėl dalinės kompensacijos skyrimo / neskyrimo, patikslintos mokėtinos paramos sumos dydžio (t. y. apie atliekant duomenų administracinę patikrą ar atliekant patikrą vietoje nustatytus neatitikimus, pritaikytas sankcijas ir (ar) kitas nustatytas klaidas), dėl mažesnės paramos (t. y. apie taikomas sankcijas), dėl pareiškėjo gautos dalinės kompensacijos / kompensacijos sumos susigrąžinimo (nustačius, kad pareiškėjas nebetinkamas gauti paramą). Pranešimas apie priimtą sprendimą turi būti išsiųstas registruotu raštu ir el. paštu, jei asmuo paramos paraiškoje sutiko, kad informacija jam būtų teikiama tokiu būdu, per 10 (dešimt) darbo dienų nuo dokumentų vertinimo pabaigos. Savivaldybės atsakingas specialistas nurodo pagrindą, kuriuo vadovaujantis priimamas neigiamas sprendimas, išdėsto šio 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.	Atsakingas specialistas	Sprendimas dėl paramos skyrimo / neskyrimo Sprendimas dėl dalinės kompensacijos skyrimo / neskyrimo Galutinis sprendimas dėl paramos skyrimo / neskyrimo Byla / elektroninė byla KŽL	Procedūros aprašo: 3 priedas. Kontrolinio žymų lapo forma; 4 priedas. Administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė; 10 priedas. Sprendimo dėl paramos skyrimo / neskyrimo pavyzdys; 11 priedas. Sprendimo dėl dalinės kompensacijos skyrimo / neskyrimo pavyzdys;

						12 priedas. Galutinio sprendimo dėl paramos skyrimo / neskyrimo pavyzdys
--	--	--	--	--	--	---

IX SKYRIUS

DRAUDIMO PASLAUGOS PIRKIMO DOKUMENTŲ VERTINIMAS

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

14.1. Draudimo paslaugos 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 pasėlių ir augalų draudimo paslaugos pirkimo dokumentais.	Atsakingas specialistas	Draudimo paslaugos pirkimo dokumentai	
2.	2	Paskiriamas atsakingas specialistas	Atsižvelgiant į darbuotojų darbo krūvį bei nustatytus terminus, paskiriamas atsakingas specialistas atlikti draudimo paslaugos pirkimo dokumentų vertinimą.	Vadovas	Draudimo paslaugos pirkimo dokumentai	
3.	3	Pirkimo dokumentų vertinimas	Atsakingas specialistas turi atkreipti dėmesį, ar pasėlių ir augalų draudimo paslaugos pirkimas buvo atliekamas laikantis pirkimo procedūrų, numatytų Įgyvendinimo taisyklėse, t. y. pasėlių ir augalų draudimo paslaugos 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 / neskystimo 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 taisyklės arba priemonės Įgyvendinimo taisyklės	Pagal Pirkimų taisyklės 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 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 pažymėdamas Paramos paraiškos vertinimo klausimyno (Procedūros aprašo 5 priedas) 12 klausime. 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).	Atsakingas specialistas	Draudimo paslaugos pirkimo dokumentai Draudimo paslaugos pirkimo dokumentų vertinimo metodika Neperkančiosios organizacijos pirkimų vertinimo	Procedūros aprašo: 4 priedas. Administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė; 5 priedas. Paramos paraiškos vertinimo klausimyno forma; 7 priedas. Draudimo paslaugos pirkimo dokumentų vertinimo metodika; 8 priedas.

					ataskaita (kai pirkimo paslaugų vertė yra lygi arba didesnė nei 58 000 Eur be PVM) Paramos paraiškos vertinimo klausimyno 10–12 klausimai (kai pirkimo paslaugų vertė yra mažesnė nei 58 000 Eur be PVM)	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 atliekamas 7 žingsnis. Jeigu klausimynas užpildytas netinkamai, grąžinamas atsakingam specialistui, atliekamas 5 žingsnis.	Vadovas	Draudimo paslaugos pirkimo dokumentai Neperkančiosios organizacijos pirkimų vertinimo ataskaita Paramos	Procedūros aprašo: 5 priedas. Paramos paraiškos vertinimo klausimyno forma; 8 priedas. Pirkimų vertinimo ataskaitos forma

					paraiškos vertinimo klausimyno 10–12 klausimai	
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 10–12 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, atliekant patikrą vietoje ir duomenų administracinę patikrą pastebėtas klaidas. 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 prie 14 klausimo „Patikros rezultatai“ pastabų įrašo papildomą komentarą apie nustatytus neatitikimus, nurodo taikytinos sankcijos dydį ir iš naujo užpildo Draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentų vertinimo klausimyną (Procedūros aprašo 6 priedas) bei 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 raštu 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 12 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 14 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; 12 priedas. Galutinio sprendimo dėl paramos skyrimo / neskyrimo pavyzdys; ŽŪMIS
2.	2	Sankcijų taikymas	NMA struktūrinio padalinio arba savivaldybės atsakingas specialistas gali fiksuoti teisės aktų pažeidimus bei taikyti	Atsakingas specialistas	NMA atsiųsta informacija	Procedūros aprašo 12 priedas.

		pasibaigus kontrolės laikotarpiui	sankcijas tais atvejais, kai teisės aktų nuostatų pažeidimas padarytas ne vėliau kaip per 4 (ketverius) 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 atsakingas 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.		Sprendimas dėl paramos skyrimo / neskyrimo	Galutinio sprendimo dėl paramos skyrimo / neskyrimo pavyzdys
--	--	-----------------------------------	--	--	--	--

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 Įgyvendinimo taisyklėmis, parengia atitinkamą suvestinę bei rašte nurodo, ar paramos gavėjo patirtos išlaidos	Atsakingas specialistas	Duomenų apie lėšų poreikį daliai draudimo įmokų kompensuoti	Įgyvendinimo taisyklių 3, 5 priedai; Procedūros aprašo: 4 priedas. Administravimo

			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		suvestinė	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 Procedūros aprašu, 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) d. d. informuoja NMA el. paštu dokumentai@nma.lt ir pateikia užpildytą Klausimyną dėl įtariamos nusikalstamos veikos (Procedūros aprašo 14 priedas).

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

(Dokumentų priėmimo registro žurnalo forma)

..... **SĀVIVALDYBĒS 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 pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimu.

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

REGISTRACIJOS NUMERIO SUTEIKIMO INSTRUKCIJA

1. Paramos paraiškai suteikiamas registracijos numeris, kurį sudaro 5 žymenys:
 - 1.1. pirmas žymimas raidėmis KPP;
 - 1.2. antras žymimas raidėmis PD, 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	Radviliškio 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., KPPPD32-20-001).
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 pasėlių ir augalų draudimo
įmokų kompensavimu, administravimo
savivaldybėse procedūros aprašo
3 priedas

(Kontrolinio žymų lapo forma)

KONTROLINIS ŽYMŲ LAPAS

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 pasėlių ir augalų 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 bei dalinės kompensacijos mokėjimas)	10 d. d. nuo dokumentų užregistravimo savivaldybėje dienos. Į 10 d. d. vertinimo terminą neįskaičiuojami paklausimų pareiškėjui ar kitoms institucijoms dėl papildomos informacijos pateikimo ir atsakymų gavimo terminai (jeigu priemonės Įgyvendinimo taisyklėse nenumatyta kitaip)
4. Sprendimo parengimas dėl paramos skyrimo/ neskyrimo, dėl dalinės kompensacijos ar dėl patikslintos mokėtinos paramos sumos dydžio ir išsiuntimas registruotu raštu 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 lėšų poreikį daliai draudimo įmokų kompensuoti (Įgyvendinimo taisyklių 5 priedas) teikimas NMA el. paštu nacparama@nma.lt dalinei kompensacijai (avansui) skirti	5 d. d. nuo dokumentų vertinimo pabaigos
6. Duomenų apie lėšų poreikį daliai draudimo įmokų kompensuoti (Įgyvendinimo taisyklių 3 priedas) Duomenų suvedimas į ŽŪMIS (II etapas)	5 d. d. nuo dokumentų vertinimo pabaigos

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

(Paramos paraiškos vertinimo klausimyno forma)

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

PARAMOS PARAIŠKOS VERTINIMO KLAUSIMYNAS

20__ m. _____ d.

I. BENDRA INFORMACIJA

Paraiškos registracijos Nr. _____

Draudimo įmonės pavadinimas _____
Įmonės kodas ____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/

II. PATEIKTI DOKUMENTAI

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“, susijusių su pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimu	Taip ☐ Ne ☐	
2.	Draudimo paraiška	Taip ☐ Ne ☐	
3.	Draudimo paslaugos pirkimo ataskaitiniai dokumentai	Taip ☐ Ne ☐	
Kiti pateikti dokumentai			
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 pateikti kvietime nustatytu laiku (pagal Žemės ūkio ministerijos ir NMA skelbimus)? <i>(Pažymima „Taip“, jei paramos paraiška ir su ja susiję dokumentai savivaldybei pateikti kvietime nustatytu laiku. Pažymima „Ne“, jei paramos paraiška bei su ja susiję dokumentai savivaldybei pateikti kitu, nei kvietime nustatytu laiku.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
2.	Ar paramos paraiška ir pridedami dokumentai tinkamai užpildyti (įskaitomai, visa apimtimi)? <i>(Pažymima „Taip“, jei paramos paraiška ir pridedami dokumentai užpildyti tinkamai. Pažymima „Ne“, jei paramos paraiška ir pridedami dokumentai užpildyti netinkamai.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
3.	Ar paramos paraiška ir pridedami dokumentai užpildyti lietuvių kalba? <i>(Įgyvendinimo taisyklėse nurodyta, kad kita kalba užpildyta paramos paraiška ir su ja susiję dokumentai nepriimami. Pažymima „Taip“, jei paramos paraiška ir pridedami dokumentai užpildyti lietuvių kalba. Pažymima „Ne“, jei paramos paraiška ir pridedami dokumentai užpildyti ne lietuvių kalba.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
4.	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 ☐	
5.	Ar paramos paraiška atitinka patvirtintą aktualią formą? <i>(Tikrinamas Įgyvendinimo taisyklių 2 priedas. Pažymima „Taip“, jei paramos paraiška atitinka patvirtintą aktualią formą. Pažymima „Ne“, jei paramos paraiška neatitinka patvirtintos aktualios formos.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
6.	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 ☐	
7.	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. 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			
8.	Ar pareiškėjo veikla yra susijusi su pasėliais ir augalais, auginamais Lietuvos Respublikos teritorijoje? <i>(Tikrinama, ar draudžiami augalai ir pasėliai, kurie yra išvardyti Įgyvendinimo taisyklių 1 priede, ir ar paramos paraiškoje yra pažymėta, kad pareiškėjo pasėliai ir augalai yra auginami Lietuvos Respublikos teritorijoje. Pažymima „Taip“, jei draudžiami pasėliai ir augalai, auginami Lietuvos Respublikos teritorijoje. Pažymima „Ne“, jei draudžiami pasėliai ir augalai, auginami ne Lietuvos Respublikos teritorijoje.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
9.	Ar pareiškėjas draudžia savo produkciją nuo iššalimo ir (arba) sausros? <i>(Tikrinama draudimo paraiškoje, ar pareiškėjas savo produkciją draudžia nuo iššalimo ir (arba) sausros. Pažymima „Taip“, jei pareiškėjas draudžia savo produkciją nuo iššalimo ir (arba) sausros. Pažymima „Ne“, jei pareiškėjas nedraudžia savo produkcijos nuo iššalimo ir (arba) sausros.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
10.	Ar pareiškėjas yra perkančioji organizacija ir pasėlių bei augalų draudimo paslaugos pirkimas atliktas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis ir ar gauta iš NMA vertinimo išvada, kad pirkimas buvo atliktas tinkamai? <i>(Pažymima „Taip“, jei paramos gavėjas yra perkančioji organizacija ir paslaugos pirkimą atliko vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis bei gauta iš NMA vertinimo išvada. Pažymima „Ne“, jei paramos gavėjas yra perkančioji organizacija ir paslaugos pirkimą atliko nesivadovaudama Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis bei nebuvo gauta iš NMA vertinimo išvada. Pažymima „N/A“, jei paramos gavėjas nėra perkančioji organizacija.)</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	
11.	Ar pareiškėjas nėra perkančioji organizacija ir pasėlių bei augalų draudimo paslaugos pirkimas atliktas vadovaujantis Pirkimų taisyklių nuostatomis, kai draudimo paslaugos vertė lygi arba viršija 58 000 Eur be PVM? <i>(Tikrinama, ar buvo užpildytas Draudimo paslaugos pirkimo tikrinimo klausimynas (8 priedas) Pažymima „Taip“, jei pareiškėjas nėra perkančioji organizacija ir paslaugos pirkimas atliktas vadovaujantis Pirkimų taisyklių nuostatomis, kai draudimo paslaugų vertė yra lygi arba viršija 58 000 Eur. Pažymima „Ne“, jei pareiškėjas nėra perkančioji organizacija, ir draudimo paslaugos pirkimas atliktas netinkamai. Pažymima „N/A“, jei paramos gavėjas nėra / yra perkančioji organizacija, bet draudimo paslaugos pirkimą atliko kitu būdu.)</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	
12.	Ar pareiškėjas nėra perkančioji organizacija ir perkamų pasėlių ir (arba) augalų draudimo paslaugų vertė mažesnė nei 58 000 Eur be PVM ir ar buvo pateikti trys skirtingų tiekėjų komerciniai pasiūlymai (su lygiaverčiais paslaugų teikimo sąlygas apibūdinančiais parametrais)? <i>(Tikrinama, ar buvo pateikti ir tinkamai užpildyti trys skirtingų tiekėjų komerciniai pasiūlymai (pasėlio rūšis, plotas, įkainis, įmoka, draudimo suma). Komerciniuose pasiūlymuose turi būti nurodyti lygiavertės išlaidų pagrindinės techninės savybės apibūdinantys techniniai parametrai. Tuo atveju, kai pasėlių ir (arba) augalų draudimo paslaugas dėl techninių ar kitų objektyvių priežasčių gali suteikti tik konkretus tiekėjas ir nėra kitos alternatyvos,</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	

	tinkamų finansuoti išlaidų suma nustatoma pagal pareiškėjo pateiktą tiekėjo komercinį pasiūlymą. Pažymima „Taip“, jei paramos gavėjas nėra perkančioji organizacija ir pasėlių ir augalų draudimo sutarčiai sudaryti yra gauti ne mažiau kaip trys skirtingų draudimo įmonių komerciniai pasiūlymai. Komerciniuose pasiūlymuose turi būti nurodytos lygiavertės paslaugų teikimo sąlygos ir apibūdinantys parametrai. Tikrinama pasėlio rūšis, draustas plotas, 1 ha įkainis, draudimo suma bei draudimo įmoką. Tuo atveju, kai pasėlių ir (arba) augalų draudimo paslaugas dėl techninių ar kitų objektyvių priežasčių gali suteikti tik konkretus tiekėjas ir nėra kitos alternatyvos, tinkamų finansuoti išlaidų suma nustatoma pagal pareiškėjo pateiktą tiekėjo komercinį pasiūlymą. Pažymima „Ne“, jei paramos gavėjas nėra perkančioji organizacija ir pasėlių ir augalų draudimo sutarčiai sudaryti gauti netinkami draudimo įmonių komerciniai pasiūlymai. Tuo atveju, kai pasėlių ir (arba) augalų draudimo paslaugas dėl techninių ar kitų objektyvių priežasčių gali suteikti tik konkretus tiekėjas ir nėra kitos alternatyvos, tinkamų finansuoti išlaidų suma nustatoma pagal pareiškėjo pateiktą tiekėjo komercinį pasiūlymą. Pažymima „N/A“, jei paramos gavėjas nėra / yra perkančioji organizacija ir augalų draudimo paslaugos pirkimą atliko kitu būdu.)		
13.	Ar išlaidos, kurioms finansuoti prašoma paramos, nebuvo, nėra ir nebus finansuojamos iš kitų nacionalinių programų ir Europos Sąjungos (toliau – ES) fondų? (Tikrinama paramos paraiškos IV skyrius „Kita informacija“. 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. 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.)	Taip ☐ Ne ☐	
14.	Ar pareiškėjo draudžiami augalai ir pasėliai pagal rūšis ir grupes, nurodytas Augalų, kuriuos apdraudus kompensuojamos draudimo įmokos, sąraše (Įgyvendinimo taisyklių 1 priedas)? (Tikrinama, ar draudimo paraiškoje nurodytas draudžiamas augalas ir (ar) pasėlis yra nurodytas Įgyvendinimo taisyklių aktualios redakcijos priede Augalų, kuriuos apdraudus kompensuojamos draudimo įmokos, sąrašas. Pažymima „Taip“, jei draudžiamas augalas ir (ar) pasėlis yra įtrauktas į Įgyvendinimo taisyklių aktualios redakcijos 1 priede pateiktą sąrašą. Pažymima „Ne“, jei draudžiamas augalas ir (ar) pasėlis nėra įtrauktas į Įgyvendinimo taisyklių aktualios redakcijos 1 priede pateiktą sąrašą.)	Taip ☐ Ne ☐	
15.	Ar draudimo paraiškoje prie kiekvienos apdraustos augalų rūšies numatomi padengti nuostoliai, kai dėl iššalimo ir (arba) sausros sunaikinama didesnė nei Įgyvendinimo taisyklėse nurodyta ūkininko vidutinės metinės praėjusių trejų metų produkcijos procentinė dalis? (Atitiktį reikia tikrinti palyginant draudimo paraiškoje nurodytą kiekvienos augalo rūšies procentą su Įgyvendinimo taisyklėse nurodyta praėjusių trejų metų vidutine metine produkcija t/ha pagal tą savivaldybę, kurioje yra įregistruota paramos gavėjo valda (žiūrėti lentelę Žemės ūkio ministerijos http://zum.lrv.lt/lt/veiklos-sritys/kaimo-pletra/lietuvas-kaimo-pletros-2014-2020-m-programa/priemones/17-priemone-rizikos-valdymas arba NMA svetainėje „Vidutinės produkcijos pagal atskiras augalų rūšis, dalis, t/ha“. Pažymima „Taip“, jei draudimo paraiškoje prie kiekvienos apdraustos augalų rūšies yra nurodyta vidutinė metinė praėjusių trejų metų produkcija, kai dėl iššalimo ir (arba) sausros jos yra sunaikinama daugiau kaip 20 proc. Pažymima „Ne“, jei draudimo paraiškoje prie kiekvienos apdraustos augalų	Taip ☐ Ne ☐	

	<i>rūšies nenurodyta vidutinė metinė praėjusių trejų metų laikotarpio produkcija, kai dėl iššalimo ir (arba) sausros jos yra sunaikinama daugiau kaip 20 proc. (pasirenkama atitinkama lentelė pagal metus).)</i>		
--	---	--	--

Pastabos.

Išvados.

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

Preliminarus lėšų poreikis: _____Eur.

(Neviršijant procento, nurodyto Įgyvendinimo taisyklėse, kompensuojamos sumokėtos draudimo įmokų sumos. Kompensuojama suma suapvalinama centų tikslumu iki mažesnio skaičiaus.)

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)

DALINĖS KOMPENSACIJOS MOKĖJIMO VERTINIMO KLAUSIMYNAS (Pildomas tuo atveju, jeigu pareiškėjas kreipiasi dėl dalinės kompensacijos sumos)			
Eil. Nr.	Kriterijus	Atsakymas (pažymėti X)	Pastabos
16.	Ar paramos gavėjas laiku (per Įgyvendinimo taisyklėse nustatytą terminą) kreipėsi į savivaldybę dėl dalinės kompensacijos sumos mokėjimo? (Pažymima „Taip“, jei paramos gavėjas laiku kreipėsi į savivaldybę dėl dalinės kompensacijos sumos mokėjimo. Pažymima „Ne“, jei paramos gavėjas per nustatytą terminą nesikreipė į savivaldybę dėl dalinės kompensacijos sumos mokėjimo.)	Taip ☐ Ne ☐	
17.	Ar pateikta draudimo sutartis bei draudimo įmokų sumokėjimą patvirtinantys dokumentai? (Pažymima „Taip“, jei pateikti visi reikiami dokumentai. Pažymima „Ne“, jei pateikti ne visi reikiami dokumentai.)	Taip ☐ Ne ☐	
18.	Ar draudimo sutartyje nurodytas bendras apdraustas plotas pagal rūšį bei draudimo įmoka skiriasi nuo draudimo paraiškoje nurodyto bendro apdrausto ploto pagal rūšį ir draudimo įmokos? (Pažymima „Taip“, jei draudimo sutartyje nurodytas bendras apdraustas plotas pagal rūšį bei draudimo įmoka skiriasi nuo draudimo paraiškoje nurodyto bendro apdrausto ploto pagal rūšį ir įmokos. Pažymima „Ne“, jei draudimo sutartyje nurodytas bendras apdraustas plotas pagal rūšį bei draudimo įmoka nesiskiria nuo draudimo paraiškoje nurodyto bendro apdrausto ploto pagal rūšį ir įmokos.)	Taip ☐ Ne ☐	
19.	Ar dalinės kompensacijos suma buvo skaičiuojama nuo apskaičiuotos galutinės sumos? (Pažymima „Taip“, jei dalinės kompensacijos suma buvo skaičiuojama nuo apskaičiuotos galutinės sumos. Pažymima „Ne“, jei dalinės kompensacijos mokėjimo suma buvo skaičiuojama ne nuo apskaičiuotos galutinės sumos.)	Taip ☐ Ne ☐	

Pastabos:

Išvados.

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

Dalinės kompensacijos suma _____ Eur.

(Dalinės kompensacijos suma (70 proc.) skaičiuojama nuo apskaičiuotos kompensacijos sumos (KPP), nurodytos sprendime. Kompensuojama suma suapvalinama centų tikslumu iki mažesnio skaičiaus)

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

Atsakingas specialistas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Pildo vadovas :

Pastabos.

Išvados.

Paramos paraiška įvertinta tinkamai / netinkamai.

(netinkamą išbraukti)

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 pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimu, administravimo savivaldybėse procedūros aprašo 6 priedas

(Draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentų vertinimo klausimyno forma)

..... SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
..... 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 sutartis	Taip ☐ Ne ☐	
2.	Žalos pranešimai ir paaiškinimai dėl atsėjimo ar atsodinimo	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	
3.	Draudimo įmokos sumokėjimą patvirtinantys dokumentai	Taip ☐ Ne ☐	
Kiti pateikti dokumentai			
Dokumento pavadinimas			Pastabos

III. TINKAMUMO KRITERIJAI

Eil. Nr.	Kriterijus	Atsakymas (pažymėti „X“)	Pastabos
Pateiktų dokumentų tinkamumas			
1.	Ar pateikti visi reikalaujami dokumentai per Įgyvendinimo taisyklėse nustatytą laiką? (Pažymima „Taip“, jei visi reikiami dokumentai buvo pateikti per Įgyvendinimo taisyklėse nustatytą laiką. Pažymima „Ne“, jei visi reikiami dokumentai nebuvo pateikti per Įgyvendinimo taisyklėse nustatytą laiką.)	Taip ☐ Ne ☐	

2.	Ar paramos gavėjas savivaldybei pateikė draudimo sutartį su visais jos pakeitimais? <i>(Pažymima „Taip“, jei paramos gavėjas pateikė draudimo sutartį su visais jos pakeitimais.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei paramos gavėjas nepateikė draudimo sutarties su visais jos pakeitimais.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
3.	Ar paramos gavėjas savivaldybei pateikė mokėjimo dokumentus, įrodančius įmokų apmokėjimą draudimo įmonei? <i>(Pažymima „Taip“, jei paramos gavėjas pateikė visus pagal draudimo sutartį mokėtinos draudimo įmokos sumokėjimą patvirtinančius dokumentus.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei paramos gavėjas nepateikė visų pagal draudimo sutartį mokėtinos draudimo įmokos sumokėjimą patvirtinančių dokumentų.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
4.	Ar pateikti žalų pranešimai bei paaiškinimai dėl atsėjimo? <i>(Pažymima „Taip“, jei buvo pateiktas žalų pranešimas (įvyko draudžiamasis įvykis ir pagal draudimo sutartį buvo išmokėtos draudimo išmokos) bei pateiktas paaiškinimas dėl atsėjimo.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei nebuvo pateiktas žalų pranešimas, bet draudžiamasis įvykis buvo įvykęs arba nebuvo pateiktas paaiškinimas dėl atsėjimo.</i> <i>Pažymima „N/a“, jei draudžiamąjo įvykio nebuvo.)</i>	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	
5.	Ar tinkamos finansuoti išlaidos yra faktiškai patirtos ne anksčiau kaip nuo paramos paraiškos pateikimo savivaldybei dienos ir pagrįstos dokumentų originalais arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintomis kopijomis? <i>(Tikrinama pagal pateiktos paramos paraiškos užregistravimo duomenis Dokumentų priėmimo registracijos žurnale (1 priedas) (I etapas) ir pateiktus draudimo įmokos mokėjimo dokumentus.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei paramos gavėjas visą pagal draudimo sutartį mokėtiną draudimo įmoką buvo sumokėjęs po paramos paraiškos pateikimo savivaldybei dienos.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei paramos gavėjas visą / dalį pagal draudimo sutartį mokėtiną (-os) draudimo įmoką (-os) buvo sumokėjęs po paramos paraiškos pateikimo savivaldybei dienos.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
6.	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 ☐	
7.	Ar paramos gavėjo atsiskaitymai vykdyti per finansines institucijas? <i>(Tikrinami mokėjimo dokumentai.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei patikrinus pateiktus mokėjimo dokumentus nustatoma, kad visi atsiskaitymai buvo vykdyti per finansines institucijas.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei patikrinus pateiktus mokėjimo dokumentus</i>	Taip ☐ Ne ☐	

	nustatoma, kad ne visi atsiskaitymai vykdyti per finansines institucijas.)		
8.	Ar komerciniame pasiūlyme dėl prekių, paslaugų ar darbų pažymose augalų rūšis bei 1 ha įkainiai atitinka draudimo sutartyje nurodytus duomenis? <i>(Tikrinami tik tie augalai, kurie buvo drausti nuo iššalimo ir (arba) sausros. Tikrinama, ar komerciniame pasiūlyme nurodyta augalo rūšis bei įkainis atitinka draudimo sutartyje nurodytus. Jeigu duomenys nesutampa, turi būti pridėtas draudimo kompanijos paaiškinimas. 1 ha įkainis patikrinamas sumokėtą įmoką dalijant iš pasėlių ploto pagal augalų rūšį.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei komerciniame pasiūlyme augalų rūšis bei 1 ha įkainiai atitinka draudimo sutartyje nurodytus arba jeigu įkainis neatitinka, bet yra pateiktas draudimo kompanijos paaiškinimas.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei komerciniame pasiūlyme augalų rūšis bei 1 ha įkainiai neatitinka draudimo sutartyje nurodytų ir nepateiktas draudimo kompanijos paaiškinimas.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
9.	Ar bendras apdraustas augalo rūšies plotas nėra didesnis nei deklaruotas bendras tos pačios augalo rūšies plotas žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotų dokumentuose. Kai toje pačioje vietoje per augalų vegetaciją sodinami ar sėjami augalai daugiau nei vieną kartą ir tai yra nurodyta draudimo dokumentuose, vienu vegetacijos laikotarpiu augančių augalų rūšies plotas negali būti didesnis negu deklaruotas bendras šių augalų plotas? <i>(Draudimo sutartyje nurodyti draustų pasėlių ir augalų plotai patikrinami pagal deklaruotus žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei apdraustas pasėlio plotas nėra didesnis nei nurodytas bendras tos pačios augalo rūšies plotas, deklaruotas žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotų deklaravimo dokumentuose, atsižvelgiama į žalos pranešimus bei paaiškinimus dėl atsėjimo.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei augalo rūšies bendras apdraustas plotas yra didesnis nei nurodytas bendras tos pačios augalo rūšies plotas, deklaruotas žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotų deklaravimo dokumentuose, ir jeigu nepateikti žalos pranešimai bei paaiškinimai dėl atsėjimo.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
10.	Ar pareiškėjo draudžiami augalai ir pasėliai pagal rūšis ir grupes nurodyti Įgyvendinimo taisyklių 1 priede? <i>(Tikrinama, ar draudžiamas augalas ir (ar) pasėlis yra nurodytas Įgyvendinimo taisyklių 1 priede, kuriame pateiktas augalų sąrašas.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei draudžiamas augalas ir (ar) pasėlis įtrauktas į Įgyvendinimo taisyklių priedą, kuriame pateiktas augalų sąrašas.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei draudžiamas augalas ir (ar) pasėlis neįtrauktas į Įgyvendinimo taisyklių priedą.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
11.	Ar draudimo sutartyje prie kiekvienos apdraustos augalų rūšies yra nurodyta vidutinė metinė praėjusių trejų metų produkcija, kai dėl iššalimo ir (arba) sausros jos yra sunaikinama daugiau kaip 20 proc. savivaldybėje, kurioje yra įregistruotas aktyvus žemės ūkio veiklos subjekto ūkis? <i>(Atitiktį reikia tikrinti palyginant draudimo sutartyje / draudimo</i>	Taip ☐ Ne ☐	

	<i>paraiškoje nurodytą kiekvienos augalo rūšies 20 proc. vidutinės metinės praėjusių trejų metų produkcijos t/ha ribą pagal tą savivaldybę, kurioje yra įregistruotas aktyvus žemės ūkio veiklos subjekto ūkis, su lentele, pateikta svetainėje „Vidutinės produkcijos pagal atskiras augalų rūšis atitinkama procentinę dalį“, kuri nurodyta Įgyvendinimo taisyklėse.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei draudimo sutartyje bei pažymoje gauti paramą prie kiekvienos apdraustos augalų rūšies yra nurodyta vidutinė metinė praėjusių trejų metų produkcija, kai dėl iššalimo ir (arba) sausros sunaikinama didesnė, nei Įgyvendinimo taisyklėse nurodyta procentinė dalis.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei draudimo sutartyje bei pažymoje gauti paramą prie kiekvienos apdraustos augalų rūšies nenurodyta vidutinė metinė praėjusių trejų metų produkcija, kai dėl iššalimo ir (arba) sausros sunaikinama didesnė, nei Įgyvendinimo taisyklėse nurodyta procentinė dalis.)</i>		
12.	Ar kompensuotina draudimo įmokos suma pagal draudimo sutartį neviršija 70 proc. draudimo įmokos sumos ir už 1 ha deklaruoto ploto pagal augalų rūšis kompensuojamų draudimo įmokų sumos dydžių, kurie nustatomi atskiru Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu? <i>(Atsižvelgti į tais metais paramai draudimo įmokoms kompensuoti Žemės ūkio ministerijos skiriamus Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimus, kurie nustatomi atskiru Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu. Paramos suma apskaičiuojama naudojantis skaičiuokle „Preliminari paramos skaičiuoklė“, kurią galima rasti Žemės ūkio ministerijos ir NMA svetainėse.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei kompensuotina draudimo įmokos suma pagal draudimo sutartį neviršija 70 proc. draudimo įmokos sumos ir už 1 ha deklaruoto ploto pagal augalų rūšis kompensuojamų draudimo įmokų sumos dydžių, kurie, atsižvelgiant į tais metais paramai draudimo įmokoms kompensuoti Žemės ūkio ministerijos skiriamus Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimus, nustatomi atskiru Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei kompensuotina draudimo įmokos suma pagal draudimo sutartį viršija 70 proc. draudimo įmokos sumos, kai neviršijami už 1 ha deklaruoto ploto pagal augalų rūšis kompensuojamų draudimo įmokų sumos dydžiai.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
13.	Ar draudimo sutarties laikotarpis yra ne ilgesnis kaip vienas augalų vegetacinis laikotarpis? <i>(Tikrinama draudimo sutartis.</i> <i>Pažymima „Taip“, jei draudimo sutarties laikotarpis ne ilgesnis kaip vienas augalų vegetacinis laikotarpis.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei draudimo sutarties laikotarpis yra ilgesnis kaip vienas augalų vegetacinis laikotarpis.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	
Patikros rezultatai (pildoma tuo atveju, jeigu atlikta patikra vietoje)			
14.	Ar paramos gavėjui taikoma sankcija? <i>(Pažymima „Taip“, jei paramos gavėjui yra taikoma sankcija ir buvo gauta informacija iš NMA apie nustatytus neatitikimus. Gavęs informaciją, atsakingas specialistas parengia sprendimą dėl paramos sumos sumažinimo / grąžinimo, pritaiko sankcijas bei patikslina duomenis ŽŪMIS ir apie tai informuoja NMA.</i> <i>Pažymima „Ne“, jei paramos gavėjui nėra taikoma sankcija.)</i>	Taip ☐ Ne ☐	

Pastabos.

Išvados.

Pareiškėjas tinkamas / netinkamas gauti paramą.

(netinkamą išbraukti)

Kompensuojama paramos suma įskaitant dalies kompensacijos mokėjimo sumą: _____ Eur
(Neviršijant kompensuojamos sumokėtos draudimo įmokų sumos procento dalies, kuri yra nurodyta Įgyvendinimo taisyklėse. Kompensuojama suma suapvalinama centų tikslumu iki mažesnio skaičiaus.)

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

Atsakingas specialistas

 (parašas)

 (vardas, pavardė)

Pildo vadovas:

Pastabos.

Išvados.

Vertinimo ataskaita užpildyta tinkamai / netinkamai.

(netinkamą išbraukti)

Vertinimo klausimynas 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 pasėlių ir augalų 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 atlikti draudimo paslaugos pirkimo dokumentų vertinimą.

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 draudimo paslaugos pirkimo dokumentų kopijų atitiktį originalams.

3. Atliekamas draudimo paslaugos pirkimo dokumentų vertinimas, 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, kad projekto vykdytojas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas pateiktų informaciją ar dokumentus. Pranešimas laikomas įteiktu praėjus 2 (dviem) darbo dienoms nuo jo išsiuntimo paštu. Kai 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, tikrindamas 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 draudimo paslaugos pirkimo dokumentų vertinimas atliktas nekokybiškai, grąžina dokumentus vertinti pakartotinai.

7. Vadovas, nustatęs, kad draudimo paslaugos pirkimo dokumentų vertinimas atliktas tinkamai ir kokybiškai, pasirašo užpildytą klausimyną ir nurodo savo vardą, pavardę, pareigas, 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 pasėlių ir augalų 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.	Jeigu 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.	Jeigu 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.	Jeigu 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 sąlygomis? <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 neįvykusiu, 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 pasėlių ir augalų draudimo
įmokų kompensavimu, administravimo
savivaldybėse procedūros aprašo
9 priedas

(Bylos viršelio forma)

..... **SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**
..... **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 pasėlių ir augalų 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 pasėlių ir augalų 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 pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimu, įgyvendinimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2016 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 3D-327 „Dėl Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimu, įgyvendinimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – ES parama), *(įrašoma ES paramos paraiškos pateikimo data)* buvo pateikta ES paramos paraiška, o vadovaujantis Draudimo įmokų dalinio kompensavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2009 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. 3D-236 „Dėl Draudimo įmokų dalinio kompensavimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – LT parama), *(įrašoma LT paramos paraiškos pateikimo data)* buvo pateikta LT paramos paraiška. Informuojame, jog aukščiau nurodytos paraiškos atitinka / neatitinka tinkamumo sąlygas (-ų) ir reikalavimus (-ų), ir Jums skiriama preliminarai *(įrašoma visa preliminarai kompensuojama suma, skliausteliuose nurodant ES paramos ir LT paramos sumos dalis)* Eur paramos suma už pasėlių ir augalų draudimą / parama neskiriama.

Pažymima, kad nurodyto dydžio paramos suma bus išmokama tuo atveju, jei draudimo sutartis per jos galiojimo laikotarpį nebus tikslinama ar nutraukta ir jei bus tenkinamos kitos paramos skyrimo sąlygos bei paramos išmokėjimo tvarka *(paramos neskyrimo atveju šis sakinyš nerašomas, o nurodytas sprendimas neskirti paramos turi būti pagrįstas objektyviais duomenimis (faktais) ir teisės aktų normomis)*.

Informuojame, kad parama iš dalies finansuojama Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai lėšomis. Taip pat pranešame, kad turite galimybę aukščiau nurodytų taisyklių nustatyta tvarka bei terminais kreiptis į savivaldybę dėl dalies kompensacijos (70 proc. apskaičiuotos preliminaros paramos sumos, atsižvelgiant į sumokėtą draudimo įmokos sumą) išmokėjimo.

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.

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 pasėlių ir augalų 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 DALINĖS KOMPENSACIJOS 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 pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimu, įgyvendinimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2016 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 3D-327 „Dėl Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimu, įgyvendinimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – ES parama), *(įrašoma ES paramos paraiškos pateikimo data)* buvo pateikta ES paramos paraiška, o vadovaujantis Draudimo įmokų dalinio kompensavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2009 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. 3D-236 „Dėl Draudimo įmokų dalinio kompensavimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – LT parama), *(įrašoma LT paramos paraiškos pateikimo data)* buvo pateikta LT paramos paraiška. Informuojame, jog aukščiau nurodytos paraiškos atitinka / neatitinka tinkamumo sąlygas (-ų) ir reikalavimus (-ų), ir Jums skiriama preliminarai *(įrašoma visa preliminarai kompensuojama suma, skliausteliuose nurodant ES paramos ir LT paramos sumos dalis)* Eur, dalinės kompensacijos suma – *(įrašoma visa dalinės kompensacijos suma, skliausteliuose nurodant ES paramos dalinės kompensacijos sumą ir LT paramos dalinės kompensacijos sumą)* Eur už pasėlių ir augalų draudimą / dalinė kompensacija neskiriama. *(Tinkamumo sąlygų neatitikimo atveju, nurodytas sprendimas turi būti pagrįstas objektyviais duomenimis (faktais) ir teisės aktų normomis.)*

Taip pat informuojame, 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.

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 pasėlių ir augalų draudimo
įmokų kompensavimu, administravimo
savivaldybėse procedūros aprašo
12 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 pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimu, įgyvendinimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2016 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 3D-327 „Dėl Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimu, įgyvendinimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – ES parama), (*įrašoma ES paramos paraiškos pateikimo data*) buvo pateikta ES paramos paraiška, o vadovaujantis Draudimo įmokų dalinio kompensavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2009 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. 3D-236 „Dėl Draudimo įmokų dalinio kompensavimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – LT parama), (*įrašoma LT paramos paraiškos pateikimo data*) buvo pateikta LT paramos paraiška. Informuojame, jog aukščiau nurodytos paraiškos atitinka / neatitinka tinkamumo sąlygas (-ų) ir reikalavimus (-ų), ir Jums skiriama (*įrašoma visa kompensuojama suma, skliausteliuose nurodant ES paramos ir LT paramos sumos dalis*) Eur paramos suma už pasėlių ir augalų draudimą / parama neskiriama. (*Paramos neskyrimo atveju, nurodytas sprendimas turi būti pagrįstas objektyviais duomenimis (faktais) ir teisės aktų normomis.*)

Taip pat informuojame, 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.

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 pasėlių ir augalų draudimo
įmokų kompensavimu, administravimo
savivaldybėse procedūros aprašo
13 priedas

(Pranešimo 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

I _____ Nr. _____

Adresas

.

DĖL PAPILDOMŲ DOKUMENTŲ (INFORMACIJOS) PATEIKIMO

Gerb. pareiškėjau (-a),

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 pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimu, administravimo savivaldybėse procedūros aprašo 14 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.	Įtariamą nusikalstamą veiką 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)