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

PARAMOS SUTARČIŲ / PROJEKTŲ RENGIMO / KEITIMO IR PARAMOS SUTARČIŲ / PROJEKTŲ NUTRAUKIMO INSTRUKCIJA

I. PARAMOS SUTARTIES RENGIMAS, PASIRAŠYMAS

1. VPS vykdytojai priėmus galutinį sprendimą skirti paramą vietos projektui įgyvendinti, administratorius:

1.1. **parengia ir siunčia pareiškėjui IP dėl paramos skyrimo** (Procedūros aprašo 29 priedas), kuriuo informuoja, kad pareiškėjui buvo skirta parama, nurodo paramos dydį, už paramos sutarties sudarymą atsakingo darbuotojo kontaktinius duomenis bei kitą svarbią informaciją ir, **jei paramos sutarčiai parengti reikalingi papildomi duomenys ir (arba) dokumentai**, prašo pateikti papildomus duomenis / dokumentus, reikalingus vykdymo sutarčiai sudaryti (nurodomas terminas per kurį pareiškėjas turi pateikti prašomą informaciją). Administratorius, gavęs paskirtą bylą, pradeda pildyti paramos sutarties rengimo tikrinimo klausimyną (toliau – SRK) (Procedūros aprašo 31 priedas). SRK nuosekliai pildomas paramos sutarties rengimo bei pasirašymo proceso metu.

1.2. IP dėl paramos skyrimo ir paklausimus dėl papildomų duomenų / dokumentų, reikalingų sutarčiai parengti, administratorius rengia atsižvelgdamas į vertintojo išvadas, pateiktas vertinimo ataskaitoje, paramos paraiškų / projektų išankstinės patikros / rizikos tikimybės vertinimo rezultatus (jei buvo gauti iš Agentūros) ir į pateiktas Agentūros rekomendacijas (jei buvo gautos iš Agentūros).

1.3. Jeigu iki paramos sutarties pasirašymo pareiškėjas privalo pateikti VP administravimo taisyklėse / FSA / VPS vykdytojos projektų atrankos komiteto protokole nurodytus dokumentus / įvykdyti tam tikrus įsipareigojimus (pvz.: pateikti paskolos sutartį, įregistruoti nekilnojamąjį turtą Registrų centre, padidinti įstatinį kapitalą, pateikti informaciją apie iki paramos sutarties pasirašymo įkeistą įsigytą investiciją ar kt.), apie tai paklausimu dėl papildomų duomenų / dokumentų informuoja pareiškėją (Procedūros aprašo 29 priedas).

1.4. Tuo atveju, jei pareiškėjas pateikia paskolos sutartį, kurioje **paskolos suma yra didesnė, nei buvo numatyta paraiškoje**, kreipiasi į Agentūrą, kad nustatytų, ar nereikia **perskaičiuoti ekonominio gyvybingumo rodiklių**. Jei reikia, paprašo pareiškėjo pateikti pakoreguotas verslo plano dalis (informaciją apie paskolas, finansines ataskaitas ir informaciją apie ūkio subjekto ekonominio gyvybingumo rodiklius). Administratorius, gavęs dokumentus, pateikia juos Agentūrai, kuri perskaičiuoja ekonominio gyvybingumo rodiklius ir patikrina, ar pareiškėjas atitinka Ekonominio gyvybingumo nustatymo taisyklių reikalavimus bei ar tai turėjo įtakos projekto priežiūros rodikliams (pvz., jei projekto priežiūros rodiklis sutapo su ekonominio gyvybingumo rodikliu). Jeigu rodiklių reikšmės neatitinka Ekonominio gyvybingumo rodiklių nustatymo taisyklėse nurodytų reikšmių, administratorius kreipiasi į pareiškėją dėl informacijos patikslinimo (pvz.: paskolos sumos sumažinimo, paskolos grąžinimo grafiko keitimo ir pan.).

2. Parengiamas paramos sutarties projektas.

2.1. Administratorius, gavęs papildomus duomenis / dokumentus, reikalingus paramos sutarčiai parengti, **pagal pavyzdinės paramos sutarties formą** (Procedūros aprašo 30 priedas) **parengia paramos sutarties projektą**. Už paramos lėšas įsigyjamų investicijų pavadinimai ir investicijų pagrindiniai parametrai į paramos sutartį perrašomi iš agreguotos ataskaitos.

2.2. Administratorius pagal pavyzdinę paramos sutarties formą parengtą paramos sutarties projektą perduoda atsakingam darbuotojui (VPS vykdytojos vadovui / įgaliotam asmeniui), kuris peržiūri jį ir, jei randa trūkumų, nurodo paramos sutartį rengusiam administratoriui ištaisyti trūkumus. Jei atsakingas darbuotojas, peržiūrėjęs paramos sutarties projektą, neranda trūkumų, grąžina paramos sutartį rengusiam administratoriui. Atsakingas darbuotojas kontroliuoja, kad paramos sutartyje būtų įrašyta tiksli informacija.

2.3. Rengdamas paramos sutartį, administratorius turi patikrinti ir įvertinti, ar pareiškėjo pateikti duomenys, reikalingi sutarčiai parengti, nesiskiria nuo esančių paraiškoje.

2.4. Kai paramos sutartis pasirašoma metų pabaigoje, administratorius turi įvertinti, ar pareiškėjas spės laiku įsigyti investicijas ir įgyvendinti verslo planą, kaip numatyta paraiškoje.

3. Pareiškėjui ir Agentūrai siunčiamas paramos sutarties projektas peržiūrėti:

3.1. Paramos sutarties projektą administratorius siunčia (el. paštu) sutartį pasirašančioms šalims (pareiškėjui ir Agentūrai) peržiūrėti. Jei pareiškėjas pageidauja, paramos sutartis jam nesiunčiama peržiūrėti, o su jos nuostatomis pareiškėjas supažindinamas, kai atvyksta į VPS vykdytojos būstinę.

3.2. Jeigu Agentūra ar pareiškėjas pateikia pastabas ir pasiūlymus dėl paramos sutarties projekto ar kitų sąlygų, susijusių su paramos skyrimu, administratorius jas išnagrinėja ir, jeigu jos neprieštarauja galiojantiems LR bei ES teisės aktams, paraiškai, projekto tikslams bei yra pagrįsti ir objektyvūs, jais papildo paramos sutarties projektą ir vėl siunčia patikrinti. Paramos sutarties projektas derinimas tol, kol nė viena šalis pastabų neturi.

4. **Pasirašoma paramos sutartis**:

4.1. Su sutartį pasirašančiomis šalimis suderintą paramos sutarties projektą administratorius teikia VPS vykdytojos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. VPS vykdytojos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašius paramos sutartį:

4.1.1. **kai sudaroma dvišalė vykdymo sutartis, kuri pasirašoma tarp VPS vykdytojos ir pareiškėjo**, kaip nurodyta VP administravimo taisyklių 174.1 papunktyje, administratorius du pasirašytus egzempliorius išsiunčia pareiškėjui pasirašyti ir nurodo jos pasirašymo terminą (vadovaujantis KPP administravimo taisyklių 108.1–108.2 papunkčiais pasiūlymo pasirašyti sutartį galiojimo terminas bendruoju atveju negali būti ilgesnis kaip 10 darbo dienų nuo pasiūlymo išsiuntimo dienos. Ilgiausias sutarties pasirašymo terminas – iki 30 darbo dienų nuo pasiūlymo išsiuntimo dienos). Jei pareiškėjas pageidauja, paramos sutartis nesiunčiama, jis gali pasirašyti atvykęs į VPS vykdytojos būstinę. Gavęs pareiškėjo pasirašytą paramos sutartį, administratorius patikrina, ar išsiųsta paramos sutartis atitinka gautą paramos sutartį. Jei atsiųsta pasirašyta paramos sutartis nesutampa su išsiųsta paramos sutartimi, ji laikoma negaliojančia. Jei neatitikimų nenustatoma, administratorius įrašo su paramos gavėju suderintą paramos sutarties pasirašymo datą ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties sudarymo dienos vieną tarp VPS vykdytojos ir paramos gavėjo pasirašytos dvišalės sutarties patvirtintą kopiją išsiunčia Agentūrai.

4.1.2. **kai sudaroma trišalė vykdymo sutartis, kuri pasirašoma tarp Agentūros, VPS vykdytojos ir pareiškėjo, kaip nurodyta VP administravimo taisyklių 174.3 papunktyje, arba dvišalė vykdymo sutartis, kuri pasirašoma tarp Agentūros ir pareiškėjo**, kaip nurodyta VP administravimo taisyklių 174.2 papunktyje, administratorius tris trišalės pasirašytus egzempliorius / du dvišalės sutarties egzempliorius išsiunčia pareiškėjui pasirašyti ir nurodo jos pasirašymo terminą (vadovaujantis KPP administravimo taisyklių 108.1–108.2 papunkčiais pasiūlymo pasirašyti sutartį galiojimo terminas bendruoju atveju negali būti ilgesnis kaip 10 darbo dienų nuo pasiūlymo išsiuntimo dienos. Ilgiausias sutarties pasirašymo terminas – iki 30 darbo dienų nuo pasiūlymo išsiuntimo dienos). Jei pareiškėjas pageidauja, paramos sutartis nesiunčiama, jis gali pasirašyti atvykęs į VPS vykdytojos būstinę. Gavęs pareiškėjo pasirašytą paramos sutartį, administratorius patikrina, ar išsiųsta paramos sutartis atitinka gautą paramos sutartį. Jei atsiųsta pasirašyta paramos sutartis nesutampa su išsiųsta paramos sutartimi, ji laikoma negaliojančia. Jei neatitikimų nenustatoma, administratorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties sudarymo dienos išsiunčia paramos sutartį Agentūrai pasirašyti (3 trišalės sutarties egzempliorius / 2 dvišalės sutarties egzempliorius). Agentūra, gavusi paramos sutartį, ją pasirašo, įrašo su visomis paramos

sutarties šalimis suderintą paramos sutarties pasirašymo datą ir užregistruoja. Agentūra vieną egzempliorių pasilieka sau, o kitus du trišalės sutarties egzempliorius / dvišalės sutarties (originalą ir kopiją) išsiunčia VPS vykdytojai. Administratorius, gavęs iš Agentūros pasirašytą paramos sutartį, vieną visų šalių pasirašytą trišalės sutarties egzempliorių įsega į projekto bylą, o kitą perduoda paramos gavėjui ir supažindina paramos gavėją su svarbia informacija, turinčia įtakos projekto įgyvendinimui. Jeigu sudaroma dvišalė vykdymo sutartis, kuri pasirašoma tarp Agentūros ir paramos gavėjo, VPS vykdytoja gavusi iš Agentūros pasirašytą paramos sutartį, dvišalės sutarties originalų egzempliorių perduoda paramos gavėjui, o jos kopiją pasilieka sau ir įsega į projekto bylą.

5. Pareiškėjui per VPS vykdytojos nustatytą terminą nepasirašius paramos sutarties, VPS vykdytoja raštu informuoja Agentūrą. Kai VPS vykdytoja priima sprendimą dėl paramos skyrimo panaikinimo, apie tai raštu informuojamas pareiškėjas ir Agentūra. Byla atiduodama į VPS vykdytojos archyvą.

6. Baigiamas pildyti SRK. Administratorius, gavęs pasirašytą paramos sutartį, baigia pildyti SRK, jį atspausdina ir teikia VPS vykdytojos vadovui ar įgaliotam asmeniui peržiūrėti ir pasirašyti, o pasirašytą įsega į bylą. Apie paramos sutarties pasirašymo faktą pažymima paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo 8 priedas).

7. Kai administratorius gauna iš Agentūros informaciją dėl pareiškėjo veiklos pradėto ar atliekamo ikiteisminio tyrimo, kuris gali turėti įtakos projekto įgyvendinimui, sutarties pasirašymas yra sustabdomas, iki paaiškės naujos aplinkybės.

II. PARAMOS SUTARTIES / PROJEKTO KEITIMAS

8. Nagrinėjamas dokumentas, inicijuojantis paramos sutarties / projekto keitimo administravimą, ir priimamas sprendimas. **Paramos gavėjo prašymas dėl paramos sutarties / projekto keitimo nagrinėjamas ir sprendimas priimamas VP administravimo taisyklėse nustatyta tvarka**.

8.1. Iškilus poreikiui keisti paramos sutartį / projektą, paramos gavėjas pateikia VPS vykdytojai motyvuotą prašymą pakeisti paramos sutartį / projektą, kartu su prašymu pateikia visą informaciją ir dokumentus, pagrindžiančius prašymą, arba poreikį keisti paramos sutartį / projektą. Paramos gavėjo prašyme turi būti išdėstytos visos su pasikeitimu susijusios aplinkybės, pakeitimų priežastys bei galimos pasekmės, užtikrinta, kad keitimas neturės įtakos pradiniams vietos projekto tikslams, atitikčiai tinkamumo gauti paramą sąlygoms ir reikalavimams, atrankos kriterijams, nepanaikins prisiimtų įsipareigojimų, nemažins priežiūros rodiklių, nurodytų vietos projekto paraiškoje ir verslo plane (kai toks yra). Jeigu vietos projekto vykdytojas prašo leisti keisti projekto tinkamas finansuoti išlaidas, su prašymu turi būti pateikiami 3 lygiaverčiai komerciniai pasiūlymai (jei atliktos pirkimų procedūros, turi būti pateikiami pirkimų dokumentai) kiekvienos keičiamos tinkamos finansuoti išlaidos kainai pagrįsti. Kai dėl pakeitimų projekto investicijų vertė, nustatyta sutartyje, didėja daugiau kaip 2 000 Eur, vietos projekto vykdytojas kartu su prašymu leisti keisti tinkamas finansuoti išlaidas turi pateikti įrodymų, kad turi nuosavų ar skolintų lėšų apmokėti tai tinkamų finansuoti išlaidų daliai, kuriai neužtenka skirtos paramos sumos. Administratorius, nustatęs, kad reikia patikslinti pateiktus dokumentus / duomenis ar reikia pateikti trūkstamus dokumentus / duomenis, siunčia paramos gavėjui paklausimą arba prašo patikslinti (raštu, el. paštu, telefonu ir kt.) pateiktą paramos gavėjo prašymą. **Sutarties ir jos priedų (pirminės ir galutinės vietos projekto paraiškos) keitimai, susiję su vietos projekto idėja, tikslais, tinkamumo sąlygomis, atrankos kriterijais ir įsipareigojimais, nustatytais patvirtintame FSA, nėra leidžiami.**

Administratorius gavęs paramos gavėjo prašymą pakeisti paramos sutartį / projektą pradeda pildyti paramos sutarties / projekto keitimo tikrinimo klausimyną (Procedūros aprašo 41 priedas). Pildydamas klausimyną, administratorius privalo patikrinti, ar paramos gavėjas nėra pripažintas rizikingu (ar VPS vykdytoja arba Agentūra nėra pripažinusi paramos gavėjo / projekto rizikingu). Nustatęs, kad paramos gavėjas yra pripažintas rizikingu, administratorius kreipiasi į Agentūrą dėl tolesnių veiksmų atlikimo. Pildydamas paramos sutarties / projekto keitimo tikrinimo

klausimyną, administratorius atsako į visus klausimus, kurie yra susiję su konkrečiu (-iais) keitimu (-ais). Prie klausimo esančioje pastabų skiltyje administratorius nurodo atsakymo pagrindimą bei nurodo dokumentą ar duomenis / informaciją, kuriais vadovaudamasis pažymėjo atitinkamą atsakymą į klausimą, išskyrus atvejus, kai ta informacija jau buvo nurodyta prie atsakymų į kitus paramos sutarties / projekto keitimo tikrinimo klausimyno klausimus. Pateiktų dokumentų turinys pastabose neperrašomas.

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

8.2.1. raštišku pritarimu pakeitimams; **raštiško pritarimo** užtenka, kai:

8.2.1.1. koreguojama statybos (rekonstrukcijos) sąmata, nekeičiant paramos dydžio;

8.2.1.2. keičiama projekto įgyvendinimo aplinkybė, neįvardinta paramos sutartyje;

8.2.1.3. keičiama banko sąskaita, į kurią bus pervedama parama;

8.2.1.4. paramos sutartis nesudaroma (pagal VP administravimo taisyklių reikalavimus), visi pakeitimai įforminami raštišku pritarimu;

8.2.1.5. kitais teisės aktuose numatytais atvejais;

8.2.2. susitarimu dėl paramos sutarties pakeitimo; **paramos sutartis keičiama susitarimu**, jeigu:

8.2.2.1. būtina pakeisti (pratęsti) projekto įgyvendinimo terminus;

8.2.2.2. keičiasi paramos sumos ir (arba) investicijų pasiskirstymas tarp paramos dalių (mokėjimo prašymų);

8.2.2.3. paramos sutartis papildoma naujomis nuostatomis / paramos sutartyje išbraukiamos kai kurios nuostatos;

8.2.2.4. Agentūros / VPS vykdytojos iniciatyva, pasikeitus ES ir (ar) LR teisės aktams, reglamentuojantiems ES paramos skyrimą ir turintiems esminės įtakos paramos sutarties vykdymui;

8.2.2.5. paramos gavėjo mirties ar kitais atvejais, kai yra potencialus įsipareigojimų perėmėjas;

8.2.2.6. kitais teisės aktuose numatytais atvejais.

8.3. Administratorius, gavęs raštišką paramos gavėjo prašymą pakeisti paramos sutartį / projektą ir visus papildomus / patikslintus duomenis / dokumentus, pildo paramos sutarties / projekto keitimo tikrinimo klausimyną (Procedūros aprašo 41 priedą). Pildomos ir spausdinamos tik su paramos gavėjo pateiktu prašymu susijusios klausimyno dalys (pvz.: ar keičiama projekto įgyvendinimo vieta, ar keičiamas MP pateikimo terminas ir pan.) bei klausimai dėl projekto pervertinimo, teikimo svarstyti Agentūrai, paramos gavėjo prašomų paramos sutarties / projekto pakeitimų suderinimo su VPS vykdytojos PAK posėdžių protokoluose išdėstytomis pastabomis apie projektą ar numatytoms projekto įgyvendinimo sąlygoms / reikalavimams, išvados ir pastabos. Neaktualūs klausimai ištrinami. Administratorius, užpildęs paramos sutarties / projekto keitimo tikrinimo klausimyną (Procedūros aprašo 41 priedą), priima atitinkamą sprendimą dėl paramos sutarties / projekto keitimo, kurį pažymi klausimyno „Išvadose“, klausimyną pasirašo atspausdina ir įsega į projekto bylą.

8.4. Administratorius bet kuriame projekto administravimo etape taip pat gali kreiptis į Agentūrą dėl patikros projekto įgyvendinimo vietoje inicijavimo.

Jeigu įgyvendinant projektą gauta pastabų ir (arba) rekomendacijų iš Agentūros, į jas yra atsižvelgiama nagrinėjant paramos sutarties / projekto keitimo galimybę. Jeigu, nagrinėjant paramos gavėjo prašymą, nustatoma, kad yra užregistruotas arba vyksta pažeidimo tyrimas, kreipiamasi į Agentūrą, prašant įvertinti, kokią reikšmę pažeidimo tyrimui turės prašymas ir (ar) jo nagrinėjimas. Gavus atsakymą, reikia vadovautis Agentūros rekomendacijomis.

Administratorius, įtaręs ar nustatęs paramos gavėjo pažeidimą, raštu informuoja Agentūrą.

8.5. Priimant sprendimą dėl paramos gavėjo prašymo keisti paramos sutartį / projektą, įvertinama, ar atlikus tokį pakeitimą projektas duos didesnę naudą, bus pasiekti suplanuoti priežiūros rodikliai ir efektyviau bus siekiama projekte bei VPS nustatytų tikslų. Priimant sprendimą dėl paramos gavėjo prašymo keisti paramos sutartį / projektą, taip pat atsižvelgiama į tas aplinkybes, kurių paramos gavėjas negalėjo numatyti teikdamas paraišką, ir į aplinkybes,

nepriklausančias nuo paramos gavėjo. Priimdamas sprendimą dėl paramos sutarties / projekto pakeitimo, administratorius vadovaujasi LR ir ES teisės aktais, ŽŪM / Agentūros pateiktais išaiškinimais / nutarimais (kai taikoma).

8.6. Nukrypimai nuo planuoto projekto įgyvendinimo, keičiantys projekto apimtį, keičiantys projekto tinkamas finansuoti išlaidas (išskyrus atvejus, kai tinkamos finansuoti išlaidos kinta dėl prekės techninių parametrų, pvz., paramos gavėjas prašo mažesnio galingumo traktorių pakeisti didesnio galingumo traktoriumi ir pan., kai tinkama finansuoti išlaida kinta dėl prekės komplektacijos, kai viena tinkama finansuoti išlaida keičiama į kitą tos pačios kategorijos tinkamą finansuoti išlaidą, kuri skirta tai pačiai ekonominei veiklai vykdyti ir tam pačiam produktui gaminti ir (arba) paslaugai teikti, kai kelios tos pačios kategorijos tinkamos finansuoti išlaidos keičiamos į vieną tos pačios kategorijos tinkamą finansuoti išlaidą, skirtą numatytoms funkcijoms, kurios yra tarp anksčiau patvirtintų tinkamų finansuoti išlaidų, atlikti), ar kitaip keičiantys projektą ar paramos sutartyje ir (arba) paraiškoje bei sprendime skirti paramą nustatytus paramos gavėjo įsipareigojimus, nėra leidžiami. Paramos gavėjas privalo raštu informuoti VPS vykdytoją apie visus numatomus pakeitimus, susijusius su projekto įgyvendinimu. Vertindamas, ar konkretūs keitimai galimi, administratorius vadovaujasi įtvirtinta paramos sutarties / projekto keitimo tvarka (skelbiama Agentūros išorinėje svetainėje).

8.7. **Projekto įgyvendinimo vietos pakeitimu** laikytinas projekto įgyvendinimo vietos perkėlimas iš vieno žemės sklypo į kitą žemės sklypą, identifikuojamą pagal unikalų numerį, nei buvo numatyta paraiškoje (verslo plane, projekto aprašyme), taip pat vietos keitimu gali būti laikomas vietovės pobūdžio pakeitimas (pvz., pakeitus žemės ūkio paskirties žemės sklypą į namų valdos). Valdos, kurioje įgyvendinamas investicinis projektas, sumažėjimas ar padidėjimas taip pat veiklos vykdymas kitoje to paties žemės sklypo dalyje nelaikytinas projekto įgyvendinimo vietos keitimu. Investicijų pakeitimu laikytinas investavimas į kitą turtą, nei numatyta paramos paraiškoje (verslo plane, projekto aprašyme), investicijų ar jų dalies atsisakymas, paramos paraiškoje ar paramos sutartyje nenumatytų investicijų įtraukimas į projektą.

8.8. Keičiant paramos sutartį, kai keičiama projekto vieta, administratorius kreipiasi į Agentūrą, kad patikrintų, ar paramos gavėjas nesukūrė galimai neteisėtų sąlygų gauti paramą.

8.9. Jei yra gautas paramos gavėjo prašymas **dėl banko sąskaitos** keitimo (jeigu prašymas siunčiamas paštu, pasirašiusiojo asmens parašo tikrumas turi būti paliudytas notaro. Jeigu prašymas įteikiamas asmeniškai, pasirašiusiojo asmens parašo tikrumą taip pat gali paliudyti Agentūros darbuotojas), administratorius įvertina duomenų keitimo riziką, užpildo paramos sutarties / projekto keitimo tikrinimo klausimyno (Procedūros aprašo 41 priedas) dalį, susijusią su banko sąskaitos keitimu, ir:

8.9.1. suderina pakeitimus su Agentūra, jeigu rizika nenustatoma, Agentūra atlieka sąskaitos duomenų pakeitimą sistemoje. Paramos gavėjui parengiamas ir išsiunčiamas raštas dėl banko sąskaitos pakeitimo;

8.9.2. suderina pakeitimus su Agentūra, jeigu nustatoma rizika, susijusi su sąskaitos duomenų pakeitimu, ir (arba) reikia atlikti papildomus veiksmus, nedelsiant apie tai telefonu arba el. paštu (kai paramos gavėjas prašo siųsti informaciją el. paštu) informuojamas paramos gavėjas, parengiamas ir išsiunčiamas raštas paramos gavėjui dėl sąskaitos duomenų (ne)pakeitimo.

8.10. Jeigu yra gautas paramos gavėjo prašymas **dėl įsipareigojimų perleidimo / perėmimo**, administratorius patikrina, ar įsipareigojimų perleidimas / perėmimas yra galimas pagal teisės aktus. Jeigu įsipareigojimų perleidimas / perėmimas yra galimas, administratorius surenka visus reikiamus dokumentus ir išnagrinėja, ar potencialus įsipareigojimų perėmėjas gali perimti įsipareigojimus ir įsipareigojimų perėmimo metu atitinka patvirtintame FSA ir VP administravimo taisyklėse pareiškėjui taikomus tinkamumo ir atrankos kriterijus, įvertinama, ar jam būtų skirta ne mažiau atrankos balų, negu buvo skirta įsipareigojimus ir teises perleidžiančiam paramos gavėjui paraiškos vertinimo metu, taip pat patikrinama, ar įsipareigojimų perėmėjas prisiima visus įsipareigojimus. Atliekant įsipareigojimų perleidimo vertinimą turi būti atsižvelgta į Agentūros informaciją apie pažeidimus (jei tokie nustatyti).

Administratorius užpildo atitinkamą paramos sutarties / projekto keitimo tikrinimo klausimyno (Procedūros aprašo 41 priedas) dalį, susijusią su įsipareigojimų perleidimu, ir parengia susitarimo projektą arba raštišką motyvuotą atsakymą paramos gavėjui dėl įsipareigojimų perėmimo. Jeigu priimamas sprendimas tenkinti paramos gavėjo prašymą dėl įsipareigojimų perleidimo, turi būti keičiamas ir sprendimas skirti paramą – vietoje įsipareigojimus ir teises perleidžiančio paramos gavėjo duomenų įrašomi įsipareigojimus ir teises perimančio asmens duomenys.

Jeigu vertinant įsipareigojimų perėmimo galimybę nustatoma, kad asmuo, ketinantis perleisti įsipareigojimus, turi registruotų pažeidimų ar galiojančių sankcijų, prašymas dėl paramos perleidimo, suderinus su Agentūra, yra atmetamas.

8.11. Tais atvejis, kai **gaunama pasirašyta paskolos sutartis**, administratorius turi patikrinti, ar bendra paskolos suma nėra didesnė, nei buvo numatyta paraiškoje. Bendras paskolos sumos dydis nustatomas iš paskolos sutarties arba sprendimo suteikti paskolą ir paramos gavėjo pateiktų kitų pasirašytų paskolų sutarčių (jeigu tokios buvo). Tokiu atveju administratorius turi patikrinti, ar paramos gavėjas yra grąžinęs ankstesnę paskolą arba jos dalį. Administratorius, nustatęs, kad paskolos suma yra didesnė, nei buvo numatyta paraiškoje, paprašo paramos gavėjo pateikti pakoreguotas verslo plano dalis (informaciją apie paskolas, finansines ataskaitas ir informaciją apie ūkio subjekto ekonominio gyvybingumo rodiklius). Administratorius, gavęs dokumentus, kreipiasi į Agentūrą dėl ekonominio gyvybingumo rodiklių perskaičiavimo ir patikrinimo, ar paramos gavėjas atitinka Ekonominio gyvybingumo rodiklių nustatymo taisyklių reikalavimus bei ar tai turėjo įtakos projekto priežiūros rodikliams (pvz., jei projekto priežiūros rodiklis sutapo su ekonominio gyvybingumo rodikliu). Jeigu rodiklių reikšmės neatitinka Ekonominio gyvybingumo rodiklių nustatymo taisyklėse nurodytų reikšmių, kreipiamasi į paramos gavėją dėl informacijos patikslinimo (pvz.: paskolos sumos sumažinimo, paskolos grąžinimo grafiko keitimo ir pan.).

8.12. Kai paramos gavėjas prašo leisti įsigyti investiciją pigiau, jau yra įsigijęs tą pačią investiciją pigiau, nori atsisakyti investicijos, administratorius, suderinęs su Agentūra, turi išsiųsti raštišką pritarimą dėl investicijų pakeitimo bei informuoti paramos gavėją, kad nepanaudotų lėšų nebus galimybės panaudoti kitoms investicijoms. PAK nutarimai / įsakymai dėl paramos skyrimo nekeičiami.

8.13. Kai paramos gavėjas prašo leisti įsigyti kitokią, nei planuotą investiciją (keičiami parametrai ar pan.), ir kai atlikus kainos pagrįstumo bei investicijos būtinumo vertinimą nustatoma, kad paramos gavėjo prašoma kaina viršija vidutinę rinkos kainą / nustatytus įkainius, arba paramos gavėjas pateikia mokėjimo prašymą dėl mažesnės sumos, nei buvo numatyta sutartyje, bet investicija yra kita, administratorius turi pasirašyti sutarties pakeitimą, fiksuoti mažesnę paramos sumą ir pakeistą investiciją, jei su paramos gavėju pavyksta susitarti dėl mažesnės sumos. (Nesusitarus dėl mažesnės paramos sumos, pakeitimams nepritariama). PAK nutarimai / įsakymai dėl paramos skyrimo nekeičiami.

8.14. Tuo atveju, kai pagal paramos gavėjo su prašymu pakeisti paramos sutartį / projektą pateiktus dokumentus nustatoma, kad paramos suma turi mažėti, nes sumažėjo projekto vertė, administratorius turi pasirašyti sutarties pakeitimą, fiksuoti mažesnę paramos sumą ir pakeisti investiciją, jei su paramos gavėju pavyksta susitarti dėl mažesnės sumos. (Nesutarus dėl mažesnės paramos sumos, pakeitimams nepritariama). PAK nutarimai / įsakymai dėl paramos skyrimo nekeičiami.

8.15. Tuo atveju, kai paramos gavėjas prašo pakeisti paramos sutartį / projektą ir yra pateikęs techninį projektą su sąmatomis, administratorius komercinių pasiūlymų papildomai neprašo, o kainą nustato remdamasis sąmatomis.

8.16. Tuo atveju, kai paramos gavėjas su prašymu pakeisti paramos sutartį / projektą pateikia naujus komercinius pasiūlymus ir pateiktuose komerciniuose pasiūlyme nėra numatytas komercinio pasiūlymo galiojimo terminas, laikoma, kad komercinis pasiūlymas yra tinkamas. Jei pateiktuose komerciniuose pasiūlymuose yra nurodytas galiojimo terminas, jis turi galioti prašymo pateikimo dieną.

8.17. Tuo atveju, kai dėl pakeitimų projekto investicijų vertė, nustatyta paramos sutartyje arba paramos paraiškoje, kai paramos sutartis nesudaroma, didėja daugiau kaip 2 000 Eur, paramos gavėjas kartu su prašymu leisti keisti tinkamas finansuoti išlaidas turi pateikti įrodymų, kad turi nuosavų ar skolintų lėšų apmokėti tą tinkamų finansuoti išlaidų dalį, kuriai neužtenka skirtos paramos sumos.

9. Rengiamas / koreguojamas susitarimas arba raštas dėl projekto pakeitimų (tais atvejais, kai vadovaujantis VP administravimo taisyklėmis, paramos sutartis nesudaroma):

9.1. Jeigu pageidaujami pakeitimai yra negalimi, administratorius parengia raštišką motyvuotą atsakymą dėl numatomų pakeitimų negalimumo ir suderinęs su VPS vykdytojos vadovu ir Agentūra siunčia jį paramos gavėjui.

9.2. Priėmus sprendimą dėl paramos gavėjo prašymo keisti paramos sutartį / projektą, administratorius, jei reikia, apie tai telefonu arba elektroniniu paštu informuoja paramos gavėją;

9.3. įvertina, ar keitimai susiję su paramos gavėjo atitikties pasikeitimu atrankos kriterijams, ir jei taip, apie tai informuoja VPS vykdytojos vadovą ir Agentūrą. **Projekto keitimai, susiję su atrankos kriterijais, nėra leidžiami**:

9.3.1. jei keičiama paramos sutartis, parengiamas susitarimas;

9.3.2. jei susitarimas nerengiamas, parengia ir, suderinęs su Agentūra, VPS vykdytojos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašius, išsiunčia paramos gavėjui raštą dėl projekto pakeitimų. Kai, vadovaujantis VP administravimo taisyklėmis, paramos sutartis nesudaroma, parengia ir, suderinęs su Agentūra, VPS vykdytojos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašius, išsiunčia raštą dėl projekto keitimų. Antras išsiųsto rašto egzempliorius segamas į paramos bylą, kopija pateikiama Agentūrai.

10. Parengtas susitarimo projektas perduodamas peržiūrėti atsakingam darbuotojui (VPS vykdytojos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui). Atsakingo asmens peržiūrėtą susitarimo projektą administratorius el. paštu siunčia paramos gavėjui suderinti (jei paramos gavėjas pageidauja, su susitarimu jis supažindinamas pasirašant susitarimą). Atsakingas darbuotojas kontroliuoja, kad susitarime būtų įrašyta tiksli informacija. Jeigu paramos gavėjas pateikia pastabas ir pasiūlymus dėl susitarimo, darbuotojas juos išnagrinėja ir, jeigu pasiūlymai neprieštarauja galiojantiems LR bei ES teisės aktams, VPS, FSA, paramos paraiškai, projekto tikslams, yra pagrįsti ir objektyvūs, jais papildo susitarimą. Su paramos gavėju suderintą susitarimo projektą administratorius el. paštu siunčia derinti Agentūrai, kartu prideda skenuotą paramos gavėjo prašymą ir kitus pagrindžiančius dokumentus (kai taikoma).

11. Su paramos gavėju ir Agentūra suderintas (kai taikoma) susitarimas teikiamas VPS vykdytojos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. Susitarimą pasirašius VPS vykdytojos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, administratorius kviečia paramos gavėją atvykti į VPS vykdytojos būstinę pasirašyti susitarimą (arba, paramos gavėjui pageidaujant, siunčia jį (3 trišalės sutarties pakeitimo egzempliorius / 2 dvišalės sutarties pakeitimo egzempliorius) pasirašyti paštu) bei nurodo pasiūlymo pasirašyti susitarimą galiojimo terminą, kuris vadovaujantis KPP administravimo taisyklėmis negali būti ilgesnis kaip 10 darbo dienų.

12. Gavęs iš paramos gavėjo pasirašytą susitarimą, VPS vykdytoja ne vėliau kaip per 5 dienas išsiunčia VPS vykdytojos ir paramos gavėjo pasirašytus sutarties keitimo egzempliorius Agentūrai pasirašyti (taikoma, kai keičiama paramos sutartis, kurios viena iš sutartį pasirašiusių šalių yra Agentūra). Pasirašiusi ir įrašiusi su visomis šalimis suderintą susitarimo datą bei užregistravusi sutarties keitimą, Agentūra susitarimą (2 trišalės sutarties pakeitimo egzempliorius / dvišalės sutarties (originalą ir kopiją)) išsiunčia VPS vykdytojai, vieną egzempliorių pasilieka sau.

13. VPS vykdytoja vieną visų šalių pasirašyto susitarimo dėl trišalės sutarties pakeitimo egzempliorių atiduoda paramos gavėjui, antrą įsega į paramos bylą. Jeigu keičiama dvišalė vykdymo sutartis, kuri pasirašoma tarp Agentūros ir paramos gavėjo, VPS vykdytoja gavusi iš Agentūros pasirašytą susitarimą dėl paramos sutarties keitimo, susitarimo originalų egzempliorių perduoda paramos gavėjui, o jo kopiją pasilieka sau ir įsega į projekto bylą. Jeigu keičiama dvišalė vykdymo sutartis, kuri pasirašoma tarp VPS vykdytojos ir paramos gavėjo, VPS vykdytoja ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties pakeitimo dienos vieną tarp VPS vykdytojos ir paramos

gavėjo pasirašytos dvišalės sutarties patvirtintą kopiją išsiunčia Agentūrai. Apie susitarimo pasirašymo faktą pažymima paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo 8 priedas).

III. PARAMOS SUTARTIES / PROJEKTO NUTRAUKIMAS

14. Procesas inicijuojamas, kai yra gaunamas paramos gavėjo prašymas nutraukti paramos sutartį / projektą (kai sutartis nesudaroma).

15. **Kai yra gaunamas paramos gavėjo prašymas atsisakyti paramos, kuri:**

15.1. **nebuvo išmokėta**, administratorius parengia, suderina su VPS vykdytojos vadovu ir Agentūra ir išsiunčia paramos gavėjui raštą apie sutarties / projekto nutraukimą;

15.2. **buvo išmokėta:**

15.2.1. administratorius perduoda paramos gavėjo prašymą Agentūrai, kad ji galėtų inicijuoti reikiamus išmokėtos paramos susigrąžinimo veiksmus. Siekiant informuoti paramos gavėją apie jo prašymo vykdymą, VPS vykdytoja raštu informuoja paramos gavėją, kad jo prašymas perduotas Agentūrai;

15.2.2. Agentūra, atlikusi išmokėtos paramos susigrąžinimo veiksmus, apie sutarties / projekto nutraukimą raštu informuoja VPS vykdytoją ir paramos gavėją. Tuo atveju, kai paramos skyrimas buvo patvirtintas VPS vykdytojos įsakymu dėl paramos skyrimo, VPS vykdytoja, parengusi įsakymo pakeitimą, teikia jo kopiją Agentūrai.

16. Jeigu paramos gavėjui suteikta parama buvo registruota Suteiktos valstybės pagalbos registre, kai Agentūra nutraukia sutartį su paramos gavėju, kai paramos suma jam nebuvo išmokėta arba paramos suma grąžinta, išsiunčia raštą Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybai dėl paramos gavėjo išregistravimo iš Suteiktos valstybės pagalbos registro.

17. Administratorius patikrina nutraukto projekto bylos dokumentų apyrašą, ar yra visi apyraše nurodyti dokumentai, ir atiduoda bylą saugoti į VPS vykdytojos archyvą.

_____