

2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos
projektų, pateiktų po 2017 m. rugsėjo 1 d. pagal
vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas
bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu,
administravimo procedūros aprašo
35 priedas

GALUTINIŲ / METINIŲ VVG IR ŽRVVG VIETOS PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO ATASKAITŲ VERTINIMO INSTRUKCIJA (taikoma VVG ir ŽRVVG)

I. ATASKAITOS PATEIKIMAS

1. Galutinė projekto įgyvendinimo ataskaita (toliau – Galutinė ataskaita) / Užbaigto projekto metinė ataskaita (toliau – Metinė ataskaita) tikrinti pradedama, kai, įgyvendinęs projektą, paramos gavėjas pateikia Galutinę / Metinę ataskaitą.

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

1.2. Jeigu paramos gavėjas per Žuvininkystės sektoriaus veiksmų programos administravimo taisyklėse (ŽRVVG atveju) / KPP administravimo taisyklėse (VVG atveju) nurodytą laiką **nepateikia Galutinės** (teikiama teikiant galutinį mokėjimo prašymą) / **Metinės ataskaitos** (ŽRVVG atveju teikiama 5 metus po galutinio lėšų išmokėjimo, per 4 mėnesius kiekvieniems kalendoriniams metams pasibaigus) (VVG atveju teikiama kiekvienais kontrolės laikotarpio metais iki gegužės 1 d. Dėl 2020 m. paskelbto karantino užbaigto projekto metinė ataskaita, teikiama už 2019 m., turi būti pateikta ne vėliau kaip iki 2020 m. liepos 1 d.) (Taikoma vietos projektams, kuriems taikomas ŽRVVG VP administravimo taisyklėse / VP administravimo taisyklėse nurodytas kontrolės laikotarpis), administratorius ne vėliau kaip per 10 d. d. išsiunčia raštą paramos gavėjui, primindamas apie būtinybę pateikti Galutinę / Metinę ataskaitą.

Jei paramos gavėjas per rašte nurodytą terminą (10 d. d.) nepateikia **Galutinės** ataskaitos, administratorius apie tai raštu informuoja Agentūrą, kuri, vadovaudamasi Sankcijų metodika, pritaiko sankciją dėl nepateiktos ataskaitos ir apie tai informuoja VPS vykdytoją. Tais atvejais, kai VPS vykdytojai kyla įtarimas, kad paramos gavėjas nevykdo veiklos, VPS vykdytoja pati atlieka patikrą vietoje (kaimo vietovių ir dvisektorių VVG atveju) arba raštu informuoja Agentūrą dėl užsakomosios patikros vietoje atlikimo. Gavusios patikros rezultatus, VPS vykdytoja ir Agentūra sprendžia dėl tolesnio projekto administravimo.

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

1.3. Jeigu paramos gavėjas **pateikia neišsamiai / netiksliai užpildytą Galutinę / Metinę** ataskaitą ar nepateikia visų reikalaujamų dokumentų / duomenų, administratorius raštu paprašo paramos gavėjo pakoreguoti Galutinės / Metinės ataskaitos duomenis. Jei paramos gavėjas nepateikia

prašomų dokumentų, administratorius išsiunčia raštą paramos gavėjui. Paramos gavėjui per rašte nustatytą terminą nepateikus dokumentų, VPS vykdytoja, vadovaudamasi Sankcijų metodika, apie tai raštu informuoja Agentūrą. Kai VPS vykdytojai kyla įtarimas, kad paramos gavėjas nevykdo veiklos, VPS vykdytoja pati atlieka patikrą vietoje (kaimo vietovių ir dvisektorių VVG atveju) arba raštu informuoja Agentūrą dėl užsakomosios patikros vietoje atlikimo. Gavusios patikros vietoje rezultatus, VPS vykdytoja ir Agentūra sprendžia dėl tolesnio projekto administravimo.

1.4. Informaciją apie pateiktas ir (ar) nepateiktas ataskaitas VPS vykdytoja patikrina vedamuose administruojamų projektų žurnaluose (iš žurnalo išrenkami projektai, kurių **Galutinė / Metinė** ataskaita turėjo būti pateikta, ir patikrinama, ar gautos jų ataskaitos).

II. ATASKAITOS VERTINIMAS

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

Neturint prieigos prie registruose esančios informacijos, būtinos ataskaitai įvertinti ir kai informacija nėra pateikta su ataskaita, VPS vykdytoja kreipiasi į Agentūrą dėl informacijos pateikimo. Ataskaita baigiama vertinti tik atlikus visus su ataskaitos administravimu susijusius veiksmus (gavus reikiamus paaiškinimus, atlikus patikras vietoje ir įvertinus jų rezultatus, priėmus sprendimus dėl sankcijų ir pan.).

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

2.1. Administratorius, gavęs Galutinę / Metinę ataskaitą, vadovaudamasis ataskaitos pildymo instrukcija, užpildo Galutinės / Metinės ataskaitos tikrinimo klausimyną (ŽRVVG atveju Procedūros aprašo [36 priedas](#) / VVG atveju Procedūros aprašo [38 priedas](#)).

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

2.3. Tais atvejais, kai paramos gavėjas negali laikytis prisiimtų įsipareigojimų dėl karantino ir pateikia tai įrodančius dokumentus, sankcijos už įsipareigojimų nesilaikymą karantino laikotarpiu netaikomos. Įsipareigojimų laikymasis turi būti atnaujintas per trumpiausią įmanomą laikotarpį pasibaigus karantinui. VPS vykdytoja patikrina, ar įsipareigojimų laikomasi. Jeigu VPS vykdytoja nustato, kad po karantino praėjus protingam terminui (iki 3 mėnesių) paramos gavėjas nepradedą laikytis prisiimtų įsipareigojimų, VPS vykdytoja informuoja Agentūrą dėl sankcijų taikymo. Sankcijos taikomos Sankcijų metodikoje nustatyta tvarka.

2.4. Tais atvejais, kai paramos gavėjas nepasiekia projekto priežiūros rodiklių dėl karantino ir pateikia tai įrodančius dokumentus, sankcijos už rodiklių nepasiekimą karantino laikotarpiu netaikomos. Turi būti įvertintas rodiklių nepasiekimo lygis – jis turi būti proporcingas karantino

laikotarpio trukmei bei jo įtakai rodiklių nepasiekimui. Šis papunktis taikomas tik ataskaitoms, vertinamoms už laikotarpį, kai buvo paskelbtas karantinas.

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

2.6. Tais atvejais, kai dėl gaisro atskirose savivaldybėse paskelbiama ekstremali situacija, netaikyti žemės ūkio veiklos subjektams sankcijų ir nelaikyti pažeidimu už reikalavimų, susijusių su ekstremalia situacija, nesilaikymą, kai projekto įgyvendinimo ir kontrolės laikotarpiu vertinamas Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonių paramos gavėjų, kurių vykdoma veikla yra tiesiogiai susijusi su žemės ūkiu, žemės ūkio produktų perdirbimu ir (ar) rinkodara, paslaugų žemės ūkiui teikimu, projektų rodiklių pasiekimas ir prisiimtų įsipareigojimų įgyvendinimas.

2.7. Tais atvejais, kai administratorius, vertindamas ataskaitą, nustato, kad reikalingi papildomi duomenys ir (arba) dokumentai, siunčia paklausimą paramos gavėjui, prašydamas pateikti papildomus dokumentus / patikslinti duomenis, reikalingus ataskaitai įvertinti.

Jei paramos gavėjas negali pateikti atsakymo į paklausimą dėl karantino, paramos gavėjas turi pateikti tai įrodančius, pagrindžiančius dokumentus (įstaigos, įmonės atsakymą, kad dėl karantino negali atlikti reikiamo veiksmo, ar pateikti dokumento, ekrano vaizdą, kad įmonė, įstaiga yra sustabdžiusi savo veiklą, jei įmonė pati yra sustabdžiusi veiklą, atitinkamą sprendimą ar pan.). Paramos gavėjui pateikus atitinkamus įrodymus, atsakymo pateikimo terminas pratęsiamas iki karantino pabaigos ir atsakymo pateikimo terminas pradedamas skaičiuoti nuo karantino pabaigos.

Jei paramos gavėjas pateikia dokumentus, įrodančius, kad bet kokių įsipareigojimų, rodiklių, ar kitų su projektu susijusių veiksmų paramos gavėjas negali atlikti dėl karantino, tai laikoma išimtaine aplinkybe, vadovaujantis Sankcijų metodikos 10.10 papunkčiu (VVG atveju) / Sankcijų metodikos 10.9 papunkčiu (ŽRVVG atveju).

2.8. Administratorius pradėjęs vertinti ataskaitą, peržiūrėjęs ataskaitos tikrinimo klausimyno (ŽRVVG atveju Procedūros aprašo [36 priedas](#) / VVG atveju Procedūros aprašo [38 priedas](#)) klausimus, pasižymi, kokios informacijos trūksta ir surašęs į metodinės pagalbos lentelę (Procedūros aprašo [16 priedas](#) „Informacija dėl metodinės pagalbos“) arba į el. laišką kreipiasi el. paštu į Agentūros administratorių, prašydamas pateikti žemiau nurodytą informaciją (pateikiami pavyzdžiai) (žemiau nurodytų duomenų, dokumentų ir informacijos poreikis priklauso nuo projekto pobūdžio ir dokumentų, kuriuos paramos gavėjas pats pateikė kartu su ataskaita):

„Prašome Agentūros metodinės pagalbos, atsakant į šiuos klausimus:

- 1) Ar paramos gavėjas nėra padaręs pažeidimų?*
- 2) Ar paramos gavėjo turtas nėra areštuotas?*
- 3) Ar paramos gavėjas nėra sukūręs galimai neteisėtų sąlygų?*
- 4) kita informacija (nurodoma pagal poreikį).*

Taip pat, siekiant kokybiškai įvertinti paramos gavėjo pateiktą ataskaitą, prašome Agentūros pateikti šiuos dokumentus (informaciją):

- 1) Registrų centro išrašus NTR, JAR, JADIS;*
- 2) „Sodros“ duomenis apie įdarbintus asmenis;*
- 3) informaciją apie paramos gavėjo žemės ūkio valdos ir ūkio registracijos vietą ir pan.;*
- 4) Agentūros patikros vietoje ataskaitas;*
- 5) finansinės atskaitomybės dokumentus (JAR);*

6) *pareiškėjo registracijos vietą (PRIS);*

7) *kitą informaciją (nurodoma pagal poreikį).*

Taip pat papildomai teikiame atnaujintą paramos gavėjo SVV deklaraciją ir (arba) kitus dokumentus, reikalingus atsakant į klausimą, susijusį su galimu neteisėtų sąlygų sukūrimu.

Kita papildoma informacija teikiama Agentūrai“.

III. GALUTINĖS ATASKAITOS VERTINIMAS

3. Vertindamas Galutinę ataskaitą, administratorius atsako į visus Galutinės ataskaitos tikrinimo klausimyną (Procedūros aprašo [36 priedas](#) (ŽRVVG atveju) / Procedūros aprašo [38 priedas](#) (VVG atveju)) nurodytus klausimus.

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

3.1. Kai paramos gavėjas projektą įgyvendina metais anksčiau arba vėliau, negu suplanuota, tai ir visi priežiūros rodikliai privalo būti pasiekti atitinkamai anksčiau ar vėliau. Jeigu paraiškoje buvo planuotos projekto priežiūros rodiklių kasmetinės reikšmės, administratorius informuoja paramos gavėją, kad, pasikeitus projekto įgyvendinimo pabaigos metams, jo planuoti projekto priežiūros rodikliai atitinkamai bus perkelti metais anksčiau ar vėliau, ir paprašo sutikimo dėl šio perkėlimo. Paramos gavėjui sutikus, jo planuoti projekto priežiūros rodikliai atitinkamai perkeliama metais anksčiau ar vėliau ir Sutartis / Projektas nekeičiami. Jei paramos gavėjas nesutinka su rodiklių perkėlimu, prašoma jo pateikti numatomus rodiklius ir atliekamas jų vertinimas bei užpildomas Sutarties / projekto keitimo klausimynas.

3.2. Tuo atveju, kai administratorius, vertindamas Galutinę ataskaitą, nustato, kad verslo plano įgyvendinimo laikotarpio metais nepasiektos planuotų priežiūros rodiklių reikšmės, informuoja Agentūrą. Sankcija skaičiuojama priklausomai nuo nustatytos neatitikties dydžio priežiūros rodikliams, kurių reikšmių dydis apskaičiuojamas proporcingai paramos gavėjo ataskaitiniais metais vykdytos veiklos laikotarpiui. Tokiu atveju, analogiškai taikomos Sankcijų metodikos nuostatos, įskaitant ir numatytą nepasiekimų tolerancijos ribą.

3.3. Administratorius, kuris vertina Galutinę ataskaitą, kai projektui buvo nustatyti rizikingumo požymiai dėl 2 ar daugiau Galimai neteisėtų sąlygų gauti paramą požymių, kreipiasi į Agentūrą dėl įsipareigojimo nesukurti galimai neteisėtų sąlygų gauti paramą laikymosi patikrinimo. Tikrinami tik tie projektai, kurių paraiškas vertinant etape buvo nustatyti 2 arba 3 galimai neteisėtų sąlygų gauti paramą požymiai, bet nebuvo patvirtinta, kad paramos gavėjas galimai sukūrė neteisėtas sąlygas gauti paramą. Tikrinami tik tie projektai, kurių 2 arba 3 požymiai sutapo.

3.4. Vertindamas Galutinę ataskaitą, administratorius **patikrina paramos gavėjo ataskaitoje pateiktus duomenis** su prieinamose sistemose nurodytais („Sodros“, Nekilnojamojo turto registro, Juridinių asmenų registro ir kitų registrų). Jeigu paramos gavėjas su ataskaita nepateikė dokumentų iš registrų, kreipiamasi į Agentūrą dėl reikiamos informacijos pateikimo.

Tuo atveju, kai paramos gavėjui buvo taikoma nuostata, kad paramos gavėjo (fizinio asmens) nuolatinė gyvenamoji vietovė arba paramos gavėjo (įmonės) registracijos vieta turi būti VVG / ŽRVVG teritorijoje bei remiama veikla turi būti vykdoma VVG / ŽRVVG teritorijoje (išimtis gali būti taikoma vykdant VVG VP administravimo taisyklėse / ŽRVVG VP administravimo taisyklėse nurodytus atvejus), veiklos vykdymas VVG / ŽRVVG teritorijoje traktuojamas vadovaujantis VP administravimo taisyklė / ŽRVVG VP administravimo taisyklė nuostatomis:

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

- VĮ Registrų centre juridinio asmens buveinė privalo būti įregistruota VVG / ŽRVVG teritorijoje;

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

- juridinis asmuo, kurio veikla yra mobili, gali vykdyti veiklą (teikti paslaugas ar realizuoti produkciją) VVG / ŽRVVG teritorijoje ir už jos ribų, tačiau iš paramos lėšų paslaugų teikimui įrengtos patalpos, įsigyta technika ir įranga šių veiklų nevykdymo laikotarpiu turi būti saugoma vietos projekto paraiškoje nurodytoje vietoje, kuri turi būti VVG / ŽRVVG teritorijoje.

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

- fizinio asmens nuolatinės gyvenamosios vietos adresas privalo būti įregistruotas VVG / ŽRVVG teritorijoje;

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

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

3.5. Tais atvejais, kai priežiūros rodikliuose numatytas darbo vietų skaičius pagal lytį ir amžių, administratorius duomenis **patikrina pagal „Sodros“ duomenimis**.

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

3.7. Įvertina, ar paramos gavėjui nustatyti **projektų atrankos kriterijai** turi būti pasiekti ir (arba) išlaikyti iki projekto arba verslo plano įgyvendinimo ir (arba) kontrolės laikotarpio pabaigos. Siekdamas išsiaiškinti, kokius projektų atrankos kriterijus paramos gavėjas įsipareigojo pasiekti ir išlaikyti iki projekto įgyvendinimo ir (arba) kontrolės laikotarpio pabaigos, administratorius informaciją tikrina paraiškoje, FSA ir projekto pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitoje. Projektų atrankos kriterijai, kurie buvo faktinio pobūdžio paraiškos pateikimo dieną, daugiau nestebimi ir neanalizuojami.

3.8. Administratorius vertindamas **Galutinę ataskaitą** įsitikina, ar paramos gavėjas įsigijo investicijas nuosavomis lėšomis, jei toks įpareigojimas buvo numatytas.

3.9. Administratorius **Galutinę ataskaitą užbaigia vertinti tik po Agentūros patikros vietoje**. Agentūros administratorius gavęs patikros vietoje ataskaitą, jos kopiją el. paštu persiunčia VPS vykdytojai. VPS vykdytojos administratorius, gavęs iš Agentūros patikros rezultatus, kai patikra atliekama paramos gavėjui pateikus galutinį mokėjimo prašymą, priima sprendimą dėl tolimesnių administravimo veiksmų. Tais atvejais, kai, vertindamas Galutinę ataskaitą (atsižvelgiant į Agentūros patikros ataskaitą), nustato, kad:

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

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

3.10. Jei administratoriui vertinant Galutinę ataskaitą paramos gavėjas dar nėra **pateikęs finansinės atskaitomybės dokumentų** (kai paramos gavėjas, vadovaudamasis teisės aktais, iki galutinės ataskaitos pateikimo dienos neprivalo parengti ataskaitinių metų finansinės atskaitomybės dokumentų), administratorius įvertina Galutinę ataskaitą (užpildo ataskaitos tikrinimo klausimyną (Procedūros aprašo [36 priedas](#) (ŽRVVG atveju) / Procedūros aprašo [38 priedas](#) (VVG atveju))

nelaukdamas finansinės atskaitomybės dokumentų. Trūkstamus finansinės atskaitomybės dokumentus paramos gavėjas teikia su pirma metine ataskaita ir atliekant pirmos metinės ataskaitos suskaičiuojami ekonominio gyvybingumo ir priežiūros rodikliai.

3.11. Administratorius, įtaręs pažeidimą ar neatitikimą, turi raštu informuoti Agentūrą. Atkreiptinas dėmesys, kad apie nustatytus pažeidimus bei taikomas sankcijas administratorius turi informuoti paramos gavėją per 18 mėnesių nuo to laiko, kai Agentūra patvirtina ir gauna tikrinimo ataskaitą ar panašų dokumentą, kuriame nurodyta, kad padarytas pažeidimas (pvz., per 18 mėnesių nuo užbaigto projekto metinės ataskaitos įvertinimo dienos ir pan.).

3.12. Įvertinus **Galutinę ataskaitą**, ataskaitos tikrinimo klausimyne (Procedūros aprašo [36 priedas](#) (ŽRVVG atveju) / Procedūros aprašo [38 priedas](#) (VVG atveju)) **įrašoma viena iš šių išvadų:**

3.12.1. ataskaita įvertinta teigiamai;

3.12.2. ataskaita įvertinta neigiamai;

3.12.3. ataskaita įvertinta neigiamai, tačiau sankcija už tuos finansinius metus, kuriais pateiktas mokėjimo prašymas, netaikoma. Netaikoma tada, kai projekto priežiūros rodikliai sutampa su investicijomis.

3.13. Kai ataskaita įvertinama neigiamai, pastabų skiltyje nurodoma (-os) priežastis (-ys), dėl kurios (-ių) ataskaita įvertinta neigiamai. Galutinė ataskaita vertinama neigiamai, kai paramos gavėjas nesilaikė bent vieno įsipareigojimo, nepasiekė atrankos / tinkamumo vertinimo kriterijaus ir (ar) projekto priežiūros rodiklių.

3.14. Baigęs vertinimą, administratorius atspausdina užpildytą ataskaitos tikrinimo klausimyną (Procedūros aprašo [36 priedas](#) (ŽRVVG atveju) / Procedūros aprašo [38 priedas](#) (VVG atveju)), pasirašo ir įsėga į projekto bylą.

3.15. Įvertinusi Galutinę ataskaitą, VPS vykdytoja el. paštu dokumentai@nma.lt informuoja Agentūrą apie priimtą projekto įgyvendinimo ataskaitos vertinimo išvadą ir nurodo pasiektas projekto įgyvendinimo ir kontrolės rodiklių reikšmes (planuotos rodiklių reikšmės nurodomos, jeigu ataskaitos vertinimo metu rodiklių reikšmės buvo tikslinamos) bei priežastis, kodėl rodikliai buvo nepasiekti.

3.1.6. Jeigu Galutinė ataskaita įvertinta neigiamai, Agentūra vadovaudamasi Sankcijų metodika apskaičiuoja taikytiną sankciją. Apskaičiavusi ir pritaikiusi sankciją, Agentūra informaciniu pranešimu / skolos sprendimu apie tai informuoja paramos gavėją ir VPS vykdytoją. Jame nurodoma išsami informacija apie taikomą sankciją, jos taikymo priežastis, nurodomi teisės aktai, kuriais vadovaujantis pritaikyta sankcija, sankcijos apskaičiavimas, sankcijos dydis ir kt.

IV. METINĖS ATASKAITOS VERTINIMAS

4. Metinės ataskaitos vertinamos atsakant į visus Metinės ataskaitos tikrinimo klausimyne (Procedūros aprašo [36 priedas](#) (ŽRVVG atveju) / Procedūros aprašo [38 priedas](#) (VVG atveju)) nurodytus klausimus (klausimai taikomi ir paramos gavėjui, ir projekto partneriui (-iams) (kai vietos projektas buvo įgyvendinamas su partneriu (-iais)).

4.1. Projektus, kuriuos vertinant buvo nustatyta 2 ar daugiau galimai neteisėtų sąlygų gauti paramą požymių, administratorius, įvertinęs Metinę ataskaitą, perduoda patikrinti Agentūrai, kad ši patikrintų, kaip yra laikomasi įsipareigojimo nesukurti galimai neteisėtų sąlygų gauti paramą (tik tuos projektus, kai buvo nustatyti 2 arba 3 galimai neteisėtų sąlygų gauti paramą požymiai, bet nebuvo patvirtinta, kad paramos gavėjas galimai sukūrė neteisėtas sąlygas gauti paramą). Tikrinami tik tie projektai, kurių 2 arba 3 požymiai sutapo.

4.2. Administratorius pirmumo tvarka vertina tas Metines ataskaitas, kurių priežiūros laikotarpis ataskaitų vertinimo laikotarpiu baigsis (arba yra pasibaigęs). Šios ataskaitos turi būti įvertintos pirmiausiai. Pirmumo tvarka taip pat turi būti vertinamos tos Metinės ataskaitos, kurių *ex post* patikrų rezultatai yra neigiami. Šio papunkčio reikalavimai taikomi ŽRVVG.

4.3. Administratorius, vertindamas Metinę ataskaitą:

4.3.1. patikrina paramos gavėjo pateiktus duomenis su sistemose nurodytais („Sodros“, Nekilnojamojo turto registro, Juridinių asmenų registrų ir kitų registrų). Jeigu paramos gavėjo pateikti duomenys nesutampa su registruose pateiktais, vadovaujamasi registrų duomenimis. Neturint prieigos prie reikiamų registrų, kreipiamasi į Agentūrą dėl reikiamos informacijos pateikimo.

Kai paramos gavėjui buvo taikoma nuostata, kad paramos gavėjo (fizinio asmens) nuolatinė gyvenamoji vietovė arba paramos gavėjo (įmonės) registracijos vieta turi būti VVG / ŽRVVG teritorijoje bei remiama veikla turi būti vykdoma VVG / ŽRVVG teritorijoje (išimtis gali būti taikoma vykdant VP administravimo taisyklėse / ŽRVVG VP administravimo taisyklėse nurodytą mobilią veiklą), veiklos vykdymas VVG / ŽRVVG teritorijoje traktuojamas vadovaujantis VP administravimo taisyklėse / ŽRVVG VP administravimo taisyklių nuostatomis:

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

- VI Registrų centre juridinio asmens buveinė privalo būti įregistruota VVG / ŽRVVG teritorijoje;
- juridinis asmuo, kurio veikla nėra mobili, veiklą privalo vykdyti VVG / ŽRVVG teritorijoje (pvz., kirpykla, kėpykla, gamykla turi būti kaimo vietovėje);
- juridinis asmuo, kurio veikla yra mobili, gali vykdyti veiklą (teikti paslaugas ar realizuoti produkciją) VVG / ŽRVVG teritorijoje ir už jos ribų, tačiau iš paramos lėšų paslaugų teikimui įrengtos patalpos, įsigyta technika ir įranga šių veiklų nevykdymo laikotarpiu turi būti saugoma vietos projekto paraiškoje nurodytoje vietoje, kuri turi būti VVG / ŽRVVG teritorijoje.

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

- fizinio asmens nuolatinės gyvenamosios vietos adresas privalo būti įregistruotas VVG / ŽRVVG teritorijoje;
- fizinis asmuo, kurio veikla nėra prekyba kioskuose, turgavietėse, prekyba iš (nuo) laikinųjų prekybos įrenginių, išnešiojamoji ir išvežiojamoji prekyba, projekto veiklą privalo vykdyti VVG / ŽRVVG teritorijoje (pvz., automobilių remonto dirbtuvės, kirpykla turi būti VVG / ŽRVVG teritorijoje);
- fizinis asmuo, kuris vykdydamas projekto veiklą užaugina / pagamina produkciją ir nori prekiauti kioskuose, turgavietėse bei užsiimti prekyba iš (nuo) laikinųjų prekybos įrenginių ar išnešiojamąja ir išvežiojamąja prekyba, gali vykdyti veiklą VVG / ŽRVVG teritorijoje ar VVG / ŽRVVG teritorijoje už jos ribų, tačiau pagrindinė fizinio asmens būstinė, parduotuvė, gamybiniai sandėliai ar pan. turi būti įregistruoti toje kaimo vietovėje (VVG / ŽRVVG teritorijoje), kurioje mokami mokesčiai pagal planuojamą vykdyti veiklos adresą.

Kai priežiūros rodikliuose numatytas darbo vietų skaičius pagal lytį ir amžių, administratorius duomenis patikrina pagal „Sodros“ duomenimis.

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

4.3.3. vertindamas Metinę ataskaitą projektų, kurie yra įtraukti į rizikingų projektų sąrašą arba turi rizikingumo požymį, administratorius turi atlikti Agentūros / VPS vykdytojos projektų atrankos komiteto protokole nurodytus veiksmus. Jeigu atitinkamus veiksmus turi atlikti Agentūra, administratorius kreipiasi į Agentūrą dėl informacijos apie rizikingą projektą pateikimo;

4.3.4. įvertina, ar paramos gavėjas nustatytus **projektų atrankos kriterijus** turi pasiekti ir (arba) išlaikyti iki projekto arba verslo plano įgyvendinimo ir (arba) kontrolės laikotarpio pabaigos. Siekdamas išsiaiškinti, ar paramos gavėjas įsipareigojo išlaikyti projektų atrankos kriterijus, administratorius informaciją tikrina paraiškoje, FSA ir projekto pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitoje. Projektų atrankos kriterijai, kurie buvo faktinio pobūdžio paraiškos pateikimo dieną, daugiau nestebimi ir neanalizuojami;

4.3.5. įtaręs pažeidimų ar neatitikimų, raštu informuoja Agentūrą.

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

4.5. Kai vertinamas projekto priežiūros rodiklių pasiekimas:

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

4.5.2. kai planuoti rodikliai pasiekti 70–99 proc., administratorius ataskaitą vertina neigiamai ir jokių papildomų veiksmų neatlieka;

4.5.3. kai planuoti rodikliai pasiekti 30 proc. arba daugiau, bet mažiau kaip 70 proc. (30–69 proc.) ir projekto veikla vykdoma daugiau nei 12 mėn., administratorius išsamiai atsako į visus ataskaitos tikrinimo klausimyno (Procedūros aprašo [36 priedas](#) (ŽRVVG atveju) / Procedūros aprašo [38 priedas](#) (VVG atveju)) klausimus, patikrina įsipareigojimus ir registruose esančią informaciją. Kai ataskaitoje nepateiktas paaiškinimas, administratorius paramos gavėjo paprašo pateikti paaiškinimą. Gavęs paaiškinimą, administratorius ataskaitą įvertina neigiamai ir raštu informuoja Agentūrą dėl galimo sankcijų taikymo vadovaudamasis Sankcijų metodika;

4.5.4. kai planuoti rodikliai pasiekti mažiau kaip 30 proc. (< 30 proc.) ir projekto veikla vykdoma daugiau nei 12 mėn., administratorius išsamiai atsako į visus klausimus, patikrina įsipareigojimus ir registruose esančią informaciją, ataskaitą įvertina neigiamai ir jei ataskaitoje nepateiktas paaiškinimas, paramos gavėjo paprašo pateikti paaiškinimą. Gavęs paaiškinimą, administratorius raštu informuoja Agentūrą dėl galimo sankcijų taikymo vadovaudamasis Sankcijų metodika, prieš tai įsitikinęs, kad paramos gavėjas vykdo projekte numatytą veiklą. Kreipiamasi į Agentūrą dėl tokių projektų patikros užsakymo, jei remiantis registrų duomenimis neįmanoma nustatyti, ar paramos gavėjas vykdo projekte numatytą veiklą, arba įtariama, kad veikla nevykdoma ar kad jis dirba nuostolingai (patikros turi būti atliktos ir sankcijos pritaikytos iki einamųjų metų gruodžio 31 d.). Esant objektyvioms priežastims, šis terminas gali būti pratęstas.

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

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

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

4.8. Administratorius, kuris vertina Metinę ataskaitą, **turi kreiptis į Agentūrą ir paprašyti pateikti informaciją, ar Agentūra atlieka projekto patikrą vietoje arba, ar buvo atlikta Agentūros patikra vietoje**. Jeigu gaunamas atsakymas, kad Agentūra atlieka projekto patikrą vietoje, administratorius turi palaukti, kol bus gauta Agentūros patikros vietoje ataskaita, ir išnagrinėti joje pateiktą informaciją, kokią įtaką patikros rezultatai turi projektui, bei imtis atitinkamų veiksmų. Jei

patikra vietoje buvo atlikta ir ji nėra peržiūrėta, Agentūra VPS vykdytojai atsiunčia patikros vietoje ataskaitą.

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

4.10. Apie Metinės ataskaitos vertinimo pabaigą pažymima klausimyne (Procedūros aprašo [36 priedas](#) (ŽRVVG atveju) / Procedūros aprašo [38 priedas](#) (VVG atveju)).

4.11. Įvertinus **Metinę** ataskaitą, ataskaitos tikrinimo klausimyne (Procedūros aprašo [36 priedas](#) (ŽRVVG atveju) / Procedūros aprašo [38 priedas](#) (VVG atveju)) **įrašoma viena iš šių išvadų:**

4.11.1. ataskaita įvertinta teigiamai;

4.11.2. ataskaita įvertinta neigiamai;

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

4.11.4. ataskaita įvertinta neigiamai, kadangi paramos suma neišmokėta, pažeidimo siūloma neregistruoti;

4.11.5. ataskaita įvertinta neigiamai, tačiau planuoti rodikliai pasiekti tarp 70–99 proc.;

4.11.6. ataskaita įvertinta neigiamai ir planuoti rodikliai pasiekti tarp 30–69 proc.;

4.11.7. ataskaita įvertinta neigiamai ir planuoti rodikliai pasiekti mažiau kaip 30 proc.

4.12. Kai ataskaita įvertinama neigiamai, pastabų skiltyje nurodoma (-os) priežastis (-ys), dėl kurios (-ių) ataskaita įvertinta neigiamai (dėl įsipareigojimo (-ų) nesilaikymo, nepasiekė atrankos / tinkamumo vertinimo kriterijaus ir (ar) projekto priežiūros rodiklių). Metinė ataskaita vertinama neigiamai, kai paramos gavėjas nesilaikė bent vieno įsipareigojimo, nepasiekė atrankos / tinkamumo vertinimo kriterijaus ir (ar) projekto priežiūros rodiklių.

4.13. Kai Metinė ataskaita pervertinama, pastabų skiltyje nurodoma pervertinimo priežastis.

4.14. Baigęs vertinimą, administratorius atspausdina užpildytą ataskaitos tikrinimo klausimyną (Procedūros aprašo [36 priedas](#) (ŽRVVG atveju) / Procedūros aprašo [38 priedas](#) (VVG atveju)), pasirašo ir įsėga į projekto bylą.

4.15. Įvertinusi ataskaitą, VPS vykdytoja el. paštu dokumentai@nma.lt informuoja Agentūrą apie priimtą projekto įgyvendinimo ataskaitos vertinimo išvadą ir nurodo pasiektas projekto įgyvendinimo ir kontrolės rodiklių reikšmes (planuotos rodiklių reikšmės nurodomos, jeigu ataskaitos vertinimo metu rodiklių reikšmės buvo tikslinamos) bei priežastis, kodėl rodikliai buvo nepasiekti.

V. PROJEKTO PRIEŽIŪROS PABAIGOS (PASKUTINIŲ NE VISŲ KALENDORINIŲ METŲ) VERTINIMAS

5. Paramos gavėjas neteikia Metinės ataskaitos už tuos kalendorinius metus, kuriais baigiasi projekto priežiūra. Tokiu atveju administratorius vertina paramos gavėjo įsipareigojimus bei rodiklius vadovaudamasis visais prieinamais registrais ir paramos gavėjo pateiktais dokumentais (jeigu dokumentai reikalingi tikrinant įsipareigojimus), užpildo Vietos projekto priežiūros pabaigos vertinimo klausimyną (Procedūros aprašo [40 priedas](#)). Pasibaigus kontrolės laikotarpiui, administratorius parengia ir išsiunčia paramos gavėjui raštą dėl projekto kontrolės pabaigos. Tais atvejais, kai projekto kontrolės laikas baigiasi anksčiau nei paskutinės Metinės ataskaitos pateikimo terminas, raštas dėl projekto kontrolės pabaigos siunčiamas tik įvertinus Metinę ataskaitą.

Pažymėtina, kad paramos gavėjams, kurių projekto priežiūros bei ataskaitų vertinimo laikotarpis, vadovaujantis VP administravimo taisyklėmis / ŽRVVG VP administravimo taisyklėmis, jau yra pasibaigęs, gali būti fiksuojami teisės aktų pažeidimai bei taikomos sankcijos tais atvejais, kai teisės aktų nuostatų pažeidimas padarytas projekto įgyvendinimo ar kontrolės laikotarpiu ir ne vėliau kaip per 4 metus nuo pažeidimo padarymo / jeigu pažeidimai daromi nuolat ir pakartotinai, senaties

terminas skaičiuojamas nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo baigtas / vykdant daugiametes programas, senaties terminas nesibaigia tol, kol visiškai nebaigiama programa. Atkreiptinas dėmesys, kad apie nustatytus pažeidimus bei taikomas sankcijas administratorius turi informuoti paramos gavėją per 18 mėnesių nuo to laiko, kai Agentūra patvirtina ir atitinkamais atvejais gauna tikrinimo ataskaitą ar panašų dokumentą, kuriame nurodyta, kad padarytas pažeidimas (pvz., per 18 mėnesių nuo užbaigto projekto metinės ataskaitos įvertinimo dienos ir pan.).

VI. SANKCIJŲ TAIKYMAS

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

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

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

VII. VPS VYKDYTOJOS VADOVO VEIKSMAI

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

7.1. VPS vykdytoja, gavusi paramos gavėjo Galutinę / Metinę ataskaitą, apie šį faktą nedelsiant el. paštu (dokumentai@nma.lt arba Agentūros administratoriaus el. paštu) informuoja Agentūrą, nurodydama paramos gavėjo pavadinimą, kodą, projekto numerį, ataskaitos pateikimo datą ir ataskaitoje pateiktus rodiklių duomenis.

7.2. Įvertinusi Galutinę ataskaitą, VPS vykdytoja informuoja Agentūrą apie priimtą projekto įgyvendinimo ataskaitos vertinimo išvadą ir nurodo pasiektas projekto įgyvendinimo rodiklių reikšmes (planuotos rodiklių reikšmės nurodomos, jeigu ataskaitos vertinimo metu rodiklių reikšmės buvo tikslinamos) bei priežastis, kodėl rodikliai buvo nepasiekti (informacija siunčiama el. paštu dokumentai@nma.lt). Kontrolės laikotarpiu VPS vykdytoja baigusi įvertinti visas metines projektų ataskaitas, užpildo ir Agentūrai pateikia Procedūros aprašo [39 priedo](#) lentelę „VVG ir ŽRVVG informacija apie vietos projektų stebėseną kontrolės laikotarpiu“ (informacija siunčiama el. paštu dokumentai@nma.lt).

7.3. VPS vykdytojos vadovas ar jo įgaliotas asmuo per 10 d. d. pasibaigus KPP administravimo taisyklėse (VVG atveju) / Žuvininkystės sektoriaus veiksmų programos administravimo taisyklėse (ŽRVVG atveju) nustatytam ataskaitų pateikimo terminui suformuoja Suvestinę, kurioje nurodomos ataskaitos, kurios turėjo būti gautos, ir atsiunčia el. paštu dokumentai@nma.lt. Įvertinus ataskaitas, Suvestinė papildoma informacija apie įvertintas ataskaitas. Administratorius, gavęs informaciją iš VPS vykdytojos vadovo ar jo įgalioto asmens apie neįvertintas ataskaitas, per 5 d. d. nurodo ataskaitų neįvertinimo priežastis ir (arba) atlieka administravimo veiksmus. Suvestinė saugoma VPS vykdytojos nustatyta tvarka.

7.4. VPS vykdytojos vadovas ar jo įgaliotas asmuo vieną kartą į metus, kai būna įvertintos visos Metinės ataskaitos, patikrina ne mažiau kaip 5 proc. įvertintų Galutinių ir Metinių ataskaitų – patikrina, ar jos buvo įvertintos laikantis taisyklėse nurodytų terminų.

7.5. VPS vykdytojos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, pasibaigus kalendoriniams metams, per 3 mėnesius atlieka 5 proc. prieš tai buvusiais kalendoriniais metais įvertintų ataskaitų tikrinimą. Jei pervertinus ataskaitas buvo nustatyta ataskaitų vertinimo trūkumų, VPS vykdytojos vadovas ar jo įgaliotas asmuo suformuoja užduotis darbuotojams, kurių vertintose ataskaitose nustatyti trūkumai, ir paveda jas pervertinti bei ištaisyti trūkumus. Pervertinant būtina nurodyti ataskaitų pervertinimo priežastį.