

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
2 priedas

NUOLATINIAI BYLŲ ADMINISTRAVIMO VEIKSMAI

1. VPS vykdytojos darbuotojas, kuris tvarko ar kitai institucijai perduoda bylas, turi laikytis pagrindinių taisyklių:

1.1. segti į gautą bylą chronologine tvarka gautus ar sudarytus, su projektu susijusius dokumentus, dokumentus numeruoti ir pildyti bylos apyrašą (Procedūros aprašo [4 priedas](#)), t. y. įtraukti visus, nepriklausomai nuo pateikimo būdo, su atitinkamo dokumento vertinimu / administravimu susijusius dokumentus. Numeraciją tęsti visą projekto administravimo ir priežiūros laikotarpį;

1.2. bylas formuoti pagal atskirus projekto etapus (paraiška, mokėjimo prašymai, pirkimai), į bylą turi įsegti tik dokumentus, kurie yra tiesiogiai susiję su projektu;

1.3. dokumentus atspausdinti tik ant švarių popieriaus lapų;

1.4. juodraščių, vidinių susirašinėjimų ar kitos medžiagos, nesusijusios su byla, į ją nesegti;

1.5. jei bylos dokumentai netelpa į vieną segtuvą, dokumentus segti į kitą segtuvą ir tęsti dokumentų numeraciją kitame segtuve, apie tai nurodyti bylos apyraše (Procedūros aprašo [4 priedas](#)).

2. VPS vykdytoja, likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki VP planuojamų mokymų pradžios, kai iš VP vykdytojo gauna informaciją apie planuojamus mokymus, patikrina, ar pateikta visa VP administravimo taisyklių 47.5 papunktyje (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklių 44.5 papunktyje (ŽRVVG atveju) prašoma informacija, ar neplanuojami mokymai / praktiniai informaciniai seminarai temomis, pagal kurias vykdomi mokymai, finansuojami iš VPS VVG teritorijos gyventojų aktyvinimo ir kitos viešųjų ryšių veiklos lėšų, ar viename mokymų renginyje / praktiniame informaciniame seminare planuojamas ne mažesnis dalyvių skaičius, negu nurodytas VP administravimo taisyklėse / ŽRVVG VP administravimo taisyklėse, ar mokymų dalyviai atitinka VP administravimo taisyklių 47.4 papunktyje (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / ŽRVVG VP administravimo taisyklių 44.4 papunktyje (ŽRVVG atveju) nurodytus reikalavimus. VP vykdytojui raštu patvirtinama dėl planuojamų mokymų suderinimo. Nustačiusi neatitikimų, informuoja VP vykdytoją dėl neatitikimų pašalinimo. Likus ne mažiau kaip 7 darbo dienoms (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG atveju) / 5 darbo dienoms (ŽRVVG atveju) iki planuojamų mokymų pradžios, VPS vykdytoja raštu informuoja Agentūrą apie planuojamus mokymus. Informacija apie planuojamus mokymus Agentūrai siunčiama el. pašto adresu LEADERmokymai@nma.lt skenuota ir *Microsoft Excel* formatu, užpildžius pavyzdinę Procedūros aprašo [30 priedo](#) lentelę. Siunčiamo el. laiško pavadinime („Subject“) nurodomi žodžiai „informacija apie planuojamus mokymus“ bei VP vykdytojo pavadinimas ir VP numeris). Kai sužinoma apie planuojamų mokymų atšaukimą, Agentūra informuojama tą pačią dieną (informacija teikiama aukščiau šiame punkte nurodytu el. pašto adresu).

3. VPS vykdytoja (kaimo vietovių ar dvisektorių VVG), likus ne mažiau kaip 7 darbo dienoms iki VP planuojamų savanoriškų darbų, kai iš VP vykdytojo gauna informaciją apie planuojamus savanoriškus darbus, patikrina, ar pateikta visa VP administravimo taisyklių 5 priedo „Pareiškėjo ir (arba) vietos projekto partnerio tinkamo prisidėjimo prie vietos projekto įgyvendinimo įnašu natūra aprašas“ 4.3 papunktyje prašoma informacija, ir jei nenustato neatitikimų, tą pačią arba kitą darbo dieną informaciją pateikia Agentūrai. Nustačiusi neatitikimų, el. paštu informuoja VP vykdytoją dėl neatitikimų pašalinimo. Informacija apie planuojamus

savanoriškus darbus Agentūrai siunčiama el. pašto adresu savanoriskidarbai@nma.lt, siunčiama skenuota ir *Microsoft Excel* formatu, užpildžius pavyzdinę Procedūros aprašo [27 priedo](#) lentelę. Siunčiamo el. laiško pavadinime („Subject“) nurodomi žodžiai „informacija apie planuojamus savanoriškus darbus“ bei VP vykdytojo pavadinimas ir vietos projekto numeris. Jeigu planuojami savanoriški darbai atšaukiami, tą pačią dieną, kai sužinoma apie planuojamų darbų atšaukimą, turi būti informuojama Agentūra aukščiau šiame punkte nurodytu el. pašto adresu.

4. Savanoriškų darbų vykdymo faktas turi būti dokumentuojamas, t. y. kaimo vietovių ar dvisektorės VVG vietos projekto vykdytojas informaciją apie atliktą savanorišką darbą turi fiksuoti savanoriško darbo laiko apskaitos lentelėje (pavyzdinė forma pateikta Procedūros aprašo [28 priede](#)), pateikdamas VP administravimo taisyklių 5 priedo „Pareiškėjo ir (arba) vietos projekto partnerio tinkamo prisidėjimo prie vietos projekto įgyvendinimo įnašu natūra aprašas“ 4.5 papunktyje prašomą informaciją. Patvirtinta savanoriško darbo laiko apskaitos lentelė ir kiti dokumentai, pagrindžiantys atitiktį VP administravimo taisyklių 5 priedo „Pareiškėjo ir (arba) vietos projekto partnerio tinkamo prisidėjimo prie vietos projekto įgyvendinimo įnašu natūra aprašas“ 4 punkte nurodytoms savanoriško darbo tinkamumo sąlygoms, yra sudėtinė mokėjimo prašymo dalis, pagrindžianti savanoriško darbo tinkamumą. Šiuos dokumentus VPS vykdytoja (kaimo vietovių ar dvisektorė VVG) pateikia Agentūrai VP administravimo taisyklėse nustatyta tvarka atlikusi pirminį mokėjimo prašymo vertinimą.

5. VPS vykdytoja (kaimo vietovių ar dvisektorė VVG) atlieka visų savanoriškų darbų atlikimo patikrą vietoje, kai savanoriškas darbas, kaip tinkamas įnašo natūra būdas, yra nurodytas patvirtintame VPS priemonės / veiklos srityje, pagal kurią įgyvendinamas vietos projektas, FSA, numatytas vietos projekte ir vietos projekto vykdymo sutartyje. Savanoriškų darbų atlikimo jų vykdymo vietoje tikrinimas dokumentuojamas pildant Vietos projekto savanoriškų darbų atlikimo tikrinimo klausimyną (pavyzdinė forma pateikta Procedūros aprašo [29 priede](#)). Jeigu atliekant patikrą vietoje nustatoma neesminė neatitiktis, kuri gali būti ištaisyta VP vykdytojo, VPS vykdytoja po patikros atlikimo suformuluoja reikalavimus VP vykdytojui ir nustato terminą, per kurį reikalavimai turi būti įvykdyti. Įvykdęs VPS vykdytojos reikalavimus, VP vykdytojas raštu informuoja VPS vykdytoją. VPS vykdytoja įsitikina, kad neatitiktis ištaisyta tinkamai. Jeigu patikros metu nustatoma esminė neatitiktis, kuri paneigia VP vykdytojo, VP atitiktį tinkamumo sąlygoms, atrankos kriterijams, įsipareigojimams, nurodytiems paraiškoje, vykdymo sutartyje, FSA, VP administravimo taisyklėse, VPS vykdytoja apie tai raštu informuoja Agentūrą. Pasirašytas Vietos projekto savanoriškų darbų atlikimo tikrinimo klausimyno originalas segamas į VP bylą. Kopija pateikiama Agentūrai kartu su mokėjimo prašymu.

6. VPS vykdytoja (kaimo vietovių ar dvisektorė VVG) atlieka praktinių informacinių seminarų patikras vietoje, kai praktinių informacinių seminarų vykdymas yra numatytas kaimo vietovių ar dvisektorės VVG vietos projekte. Patikros atlikimo faktą įrodanti kopija pateikiama Agentūrai kartu su mokėjimo prašymu. Originalas segamas į VP bylą. VPS vykdytoja turi įsitikinti, ar praktinio informacinio seminaro paslaugos teikėjas pateikė vietos projekto vykdytojui dokumentą dėl praktinio informacinio seminaro vykdymo, atitinkantį VP administravimo taisyklių 47.7 papunktyje nurodytus reikalavimus.

7. VPS vykdytojos kolegialaus valdymo organo, turinčio sprendimų priėmimo teisę, nariai turi rotuoti VPS įgyvendinimo metu, t. y. ne rečiau kaip kas 3 metus turi pasikeisti 1/3 narių, tačiau ne mažiau kaip po vieną iš kiekvieno – pilietinės visuomenės, verslo ir vietos valdžios – sektoriaus atstovą. Pasikeitus VPS vykdytojos kolegialaus valdymo organo nariams, VPS vykdytoja pateikia Agentūrai VPS vykdytojos organo, VPS vykdytojos įstatuose nustatyta tvarka patvirtinusio kolegialaus valdymo organo narių sudėties pasikeitimus, protokolo išrašą ir dokumentus, įrodančius, kad pasikeitęs kolegialaus valdymo organas atitinka VPS atrankos taisyklių 12.4 papunktyje (kaimo vietovių VVG atveju) / 13.4 papunktyje (dvisektorės VVG atveju) ir 15.3 papunktyje (kaimo vietovių VVG ir dvisektorių VVG atveju), ŽRVVG VPS įgyvendinimo taisyklių 10.4–10.6 papunkčiuose nurodytus reikalavimus (ŽRVVG atveju).

8. Visais atvejais, kai veiksmus pareiškėjo / paramos gavėjo vardu atlieka įgaliotas asmuo, privaloma patikrinti įgaliojimą – ar asmuo, nurodytas įgaliojime, turi teisę atlikti tuos veiksmus, ar įgaliojimo galiojimo terminas nėra pasibaigęs, ar įgaliojimas išduotas tokią teisę turinčio asmens.

9. VPS vykdytojos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas 1 kartą per mėnesį patikrina informaciją apie paramos gavėjų juridinių asmenų **teisinio statuso pakeitimus**. Informacija tikrinama Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos interneto puslapyje <http://www.bankrotodep.lt/>. Juridinių asmenų registre. Apie atliktą patikrinimą informuojamas vykdytojos vadovas. VPS vykdytoja, nustačiusi, kad paramos gavėjas yra bankrutuojanti įmonė / fizinis asmuo arba jis yra likviduojamas projekto įgyvendinimo metu, raštu informuoja Agentūrą. Jeigu nustatoma, kad paramos gavėjas yra bankrutuojantis / likviduojamas projekto kontrolės laikotarpiu, per 1 d. d. nuo nustatymo dienos kreipiamasi į Agentūrą dėl užsakomos patikros vietoje. Įtarusi pažeidimą, VPS vykdytoja raštu kreipiasi į Agentūrą dėl įtariamo pažeidimo tyrimo.

10. VPS vykdytoja, projekto priežiūros metu nustačiusi, kad:

10.1. paramos gavėjas prarado / neturi dalies (visų) investicijų – kilnojamųjų daiktų (kilnojamieji daiktai) – daiktai pagal prigimtį yra daiktai, kurie iš vienos vietos į kitą gali būti perkelti nepakeitus jų paskirties ir iš esmės nesumažinus jų vertės, tame tarpe inžinieriniai statiniai (pvz., rekreaciniai (pažintiniai) takai, lieptai ar tiltai, pavėsinės ir kt.) ir (arba) minėtos investicijos sugadintos, kurioms buvo skirta parama, gali suteikti paramos gavėjui 30 d. d. terminą atstatyti investicijas, pateikti dokumentus, nesikreipiant į Agentūrą dėl įtariamo pažeidimo;

10.2. paramos gavėjas prarado / neturi dalies (visų) investicijų - nekilnojamųjų daiktų (nekilnojamieji daiktai) - daiktai, kurie yra nekilnojami pagal prigimtį ir pagal savo prigimtį kilnojami daiktai, kuriuos nekilnojamaisiais pripažįsta įstatymai. Nekilnojamieji daiktai pagal prigimtį yra žemės sklypas ir su juo susiję daiktai, kurie negali būti perkelti iš vienos vietos į kitą nepakeitus jų paskirties ir iš esmės nesumažinus jų vertės (pvz. gyvenamieji, negyvenamieji pastatai) ir (arba) minėtos investicijos sugadintos, kurioms buvo skirta parama, gali suteikti paramos gavėjui 60 d. d. terminą atstatyti investicijas, pateikti dokumentus, nesikreipiant į Agentūrą dėl įtariamo pažeidimo.

Terminą atstatyti investicijas, pateikti dokumentus, nesikreipiant į Agentūrą dėl įtariamo pažeidimo, paramos gavėjui VPS vykdytoja gali suteikti tik tais atvejais, kai iki projekto priežiūros laikotarpio pabaigos lieka dvigubai ilgesnis terminas, negu numatytas terminas investicijoms atstatyti / dokumentams pateikti. Agentūrai pateikiama VPS vykdytojos rašto kopija dėl investicijų atstatymo, dokumentų pateikimo.

11. VPS vykdytoja, gavusi paramos gavėjo prašymą / informaciją, kai Agentūra tiria įtariamą pažeidimą, kreipiasi raštu į Agentūrą, kuriame prašo pateikti informaciją, ar gautas prašymas / informacija turi įtakos įtariamo pažeidimo tyrimui. Tais atvejais, kai Agentūra pateikia informaciją apie tai, jog tyrimo metu naujai gautų dokumentų vertinimas darys įtaką tyrimo rezultatui, VPS vykdytoja nevertina paramos gavėjo prašymo / informacijos ir siunčia raštą paramos gavėjui, kuriame nurodo, kad gautas prašymas / informacija nebus vertinami, kol vyksta pažeidimo tyrimas. Paramos gavėjui siunčiamas raštas turi būti suderintas su Agentūra, atliekančia pažeidimo tyrimą.

12. Paramos gavėjui raštu pranešus apie **draudžiamuosius įvykius** susijusius su turtu, kuriam įsigyti ar sukurti buvo suteikta parama, ir gautinas draudimo išmokas, jis yra informuojamas, kad atstatęs draudiminio įvykio metu patirtą žalą turtui, kuriam įsigyti ar sukurti buvo suteikta parama, turi informuoti VPS vykdytoją. VPS vykdytoja, gavusi paramos gavėjo raštą, kad draudiminio įvykio metu turtui, kuriam įsigyti ar sukurti buvo suteikta parama, patirta žala jau atstatyta, kreipiasi į Agentūrą dėl užsakomosios patikros vietoje inicijavimo su priežastimi „Draudiminis įvykis“. Užsakomoji patikra inicijuojama tik tokiais atvejais, kai VPS vykdytoja įvertina, kad dėl draudiminio įvykio metu patirtos žalos investicija negali pilnai funkcionuoti. Atlikus užsakomąją patikrą vietoje ir nustačius, kad paramos gavėjas neatstatė draudiminio įvykio metu patirtos žalos, Agentūroje inicijuojamas įtariamo pažeidimo tyrimas.

13. VPS vykdytoja, įtarusi galimą sukčiavimą / nusikalstamą veiką, susijusią su Agentūroje administruojama parama, ir atlikęs rekomenduotinus veiksmus (inicijavus patikrą, susisiekus su paramos gavėju, parengus raštą dėl informacijos, paaiškinimų pateikimo, kt.), raštu apie tai informuoja Agentūrą (nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 d. d. nuo tokio įtarimo nustatymo).

Įtarimas sukčiavimu – pažeidimas, dėl kurio nacionaliniu lygiu pradedama administracinė ir (arba) teisminė procedūra siekiant nustatyti tyčinę veiklą, ypač sukčiavimą, kaip nurodyta Konvencijos dėl Europos Bendrijų finansinių interesų apsaugos 1 straipsnio 1 dalies a punkte. Sukčiavimas, kenkiantis Europos Bendrijos finansiniams interesams, susideda iš bet kokio veikimo arba neveikimo, susijusio su išlaidų panaudojimu:

- kai naudojami arba pateikiami suklastoti dokumentai arba dokumentai su neteisingais arba neišsamiais duomenimis, kurie galimai sudaro sąlygas neteisėtai pasinaudoti lėšomis iš Europos Bendrijos biudžeto;
- kai pažeidžiant konkrečius įsipareigojimus slepiama informacija;
- kai piktnaudžiaujama lėšomis, kurios skiriamos kitai veiklai arba kitu tikslu, nei kad jos buvo skirtos iš pradžių.

14. VPS vykdytoja, įtarusi konkurenciją ribojančius susitarimus ar kitus LR konkurencijos įstatymo pažeidimus, apie tai praneša LR konkurencijos tarybai.

15. VPS vykdytoja administruojamo projekto įgyvendinimo laikotarpiu vykdo projekto įgyvendinimo eigos stebėseną, t. y., prižiūri, ar projektas vykdomas pagal paramos paraišką, verslo planą (projekto aprašą). Projekto įgyvendinimo eigos stebėseną atliekama paramos gavėjo projekto eigos / verslo plano vykdymo įvertinimo sutarties / projekto keitimo metu, bei mokėjimo prašymo pateikimo metu. Tikrinama, ar mokėjimo prašymas yra pateikti laiku (primenama paramos gavėjui dėl pateiktinų mokėjimo prašymų bei apie galimas pasekmes, jeigu paramos gavėjas laiku nepateikia mokėjimo prašymo). Jeigu nustatoma, kad paramos gavėjo piniginės lėšos ir (arba) turtas yra areštuoti ir areštas gali turėti įtakos projekto įgyvendinimui, VPS vykdytoja kreipiasi į paramos gavėją dėl paaiškinimo apie paramos gavėjo piniginių lėšų ir (arba) turto arešto gavimą. Gavusi paaiškinimą, sprendžia dėl tolimesnio projekto administravimo.

16. VPS vykdytoja, gavusi informaciją apie pasikeitusius paramos gavėjo (taikoma juridiniams asmenims) akcininkus, patikrina paramos gavėjo pateiktą informaciją apie akcininkų turimas akcijas kitose įmonėse, įvertinta įmonių susietumą (tikrinama tais atvejais, kai pagal patvirtintą FSA, VP administravimo taisyklės paramos gavėjui yra nustatyti savarankiškumo, įmonės dydžio reikalavimai ir kontroliuojančio asmens apribojimai).

Tais atvejais, kai nėra sutikrinimui reikalingų duomenų, VPS vykdytoja siunčia raštą paramos gavėjui, nurodydamas pateikti duomenis apie paramos gavėjo akcininkus ir valdomas akcijas.

Nustačiusi, kad paramos gavėjas neatitinka savarankiškumo, įmonės dydžio ir kontroliuojančio asmens apribojimų reikalavimų, VPS vykdytoja paprašo paaiškinimo ir įtarusi pažeidimą, raštu informuoja Agentūrą dėl įtariamo pažeidimo tyrimo inicijavimo.