

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 33 priedas

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

(Ši instrukcija taikoma kaimo vietovių ar dvisekorėms VVG)

Visi procesų veiksmų atlikimo terminai nurodyti Procedūros aprašo 1 priede „Vietos projektų vertinimo, atrankos ir administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė“.

I. PARAMOS SUTARTIES / PROJEKTO PLANO RENGIMAS

1. Administratorius, gavęs iš Agentūros galutinį sprendimą dėl paramos vietos projektui skyrimo:

1.1. **Jei pagal VP administravimo taisyklės turi būti pasirašoma paramos sutartis** ir paramos sutarčiai rengti papildomi duomenys ir (arba) dokumentai nereikalingi, parengia pagal [pavyzdinės paramos sutarties formą](#) paramos sutarties projektą. Arba, jei paramos sutarties projektui parengti reikalingi papildomi duomenys ir (arba) dokumentai, siunčia pareiškėjui paklausimą dėl papildomų duomenų / dokumentų, reikalingų sutarčiai parengti, pateikimo (Procedūros aprašo [31 priedas](#)). Administratorius, gavęs paskirtą bylą, pradeda pildyti paramos sutarties rengimo tikrinimo klausimyną (toliau – SRK) (Procedūros aprašo [32 priedas](#)). SRK nuosekliai pildomas paramos sutarties rengimo bei pasirašymo proceso metu.

Administratorius, gavęs papildomus duomenis / dokumentus, reikalingus paramos sutarčiai rengti, pagal [pavyzdinę paramos sutarties formą](#) parengia paramos sutarties projektą. Už paramos lėšas įsigyjamų investicijų pavadinimai į paramos sutartį perrašomi iš agreguotos ataskaitos.

Kai, vadovaujantis VP administravimo taisyklėmis, **paramos sutartis nesudaroma**, apie skirtą paramą ir projekto vykdymą pareiškėjas informuojamas raštu. Vadovaujantis patvirtintu FSA / VP administravimo taisyklėmis rašte nurodoma, kad pareiškėjas pateiktų tam tikrus dokumentus / įvykdytų tam tikrus įsipareigojimus ar, atsižvelgiant į faktinę sprendimo priėmimo datą, paprašoma, kad pareiškėjas, pvz., atnaujintų paraiškoje nurodytas mokėjimo prašymų pateikimo datas. Administratorius, gavęs iš pareiškėjo papildomus duomenis / dokumentus, reikalingus įgyvendinant projektą, patikrina, ar pareiškėjas tinkamai pateikė visą prašomą informaciją / dokumentus (tikrinama ar pateikta informacija neprieštarauja VP administravimo taisyklių / patvirtinto FSA nuostatomis, sprendimui dėl paramos skyrimo (tikrinama analogiškai pagal [SRK klausimyno](#) III dalies klausimus). Nustatęs neatitikimų, apie tai informuoja pareiškėją.

1.2. Rengia paklausimą dėl paramos skyrimo ir paklausimus dėl papildomų duomenų / dokumentų, reikalingų sutarčiai parengti, atsižvelgdamas į vertintojo išvadas, pateiktas VPS vykdytojo vertintojo vertinimo ataskaitoje, Agentūros pateiktas išvadas (jei buvo teiktos), 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 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.

1.4. Tuo atveju, jei paramos gavėjas pateikia paskolos sutartį, kurioje **paskolos suma yra didesnė, nei buvo numatyta paraiškoje**, patikrina, ar nereikia **perskaičiuoti ekonominio gyvybingumo rodiklių**. Jei reikia, paprašo paramos gavėjo pateikti pakoreguotas verslo plano dalis (informaciją apie paskolas, finansines ataskaitas ir informaciją apie ūkio subjekto ekonominio gyvybingumo rodiklius). Administratorius, gavęs dokumentus, perskaičiuoja ekonominio gyvybingumo rodiklius ir patikrina, ar paramos gavėjas 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 paramos gavėją dėl informacijos patikslinimo (pvz.: paskolos sumos sumažinimo, paskolos grąžinimo grafiko keitimo ir pan.).

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

1.6. Kai paramos sutartis pasirašoma metų pabaigoje, turi įvertinti, ar paramos gavėjas spės laiku įsigyti investicijas ir įgyvendinti verslo planą, kaip numatyta paraiškoje, ir ar nereikia keisti verslo plano įgyvendinimo termino.

2. Peržiūrimas paramos sutarties projektas. Administratorius pagal pavyzdinę paramos sutarties formą parengtą paramos sutarties projektą perduoda atsakingam darbuotojui (VPS vykdytojo 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.

3. Pareiškėjui ir Agentūrai siunčiamas paramos sutarties projektas peržiūrėti:

3.1. Paramos sutarties projektą administratorius siunčia (el. paštu) pareiškėjui ir Agentūrai peržiūrėti. Jei pareiškėjas pageidauja, paramos sutartis jam nesiunčiama peržiūrėti, o su jos nuostatomis pareiškėjas supažindinamas, kai atvyksta į VPS vykdytojo 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 nėra viena šalis pastabų neturi.

4. Pareiškėjas pasirašo paramos sutartį:

4.1. Su pareiškėju ir Agentūra suderintą paramos sutarties projektą administratorius teikia VPS vykdytojo vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. Kai jis pasirašo, tris pasirašytus egzempliorius išsiunčia pareiškėjui pasirašyti paramos sutartį ir nurodo jos pasirašymo terminą. Vadovaujantis VP administravimo taisyklėmis, **sutarčiai suderinti ir pasirašyti VPS vykdytojui ir pareiškėjui suteikiamas 5 darbo dienų terminas**. Jei pareiškėjas pageidauja, paramos sutartis nesiunčiama, jis gali pasirašyti atvykęs į VPS vykdytojo būstinę. Apie paramos sutarties išsiuntimo (ir gavimo) pasirašyti pareiškėjui faktą pažymima paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo [7 priedas](#)).

4.2. Pareiškėjui pasirašius 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 išsiunčia paramos sutartį Agentūrai pasirašyti (3 egzempliorius). Apie paramos sutarties išsiuntimo pasirašyti Agentūrai faktą pažymima paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo [7 priedas](#)). Agentūra, gavusi paramos sutartį, ją pasirašo, įrašo su visomis paramos sutarties šalimis suderintą paramos sutarties pasirašymo datą ir užregistruoja. Sutartis įsigalioja nuo jos užregistravimo Agentūroje dienos. **Agentūra vieną egzempliorių pasilieka sau, o kitus du ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties užregistravimo dienos išsiunčia VPS vykdytojui**. Administratorius, gavęs iš Agentūros paramos sutartį, vieną visų šalių pasirašytą egzempliorių įsėga į projekto bylą, o kitą perduoda paramos gavėjui ir supažindina paramos gavėją su svarbia informacija, turinčia įtakos projekto įgyvendinimui.

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

6. Baigiamas pildyti SRK. Administratorius, gavęs pasirašytą paramos sutartį, baigia pildyti SRK, jį atspausdina ir teikia VPS vykdytojo vadovui ar įgaliotam asmeniui peržiūrėti ir pasirašyti, o pasirašytą įsėga į bylą. Apie paramos sutarties pasirašymo faktą pažymima paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo [7 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 PLANO KEITIMAS

8. Nagrinėjamas dokumentas, inicijuojantis paramos sutarties / projekto keitimo administravimą, ir priimamas sprendimas. **Paramos sutarties / projekto keitimai be VPS vykdytojo ir Agentūros sutikimo nėra leidžiami. Paramos gavėjo prašymą dėl paramos sutarties / projekto keitimo VPS vykdytojas nagrinėja ir sprendimą priima vadovaudamasis VP administravimo taisyklių nuostatomis. VPS vykdytojo sprendimas turi būti suderintas su Agentūra. Galutinį sprendimą dėl paramos sutarties / projekto keitimo priima Agentūra VP administravimo taisyklėse nustatyta tvarka.**

8.1. Iškilus poreikiui keisti paramos sutartį / projektą, paramos gavėjas pateikia VPS motyvuotą prašymą pakeisti paramos sutartį / projektą, kartu su prašymu pateikia visą informaciją ir dokumentus, pagrindžiančius prašymą, arba poreikį keisti paramos sutartį / projektą nustato VPS vykdytojas / Agentūra. Paramos gavėjo prašyme, vadovaujantis VP administravimo taisyklių VIII skyriaus „Vietos projektų įgyvendinimas“ pirmojo skirsnio dalies „Sutarties arba vietos projekto paraiškos, kai Sutartis nesudaroma, keitimas“ nuostatomis, turi būti išdėstytos visos su pasikeitimu susijusios aplinkybės, pakeitimų priežastys bei galimos pasekmės, užtikrinta, kad keitimas neturės įtakos pradiniam vietos projekto tikslams, atitiktų tinkamumo gauti paramą sąlygoms ir reikalavimams, atrankos kriterijams, nepanaikins priimtų 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 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 keitimai, susiję su vietos projekto idėja, tikslais, tinkamumo sąlygomis, atrankos kriterijais ir įsipareigojimais, nustatytais patvirtintame FSA, nėra leidžiami.**

Administratorius pradeda pildyti paramos sutarties / projekto keitimo tikrinimo klausimyną (Procedūros aprašo [34 priedas](#)). Pildydamas klausimyną, administratorius privalo patikrinti, ar paramos gavėjas nėra pripažintas rizikingu (ar VPS vykdytojas 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 (projekto įgyvendinimo etapų);

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

8.2.2.4. Agentūros / VPS vykdytojo 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 [34 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 Agentūros / 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 [34 priedą](#)), priima atitinkamą sprendimą dėl paramos sutarties / projekto keitimo, kurį pažymi klausimyno „Išvados“, 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, administratorius įvertina duomenų keitimo riziką, užpildo paramos sutarties / projekto keitimo tikrinimo klausimyno (Procedūros aprašo [34 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 [34 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 atvejais, 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, patikrina dėl ekonominio gyvybingumo rodiklių perskaičiavimo ir nustato, 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 pareiškėjo 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:

9.2.1. 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 vykdytojo 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 vykdytojo 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 vykdytojo 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 vykdytojo 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 neprieštaruoja 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 tokie teikiami). **Sutarties keitimo derinimas tarp VPS vykdytojo, paramos gavėjo ir Agentūros gali užtrukti ne ilgiau kaip 5 darbo dienas. Galutinį sprendimą dėl sutarties keitimo priima Agentūra** ir informuoja apie tai VPS vykdytoją.

11. Su paramos gavėju ir Agentūra suderintas susitarimas teikiamas VPS vykdytojo vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. Susitarimą pasirašius VPS vykdytojo vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, administratorius kviečia paramos gavėją atvykti į VPS vykdytojo būstinę pasirašyti susitarimą (arba, paramos gavėjui pageidaujant, siunčia jį (3 egzempliorius) pasirašyti paštu) bei nurodo pasiūlymo pasirašyti susitarimą galiojimo terminą, kuris vadovaujantis KPP administravimo taisyklėmis negali būti ilgesnis kaip 10 darbo dienų. Apie susitarimo išsiuntimo (ir gavimo) faktą pažymima paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo [7 priedas](#)).

12. Gavęs iš paramos gavėjo pasirašytą susitarimą, VPS vykdytojas Agentūrai išsiunčia pasirašyti tris VPS vykdytojo ir paramos gavėjo pasirašytus sutarties keitimo egzempliorius. Apie susitarimo išsiuntimo pasirašyti faktą pažymima paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo [7 priedas](#)). Pasirašiusi ir įrašiusi su visomis šalimis suderintą susitarimo datą bei užregistravusi sutarties keitimą, Agentūra susitarimą (2 egzempliorius) išsiunčia VPS vykdytojui, vieną egzempliorių pasilieka sau. Sutarties keitimas įsigalioja nuo jo užregistravimo Agentūroje dienos.

13. VPS vykdytojas vieną visų šalių pasirašyto susitarimo egzempliorių atiduoda paramos gavėjui, antrą įsega į paramos bylą. Apie susitarimo pasirašymo faktą pažymima paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo [7 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 vykdytojo 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 vykdytojas 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 Agentūros įsakymu, Agentūra, parengusi įsakymo pakeitimą, teikia jį VPS vykdytojui.

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 vykdytojo archyvą.
