

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 ŽRVVG VIETOS PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO ATASKAITŲ VERTINIMO INSTRUKCIJA

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).

1.2. Jeigu paramos gavėjas per Žuvininkystės sektoriaus veiksmų programos administravimo taisyklėse nurodytą laiką **nepateikia Galutinės** (teikiama teikiant galutinį mokėjimo prašymą) / **Metinės ataskaitos** (teikiama 5 metus po galutinio lėšų išmokėjimo, per 4 mėnesius kiekvieniems kalendoriniams metams pasibaigus. Taikoma vietos projektams, kuriems taikomas ŽRVVG 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 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 raštu informuoja Agentūrą dėl užsakomosios patikros vietoje atlikimo. Gavusios patikros 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 vydo 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.

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 (Procedūros aprašo [34 priedas](#)).

2.2. Kai vertinant nustatoma, kad paramos gavėjas nepasiekė planuotų projekto priežiūros rodiklių dėl nepalankių gamtinių sąlygų (pavyzdžiui, šalnos, sausros ir pan.), kai šalyje ar atskirose savivaldybėse paskelbiama ekstremali situacija, paramos gavėjas, kuris vykdo žemės ūkio veiklą ir kuris nepasiekė planuotų projekto priežiūros rodiklių, neturi imtis jokių papildomų veiksmų. 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 išdėsto, kokio reikalavimo / įsipareigojimo ir dėl kokių priežasčių, susijusių su oro sąlygomis, negali būti laikomasi, ir prideda tai patvirtinančius dokumentus. Esant šioms sąlygoms sankcija netaikoma.

III. GALUTINĖS ATASKAITOS VERTINIMAS

3. Vertindamas Galutinę ataskaitą, administratorius atsako į visus Galutinės ataskaitos tikrinimo klausimyną (Procedūros aprašo [34 priedas](#)) nurodytus klausimus.

Jei paramos gavėjo Galutinėje ataskaitoje nurodyti pasiekti projekto priežiūros rodikliai skiriasi nuo esančių registruose, į tikrinimo klausimyną būtina įrašyti registruose esančius duomenis (pareiškėjo 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 pareiškėją, kad, pasikeitus projekto įgyvendinimo pabaigos metams, jo planuoti projekto priežiūros rodikliai atitinkamai bus perkelti metais anksčiau ar vėliau, ir paprašo sutikimo dėl šio perkėlimo. Jei paramos gavėjas nesutinka su rodiklių perkėlimu, prašoma jo pateikti numatomus rodiklius ir atliekamas jų vertinimas.

3.2. Vertindamas Galutinę ataskaitą, administratorius **patikrina paramos gavėjo ataskaitoje pateiktus duomenis** su prieinamose sistemose nurodytais (SODROS, Nekilnojamojo turto registro, Juridinių asmenų registro ir kitų registru). Neturint prieigos prie reikiamų registru, gali būti kreipiamasi į Agentūrą dėl informacijos apie paramos gavėją patikrinimo viešuosiuose registruose. Jeigu paramos gavėjo pateikti duomenys nesutampa su registruose pateiktais, vadovaujamasi registru duomenimis.

Tuo atveju, kai pareiškėjui buvo taikoma nuostata, kad pareiškėjo (fizinio asmens) nuolatinė gyvenamoji vietovė arba pareiškėjo (įmonės) registracijos vieta turi būti ŽRVVG teritorijoje bei remiama veikla turi būti vykdoma ŽRVVG teritorijoje (išimtis gali būti taikoma vykdant ŽRVVG VP administravimo taisyklėse nurodytą mobilią veiklą), veiklos vykdymas ŽRVVG teritorijoje traktuojamas vadovaujantis VP administravimo taisyklių nuostatomis:

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

- VĮ Registru centre juridinio asmens buveinė privalo būti įregistruota ŽRVVG teritorijoje;
- juridinis asmuo, kurio veikla nėra mobili, veiklą privalo vykdyti ŽRVVG teritorijoje (pvz., kirpykla, kepykla, gamykla turi būti ŽRVVG teritorijoje);
- juridinis asmuo, kurio veikla yra mobili, gali vykdyti veiklą (teikti paslaugas ar realizuoti produkciją) ne ŽRVVG teritorijoje, kadangi jis moka mokesčius toje savivaldybėje (kurioje veikia ŽRVVG), kurioje yra registruota buveinė.

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

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

3.3. Tais atvejais, kai priežiūros rodikliuose numatytas darbo vietų skaičius pagal lytį ir amžių, administratorius duomenis **sutikrina su SODROS duomenimis** (kai tokia informacija yra prieinama).

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

3.5. **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.

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

3.7. Kai administratorius vertindamas Galutinę ataskaitą nustato, kad:

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

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

3.8. 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 [34 priedas](#))) nelaukdamas finansinės atskaitomybės dokumentų.

3.9. Administratorius, įtaręs pažeidimą ar neatitikimą, turi raštu informuoti Agentūrą.

3.10. Įvertinus **Galutinę ataskaitą**, ataskaitos tikrinimo klausimyne (Procedūros aprašo [34 priedas](#)) **įrašoma viena iš šių išvadų:**

3.10.1. ataskaita įvertinta teigiamai;

3.10.2. ataskaita įvertinta neigiamai;

3.10.3. ataskaita įvertinta neigiamai, tačiau projekto veikla vykdoma trumpiau nei 12 mėn. (kai projekte buvo planuotos metinės veiklos / rodikliai. Netaikoma tada, kai projekto priežiūros rodikliai sutampa su investicijomis).

3.11. Baigęs vertinimą, administratorius atspausdina užpildytą ataskaitos tikrinimo klausimyną (Procedūros aprašo [34 priedas](#)), pasirašo ir įsėga į projekto bylą.

3.12. Įvertinusi Galutinę ataskaitą, VPS vykdytoja raštu informuoja Agentūrą apie VPS vykdytojos priimtą sprendimą dėl projekto įgyvendinimo. Rašte nurodoma, ar vietos projektas yra įgyvendintas tinkamai ir ar vietos projekto įgyvendinimo ataskaita įvertinta teigiamai / neigiamai. Jei ataskaita buvo įvertinta neigiamai, nurodoma priežastis (-ys), dėl kurios (-ų) ataskaita įvertinta neigiamai.

IV. METINĖS ATASKAITOS VERTINIMAS

4. Metinės ataskaitos vertinamos atsakant į visus Metinės ataskaitos tikrinimo klausimyne (Procedūros aprašo [34 priedas](#)) nurodytus klausimus.

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 pareiškėjas 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.

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). Neturint prieigos prie reikiamų registrų, gali būti kreipiamasi į Agentūrą dėl informacijos apie paramos gavėją patikrinimo viešuosiuose registruose. Jeigu paramos gavėjo pateikti duomenys nesutampa su registruose pateiktais, vadovaujamosi registrų duomenimis.

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

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

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

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

- juridinis asmuo, kurio veikla yra mobili, gali vykdyti veiklą (teikti paslaugas ar realizuoti produkciją) ne ŽRVVG teritorijoje, kadangi jis moka mokesčius toje savivaldybėje (kurioje veikia ŽRVVG), kurioje yra registruota buveinė.

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

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

- fizinis asmuo, kurio veikla nėra prekyba kioskuose, turgavietėse, prekyba iš (nuo) laikinųjų prekybos įrenginių, išnešiojamoji ir išvežiojamoji prekyba, projekto veiklą privalo vykdyti ŽRVVG teritorijoje (pvz., automobilių remonto dirbtuvės, kirpykla turi būti 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 ŽRVVG teritorijoje ar ŽRVVG teritorijoje už jos ribų, tačiau pagrindinė fizinio asmens būstinė, parduotuvė, gamybiniai sandėliai ar pan. turi būti įregistruoti toje kaimo vietovėje (ŽRVVG teritorijoje), kurioje mokami mokesčiai pagal planuojamą vykdyti veiklos adresą.

Kai priežiūros rodikliuose numatytas darbo vietų skaičius pagal lytį ir amžių, administratorius duomenis sutikrina su SODROS duomenimis (kai tokia informacija yra prieinama);

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 rizikingu projektų sąrašą arba turi rizikingumo požymį, administratorius turi atlikti Agentūros / VPS vykdytojos projektų atrankos komiteto protokole nurodytus veiksmus;

4.3.4. **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, 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.), administratorius išsamiai atsako į visus ataskaitos tikrinimo klausimyno (Procedūros aprašo [34 priedas](#)) klausimus, patikrina įsipareigojimus ir registruose esančią informaciją. Kai ataskaitoje nepateiktas paaiškinimas, administratorius paramos gavėjo paprašo pateikti paaiškinimą. Gavęs paaiškinimą, administratorius raštu informuoja Agentūrą dėl galimo sankcijų taikymo vadovaujantis Sankcijų metodika ir ataskaitą įvertina neigiamai;

4.5.4. kai planuoti rodikliai pasiekti mažiau kaip 30 proc. (< 30 proc.), administratorius išsamiai atsako į visus klausimus, patikrina įsipareigojimus ir registruose esančią informaciją, ataskaitą įvertina neigiamai ir jei ataskaitoje nepateiktas paaiškinimas, paramos gavėjo paprašo pateikti

paaikškinimą. Gavęs paaikškinimą, administratorius raštu informuoja Agentūrą dėl galimo sankcijų taikymo vadovaujantis Sankcijų metodika, prieš tai įsitikinęs, kad paramos gavėjas vykdo projekte numatytą veiklą. Kreipiamasi į Agentūrą dėl tokių projektų patikros užsakymo, jei remiantis registru 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 pareiškėjas 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 vykdytojai 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. 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.

4.9. Apie Galutinės / Metinės ataskaitos vertinimo pabaigą pažymima klausimyne (Procedūros aprašo [34 priedas](#)).

4.10. Įvertinus **Metinę** ataskaitą, ataskaitos tikrinimo klausimyne (Procedūros aprašo [34 priedas](#)) **įrašoma viena iš šių išvadų:**

4.10.1. ataskaita įvertinta teigiamai;

4.10.2. ataskaita įvertinta neigiamai;

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

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

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

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

4.11. 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). Galutinė / Metinė ataskaita vertinama neigiamai, kai paramos gavėjas nesilaikė bent vieno įsipareigojimo, nepasiekė atrankos / tinkamumo vertinimo kriterijaus ir (ar) projekto priežiūros rodiklių.

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

4.13. Baigęs vertinimą, administratorius atspausdina užpildytą ataskaitos tikrinimo klausimyną (Procedūros aprašo [34 priedas](#)), pasirašo ir įsėga į projekto bylą.

4.14. Įvertinusi ataskaitą, VPS vykdytoja raštu informuoja Agentūrą apie VPS vykdytojos priimtą vertinimo išvadą, nurodo, ar kontrolės laikotarpiu nenustatyta neatitikimų dėl įgyvendinto vietos projekto. Jei ataskaita buvo įvertinta neigiamai, nurodoma priežastis (-ys), dėl kurios (-ių) ataskaita įvertinta neigiamai.

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 Projekto priežiūros pabaigos vertinimo klausimyną (Procedūros aprašo [35 priedas](#)). Pasibaigus kontrolės laikotarpiui, administratorius parengia 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 Metinės ataskaitą.

Pažymėtina, kad paramos gavėjams, kurių projekto priežiūros bei ataskaitų vertinimo laikotarpis, vadovaujantis 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 žingsnius.

VII. VPS VYKDYTOJOS VADOVO VEIKSMAI

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

7.1. Pasibaigus kalendoriniams metams, iki balandžio 30 d. suformuoja projektų, kurių priežiūros laikotarpis ataskaitų vertinimo laikotarpiu baigsis (arba yra pasibaigęs), ataskaitų vertinimo pirmumo užduotį (su sąrašu) ir kontroliuoja, kaip jos vertinamos. Šios ataskaitos turi būti įvertintos pirmiausiai.

7.2. VPS vykdytojos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, tikrindamas informaciją apie pateiktas ir nepateiktas **Metines ataskaitas**, kiekvienais metais iki birželio 15 d. suformuoja Pateiktinų projekto įgyvendinimo ataskaitų suvestinę (toliau – Suvestinė). Suvestinėje administratoriai per 5 d. d. surašo raštų dėl nepateiktų ataskaitų numerius bei išsiuntimo datas. Suvestinė saugoma VPS vykdytojos nustatyta tvarka.

7.3. VPS vykdytojos vadovas ar jo įgaliotas asmuo per 3 mėnesius pasibaigus Žuvininkystės sektoriaus veiksmų programos administravimo taisyklėse nustatytam ataskaitų pateikimo terminui antrą kartą suformuoja Suvestinę. Suvestinėje administratoriai per 5 d. d. surašo Agentūros sankcijos pritaikymo datą (kai taikoma) bei kitus atliktus administravimo veiksmus su datomis. Suvestinė saugoma VPS vykdytojos nustatyta tvarka.

7.4. VPS vykdytojos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, kiekvienam mėnesiui pasibaigus, per 15 k. d. patikrina ne mažiau kaip 5 proc. per praėjusį kalendorinį mėnesį pateiktų **Galutinių 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.

7.6. VPS vykdytojos vadovas ar jo įgaliotas asmuo kiekvienais metais iki lapkričio 10 d. suformuoja suvestinę apie įvertintas ataskaitas. Suvestinė saugoma VPS vykdytojos nustatyta tvarka.

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.
