NACIONALINĖS MOKĖJIMO AGENTŪROS
PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL NACIONALINĖS MOKĖJIMO AGENTŪROS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2017 M. SAUSIO 6 D. ĮSAKYMO NR. BRA-1 „DĖL 2014–2020 M. PROGRAMINIO LAIKOTARPIO VIETOS PROJEKTŲ, PATEIKTŲ PAGAL VIETOS PLĖTROS STRATEGIJAS, ĮGYVENDINAMAS BENDRUOMENIŲ INICIJUOTOS VIETOS PLĖTROS BŪDU, ADMINISTRAVIMO PROCEDŪROS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2017 m. birželio 6 d. Nr. BRA-90
Vilnius

P a k e i č i u 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašą, patvirtintą Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2017 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. BRA-1 „Dėl 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo patvirtinimo“, ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Direktorius Erikas Bėrontas

PATVIRTINTA
Nacionalinės mokėjimo agentūros
prie Žemės ūkio ministerijos
direktoriaus 2017 m. sausio 6 d.
įsakymu Nr. BRA-1
(Nacionalinės mokėjimo agentūros
prie Žemės ūkio ministerijos
direktoriaus 2017 m. birželio 6 d.
įsakymo Nr. BRA-90 redakcija)

2014–2020 M. PROGRAMINIO LAIKOTARPIO VIETOS PROJEKTŲ, PATEIKTŲ PAGAL VIETOS PLĖTROS STRATEGIJAS, ĮGYVENDINAMAS BENDRUOMENIŲ INICIJUOTOS VIETOS PLĖTROS BŪDU, ADMINISTRAVIMO PROCEDŪROS APRAŠAS

TURINYS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS 4
II SKYRIUS SĄVOKOS IR SUTURMPINIMAI 6
III SKYRIUS FINANSAVIMO SĄLYGŲ APRAŠO PARENGIMAS, DERINIMAS IR KVIETIMO TEIKTI VIETOS PROJEKTUS PASKELBIMAS 9
IV SKYRIUS VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ REGISTRAVIMAS 13
V SKYRIUS PIRMINIŲ VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ VERTINIMAS 15
VI SKYRIUS GALUTINIŲ VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ ADMINISTRACINĖS ATITIKTIES VERTINIMAS 24
VII SKYRIUS GALUTINIŲ VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ TINKAMUMO FINANSUOTI VERTINIMAS 27
VIII SKYRIUS VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ VERTINIMO REZULTATŲ SUVESTINIŲ RENGIMAS 32
IX SKYRIUS VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ TEIKIMAS AGENTŪRAI KONTROLINIAM VERTINIMUI ATLIKTI 33
X SKYRIUS VIETOS PROJEKTŲ TVIRTINIMAS 35
XI SKYRIUS VIETOS PROJEKTO VYKDYMO SUTARTIES RENGIMAS, PASIRAŠYMAS 45

PRIEDAI

1 priedas. Vietos projektų vertinimo, atrankos ir administravimo veiksmų atlikimo terminai
2 priedas. Pavyzdinė vietos projektų finansavimo sąlygų aprašo forma
3 priedas. Pavyzdinė kvietimo teikti vietos projektus skelbimo forma
4 priedas. Pavyzdinė vietos projektų paraiškų registravimo žurnalo forma
5 priedas. Pavyzdinė vietos projekto dokumentų apyrašo forma
6 priedas. Pavyzdinė vietos projektų bylų viršelio forma
7 priedas. Pavyzdinė informacijos apie užregistruotas pirmines vietos projektų paraiškas forma
8 priedas. Pavyzdinė vietos projekto paraiškos administravimo kontrolinio žymų lapo forma
9 priedas. Pavyzdinė vietos projektų vertintojo nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijos forma
10 priedas. Pavyzdinė pirminės vietos projekto paraiškos vertinimo ataskaitos forma (I dalis)
11 priedas. Pavyzdinė pirminės vietos projekto paraiškos vertinimo ataskaitos forma (II dalis)
12 priedas. Pavyzdinė įvertintos pirminės vietos projekto paraiškos vertinimo peržiūros ataskaitos forma
13 priedas. Išlaidų tinkamumo vertinimo tvarka
14 priedas. Pavyzdinė informacijos apie pirminių vietos projektų paraiškų vertinimo rezultatus forma
15 priedas. Pavyzdinė jungtinės veiklos sutarties forma
16 priedas. Pavyzdinė galutinės vietos projekto paraiškos administracinės atitikties vertinimo ataskaitos forma
17 priedas. Pavyzdinė informacijos apie galutinių vietos projektų paraiškų administracinės atitikties vertinimo rezultatus teikimo forma
18 priedas. Pavyzdinė galutinės vietos projekto paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaitos forma
19 priedas. Pavyzdinė įvertintos galutinės vietos projekto paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo peržiūros ataskaitos forma
20 priedas. Pavyzdinė informacijos apie galutinių vietos projektų paraiškų tinkamumo finansuoti vertinimo rezultatus teikimo forma
21 priedas. Pavyzdinė vietos projekto paraiškos vertinimo ataskaitos forma
22 priedas. Pavyzdinė vietos projektų paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinės forma

23 priedas. Pavyzdinė vietos projektų atrankos komiteto posėdžio / balsavimo raštu dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo darbo organizavimo suvestinės forma
24 priedas. Pavyzdinė vietos projektų atrankos komiteto nario ir nario-stebėtojo nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijos forma
25 priedas. Pavyzdinis vietos projektų atrankos komiteto darbo reglamentas
26 priedas. Pavyzdinė vietos projektų atrankos komiteto posėdžio protokolo nutariamosios dalies ir dėstomosios dalies forma
27 priedas. Pavyzdinė vietos projektų atrankos komiteto nario balsavimo raštu dėl vietos projektų paraiškų anketos forma
28 priedas. Pavyzdinė įsakymo dėl vietos veiklos grupės vietos projektų atrankos komiteto sprendimo, taikant rašytinę procedūrą, dėl vietos projektų atrankos rezultatų patvirtinimo forma
29 priedas. Pavyzdinė informacinio pranešimo dėl paramos skyrimo forma
30 priedas. Pavyzdinė vietos projekto vykdymo sutarties forma
31 priedas. Pavyzdinė vietos projekto vykdymo sutarties rengimo tikrinimo klausimyno forma
32 priedas. Vietos projektų vykdymo sutarčių rengimo instrukcija
33 priedas. Pavyzdinės išankstinio planuojamų pirkimų dokumentų vertinimo ataskaitos
34 priedas. Pavyzdinė mokėjimo prašymo pirminio vertinimo klausimyno forma
35 priedas. Pavyzdinė mokėjimo prašymų registro forma
36 priedas. Pavyzdinė paklausimo dėl vietos projekto vykdytojo pateikto mokėjimo prašymo forma
37 priedas. Pavyzdinė savanoriško darbo laiko apskaitos lentelės forma

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašas – tai oficialus vietos plėtros strategijos vykdytojų darbą su vietos projektais reglamentuojantis dokumentas.

2. 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros apraše aprašomi kvietimo teikti vietos projektų paraiškas parengimo ir paskelbimo, surinktų vietos projektų paraiškų registravimo, vertinimo, tvirtinimo, vietos projektų vykdymo sutarčių sudarymo, keitimo, nutraukimo, vietos projektų įgyvendinimo ataskaitų vertinimo, mokėjimo prašymų teikimo procesai.

3. 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašas taikomas:

3.1. Darbui su vietos projektais, pateiktais pagal kaimo vietovių vietos plėtros strategijas;

3.2. Darbui su vietos projektais, pateiktais pagal dvisektores vietos plėtros strategijas.

4. 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašą įsakymu tvirtina Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktorius. Tais atvejais, kai yra keičiami ar išleidžiami nauji Lietuvos Respublikos ar Europos Sąjungos teisės aktai, reglamentuojantys vietos projektų administravimo sritį, taip pat išaiškėjus sisteminiams 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo trūkumams, 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašas nedelsiant papildomas ar keičiamas. Už 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo papildymą ir pakeitimą atsakinga Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos.

5. Visi vietos plėtros strategijos vykdytojos paskirti atsakingi asmenys, dalyvaujantys 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo 2 punkte aprašytuose procesuose, turi:

5.1. užtikrinti vietos projektų paraiškose, vertinimo ataskaitose ir kituose susijusiuose dokumentuose pateiktos informacijos konfidencialumą ir naudoti ją tik vietos projektų paraiškoms vertinti ir atrinkti, vietos projektams administruoti ir vietos projektų įgyvendinimui prižiūrėti. Ši informacija neatskleidžiama tretiesiems asmenims be pareiškėjo arba vietos projekto vykdytojo sutikimo, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus ir informaciją, kuri yra viešai skelbiama vietos plėtros strategijos vykdytojos interneto tinklapyje;

5.2. užtikrinti, kad atliekant paskirtas funkcijas būtų laikomasi nešališkumo principo ir siekti, kad nekiltų interesų konfliktas, užkertantis kelią nešališkai ir objektyviai atlikti savo pareigas. Jeigu vietos plėtros strategijos vykdytojos darbuotojui, vietos plėtros strategijos vykdytojos kolegialaus valdymo organo nariui kyla interesų konfliktas ir (arba) atsiranda asmeninis suinteresuotumas, jis turi nusišalinti nuo vietos projektų atrankos ir laikytis viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos.

6. Tais atvejais, kai veiksmus pareiškėjo / vietos projekto vykdytojo vardu atlieka įgaliotas asmuo, vietos plėtros strategijos vykdytojos atsakingas darbuotojas privalo patikrinti įgaliojimą – ar

asmuo, nurodytas įgaliojime, turi teisę atlikti tuos veiksmus, ar įgaliojimo galiojimo terminas nėra pasibaigęs, ar įgaliojimas išduotas tokią teisę turinčio asmens.

7. 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašas parengtas vadovaujantis:

7.1. Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programa, patvirtinta 2015 m. vasario 13 d. Europos Komisijos sprendimu Nr. C(2015)842;

7.2. Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 m. veiksmų programa, patvirtinta 2015 m. rugpjūčio 17 d. Europos Komisijos sprendimu Nr. C(2015)5897;

7.3. Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. 3D-507 „Dėl Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos administravimo taisyklių patvirtinimo“;

7.4. Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, atrankos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. 3D-343 „Dėl Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, atrankos taisyklių patvirtinimo“;

7.5. Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklėmis, patvirtintomis 2016 m. sausio 8 d. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu Nr. 3D-8 „Dėl Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklių patvirtinimo“;

7.6. Vietos projektų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2016 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. 3D-544 „Dėl vietos projektų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklių patvirtinimo“;

7.7. Kitais teisės aktais, įvardintais 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo 7.3–7.6 papunkčiuose nurodytose taisyklėse.

II SKYRIUS
SĄVOKOS IR SUTURMPINIMAI

8. 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros apraše naudojami sutrumpinimai:

8.1. **Administravimo taisyklės** – Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos administravimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. 3D-507 „Dėl Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos administravimo taisyklių patvirtinimo“;

8.2. **Agentūra –** Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos;

8.3. **EJRŽF** – Europos jūrų reikalų ir žuvininkystės fondas;

8.4. **ESIF** – Europos struktūriniai ir investavimo fondai;

8.5. **EŽŪFKP** – Europos žemės ūkio fondas kaimo plėtrai;

8.6. **FSA** – vietos projektų finansavimo sąlygų aprašas;

8.7. **IP** – informacinis pranešimas;

8.8. **Kaimo plėtros viešinimo taisyklės –** Suteiktos paramos pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programą viešinimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. 3D-925 „Dėl Suteiktos paramos pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programą viešinimo taisyklių patvirtinimo“;

8.9. **KPP** – Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programa, patvirtinta 2015 m. vasario 13 d. Europos Komisijos sprendimu Nr. C(2015)842;

8.10. **KPP administravimo taisyklės –** Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos administravimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. 3D-507 „Dėl Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos administravimo taisyklių patvirtinimo“;

8.11. **Neperkančioji organizacija** – fizinis ar juridinis asmuo, kuris nėra perkančioji organizacija pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnį;

8.12. **NVO** – nevyriausybinė organizacija;

8.13. **Perkančioji organizacija** – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnyje nurodytus požymius atitinkanti įmonė, įstaiga, organizacija;

8.14. **Pirkimų taisyklės** – Projekto vykdytojo, pretenduojančio gauti paramą iš Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. 3D-924 „Dėl Projekto vykdytojo, pretenduojančio gauti paramą iš Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisyklių patvirtinimo“ arba Projekto vykdytojo, pretenduojančio gauti paramą iš Europos jūrų reikalų ir žuvininkystės fondo pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. 3D-799 „Dėl Projekto vykdytojo, pretenduojančio gauti paramą iš Europos jūrų reikalų ir žuvininkystės fondo pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisyklių patvirtinimo“;

8.15. **Procedūros aprašas** – 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašas;

8.16. **SVV deklaracijos forma** – Smulkiojo ir vidutinio verslo subjekto statuso deklaracijos forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2008 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. 4-119 „Dėl

Smulkiojo ir vidutinio verslo subjekto statuso deklaravimo tvarkos aprašo ir Smulkiojo ir vidutinio verslo subjekto statuso deklaracijos formos patvirtinimo“;

8.17. **TERPAS** – Agentūros Kaimo plėtros ir žuvininkystės programų departamento Teritoriniai paramos administravimo skyriai;

8.18. **Vienos įmonės deklaracijos forma** – „Vienos įmonės“ deklaracija pagal 2013 m. gruodžio 18 d. Komisijos reglamentą (ES) Nr. 1407/2013 dėl Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 107 ir 108 straipsnių taikymo *de minimis* pagalbai (OL 2013 L 352, p. 1);

8.19. **VP administravimo taisyklės** – Vietos projektų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2016 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. 3D-544 „Dėl vietos projektų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklių patvirtinimo“;

8.20. **VPS** – vietos plėtros strategija;

8.21. **VPS administravimo taisyklės** – Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklės, patvirtintos 2016 m. sausio 8 d. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu Nr. 3D-8 „Dėl Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklių patvirtinimo“;

8.22. **VPS atrankos taisyklės** – Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, atrankos taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. 3D-343 „Dėl Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, atrankos taisyklių patvirtinimo“;

8.23. **VPĮ** – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;

8.24. **VVG** – vietos veiklos grupė;

8.25. **ŽŪMIS** – Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos informacinė sistema;

8.26. **ŽŪM** – Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija;

8.27. **Žuvininkystės sektoriaus viešinimo taisyklės –** Suteiktos paramos pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programą viešinimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2016 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. 3D-89 „Dėl Suteiktos paramos pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programą viešinimo taisyklių patvirtinimo“;

8.28. **ŽVP** – Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 m. veiksmų programa, patvirtinta 2015 m. rugpjūčio 17 d. Europos Komisijos sprendimu Nr. C(2015)5897;

9. Šiame Procedūros apraše naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jas apibrėžia VP administravimo taisyklės. Taip pat naudojamos ir šios sąvokos:

9.1. **Administratorius –** VPS vykdytojos vadovo paskirtas atsakingas asmuo – VPS vykdytojos darbuotojas, rengiantis vietos projektų vykdymo sutartis su paramos gavėjais, vykdo vykdymo sutarčių keitimą, patvirtintų projektų įgyvendinimo kontrolę ir priežiūrą, vykdo kitas šiame Procedūros apraše numatytas, VPS vykdytojos vadovo pavestas funkcijas;

9.2. **Akivaizdi techninė klaida –** klaida, kuri atsiranda dėl rašymo apsirikimo ir (arba) aiškios aritmetinės klaidos;

9.3. **Atsakingas asmuo** – vietos plėtros strategijos įgyvendinime dalyvaujantis vietos veiklos grupės subjektas (vietos veiklos grupės darbuotojas ir (arba) valdymo organas pagal vietos plėtros strategijos 13 dalį), paskirtas atlikti tam tikras funkcijas;

9.4. **Mažas vietos projektas** – vietos projektas, kuriam įgyvendinti prašoma paramos suma neviršija 10 000 (dešimties tūkstančių) eurų;

9.5. **Nenugalima jėga *(force majeure)*** – nepaprastos ir nenumatytos, su pareiškėju nesusijusios ir jo nekontroliuojamos aplinkybės, kurių pasekmių neįmanoma išvengti;

9.6. **VP** – pagal kaimo vietovių vietos plėtros strategiją arba dvisektorę vietos plėtros strategiją įgyvendinamas vietos projektas;

9.7. **Vertintojas** – VPS vykdytojos vadovo paskirtas atsakingas asmuo – VPS vykdytojos darbuotojas, atliekantis vietos projektų paraiškų ir pateiktų dokumentų vertinimą, vadovaudamasis VP administravimo taisyklėmis, FSA nurodytomis finansavimo sąlygomis, patvirtintomis bylų vertinimo procedūromis ir instrukcijomis, jei reikia, inicijuoja paklausimo pareiškėjui siuntimą, dokumentuose pateiktų duomenų patikrą / patikrinimą, pildo vertinimo ataskaitą, vykdo kitas šiame Procedūros apraše numatytas, vietos plėtros strategijos vykdytojos vadovo pavestas funkcijas.

III SKYRIUS
FINANSAVIMO SĄLYGŲ APRAŠO PARENGIMAS, DERINIMAS IR KVIETIMO TEIKTI VIETOS PROJEKTUS PASKELBIMAS

10. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas FSA parengimo, derinimo ir kvietimo teikti vietos projektus paskelbimo proceso aprašymas:

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	**Proceso žingsnio aprašymas**	**Naudojami / sudaromi dokumentai**
1. FSA rengimas	Procesas inicijuojamas atsižvelgiant į VPS įgyvendinimo veiksmų planą (VPS 10 dalis), prieš planuojamą skelbti kvietimą teikti vietos projektų paraiškas. FSA rengia VPS vykdytojos atsakingas asmuo, pagal šio Procedūros aprašo 2 priede pateiktą pavyzdinę FSA formą. FSA turi būti nurodomos VP pareiškėjams ir vykdytojams taikomos finansavimo sąlygos, susidedančios iš VP atrankos kriterijų, tinkamumo finansuoti sąlygų (susijusių su reikalavimais pareiškėjui, pareiškėjo partneriui, vietos projektui, tinkamoms finansuoti išlaidoms, tinkamu nuosavu indėliui), VP vykdytojų įsipareigojimų, ir kitų reikalavimų, nustatytų VP administravimo taisyklėse ir VPS. Kiekvienai VPS priemonei / veiklos sričiai, pagal kurią planuojama kviesti teikti vietos projekto paraiškas, turi būti parengtas atskiras FSA. Neatsiejama FSA dalis turi būti vietos projekto pirminės ir galutinės paraiškos formos (pavyzdinės paraiškų formos pateikiamos VP administravimo taisyklių 1–4 prieduose). Tuo atveju, kai planuojama kviesti teikti paraiškas pagal VPS priemonę / veiklos sritį, pagal kurią remiama veikla yra susijusi su verslo kūrimu arba plėtra (įskaitant socialinį verslą), šiai VPS priemonei / veiklos sričiai parengto FSA dalis turi būti VP verslo plano forma, parengta pagal VP administravimo taisyklių 5 priede pateiktą pavyzdinę formą (išskyrus atvejus, kai VPS vykdytojos valdymo organas priima sprendimą nereikalauti su paraiška pateikti verslo plano, kai planuojama kviesti teikti mažus vietos projektus, skirtus verslo plėtrai). Kai FSA rengiamas VPS priemonei / veiklos sričiai, kurioje numatytas prisidėjimas nuosavu indėliu – savanoriškais darbais, FSA turi būti nurodyta, kad kartu su pirmine VP paraiška pareiškėjas turi pateikti savanoriškų darbų pagrindimo dokumentus (pvz. vaizdinę medžiagą), leidžiančią vertintojui pirminės VP paraiškos išlaidų tinkamumo vertinimo metu įsitikinti, jog deklaruojami būsimi savanoriški darbai nėra faktiškai atlikti bei, kad numatyta savanoriškų darbų apimtis ir kiekis yra būtinas VP tikslams pasiekti.	1. Pavyzdinė FSA forma – Procedūros aprašo 2 priedas; 2. VPS; 3. Vienos įmonės deklaracijos forma, SVV deklaracijos forma; 4. Pavyzdinė jungtinės veiklos sutarties forma – Procedūros aprašo 15 priedas.

	Siekiant užtikrinti, kad parama VP įgyvendinti būtų skiriama nepažeidžiant ES teisės normų, susijusių su nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos teikimu vienam ūkio subjektui, FSA turi būti numatyta kartu su VP paraiška pateikti užpildytą Vienos įmonės deklaraciją (Vienos įmonės deklaracijos forma turėtų būti FSA priedas). Pareiškėjui, užsiimančiam arba ketinančiam užsiimti ūkine veikla, FSA turi būti numatyta kartu su VP paraiška užpildyti ir pateikti SVV deklaraciją (SVV deklaracijos forma turėtų būti FSA priedas). Jei pagal VPS priemonę / veiklos sritį galimas vietos projekto partnerio (-ų) dalyvavimas, FSA priedas turėtų būti Jungtinės veiklos sutarties forma (pavyzdinė Jungtinės veiklos sutarties forma pateikta šio procedūros aprašo 15 priede). Rengiant FSA, visi reikalingi FSA priedai pridedami atsižvelgiant į VP administravimo taisyklėse, kituose susijusiuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose VPS priemonės ar atskiros jos veiklos srities, kuriai rengiamas FSA, keliamus reikalavimus. FSA turi būti parengtas taip, kad atitiktų VP administravimo taisyklių IV skyriaus „Vietos projektų finansavimo sąlygos“ nuostatas.	
2. FSA derinimas	VPS vykdytojos atsakingas asmuo parengtą (-us) FSA ir jo (jų) priedus bei kvietimo skelbimą, parengtą pagal VP administravimo taisyklių 62 punkto reikalavimus, su lydraščiu teikia Agentūrai paštu arba elektroniniu paštu adresu dokumentai@nma.lt . Tuo atveju, jeigu FSA yra siaurinamas VPS numatytas priemonės / veiklos srities tinkamų paramos gavėjų ratas ir (arba) remiamos veiklos, lydraštyje turi būti pateikiamas tokio apribojimo pagrindimas pagal VP administravimo taisyklių 52.2.2.4 papunktį. Dokumentų pateikimo derinimui terminas – **ne vėliau, kaip 30 darbo dienų iki planuojamos VP paraiškų priėmimo pradžios**. Gavus neigiamą Agentūros išvadą dėl FSA / kvietimo skelbimo tinkamumo, atliekamas derinamų dokumentų tikslinimas pagal Agentūros pateiktas pastabas. Dokumentų tikslinimo terminas – 5 darbo dienos nuo neigiamos išvados gavimo dienos. Patikslintas (-i) FSA (ir priedai) / kvietimo skelbimas su lydraščiu teikiami derinti pakartotinai. Gavus teigiamą Agentūros išvadą dėl kvietimo teikti VP dokumentų (FSA, kvietimo skelbimo) tinkamumo, atliekamas šio proceso 3-as žingsnis.	1. Agentūros išvada; 2. Suderintas (-i) FSA ir priedai.
3. FSA tvirtinimas	VPS vykdytojos atsakingas asmuo suderintą (-us) FSA (ir jo (jų) priedus), kvietimo teikti VP	1. Patvirtintas FSA.

	skelbimą teikia tvirtinti valdybai arba VPS vykdytojos visuotiniam narių susirinkimui, atsižvelgiant į VP administravimo taisyklių 53.1 papunkčio nuostatą.	
4. Kvietimo skelbimas	VPS vykdytojos valdymo organui patvirtinus kvietimo teikti VP dokumentus, VPS vykdytojos atsakingas asmuo kvietimo teikti VP dokumentus bei valdybos / visuotinio narių susirinkimo protokolo išrašą su lydraščiu elektroniniu paštu dokumentai@nma.lt pateikia Agentūrai (turi būti pateikiami skenuoti dokumentai (protokolo išrašas su parašais) ir tie patys dokumentai Word formatu). Suderinti su Agentūra ir VPS vykdytojos VP administravimo taisyklių 53.1 papunktyje nustatyta tvarka patvirtinti kvietimo teikti VP dokumentai skelbiami šaltiniuose, nurodytuose VP administravimo taisyklėse. Kvietimo teikti VP paraiškas galiojimo metu skelbimo ir FSA turinys negali būti keičiamas, išskyrus akivaizdžias technines klaidas, kurios neturės įtakos VP paraiškų vertinimo rezultatams. Kvietimo dokumentuose nustačius akivaizdžių techninių klaidų, atliekamas šio proceso 5-as žingsnis. Kvietimo galiojimo metu kvietimo dokumentuose nustačius esminių klaidų, galinčių turėti įtakos VP paraiškų vertinimo, įgyvendinimo ir kontrolės etapams, atliekamas šio proceso 6-as žingsnis. Patvirtinti FSA ir jų priedai, VPS vykdytojos valdymo organo protokolas (-i), skelbimas segami ir saugomi kvietimo bendroje dokumentų byloje, ir nuolat papildoma vertinimo, atrankos eigoje sudaromais dokumentais.	1. Pavyzdinė kvietimo skelbimo forma – Procedūros aprašo 3 priedas.
5. Kvietimo turinio keitimas dėl akivaizdžių techninių klaidų	Nustačius akivaizdžių techninių klaidų kvietimo dokumentų turinyje, VPS vykdytojos atsakingas asmuo raštu kreipiasi į Agentūrą, nurodydamas ketinamas taisyti akivaizdžias technines klaidas. Gavus Agentūros patvirtinimą, kad ketinamos taisyti klaidos yra akivaizdžios techninės klaidos, atliekamas kvietimo dokumentuose (skelbimo ir (arba) FSA) aptiktų akivaizdžių techninių klaidų ištaisymas. Apie kvietimo teikti VP paraiškas ir (arba) FSA turinio akivaizdžių techninių klaidų taisymą turi būti skelbiama visuose informavimo šaltiniuose, kuriuose buvo paskelbtas kvietimas teikti VP paraiškas. Ištaisius akivaizdžias technines klaidas, patikslinti kvietimo dokumentai su lydraščiu elektroniniu paštu dokumentai@nma.lt pateikiami Agentūrai.	1. Agentūros patvirtinimas dėl ketinamų taisyti akivaizdžių techninių klaidų; 2. Patikslinti Kvietimo dokumentai.

6. Kvietimo atšaukimas	Kvietimo teikti VP atšaukimas skelbiamas visuose informavimo šaltiniuose, kuriuose jis buvo paskelbtas. Jeigu iki kvietimo atšaukimo VPS vykdytojai buvo pateikta VP paraiškų, VPS vykdytojos atsakingas asmuo paraišką pateikusiam pareiškėjui išsiunčia informacinį raštą, informuojantį apie kvietimo atšaukimo faktą bei priežastis, taip pat nurodant, kad pateikta VP paraiška laikoma netinkama ir yra atmetama. Ištaisius kvietimo teikti VP turinio esmines klaidas, galinčias turėti įtakos VP paraiškų vertinimo, įgyvendinimo ir kontrolės etapams, pakartotinai atliekami šio proceso 2–4 žingsniai. Visiems pareiškėjams, kurių VP paraiškos buvo atmestos dėl kvietimo atšaukimo, VPS vykdytojos atsakingas asmuo išsiunčia raštą, informuojantį apie kvietimo teikti VP turinio esminių klaidų, galinčių turėti įtakos VP paraiškų vertinimo, įgyvendinimo ir kontrolės etapams, ištaisymą ir naujo kvietimo teikti VP paskelbimą, bei siūlantį pateikti naują VP paraišką.	1. Naujai paskelbtas kvietimas teikti VP.

IV SKYRIUS
VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ REGISTRAVIMAS

11. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas vietos projektų paraiškų registravimo proceso aprašymas:

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	**Proceso žingsnio aprašymas**	**Naudojami / sudaromi dokumentai**
1. Pirminės VP paraiškos teikimas	Pirminė VP projekto paraiška teikiama VPS vykdytojai kvietimo teikti VP skelbime nurodytais būdais ir iki kvietimo galiojimo pabaigos. Reikalavimai paraiškos pildymui nurodyti Administravimo taisyklių 29 ir 31 punktuose. Pavėluotai ar kitu būdu, nei nurodyta kvietimo teikti VP skelbime, pateiktos pirminės VP paraiškos neregistruojamos ir apie tai VPS vykdytojos atsakingas asmuo per 5 darbo dienas raštu informuoja pareiškėją, rašte nurodydamas paraiškos neregistravimo priežastis.	

	VPS vykdytojo atsakingas asmuo gavęs pirminę VP paraišką turi patikrinti, ar paraiška pasirašyta ir pateikta juridinio asmens vadovo arba fizinio asmens (kai VP paraišką teikia fizinis asmuo), arba tinkamai įgalioto asmens, kaip nurodyta VP administravimo taisyklių 74 punkte. Taip pat, ar paraiška atitinka patvirtintą pirminės paraiškos formą, kuri yra sudėtinė VPS priemonės / veiklos srities, pagal kurią planuojama įgyvendinti VP, FSA dalis, kaip nurodyta VP administravimo taisyklių 23.1.1 papunktyje. Taip pat, atsižvelgiant į VP administravimo taisyklių 71 punkto reikalavimus, įsitikinama, ar per vieną paramos paraiškų teikimo laikotarpį VP paraiškos teikėjas pateikė ne daugiau kaip vieną VP paraišką.	
2. Pirminės VP paraiškos registravimas	Tinkamu būdu ir tinkamai įgalioto pareiškėjo pateiktą pirminę VP projekto paraišką VPS vykdytojos atsakingas asmuo: 1. užregistruoja VP paraiškų registravimo žurnale, suteikdamas VP paraiškai atpažinties (registracijos) kodą, vadovaujantis VP administravimo taisyklių 78 punkte pateikta atpažinties kodo suteikimo tvarka; 2. užpildo pirminės VP paraiškos pirmajame lape esančią VPS vykdytojos žymą apie pirminės VP paraiškos gavimą ir registravimą; 3. atspausdina ir pradeda pildyti VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą ir jį sega į VP bylą. Užregistravus VP paraišką, sudaroma atskira kiekvieno VP byla, kuri formuojama iš pareiškėjo pateiktos VP paraiškos, jos priedų ir nuolat pildoma vertinimo, administravimo eigoje VPS vykdytojos atsakingų asmenų sudarytais bei pareiškėjo pateiktais ir kitais susijusiais dokumentais, segamais chronologine tvarka (dokumentai numeruojami ir įtraukiami į VP dokumentų apyrašą). Pagal Procedūros aprašo 6 priede pateiktą VP bylų viršelio formą sudaromas ir užsegamas VP bylos viršelis.	1. Paraiškų registravimo žurnalas – Procedūros aprašo 4 priedas; 2. VP Dokumentų apyrašas – Procedūros aprašo 5 priedas; 3. VP bylos viršelis – Procedūros aprašo 6 priedas; 4. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 8 priedas.
3. Informacijos teikimas Agentūrai	Baigęs visų gautų pirminių VP paraiškų registravimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VPS vykdytojos atsakingas asmuo pagal šios Procedūros aprašo 7 priedo formą parengia ir su lydraščiu Agentūrai pateikia informaciją apie užregistruotas pirmines VP paraiškas.	1. Procedūros aprašo 7 priedas.

V SKYRIUS
PIRMINIŲ VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ VERTINIMAS

12. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas pirminių vietos projektų paraiškų vertinimo proceso aprašymas.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	**Proceso žingsnio aprašymas**	**Naudojami / sudaromi dokumentai**
1. Vertintojo paskyrimas	Paskiriamas VP paraiškų vertinimą atliekantis VPS vykdytojos darbuotojas. Vertintojo paskyrimo faktą VPS vykdytojo vadovas arba jo įgaliotas asmuo nurodo VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo 8 priedas). Paskiriant vertintoją būtina užtikrinti, kad būtų laikomasi skaidrumo, konfidencialumo, nešališkumo principo, veikloje nekiltų interesų konfliktų.	1. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 8 priedas.
2. Vertintojo nešališkumas ir konfidencialumas	Prieš atlikdamas vertinimą, vertintojas patvirtina savo nešališkumą pasirašydamas nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją, kuria įsipareigoja būti nešališkas ir užtikrinti konfidencialumo principo įgyvendinimą pareiškėjų ir VP idėjų turinio atžvilgiu. Jeigu VP vertintojui kyla interesų konfliktas, jis turi pateikti prašymą nusišalinti VP administravimo taisyklių 18.1.9.2 papunktyje numatyta tvarka.	1. Nešališkumo ir konfidencialumo deklaracija – Procedūros aprašo 9 priedas.
3. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimas	Pirmasis pirminės VP paraiškos vertinimo etapas – VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimas pradedamas gavus ir užregistravus pirmąją pirminę VP paraišką. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimas atliekamas pagal patvirtintame FSA nurodytus vietos projektų atrankos kriterijus ir FSA derinimo pažymoje nurodytą atrankos kriterijų detalizavimą, pagal pareiškėjo pateiktos pirminės VP paraiškos duomenis ir prie jos pridėtus dokumentus. Vertindami VP paraišką, vertintojai vadovaujasi: 1. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais; 2. FSA ir FSA derinimo pažyma; 3. šiuo Procedūros aprašu; 4. Esant reikalui ir nesant galimybės pasinaudoti esamais viešaisiais registrais, vertintojas turi teisę VP administravimo taisyklių 138.6 papunktyje numatyta tvarka kreiptis į Agentūrą dėl viešuosiuose registruose esančios informacijos, reikalingos VP paraiškai įvertinti, pateikimo. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo metu paklausimai pareiškėjui negali būti siunčiami ir pirminės VP paraiškos, kiek tai susiję su VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimu, taisymai neleidžiami. Jeigu VP paraiškoje ir jos prieduose nėra konkrečiai ir aiškiai nurodytų duomenų, kuriais vadovaujantis būtų galima nustatyti VP atitiktį atrankos kriterijui, laikoma,	Naudojama: 1. Patvirtintas (-i) FSA; 2. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 10 priedas.

	kad VP jo neatitinka.	
4. Pildoma VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaita	Pradėjęs VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimą, vertintojas užpildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 8 priedą), kuriame pažymi VP paraiškos pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo pradžios faktą. Vertintojas, vertindamas jam paskirtą VP paraišką, vertinimą dokumentuoja pildydamas VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos klausimyną (Procedūros aprašo 10 priedas). Pildydamas VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos klausimyną, vertintojas vadovaudamasis ataskaitos pildymo instrukcija įvertina VP atitiktį visiems, patvirtinto VPS priemonės / veiklos srities FSA, VP atrankos kriterijams atitinkamai pažymėdamas reikiamus langelius bei pažymi suteikiamo balo pagal atskirą vertinimo kriterijų langelį ir paskirto balo pagrindimo lauką. Jei atliekant vertinimą naudojami registrų duomenys ir (ar) kiti informacijos šaltiniai, naudoti informacijos šaltiniai atspausdinami, įrašoma data (tais atvejais, kai atspausdintame dokumente nėra nurodyta dokumento data), pasirašomi ir įsegami į VP paraiškos bylą.	1. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 10 priedas; 2. Patvirtintas FSA; 3. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 8 priedas.
5. Baigiama pildyti VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaita ir priimama išvada dėl VP pridėtinės vertės (kokybės)	Atlikęs vertinimą, vertintojas baigia pildyti VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos klausimyną (Procedūros aprašo 10 priedas) ir vadovaudamasis VP administravimo taisyklių 96 / 97 punktu ataskaitos išvadų eilutėje nurodo vertinimo metu priimtą išvadą dėl VP pridėtinės vertės (kokybės) bei dėl pirminės VP paraiškos perdavimo į kitą vertinimo etapo dalį – VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimą.	1. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 10 priedas.
6. Spausdinama ir pasirašoma VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaita	Užpildytą VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitą vertintojas atspausdina, pasirašo kiekviename lape ir įsega į VP bylą. Taip pat užpildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 8 priedą), kuriame pažymi VP paraiškos pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo pabaigos faktą.	1. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 10 priedas; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 8 priedas.

7. VP byla perduodama VPS vykdytojos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui	Vertintojas tą pačią dieną, kai baigtas VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimas, VP bylą perduoda VPS vykdytojos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui atlikto vertinimo peržiūrėjimui ir vertinimo rezultatų patvirtinimui.	1. VP byla.
8. Vertinimo rezultatų peržiūra	VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo peržiūri vertintojo atlikto vertinimo rezultatus. Peržiūra dokumentuojama – pildomas Procedūros aprašo 12 priedas. VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo turi teisę grąžinti paraišką vertintojui ištaisyti vertinimo metu padarytas klaidas, jei tokios nustatomos.	1. Įvertintos pirminės VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaita Procedūros aprašo 12 priedas.
9. Vertinimo rezultatų patvirtinimas	Peržiūrėjęs vertintojo išvadas, VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo vertinimo rezultatus patvirtina pasirašydamas vertinimo ataskaitoje (Procedūros aprašo 12 priedas) (jeigu vertinimo rezultatų peržiūrą ir patvirtinimą atlieka įgaliotas asmuo, turi būti raštiškas VPS vykdytojos vadovo pavedimas). Apie vertinimo rezultatų peržiūros pabaigą pažymima VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape. Toliau atliekamas šio proceso 10 žingsnis.	1. Įvertintos pirminės VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaita Procedūros aprašo 12 priedas; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 8 priedas.
10. VP byla perduodama VPS vykdytojos atsakingam asmeniui	VP byla, kuriai baigtas VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimas ir VPS vykdytojos vadovo arba jo įgalioto asmens vertinimo rezultatų peržiūra ir patvirtinimas, perduodama VPS vykdytojos atsakingam asmeniui.	
11. Sudaromi VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo rezultatų sąrašai	Po visų paraiškų VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo pabaigos VPS vykdytojos atsakingas asmuo, gavęs visas VPS vykdytojos vadovo arba jo įgalioto asmens vertinimo rezultatų patvirtintas bylas, vadovaudamasis VP administravimo taisyklių 98 punktu sudaro du VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo rezultatų sąrašus: 1. VP paraiškų, surinkusių ne mažiau kaip 60 balų, sąrašą; 2. VP paraiškų, surinkusių mažiau kaip 60 balų, sąrašą. (Kai VP yra integruotas arba dvisektoris, laikoma, kad VP pakankamai kokybiškas ir sukurs	1. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos; 2. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo rezultatų sąrašai.

	pakankamą pridėtinę vertę siekiant VPS tikslų, jeigu VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo metu kiekvienos integruoto arba dvisektorio VP sudėtinės dalies atžvilgiu suteikiama ne mažiau kaip po 60 balų. Kiekviena integruoto arba dvisektorio VP sudėtinė dalis, skirta skirtingoms kvietime teikti VP nurodytoms VPS priemonėms ar jos veiklos sritims įgyvendinti, konkuruoja su visais pagal konkrečią VPS priemonę ar jos veiklos sritį pateiktais VP (įskaitant paprastus VP)). Sąrašai segami į konkretaus kvietimo bendrą dokumentų bylą.	
12. Priimamas sprendimas dėl kito pirminės VP paraiškos vertinimo etapo	VP paraiškų, surinkusių ne mažiau kaip 60 balų, sąrašas perduodamas į kitą pirminių VP paraiškų vertinimo etapo dalį – VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimą. Toliau atliekamas šio proceso 17-as žingsnis. VP paraiškų, surinkusių mažiau kaip 60 balų, sąraše esantys VP laikomi nepakankamai kokybiškais ir nesukuriančiais pakankamai pridėtinės vertės siekiant VPS tikslų. Šiame sąraše esančių VP paraiškų vertinimas laikomas baigtu (jos bus teikiamos VP atrankos komitetui galutiniam sprendimui dėl išbraukimo iš VP paraiškų sąrašo ir tolesnio jų neadministravimo priimti. Tokių paraiškų pareiškėjai informuojami po VP atrankos komiteto sprendimo, VP administravimo taisyklių 100 punkte nustatyta tvarka).	1. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo rezultatų sąrašai.
13. VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimas	Antrasis pirminių VP paraiškų vertinimo etapas – VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimas pradedamas gavus VP paraiškų, pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo etape surinkusių ne mažiau kaip 60 balų, sąrašą. VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimas atliekamas pagal patvirtintame (-uose) FSA nurodytas išlaidų tinkamumo sąlygas, pagal pareiškėjo pateiktos pirminės VP paraiškos duomenis ir prie jos pridėtus dokumentus taip pat pagal dokumentus ir informaciją, gautą iš pareiškėjo po paklausimo (-ų), jei buvo siųstas (-i). Vertindami VP paraišką, vertintojai vadovaujasi: 1. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais; 2. patvirtintu (-ais) FSA; 3. šiuo Procedūros aprašu; 4. Esant reikalui ir nesant galimybės pasinaudoti esamais viešaisiais registrais, vertintojas turi teisę VP administravimo taisyklių 138.6 papunktyje numatyta tvarka kreiptis į Agentūrą dėl viešuosiuose registruose esančios informacijos, reikalingos VP paraiškai įvertinti, pateikimo.	Naudojama: 1. Patvirtintas (-i) FSA; 2. VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 11 priedas.

14. Pildoma VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaita	Pradėjęs VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimą, vertintojas užpildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 8 priedą), kuriame pažymi VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo pradžios faktą. VP paraiškos administravimo kontrolinis žymų lapas pildomas nuosekliai viso VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo metu, jame pažymint atliktų administracinių veiksmų faktą (pvz. paklausimo (-ų) dėl reikiamų dokumentų (informacijos) siuntimo faktą). Vertintojas, vertindamas jam paskirtą VP paraišką, vertinimą dokumentuoja pildydamas VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaitos klausimyną (Procedūros aprašo 11 priedas). Pildydamas VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaitos klausimyną, vertintojas nuosekliai atsako į visus klausimyne pateiktus klausimus atitinkamai pažymėdamas reikiamus langelius bei užpildydamas vertintojo pastabų laukus. Jei atliekant vertinimą naudojami registrų duomenys ir (ar) kiti informacijos šaltiniai, naudoti informacijos šaltiniai atspausdinami, pasirašomi, įrašoma data (tais atvejais, kai atspausdintame dokumente nėra nurodyta dokumento data) ir įsegami į VP paraiškos bylą. Jei vertinimo metu vertintojas nustato trūkumų (pvz., nepakankamai pagrįstos planuojamos išlaidos pagal atskiras išlaidų eilutes), parengia ir išsiunčia paklausimą pareiškėjui dėl planuojamų išlaidų pagrįstumo trūkumų pašalinimo. Prašyme pašalinti planuojamų išlaidų pagrįstumo trūkumus nurodoma, kokie trūkumai turi būti pašalinti, taip pat nurodomas 5 darbo dienų terminas. Prašymas pašalinti trūkumus turi būti siunčiamas tokiu būdu, kokį pareiškėjas yra nurodęs VP paraiškoje. Pareiškėjui pateikus patikslintą informaciją, vertinimas tęsiamas. Jeigu pareiškėjas per vertintojo nurodytą terminą planuojamų išlaidų pagrįstumo trūkumų nepašalina arba pašalina netinkamai, vertintojas turi teisę siųsti antrąjį paklausimą (jeigu VPS vykdytoja yra priėmusi tokį sprendimą t. y. naudotis antrojo paklausimo teise. Tuomet tokia tvarka turi būti taikoma visoms to paties kvietimo teikti paraiškas gautoms VP paraiškoms) arba baigia VP vertinimą – pripažįsta, kad planuojamos išlaidos pagrįstos netinkamai – VP paraiška pripažįstama netinkama. Jei pareiškėjas susidariusią situaciją įvardija kaip *force majeure* (nenugalimos jėgos), vertintojas, priima sprendimą dėl *force majeure* aplinkybių taikymo. Vertintojas, vertindamas *force majeure* aplinkybes (jeigu tokių yra), taip pat patikrina (esant galimybei pagal pateiktus dokumentus) tokių aplinkybių atsiradimo datą ir jas pagrindžiančių dokumentų pateikimo	1. VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 11 priedas; 2. Patvirtintas (-i) FSA; 3. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 8 priedas.

	VPS vykdytojai datą. Pareiškėjas VPS vykdytojai turi pranešti apie *force majeure* aplinkybes, kartu pateikdamas atitinkamus įrodomus, per 15 darbo dienų nuo dienos, kurią pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo gali tai padaryti. Apie *force majeure* faktą pažymima vertinimo ataskaitos pastabų grafoje. Jei vertinimo metu nustatomi neatitikimai tarp paraiškoje pareiškėjo nurodytos atitikties tinkamumo reikalavimui (-ams) ir kitos pareiškėjo pateiktos informacijos / duomenų / dokumentų, įvertinama, ar minėtas neatitikimas galėtų būti pripažintas akivaizdžia technine klaida. Apie akivaizdžios techninės klaidos faktą pažymima vertinimo ataskaitos pastabų grafoje.	
15. Baigiama pildyti VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaita ir priimama išvada dėl planuojamų išlaidų tinkamumo bei didžiausios galimos paramos sumos	Atlikęs vertinimą, vertintojas baigia pildyti VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaitos klausimyną (Procedūros aprašo 11 priedą) ir klausimyno išvadų dalyje nurodo priimtą išvadą dėl VP planuojamų išlaidų tinkamumo bei nustatytos didžiausios galimos paramos sumos VP įgyvendinti. (Sprendimas pripažinti integruotą arba dvisektorį VP finansuotinu iš VPS įgyvendinti lėšų gali būti priimtas tik tuomet, jeigu kiekvienos integruoto arba dvisektorio VP sudėtinės dalies atžvilgiu priimamas sprendimas, kad ji yra finansuotina iš paramos VPS įgyvendinti lėšų.) Jeigu vertintojas VP paraiškos (-ų) planuojamų išlaidų vertinimo metu nustato netinkamų finansuoti išlaidų, apie tai raštu informuoja pareiškėją, nurodydamas kokios išlaidos / išlaidų dalis konkrečiai yra netinkamos finansuoti bei kokios priežastys lėmė tokį vertintojų sprendimą. Taip pat nurodo nustatytą tinkamų finansuoti išlaidų ir paramos lėšų dydį ir suderina su pareiškėju, ar šis sutiktų įgyvendinti VP su nustatyta didžiausia tinkamų finansuoti išlaidų suma ir paramos lėšomis, jeigu būtų skirta parama (nurodomas 5 darbo dienų atsakymo pateikimo terminas). Paklausimo dėl sutikimo įgyvendinti VP su sumažinta paramos suma pareiškėjui išsiuntimo faktą vertintojas fiksuoja VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape. Pareiškėjui nesutikus įgyvendinti VP su sumažinta paramos lėšų suma ar per paklausime nurodytą terminą nepateikus jokio atsakymo, pirminė VP paraišką atmetama – vertinimo ataskaitos išvadose išdėstomos priežastys. Paklausimas pareiškėjui ir pareiškėjo pateiktas atsakymas segami į VP bylą. Toliau atliekamas šio proceso 16-as žingsnis.	1. VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 11 priedas; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 8 priedas.
16. Spausdinama ir pasirašoma VP	Užpildytą VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaitą vertintojas atspausdina, pasirašo kiekviename lape ir įsega į VP bylą. Taip pat užpildo VP paraiškos administravimo	1. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 8

planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaita	kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 8 priedą), kuriame pažymi VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo pabaigos faktą.	priedas.
17. VP byla perduodama VPS vykdytojos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui	Vertintojas tą pačią dieną, kai baigtas VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimas, VP bylą perduoda VPS vykdytojos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui, kuris atlieka tinkamumo skirti lėšas vertinimo kontrolę ir priežiūrą.	1. VP byla.
18. Vertinimo rezultatų peržiūra	VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo peržiūri vertintojo VP planuojamų išlaidų vertinimo rezultatus (peržiūra dokumentuojama pildant Procedūros aprašo 12 priedą). VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo turi teisę grąžinti paraišką vertintojui ištaisyti vertinimo metu padarytas klaidas, jei tokios nustatomos. Jeigu vertintojas, vertinęs konkrečią paraišką, dėl ligos, ilgalaikės komandiruotės, atostogų ar darbo nutraukimo negali atlikti pervertinimo, VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, esant reikalui, bylą vertinti gali paskirti kitam vertintojui (vertintojas skiriamas laikantis šio proceso 1–2 žingsniuose aprašytos tvarkos).	1. Įvertintos pirminės VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaita – Procedūros aprašo 12 priedas.
19. Vertinimo rezultatų patvirtinimas	Peržiūrėjęs vertintojo vertinimo išvadas, VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo vertinimo rezultatus patvirtina pasirašydamas vertinimo ataskaitoje (Procedūros aprašo 12 priedas) (jeigu vertinimo rezultatų peržiūrą ir patvirtinimą atlieka įgaliotas asmuo, turi būti raštiškas VPS vykdytojos vadovo pavedimas). Apie vertinimo rezultatų peržiūros pabaigą pažymima VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape.	1. Įvertintos pirminės VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaita – Procedūros aprašo 12 priedas. 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 8 priedas.
20. VP byla perduodama VPS vykdytojos atsakingam asmeniui	VPS vykdytojos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus pirminės VP paraiškos vertinimo rezultatus, VP byla perduodama VPS vykdytojos atsakingam asmeniui.	

21. Patikrinama, ar visiems VP, kurių planuojamų išlaidų tinkamumas įvertintas teigiamai, užtenka konkretaus kvietimo teikti VP biudžeto lėšų	Vertintojams baigus visų to paties kvietimo metu gautų VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimą ir VPS vykdytojos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus vertintojų rezultatus, VPS vykdytojos atsakingas asmuo surūšiuoja VP bylas į tas, kurių planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimas įvertintas teigiamai ir, tas, kurių planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimas įvertintas neigiamai. VP, kurių planuojamų išlaidų tinkamumas įvertintas neigiamai, pripažįstami netinkamais, jų vertinimas laikomas baigtu (jos bus teikiamos VP atrankos komitetui galutiniam sprendimui dėl išbraukimo iš VP paraiškų sąrašo ir tolesnio jų neadministravimo priimti. Tokių paraiškų pareiškėjai informuojami po VP atrankos komiteto sprendimo, VP administravimo taisyklių 102.2 papunktyje nustatyta tvarka). VP, kurių planuojamų išlaidų tinkamumas įvertintas teigiamai, atveju, VPS vykdytojos atsakingas asmuo patikrina, ar visiems užtenka konkretaus kvietimo biudžeto lėšų (patikrinama pagal vertinimo metu nustatytas didžiausias galimas paramos sumas ir kvietimo biudžeto lėšas atitinkamai priemonei / veiklos sričiai). Jeigu yra integruotų arba dvisektorių VP, kiekviena integruoto arba dvisektorio VP sudėtinė dalis, skirta skirtingoms kvietime teikti VP nurodytoms VPS priemonėms ar jos veiklos sritims įgyvendinti, konkuruoja su visais pagal konkrečią VPS priemonę ar jos veiklos sritį pateiktais VP (įskaitant paprastusVP). Jeigu visiems VP, kurių planuojamų išlaidų tinkamumas įvertintas teigiamai, užtenka konkretaus kvietimo biudžeto lėšų, pirminių VP paraiškų vertinimas laikomas baigtu ir toliau atliekamas šio proceso 22-as ir 24-as žingsnis. Jeigu visiems VP, kurių planuojamų išlaidų tinkamumas įvertintas teigiamai, neužtenka konkretaus kvietimo biudžeto lėšų atliekamas šio proceso 23-as žingsnis.	1. VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaitos; 2. Konkretaus kvietimo skelbimas, parengtas pagal pavyzdinę Procedūros aprašo 3 priedo formą.
22. Siunčiamas kvietimas pareiškėjams pateikti galutinę VP paraišką	VPS vykdytojos atsakingas asmuo nustatęs, kad visiems VP, kurių planuojamų išlaidų tinkamumas įvertintas teigiamai, užtenka konkretaus kvietimo biudžeto lėšų, išsiunčia IP visiems šiems pareiškėjams, kuriame patvirtina, kad jų VP idėja pripažinta sukuriančia pakankamą pridėtinę vertę siekiant VPS tikslų už pagrįstą kainą ir galėtų būti finansuojama iš paramos VPS įgyvendinti, jeigu bus išpildytos visos patvirtintame konkrečios priemonės / veiklos srities, pagal kurią planuojama įgyvendinti VP, patvirtintame FSA nurodytos tinkamumo finansuoti sąlygos ir pakviečia pareiškėją pateikti galutinę VP paraišką kartu	1. IP pareiškėjams; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 8 priedas.

	pridedant visus patvirtintame priemonės / veiklos srities FSA nurodytus dokumentus (bei pateikti vertintojų pirminės paraiškos vertinimo ataskaitose nurodytus dokumentus, kurie būtini galutiniam VP paraiškos tinkamumui įvertinti). IP pareiškėjui išsiuntimo faktą VPS vykdytojos atsakingas asmuo fiksuoja VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape. IP siunčiamas tokiu el. pašto adresu, kokį pareiškėjas yra nurodęs VP paraiškoje. IP nurodomas kvietimo pateikti galutinę VP paraišką galiojimo laikas (kuris turi būti ne trumpesnis negu 2 savaitės ir ne ilgesnis kaip 1 mėnuo nuo IP įteikimo dienos). IP laikomas įteiktu kitą dieną po jo išsiuntimo. Jeigu pareiškėjas per IP nurodytą terminą pateikia galutinę VP paraišką, ją VPS vykdytojos atsakingas asmuo perduoda į kitą VP paraiškos vertinimo etapą – galutinės VP paraiškos administracinės atitikties vertinimui atlikti, aprašytą šio Procedūros aprašo VI skyriuje „Galutinių vietos projektų paraiškų administracinės atitikties vertinimas“. Jeigu pareiškėjas per IP nurodytą terminą nepateikia galutinės VP paraiškos, jo paraiška pripažįstama netinkama.	
23. Sudaromas pirmasis VP prioritetinis sąrašas	Jeigu visiems VP, kurių planuojamų išlaidų tinkamumas įvertintas teigiamai, neužtenka konkretaus kvietimo biudžeto lėšų, pirminių vietos projektų paraiškų vertinimas tęsiamas toliau. VPS vykdytojos atsakingas asmuo vadovaudamasis VP administravimo taisyklių 105.1–105.2 papunkčiuose pateikta informacija sudaro pirmąjį prioritetinį sąrašą: 1. surikiuoja pirminės VP paraiškas pirmumo tvarka pagal surinktą balų skaičių – nuo daugiausiai balų surinkusios VP paraiškos iki mažiausiai balų (bet ne mažiau kaip 60) surinkusios pirminės VP paraiškos; 2. nustato pereinamąjį balą (vadovaudamasis kvietimo biudžeto suma (Eur) pagal atskiras VPS priemones ar veiklos sritis ir VP paraiškų išlaidų tinkamumo vertinimo metu nustatytomis galimai didžiausiomis paramų VP įgyvendinti sumomis (Eur) įvertina, kiek iš kvietimo biudžeto lėšų gali būti paremta daugiausiai balų surinkusių pirminių VP paraiškų, t. y. nustato mažiausią VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo metu suteiktą balą, kurį surinkusioms visoms pirminėms VP paraiškoms užtenka kvietimo biudžeto lėšų).	1. Pirmasis VP prioritetinis sąrašas; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 8 priedas; 3. Rezervinių VP sąrašas.

	Sąrašas segamas į konkretaus kvietimo bendrą dokumentų bylą. Pareiškėjas, kuriems užtenka kvietimo biudžeto lėšų (patekusiems į VP prioritetinį sąrašą) išsiunčiamas kvietimas pateikti galutinę VP paraišką šio proceso 22 žingsnyje aprašyta tvarka. Toliau atliekamas šio proceso 24-as žingsnis. VPS vykdytojos valdymo organas turi teisę nuspręsti sudaryti antrąjį prioritetinį sąrašą pagal antrinius prioritetinius kriterijus, nurodytus VP administravimo taisyklių 105.3 papunktyje, jei yra keletas to paties kvietimo VP, susirinkusių vienodą balų sumą, tačiau žemiau pereinamojo balo, ir daliai tokių VP užtenka kvietimo biudžeto lėšų. VP, pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo surinkę ne mažiau kaip 60 balų, kuriems po pirmojo prioritetinio sąrašo įvertinimo ir antrojo prioritetinio sąrašo įvertinimo (jeigu toks buvo atliekamas) neužtenka kvietimo biudžeto lėšų, įrašomi į rezervinių VP sąrašą, kuris sudaromas ir administruojamas VP administravimo taisyklių 109–113 punktuose nustatyta tvarka.	
24. Informacijos teikimas Agentūrai	VPS vykdytojos atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo visų pirminių VP vertinimo pabaigos, pagal šios Procedūros aprašo 14 priedo formą parengia ir su lydraščiu Agentūrai pateikia informaciją apie pirminių VP paraiškų vertinimo rezultatus (kartu prideda prioritetinius sąrašus, jei taikoma).	1. Procedūros aprašo 14 priedas.

VI SKYRIUS
GALUTINIŲ VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ ADMINISTRACINĖS ATITIKTIES VERTINIMAS

13. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas galutinių vietos projektų paraiškų administracinės atitikties vertinimo proceso aprašymas.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	**Proceso žingsnio aprašymas**	**Naudojami / sudaromi dokumentai**
1. Galutinės VP paraiškos registravimas	Jeigu tinkamu būdu ir tinkamai įgaliotas pareiškėjas laiku (per Procedūros aprašo V skyriaus „Pirminių vietos projektų paraiškų vertinimas“ proceso 30 žingsnyje nurodytame IP dėl galutinės VP paraiškos pateikimo terminą) pateikia galutinę VP paraišką, VPS vykdytojos atsakingas asmuo:	1. Paraiškų registravimo žurnalas – Procedūros aprašo 4 priedas; 2. Kontrolinis žymų

	1. užregistruoja VP paraiškų registravimo žurnale; 2. užpildo galutinės VP paraiškos pirmajame lape esančią VPS vykdytojos žymą apie galutinės VP paraiškos gavimą ir registravimą; 3. įsega kartu su visais gautais priedais į VP paramos bylą, suformuotą šio Procedūros aprašo IV skyriaus „Vietos projektų paraiškų registravimas“ 2 žingsnyje aprašyta tvarka; 4. užpildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 8 priedas); 5. perduoda tą pačią dieną vertintojui. Jeigu pareiškėjas per aukščiau minėtame IP nurodytą terminą nepateikia galutinės VP paraiškos, jo paraiška pripažįstama netinkama (pabaigus visų to paties kvietimo metu gautų vietos projektų paraiškų vertinimą, šie VP teikiami VP atrankos komitetui, siūlant juos išbraukti iš vietos projektų sąrašo ir toliau neadministruoti. Tokių paraiškų pareiškėjai apie VP atrankos komiteto sprendimą ir sprendimo priežastis informuojami per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos). Jeigu pareiškėjas pateikia paraišką netinkamu būdu (nesilaikant VP administravimo taisyklių 75–76 punktuose nurodytų reikalavimų), tokie VP paraiškų teikėjai apie paraiškos neregistravimą informuojami per 5 darbo dienas, nurodant kad jų VP paraiškos buvo pateiktos netinkamu būdu, dėl to neregistruojamos.	lapas – Procedūros aprašo 8 priedas.
2. Galutinių VP paraiškų administracinės atitikties vertinimas	Galutinių VP paraiškų administracinės atitikties vertinimas pradedamas gavus pirmąją galutinę VP paraišką. Galutinių VP paraiškų administracinės atitikties vertinimas atliekamas per Procedūros aprašo 1 priede nurodytą terminą. Galutinės VP paraiškos administracinės atitikties vertinimo metu vertintojas patikrina, ar pateiktoje galutinėje VP paraiškoje užpildyti visi privalomi pildyti laukai, ar prie galutinės VP paraiškos pateikti visi privalomi pateikti dokumentai. Atlikdamas VP paraiškos vertinimą, vertintojas vadovaujasi: 1. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais; 2. patvirtintu FSA; 3. šiuo Procedūros aprašu.	Naudojama: 1. Patvirtintas FSA.
3. Pildoma galutinės VP paraiškos administracinės	Vertintojas, atlikdamas galutinės VP paraiškos administracinės atitikties vertinimą, vertinimą dokumentuoja pildydamas galutinės VP paraiškos administracinės atitikties vertinimo ataskaitą (Procedūros aprašo 16 priedas), atsakydamas į visus ataskaitos	1. Galutinės VP paraiškos administracinės

atitikties vertinimo ataskaita	formoje pateiktus klausimus. Vertintojas, atlikdamas galutinės VP paraiškos administracinės atitikties vertinimą, taip pat pildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 8 priedas), kuriame pažymi vertinimo pradžios ir pabaigos datą, paklausimo dėl trūkstamos informacijos ir (arba) dokumentų siuntimo faktą, pasirašo. Jeigu vertinimo metu trūkumų nenustatoma, toliau atliekamas šio proceso 4 žingsnis. Jeigu vertinimo metu nustatoma trūkumų, toliau atliekamas šio proceso 6 žingsnis.	atitikties vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 16 priedas; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 8 priedas.
4. Priimama teigiama išvada dėl galutinės VP paraiškos administracinės atitikties	Jeigu vertintojas, atlikdamas administracinės atitikties vertinimą, nustato, kad pareiškėjo pateikta VP paraiška su priedais yra tinkama tolimesniam vertinimui, t. y. į visus vertinimo ataskaitos klausimus atsako teigiamai („taip“), ataskaitos vertinimo išvadoje pažymi, kad priimta teigiama išvada dėl galutinės VP paraiškos administracinės atitikties vertinimo, pasirašo kiekviename vertinimo ataskaitos lape, pažymi VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo 8 priedas) vertinimo pabaigą ir VP paraišką perduoda tolimesniam galutinių vietos projektų paraiškų tinkamumo finansuoti vertinimui, aprašytam šio Procedūros aprašo VII skyriuje „Galutinių vietos projektų paraiškų tinkamumo finansuoti vertinimas“. Toliau atliekamas šio proceso 5 žingsnis.	1. Galutinės VP paraiškos administracinės atitikties vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 16 priedas; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 8 priedas.
5. Informuojamas pareiškėjas apie teigiamai įvertintą galutinės VP paraiškos administracinę atitiktį	Jeigu vertintojas teigiamai įvertina galutinės VP paraiškos administracinę atitiktį, apie tai el. paštu informuoja pareiškėją (siunčiama tokiu el. pašto adresu, kokį pareiškėjas yra nurodęs pirminėje VP paraiškoje).	
6. Siunčiamas paklausimas pareiškėjui dėl galutinės VP paraiškos techninių trūkumų pašalinimo	Jeigu atliekant galutinės VP paraiškos administracinės atitikties vertinimą yra nustatoma galutinės VP paraiškos techninių trūkumų (pvz., pateikti ne visi reikalaujami dokumentai), vertintojas pasiūlo pareiškėjui pašalinti VP paraiškos trūkumus: Prašyme pašalinti techninius trūkumus nurodoma, kokie trūkumai turi būti pašalinti, taip pat nurodomas 5 darbo dienų terminas. Terminas gali būti pratęstas dar 5 darbo dienoms tik tinkamai pagrįstais atvejais, kai galutinės VP paraiškos trūkumams pašalinti pareiškėjas turi pasitelkti trečiuosius asmenis, nesusijusius su galutinės VP paraiškos rengimu. Prašymas pašalinti VP paraiškos trūkumus turi būti siunčiamas tokiu el. pašto adresu, kokį pareiškėjas yra nurodęs pirminėje VP paraiškoje.	

	Jeigu per nurodytą terminą pareiškėjas trūkumus pašalina ir vertintojas daugiau jokių trūkumų nenustato, toliau atliekami šio proceso 4–5 žingsniai. Jeigu pareiškėjas per vertintojo nurodytą terminą trūkumų nepašalina, pašalina netinkamai, ar laiku nepateikia pagrindimo dėl termino pratęsimo toliau atliekamas šio proceso 7 žingsnis.	
7. Siunčiamas raštas pareiškėjui dėl galutinės VP paraiškos netinkamumo	VPS vykdytoja raštu informuoja pareiškėją, kad galutinė VP paraiška yra netinkama, jeigu pareiškėjas per vertintojo nurodytą terminą galutinės vietos projekto paraiškos techninių trūkumų nepašalina, pašalina netinkamai arba nepagrindžia, kad terminą būtina pratęsti. (Baigus visų to paties kvietimo metu gautų VP paraiškų vertinimą, šie VP teikiami VP atrankos komitetui, siūlant išbraukti VP iš gautų VP paraiškų sąrašo ir toliau neadministruoti.).	
8. Informacijos teikimas Agentūrai	VPS vykdytojos atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo visų konkretaus kvietimo teikti VP užregistruotų galutinių VP paraiškų administracinės atitikties vertinimo pabaigos, pagal šios Procedūros aprašo 17 priedo formą parengia ir su lydraščiu Agentūrai pateikia informaciją apie galutinių VP paraiškų administracinės atitikties vertinimo rezultatus.	1. Procedūros aprašo 17 priedas.

VII SKYRIUS
GALUTINIŲ VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ TINKAMUMO FINANSUOTI VERTINIMAS

14. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas galutinių vietos projektų paraiškų tinkamumo finansuoti vertinimo proceso aprašymas.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	**Proceso žingsnio aprašymas**	**Naudojami / sudaromi dokumentai**
1. Galutinių VP paraiškų tinkamumo finansuoti vertinimas	Galutinių VP paraiškų tinkamumo finansuoti vertinimo metu nustatoma, ar VP paraiška (joje esanti informacija ir prie jos pridedami dokumentai) ir kita patikimuose informaciniuose šaltiniuose esanti informacija pagrindžia atitiktį tinkamumo sąlygoms ir VP vykdytojų įsipareigojimams, nurodytiems patvirtintame FSA. Galutinių VP paraiškų tinkamumo finansuoti vertinimą atlieka VPS vykdytojos darbuotojai, išskyrus išimtis, nurodytas VP administravimo taisyklių 138.1 papunktyje (galutinių vietos projektų paraiškų vertinimą pagal tinkamumo sąlygas, susijusias su galimai neteisėtai	Naudojama: 1. Patvirtintas FSA; 2. Galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 18 priedas.

	sukurtų sąlygų paramai gauti nustatymu, ekonominio gyvybingumo nustatymu, atitikties ES konkurencijos teisei nustatymu, pareiškėjų ir jo partnerių ankstesnių pažeidimų, susijusių su EŽŪFKP ir EJRŽF, fakto paneigimu arba patvirtinimu atlieka Agentūra. Kad Agentūra galėtų atlikti šias funkcijas, vykdomi šio proceso 2 žingsnyje aprašyti veiksmai.). Galutinių VP paraiškų tinkamumo finansuoti vertinimas pradedamas po teigiamo pirmosios galutinės VP paraiškos administracinės atitikties įvertinimo. Galutinių VP paraiškų tinkamumo finansuoti vertinimas atliekamas per Procedūros aprašo 1 priede nurodytą terminą. Vertinimas atliekamas pagal patvirtintame FSA nurodytas tinkamumo finansuoti sąlygas ir VP vykdytojų įsipareigojimus, pagal pareiškėjo pateiktos galutinės VP paraiškos duomenis ir prie jos pridėtus dokumentus taip pat pagal dokumentus ir informaciją, gautą iš pareiškėjo po paklausimo (-ų), jei buvo siųstas (-i). Vertindami VP paraišką, vertintojai vadovaujasi: 1. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais; 2. patvirtintu (-ais) FSA; 3. šiuo Procedūros aprašu; 4. Esant reikalui ir nesant galimybės pasinaudoti esamais viešaisiais registrais, vertintojas turi teisę VP administravimo taisyklių 138.6 papunktyje numatyta tvarka kreiptis į Agentūrą dėl viešuosiuose registruose esančios informacijos, reikalingos VP paraiškai įvertinti, pateikimo. Galutinių VP paraiškų tinkamumo vertinimo metu neleidžiama keisti, taisyti, tikslinti pirminės VP paraiškos dalies, skirtos VP idėjai apibūdinti, taip pat prie galutinės VP paraiškos pateikto VP verslo plano (jeigu toks teikiamas).	
2. Galutinių ir pirminių VP paraiškų kopijų perdavimas Agentūrai	Pirminės ir galutinės VP paraiškos arba paraiškų dalių kopijos, būtinos Agentūrai VP administravimo taisyklių 138.1 papunkčiu pavestoms funkcijoms atlikti, perduodamos nedelsiant pradėjus galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimą (perduodamos tik tos paraiškos, kurių galutinių paraiškų vertinimo metu administracinė atitiktis įvertinta teigiamai). Patvirtintos pirminių ir galutinių VP paraiškų arba jų dalių kopijos (įskaitant visus susijusius dokumentų priedus, kurie reikalingi Agentūrai vertinimui atlikti (jeigu pirminė paraiška buvo tikslinta, turi būti teikiamas galutinis	1. Galutinių ir pirminių VP paraiškų arba jų dalių kopijos.

	variantas)) perduodamos Agentūrai registruotu paštu, el. pašto adresu dokumentai@nma.lt arba per Agentūros TERPAS, pasirašant pirminės ir galutinės vietos projekto paraiškos dokumentų priėmimo–perdavimo aktą, kartu pridedant lydraštį, kuriame, atsižvelgiant į VP pobūdį, turi būti aiškiai nurodyta pagal kokią (-s) konkrečiai VP administravimo taisyklių 138.1 papunktyje nurodytą (-s) tinkamumo sąlygą (-as) turi būti atliktas galutinės VP paraiškos vertinimas.	
3. Pildoma Galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaita	Pradėjęs galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimą, vertintojas užpildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 8 priedą), kuriame pažymi galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo pradžios faktą, galutinių VP paraiškų kopijų perdavimo Agentūrai faktą. VP paraiškos administravimo kontrolinis žymų lapas pildomas nuosekliai viso galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo metu, jame pažymint atliktų administracinių veiksmų faktą (pvz. paklausimo (-ų) dėl reikiamų dokumentų (informacijos) siuntimo faktą ir t. t.). Vertintojas, vertindamas jam paskirtą VP paraišką, vertinimą dokumentuoja pildydamas galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaitos klausimyną (Procedūros aprašo 18 priedas). Pildydamas galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaitos klausimyną, vertintojas nuosekliai atsako į visus klausimyne pateiktus klausimus atitinkamai pažymėdamas reikiamus langelius bei užpildydamas vertintojo pastabų laukus. Jei atliekant vertinimą naudojami registrų duomenys ir (ar) kiti informacijos šaltiniai, naudoti informacijos šaltiniai atspausdinami, pasirašomi, įrašoma data (tais atvejais, kai atspausdintame dokumente nėra nurodyta dokumento data) ir įsegami į VP paraiškos bylą. Jeigu atliekant galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimą yra nustatoma galutinės VP paraiškos turinio trūkumų (pvz., nepakanka VP paraiškoje arba prie jos pridedamuose dokumentuose esančių duomenų, kad būtų įvertinta atitiktis tinkamumo sąlygai) (netaikoma atvejams, nurodytiems VP administravimo taisyklių 129 punkte), vertintojas parengia ir išsiunčia paklausimą pareiškėjui dėl galutinės VP paraiškos turinio trūkumų pašalinimo. Paklausime nurodoma, kokie trūkumai turi būti pašalinti, taip pat nurodomas 5 darbo dienų terminas. Terminas gali būti pratęstas dar 5 darbo dienoms tik tinkamai pagrįstais atvejais, kai VP paraiškos trūkumams šalinti pareiškėjas turi pasitelkti trečiuosius asmenis, nesusijusius su galutinės VP paraiškos rengimu. Prašymas pašalinti galutinės VP paraiškos trūkumus turi būti siunčiamas tokiu	1. Galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 18 priedas; 2. Patvirtintas FSA; 3. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 8 priedas.

	būdu, kokį pareiškėjas yra nurodęs VP paraiškoje. Jeigu pareiškėjas per vertintojo nurodytą terminą galutinės VP paraiškos turinio trūkumų nepašalina, pašalina netinkamai arba nepagrindžia, kad terminą būtina pratęsti, vertintojas turi teisę siųsti antrąjį paklausimą (jeigu priimtas sprendimas naudotis antrojo paklausimo teise. Tuomet tokia tvarka turi būti taikoma visoms to paties kvietimo teikti VP gautoms VP paraiškoms) arba raštu informuoja pareiškėją, kad VP paraiška netinkama. Jei pareiškėjas susidariusią situaciją įvardija kaip *force majeure* (nenugalimos jėgos), vertintojas, priima sprendimą dėl *force majeure* aplinkybių taikymo. Vertintojas, vertindamas *force majeure* aplinkybes (jeigu tokių yra), taip pat patikrina (esant galimybei pagal pateiktus dokumentus) tokių aplinkybių atsiradimo datą ir jas pagrindžiančių dokumentų pateikimo VPS vykdytojai datą. Pareiškėjas VPS vykdytojai turi pranešti apie *force majeure* aplinkybes, kartu pateikdamas atitinkamus įrodomus, per 15 darbo dienų nuo dienos, kurią pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo gali tai padaryti. Apie *force majeure* faktą pažymima vertinimo ataskaitos pastabų grafoje. Jei tinkamumo finansuoti vertinimo metu nustatomi neatitikimai tarp paraiškoje pareiškėjo nurodytos atitikties tinkamumo reikalavimui (-ams) ir kitos pareiškėjo pateiktos informacijos / duomenų / dokumentų, įvertinama, ar minėtas neatitikimas galėtų būti pripažintas akivaizdžia techninė klaida. Apie akivaizdžios techninės klaidos faktą pažymima vertinimo ataskaitos pastabų grafoje.	
4. Gaunama Agentūros vertinimo išvada	Agentūra, atlikusi dalinį galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimą, pagal šio proceso 2 žingsnyje nurodytas galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti sąlygas, vertinimo išvadas raštu pateikia VPS vykdytojai. Į galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaitos klausimyno klausimus (Procedūros aprašo 18 priedas), susijusius su Agentūros vertinimu, Vertintojas atsako vadovaudamasis Agentūros pateikta išvada.	1. Agentūros vertinimo išvada; 2. Galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 18 priedas.
5. Baigiama pildyti Galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaita ir	Atlikęs vertinimą, vertintojas baigia pildyti galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaitos klausimyną (Procedūros aprašo 18 priedą) ir klausimyno išvadų dalyje nurodo priimtą išvadą dėl galutinės VP atitikties tinkamumo sąlygoms ir VP vykdytojų įsipareigojimams. Teigiama išvada dėl galutinės VP	1. Galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaita – Procedūros

priimama išvada dėl atitikties tinkamumo sąlygoms ir VP vykdytojų įsipareigojimams	paraiškos tinkamumo finansuoti gali būti priimta tik tuomet, jeigu galutinė VP paraiška (joje esanti informacija ir prie jos pridedami dokumentai) ir kita patikimuose informaciniuose šaltiniuose esanti informacija pagrindžia atitiktį visoms tinkamumo sąlygoms ir VP vykdytojų įsipareigojimams, nurodytiems patvirtintame FSA. Toliau atliekamas šio proceso 6 žingsnis.	aprašo 18 priedas.
6. Spausdinama ir pasirašoma Galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaita	Užpildytą galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaitą vertintojas atspausdina, pasirašo kiekviename lape ir įsega į VP bylą. Taip pat užpildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 8 priedą), kuriame pažymi galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo pabaigos faktą.	1. Galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 18 priedas; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 8 priedas.
7. VP byla perduodama VPS vykdytojos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui	Vertintojas tą pačią dieną, kai baigtas galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimas, VP bylą perduoda VPS vykdytojos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui, kuris atlieka galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo kontrolę ir priežiūrą.	1. VP byla.
12. Vertinimo rezultatų peržiūra	VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo peržiūri vertintojo galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo rezultatus ir nustatęs klaidų turi teisę grąžinti paraišką vertintojui ištaisyti vertinimo metu padarytas klaidas. Vertinimo rezultatų peržiūra dokumentuojama pildant Procedūros aprašo 19 priedą. Jeigu vertintojas, vertinęs konkrečią paraišką, dėl ligos, ilgalaikės komandiruotės, atostogų ar darbo nutraukimo negali atlikti pervertinimo, VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, esant reikalui, bylą vertinti gali paskirti kitam vertintojui (vertintojas skiriamas laikantis Procedūros aprašo V skyriaus „Pirminių vietos projektų paraiškų vertinimas“ proceso 1–2 žingsniuose nurodytų vertintojų nešališkumo ir konfidencialumo reikalavimų).	1. Įvertintos galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo peržiūros ataskaita – Procedūros aprašo 19 priedas.
13. Vertinimo rezultatų patvirtinimas	Peržiūrėjęs vertintojo išvadas, VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo vertinimo rezultatus patvirtina pasirašydamas vertinimo ataskaitoje (Procedūros aprašo 19 priedas) (jeigu vertinimo rezultatų peržiūrą ir patvirtinimą atlieka įgaliotas asmuo, turi būti raštiškas VPS vykdytojos vadovo pavedimas).	1. Įvertintos galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo peržiūros

	Apie vertinimo rezultatų peržiūros pabaigą pažymima VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape. Jeigu galutinės VP paraiškos tinkamumas finansuoti įvertintas teigiamai, toliau atliekamas šio proceso 14 žingsnis. Jeigu galutinės VP paraiškos tinkamumas finansuoti įvertintas neigiamai, toliau atliekamas šio proceso 15 žingsnis.	ataskaita – Procedūros aprašo 19 priedas; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 8 priedas.
14. Informuojamas pareiškėjas apie teigiamai įvertintą galutinės VP paraiškos tinkamumą finansuoti	Jeigu galutinės VP paraiškos tinkamumas finansuoti įvertintas teigiamai, vertintojas apie tai el. paštu (VP paraiškoje nurodytu adresu) informuoja pareiškėją.	
15. Siunčiamas raštas pareiškėjui dėl galutinės VP paraiškos netinkamumo	Jeigu galutinės VP paraiškos tinkamumas finansuoti įvertintas neigiamai, vertintojas raštu informuoja pareiškėją, kad VP paraiška netinkama (baigus visų to paties kvietimo metu gautų VP paraiškų vertinimą, neigiamai įvertintos VP paraiškos įtraukiamos į vertinimo rezultatų suvestinę, sudaromą pagal šio Procedūros aprašo VIII skyriuje „Vietos projektų paraiškų vertinimo rezultatų suvestinių rengimas“ aprašytus žingsnius, ir teikiamos VP atrankos komitetui, siūlant išbraukti VP iš VP sąrašo ir toliau neadministruoti).	
16. Informacijos teikimas Agentūrai	VPS vykdytojos atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo visų konkretaus kvietimo teikti VP užregistruotų galutinių VP paraiškų tinkamumo finansuoti vertinimo pabaigos, pagal šios Procedūros aprašo 20 priedo formą parengia ir su lydraščiu Agentūrai pateikia informaciją apie galutinių VP paraiškų tinkamumo finansuoti vertinimo rezultatus.	1. Procedūros aprašo 20 priedas.

VIII SKYRIUS
VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ VERTINIMO REZULTATŲ SUVESTINIŲ RENGIMAS

15. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas vietos projektų paraiškų vertinimo rezultatų suvestinių rengimo proceso aprašymas.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	**Proceso žingsnio aprašymas**	**Naudojami / sudaromi dokumentai**

1. Sudaromos VP paraiškų vertinimo ataskaitos	Baigus visų to paties kvietimo teikti VP galiojimo metu gautų VP paraiškų vertinimą, vertintojai / VPS vykdytojos vadovo paskirti atsakingi asmenys ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia pagal Procedūros aprašo 21 priede pateiktą pavyzdinę formą VP paraiškų vertinimo ataskaitas (kiekvienam VP rengiama atskira vertinimo ataskaita) pasirašo ir teikia jas VPS vykdytojas vadovui / įgaliotam asmeniui. Toliau atliekamas proceso 2 žingsnis.	1. Procedūros aprašo 21 priedas; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 8 priedas.
2. Sudaroma VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinė	VPS vykdytojos vadovo paskirtas atsakingas asmuo gavęs VP vertinimo ataskaitas užpildo VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinę (pagal Procedūros aprašo 22 priede pateiktą pavyzdinę formą), pasirašo ir suteikia visoms VP paraiškų vertinimo ataskaitoms registracijos numerius. VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinę pasirašęs atsakingas asmuo kartu su atskirų VP paraiškų vertinimo ataskaitomis teikia VPS vykdytojos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui. Toliau atliekamas šio proceso 3 žingsnis.	1. Procedūros aprašo 22 priedas.
3. Pasirašoma VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinė ir vertinimo ataskaitos	VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo nustatęs, kad duomenys tinkami (tinkamai užpildyta, pateikta visa privaloma informacija), pasirašo VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinę ir atskirų VP paraiškų vertinimo ataskaitas ir grąžina asmeniui, atsakingam už šios informacijos pateikimą Agentūrai, toliau atliekamas šio proceso 4 žingsnis. Jeigu nustatoma, kad duomenys netinkami (netinkamai užpildyta ir (ar) pateikta ne visa privaloma informacija), grąžina galutinių VP paraiškų vertinimo rezultatų suvestinę ir (ar) atskirų VP paraiškų vertinimo ataskaitą (-as) pataisyti rengėjams. VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinė ir atskirų VP paraiškų vertinimo ataskaitos turi būti baigtos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas baigus visų to paties kvietimo teikti VP galiojimo metu gautų VP paraiškų vertinimą.	
4. Informacijos teikimas Agentūrai	VPS vykdytojos atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo visų to paties kvietimo teikti VP galiojimo metu gautų VP paraiškų vertinimo baigimo dienos, užpildytą paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinę kartu su atskirų VP paraiškų vertinimo ataskaitomis pateikia kartu su lydraščiu Agentūrai.	1. Procedūros aprašo 21 priedas; 2. Procedūros aprašo 22 priedas.

IX SKYRIUS
VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ TEIKIMAS AGENTŪRAI KONTROLINIAM VERTINIMUI ATLIKTI

16. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas vietos projektų paraiškų teikimo Agentūrai kontroliniam vertinimui atlikti proceso aprašymas.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	**Proceso žingsnio aprašymas**	**Naudojami / sudaromi dokumentai**
1. Gaunama informacija iš Agentūros dėl kontroliniam vertinimui VP paraiškų bylų pateikimo	Procesas inicijuojamas, kai VPS vykdytoja gauna iš Agentūros prašymą pateikti VP paraiškų bylų kopijas, reikalingas kontroliniam vertinimui atlikti. VP paraiškų kontrolinis vertinimas atliekamas po VPS vykdytojos atlikto visų VP paraiškų vertinimo pabaigos iki jų patvirtinimo VP atrankos komitete. Agentūra atlieka visų VP paraiškų pakartotinį vertinimą pagal visas VP finansavimo sąlygas, nurodytas patvirtintame (-uose) FSA.	
2. Pateikiamos Agentūrai atrinktų VP bylų kopijos	VPS vykdytojos vadovo paskirtas atsakingas asmuo per Agentūros nurodytą terminą perduoda Agentūrai prašomų VP bylų kopijas. VP paraiškų vertinimo bylų popierinės kopijos perduodamos Agentūrai per Agentūros TERPAS pasirašant priėmimo–perdavimo aktą (pateikęs VP paraiškų bylų kopijas, VPS vykdytojos vadovo paskirtas atsakingas asmuo el. paštu Word formatu persiunčia kuratoriui ir šio Procedūros aprašo 10, 11, 16, 18 prieduose pateiktas vertinimo ataskaitų formas su baigtiniu specialiųjų ir papildomų tinkamumo finansuoti sąlygų ir vietos projektų vykdytojų įsipareigojimų reikalavimų klausimais, bei atrankos kriterijais, atitinkančiais patvirtintą (-us) VPS priemonės / veiklos srities FSA). Jeigu Agentūra yra nurodžiusi, kad kontrolinį VP paraiškų vertinimą atliks VPS vykdytojos buveinėje, VPS vykdytoja nurodytą dieną paruošia VP paraiškų bylas kontroliniam vertinimui atlikti.	1. VP bylų kopijos; 2. Procedūros aprašo 10, 11, 16, 18 priedai.
3. Gaunama Agentūros išvada dėl VPS vykdytojos atlikto vietos projektų paraiškų vertinimo tinkamumo	Atlikusi kontrolinį VP paraiškų vertinimą, Agentūra informuoja raštu VPS vykdytoją apie priimtą sprendimą dėl VPS vykdytojos atlikto VP paraiškų vertinimo tinkamumo. Jeigu Agentūra patvirtina VPS vykdytojai, kad kontrolinio vertinimo metu nenustatė VP vertinimo klaidų ir pasiūlė VPS vykdytojai pradėti VP tvirtinimo etapą pagal VP administravimo taisyklių VIII skyrių „Vietos projektų tvirtinimas“, toliau atliekami šio Procedūros aprašo X skyriuje „Vietos projektų tvirtinimas“ nurodyti proceso žingsniai. Jeigu Agentūra nurodo, kad kontrolinio VP vertinimo metu nustatė VP vertinimo	

	klaidų ir neleidžia VPS vykdytojai tęsti VP atrankos procedūrų, toliau atliekamas šio proceso 4 žingsnis.	
4. Atliekami VP paraiškų taisomieji veiksmai	VPS vykdytoja gavusi Agentūros sprendimą, kuriame nurodytos kontrolinio vertinimo metu nustatytos VPS vykdytojos atlikto vertinimo klaidos, turi atlikti VP paraiškų taisomuosius veiksmus, t. y. atnaujinti atitinkamą (-us) Agentūros rašte nurodytą (-us) VP vertinimo etapą (-us) ir ištaisyti Agentūros nustatytus neatitikimus. Vertintojai atlieka VP paraiškų vertinimo taisomuosius veiksmus, pagal atitinkamo šio Procedūros aprašo V skyriaus „Pirminių vietos projektų paraiškų vertinimas“, VI skyriaus „Galutinių vietos projektų paraiškų administracinės atitikties vertinimas“, VII skyriaus „Galutinių vietos projektų paraiškų tinkamumo finansuoti vertinimas“ vertinimo etapo (-ų), kuriame (-uose) buvo nustatyta vertinimo klaidų, proceso žingsnius ir baigę taisomuosius veiksmus parengia VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinę ir VP vertinimo ataskaitas pagal šio Procedūros aprašo VIII skyriuje „Vietos projektų paraiškų vertinimo rezultatų suvestinių rengimas“ proceso žingsnius ir iš naujo jas teikia Agentūrai. Taisomieji veiksmai kartojami tol, kol iš Agentūros gaunama išvada, kad kontrolinio vertinimo metu daugiau VP vertinimo klaidų nenustatyta ir VPS vykdytojai leidžia pradėti VP tvirtinimo etapą pagal šio Procedūros aprašo X skyriuje „Vietos projektų tvirtinimas“ nurodytus proceso žingsnius.	

X SKYRIUS
VIETOS PROJEKTŲ TVIRTINIMAS

17. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas vietos projektų paraiškų tvirtinimo proceso aprašymas.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	**Proceso žingsnio aprašymas**	**Naudojami / sudaromi dokumentai**
1. Pasiruošiama VP atrankai	Procesas inicijuojamas gavus Agentūros patvirtinimą, kad Agentūros atlikto VP paraiškų kontrolinio vertinimo metu klaidų nenustatyta ir leidžiama tęsti VP atrankos procedūras. VP tvirtina VP atrankos komitetas, sudarytas pagal VP administravimo taisyklių	1. Procedūros aprašo 21 priedas; 2. Procedūros aprašo 22 priedas; 3. Procedūros aprašo

	147 punkto reikalavimus, t. y. Vietos projektų atrankos komitetą sudaro: 1. VPS vykdytojos kolegialaus valdymo organo, priimančio sprendimus dėl VP finansavimo iš paramos VPS įgyvendinti lėšų, sudaromo pagal VPS atrankos taisyklių 12.4 papunktyje (kaimo vietovių VPS vykdytojų atveju), 13.4 papunktyje (dvisektorių VPS vykdytojų atveju) ir 15.3 papunktyje nustatytus reikalavimus, nariai; 2. nariai-stebėtojai – Agentūros ir ŽŪM atstovai. VP atrankos komiteto narių ir narių-stebėtojų funkcijos nustatytos VP administravimo taisyklėse ir VP atrankos komiteto darbo reglamente (pavyzdinis VP atrankos komiteto darbo reglamentas pateiktas Procedūros aprašo 25 priede). VP atrankos komiteto darbo formos yra dvi: 1. VP paraiškų svarstymas ir tvirtinimas posėdžiuose (VP paraiškos turi būti svarstomos ir tvirtinamos posėdžiuose, jeigu kvietime teikti VP numatyta didžiausia paramos suma VP yra didesnė už 10 000 eurų); 2. VP paraiškų tvirtinimas rašytinio proceso būdu (ši darbo forma gali būti pasirinkta tik tuo atveju, jeigu buvo kviečiama teikti mažus VP, t. y. VP, kuriam įgyvendinti prašoma paramos suma neviršija 10 000 eurų (vertinama pagal kvietimo teikti vietos projektus skelbimą)). VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už VP atrankos darbo organizavimą, iš vertintojų gautas VP paraiškų vertinimo atskaitas įrašo į VP atrankos darbo organizavimo suvestinę (Procedūros aprašo 23 priedas), suteikia joms eilės numerį (ši suvestinė saugoma VP atrankos darbo organizavimo byloje). Į VP atrankos darbo organizavimo bylą įsega VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinę (parengtą pagal Procedūros aprašo 22 priedo formą) ir atskirų vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitas (parengtas pagal Procedūros aprašo 21 priedo formą). VPS vykdytoja, atsižvelgdama į aukščiau šiame žingsnyje nurodytą informaciją, pasirenka VP atrankos komiteto darbo formą ir suderina su VP atrankos komiteto nariais bei nariais stebėtojais VP atrankos datą, laiką, vietą. Jeigu VP tvirtinami	23 priedas.

	posėdyje, toliau atliekami šio proceso 2–10 žingsniai. Jeigu VP tvirtinami rašytinės procedūros būdu, toliau atliekami šio proceso 11–18 žingsniai.	
2. Išsiunčiamas kvietimas dalyvauti VP atrankos komiteto posėdyje ir posėdžio medžiaga	VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už VP atrankos komiteto posėdžio darbo organizavimą, privalo užtikrinti, kad VP atrankos komiteto nariai ir nariai-stebėtojai (Agentūros ir ŽŪM atstovai) būtų laiku informuoti apie VP atrankos komiteto posėdį ir gautų visą reikalingą posėdžio medžiagą. Kvietimas dalyvauti VP atrankos komiteto posėdyje, nurodant numatomo posėdžio datą, laiką, vietą bei svarstomus klausimus ir VP atrankos komiteto posėdžio medžiaga (pasirašyta VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinė (parengta pagal Procedūros aprašo 22 priedo formą) ir pasirašytos atskirų VP paraiškų vertinimo ataskaitos (parengtos pagal Procedūros aprašo 21 priedo formą), kita reikalinga informacija, susiusi su svarstomais VP (jei taikoma)) turi būti išsiųsta VP atrankos komiteto nariams ir nariams-stebėtojams (paštu arba el. paštu, jeigu tam pritaria visi VP atrankos komiteto nariai ir nariai-stebėtojai), Agentūrai paštu arba el. paštu adresu dokumentai@nma.lt; ŽŪM paštu arba el. paštu adresu zum@zum.lt) ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki VP atrankos komiteto posėdžio dienos. VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už VP atrankos posėdžio darbo organizavimą, kvietimo į posėdį ir posėdžio medžiagos išsiuntimo datą įrašo į VP atrankos komiteto darbo organizavimo suvestinę (Procedūros aprašo 23 priedas). Posėdžio data dėl objektyvių priežasčių gali būti pakoreguota, pvz. jeigu paaiškėja, kad nesusidarys reikiamas kvorumas. Asmuo, atsakingas už VP atrankos komiteto posėdžio darbo organizavimą, žodžiu informuoja VPS vykdytojos vadovą apie poreikį atidėti posėdį ir suderina numatomo posėdžio datą, laiką ir vietą. Apie posėdžio atidėjimą, ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio datos informuojami VP atrankos komiteto nariai ir nariai-stebėtojai aukščiau šiame žingsnyje nurodytu būdu (siekiant, kad informacija būtų gauta laiku, papildomai išsiunčiama ir el. paštu). Kvietimas į posėdį, raštai, kuriais VP atrankos komiteto nariai ir nariai-stebėtojai, informuojami apie atidėtą posėdį, įsegami į posėdžio darbo organizavimo bylą. Už VP atrankos posėdžio darbo organizavimo bylos saugojimą atsako asmuo, atsakingas už posėdžio darbo organizavimą.	1. Kvietimas dalyvauti VP atrankos komiteto posėdyje; 2. VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinė (parengta pagal Procedūros aprašo 22 priedo formą); 3. VP paraiškų vertinimo ataskaitos (parengtos pagal Procedūros aprašo 21 priedo formą); 4. VP atrankos komiteto darbo organizavimo suvestinė – Procedūros aprašo 23 priedas.
3. VP atrankos komiteto	Visi posėdyje dalyvaujantys VP atrankos komiteto nariai ir nariai-stebėtojai	1. Procedūros aprašo

narių ir narių stebėtojų nešališkumas ir konfidencialumas	pasirašo Vietos projektų atrankos komiteto nario ir nario-stebėtojo nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijas (pasirašomos kiekvieno posėdžio metu), kuri yra neatsiejama protokolo dalis (Procedūros aprašo 24 priedas). Jeigu VP atrankos komiteto nariui kyla interesų konfliktas, jis turi pateikti prašymą nušalinti. Prašymo nušalinti pateikimo tvarka ir prašymo nušalinti nepriėmimo sąlygos nustatytos VP administravimo taisyklių 18.1.9.2 papunktyje. Jeigu VP atrankos komiteto narys nušalinamas, jis negali dalyvauti VP atrankos komiteto posėdyje, priimant sprendimus dėl klausimų, sukeliančių interesų konfliktą.	24 priedas.
4. Pristatomos ir svarstomos VP paraiškų vertinimo ataskaitos	VP atrankos komiteto posėdžiams pirmininkauja VPS vykdytojos kolegialaus valdymo organo pirmininkas arba kitas asmuo, nurodytas VPS vykdytojos įstatuose (toliau – VP atrankos komiteto pirmininkas). VP atrankos komiteto pirmininko pavaduotojui (jeigu toks paskirtas pagal VP atrankos komiteto darbo reglamentą) gali būti suteikta teisė pirmininkauti VP atrankos komiteto posėdžiui, jeigu posėdžio dieną jame dalyvauti negali VP atrankos komiteto pirmininkas. VP atrankos komitetas priimdamas sprendimą dėl lėšų įgyvendinti VP skyrimo privalo dirbti pagal VP atrankos komiteto darbo reglamentą (pavyzdinis pateiktas Procedūros aprašo 25 priede), kuris turi būti patvirtintas pirmojo VP atrankos komiteto posėdžio metu. Posėdis turi būti protokoluojamas. Posėdžio pradžioje VP atrankos komiteto pirmininkas turi įsitikinti, kad dalyvaujančiųjų VP atrankos komiteto narių užtektų kvorumui (rezultatai turi būti protokoluojami). VP atrankos komiteto posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 VP atrankos komiteto narių ir nario-stebėtojo – Agentūros – atstovas (Agentūros atstovas turi dalyvauti kiekviename VP atrankos komiteto posėdyje). Posėdyje VP vertintojai pristato svarstomų VP paraiškų vertinimo atskaitas ir išvadas ir atsako į VP atrankos komiteto narių, narių-stebėtojų (Agentūros ir ŽŪM atstovų) klausimus. Posėdžio nariai sprendimą dėl svarstomų VP priima remdamiesi VP vertintojų parengtomis VP paraiškų vertinimo ataskaitomis, VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinėje pateikta informacija, kitais dokumentais, susijusiais su VP paraiškų vertinimu, Agentūros, ŽŪM atstovų pateiktais argumentais ir informacija.	1. Procedūros aprašo 25 priedas.
5. Priimamas sprendimas	Sprendimą dėl VP paraiškos VP atrankos komiteto nariai priima balsuodami. Balso	1. Procedūros aprašo

dėl VP paraiškų	teisę turi tik VP atrankos komiteto nariai. Balsavimo metu kiekvienas VP atrankos komiteto narys turi po vieną balsą. Turi būti balsuojama atvirai, „už“ arba „prieš“ VPS vykdytojos darbuotojų, atsakingų už VPS administravimą, siūlomą sprendimą dėl VP finansavimo. Jeigu VP atrankos komiteto narys susilaiko arba atsisako balsuoti, laikoma, kad jis balsuoja „prieš“ (balsavimo rezultatai turi būti protokoluojami). VP atrankos komiteto nariai-stebėtojai gali pasinaudoti veto teise, jeigu VP atrankos komiteto posėdžio metu nustatoma teisės aktų, reglamentuojančių KPP priemonės „LEADER“ įgyvendinimą, laikymosi pažeidimų (veto teisės panaudojimas turi būti įtrauktas į protokolą). Jeigu VP atrankos komiteto posėdžio metu nario-stebėtojo – Agentūros atstovas panaudojo veto teisę, reiškia, kad visi VP atrankos komiteto sprendimai, kuriems nepritaria Agentūra, yra negaliojantys. VP atrankos komitetas, apsvarstęs pristatytą VP paraišką, gali priimti vieną iš šių sprendimų: – skirti paramą vietos projektui įgyvendinti; – neskirti paramos vietos projektui įgyvendinti; – grąžinti vietos projekto paraišką vertinti iš naujo. Jeigu VP atrankos komiteto sprendimu nusprendžiama skirti paramą VP įgyvendinti, jis perduodamas į kitą VP paraiškos administravimo etapą – sudaroma VP vykdymo sutartis. Jeigu VP atrankos komiteto sprendimu nusprendžiama neskirti paramos VP įgyvendinti, VP paraiškos administravimas laikomas baigtu. Jeigu VP atrankos komiteto sprendimu nusprendžiama tinkamą VP paraišką įrašyti į rezervinių VP sąrašą, VP paraiška įrašoma į rezervinių VP paraiškų sąrašą. Jeigu VP atrankos komitetas nusprendžia grąžinti VP paraišką vertinti iš naujo, turi būti nurodyti argumentai, kodėl VP atrankos komiteto nariams kyla klausimų dėl VPS vykdytojos darbuotojų atlikto VP paraiškos vertinimo rezultato, VP vertinimo etapas į kurį yra grąžinamas VP ir terminas, per kurį turi būti atliktas pakartotinis vertinimas. Jeigu VP paraiškos grąžinimas vertinti iš naujo gali turėti įtakos kitų to paties kvietimo teikti VP paraiškų vertinimo rezultatams (pvz., konkretaus	25 priedas.

	kvietimo teikti VP paraiškas biudžeto (pagal atskirą VPS priemonę ar jos veiklos sritį) neužteko visoms to paties kvietimo metu pateiktoms VP paraiškoms; VP atrankos komitetas abejoja dėl VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo metu suteiktų balų pagrįstumo), kitų to paties kvietimo teikti VP paraiškų administravimas turi būti sustabdomas, VP atrankos komiteto sprendimas dėl visų kitų VPS priemonės / veiklos srities VP paraiškų finansavimo turi būti atidėtas, iki bus įvertinta (-os) VP paraiška (-os) iš naujo ir visos to paties kvietimo teikti VP paraiškos teikiamos VP atrankos komitetui tvirtinti iš naujo. VPS vykdytoja turi užtikrinti, kad atrankos procedūros būtų skaidrios, nešališkos ir atliktos laikantis viešumo principų, kartu atsižvelgiant į konfidencialumo reikalavimus, sprendimai dėl lėšų VP įgyvendinti skyrimo būtų nuoseklūs, argumentuoti, pagrįsti VP paraiškų vertinimo ataskaitose išdėstytomis vertinimo išvadomis. VPS vykdytoja užtikrina, kad lėšų VP įgyvendinti skyrimo metu nebūtų priimamas nepagrįstai palankus sprendimas.	
6. VP atrankos komiteto sprendimai išdėstomi VP atrankos komiteto posėdžio protokole	VP atrankos komiteto sprendimai turi būti išdėstomi VP atrankos komiteto posėdžio protokole (pavyzdinė forma pateikta Procedūros aprašo 26 priede), kuris susideda iš nutariamosios dalies ir dėstomosios dalies. Nutariamojoje dalyje nurodoma informacija apie visas posėdyje svarstytas VP paraiškas: pareiškėjų pavadinimai, vardai ir pavardės; VP pavadinimai, VP paraiškų registracijos kodai, prašytos paramos VP įgyvendinti sumos, skirtos VP įgyvendinti sumos ir VP atrankos komiteto sprendimai. Dėstomojoje dalyje aprašoma VP atrankos komiteto posėdžio eiga.	1. Procedūros aprašo 25 priedas; 2. Procedūros aprašo 26 priedas.
7. VP atrankos komiteto posėdžio protokolas suderinamas ir pasirašomas	Protokolo projektas (nutariamoji ir dėstomoji dalys) (rengiamas pagal Procedūros aprašo 26 priede pateiktą formą) turi būti parengtas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo VP atrankos komiteto posėdžio dienos ir pateiktas posėdyje dalyvavusiems VP atrankos komiteto nariams ir nariams-stebėtojams derinti. Jeigu VP atrankos komiteto nariai arba nariai-stebėtojai gavę protokolą per 5 darbo dienas pateikia pastabų dėl protokolo projekto, protokolo projektas pataisomas pagal VP atrankos komiteto narių pastabas ir teikiamas pasirašyti atsakingiems asmenims, nurodytiems žemiau šio proceso žingsnyje. Jeigu VP atrankos komiteto nariai ir (arba) nariai-stebėtojai pastabų dėl protokolo projekto	1. Procedūros aprašo 25 priedas; 2. Procedūros aprašo 26 priedas.

	per 5 darbo dienas nepateikia, laikoma, kad pastabų dėl protokolo projekto VP atrankos komiteto nariai ir (arba) nariai-stebėtojai neturi, protokolo projektas teikiamas pasirašyti atsakingiems asmenims, nurodytiems žemiau šio proceso žingsnyje. Jeigu VP atrankos komiteto posėdžio metu nario-stebėtojo – Agentūros atstovas panaudojo veto teisę, veto teisės panaudojimo patvirtinimą Agentūra pateikia VPS vykdytojai raštu per 5 darbo dienas nuo protokolo projekto pateikimo derinti dienos. Agentūros veto teisės panaudojimas reiškia, kad visi VP atrankos komiteto sprendimai, kuriems nepritaria Agentūra, yra negaliojantys. VPS vykdytoja turi teisę skųsti Agentūros veto teisės panaudojimą VP administravimo taisyklių XII skyriaus „Skundų nagrinėjimas“ nustatyta tvarka. VP atrankos komiteto posėdžio protokolo nutariamąją dalį turi pasirašyti visi posėdyje dalyvavę VP atrankos komiteto nariai po to, kai jo tekstas suderinamas su VP atrankos komiteto nariais ir nariais-stebėtojais. VP atrankos komiteto posėdžio protokolo dėstomąją dalį pasirašo VP atrankos komiteto pirmininkas ir posėdžio sekretorius po to, kai jo tekstas suderinamas su VP atrankos komiteto nariais ir nariais-stebėtojais. VP atrankos komiteto posėdžio protokolu įforminamas galutinis VPS vykdytojos sprendimas dėl VP finansavimo iš paramos VPS įgyvendinti lėšų. Jis įsigalioja jį pasirašius aukščiau šio žingsnio nurodyta tvarka.	
8. VP atrankos komiteto posėdžio protokolo nutariamoji dalis paviešinama	VP atrankos komiteto posėdžio protokolo nutariamoji dalis turi būti viešinama. VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo per 5 darbo dienas nuo VP atrankos komiteto posėdžio protokolo pasirašymo turi paskelbti VP atrankos komiteto posėdžio protokolo nutariamąją dalį VPS vykdytojos interneto tinklalapyje.	1. Procedūros aprašo 26 priedas.
9. VP atrankos komiteto posėdžio protokolas pateikiamas Agentūrai	VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo per 5 darbo dienas nuo VP atrankos komiteto posėdžio protokolo pasirašymo turi VP atrankos komiteto posėdžio protokolo nutariamąją dalį ir protokolo dėstomąją dalį kartu su lydraščiu pateikti Agentūrai. Siunčiami dokumentai turi būti nuskenuoti su visais parašais (kartu pridėti pasirašytas nuskenuotas nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijas, kurios yra neatsiejama protokolo dalis).	1. Procedūros aprašo 26 priedas.
10. Informuojami VP pareiškėjai apie priimtus VP atrankos komiteto	VPS vykdytojos paskirtas asmuo per 5 darbo dienas nuo VP atrankos komiteto sprendimo priėmimo dienos informuoja raštu VP pareiškėjus apie VP atrankos komiteto sprendimą ir sprendimo priežastis (išskyrus atvejus, kai VP paraiška	

sprendimus	grąžinama pakartotiniam vertinimui). Jeigu priimtas sprendimas skirti paramą VP įgyvendinti, rašte nurodomi dokumentai / informacija, reikalinga VP vykdymo sutarties sudarymui (jei taikoma), kuriuos turi pateikti pareiškėjas.	
11. VP tvirtinimas taikant rašytinę procedūrą	VP paraiškos gali būti tvirtinamo rašytinio proceso būdu jeigu buvo kviečiama teikti mažus VP, t. y. VP, kuriam įgyvendinti prašoma paramos suma neviršija 10 000 eurų (vertinama pagal kvietimo teikti vietos projektus skelbimą)). VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą dalyviai: VPS vykdytojos darbuotojai, VP atrankos komiteto nariai, VP komiteto narys-stebėtojas – Agentūra. VP atrankos komitetas priimdamas sprendimą dėl lėšų įgyvendinti VP skyrimo, taikant rašytinę procedūrą, dirba pagal VP atrankos komiteto darbo reglamentą (pavyzdinis pateiktas Procedūros aprašo 25 priede).	1. Procedūros aprašo 25 priedas.
12. Išsiunčiama VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą medžiaga ir VP atrankos komiteto nario balsavimo raštu dėl VP paraiškų anketą	VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą darbo organizavimą, VP atrankos komiteto nariams ir nariui-stebėtojui – Agentūrai išsiunčia žemiau šiame žingsnyje nurodytu tinkamu būdu kartu su lydraščiu (kuriame turi būti nurodytas 5 darbo dienų terminas, per kurį VP atrankos komiteto narys turi pateikti savo balsavimo rezultatus) šiuos dokumentus: 1. pasirašytą ir nuskenuotą VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinę, (kurioje nurodyti kiekvienos gautos VP paraiškos galutinai vertinimo rezultatai pagal VP administravimo taisyklių 136 punktą) (sudarytą pagal Procedūros aprašo 22 priedo formą) ir pasirašytas ir nuskenuotas atskirų VP paraiškų vertinimo ataskaitas (sudarytas pagal Procedūros aprašo 21 priedo formą); 2. VP atrankos komiteto narių balsavimo dėl VP paraiškų anketą (Procedūros aprašo 27 priedas) (siunčiama VP atrankos komiteto nariams); 3. VP atrankos komiteto nario ir nario-stebėtojo nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijos formą (Procedūros aprašo 24 priedas). Tvirtinant VP rašytinės procedūros būdu tinkami susirašinėjimo būdai yra šie: 1. informacijos siuntimas paštu registruotu laišku (visi siunčiami dokumentai turi būti pasirašyti atsakingo asmens), išskyrus informacijos siuntimą VP atrankos komiteto nariui-stebėtojui – Agentūrai; 2. informacijos siuntimas el. paštu, jeigu VP atrankos komiteto darbo reglamente šis būdas nurodytas kaip tinkamas (visi siunčiami dokumentai turi būti	1. Procedūros aprašo 23 priedas; 2. Procedūros aprašo 24 priedas; 3. Procedūros aprašo 25 priedas; 4. Procedūros aprašo 27 priedas.

	pasirašyti atsakingo asmens ir nuskenuoti), išskyrus informacijos siuntimą VP komiteto nariui-stebėtojui – Agentūrai. Tinkami susirašinėjimo el. paštu adresai turi būti nurodyti VP atrankos komiteto posėdžio rašytiniu būdu protokole; 3. informacija VP atrankos komiteto nariui-stebėtojui – Agentūrai siunčiama paštu arba el. pašto adresu dokumentai@nma.lt. Dokumentų išsiuntimo datą VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą darbo organizavimą, pažymi darbo organizavimo suvestinėje (Procedūros aprašo 23 priedas) ir ją įsega į VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą darbo organizavimo bylą. Už VP atrankos posėdžio rašytiniu būdu darbo organizavimo bylos, į kurią segami visi su rašytine procedūra susiję dokumentai, saugojimą atsako asmuo, atsakingas už VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą darbo organizavimą.	
13. Gaunama užpildyta VP atrankos komiteto narių balsavimo raštu dėl VP paraiškų anketa ir nario – stebėtojo (Agentūros) atsakymas dėl VP tvirtinimo	VP atrankos komiteto nariai per 5 darbo dienas įvertina VPS vykdytojos atsiųstą VP vertinimo medžiagą (VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinę ir atskirų VP paraiškų vertinimo ataskaitas), užpildo VP atrankos komiteto nario balsavimo dėl VP paraiškų anketą (Procedūros aprašo 27 priedas), VP atrankos komiteto nario nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijos formą (Procedūros aprašo 24 priedas) ir savo balsavimo rezultatus bei nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją išsiunčia tuo pačiu tinkamu susirašinėjimo būdu (registruotu laišku arba el. paštu), kuriuo gavo informaciją, arba asmeniškai įteikia juos VPS vykdytojai VPS vykdytojos buveinės adresu. VP atrankos komiteto narys-stebėtojas – Agentūra per 5 darbo dienas įvertina VPS vykdytojos darbuotojų atsiųstą VP vertinimo medžiagą (VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinę ir atskirų VP paraiškų vertinimo ataskaitas), nustato, ar joje pateikta informacija neprieštarauja Agentūrai anksčiau siųstai informacijai ir pateikia VPS vykdytojai vieną iš alternatyvių sprendimų: 1. patvirtinimą, kad Agentūra neturi pastabų dėl pateiktos VP vertinimo medžiagos, skirtos VP tvirtinti taikant rašytinę procedūrą; 2. informaciją, kad Agentūra naudojasi veto teise, jeigu VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą metu nustatoma esminių pažeidimų. Jeigu Agentūra pasinaudoja veto teise, ji, vadovaudamasi VP administravimo taisyklių 171	1. Procedūros aprašo 24 priedas; 2. Procedūros aprašo 27 priedas.

	punktu, pranešime VPS vykdytojai nurodo, kokių veiksmų VPS vykdytoja privalo imtis, kad VP tvirtinimo procesas galėtų būti atnaujintas. Atlikus VP atrankos komiteto nario-stebėtojo – Agentūros rašte nurodytus veiksmus (jei taikoma), toliau atliekamas šio proceso 14 žingsnis.	
14. Surašomas VP atrankos komiteto posėdžio rašytinės procedūros tvarka protokolas	VPS vykdytojos vadovas / įgaliotas asmuo vadovaudamasis VP atrankos komiteto narių balsavimo raštu dėl VP paraiškų atrankos rezultatais, pateiktais balsavimo anketose ir VP atrankos komiteto nario-stebėtojo – Agentūros pateiktu atsakymu dėl VP atrankos, išnagrinėja ir surašo VP atrankos komiteto posėdžio rašytinės procedūros tvarka protokolą (Procedūros aprašo 28 priedo 5 priedas „Pavyzdinė vietos veiklos grupės vietos projektų atrankos komiteto posėdžio rašytinės procedūros tvarka protokolo forma“), kuris yra galutinio VPS vykdytojos sprendimo (nurodyto šio proceso 15 žingsnyje) dėl VP atrankos taikant rašytinę procedūrą dalis (jame pateikiama VP administravimo taisyklių 172.1– 172.6 papunkčiuose nurodyta informacija). Balsavimas dėl VP paraiškų patvirtinimo taikant rašytinę informaciją yra laikomas tinkamu ir įvykusiu, jeigu jame dalyvavo ne mažiau kaip 2/3 VP atrankos komiteto narių, taip pat yra gautas VP atrankos komiteto nario-stebėtojo – Agentūros patvirtinimas, kad Agentūra neturi pastabų dėl VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą. Dalyvavusiaisiais balsuojant laikomi tie VP atrankos komiteto nariai, kurie faktiškai balsavo ir pateikė VPS vykdytojai užpildytą VP atrankos komiteto narių balsavimo dėl VP paraiškų anketą. VP atrankos komiteto narių balsavimo dėl VP paraiškų anketas, VP atrankos komiteto nario ir nario-stebėtojo nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijas, VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą darbo organizavimą, įsega į VP atrankos darbo organizavimo rašytiniu būdu bylą.	1. Procedūros aprašo 28 priedo 5 priedas.
15. Įforminamas galutinis VPS vykdytojos sprendimas dėl VP atrankos taikant rašytinę procedūrą	VPS vykdytojos darbuotojo, atsakingo už VPS įgyvendinimą (VPS vadovo), sprendimu (pvz., įsakymu) įforminamas galutinis VPS vykdytojos sprendimas dėl VP finansavimo iš paramos VPS įgyvendinti lėšų (Procedūros aprašo 28 priedas).	1. Procedūros aprašo 28 priedas.
16. Paviešinamas rašytinės procedūros VP atrankos	Per 5 darbo dienas nuo VPS vykdytojos darbuotojo, atsakingo už VPS įgyvendinimą (VPS vadovo), sprendimo (kuriuo įforminamas VP atrankos	1. Procedūros aprašo 28 priedas.

komiteto sprendimas	komiteto sprendimas, priimtas taikant rašytinę procedūrą) priėmimo ir užregistravimo dienos turi būti paviešintas – paskelbtas VPS vykdytojos interneto tinklalapyje. (Prieš paviešinant sprendimą, galutinis VPS vykdytojos sprendimas (įsakymas) ir rašytinės procedūros protokolas gali būti suderinami su Agentūra).	
17. VP atrankos rašytinės procedūros būdu komiteto sprendimas pateikiamas Agentūrai	VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo per 5 darbo dienas nuo VPS vykdytojos darbuotojo, atsakingo už VPS įgyvendinimą (VPS vadovo), sprendimo (kuriuo įforminamas VP atrankos komiteto sprendimas, priimtas taikant rašytinę procedūrą) priėmimo ir užregistravimo dienos turi būti kartu su lydraščiu pateiktas Agentūrai. Turi būti siunčiamas nuskenuotas dokumentas (įsakymas ir rašytinės procedūros protokolas) su parašu. Pridedamos taip pat ir iš VP atrankos komiteto narių gautos pasirašytos balsavimo dėl VP paraiškų anketos (Procedūros aprašo 27 priedas) bei iš VP atrankos komiteto narių gautos pasirašytos nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijos (Procedūros aprašo 24 priedas).	1. Procedūros aprašo 28 priedas.
18. Informuojami VP pareiškėjai apie priimtus VP atrankos komiteto sprendimus	VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo per 5 darbo dienas nuo VP atrankos komiteto sprendimo priėmimo dienos informuoja raštu VP pareiškėjus apie VP atrankos komiteto sprendimą, priimtą taikant rašytinę procedūrą, ir sprendimo priežastis (išskyrus atvejus, kai VP paraiška grąžinama pakartotiniam vertinimui). Jeigu priimtas sprendimas skirti paramą VP įgyvendinti, rašte nurodomi dokumentai / informacija, reikalinga VP vykdymo sutarties sudarymui (jei taikoma), kuriuos turi pateikti pareiškėjas (žr. Procedūros aprašo XI skyriuje pateiktą informaciją).	

XI SKYRIUS
VIETOS PROJEKTO VYKDYMO SUTARTIES RENGIMAS, PASIRAŠYMAS

18. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas vietos projekto vykdymo sutarties rengimo, pasirašymo proceso aprašymas.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	**Proceso žingsnio aprašymas**	**Naudojami / sudaromi dokumentai**
1. Siunčiamas pranešimas pareiškėjui	VPS vykdytojai priėmus galutinį sprendimą skirti paramą VP įgyvendinti, VPS vykdytojos vadovas paskiria VPS vykdytojos darbuotoją–administratorių dėl VP	1. Procedūros aprašo 8 priedas;

dėl paramos skyrimo	vykdymo sutarties parengimo. Administratorius skiriamas, atsižvelgiant, kad darbo santykiuose būtų laikomasi skaidrumo, nešališkumo principo, veikloje nekiltų interesų konfliktų, turi nusišalinti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą ir laikytis viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos. Administratoriaus paskyrimo faktas nurodomas VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo 8 priedas). Administratorius vadovaudamasis Procedūros 32 priede nurodyta VP vykdymo sutarčių rengimo instrukcija parengia pagal Procedūros aprašo 29 priede pateiktą pavyzdinę IP dėl paramos skyrimo formą ir išsiunčia pareiškėjui pranešimą dėl paramos skyrimo VP įgyvendinti. Jeigu vykdymo sutarties parengimui reikalinga papildoma informacija / duomenys, dokumentai, administratorius tai nurodo IP. IP išsiuntimo data nurodoma VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo 8 priedas).	2. Procedūros aprašo 29 priedas; 3. Procedūros aprašo 32 priedas.
2. Parengiamas VP vykdymo sutarties projektas	Administratorius gavęs papildomus duomenis / dokumentus, reikalingus vykdymo sutarties rengimui, vadovaudamasis Procedūros 32 priede nurodyta VP vykdymo sutarčių rengimo instrukcija pagal pavyzdinę VP vykdymo sutarties formą (Procedūros aprašo 30 priedas), parengia vykdymo sutarties projektą. Rengiant vykdymo sutarties projektą pradedamas pildyti Vietos projekto vykdymo sutarties rengimo tikrinimo klausimynas (Procedūros aprašo 31 priedas), kuris nuosekliai pildomas viso vykdymo sutarties rengimo ir pasirašymo metu.	1. Procedūros aprašo 8 priedas; 2. Procedūros aprašo 30 priedas; 3. Procedūros aprašo 31 priedas; 4. Procedūros 32 priedas.
3. Peržiūrimas ir suderinamas VP vykdymo sutarties projektas	Parengtą VP vykdymo sutarties projektą administratorius teikia VPS vykdytojos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui peržiūrėti. Nustatęs trūkumų, VPS vykdytojos vadovas ar jo įgaliotas asmuo gali grąžinti vykdymo sutarties projektą administratoriui pakoreguoti. VPS vykdytojos vadovo ar jo įgalioto asmens peržiūrėtą vykdymo sutarties projektą, administratorius vadovaudamasis Procedūros aprašo 32 priede pateikta instrukcija suderina su pareiškėju ir Agentūra (kai taikoma).	1. Procedūros 32 priedas.
4. Pasirašoma VP vykdymo sutartis	Su pasirašančiomis šalimis suderintą VP vykdymo sutartį administratorius vadovaudamasis Procedūros aprašo 32 priede pateikta instrukcija teikia šalims pasirašymui.	1. Procedūros 32 priedas.
5. Pasirašyta VP	Vadovaudamasis Procedūros aprašo 32 priede pateikta instrukcija, ne vėliau kaip per 5	1. Procedūros 32

vykdymo sutartis pateikiama Agentūrai	(penkias) darbo dienas nuo VP vykdymo sutarties sudarymo, sudarytą VP vykdymo sutartį administratorius pateikia Agentūrai	priedas.
6. Tais atvejais, kai pareiškėjas nepasirašo VP vykdymo sutarties, jis informuojamas apie paramos neskyrimą	Tais atvejais, kai pareiškėjas nepasirašo VP sutarties, jis informuojamas apie paramos neskyrimą. Apie tai informuojama Agentūra ir VP byla perduodama į VPS vykdytojos archyvą.	1. Procedūros 32 priedas.