



**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**

2018 m. spalio 3 d. Nr. BRA-118
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“:

1. Pakeičiu 3.1 papunktį ir jį išdėstau taip:
„3.1. Darbui su vietos projektais, pateiktais pagal kaimo vietovių vietos plėtros strategijas, pagal kvietimus teikti vietos projektų paraiškas, paskelbtus iki 2017 m. rugsėjo 1 d.“.
2. Pakeičiu 3.2 papunktį ir jį išdėstau taip:
„3.2. Darbui su vietos projektais, pateiktais pagal dvisektoriaus vietos plėtros strategijas, pagal kvietimus teikti vietos projektų paraiškas, paskelbtus iki 2017 m. rugsėjo 1 d.“.
3. Pakeičiu 8.14 papunktį ir jį išdėstau taip:
„8.14. **Procedūros aprašas** – 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašas (taikomas darbui su vietos projektais, pateiktais pagal kaimo vietovių ir dvisektoriaus vietos plėtros strategijas, pagal kvietimus teikti vietos projektų paraiškas, paskelbtus iki 2017 m. rugsėjo 1 d.);“.
4. Papildau nauju 8.15 papunkčiu:
„8.15. **Sankcijų metodika** – Sankcijų už teisės aktų nuostatų pažeidimus įgyvendinant Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės, taikymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. 3D-929 „Dėl Sankcijų už teisės aktų nuostatų pažeidimus įgyvendinant Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės taikymo metodikos patvirtinimo“ (taikoma vietos projektų vykdytojams, kurių vietos projektai finansuojami iš EŽŪFKP); Sankcijų už teisės aktų nuostatų pažeidimus įgyvendinant Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonės taikymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. rugpjūčio 13 d. įsakymu Nr. 3D-639 „Dėl Sankcijų už teisės aktų nuostatų pažeidimus įgyvendinant Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonės taikymo metodikos

patvirtinimo“ (taikoma vietos projektų vykdytojams, kurių vietos projektai finansuojami iš EJŖŽF);“.

5. Buvusius 8.15–8.27 papunkčius laikau atitinkamai 8.16–8.28 papunkčiais.

6. Pakeičiu 8.19 papunktį ir jį išdėstau taip:

„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“ (VP administravimo taisyklių redakcija iki 2017 m. rugpjūčio 31 d., galiojusi vietos projektams, pateiktiems pagal kvietimus teikti vietos projektų paraiškas, paskelbtus iki 2017 m. rugsėjo 1 d.);“.

7. Pakeičiu 12 punkto lentelės 12 punktą ir jį išdėstau taip:

„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 13-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 (visus šiame sąraše esančius pareiškėjus VPS vykdytojos darbuotojai informuoja raštu per 5 (penkias) darbo dienas nuo sąrašo sudarymo, nurodant konkretaus VP vertinimo rezultatų priežastis).	1. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo rezultatų sąrašai.“
--	---	---

8. Pakeičiu 13 punkto lentelės 1 punktą ir jį išdėstau taip:

„1. Galutinės VP paraiškos registravimas	Jeigu tinkamu būdu ir tinkamai įgaliotas pareiškėjas laiku (per Procedūros aprašo V skyriaus „Pirminių vietos projektų paraiškų vertinimas“ proceso 22 žingsnyje nurodytame IP dėl galutinės VP paraiškos pateikimo terminą) pateikia galutinę VP paraišką, VPS vykdytojos atsakingas asmuo: 1. užregistruoja galutinę paraišką VP paraiškų registravimo žurnale; 2. užpildo galutinės VP paraiškos pirmame lape esančią VPS vykdytojos žymą apie galutinės VP paraiškos gavimą ir registravimą; 3. įsega galutinę paraišką ir visus gautus priedus 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 galutinę paraišką tą pačią dieną vertintojui. Jeigu pareiškėjas per aukščiau minėtame IP nurodytą terminą nepateikia galutinės VP paraiškos, jo VP paraiška išbraukiama iš sąrašo. Pareiškėjui per 5 darbo dienas nuo galutinių VP paraiškų pateikimo termino pabaigos išsiunčiamas IP. Jeigu pareiškėjas pateikia paraišką netinkamu būdu (nesilaiko 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, todėl neregistruojamos.	1. Paraiškų registravimo žurnalas – Procedūros aprašo 4 priedas; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 8 priedas.“
--	--	--

9. Papildau XII skyriumi:

„XII SKYRIUS

VIETOS PROJEKTO VYKDYMO SUTARTIES / VIETOS PROJEKTO KEITIMAS

19. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas vietos projekto vykdymo sutarties / vietos projekto keitimo proceso aprašymas.

1. Nagrinėjamas dokumentas, pagal kurį inicijuojamas paramos sutarties / projekto plano keitimo administravimas ir priimamas sprendimas	Administratorius, gavęs motyvuotą VP vykdytojo prašymą atlikti vykdymo sutarties / projekto (kai vykdymo sutartis nesudaroma) keitimą, vadovaudamasis Procedūros aprašo 32 priede pateikta instrukcija ir VP administravimo taisyklėmis, išnagrinėja gautus dokumentus ir priimama sprendimą. Prašymo nagrinėjimas dokumentuojamas pildant Procedūros aprašo 41 priedo klausimyną (pildomos tik su paramos gavėjo prašymu susijusios klausimyno dalys, atsakoma į klausimus, nurodytus Procedūros aprašo 32 priede).	1. Procedūros aprašo 32 priedas; 2. Procedūros aprašo 41 priedas.
2. Rengiamas susitarimas arba raštas dėl projekto pakeitimų (kai, vadovaujantis VP administravimo taisyklėmis, vykdymo sutartis nesudaroma)	Administratorius, vadovaudamasis Procedūros aprašo 32 priedu, parengia susitarimo arba rašto dėl projekto pakeitimų projektą (kai, vadovaujantis VP administravimo taisyklėmis, vykdymo sutartis nesudaroma ar nereikia keisti vykdymo sutarties).	1. Procedūros aprašo 32 priedas; 2. Procedūros aprašo 41 priedas.
3. Peržiūrimas ir suderinamas susitarimo / rašto dėl projekto pakeitimų projektas	Parengtą susitarimo / rašto dėl projekto pakeitimų projektą administratorius teikia VPS vykdytojos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui peržiūrėti. Nustatęs trūkumų, VPS vykdytojos vadovas ar jo įgaliotas asmuo gali grąžinti susitarimo / rašto dėl projekto pakeitimų projektą administratoriui pakoreguoti. VPS vykdytojos vadovo ar jo įgalioto asmens peržiūrėtą susitarimo dėl projekto pakeitimų projektą administratorius, vadovaudamasis Procedūros aprašo 32 priede pateikta instrukcija, suderina el. paštu su paramos gavėju.	1. Procedūros aprašo 32 priedas; 2. Procedūros aprašo 41 priedas.
4. Su pareiškėju suderintas susitarimo projektas / rašto dėl projekto pakeitimų	Administratorius, suderinęs su paramos gavėju susitarimo projektą dėl vykdymo sutarties keitimo, vadovaudamasis Procedūros aprašo 32 priede pateikta informacija, pateikia jį el. paštu Agentūrai suderinti (kai Agentūra yra vykdymo sutartį pasirašiusi šalis). Jeigu keitimas įforminamas ne susitarimu, bet raštu dėl projekto pakeitimų, Agentūrai teikiamas suderinti rašto	1. Procedūros aprašo 32 priedas.

projektas	dėl projekto pakeitimų projektas (kai Agentūra yra vykdymo sutartį pasirašiusi šalis). Teikiant Agentūrai derinti susitarimo / rašto dėl projekto pakeitimų projektą, turi būti pridėtas ir paramos gavėjo prašymas dėl vykdymo sutarties / projekto plano (kai vykdymo sutartis nesudaroma) keitimo bei kiti paramos gavėjo pateikti keitimą pagrindžiantys dokumentai (jei tokie pateikti).	
5. Suderinamas su Agentūra / koreguojamas susitarimo / rašto dėl projekto pakeitimų projektas	VPS vykdytoja, vadovaudamasi Procedūros aprašo 32 priede pateikta informacija, suderina su Agentūra susitarimo / rašto dėl projekto pakeitimų projektą. Jei reikia, pakoreguoja pagal Agentūros pateiktas pastabas. Administratorius užpildytą Procedūros aprašo 41 priedo klausimyną atspausdina, pasirašo ir įsega į projekto bylą (pildomos ir spausdinamos tik su paramos gavėjo prašymu susijusios klausimyno dalys, atsakoma į klausimus, nurodytus Procedūros aprašo 32 priede).	1. Procedūros aprašo 32 priedas; 2. Procedūros aprašo 41 priedas.
6. Su paramos gavėju pasirašomas susitarimas dėl vykdymo sutarties keitimo / išsiunčiamas raštas paramos gavėjui dėl projekto pakeitimų (kai vykdymo sutartis nekeičiama)	Administratorius, vadovaudamasis Procedūros aprašo 32 priede pateikta informacija, su visomis šalimis suderinto ir VPS vykdytojos pasirašyto susitarimo dėl vykdymo sutarties pakeitimo visus egzempliorius išsiunčia paramos gavėjui pasirašyti arba, jei paramos gavėjas pageidauja, informuoja, kad paramos gavėjas atvyktų pasirašyti į VPS vykdytojos būstinę. Kai projekto pakeitimai įforminami raštu ar kai vykdymo sutartis nesudaroma, administratorius su Agentūra suderintą raštą dėl projekto pakeitimų teikia pasirašyti VPS vykdytojos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui ir, šiam pasirašius, išsiunčia paramos gavėjui. Rašto kopija pateikiama Agentūrai. Jei pareiškėjas nepasirašo susitarimo dėl VP vykdymo sutarties keitimo, VPS vykdytoja apie tai raštu informuoja Agentūrą.	1. Procedūros aprašo 32 priedas.
7. Su paramos gavėju pasirašytas susitarimas dėl VP vykdymo sutarties pakeitimo pateikiamas Agentūrai	Vadovaudamasi Procedūros aprašo 32 priede pateikta informacija VPS vykdytoja su paramos gavėju pasirašyto susitarimo dėl VP vykdymo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia Agentūrai pasirašyti (kai Agentūra yra vykdymo sutartį pasirašiusi šalis). Agentūra, gavusi susitarimą dėl VP vykdymo sutarties pakeitimo, jį pasirašo, užregistruoja suteikdama numerį ir įrašo su visomis šalimis suderintą datą. Kai sudaroma dvišalė vykdymo sutartis, kuri pasirašoma tarp VPS vykdytojos ir paramos gavėjo, vadovaujantis Procedūros aprašo 32 priede pateikta informacija Agentūrai pateikiama tarp VPS vykdytojos ir paramos gavėjo pasirašyto susitarimo kopija.	1. Procedūros aprašo 32 priedas.
8. Gaunamas iš Agentūros pasirašytas VP vykdymo sutarties	Administratorius, gavęs iš Agentūros pasirašytą vykdymo sutarties pakeitimą, vieną susitarimo egzempliorių perduoda paramos gavėjui, kitą sega į projekto paramos bylą. Faktas apie pasirašytą susitarimą dėl vykdymo sutarties pakeitimo nurodomas VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo 8 priedas).	1. Procedūros aprašo 8 priedas; 2. Procedūros aprašo 32 priedas.“

pakeitimas (kai taikoma)		
-----------------------------	--	--

10. Papildau XIII skyriumi:

„XIII SKYRIUS

IŠANKSTINIS PLANUOJAMŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ VERTINIMAS

20. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas išankstinis vietos projektų planuojamų pirkimų dokumentų vertinimo proceso aprašymas.

1. Gaunami VP vykdytojos planuojamų pirkimų dokumentai išankstiniam vertinimui atlikti	Procesas inicijuojamas, kai VP vykdytojas VP administravimo taisyklių IX skyriaus „Vietos projektų įgyvendinimas“ antrajame skirsnyje „Vietos projektų vykdytojų atliekamų pirkimų procedūros“ nustatyta tvarka pateikia VPS vykdytojui planuojamų pirkimų dokumentus išankstiniam vertinimui atlikti.	
2. Atliekamas išankstinis planuojamų pirkimų dokumentų vertinimas	VPS vykdytojos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas atlieka išankstinį planuojamų pirkimų dokumentų vertinimą. Vertinimas dokumentuojamas pildant Procedūros aprašo 33 priedo klausimyną. Baigęs vertinimą, vadovaudamasis VP administravimo taisyklių IX skyriaus „Vietos projektų įgyvendinimas“ antrajame skirsnyje „Vietos projektų vykdytojų atliekamų pirkimų procedūros“ nustatyta tvarka, priima išvadą dėl planuojamų pirkimų tinkamumo.	Pavyzdinės išankstinio planuojamų pirkimų dokumentų vertinimo ataskaitos (Procedūros aprašo 33 priedas).
3. Pateikiama vertinimo išvada	Atlikus vertinimą surašoma rekomendacija (raštas, kuriame nurodoma, jog pirkimo dokumentai, pateikti prieš pradėdant vykdyti pirkimą, yra parengti tinkamai, arba įvardijami šių dokumentų trūkumai bei jų pašalinimo būdai). Rekomendacija, siekiant informuoti VP vykdytoją dėl planuojamo pirkimo dokumentų tinkamumo, išsiunčiama VP vykdytojui bei pateikiama Agentūrai kartu su mokėjimo prašymo dokumentais VP administravimo taisyklėse nustatyta tvarka.“	

11. Papildau XIV skyriumi:

„XIV SKYRIUS

MOKĖJIMO PRAŠYMŲ VERTINIMAS

21. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas vietos projektų mokėjimo prašymų pirminio vertinimo proceso aprašymas.

1. Gaunamas VP	Procesas inicijuojamas, kai VP vykdytojas pateikia VPS vykdytojui mokėjimo prašymą.	Mokėjimo prašymas.
----------------	---	--------------------

vykdytojo mokėjimo prašymas		
2. Atliekamas mokėjimo prašymo vertinimas	VPS vykdytojos paskirtas atsakingas asmuo užregistruoja gautą mokėjimo prašymą Mokėjimo prašymų registre (Procedūros aprašo 35 priedas). VVG atlieka mokėjimo prašymo pirminį vertinimą. Pirminis vertinimas dokumentuojamas pildant mokėjimo prašymo pirminio vertinimo klausimyną (Procedūros aprašo 34 priedas). Jeigu atliekant pirminį mokėjimo prašymo vertinimą, nustatoma trūkumų, toliau atliekamas šio proceso 3 žingsnis. Jeigu trūkumų nenustatoma, toliau atliekamas šio proceso 4 žingsnis.	1. Pavyzdinė mokėjimo prašymų registro forma (Procedūros aprašo 35 priedas); 2. Pavyzdinė vietos projekto mokėjimo prašymo pirminio vertinimo klausimyno forma (Procedūros aprašo 34 priedas).
3. Siunčiamas paklausimas VP vykdytojui dėl nustatytų neatitikimų ištaisymo	Nustatęs trūkumų, VPS vykdytojos darbuotojas, atliekantis mokėjimo prašymo vertinimą, raštu (pavyzdinė paklausimo forma pateikta Procedūros aprašo 36 priede) informuoja VP vykdytoją apie nustatytus neatitikimus ir paprašo juos ištaisyti.	Pavyzdinė paklausimo dėl vietos projekto vykdytojo pateikto mokėjimo prašymo forma (Procedūros aprašo 36 priedas).
4. Mokėjimo prašymas pateikiamas Agentūrai	Jeigu atliekant pirminį mokėjimo prašymo vertinimą trūkumų nenustatoma, VPS vykdytojos darbuotojas per VP administravimo taisyklėse nurodytą terminą Agentūrai pateikia VP vykdytojo mokėjimo prašymą ir apie tai informuoja VP vykdytoją. Mokėjimo prašymas ir jo priedai Agentūrai turi būti pateikti per ŽŪMIS, t. y. VPS vykdytoja suveda per ŽŪMIS VP vykdytojo mokėjimo prašyme deklaruotas išlaidas ir kitą ŽŪMIS reikalaujamą informaciją, prideda nuskenuotus jo priedus. Kai nėra galimybės mokėjimo prašymo duomenų suvesti į ŽŪMIS, mokėjimo prašymas gali būti perduotas per ŽŪMIS kaip pridedamas priedas arba pateiktas Agentūros TERPAS.“	

12. Papildau XV skyriumi:

**„XV SKYRIUS
VIETOS PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA**

22. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas vietos projekto veiklos ataskaitos administravimo proceso aprašymas.

1. Gaunama VP įgyvendinimo	Baigus įgyvendinti VP kartu su paskutiniu mokėjimo prašymu gaunama VP vykdytojo pagal pavyzdinę Vietos projekto įgyvendinimo ataskaitos formą parengta VP įgyvendinimo ataskaita.	VP įgyvendinimo ataskaita / metinė užbaigto VP ataskaita.
----------------------------	---	---

ataskaita / užbaigto VP metinė ataskaita	VP vykdytojai, kuriems taikomas kontrolės laikotarpis, KPP administravimo taisyklėse nurodytais terminais teikia VPS vykdytojai (kol VPS įgyvendinimas nėra pasibaigęs) metines užbaigto VP ataskaitas.	
2. Peržiūrima VP įgyvendinimo ataskaita / užbaigto VP metinė ataskaita	VPS vykdytojos atsakingas darbuotojas, vadovaudamasis VP administravimo taisyklių nuostatomis, vadovaudamasis Procedūros aprašo 42 priede pateikta projektų įgyvendinimo ataskaitų vertinimo instrukcija, įvertina VP įgyvendinimo ataskaitą ir priima sprendimą dėl VP ataskaitos tinkamumo. VP įgyvendinimo ataskaitos vertinimas dokumentuojamas pildant Procedūros aprašo 43 priedo klausimyną.	1. Procedūros aprašo 42 priedas; 2. Procedūros aprašo 43 priedas.
3. Informuojama Agentūra.	VPS vykdytoja, įvertinusi VP ataskaitą, vadovaudamasi VP administravimo taisyklių 224 punktu, raštu informuoja Agentūrą apie vertinimo metu priimtą sprendimą dėl VP įgyvendinimo ataskaitos tinkamumo.“	

13. Papildau 8 priedo lentelę 37 punktu:

„37.	Susitarimo dėl vykdymo sutarties pakeitimo pasirašymas / rašto dėl projekto pakeitimų (kai pakeitimai įforminami ne susitarimu) išsiuntimas paramos gavėjui	(Administratoriaus, gavusio visų šalių pasirašytą susitarimą / išsiuntusio raštą dėl projekto pakeitimų (kai projekto pakeitimai įforminami ne susitarimu), vardas, pavardė)	(Nurodoma susitarimo dėl vykdymo sutarties pakeitimo data ir numeris (pvz., susitarimas Nr. 1), išsiųsto rašto dėl projekto pakeitimų data, pavadinimas ir Nr. (jeigu pakeitimai įforminti ne susitarimu)	(Nurodoma data, kada buvo gautas visų šalių pasirašytas susitarimas dėl sutarties pakeitimo / rašto dėl projekto pakeitimų išsiuntimo paramos gavėjui data (kai projekto pakeitimai įforminami ne susitarimu)	(Administratoriaus parašas)“.
------	---	--	---	---	-------------------------------

14. Pakeičiu 15 priedą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

15. Pakeičiu 17 priedą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

16. Pakeičiu 20 priedą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

17. Pakeičiu 30 priedo 1 skyriaus lentelės 1.3 punktą ir jį išdėstau taip:

„1. VIETOS PROJEKTO VYKDYMO SUTARTIES ŠALYS:

„1.3. _____ (toliau – Vietos projekto vykdytojas), atstovaujamas (-a) _____, veikiančio (-ios) pagal _____.	Identifikavimo kodas (nurodoma tik juridinių asmenų atveju): _____ adresas: _____
---	--

	telefonas _____ faksas _____ el. paštas _____“.
--	---

18. Pakeičiu 31 priedą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).
19. Pakeičiu 32 priedą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).
20. Pakeičiu 33 priedą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).
21. Papildau nauju 39 priedu (pridedama).
22. Buvusį 39 priedą laikau 40 priedu.
23. Pakeičiu 40 priedą ir jį išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).
24. Papildau 41 priedu (pridedama).
25. Papildau 42 priedu (pridedama).
26. Papildau 43 priedu (pridedama).
27. Papildau 44 priedu (pridedama).
28. Papildau 45 priedu (pridedama).

Direktorius

Erikas Bėrontas