



**LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO
MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS KAIMO PLĖTROS 2014–2020 METŲ PROGRAMOS
ADMINISTRAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2014 m. rugpjūčio 26 d. Nr. 3D-507
Vilnius

Siekdamas įgyvendinti Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programą,
t v i r t i n u Lietuvos kaimo plėtros 201407–2020 metų programos administravimo
taisykles (pridedama).

Žemės ūkio ministrė

Virginija Baltraitienė

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro
2014 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu
Nr. 3D-507

LIETUVOS KAIMO PLĖTROS 2014–2020 METŲ PROGRAMOS ADMINISTRAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos administravimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos (toliau – Programa) bei Programos priemonių bendrą administravimo tvarką. Programos priemonių ir (arba) priemonių veiklos sričių bei (arba) veiklų (toliau – Programos priemonės) administravimo ir finansavimo tvarka nustatoma Programos priemonių įgyvendinimo taisyklėse (toliau – Priemonių įgyvendinimo taisyklės).

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 1305/2013 dėl paramos kaimo plėtrai, teikiamos Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai (EŽŪFKP) lėšomis, kuriuo panaikinamas Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1698/2005 (OL 2013 L 347, p. 487), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2013 m. gruodžio 17 d. Europos parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 1310/2013 (OL 2013 L 347, p. 865), 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 1303/2013, kuriuo nustatomos Europos regioninės plėtros fondai, Europos socialiniam fondui, Sanglaudos fondui, Europos žemės ūkio fondui kaimo plėtrai ir Europos jūros reikalų ir žuvininkystės fondui bendros nuostatos ir Europos regioninės plėtros fondui, Europos socialiniam fondui, Sanglaudos fondui ir Europos jūros reikalų ir žuvininkystės fondui taikytinos bendrosios nuostatos ir panaikinamas Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1083/2006 (OL 2013 L 347, p. 320), 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 1306/2013 dėl bendros žemės ūkio politikos finansavimo, valdymo ir stebėsenos, kuriuo panaikinami Tarybos reglamentai (EEB) Nr. 352/78, (EB) Nr. 165/94, (EB) Nr. 2799/98, (EB) Nr. 814/2000, (EB) Nr. 1290/2005 ir (EB) Nr. 485/2008 (OL 2013 L 347, p. 549), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2013 m. gruodžio 17 d. Europos parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 1310/2013 (OL 2013 L 347, p. 865, bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. liepos 22 d. nutarimu Nr. 722 „Dėl valstybės institucijų ir įstaigų, savivaldybių ir kitų juridinių asmenų, atsakingų už Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos įgyvendinimą, paskyrimo“.

3. Taisyklėse vartojami sutrumpinimai ir sąvokos:

CVP IS – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema.

EK – Europos Komisija.

ES – Europos Sąjunga.

EŽŪFKP – Europos žemės ūkio fondas kaimo plėtrai.

Mokėjimo agentūra – Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos.

Programa – Lietuvos kaimo plėtros 2014-2020 metų programa.

VI – vadovaujančioji institucija.

ŽŪMIS – Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų institucijų ir įstaigų teikiamų paslaugų informacinė sistema.

Administracinis patikrinimas – Mokėjimo agentūros atliekamas tikrinimas, kuriuo siekiama patikrinti pareiškėjo ir (arba) paramos gavėjo pateiktų duomenų teisingumą ir pareiškėjo ir (arba) paramos gavėjo ir (arba) projekto išlaidų tinkamumą paramai gauti.

Administruojamų Programos priemonių įgyvendinimo procedūrų aprašas (toliau – darbo procedūrų aprašas) Mokėjimo agentūros parengtas ir patvirtintas dokumentas, kuriame išsamiai aprašoma Mokėjimo agentūros vykdomų Programos administravimo funkcijų atlikimo tvarka.

Išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai – banko sąskaitos išrašai, skolų sudengimo aktai, kasos išlaidų orderiai, internetine bankininkyste besinaudojančių paramos gavėjų pateikti išrašai, patvirtinti paramos gavėjo parašu, ar kiti dokumentai, kuriais įrodoma, kad pagal išlaidų pagrindimo dokumentus buvo atliktas mokėjimas.

Išlaidų pagrindimo dokumentai – rangovų, paslaugų teikėjų ar prekių tiekėjų pateiktos sąskaitos, perdavimo – priėmimo aktai, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, kelionių ar kiti dokumentai, kuriais pagrindžiamos patirtos išlaidos.

Kasmetinis prašymas – Mokėjimo agentūros nustatytos formos informacinėmis sistemomis kasmet formuojamas arba paramos gavėjo teikiamas dokumentas, siekiant gauti metines paramos išmokas.

Neatitikimas – pateiktuose dokumentuose nustatytas netikslumas, nesutapimas, klaida ar kitoks faktas, nedarantis įtakos pirmumo eilei nustatyti ir dėl kurio ES bendrajam biudžetui ir (arba) Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui nepadaroma finansinė žala.

Nepriklausomas ekspertas – asmuo, pagal Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Paslaugų teikimo sutarčių, darbo procedūrų aprašų bei taisyklių nuostatas atliekantis pateiktų paramos paraiškų ir (arba) mokėjimo prašymų ir su jais susijusių dokumentų vertinimą, kurio išvadų ir rekomendacijų pagrindu Mokėjimo agentūra priima sprendimus.

Nuotolinė patikra – žemės ūkio naudmenų ar kitų plotų patikra, atliekama pagal palydovinę arba aerofotografinę nuotrauką.

Mokėjimo prašymas – VI nustatytos formos dokumentas, kurį paramos gavėjas teikia Mokėjimo agentūrai prašydamas išmokėti paramos lėšas.

Parama – EŽŪFKP ir bendrojo finansavimo lėšos, skirtos kaimo plėtrai.

Paramos paraiška – VI nustatytos formos dokumentas, kurį pareiškėjas, siekiantis gauti paramą, turi užpildyti ir pateikti Mokėjimo agentūrai.

Paramos sutartis – paramos projektams, įgyvendinamiems pagal Programos priemones, skyrimo sutartis, kai tokia sutartis sudaroma.

Pareiškėjas – fizinis arba juridinis asmuo, pateikęs paraišką paramai gauti.

Patikra vietoje – Mokėjimo agentūros darbuotojų atliekamas pareiškėjo ar paramos gavėjo paramos paraiškoje, paramos sutartyje, mokėjimo prašyme ir kt. pateiktų duomenų, dokumentų, investicijų ir veiklų patikrinimas projekto įgyvendinimo vietoje.

Prekių, paslaugų, darbų įkainis – nustatytas fiksuotas vieneto įkainis, fiksuota suma, neviršijanti 100 000 EUR, fiksuota norma, kai finansavimas apskaičiuojamas kaip procentinė vienos ar daugiau nurodytų kategorijų išlaidų dalis, nustatytas prekių, paslaugų, darbų įkainis, pagal kurį apskaičiuojama mokėtina paramos suma.

Projektas – visuma dokumentų, kuriuose numatyti veiksmai, pagrįsti paramos paraiškoje, verslo plane (veiklos ir (arba) projekto apraše), prieduose ir tam tikrose duomenų bazėse esama informacija ir tam tikra pinigų suma numatytiems projekto tikslams pasiekti.

Projekto įgyvendinimo laikotarpis – laikotarpis nuo paramos paraiškos pateikimo iki paskutinio mokėjimo prašymo ir galutinės projekto įgyvendinimo ataskaitos pateikimo.

Projekto rizikingumas – Mokėjimo agentūros pagal tam tikrus rizikos kriterijus/veiksnius, galinčius įtakoti projekto įgyvendinimo eigą, įvertintas projekto rizikingumas.

Projekto kontrolės laikotarpis – laikotarpis nuo paskutinio mokėjimo prašymo ir galutinės projekto įgyvendinimo ataskaitos pateikimo iki paskutinio paramos išmokėjimo ir penkerių metų laikotarpis nuo paskutinio paramos išmokėjimo, per kurį tikrinama, kaip paramos gavėjas laikosi paramos paraiškoje ir (arba) paramos sutartyje numatytų įsipareigojimų.

Programos priemonės įgyvendinimo taisyklės – teisės aktas, kuriuo nustatomos paramos pagal tam tikras Programos priemones, veiklos sritis ir (arba) veiklas teikimo sąlygos ir tvarka.

Programos stebėsenos komitetas – partnerystės principu VI sudarytas komitetas Programos įgyvendinimo kokybei ir pažangai stebėti.

Projekto priežiūros rodikliai – paramos paraiškoje ir (arba) paramos sutartyje numatyti pasiekti rodikliai.

Sankcija – pareiškėjui ar paramos gavėjui taikomas paramos dydžio sumažinimas, paramos neskylimas, reikalavimas grąžinti visą ar dalį išmokėtos sumos ir (arba) kitos poveikio priemonės už su prašoma arba gauta parama susijusių įsipareigojimų nevykdymą ir (arba) nustatytų reikalavimų nesilaikymą.

Sertifikavimo įstaiga – institucija, atsakinga už EŽŪFKP reglamentų nustatytų sertifikavimo įstaigos funkcijų atlikimą.

Teisės aktų nuostatų pažeidimas (toliau – pažeidimas) – pareiškėjo arba paramos gavėjo veikimas ar neveikimas nesilaikant ES ir (arba) Lietuvos teisės aktų nuostatų, dėl kurio ES bendrajam biudžetui ir (arba) Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui padaroma arba gali būti padaryta žala.

Tinkamos deklaruoti išlaidos – paramos gavėjams Mokėjimo agentūros išmokėtos paramos lėšos, kurios gali būti deklaruojamos EK.

Tinkamos finansuoti išlaidos – išlaidos, būtinos projektui įgyvendinti, realiai suplanuotos, pagrįstos ir ne didesnės už įprastas rinkoje egzistuojančias kainas, patirtos ne anksčiau kaip nuo paraiškos pateikimo Mokėjimo agentūrai dienos, išskyrus bendrąsias išlaidas, kurios gali būti patirtos ne anksčiau kaip 1 metai iki paraiškos pateikimo dienos, bet ne anksčiau nei 2014 m. sausio 1 d., ir atitinkančios ES bei nacionalinių teisės aktų nustatytus reikalavimus (kompensacinėms priemonėms).

4. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Programoje, kituose ES ir nacionaliniuose teisės aktuose.

II. INSTITUCINĖ STRUKTŪRA

I SKIRSNIS

VADOVAUJANČIOJI INSTITUCIJA

5. VI yra Žemės ūkio ministerija. VI atsako už efektyvų, veiksmingą ir tinkamą vadovavimą Programai ir jos įgyvendinimui. Tuo tikslu ji užtikrina, kad:

5.1. elektroninė sistema, skirta įrašyti, laikyti, valdyti ir pranešti stebėsenai ir vertinimui reikalingus statistinius duomenis apie Programą ir jos įgyvendinimą, yra tinkama ir saugi;

5.2. veiksmų, kuriems skiriamas finansavimas, rodiklių duomenys, įskaitant informaciją apie produkcijos ir finansinius rodiklius, kiekvienais metais būtų teikiami EK atitinkamai iki sausio 31 d. ir iki spalio 31 d.;

5.3. pareiškėjai ir paramos gavėjai būtų informuoti apie įsipareigojimus, atsirandančius dėl skirtos paramos, kad jie paramos lėšoms apskaityti taikytų atskirą apskaitos sistemą ir žinotų apie duomenų teikimo VI reikalavimus;

5.4. *ex ante* vertinimas, nurodytas reglamento (ES) Nr. 1303/2013 55 straipsnyje, atitiktų vertinimo ir stebėsenos sistemą. Tvirtina *ex ante* vertinimą ir vertinimo rezultatus teikia EK;

5.5. vykdomas reglamento (ES) Nr. 1303/2013 56 straipsnyje nurodytas vertinimo planas, kad Programos *ex post* vertinimas, nurodytas Reglamento (ES) Nr. 1303/2013 57 straipsnyje, būtų vykdomas, laikantis jame nustatytų terminų. Užtikrina šių vertinimų atitiktį vertinimo ir stebėsenos sistemai ir teikia juos Programos stebėsenos komitetui ir EK;

5.6. Programos stebėsenos komitetui bus pateikta būtina informacija apie Programos įgyvendinimą pagal konkrečius Programos tikslus ir prioritetus;

5.7. patvirtinus Programos stebėsenos komitetui, EK bus teikiamos parengtos metinės pažangos ataskaitos, įskaitant apibendrintas stebėsenos duomenų lenteles;

5.8. Mokėjimo agentūra, prieš paramos patvirtinimą, gauna visą būtiną informaciją apie procedūras ir patikrinimus, būtinus finansavimui atrinktų veiksmų atžvilgiu;

5.9. galimi pareiškėjai, paramos gavėjai ir plačioji visuomenė būtų tinkamai informuojami apie Programą – ES vaidmenį Programoje, Programos siūlomas galimybes ir įgyvendinimo taisykles;

5.10. užtikrinant 5 punkte nurodytų funkcijų įgyvendinimą, VI skiria Mokėjimo agentūrai vykdyti 5.1. punkte nustatytą funkciją, bet išlieka visiškai atsakinga už tų užduočių efektyvų ir tinkamą valdymą bei įgyvendinimą, kaip tai nurodyta reglamento (ES) Nr. 1305/2013 66 straipsnio 2 dalyje;

6. Žemės ūkio ministro įsakymu patvirtintas Programos valdymo komitetas (toliau – PVK) priima strateginius ir (arba) svarbiausius sprendimus dėl Programos įgyvendinimo, valdymo, kontrolės ir priežiūros.

7. Ministerijos struktūriniai padaliniai įgyvendina PVK sprendimus ir nutarimus bei vykdo žemiau išvardytas funkcijas:

7.1. Kaimo plėtros departamentas:

7.1.1. atlieka PVK, Programos stebėsenos komiteto, Lietuvos kaimo tinklo sekretoriato funkcijas;

7.1.2. siekdamas užtikrinti efektyvų Programos įgyvendinimą, inicijuoja Programos pakeitimus, teikia svarstyti PVK ir Programos stebėsenos komitetui, o šiam pritarus, teikia juos EK;

7.1.3. kuria ir per visą Programos įgyvendinimo laikotarpį prižiūri Programos valdymo ir kontrolės sistemą, rengiant teisės aktus, užtikrinančius aiškų VI ir kitų įstaigų, dalyvaujančių Programos administravime, funkcijų pasiskirstymą ir atskyrimą;

7.1.4. dalyvauja kuriant ir vystant informacines sistemas, užtikrinant, kad šios sistemos būtų tinkamos Programos įgyvendinimo, valdymo, stebėsenos ir vertinimo ir kitoms funkcijoms atlikti;

7.1.5. rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti su Programos įgyvendinimu susijusius teisės aktus;

7.1.6. atsižvelgdamas į Mokėjimo agentūros teikiamą informaciją, nustato paramos paraiškų priėmimo, vertinimo, paramos sutarčių (kai tokios sudaromos) sudarymo ir lėšų išmokėjimo tvarkaraštį;

7.1.7. atsižvelgdamas į projektų vertinimo ir atrankos tvarką (tuo atveju, kai projektų atranka nėra pavesta Mokėjimo agentūrai), organizuoja projektų atrankos komitetų darbą, teikia Mokėjimo agentūrai informaciją apie priimtą sprendimą dėl projektų atrankos ir dėl galutinio sprendimo dėl paramos skyrimo;

7.1.8. rengia Programos metines įgyvendinimo ataskaitas ir, gavęs Programos stebėsenos komiteto patvirtinimą, teikia šias ataskaitas EK, dalyvauja EK nagrinėjant Programos įgyvendinimo rezultatus;

7.1.9 atsižvelgdamas į numatomą paramos paraiškų priėmimo tvarkaraštį, derina su Mokėjimo agentūra jos EK rengiamas finansines prognozes apie planuojamas pateikti išlaidų deklaracijas einamaisiais ir pirmaisiais ateinančiais metais;

7.1.10. stebi ir imasi priemonių, kad Programos priemonėms skirtos lėšos būtų išmokamos laiku ir nebūtų prarastos dėl Reglamento (ES) Nr. 1306/2013 38 straipsnyje nustatyto automatinio įsipareigojimų panaikinimo principo (n+3 taisyklės) taikymo;

7.1.11. Reglamento (ES) Nr. 1306/2013 38 straipsnyje nustatyto automatinio įsipareigojimų panaikinimo atveju teikia pasiūlymus ir (arba) rengia patikslintą Programos finansavimo planą, kuriame sumažintą paramos sumą paskirsto pagal Programos prioritetus ir priemones, veiklos sritis ir veiklas;

7.1.12. pagal kompetenciją dalyvauja nagrinėjant skundus, susijusius su Programos priemonėmis, pagal poreikį teikia informaciją Teisės departamentui;

7.1.13. esant būtinybei atlieka patikras vietoje Mokėjimo agentūroje ir (arba) pas pareiškėją ar paramos gavėją;

7.1.14. pagal kompetenciją dalyvauja Programos viešinimo veiksmuose, įskaitant Lietuvos kaimo tinklo komunikacijos plane numatytas veiklas;

7.1.15. teikia Programos stebėsenos komitetui informaciją, reikalingą Programos stebėsenos komiteto funkcijoms vykdyti;

7.1.16. organizuoja Programos vertinimą, informuoja apie vertinimo rezultatus Programos stebėsenos komitetą, EK ir visuomenę;

7.1.17. rengia ir Lietuvos Respublikos vyriausybei teikia Programos lėšų panaudojimo ketvirtines ataskaitas;

7.1.18. dalyvauja įgyvendinant Lietuvos kaimo tinklo veiksmų programą.

7.2. Finansų ir biudžeto departamentas:

7.2.1. atsakingas už Programos priemonės „Rizikų valdymas“ veiklas, susijusias su ūkinių gyvūnų draudimu;

7.2.2. pagal kompetenciją atlieka 7.1.5, 7.1.10–7.1.11 punktuose nurodytas funkcijas;

7.2.3. vadovaudamasis teisės aktais, reguliuojančiais Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto sudarymą ir vykdymą, ir atsižvelgdamas į pateiktas planuojamų patirti išlaidų prognozes, planuoja asignavimų poreikį Programai įgyvendinti ir teikia siūlymus dėl asignavimų Programai numatymo Lietuvos Respublikos valstybės biudžete;

7.2.4. rengia ir teikia nustatyta tvarka tvirtinti grąžintinų lėšų, susidariusių įgyvendinant Programos priemones, administravimo taisykles;

7.2.5. rengia ir teikia nustatyta tvarka tvirtinti lėšų Programos priemonėms įgyvendinti išmokėjimo ir gavimo iš EK taisykles;

7.3. Buhalterinės apskaitos skyrius tvarko EŽŪFKP ir bendrojo finansavimo lėšų apskaitą tiek, kiek reikalauja nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų apskaitymo tvarka.

7.4. Teisės departamentas:

7.4.1. yra atsakingas už Programoje numatytų gamintojų grupių ir organizacijų įsikūrimą;

7.4.2. atlieka teisinę ekspertizę ir teikia išvadas, pastabas bei pasiūlymus dėl Programos, Taisyklių, Programos priemonių įgyvendinimo taisyklių ir kitų susijusių teisės aktų;

7.4.3. yra atsakingas už pareiškėjų ir paramos gavėjų pateiktų skundų, susijusių su Programos priemonėmis, nagrinėjimą;

7.4.4. pagal kompetenciją atlieka 7.1.5, 7.1.7, 7.1.10–7.1.11 punktuose nurodytas funkcijas;

7.4.5. atlieka pažeidimų kontrolieriaus funkcijas;

7.4.6. vykdo antikorupcinę Programos priemonių įgyvendinimo taisyklių ir kitų teisės aktų, susijusių su Programos priemonėmis, vertinimą;

7.4.7. rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti Sankcijų nustatymo metodiką.

7.5. Veiklos administravimo ir turto valdymo departamentas:

7.5.1. yra atsakingas už Programoje numatytą veiklą, susijusią su plačiąju internetu;

7.5.2. yra atsakingas už Eksperimentinių, mokomųjų ir bandymų ūkių plėtros 2014–2020 metų programos parengimą ir įgyvendinimą;

7.5.3. dalyvauja kuriant ir vystant informacines sistemas, užtikrinant, kad šios sistemos būtų tinkamos Programos įgyvendinimo, valdymo, priežiūros ir vertinimo ir kitoms funkcijoms atlikti;

7.5.4. pagal kompetenciją atlieka 7.1.5, 7.1.10–7.1.11 punktuose nurodytas funkcijas;

7.5.5. metodiškai vadovauja Žemės ūkio ir kaimo verslo registrui, siekdamas užtikrinti tinkamą Programos įgyvendinimą ir kontrolę.

7.6. Žemės ūkio gamybos ir maisto pramonės departamentas:

7.6.1. yra atsakingas už Programoje numatytas kokybės sistemų, agrarinės aplinkosaugos ir ekologinio ūkininkavimo priemones, pelno nesiekiančias investicijas;

7.6.2. pagal kompetenciją siūlo Programos pakeitimus;

7.6.3. pagal kompetenciją atlieka 7.1.5, 7.1.10–7.1.11 punktuose nurodytas funkcijas;

7.7. Ekonomikos ir tarptautinio bendradarbiavimo departamentas:

7.7.1. atsakingas už Programoje numatytą pasėlių draudimo priemonės įgyvendinimą;

7.7.2. rengia Programos viešinimo strategiją ir koordinuoja jos įgyvendinimą, informuoja galimus pareiškėjus, paramos gavėjus, socialinius partnerius bei plačiąją visuomenę apie Programos teikiamas galimybes, reikalavimus paramai gauti, ES finansinį įnašą bei ES vaidmenį įgyvendinant Programą apie paramos panaudojimo patirtį, paramos poveikį žemės, maisto ir miškų ūkiui bei kaimo plėtrai, šalies ekonominiam ir socialiniam vystymuisi;

7.7.3. ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo Programos patvirtinimo teikia Programos stebėsenos komitetui Programos viešinimo strategiją, vėliau bent kartą per metus informuoja Programos stebėsenos komitetą apie pažangą įgyvendinant Programos viešinimo strategiją, rezultatus, jos keitimus bei planuojamus viešinimo ir informavimo veiksmus ateinančiais metais.

7.7.4. pagal kompetenciją atlieka 7.1.5, 7.1.10–7.1.11 punktuose nurodytas funkcijas;

7.8. Žemės ir išteklių politikos departamentas atsakingas už žemės konsolidaciją, žemės ūkio vandentvarką ir atsinaujinančios energijos išteklius, pelno nesiekiančias investicijas, pagal kompetenciją atlieka 7.1.5, 7.1.7, 7.1.10–7.1.11 punktuose nurodytas funkcijas;

7.9. Vidaus audito departamentas:

7.9.1. atlieka Sertifikavimo įstaigos atranką;

7.9.2. koordinuoja dalyvavimą ir dalyvauja susitikimuose su EK audito misijomis, pagal kompetenciją teikia reikalingą informaciją;

7.9.3. pagal poreikį atlieka Programos priemonių veiklos ir finansinius auditus;

7.9.4. vykdo kitas Programoje numatytas funkcijas.

8. Visi Taisyklių 7 punkte nurodyti VI struktūriniai padaliniai pagal kompetenciją dalyvauja Programos valdyme, teikia pasiūlymus dėl Programos, Taisyklių, Programos priemonių įgyvendinimo taisyklių ir kitų teisės aktų, susijusių su Programos rengimu, įgyvendinimu ir keitimu, pagal kompetenciją dalyvauja nagrinėjant skundus, susijusius su Programos priemonėmis.

II SKIRSNIS

MOKĖJIMO AGENTŪRA

9. Mokėjimo agentūra yra Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos. Mokėjimo agentūra atsakinga už reglamento (ES) Nr. 1306/2013 4 straipsnio 1 dalyje ir 5 straipsnyje nurodytų išlaidų valdymą ir kontrolę.

10. Mokėjimo agentūra atlieka šias funkcijas:

10.1. teikia VI visą informaciją, reikalingą užtikrinti efektyvų, veiksmingą ir tinkamą Programos valdymą, įgyvendinimą ir stebėseną bei metinėms ir paskutinei Programos pažangos ataskaitoms parengti, taip pat su projektais susijusią informaciją, kuri būtų naudojama statistikos, vertinimo ir tyrimų tikslams;

10.2. kuria ir (arba) dalyvauja informacinių sistemų kūrime bei prižiūri informacines sistemas, įtraukia į jas duomenis, reikalingus valdymo, stebėsenos, patikrinimo, audito ir vertinimo funkcijoms atlikti;

10.3. rengia ir (arba) dalyvauja rengiant su Programos įgyvendinimu susijusius teisės aktus, rengia ir tvirtina darbo procedūrų aprašus ir informuoja apie juos VI;

10.4. rengia ir tvirtina paramos sutarčių, mokėjimo prašymų, galutinių projektų įgyvendinimo bei užbaigtų projektų metinių ataskaitų, kitų reikalingų dokumentų formas pagal atskiras Programos priemones;

10.5. rengia ir tvirtina pareiškėjų ir (arba) paramos gavėjų pildomų ir teikiamų dokumentų, reikalingų paramai gauti, pildymo instrukcijas ir informuoja apie jas VI;

10.6. VI nustatyta tvarka skelbia kvietimus teikti paramos paraiškas, teikia galimiems pareiškėjams informaciją, kurios reikia paramos paraiškoms parengti ir pateikti, priima ir registruoja pateiktas paramos paraiškas (išskyrus Programos priemones, kurių įgyvendinimo taisyklėse nustatyta kita paramos paraiškų priėmimo tvarka);

10.7. atlieka pateiktų paramos paraiškų vertinimą, (kai vertinimas reikalauja išskirtinės kompetencijos ar specifinių žinių, suderinusi su VI, Mokėjimo agentūra gali pasitelkti nepriklausomus ekspertus) tikrina, ar pareiškėjas atitinka nustatytus tinkamumo gauti paramą sąlygas bei reikalavimus, išlaidų tinkamumą, atlieka paramos paraiškų pirmumo vertinimą, tikrina pateiktos informacijos teisingumą, atlieka patikras vietoje, vertina projektų rizikingumą, rengia projektų vertinimo ataskaitas ir, vadovaudamasi Programos priemonių įgyvendinimo taisyklėse numatyta tvarka, teikia jas VI. Kai Mokėjimo agentūra atlieka paramos paraiškų atranką, informaciją apie priimtą sprendimą dėl paramos paraiškų atrankos teikia VI;

10.8. priėmusi sprendimą dėl projektų atrankos arba gavusi tokį VI sprendimą, apie šį sprendimą informuoja pareiškėjus, prireikus, vadovaudamasi Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse nustatyta tvarka, rengia ir su pareiškėjais pasirašo paramos sutartis;

10.9. atlieka projektų, kuriems buvo skirta parama, priežiūrą, atlieka patikras vietoje, priima ir registruoja pateiktus mokėjimo prašymus ir kasmetinius prašymus, tikrina paramos gavėjų mokėjimo prašymuose ir kasmetiniuose prašymuose pateiktos informacijos teisingumą ir nurodytų išlaidų arba prašomos paramos tinkamumą finansuoti (kai vertinimas reikalauja išskirtinės kompetencijos ar specifinių žinių, suderinusi su VI, Mokėjimo agentūra gali pasitelkti nepriklausomus ekspertus), tiria pažeidimus, vertina projektų įgyvendinimo eigą bei galutinę projekto įgyvendinimo ir užbaigto projekto metinę ataskaitas, tikrina paramos gavėjų atitiktį projekto priežiūros rodikliams, esant poreikiui taiko priemones, skirtas paramos gavėjų atitikčiai projekto priežiūros rodikliams gerinti, prižiūri ir kontroliuoja šių priemonių įgyvendinimo eigą, užtikrina, kad visi patikrinimai, nustatyti ES ir Lietuvos teisės aktuose, būtų atlikti ir tinkamai dokumentuoti;

10.10. siekiant apsaugoti ES ir Lietuvos Respublikos finansinius interesus, vertinant paramos paraiškas ir administruojant paramą, išlaidoms, kurios susijusios su naujo statinio statybos, rekonstravimo ir kapitalinio remonto darbais, kilus įtarimui dėl taikytų padidintų kainų, turi teisę atlikti tikrinimą vadovaudamasi statinių statybos skaičiuojamųjų kainų nustatymo principais, darbo, medžiagų ir mechanizmų sąnaudų normatyvais bei skaičiuojamosiomis resursų kainomis, parengtomis teisės aktų nustatyta tvarka atestuotų ekspertizės įmonių, o esant įtarimui dėl nepagrįstai didelių kainų įsigyjant prekes ir paslaugas ar technikos ir (arba) įrangos naujumo ir (arba) nusidėvėjimo – atlieka užsakomąją išlaidų skaičiuojamųjų kainų ekspertizę arba

technikos ir (arba) įrangos naujumo ir (arba) nusidėvėjimo ekspertizę, ar esant įtarimui dėl projekto ir (arba) investicijų atitikties Programos priemonės tikslams – turi teisę atlikti užsakomąją projekto ir (arba) investicijų atitikties Programos priemonės tikslams ekspertizę ir, vadovaudamasi jos rezultatais, priima galutinį sprendimą dėl tinkamų finansuoti išlaidų, nustatant paramos sumą ir tinkamumą (kai vertinimas reikalauja išskirtinės kompetencijos ar specifinių žinių, suderinusi su VI, Mokėjimo agentūra gali pasitelkti nepriklausomus ekspertus);

10.11. rengia ir su institucijomis, kurioms Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. liepos 22 d. nutarimo Nr. 722 „Dėl valstybės institucijų ir įstaigų, savivaldybių ir kitų juridinių asmenų, atsakingų už Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai priemonių įgyvendinimą, paskyrimo“ 3 punkte yra pavesta dalis Programos priemonių administravimo funkcijų, pasirašo bendradarbiavimo sutartis, kontroliuoja institucijoms pavestų funkcijų atlikimą;

10.12. paramos gavėjams išmoka paramos lėšas ir apie jas teikia ataskaitas pagal Lėšų Europos Sąjungos žemės ūkio fondų ir Europos Sąjungos žuvininkystės fondų priemonėms įgyvendinti išmokėjimo ir gavimo iš Europos Komisijos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2006 m. spalio 17 d. įsakymu Nr. 3D-403, nustatytą tvarką;

10.13. saugo išmokėtų paramos lėšų pagrindimo dokumentus, jų tikrinimo dokumentus, užtikrina, kad šie dokumentai būtų prieinami EK ir kitų, turinčių teisę juos tikrinti, institucijų įgaliotiems asmenims;

10.14. priima sprendimą dėl išmokėtų paramos lėšų ar jų dalies susigrąžinimo iš paramos gavėjo, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka visus teisės aktuose nustatytus veiksmus susigrąžinti šias lėšas, tvarko grąžintinų ir grąžintų lėšų apskaitą, kartu su metinėmis finansinėmis ataskaitomis EK teikia informaciją apie susigrąžintas ir grąžintinas paramos lėšas, kaip tai numatyta reglamento (ES) Nr. 1306/2013 54 straipsnyje;

10.15. teikia EK informaciją apie pažeidimus, kaip nustatyta. 2006 m. gruodžio 14 d. Komisijos reglamento (EB) Nr. 1848/2006 dėl su bendrosios žemės ūkio politikos finansavimu susijusių pažeidimų ir neteisingai sumokėtų sumų susigrąžinimo bei šios srities informacinės sistemos organizavimo ir panaikinantį Tarybos reglamentą (EEB) Nr. 595 (OL 2006 L 355, p. 56) 3, 4 ir 5 straipsniuose;

10.16. rengia ir EK teikia išlaidų deklaracijas, taip pat kitą EK reikalaujamą informaciją, tvarko paramos gavėjams išmokėtų paramos lėšų ir deklaruotinių bei deklaruotų EK išlaidų apskaitą;

10.17. rengia ir EK teikia metines finansines ataskaitas, taip pat kitą EK reikalaujamą informaciją, reikalingą metinėms finansinėms ataskaitoms patikrinti ir patvirtinti;

10.18. suderinusi su VI, teikia EK finansines prognozes apie planuojamas pateikti išlaidų deklaracijas einamaisiais ir pirmaisiais ateinančiais metais;

10.19. atsižvelgdama į pateiktas paramos paraiškas ir pasirašytas paramos sutartis rengia bei suderinusi su VI Kaimo plėtros departamentu teikia VI Finansų ir biudžeto departamentui planuojamų patirti išlaidų iš EŽŪFKP ir bendrojo finansavimo lėšų prognozes dėl Programai įgyvendinti reikalingų lėšų numatymo Lietuvos Respublikos valstybės biudžete;

10.20. stebi ir informuoja VI, kad priimant sprendimą dėl paramos skyrimo bei išmokant lėšas paramos gavėjams nebūtų viršyta Programos atitinkamai priemonei nustatyta didžiausia leistina įsipareigojimų suma;

10.21. dalyvauja Programos stebėsenos komiteto veikloje, teikdama informaciją apie Programos įgyvendinimo eigą;

10.22. prireikus teikia VI pasiūlymus dėl Programos, Taisyklių, Įgyvendinimo taisyklių ir kitų su Programa susijusių teisės aktų keitimo;

10.23. rengia ir, suderinusi su VI, tvirtina projekto priežiūros rodiklių reikšmių bei jų dydžių atitikties vertinimo tvarką, priemones, skirtas paramos gavėjų atitikčiai projekto priežiūros rodikliams gerinti, paramos gavėjų, neatitinkančių paramos paraiškoje nurodytų nustatytų privalomų projekto priežiūros rodiklių reikšmių ir priemonių, skirtų paramos gavėjų atitikčiai projekto priežiūros rodikliams gerinti, tvarką;

10.24. aptarnauja EK audito misijas, pagal kompetenciją teikia tam būtiną informaciją, atsako už pateiktos informacijos teisingumą ir patikimumą;

10.25. informuoja galimus pareiškėjus, paramos gavėjus bei socialinius partnerius apie paramos paraiškų priėmimo terminus, paramos paraiškų ir (arba) projektų vertinimą, jų administravimą, paramos paraiškų atitiktį paramos administravimą reglamentuojantiems ES ir nacionaliniams teisės aktams, paramos gavėjų įsipareigojimus, jų vykdymą, patikrinimus ir kitus paramos administravimo klausimus.

10.26. turi teisę ankstesniais ar einamaisiais metais pateiktas paraiškas bei mokėjimo prašymus administruoti iš naujo bei priimti sprendimus dėl reikalavimo grąžinti visą ar dalį išmokėtos paramos sumos.

10.27. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.

III SKIRSNIS

SERTIFIKAVIMO ĮSTAIGA

11. Sertifikavimo įstaigos funkcijų atlikimą organizuoja Žemės ūkio ministerijos Vidaus audito departamentas.

12. Žemės ūkio ministerijos Vidaus audito departamentas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka parenka veiklos požiūriu nepriklausomą nuo Mokėjimo agentūros veiklos ir nuo Mokėjimo agentūrą akreditavusios valdžios institucijos bei būtiną techninę kompetenciją turintį privatų audito subjektą (Sertifikavimo įstaigą), kuris:

12.1. atitinka Reglamento (ES) 1306/2013 9 straipsnyje nurodytas sąlygas;

12.2. vadovaudamasis tarptautiniais audito standartais bei atsižvelgdamas į EK nustatytas sertifikavimo gaires, atlieka Mokėjimo agentūros patikrinimą, būtiną 12.3. punkte nurodytiems dokumentams parengti;

12.3. rengia ir EK bei VI teikia nuomonę dėl Mokėjimo agentūros metinių finansinių ataskaitų, kurioje nurodo, ar Sertifikavimo įstaiga pagrįstai įsitikinusi, kad Mokėjimo agentūros teikiamos metinės finansinės ataskaitos yra išsamios, tvarkingos ir teisingos, bei sertifikavimo ataskaitą, su joje privalomai teikiama informacija ir (arba) kitais dokumentais;

12.4. esant poreikiui EK ir (arba) VI teikia papildomą informaciją bei atlieka papildomus patikrinimus ir (arba) kitas procedūras, kurios susijusios su pateikta nuomone ir sertifikavimo ataskaita;

12.5. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.

IV SKIRSNIS

KITOS INSTITUCIJOS, DALYVAUJANČIOS ADMINISTRUOJANT PROGRAMĄ

13. Kitos institucijos, dalyvaujančios administruojant Programą, bei joms pavestos Programos administravimo funkcijos yra nurodytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. liepos 22 d. nutarimo Nr. 722 „Dėl valstybės institucijų ir įstaigų, savivaldybių ir kitų juridinių asmenų, atsakingų už Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai priemonių įgyvendinimą, paskyrimo“ 3 punkte.

V SKIRSNIS

PROGRAMOS STEBĖSENOS KOMITETAS

14. Programos stebėsenos komitetas atlieka šias funkcijas:

14.1. suderinęs su VI, tvirtina savo darbo reglamentą;

14.2. nagrinėja visus klausimus, turinčius poveikį programos įgyvendinimui, įskaitant veiklos rezultatų peržiūros išvadas;

14.3. mažiausiai vieną kartą per metus komiteto posėdyje apžvelgia, kas nuveikta, siekiant Programoje nustatytų tikslų, įvertina Programos ir jos vertinimo plano įgyvendinimo pažangą;

14.4. svarsto ir tvirtina metines Programos įgyvendinimo ataskaitas prieš VI išsiunčiant jas EK;

14.5. su komitetu konsultuojamasi ir jis per 4 mėnesius nuo sprendimo, kuriuo patvirtinama Programa, priėmimo, pateikia nuomonę dėl finansuojamų veiksmų atrankos pirmumo kriterijų, kurie patikslinami atsižvelgiant į programavimo poreikius;

14.6. su komitetu konsultuojamasi dėl VI siūlomų Programos pakeitimų;

14.7. nagrinėja Programos veiklą, susijusią su *ex ante* sąlygų, už kurias atsakinga VI, vykdymą, ir yra informuojamas apie veiklas, susijusias su kitų *ex ante* sąlygų įvykdymu;

14.8. dalyvauja Lietuvos kaimo tinklo veikloje;

14.9 komitetas gali VI teikti pastabas dėl programos įgyvendinimo ir vertinimo, taip pat dėl veiksmų, susijusių su paramos gavėjų administracinės naštos mažinimu.

14.10. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.

III. PROGRAMOS PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO TAISYKLĖS

15. Programos priemonių įgyvendinimo taisyklėse nustatoma:

15.1. priemonės prioritetai, tikslinės sritys ir kompleksiniai tikslai;

15.2. remiama (-os) veikla (-os);

15.3. paramos dydis ir intensyvumas (kai taikoma);

15.4. galimi pareiškėjai, netinkami pareiškėjai;

15.5. tinkamumo sąlygos ir reikalavimai paramai gauti;

15.6. tinkamos ir netinkamos finansuoti išlaidos;

15.7. atrankos pirmumo kriterijai;

15.8. paramos paraiškos forma;

15.9. kitos Programos priemonės administravimo nuostatos.

16. Programos priemonių įgyvendinimo taisyklės turi būti patvirtintos ne vėliau kaip iki paramos paraiškų arba projektinių pasiūlymų priėmimo termino pradžios.

17. Nustatant atitinkamos Programos priemonės paramos paraiškos formą ir turinį, kurioje nurodomi dokumentai, kuriuos pareiškėjas turi pateikti kartu su paramos paraiška bei

reikalavimai jų turiniui, turi būti atsižvelgiama į tai, kad prašoma informacija būtų esminė ir būtina siekiant įvertinti paramos paraiškos ir (arba) projekto tinkamumą bei nustatyti pareiškėjo įsipareigojimus paramos skyrimo atveju. Iš pareiškėjo neturi būti reikalaujama nepagrįstai daug informacijos bei dokumentų, kurių vertinimas nebūtų reikšmingas, tačiau iš esmės apsunkintų paramos paraiškos parengimą. Tuo tikslu turi būti naudojamosi esamomis duomenų bazėmis ir registrais.

18. Nustatant paramos paraiškos formą ir turinį, turi būti užtikrinama, kad paramos paraiškoje pateikiama informacija padės sekti Programos įgyvendinimo pažangą, siekti Programoje nustatytus priemonių pasiekimus bei rezultatų rodiklius.

19. Paramos paraiškoje turi būti pareiškėjo deklaracija, kurioje patvirtinamas paramos paraiškoje ir kartu su paramos paraiška teikiamuose dokumentuose pateikiamos informacijos teisingumas bei detalizuojami pareiškėjo (paramos gavėjo) įsipareigojimai, susiję su prašoma parama.

20. Kai kuriose Programos priemonių įgyvendinimo taisyklėse gali būti nustatytos papildomos nuostatos ir reikalavimai.

21. Atsižvelgiant į Programos priemonių specifiką, gali būti rengiamos kelerios Programos priemonės įgyvendinimo taisyklės vienai Programos priemonei (atitinkamoms veikloms sritims ar veikloms).

22. Programos priemonės įgyvendinimo taisyklės kartu su paramos paraiška skelbiamos Ministerijos ir Mokėjimo agentūros interneto svetainėse (www.zum.lt, www.nma.lt).

IV. PROGRAMOS PRIEMONIŲ PARAMOS PARAIŠKŲ ADMINISTRAVIMAS

23. Šiame Taisyklių skyriuje nustatyta kvietimų teikti paramos paraiškas, paramos paraiškos pildymo, teikimo, registravimo, paramos paraiškų vertinimo ir tvirtinimo, paramos sutarčių sudarymo tvarka, taikoma šioms programos priemonėms: „Žinių perdavimas ir informavimo veikla“ veiklos sritims „Parama profesiniam mokymui ir įgūdžiams įgyti“, „Parama parodomiesiems projektams ir informavimo veiklai“, priemonės „Konsultavimo paslaugos, ūkio valdymo ir ūkininkų pavadavimo paslaugos“ veiklos sritims „Parama pasinaudoti konsultavimo paslaugomis“, priemonei „Žemės ūkio ir maisto produktų kokybės sistemos“, priemonės „Investicijos į materialųjį turtą“ veiklos sritims „Parama investicijoms į žemės ūkio valdas“, „Parama investicijoms į žemės ūkio produktų perdirbimą, rinkodarą ir (arba) plėtrą“, „Parama investicijoms, susijusioms su žemės ūkio ir miškininkystės plėtros, modernizavimo ar pritaikymo infrastruktūra“ veiklos srities veikloms „Parama žemės konsolidacijai“, „Parama žemės ūkio

vandentvarkai“, „Parama miškų infrastruktūrai“, veiklos srities „Parama ne pelno investicijoms“ veikloms „Meldinės nendrinukės buveinių išsaugojimas“, „Melioracijos griovių sutvarkymas“, priemonės „Ūkio ir verslo plėtra“ veiklos sritims „Parama jaunųjų ūkininkų įsikūrimui“, „Parama ekonominės veiklos pradžia“, „Parama smulkiesiems ūkiams“, „Parama investicijoms, skirtoms ne žemės ūkio veiklos kūrimui ir plėtrai“ ir jos veiklai „Parama biodujų gamybai“, priemonės „Pagrindinės paslaugos ir kaimų atnaujinimas kaimo vietovėse“ veiklos sritims „Parama investicijoms į visų rūšių mažos apimties infrastruktūrą“, „Parama plačiajuosčio ryšio infrastruktūrai“, „Parama investicijoms į kaimo kultūros ir gamtos paveldą, kraštovaizdį“, priemonės „Investicijos į miško plotų plėtrą ir miškų gyvybingumo gerinimą“ veiklos sritims „Miškams padarytos žalos prevencija ir atlyginimas“, „Investicijos, kuriomis didinamas miškų ekosistemų atsparumas ir aplinkosauginė vertė“, „Investicijos į miškininkystės technologijas“, priemonės „Gamintojų grupių ir organizacijų įsisteigimas“ veiklos sričiai „Gamintojų grupių ir organizacijų įsisteigimas žemės ūkio sektoriuje“, priemonės „Bendradarbiavimas“ veiklos sritims „Parama EIP veiklos grupėms kurti ir jų veiklai vystyti“, „Parama smulkių ūkio subjektų bendradarbiavimui“, „Parama trumpoms tiekimo grandinėms ir vietos rinkoms skatinti vietos lygmeniu“, Lietuvos kaimo tinklo narių projektams, įgyvendinamiems pagal Lietuvos kaimo tinklo veiksmų programą.

I SKIRSNIS

KVIETIMAS TEIKTI PARAMOS PARAIŠKAS IR INFORMACIJOS SKELBIMAS

24. Kvietimą teikti paramos paraiškas skelbia Mokėjimo agentūra pagal VI patvirtintą paramos paraiškų priėmimo tvarkaraštį.

25. Paramos paraiškų priėmimo tvarkaraštis turi būti paskelbtas ne vėliau kaip likus mėnesiui iki paramos paraiškų priėmimo pradžios. Kvietimo teikti paramos paraiškas trumpiausias laikotarpis yra 14 kalendorinių dienų.

26. Skelbimas apie paramos paraiškų priėmimą skelbiamas bent viename iš šalies dienraščių ar bent viename iš periodinių specializuotų kaimo ir ūkininkavimo tematikos leidinių, taip pat interneto svetainėse (www.e-tar.lt, www.zum.lt, www.nma.lt). Gali būti skelbiamas vienas skelbimas apie paramos paraiškų priėmimą kelioms Programos priemonėms.

27. Skelbime apie paramos paraiškų priėmimą nurodoma:

27.1. Mokėjimo agentūros ir jos padalinių, kuriuose priimamos ir registruojamos paramos paraiškos ar mokėjimo prašymai, adresai;

27.2. Programos priemonė, pagal kurią kviečiama teikti paramos paraiškas;

27.3. paramos paraiškų pateikimo terminas;

27.4. paraiškų priėmimo etapui skiriama lėšų suma;

27.5. Programos priemonės atrankos pirmumo kriterijai arba kitos priemonės, taikomos pateiktų paraiškų prašomai paramos sumai viršijus kvietime nurodytą visoms renkamos paraiškoms skiriamą bendrą paramos sumą;

27.6. informacija, kur galima rasti Programos priemonės įgyvendinimo taisyklės ir paramos paraiškos formas;

27.7. kita Mokėjimo agentūros nustatyta informacija.

28. Mokėjimo agentūra turi užtikrinti, kad informacija apie paramos paraiškų priėmimą būtų vieša ir prieinama galimiems pareiškėjams ir plačiajai visuomenei.

II SKIRSNIS

PARAMOS PARAIŠKOS PILDYMAS, TEIKIMAS IR REGISTRAVIMAS

29. Paramos paraiška turi būti pildoma lietuvių kalba. Kita kalba užpildytos paramos paraiškos nepriimamos.

30. Paramos paraiška ir reikalaujami dokumentai turi būti pateikta vienu iš šių būdų:

30.1. spausdintine (popieriuje pateikta) forma pareiškėjo asmeniškai ar per įgaliotą asmenį, taip pat registruotu paštu, jei Programos priemonių įgyvendinimo taisyklėse nenumatyta kitaip. Registruotu paštu pateikta paramos paraiška ir (arba) papildomi dokumentai turi būti išsiųsti ne vėliau kaip paskutinę paramos paraiškų priėmimo tvarkaraštyje nurodytą dieną. Turi būti pateikiamas vienas originalus paramos paraiškos egzempliorius ir reikalaujamų dokumentų originalai arba kopijos, patvirtintos pareiškėjo parašu arba notaro Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka. Kiekvienas paraiškos ir jos priedų lapas turi būti patvirtintas pareiškėjo parašu, jei Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse nenumatyta kitaip. Tokiu būdu pareiškėjas prisiima atsakomybę už paraiškos ir jos priedų duomenų teisingumą. Paramos paraiška su pridedamais dokumentais turi būti įsegta į segtuvą;

30.2. elektroniniu formatu, naudojantis ŽŪMIS portalo internetine prieiga adresu <https://zumis.lt>, jeigu tokia galimybė yra suteikta. Paramos paraišką pildant elektroniniu būdu ŽŪMIS portale, ji turi būti pateikta ne vėliau kaip iki kvietimo teikti paramos paraiškas paskutinės dienos 24 val. Prie elektroninės paramos paraiškos pridedami dokumentai turi būti elektroninės formos (popierinis dokumentas turi būti nuskenuotas). Elektroninės paramos paraiškos formos laukų išdėstymas ir pavadinimai gali skirtis nuo spausdintinės (popieriuje teikiamos) versijos.

31. Paramos paraiška turi būti tinkamai užpildyta, pateikiant išsamią ir teisingą informaciją. Pareiškėjas su paramos paraiška ir privalomais pateikti dokumentais gali pateikti kitus papildomus dokumentus, kurie, jo manymu, gali būti svarbūs vertinant paraišką.

32. Paramos paraiškas kartu su reikalaujamais dokumentais iš Pareiškėjų priima ir registruoja Mokėjimo agentūra.

33. Paramos paraišką pateikusiam pareiškėjui įteikiamas paramos paraiškos registravimo patvirtinimo dokumentas arba išsiunčiamas patvirtinimas kitu pareiškėjui tinkamu būdu.

34. Paramos paraiškos byla turi būti sukomplektuota Mokėjimo agentūros nustatyta ir viešai paskelbta tvarka.

35. Užregistravus paramos paraišką Mokėjimo agentūroje, pareiškėjas negali teikti papildomos informacijos, jei jos nepareikalauja Mokėjimo agentūra (išskyrus informaciją apie pasikeitusių kontaktinius duomenis). Į papildomą informaciją, kurią pareiškėjas pateikia savo iniciatyva, paramos paraiškos vertinimo ir atrankos metu neatsižvelgiama.

36. Prašoma paramos suma negali būti keičiama. Numatytos investicijos po paramos paraiškos pateikimo iki sprendimo priėmimo skirti paramą negali būti keičiamos.

37. Pareiškėjas po paramos paraiškos užregistravimo turi teisę raštu pranešti Mokėjimo agentūrai apie pateiktos paramos paraiškos atšaukimą ir pateikti naują paramos paraišką kvietimo teikti paramos paraiškas metu. Pareiškėjui raštu pranešus apie pateiktos paramos paraiškos, kuri jau yra užregistruota, atšaukimą, Mokėjimo agentūra jo prašymu išregistruoja paramos paraišką. Į vėlesnius pareiškėjo prašymus toliau administruoti paramos paraišką neatsižvelgiama.

III SKIRSNIS

PARAMOS PARAIŠKOS VERTINIMAS

Paramos paraiškų vertinimo organizavimas

38. Paramos paraiškos gali būti pradėtos vertinti nelaukiant paramos paraiškų priėmimo termino pabaigos. Tuo atveju kai paramos paraiškos pradedamos vertinti nesibaigus paramos paraiškų priėmimo laikotarpiui paramos paraiškos vertinimas negali trukti ilgiau kaip 3 mėnesius nuo jos užregistravimo Mokėjimo agentūroje dienos. Tuo atveju kai paramos paraiškos pradedamos vertinti pasibaigus paramos paraiškų priėmimo terminui paramos paraiškos vertinimas negali trukti ilgiau kaip 3 mėnesius nuo paramos paraiškų priėmimo laikotarpio pabaigos. Jeigu paramos paraiškų administravimo metu dalis paraiškų yra išregistruojamos arba

priimamas sprendimas dėl paramos nesuteikimo, paramos paraiškų, kurias finansuoti atsirado galimybė tik nuo aplinkybių atsiradimo, vertinimas negali trukti ilgiau kaip 3 mėnesius. Į paramos paraiškų vertinimo terminą neįskaičiuojamas paklausimų pareiškėjui, patikrų vietoje atlikimo, prašymo dėl papildomos informacijos kitoms institucijoms pateikimo ir atsakymo gavimo bei ekspertizės atlikimo terminas. Atskirų Programos priemonių paramos paraiškų vertinimo terminai gali būti numatyti Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse.

39. Paramos paraiškų vertinimą sudaro trys dalys:

39.1. administracinės atitikties tikrinimas;

39.2. atrankos pirmumo vertinimas (kai taikoma);

39.3. tinkamumo skirti paramą vertinimas.

40. Paramos paraiškas vertina bei paramos paraiškų vertinimo procesą organizuoja paskirti Mokėjimo agentūros valstybės tarnautojai arba darbuotojai (toliau – darbuotojai), vadovaudamiesi Mokėjimo agentūros patvirtintais darbo procedūrų aprašais.

41. Visi paramos paraiškos vertinimo metu atlikti vertinimo ir kontrolės veiksmai turi būti fiksuojami dokumentuose Mokėjimo agentūros darbo procedūrų aprašuose nustatyta tvarka.

42. Iškilus klausimams, susijusiems su paramos paraiškos vertinimu ir (arba) projekto vykdymu ar pareiškėjo veikla, pareiškėjo gali būti paprašyta pateikti papildomų dokumentų. Negavus prašomų duomenų, siunčiamas pakartotinis pranešimas. Mokėjimo agentūra pareiškėjui išsiunčia pranešimą raštu ir (arba) elektroniniu paštu ar per informacines sistemas, jeigu asmuo sutiko, kad informacija jam bus teikiama tokiu būdu.

43. Per pranešimuose nustatytą laiką nepateikus reikalaujamų dokumentų ar trūkstamos informacijos, paramos paraiška atmetama. Apie priimtą sprendimą atmesti paramos paraišką Mokėjimo agentūra informuoja pareiškėją, nurodydama atmetimo priežastis.

44. Visos pateiktos paramos paraiškos turi būti vertinamos pagal Programos priemonių įgyvendinimo taisyklėse nustatytas tinkamumo sąlygas ir reikalavimus bei atrankos pirmumo kriterijus paramai gauti ir šie kriterijai vertinimo metu negali būti keičiami, išskyrus techninio pobūdžio pakeitimus.

45. Paraiškos tinkamumas gauti paramą vertinamas pagal paramos paraiškos pateikimo dieną pareiškėjo pateiktus ir atitinkamais dokumentais pagrįstus duomenis, viešuosiuose registruose esančius duomenis, taip pat pagal dokumentus ir informaciją, gautą iš pareiškėjo po Mokėjimo agentūros paklausimo (-ų). Jei šie duomenys skiriasi, vadovaujamosi registruose esančiais duomenimis.

Paramos paraiškų administracinės atitikties vertinimas

46. Paramos paraiškų administracinės atitikties tikrinimą atlieka Mokėjimo agentūra. Paramos paraiškų administracinės atitikties tikrinimo metu patikrinama, ar:

46.1. paramos paraiška pateikta ir reikalaujami dokumentai pateikti nepasibaigus paramos paraiškų priėmimo laikotarpiui.

46.2. paramos paraiška ir reikalaujami dokumentai pateikti vienu iš galimų būdų.

46.3. pateikta paramos paraiška atitinka Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse nustatytą paramos paraiškos formą.

46.4. paramos paraiška ir reikalaujami dokumentai užpildyti lietuvių kalba. Esant poreikiui, reikalaujamų dokumentų vertimas į lietuvių kalbą turi būti patvirtintas kompetentingų įstaigų, atliekančių vertimo paslaugas.

46.5. pateikti visi reikalaujami dokumentai.

47. Administracinės atitikties reikalavimus atitinkančioms paramos paraiškoms gali būti atliekama patikra vietoje. Paramos paraiškos patikroms vietoje atlikti atrenkamos ir patikros vietoje atliekamos darbo procedūrų aprašuose nustatyta tvarka.

48. Tuo atveju, jei atliekant paramos paraiškų administracinės atitikties tikrinimą yra nustatoma, kad pareiškėjas pateikė ne visus paramos paraiškoje nurodytus dokumentus ir (arba) paramos paraiška netinkamai užpildyta, pareiškėjo gali būti prašoma pateikti trūkstamus dokumentus ir (arba) patikslintus duomenis ir nustatomas terminas, per kurį pareiškėjas turi trūkstamus dokumentus ir (arba) patikslintus duomenis pateikti.

49. Per pranešimuose nustatytą laiką nepateikus reikalaujamų dokumentų ar trūkstamos informacijos, paramos paraiška atmetama.

50. Priėmusi sprendimą atmesti paramos paraišką dėl administracinės atitikties reikalavimų neatitikimo, Mokėjimo agentūra per 5 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo pareiškėjui registruotu laišku, el. paštu ar elektroniniu būdu naudojant ŽŪMIS, informuoja pareiškėją apie paramos paraiškos atmetimą, nurodydamas paramos paraiškos atmetimo priežastis.

51. Atskirų Programos priemonių įgyvendinimo taisyklėse gali būti nustatyta, kad administracinės atitikties ir tinkamumo vertinimai atliekami vienu metu.

52. Informacija apie paramos paraiškas, kurioms atliktas administracinės atitikties tikrinimas, skelbiama Mokėjimo agentūros interneto svetainėje, nurodant pareiškėjo pavadinimą, projekto pavadinimą, paramos paraiškos registracijos numerį ir prašomą paramos sumą, taip pat nurodomas bendras registruotų paramos paraiškų ir paramos paraiškų, kurioms atliktas administracinės atitikties tikrinimas, skaičius.

53. Paramos paraiškai atitikus visus administracinės atitikties reikalavimus, ji teikiama paramos paraiškų pirmumo vertinimui. Jeigu Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse paramos paraiškų pirmumo vertinimas nenumatytas, paramos paraiška teikiama tinkamumo skirti paramą vertinimui.

Paramos paraiškų pirmumo vertinimas

54. Pirmumo vertinimas atliekamas tuo atveju, kai tai numatyta Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse.

55. Mokėjimo agentūra atlieka paramos paraiškų pirmumo vertinimą ir sugrupuoja paramos paraiškas pagal paramos paraiškų pirmumo vertinimo kriterijus, jeigu Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse nenumatyta kitaip.

56. Paramos paraiškų pirmumo eilė sudaroma ir vertinimas atliekamas vadovaujantis tik ta informacija, kuri pateikta paramos paraiškoje ir jos prieduose.

57. Sugrupuotos paramos paraiškos, kurioms pakanka Žemės ūkio ministro įsakymu patvirtintos planuojamos skirti Programos priemonės paramos sumos, yra teikiamos tinkamumo skirti paramą vertinimui. Jei Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse numatyta, kad pirmumo vertinimas atliekamas po tinkamumo skirti paramą vertinimo, pirmiau atliekamas paraiškų tinkamumo vertinimas.

58. Atrankos pirmumo kriterijai, pagal kuriuos atliekamas paramos paraiškų grupavimas, nurodomi Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse.

59. Nurodyti duomenys be paklausimo po paramos paraiškos pateikimo Mokėjimo agentūrai dienos negali būti koreguojami ar tikslinami, išskyrus technines klaidas. Jeigu paramos paraiškoje ir jos prieduose nėra duomenų, kuriais vadovaujantis būtų galima nustatyti pareiškėjo atitiktį atrankos pirmumo kriterijui, laikoma, kad pareiškėjas jo neatitinka.

60. Tuo atveju, kai tinkamų finansuoti paramos paraiškų prašoma paramos suma viršija Žemės ūkio ministro įsakymu patvirtintą planuojamą skirti Programos priemonės paramos sumą, parama, suderinus su VI, gali būti proporcingai mažinama visiems tą patį atrankos pirmumo kriterijų atitinkantiems tinkamiems gauti paramą pareiškėjams. Mokėjimo agentūra apie tai informuoja pareiškėją ir suderina su juo, ar jis sutinka visa apimtimi įgyvendinti projektą su mažesne paramos suma ir skirti didesnę nuosavų lėšų sumą projektui įgyvendinti. Pareiškėjui nesutikus su paramos sumos sumažinimu, paramos paraiška atmetama.

61. Paramos paraiškoms, kurios neatitinka nė vieno priemonės įgyvendinimo taisyklėse nustatyto atrankos pirmumo kriterijaus, parama gali būti neskiriama.

Tinkamumo skirti paramą vertinimas

62. Tinkamumo skirti paramą vertinimą atlieka Mokėjimo agentūra.

63. Tinkamumo skirti paramą vertinimo metu yra nustatoma, ar paramos paraiška yra tinkama finansuoti pagal atitinkamą Programos priemonę, atsižvelgiant į bendrąsias Programos ir Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse nustatytas tinkamumo sąlygas ir reikalavimus. Tinkamumo skirti paramą vertinimo metu gali būti atliekama patikra vietoje.

64. Atliekant tinkamumo skirti paramą vertinimą Mokėjimo agentūra turi įvertinti:

64.1. pareiškėjo ir partnerių (kai paramos paraiška teikiama su partneriais) tinkamumą;

64.2. paramos paraiškos atitiktį Programos priemonės, pagal kurią pateikta paramos paraiška, prioritetams, tikslinėms sritims ir kompleksiniams tikslams;

64.3. paramos paraiškos atitiktį tinkamumo sąlygoms ir reikalavimams gauti paramą;

64.4. projekto išlaidų tinkamumą finansuoti ir viešosios paramos lyginamąją dalį nuo tinkamų finansuoti išlaidų.

65. Tinkamumo skirti paramą vertinimo metu nustatomas didžiausias tinkamų finansuoti išlaidų dydis ir lyginamoji paramos dalis

66. Paramos dydis turi būti nustatomas kaip mažiausia projektui įgyvendinti būtina lėšų suma, įvertinus visų kitų finansavimo šaltinių panaudojimo galimybes. Nustatant projekto išlaidų tinkamumą, Mokėjimo agentūra vadovaujasi Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu patvirtinta *Pro rata* principo taikymo metodika.

67. Tinkamų finansuoti išlaidų dalį, kurių nepadengia paramos lėšos, pareiškėjas privalo finansuoti pats. Jeigu dalis išlaidų yra nepagrįsta, Mokėjimo agentūra turi paprašyti pareiškėjo pagrįsti šių išlaidų tinkamumą finansuoti. Jei per nustatytą terminą pareiškėjas nepateikia prašomos informacijos dėl išlaidų tinkamumo ir būtinumo arba jo pateikta informacija nepagrindžia išlaidų tinkamumo ir būtinumo, nepagrįstos išlaidos laikomos netinkamomis finansuoti.

68. Jei Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse nurodyta, kad parama pagal priemonę mokama nepažeidžiant valstybės pagalbos reikalavimų, vadovaujantis 2013 m. gruodžio 18 d. Komisijos reglamento (ES) Nr. 1407/2013 dėl Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 107 ir 108 straipsnių taikymo *de minimis* pagalbai (OL 2013 L 352, p. 1), Mokėjimo agentūra, vadovaudamasi Suteiktos valstybės pagalbos registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. sausio 19 d. nutarimu Nr. 35 „Dėl suteiktos Valstybės pagalbos registro įsteigimo, jo nuostatų patvirtinimo ir veiklos pradžios nustatymo“, 11 punktu ir

Suteiktos valstybės pagalbos registravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos 2005 m. rugsėjo 29 d. nutarimu Nr. 1S-111 „Dėl Suteiktos valstybės pagalbos registravimo taisyklių patvirtinimo“, patikrina informaciją apie visą per einamuosius ir dvejus ankstesnius mokestinius metus pareiškėjo ir su juo susijusių ūkio subjektų (o pareiškėjo reorganizacijos atveju – taip pat ir iki reorganizacijos buvusių ūkio subjektų) gautą *de minimis* pagalbą ir ar bendra *de minimis* pagalbos suma neviršija leidžiamo *de minimis* pagalbos dydžio (200 tūkst. eurų). Jei pareiškėjui suteikus apskaičiuotą *de minimis* pagalbos dydį būtų viršijama bendra leistina *de minimis* pagalbos suma, negali būti suteikiama net ta *de minimis* pagalbos dalis, kuri šios sumos neviršija.

69. Laikydamasis racionalaus lėšų panaudojimo principo, pareiškėjas turi imtis visų priemonių įsigyti investicijas kainomis, ne didesnėmis už įprastas rinkoje egzistuojančias kainas. Mokėjimo agentūra, nustatydamą tinkamų finansuoti investicijų dydį, turi teisę palyginti pareiškėjo pateikto komercinio pasiūlymo konkrečiai investicijai kainą su analogiškų rinkose egzistuojančių investicijų kaina, jeigu VI nėra nustačiusi įkainio tokiai investicijai. Tuo atveju, kai pareiškėjo pateiktame komerciniame pasiūlyme nurodyta prekės (paslaugos) darbų kaina yra 10 proc. didesnė, nei analogiškos rinkoje egzistuojančios prekės (paslaugos) ar darbų kainos, pareiškėjui siunčiamas paklausimas su prašymu per nustatytą laiką pateikti pasirinktos prekės (paslaugos) ar darbų kainos pagrindimą. Pareiškėjui pateikus neišsamų, ne pilnai motyvuotą pagrindimą, Mokėjimo agentūra tinkamomis finansuoti išlaidomis pripažįsta nustatytą analogiškos prekės (paslaugos) ar darbų kainą. Mokėjimo agentūra apie tai informuoja pareiškėją ir suderina su juo, ar jis sutinka visa apimtimi įgyvendinti projektą su mažesne paramos suma. Jeigu Pareiškėjas per nustatytą laiką nepateikia sutikimo įgyvendinti projektą su mažesne paramos suma, paramos paraiška pripažįstama kaip netinkama finansuoti ir yra atmetama. Apskaičiuotas tinkamų finansuoti išlaidų dydis ir (arba) didžiausias paramos dydis suapvalinamas iki sveikųjų skaičių.

70. Tuo atveju, jei paramos paraiška atitinka Programos priemonėse įgyvendinimo taisyklėse nustatytus paramos paraiškų tinkamumo sąlygas ir reikalavimus bei atrankos pirmumo kriterijus, tačiau remiantis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro patvirtinta Dirbtinai sukurtų sąlygų paramai gauti nustatymo metodika, nustatoma, kad pareiškėjas dirbtinai sukūrė tokiai paramai gauti reikalingas sąlygas, paraiška įvertinama neigiamai ir parama neskiriama. Mokėjimo agentūra apie tokias paramos paraiškas informuoja teisėsaugos institucijas ir apie tai praneša VI.

71. Jei dėl pareiškėjo veiklos yra pradėtas ar atliekamas ikiteisminis tyrimas, galintis turėti įtakos įgyvendinant paramos projektą, Mokėjimo agentūra gali sustabdyti paramos

paraiškos vertinimą, kol bus gautos teisėsaugos institucijų išvados. Apie tai ji informuoja VI. Šiame punkte nurodytiems klausimams spręsti Mokėjimo agentūra ir (arba) VI turi teisę sudaryti specialią komisiją.

72. Mokėjimo agentūra, įvertinusi tinkamumą skirti paramą, parengia išvadą, ar paramos paraiška yra tinkama gauti paramą ir kokio dydžio parama bei kokia didžiausia lyginamoji paramos dalis gali būti suteikta.

73. Jei Mokėjimo agentūra tinkamumo skirti paramą vertinimo metu nustato, kad projekto tinkamų finansuoti išlaidų dydis ir galimas didžiausias paramos dydis skiriasi nuo paramos paraiškoje pateiktų projekto tinkamų finansuoti išlaidų ir prašomos paramos dydžių, išskyrus atvejus, kai paramos suma mažėja dėl apvalinimo, iki sprendimo dėl paramos paraiškos atrankos priėmimo Mokėjimo agentūra turi informuoti pareiškėją apie vertinimo metu nustatytą didžiausią tinkamų finansuoti išlaidų dydį ir suderinti su juo, ar jis sutinka įgyvendinti projektą visa apimtimi su Mokėjimo agentūros nustatyto dydžio tinkamomis išlaidomis ir parama. Pareiškėjui nesutikus su Mokėjimo agentūros nustatytais maksimalaus dydžio tinkamomis išlaidomis ir parama, paramos paraiška atmetama.

74. Priėmusi sprendimą atmesti paramos paraišką, Mokėjimo agentūra per 10 darbo dienų nuo šio sprendimo priėmimo registruotu laišku, el. paštu ar elektroniniu būdu, naudojant ŽŪMIS, informuoja pareiškėją apie paramos paraiškos atmetimą, nurodydama paramos paraiškos atmetimo priežastis.

75. Priėmus sprendimą pareiškėjui skirti paramą, kuriai taikomi valstybės pagalbos reikalavimai pagal *de minimis* nuostatas, Mokėjimo agentūra, vadovaudamasi Suteiktos valstybės pagalbos registravimo taisyklėmis, per 3 darbo dienas nuo sprendimo dėl paramos skyrimo priėmimo pateikia informaciją apie paramos gavėjams suteiktą *de minimis* pagalbą Suteiktos valstybės pagalbos registrai. Mokėjimo agentūra, esant reikalui (jei pasikeičia paramos dydis, išmokama ne visa paramos suma, dėl vienokių ar kitokių priežasčių parama grąžinama ir t. t.), patikslina Suteiktos valstybės pagalbos registrai pateiktą *de minimis* pagalbos sumą.

76. Informacija apie paramos paraiškas, kurioms atliktas tinkamumo skirti paramą vertinimas, skelbiama Mokėjimo agentūros interneto svetainėje, nurodant pareiškėjo pavadinimą, projekto pavadinimą, paramos paraiškos registracijos numerį ir prašomą paramos sumą, taip pat nurodomas bendras registruotų paramos paraiškų ir paramos paraiškų, kurioms atliktas tinkamumo skirti paramą vertinimas, skaičius.

77. Mokėjimo agentūra turi įsitikinti, kad pareiškėjas, numatęs projektą finansuoti iš skolintų lėšų, pateiktų finansinės institucijos sprendimą, kuriuo patvirtinama paskolos suteikimo galimybė. Pareiškėjas iki paramos sutarties pasirašymo turi pateikti su finansine institucija

pasirašytą paskolos suteikimo sutartį. Tuo atveju, kai paramos sutartis nesudaroma, su finansine institucija pasirašyta paskolos suteikimo sutartis turi būti pateikta iki pirmojo mokėjimo prašymo pateikimo dienos.

IV SKIRSNIS

TINKAMUMO SĄLYGOS IR REIKALAVIMAI GAUTI PARAMĄ

78. Tinkamumo sąlygos ir reikalavimai gauti paramą nustatomi Programoje ir (arba) Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse.

79. Tinkamų finansuoti išlaidų kategorijos nustatomos Programoje ir (arba) Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse.

80. PVM, kurį paramos gavėjas (išskyrus paramos gavėjus, nurodytus Taisyklių 81 punkte) pagal Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymą turi ar galėtų turėti galimybę įtraukti į PVM atskaitą (net jei tokio PVM paramos gavėjas į atskaitą neįtraukė), yra netinkamas finansuoti iš paramos lėšų.

81. Kai paramos gavėjas yra valstybės arba savivaldybės institucija ar įstaiga arba kitas viešasis juridinis asmuo, vykdamas valstybės ar savivaldybių veiklą, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatyme, PVM yra tinkamas finansuoti iš paramos lėšų.

82. Dėl teisės aktų pasikeitimų, turinčių įtakos PVM sumai, mokamai pagal Taisyklių 81 punktą, paramos paraiškose arba paramos sutartyje nurodyta PVM suma neperskaičiuojama ir nekeičiama.

V SKIRSNIS

PARAMOS PARAIŠKŲ ATRANKOS TVARKA

83. VI užtikrina, kad paramos paraiškos yra atrinktos atsižvelgiant į nustatytas Programos priemonių paramos paraiškų tinkamumo sąlygas ir reikalavimus bei (arba) atrankos pirmumo kriterijus:

83.1. nagrinėdama Mokėjimo agentūros pateiktas vertinimo ataskaitas, dalyvaudama ir (arba) organizuodama projektų atrankos komitetų darbą, nagrinėdama pareiškėjų teikiamus skundus bei nagrinėdama Sertifikavimo įstaigos rengiamus sertifikatus ir sertifikavimo ataskaitas, VI prižiūri, kaip Mokėjimo agentūra atlieka jai pavestas paramos paraiškų vertinimo ir atrankos funkcijas.

83.2. prireikus, siekdama užtikrinti tinkamą paramos paraiškų vertinimo atlikimą, VI gali atlikti Mokėjimo agentūros patikrinimą.

84. Rekomendacijoms dėl įvertintų paramos paraiškų priimti gali būti sudaromi projektų atrankos komitetai. Projektų atrankos komitetų sudarymas nustatomas Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse.

85. Programos priemonių įgyvendinimo taisyklėse numatytais atvejais projektų atrankos komitetą sudaro ir jo darbą organizuoja VI arba Mokėjimo agentūra. Mokėjimo agentūros sudaromų projektų atrankos komitetų sudarymo tvarką ir darbo organizavimą nustato su VI suderintos Mokėjimo agentūros projektų atrankos komitetų darbo procedūros.

86. Sprendimą dėl paramos skyrimo arba neskystimo pagal Programos priemones, dėl kurių projektų atrankos komitetai sudaromi Mokėjimo agentūroje arba jeigu Programos priemonių įgyvendinimo taisyklėse nenumatytas projektų atrankos komiteto sudarymas, priima Mokėjimo agentūra.

87. Sprendimą dėl paramos skyrimo arba neskystimo pagal Programos priemones, dėl kurių VI sudaro projektų atrankos komitetus, priima VI.

88. Parama gali būti skiriama tiems projektams, kuriems ją skirti rekomendavo projektų atrankos komitetas. VI arba Mokėjimo agentūra gali atsisakyti skirti paramą projektų atrankos komiteto rekomenduotai paramos paraiškai, jei tam yra svarbių priežasčių. Tuo atveju VI arba Mokėjimo agentūra gali paramos paraišką grąžinti vertinti pakartotinai ir sprendimą priimti atsižvelgdama į naujas projektų atrankos komiteto rekomendacijas.

89. Mokėjimo agentūros sprendime dėl paramos skyrimo ir (arba) neskystimo nurodoma:

89.1. pagrindas skirti paramą arba neskirti paramos;

89.2. paramos paraiškos numeris arba sąrašas paramos paraiškų numerių, kurioms finansuoti skiriama parama bei didžiausios galimos paramos, skiriamos kiekvienai paramos paraiškai, dydis, didžiausia galima paramos lyginamoji dalis nuo visų tinkamų finansuoti išlaidų ir paramos lėšų išskaidymas pagal finansavimo šaltinius (EŽŪFKP ir bendrojo finansavimo lėšos);

89.3. PVM suma, kuri mokama pagal Taisyklių 81 punktą;

89.4. paramos paraiškos numeris arba sąrašas paramos paraiškų numerių, kurioms neskiriama parama;

89.5. sprendimo apskundimo tvarka.

90. Tuo atveju, kai sprendimą dėl paramos skyrimo priima VI, ji apie tokį sprendimą informuoja Mokėjimo agentūrą per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.

91. Mokėjimo agentūra apie sprendimą dėl paramos skyrimo ar neskystimo registruotu laišku, el. paštu ar elektroniniu būdu naudojant ŽŪMIS, informuoja pareiškėjus per 10 darbo dienų nuo sprendimo priėmimo, kai pati priima tokį sprendimą, arba nuo VI sprendimo gavimo dienos. Tuo atveju, jei su paramos gavėjais sudaroma paramos sutartis, Mokėjimo agentūra, informuodama Pareiškėją kartu gali siūlyti pasirašyti paramos sutartį. Pranešimuose apie skirtą paramą būtina nurodyti, kad šią paramą iš dalies finansuoja EŽŪFKP.

92. Informacija apie paramos gavėjus skelbiama Mokėjimo agentūros interneto svetainėje. Taip pat turi būti skelbiama informacija apie pasirašytas paramos sutartis, nurodant paramos gavėjų pavadinimus, skirtas paramos sumas ir bendrą pasirašytų paramos sutarčių skaičių.

93. Pareiškėjas tampa paramos gavėju nuo sprendimo dėl paramos skyrimo priėmimo dienos, kai nepasirašoma paramos sutartis, arba nuo paramos sutarties įsigaliojimo dienos, kai tokia sutartis sudaroma.

VI SKIRSNIS

PARAMOS PARAIŠKŲ VERTINIMO ATASKAITA

94. Įvertinusi paramos paraiškas, Mokėjimo agentūra parengia paramos paraiškos vertinimo ataskaitą ir paramos paraiškų vertinimo rezultatų suvestinę. Neigiamai įvertintų paramos paraiškų vertinimo rezultatų suvestinės turi būti suderintos su Mokėjimo agentūros Teisės departamentu.

95. Tuo atveju, jei paramos paraiškų atrankai VI yra sudaromas projektų atrankos komitetas, Mokėjimo agentūra VI teikia:

95.1. VI nustatytos formos paramos paraiškų vertinimo rezultatų suvestinę;

95.2. VI nustatytos formos atskirų paramos paraiškų vertinimo ataskaitas, kuriose pateikiama trumpa informacija apie numatomus įgyvendinti projektus.

96. Tuo atveju, jei projektų atrankos komitetas nesudaromas ir Mokėjimo agentūra pati priima sprendimą dėl paramos paraiškų atrankos, priėmusi sprendimą skirti paramą, Mokėjimo agentūra VI per 5 darbo dienas pateikia VI sprendimą dėl paramos paraiškų atrankos.

VII SKIRSNIS

PROJEKTŲ ATRANKOS KOMITETAS

Projektų atrankos komitetų sudarymas

97. Projektų atrankos komitetas sudaromas atsižvelgiant į Programos priemonės pobūdį ir į tokio komiteto sudarymo poreikį.

98. Projektų atrankos komitetai gali būti:

98.1. vienas dėl kelių Programos priemonių, jei jų pobūdis panašus;

98.2. dėl kiekvienos Programos priemonės.

99. Sprendžiant dėl projektų atrankos komitetų skaičiaus, turi būti atsižvelgiama į tai, kad projektų atrankos komitetas galėtų tinkamai atlikti jam pavestas funkcijas – suteikti kvalifikuotas rekomendacijas dėl paramos paraiškų ar projektinių pasiūlymų atrankos.

100. Į projektų atrankos komitetų institucinę sudėtį įtraukiami VI atstovai, Mokėjimo agentūros atstovai (kai projektų atrankos komitetai sudaromi Mokėjimo agentūroje), taip pat kitos valstybės institucijos ir įstaigos, kurių kompetencijos sritis yra susijusi su svarstomuose projektuose nustatytos veiklos pobūdžiu. Vadovaujantis partnerystės principu, į projektų atrankos komitetus turi būti įtraukiami ir socialiniai partneriai. Į projektų atrankos komiteto posėdžius gali būti kviečiami ne tik projektų atrankos komiteto nariai, bet ir kitų institucijų ir įstaigų atstovai bei ekspertai.

101. Balso teisę projektų atrankos komitetuose turi tik projektų atrankos komiteto nariai. Kiti projektų atrankos komitete dalyvaujantys asmenys projektų atrankos komitete dalyvauja su patariamojo balso teise. Sudarant projektų atrankos komitetą, turi būti siekiama užtikrinti, kad jo nariai turėtų pakankamai žinių bei patirties, būtinų rekomendacijoms dėl svarstomų paramos paraiškų atrankos pateikti.

Projektų atrankos komitetų darbo tvarka

102. Projektų atrankos komiteto posėdžiams, kurie sudaromi VI, pirmininkauja VI atstovas, o projektų atrankos komiteto posėdžiams, kurie sudaromi Agentūroje – VI arba Mokėjimo agentūros atstovas.

103. Projektų atrankos komitetas dirba pagal savo darbo reglamentą, kuris tvirtinamas, atsižvelgiant į Žemės ūkio ministro įsakymu patvirtintą pavyzdinį darbo reglamentą. Projektų atrankos komiteto darbo reglamentas tvirtinamas pirmajame komiteto posėdyje. Visi projektų atrankos komiteto posėdžiai protokoluojami.

104. Projektų atrankos komiteto pirmininkas turi užtikrinti, kad projektų atrankos komiteto nariai, kitų institucijų ir įstaigų atstovai bei ekspertai būtų informuoti apie būsimą posėdį ir gautų posėdžio medžiagą, įskaitant Mokėjimo agentūros parengtą paramos paraiškų

vertinimo rezultatų suvestinę bei atskirų paramos paraiškų vertinimo ataskaitas, ne vėliau kaip nustatyta projektų atrankos komiteto darbo reglamente.

105. Jeigu yra pagrindo manyti, kad projektų atrankos komiteto nario dalyvavimas priimant sprendimą dėl konkrečios paramos paraiškos sukels viešųjų ir privačių interesų konfliktą, tas projektų atrankos komiteto narys turi nusišalinti nuo šios procedūros. Informacija apie galimą interesų konfliktą turi būti įtraukta į projektų atrankos komiteto posėdžio protokolą.

106. Siekdamas užtikrinti tinkamą ir kokybišką paramos paraiškų atranką, projektų atrankos komitetas gali pateikti rekomendacijas Mokėjimo agentūrai dėl nepriklausomų ekspertų paramos paraiškų vertinimui samdymo bei dėl reikalavimų šiems ekspertams (techninės užduoties). Apie projektų atrankos komiteto priimtas rekomendacijas nedelsiant el. paštu informuojama Mokėjimo agentūra.

107. Projektų atrankos komitetas gali teikti rekomendacinio pobūdžio pastabas ir pasiūlymus dėl Programos priemonių įgyvendinimo.

VIII SKIRSNIS

PARAMOS SUTARČIŲ SUDARYMAS

108. Tuo atveju, jei Programos priemonių įgyvendinimo taisyklėse nustatyta, kad su paramos gavėju sudaroma paramos sutartis, paramos sutartį paruošia Mokėjimo agentūra.

109. Mokėjimo agentūra, priėmusi sprendimą skirti paramą arba gavusi tokį VI sprendimą:

109.1. jeigu paramos sutarčiai parengti reikalingi papildomi duomenys ir (arba) dokumentai, per 5 darbo dienas išsiunčia pareiškėjui informacinį laišką, kuriame prašo per 10 darbo dienų nuo informacinio laiško gavimo dienos pateikti papildomus duomenis ir (arba) dokumentus. Paramos gavėjui juos atsiuntus, per 10 darbo dienų Mokėjimo agentūra parengia, suderina su pareiškėju paramos sutarties projektą ir siūlo pareiškėjui pasirašyti suderintą paramos sutartį ir nurodo pasiūlymo pasirašyti paramos sutartį galiojimo terminą, kuris bendruoju atveju negali būti ilgesnis kaip 10 darbo dienų nuo pasiūlymo išsiuntimo dienos. Ilgiausias paramos sutarties pasirašymo terminas – iki 30 darbo dienų nuo pasiūlymo išsiuntimo dienos.

109.2. jeigu paramos sutarčiai parengti papildomi duomenys ir (arba) dokumentai nereikalingi, per 10 darbo dienų, parengia, suderina su pareiškėju paramos sutarties projektą ir siūlo pareiškėjui pasirašyti paramos sutartį ir nurodo pasiūlymo pasirašyti paramos sutartį galiojimo terminą, kuris bendruoju atveju negali būti ilgesnis kaip 10 darbo dienų nuo pasiūlymo

išsiuntimo dienos. Ilgiausias paramos sutarties pasirašymo terminas – iki 30 darbo dienų nuo pasiūlymo išsiuntimo dienos.

110. Pareiškėjui per 109.1 – 109.2 punktuose nustatytą laikotarpį nepasirašius paramos sutarties:

110.1. kai sprendimą dėl paramos skyrimo priima Mokėjimo agentūra, darbo procedūrų aprašuose nustatyta tvarka panaikina sprendimą skirti paramą ir per 5 darbo dienas apie tai informuoja VI ir per 5 darbo dienas nuo sprendimo skirti paramą panaikinimo dienos Mokėjimo agentūra apie sprendimą raštu informuoja pareiškėją;

110.2. kai sprendimą dėl paramos skyrimo priima VI, per 5 darbo dienas nuo sutarties pasirašymo termino pabaigos Mokėjimo agentūra informuoja VI prašydama panaikinti sprendimą dėl paramos skyrimo.

111. Prieš pasirašydamas paramos sutartį pareiškėjas paramos lėšoms turi atidaryti finansinėje institucijoje atskirą sąskaitą (šis reikalavimas yra netaikomas projektams, kuriems taikomas kompensavimo be avanso mokėjimo būdas). Teikiant Mokėjimo agentūrai prašymus dėl sąskaitos, į kurią bus mokama parama, pakeitimo, prašymą pasirašiusiojo asmens parašo tikrumas turi būti paliudytas notaro Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka. Paliudyti pasirašiusiojo asmens parašo tikrumą taip pat gali Mokėjimo agentūros darbuotojas. Pareiškėjas ar paramos gavėjas taip pat gali pakeisti sąskaitą, į kurią bus mokama parama, Mokėjimo agentūros Informaciniame portale (<https://portal.nma.lt>) Mokėjimo agentūros nustatyta tvarka.

V. SU PLOTU SUSIJUSIŲ PROGRAMOS PRIEMONIŲ PARAMOS PARAIŠKŲ ADMINISTRAVIMAS

112. Programos priemonių „Agrarinė aplinkosauga ir klimatas“, „Ekologinis ūkininkavimas“, „Investicijos į miško plotų plėtrą ir miškų gyvybingumo gerinimą“ veiklos sritį „Miško veisimas“, „Su Natura 2000 ir vandens pagrindų direktyva susijusios išmokos“, „Išmokos už vietoves, kuriose yra gamtinių ar kitokių specifinių kliūčių“ skiriama parama grindžiama deklaruotu žemės ūkio naudmenų, miško ar kito ploto dydžiu, administravimo tvarka, kai tokios Programos priemonės yra administruojamos kartu su tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus. Detali tokių paramos paraiškų priėmimo, registravimo, vertinimo bei sprendimo dėl paramos skyrimo ir paramos lėšų išmokėjimo tvarka yra nustatoma Programos priemonių įgyvendinimo taisyklėse ir (arba) Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu tvirtinamose Paramos už žemės ūkio naudmenų ir kitus plotus paraiškos ir tiesioginių išmokų administravimo bei kontrolės taisyklėse.

113. Už prisiimtų įsipareigojimų nesilaikymą pareiškėjams taikomos sankcijos, nurodytos šių Taisyklių VIII skyriaus III skirsnyje. Taip pat taikomos sankcijos už kompleksinės paramos reikalavimų pažeidimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu patvirtinta tvarka.

VI. PARAMOS LĖŠŲ IŠMOKĖJIMO TVARKA

I SKIRSNIS

PROGRAMOS PRIEMONIŲ ADMINISTRAVIMO IR KONTROLĖS TAISYKLĖS

Mokėjimo prašymų teikimo, tikrinimo ir paramos lėšų išmokėjimo tvarka

114. Šio skirsnio nuostatos taikomos projektams, dėl kurių priimtas sprendimas skirti paramą pagal šias Programos priemones: priemonės „Žinių perdavimas ir informavimo veikla“ veiklos sritims „Parama profesiniam mokymui ir įgūdžiams įgyti“, „Parama parodomiesiems projektams ir informavimo veiklai“, priemonės „Konsultavimo paslaugos, ūkio valdymo ir ūkininkų pavadavimo paslaugos“ veiklos sričiai „Parama pasinaudoti konsultavimo paslaugomis“, priemonei „Žemės ūkio ir maisto produktų kokybės sistemos“, priemonės „Investicijos į materialųjį turtą“ veiklos sritims „Parama investicijoms į žemės ūkio valdas“, „Parama investicijoms į žemės ūkio produktų perdirbimą, rinkodarą ir (arba) plėtrą“, „Parama investicijoms, susijusioms su žemės ūkio ir miškininkystės plėtros, modernizavimo ar pritaikymo infrastruktūra“ veiklos srities veikloms „Parama žemės konsolidacijai“, „Parama žemės ūkio vandentvarkai“, „Parama miškų infrastruktūrai“, veiklos srities „Parama ne pelno investicijoms“ veikloms „Meldinės nendrinukės buveinių išsaugojimas“, „Melioracijos griovių sutvarkymas“, priemonės „Ūkio ir verslo plėtra“ veiklos sritims „Parama jaunųjų ūkininkų įsikūrimui“, „Parama ekonominės veiklos pradžia“, „Parama smulkiesiems ūkiams“, veiklos srities „Parama investicijoms, skirtoms ekonominės veiklos kūrimui ir plėtrai“ veiklai „Parama biodujų gamybai“, priemonės „Pagrindinės paslaugos ir kaimų atnaujinimas kaimo vietovėse“ veiklos sritims „Parama investicijoms į visų rūšių mažos apimties infrastruktūrą“, „Parama plačiajuosčio ryšio infrastruktūrai“, „Parama investicijoms į kaimo kultūros ir gamtos paveldą, kraštovaizdį“, priemonės „Investicijos į miško plotų plėtrą ir miškų gyvybingumo gerinimą“ veiklos sritims „Miškams padarytos žalos prevencija ir atlyginimas“, „Investicijos, kuriomis didinamas miškų ekosistemų atsparumas ir aplinkosauginė vertė“, „Investicijos į miškininkystės technologijas“, priemonės „Gamintojų grupių ir organizacijų įsisteigimas“ veiklos sričiai „Gamintojų grupių ir

organizacijų įsisteigimas žemės ūkio sektoriuje“, priemonės „Bendradarbiavimas“ veiklos sritims „Parama EIP veiklos grupėms kurti ir jų veiklai vystyti“, „Parama smulkių ūkio subjektų bendradarbiavimui“, „Parama trumpoms tiekimo grandinėms ir vietos rinkoms skatinti vietos lygmeniu ir Lietuvos kaimo tinklo narių projektams, įgyvendinamiems pagal Lietuvos kaimo tinklo veiksmų programą.

115. Paramos gavėjas rengia ir Mokėjimo agentūrai teikia mokėjimo prašymus pagal paramos sutartyje arba paramos paraiškoje, jeigu paramos sutartis nesudaroma, nustatytą mokėjimo prašymų teikimo tvarkaraštį, jeigu Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse nenustatyta kitaip. Mokėjimo prašymų teikimo tvarkaraštis gali būti keičiamas šių Taisyklių VIII skyriaus II skirsnyje nustatyta tvarka. Pateikus Mokėjimo prašymą Mokėjimo agentūrai, jo atsiimti negalima.

116. Spausdintinė (popieriuje teikiama) mokėjimo prašymo forma skelbiama VI ir Mokėjimo agentūros interneto svetainėse (www.zum.lt, www.nma.lt).

117. Mokėjimo prašymas ir (arba) papildomi dokumentai turi būti pateikti iki paramos sutartyje ar paramos paraiškoje numatyto mokėjimo prašymo pateikimo termino Mokėjimo agentūrai vienu iš šių būdų:

117.1. spausdintine (popieriuje pateikta) forma pareiškėjo asmeniškai ar per įgaliotą asmenį, taip pat registruotu paštu, jei Programos priemonių įgyvendinimo taisyklėse nenumatyta kitaip. Registruotu paštu pateiktas mokėjimo prašymas ir (arba) papildomi dokumentai turi būti išsiųsti ne vėliau kaip paskutinę paramos sutartyje ar paramos paraiškoje numatyto mokėjimo prašymo pateikimo termino dieną. Turi būti pateikiamas vienas originalus mokėjimo prašymo egzempliorius ir ataskaitinio laikotarpio išlaidų pagrindimo bei išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų bei kitų reikiamų dokumentų originalai arba kopijos, patvirtintos pareiškėjo parašu arba notaro Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka. Kiekvienas mokėjimo prašymo ir jo priedų lapas turi būti patvirtintas pareiškėjo parašu, jei Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse nenumatyta kitaip. Tokiu būdu paramos gavėjas prisiima atsakomybę už mokėjimo prašymo ir jo priedų duomenų teisingumą. Visos projekto išlaidos turi būti patvirtintos apskaitos dokumentais, turinčiais visus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje nustatytus apskaitos dokumentų rekvizitus. Mokėjimo prašymas su pridedamais dokumentais turi būti įsegtas į segtuvą;

117.2. elektroniniu formatu, naudojantis ŽŪMIS portalo internetine prieiga adresu <https://zumis.lt>, jeigu tokia galimybė yra suteikta. Mokėjimo prašymą pildant elektroniniu būdu ŽŪMIS portale, jis turi būti pateiktas ne vėliau kaip iki paramos sutartyje ar paramos paraiškoje numatyto mokėjimo prašymo pateikimo termino 24 valandos. Prie elektroninio mokėjimo

prašymo pridedami dokumentai turi būti elektroninės formos (popierinis dokumentas turi būti nuskenuotas). Elektroninio mokėjimo prašymo formos laukų išdėstymas ir pavadinimai gali skirtis nuo spausdintinės (popieriuje teikiamos) versijos.

118. Už paramos gavėjo pateiktų mokėjimo prašymų, kartu su mokėjimo prašymais pateikiamų išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų tikrinimą bei tinkamų finansuoti išlaidų nustatymą atsakinga Mokėjimo agentūra, jeigu Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse nenustatyta kitaip.

119. Paramos gavėjų atsiskaitymai su tiekėjais turi vykti tik per finansines institucijas.

120. Mokėjimo prašymus kartu su reikiamais priedais priima ir registruoja Mokėjimo agentūra.

121. Mokėjimo prašymas ir jo priedai turi būti užpildyti lietuvių kalba. Kita kalba užpildytas mokėjimo prašymas bei jo priedai nepriimami. Mokėjimo prašymą pateikus pavėluotai, mokėjimo prašymas užregistruojamas, tačiau pareiškėjas raštu turi Mokėjimo agentūrai paaiškinti priežastis ir pateikti pateisinamus dokumentus, kuriuose pagrindžiamos vėlavimo priežastys. Sankcijos dėl pavėluoto mokėjimo prašymo pateikimo nustatomos šių Taisyklių VIII skyriaus III skirsnyje ir (arba) paramos sutartyje.

122. Užregistravus mokėjimo prašymą Mokėjimo agentūroje, vertinama jo administracinė atitiktis – nustatoma, ar mokėjimo prašymas yra tinkamai užpildytas ir ar pateikti visi mokėjimo prašyme nurodyti dokumentai. Tuo atveju, jei paramos gavėjas pateikė ne visus mokėjimo prašyme nurodytus dokumentus ir (arba) mokėjimo prašymas netinkamai užpildytas, paramos gavėjo prašoma pateikti trūkstamus dokumentus ir (arba) patikslintus duomenis ir nustatomas terminas, kuris negali būti ilgesnis, kaip 10 darbo dienų, per kurį paramos gavėjas turi trūkstamus dokumentus ir (arba) patikslintus duomenis pateikti. Per nustatytą laiką nepateikus reikalaujamų dokumentų ar trūkstamos informacijos, mokėjimo prašymas atmetamas. Priėmusi sprendimą atmesti mokėjimo prašymą, Mokėjimo agentūra per 5 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo registruotu laišku, el. paštu ar elektroniniu būdu naudojant ŽŪMIS, informuoja paramos gavėją apie mokėjimo prašymo atmetimą, nurodydama mokėjimo prašymo atmetimo priežastis.

123. Atlikus mokėjimo prašymo administracinės atitikties tikrinimą ir esant teigiamam įvertinimui, gali būti atliekama mokėjimo prašymo patikra vietoje. Mokėjimo prašymų patikra vietoje atliekama Mokėjimo agentūros darbo procedūrų aprašuose nustatyta tvarka.

124. Mokėjimo agentūra tikrina mokėjimo prašyme nurodytų išlaidų tinkamumą finansuoti, atlieka administracinius patikrinimus ir nustato tinkamą finansuoti išlaidų sumą. Jeigu paramos gavėjo pateiktame mokėjimo prašyme trūksta duomenų, reikalingų įvertinti

padarytų išlaidų tinkamumą, Mokėjimo agentūra paprašo pateikti trūkstamą informaciją ir (arba) atlieka patikrą vietoje. Per ne ilgesnį nei 10 darbo dienų (tačiau, vadovaujantis protingumo principu, prireikus, Mokėjimo agentūra gali nustatyti ilgesnį terminą) nepateikus reikiamų dokumentų ar nepatikslinus duomenų, mokėjimo prašymas yra vertinamas pagal turimus duomenis. Jei per nustatytą terminą paramos gavėjas nepateikia prašomos informacijos dėl išlaidų tinkamumo arba jo pateikta informacija ir (arba) Mokėjimo agentūros atliktos patikros vietoje išvados nepagrindžia išlaidų tinkamumo, tokios išlaidos laikomos netinkamomis finansuoti.

125. Jeigu vertinant mokėjimo prašymą kyla įtarimų, kad dokumentuose pateikta netiksli, neišsami ar neteisinga informacija, turi būti atlikta užsakomoji patikra vietoje. Jeigu nustatoma, kad paramos gavėjas sąmoningai pateikė neteisingą informaciją, paramos gavėjui taikomos šių Taisyklių VIII skyriuje III skirsnyje numatytos sankcijos.

126. Įvertinusi mokėjimo prašymus, Mokėjimo agentūra pagal Lėšų Europos Sąjungos žemės ūkio fondų ir Europos Sąjungos žuvininkystės fondų priemonėms įgyvendinti išmokėjimo ir gavimo iš Europos Komisijos taisyklėse nustatytą tvarką perveda paramos lėšas paramos gavėjams. Tuo atveju, kai sudaroma paramos sutartis, Mokėjimo agentūra turi įvertinti mokėjimo prašymą ir paramos lėšas užsakyti per 30 darbo dienų nuo mokėjimo prašymo gavimo užregistravimo Mokėjimo agentūroje dienos, jeigu Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse nenustatyta kitaip. Avansinį mokėjimo prašymą Agentūra turi įvertinti ir paramos lėšas užsakyti per 15 darbo dienų nuo mokėjimo prašymo gavimo užregistravimo Agentūroje dienos. Jei ministerija, kaip asignavimų valdytojas, iš valstybės biudžeto negauna finansavimo paramai išmokėti, paramos lėšų užsakymo terminas atidedamas.

127. Mokėjimo prašymo vertinimo ir pinigų užsakymo laikas pratęsiamas:

127.1. tais atvejais, kai vertinant mokėjimo prašymą Mokėjimo agentūra paramos gavėjo prašo pateikti trūkstamus duomenis, ištaisyti nurodytus mokėjimo prašymo trūkumus, yra atliekamos patikros vietoje, pateiktas prašymas kitoms institucijoms dėl papildomos informacijos pateikimo, vyksta tyrimas dėl įtariamo pažeidimo arba atliekama ekspertizė, mokėjimo prašymo vertinimas atitinkamai pratęsiamas paklausimo išsiuntimo ir atsakymo gavimo, patikros vietoje atlikimo, pažeidimo tyrimo ar ekspertizės atlikimo laikotarpiui;

127.2. tuo atveju, kai prekių, paslaugų, darbų pirkimų dokumentai Mokėjimo agentūrai vertinti pateikti likus mažiau kaip 15 darbo dienų iki mokėjimo prašymo pateikimo termino arba kartu su mokėjimo prašymu, mokėjimo prašymo vertinimo laikas pradedamas skaičiuoti nuo pirkimų dokumentų įvertinimo dienos;

128. Išlaidos turi būti pagrįstos, t. y. įsigytos laikantis pirkimų procedūrų, nustatytų pagal teisės aktus, arba pagal įkainius. Pareiškėjas turi imtis visų priemonių įsigyti investicijas už kainas, ne didesnes už įprastas rinkoje egzistuojančias kainas, laikydamasis racionalaus lėšų panaudojimo principo.

129. Jeigu priimamas sprendimas dėl mokėjimo prašymo atmetimo ar nustatomos netinkamos finansuoti išlaidos, Mokėjimo agentūra per 10 darbo dienų nuo tokio sprendimo priėmimo registruotu laišku, el. paštu ar elektroniniu būdu, naudojant ŽŪMIS, informuoja paramos gavėją apie priimtą sprendimą, nurodydama tokio sprendimo motyvus ir sprendimo apskundimo tvarką.

Paramos lėšų išmokėjimo būdai

130. Paramos lėšos paramos gavėjams pagal Programos priemones gali būti išmokėtos šiais būdais:

130.1. išlaidų kompensavimo;

130.2. išlaidų kompensavimo su avanso mokėjimu, kai avansas nėra EK tinkamos deklaruoti išlaidos;

130.3. išlaidų kompensavimo su avanso mokėjimu, kai avansas yra EK tinkamos deklaruoti išlaidos;

130.4. kitais Programos priemonių įgyvendinimo taisyklėse numatytais būdais.

131. Programos priemonei taikomas išlaidų apmokėjimo būdas bei tvarka nustatomi Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse. Tuo atveju, jei Programos priemonei gali būti taikomi keli paramos lėšų išmokėjimo būdai, konkrečiam paramos gavėjui taikomas paramos lėšų išmokėjimo būdas nustatomas paramos sutartyje. Nustatant paramos gavėjui taikomą paramos lėšų išmokėjimo būdą, pirmenybė turi būti teikiama išlaidų kompensavimo būdui.

Patirtų išlaidų kompensavimo būdas

132. Taikant išlaidų kompensavimo būdą, paramos gavėjas pradeda įgyvendinti projektą iš nuosavų arba skolintų lėšų ir paramos sutartyje arba paramos paraiškoje, jeigu paramos sutartis nesudaroma, nustatytu periodiškumu Mokėjimo agentūrai teikia mokėjimo prašymus vienu iš šiose Taisyklėse nustatytų būdų.

Išlaidų kompensavimo su avanso mokėjimu būdas, kai avansas nėra EK tinkamos deklaruoti išlaidos

133. Išlaidų kompensavimo su avanso mokėjimu būdas, kai avansas nėra EK tinkamos deklaruoti išlaidos, gali būti taikomas biudžetinių įstaigų ir viešųjų juridinių asmenų, kurių veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos asociacijų įstatymas, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas arba Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos fondų įstatymas, įgyvendinamiems projektams arba jų daliai, kuriuos toks paramos gavėjas įgyvendina, nesudarydamas rangos, paslaugų teikimo ar prekių tiekimo sutarčių ir negali pradėti įgyvendinti projekto iš nuosavų lėšų.

134. Didžiausias Programos priemonei taikomas avanso dydis ir avanso dydžio paramos gavėjui nustatymo tvarka nustatomi Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse. Avansas negali būti didesnis nei 40 procentų paramos sumos, jeigu Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse nenustatyta kitaip.

135. Avansas mokamas remiantis Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse ir (arba) paramos sutartyje nustatytais nuostatomis dėl avanso mokėjimo, paramos gavėjui pateikus avansinio mokėjimo prašymą Mokėjimo agentūrai. Kartu su avansinio mokėjimo prašymu paramos gavėjas turi pateikti Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse ir (arba) paramos sutartyje nustatytus dokumentus.

136. Paramos gavėjui pervestos avanso lėšos nėra EK tinkamos deklaruoti išlaidos. Išmokėtos avanso lėšos ar jų dalis EK tinkamomis deklaruoti išlaidomis pripažįstamos tik Mokėjimo agentūrai patikrinus paramos gavėjo deklaruojamas patirtas ir apmokėtas išlaidas bei šias išlaidas pripažinus tinkamomis finansuoti.

137. Gavęs avansą, paramos gavėjas pradeda įgyvendinti projektą ir pirmąjį mokėjimo prašymą teikia vienu iš šiose Taisyklėse nustatytų būdų Mokėjimo agentūrai ne vėliau kaip po 3 mėnesių nuo avanso gavimo dienos, jeigu Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse nenustatyta kitaip. Jeigu per 3 mėnesius nuo avanso gavimo dienos paramos gavėjas nepradeda įgyvendinti projekto ir nepatiria išlaidų, jis, praėjus 3 mėnesiams, per 5 darbo dienas, jeigu Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse nenustatyta kitaip, privalo grąžinti avansą Mokėjimo agentūrai.

138. Kitų tarpinių ir galutinio mokėjimo prašymų pateikimo periodiškumas ir terminai nustatomi paramos sutartyje, Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse ir (arba) paramos paraiškoje.

139. Mokėjimo agentūra nustatyta tvarka priima ir tikrina mokėjimo prašymą, nustato, kokia paramos suma bus mokama paramos gavėjui, užsako ir perveda paramos lėšas paramos gavėjui.

140. Kai bendra pagal paramos gavėjo pateiktus mokėjimo prašymus kompensuota ir avansu išmokėta suma pasiekia projektui įgyvendinti skirtą paramos lėšų sumą, projekto įgyvendinimo išlaidos nebekompensuojamos. Baigęs įgyvendinti projektą, paramos gavėjas Mokėjimo agentūrai pateikia galutinį mokėjimo prašymą, kuriame deklaruoja visas per laikotarpį nuo paskutinio mokėjimo prašymo patirtas ir apmokėtas tinkamas finansuoti išlaidas. Jeigu Mokėjimo agentūra, išanalizavusi galutinį mokėjimo prašymą, nustato, kad paramos gavėjui buvo išmokėta didesnė paramos suma nei pripažinta tinkama finansuoti paramos lėšomis, ji pareikalauja paramos gavėjo grąžinti perviršinę sumą.

Išlaidų kompensavimo su avanso mokėjimu būdas, kai avansas yra EK tinkamos deklaruoti išlaidos

141. Pagal šį paramos lėšų išmokėjimo būdą išmokėtos avanso lėšos ar jų dalis pripažįstamos EK tinkamomis deklaruoti išlaidomis.

142. Didžiausias Programos priemonei taikomas avanso dydis ir avanso dydžio paramos gavėjui nustatymo tvarka nustatomi Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse. Avansas negali būti didesnis už nustatytą Komisijos reglamento (ES) Nr. 1305/2013 45 straipsnyje.

143. Avansas mokamas remiantis Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse ir (arba) paramos sutartyje nustatyta tvarka dėl avanso mokėjimo, paramos gavėjui pateikus Mokėjimo agentūrai avansinio mokėjimo prašymą ir finansinės arba lygiavertės institucijos išduotą garantinį raštą dėl avanso draudimo, atitinkančio 100 proc. avanso sumos. Garantinis raštas turi galioti nuo avansinio mokėjimo prašymo pateikimo dienos iki 6 mėnesio pabaigos po projekto įgyvendinimo. Kartu su avansinio mokėjimo prašymu paramos gavėjas turi pateikti Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse ir (arba) paramos sutartyje nustatytus dokumentus.

144. Valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos kaip garantija pateikta priemonė laikomas įsipareigojimas sumokėti garantuojamą sumą, tuo atveju, jei teisė į išmokėtą avansą nėra patvirtinta, kaip tai numatyta Komisijos reglamento (ES) Nr. 1305/2013 63 straipsnyje.

145. Garantas išduotu garantiniu raštu teikia garantiją Mokėjimo agentūrai už paramos gavėjo (skolininko) Taisyklėse, Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse, paramos sutartyje ir (arba) kituose ES teisės aktuose numatytus įsipareigojimus, susijusius su Programos priemonės įgyvendinimu.

146. Mokėjimo agentūra grąžina garantinį raštą, kai:

146.1. paramos gavėjas pateikia įrodymus, kad įvykdė visus garantiniame rašte nurodytus reikalavimus, o Mokėjimo agentūra atliko visus būtinus patikrinimus, susijusius su pateiktos informacijos teisingumo patvirtinimu, ir nustatė, jog tinkamų finansuoti išlaidų suma viršijo

avanso sumą. Garantinis raštas grąžinamas per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo atitinkamų dokumentų ir prašymo grąžinti garantinį raštą gavimo dienos;

146.2. paramos gavėjas grąžina suteiktą avansą, kaip tai numatyta Taisyklių 140 punkte. Garantinis raštas grąžinamas per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo avanso sumos ir prašymo grąžinti garantinį raštą gavimo dienos.

147. Gavęs avansą, paramos gavėjas pradeda įgyvendinti projektą ir pirmąjį mokėjimo prašymą teikia vienu iš šiose Taisyklėse nustatytų būdų Mokėjimo agentūrai ne vėliau kaip po 3 mėnesių nuo avanso gavimo dienos, jeigu Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse nenustatyta kitaip. Kitų tarpinių ir galutinio mokėjimo prašymų pateikimo periodiškumas ir terminai nustatomi paramos sutartyje arba paramos paraiškoje, kai sutartis nesudaroma.

148. Jeigu per 3 mėnesius nuo avanso gavimo dienos paramos gavėjas nepradeda įgyvendinti projekto ir (arba) nepateikia pirmojo mokėjimo prašymo, paramos gavėjas, praėjus minėtiems 3 mėnesiams, per 5 darbo dienas, jeigu Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse nenustatyta kitaip, privalo grąžinti avansą Mokėjimo agentūrai. Paramos gavėjui nesugrąžinus avanso, Mokėjimo agentūra skaičiuoja palūkanas nuo laiku negrąžintos sumos, o avanso ir priskaičiuotų palūkanų sumos grąžinimo reikalavimas pereina finansinei ar kitai lygiavertei institucijai, išdavusiai garantinį raštą.

149. Mokėjimo agentūra nustatyta tvarka priima ir tikrina mokėjimo prašymą, nustato, kokia paramos suma bus mokama paramos gavėjui, užsako ir perveda paramos lėšas paramos gavėjui.

150. Kai bendra pagal paramos gavėjo pateiktus mokėjimo prašymus kompensuota ir avansu išmokėta suma pasiekia projektui įgyvendinti skirtą paramos lėšų sumą, projekto įgyvendinimo išlaidos nebekompensuojamos. Baigęs įgyvendinti projektą, paramos gavėjas Mokėjimo agentūrai pateikia galutinį mokėjimo prašymą, kuriame deklaruoja visas per laikotarpį nuo paskutinio mokėjimo prašymo patirtas ir apmokėtas tinkamas finansuoti išlaidas. Jeigu Mokėjimo agentūra, išanalizavusi galutinį mokėjimo prašymą, nustato, kad paramos gavėjui buvo išmokėta didesnė paramos suma nei pripažinta tinkama finansuoti paramos lėšomis, ji pareikalauja paramos gavėjo grąžinti perviršinę sumą.

II SKIRSNIS

PROGRAMOS PLOTINIŲ PRIEMONIŲ, ADMINISTRAVIMO IR KONTROLĖS TAISYKLĖS

151. Šiame Taisyklių skirsnyje nustatyta Programos priemonių „Agrarinė aplinkosauga ir klimatas“, „Ekologinis ūkininkavimas“, „Investicijos į miško plotų plėtrą ir miškų gyvybingumo

gerinimą“ veiklos sritį „Miško veisimas“, „Su Natura 2000 ir vandens pagrindų direktyva susijusios išmokos“, „Išmokos už vietoves, kuriose yra gamtinių ar kitokių specifinių kliūčių“ paramos išmokėjimo tvarka.

152. Metinės kompensacinės išmokos paramos gavėjams yra išmokamos pagal Mokėjimo agentūros informacinėje sistemoje kasmet suformuojamus kasmetinius prašymus arba paramos paraiškas, jeigu Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse nenustatyta kitaip.

153. Priėmus sprendimą skirti paramą ir (arba) patikrinus kasmetinius prašymus arba paramos paraiškas, Mokėjimo agentūra pagal lėšų ES žemės ūkio fondų ir Europos žuvininkystės fondo priemonėms įgyvendinti išmokėjimo ir gavimo iš EK taisyklėse nustatytą tvarką perveda paramos lėšas paramos gavėjams.

VII. KONTROLĖ IR PATIKRINIMAI

Bendrosios nuostatos

154. Patikros vietoje ir nuotolinės patikros atliekamos remiantis ES teisės aktų nuostatomis, reglamentuojančiomis patikrų atlikimo tvarką.

155. Atliekant patikras vietoje, kur įmanoma, paramos gavėjų išlaidų tinkamumo, kompleksinio paramos susiejimo ir kiti ES teisės aktuose dėl paramos žemės ūkiui nustatyti patikrinimai turi būti atliekami tuo pačiu metu.

156. Mokėjimo Agentūra yra atsakinga už tai, kad būtų atlikti visi patikrinimai, nustatyti EŽŪFKP reglamentuose. Patikrinimai atliekami laikantis EŽŪFKP reglamentuose nustatytų reikalavimų ir vadovaujantis Mokėjimo agentūros darbo procedūrų aprašuose nustatyta tvarka.

157. Patikrinimų metu nustačius pažeidimų, taikomos sankcijos, numatytos šių Taisyklių VIII skyriaus III skirsnyje, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro patvirtintoje Sankcijų taikymo metodikoje ir Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse, atsižvelgiant į EŽŪFKP reglamentų bei Programos nuostatas.

158. Po kiekvienos patikros vietoje ir *ex post* patikros, rengiama patikros vietoje ataskaita, kuria suteikiama galimybė peržiūrėti išsamius atliktų patikrų vietoje duomenis.

159. *Ex post* patikrinimus atlieka tie Mokėjimo agentūros darbuotojai, kurie nedalyvavo vykdant atitinkamo projekto patikrinimus iki paramos lėšų išmokėjimo paramos gavėjui.

160. Administracinių vizitų atlikimo tvarka, projektų, kuriuose bus atliekamos patikros vietoje atrankos tvarka, nustatomos Programos bei Mokėjimo agentūros darbo procedūrų aprašuose nustatyta tvarka.

Kitų institucijų atliekamos Programos administravimo ir kontrolės funkcijos

161. Programos administravimo ir kontrolės funkcijas kitos institucijos atlieka pagal jų parengtus ir su Mokėjimo agentūra suderintus darbo procedūrų aprašus.

162. Mokėjimo agentūra su institucijomis, kurioms yra pavestos Programos administravimo ir kontrolės funkcijos, pasirašo bendradarbiavimo sutartis. Bendradarbiavimo sutartyje nustatoma:

162.1. atitinkamos institucijos pareigos ir atsakomybė, susijusi su jai pavestomis Programos administravimo ir kontrolės funkcijomis;

162.2. informacijos, susijusios su institucijos atliktais patikrinimais, teikimo Mokėjimo agentūrai turinys, terminai bei tvarka;

162.3. dokumentų, susijusių su atliekamomis Programos administravimo ir kontrolės funkcijų atlikimu, saugojimas bei prieinamumas;

162.4. Mokėjimo agentūros teisė tikrinti institucijos atliekamų Programos administravimo bei kontrolės funkcijų tinkamą atlikimą ir gauti visą informaciją, susijusią su institucijai pavestų Programos administravimo ir kontrolės funkcijų vykdymu;

162.5. kitos nuostatos, reikalingos veiksmingam atitinkamų Programos administravimo ir kontrolės funkcijų vykdymui.

163. Visais atvejais Mokėjimo agentūra yra atsakinga už tinkamą visų EŽŪFKP reglamentuojančiuose teisės aktuose Mokėjimo agentūrai nustatytų funkcijų atlikimą bei kitoms institucijoms deleguotų Programos administravimo ir kontrolės funkcijų kontrolę.

Pirkimų kontrolė

164. Pareiškėjai ir (arba) paramos gavėjai, siekdami, kad patirtos išlaidos būtų tinkamomis finansuoti:

164.1. jeigu yra perkančiosios organizacijos, prekes, paslaugas arba darbus turi įsigyti vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis;

164.2. jeigu nėra perkančiosios organizacijos pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, prekes, paslaugas arba darbus turi įsigyti neviršydami nustatytų įkainių, o jei įkainiai nenustatyti – pagal Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu patvirtintą pirkimų vykdymo tvarką.

165. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų kontrolę, pareiškėjui ir (arba) paramos gavėjui gali būti nustatytas reikalavimas pasirinktą pirkimo procedūrą bei visus ar dalį pirkimo dokumentų suderinti su Mokėjimo agentūra iki pirkimo procedūrų pradžios. Toks reikalavimas taikomas atsižvelgiant į Programos priemonės bei projekto specifiką, pareiškėjo ar paramos gavėjo patirtį vykdant pirkimus ir yra nustatomas Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse ir (arba) paramos sutartyje. Gavusi informacijos apie galimus pareiškėjo ir (arba) paramos gavėjo pirkimų tvarkos pažeidimus vykdant pirkimus, Mokėjimo agentūra turi teisę kreiptis į pareiškėją ir (arba) paramos gavėją prašydama pateikti pirkimo dokumentus vertinti.

166. Kai paramos gavėjas pirkimus vykdo CVP IS, Mokėjimo agentūrai pateikia prisijungimo duomenis stebėtojo teisėmis prie šios sistemos, o popierines kopijas pateikia tik tų dokumentų, kurių nėra CVP IS. Paramos gavėjas privalo užtikrinti, kad Mokėjimo agentūrai pateikti prisijungimo prie CVP IS duomenys būtų galiojantys visą projekto administravimo bei priežiūros laikotarpį.

167. Tuo atveju, kai sudaroma paramos sutartis, Mokėjimo agentūra turi įvertinti pirkimo dokumentus per 15 darbo dienų nuo jų gavimo užregistravimo Mokėjimo agentūroje dienos ar prieigos prie CVP IS suteikimo dienos. Tuo atveju, kai paramos sutartis nesudaroma, Mokėjimo agentūra turi įvertinti pirkimo dokumentus per 3 darbo dienas nuo jų užregistravimo Mokėjimo agentūroje dienos ar prieigos prie CVP IS suteikimo dienos.

VIII. PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA

I SKIRSNIS

PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA

168. Mokėjimo agentūra yra atsakinga už projektų įgyvendinimo priežiūrą.

169. Projektų priežiūrai atlikti Mokėjimo agentūra naudoja paramos gavėjo teikiama informacija bei savo atliktų patikrinimų duomenimis: nagrinėjami paramos gavėjų pateikti mokėjimo prašymai, galutinės projektų įgyvendinimo ataskaitos, užbaigto projekto metinės ataskaitos, projektų patikrų vietoje rezultatai ir kita Mokėjimo agentūros gaunama informacija.

170. Paramos gavėjas, jeigu Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse nenustatyta kitaip, Mokėjimo agentūrai teikia šias projekto ataskaitas:

170.1. teikiant galutinį mokėjimo prašymą – galutinę projekto įgyvendinimo ataskaitą;

170.2. 5 metai po galutinio lėšų išmokėjimo, per 4 mėnesius kiekvienais kalendoriniams metams pasibaigus – užbaigto projekto metinę ataskaitą (tik su investicijomis

susijusių Programos priemonių atveju, kai paramos gavėjas mažiausiai penkerius metus nuo galutinio lėšų išmokėjimo įsipareigoja nekeisti remiamos veiklos pobūdžio, projekto įgyvendinimo reikalavimų ir nuosavybės formos, neparduoti ir kitaip neperduoti kitam asmeniui už paramos lėšas įgytos nuosavybės, nenutraukti projekto veiklos, nekeisti projekto įgyvendinimo vietos).

171. Projektų įgyvendinimo laikotarpiu ir projekto kontrolės laikotarpiu yra:

171.1. vykdoma projekto įgyvendinimo eigos stebėseną, t. y., ar projektas vykdomas pagal paramos paraišką, verslo planą (projekto aprašą);

171.2. vertinama paramos gavėjų atitiktis atrankos pirmumo vertinimo kriterijams, už kuriuos paraiškų vertinimo metų buvo skirtas pirmumas, ekonominį gyvybingumą apibūdinantiems rodikliams, projekto priežiūros rodikliams;

171.3. kai paramos gavėjas projektą įgyvendina ne taip, kaip numatyta paramos paraiškoje, verslo plane (projekto apraše), nepasiekia numatytų projekto priežiūros rodiklių reikšmių ir kt., Mokėjimo agentūros nustatyta tvarka gali būti taikomos priemonės, skirtos projekto įgyvendinimo eigai gerinti, bei atliekama šių priemonių įgyvendinimo nuolatinė stebėseną ir kontrolė, paramos gavėjui teikiami pasiūlymai ir rekomendacijos dėl šių priemonių įgyvendinimo.

172. Kai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu patvirtinta Dirbtinai sukurtų sąlygų paramai gauti nustatymo metodika, nustatoma, kad paramos gavėjas projekto įgyvendinimo eigoje dirbtinai sukūrė tokiai paramai gauti reikalingas sąlygas, taikomos atitinkamos sankcijos, kaip numatyta Taisyklių VIII skyriaus III skirsnyje.

173. Projekto priežiūra apima projekto įgyvendinimo ir kontrolės laikotarpius.

II SKIRSNIS

PROJEKTŲ IR PARAMOS SUTARTIES PAKEITIMAI

174. Nukrypimai nuo planuoto projekto įgyvendinimo, keičiantys projekto apimtį, keičiantys projekto tinkamas finansuoti išlaidas (išskyrus atvejus, kai keičiasi investicijos techniniai parametrai, pvz.: paramos gavėjas prašo mažesnio galingumo traktorių pakeisti didesnio galingumo traktoriumi ir pan.), pratęsiantys projekto įgyvendinimo laikotarpį ar kitaip keičiantys projektą ar paramos sutartyje ir (arba) paraiškoje bei sprendime skirti paramą nustatytus paramos gavėjo įsipareigojimus, nėra leidžiami. Paramos gavėjas privalo raštu informuoti Mokėjimo agentūrą apie visus numatomus pakeitimus, susijusius su projekto įgyvendinimu.

175. Mokėjimo agentūra, įvertinusi paramos gavėjo prašymą leisti keisti projektą ir (arba) paramos sutartį, gali tokį prašymą:

175.1. atmesti;

175.2. patenkinti;

175.3. patenkinti iš dalies;

176. Priėmusi sprendimą dėl paramos gavėjo prašymo keisti projektą ir (arba) paramos sutartį, Mokėjimo agentūra:

1.76.1. apie tai raštu, telefonu arba elektroniniu paštu (kai paramos sutartis nesudaroma – informaciniu pranešimu) nedelsdama informuoja paramos gavėją;

176.2. tuo atveju, jei paramos sutartis nėra keičiama, per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo apie tai raštu ir (arba) elektroniniu paštu ar per informacines sistemas, jeigu paramos gavėjas sutiko, kad informacija jam bus teikiama tokiu būdu informuoja paramos gavėją;

176.3. tuo atveju, jei keičiama paramos sutartis, per 10 darbo dienų parengia, suderina su paramos gavėju ir išsiunčia paramos gavėjui arba kviečia paramos gavėją atvykti į Mokėjimo agentūrą pasirašyti suderinto paramos sutarties pakeitimo bei nurodo pasiūlymo pasirašyti paramos sutarties pakeitimą galiojimo terminą, kuris bendruoju atveju negali būti ilgesnis nei 10 darbo dienų.

177. Mokėjimo agentūra gali leisti keisti projektą šiais atvejais:

177.1. kai būtina pakeisti (pratęsti) projekto įgyvendinimo terminus;

177.2. kai keičiasi paramos sumos tarp paramos dalių (projekto įgyvendinimo etapų);

177.3. kai atlikus visas projekte numatytas investicijas ir dėl sumažėjusių visų projekte numatytų išlaidų vertės sutaupius lėšas, paramos gavėjas gali numatyti padaryti papildomas tiesiogiai su vykdoma veikla susijusias tinkamas finansuoti išlaidas;

177.4. kitais Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse numatytais atvejais.

178. Tinkamų finansuoti išlaidų suma tarp išlaidų kategorijų gali viršyti ne daugiau kaip 20 proc. paramos paraiškoje numatytų tinkamų finansuoti išlaidų sumos, tačiau bendra tinkamų finansuoti išlaidų suma ir didžiausia paramos suma negali viršyti paramos paraiškoje nustatytų sumų.

179. Nepanaudojus visos skirtos paramos sumos dėl sumažėjusių projekte numatytų išlaidų vertės paramos gavėjas gali numatyti padaryti tiesiogiai su vykdoma veikla susijusias tinkamas finansuoti išlaidas.

180. Mokėjimo agentūra, gavusi motyvuotą paramos gavėjo prašymą pakeisti projektą, įvertina prašymo aplinkybes ir priima sprendimą dėl paramos gavėjo prašymo.

181. Priimdama sprendimą dėl paramos gavėjo prašymo keisti projektą, Mokėjimo agentūra įvertina, ar atlikus tokį pakeitimą projektas duos didesnę naudą ir efektyviau sieks projekte bei Programoje nustatytų tikslų. Priimant sprendimą dėl paramos gavėjo prašymo keisti projektą, Mokėjimo agentūra taip pat atsižvelgia į tas aplinkybes, kurių paramos gavėjas negalėjo numatyti teikdamas paramos paraišką, ir aplinkybes, nepriklausančias nuo paramos gavėjo. Jeigu Mokėjimo agentūra nustato, kad dėl projekto pakeitimo paramos gavėjas negalės pasiekti projekte nustatytų tikslų ir projekto priežiūros rodiklių bei tolesnis projekto įgyvendinimas būtų neefektyvus, Mokėjimo agentūra gali neleisti keisti projekto.

III SKIRSNIS

SANKCIJOS

182. Netinkamai įgyvendinančiam (įgyvendinusiam) projektą paramos gavėjui gali būti taikomos ES ir LR teisės aktuose numatytos sankcijos. Pagal Programos priemones gali būti taikomos tokios sankcijos: paramos sumažinimas, paramos teikimo sustabdymas ir (arba) nutraukimas, sutarties nutraukimas ir (arba) reikalavimas grąžinti visą ar dalį sumokėtos paramos; apribojimas teikti paraiškas; kitos poveikio priemonės dėl su gauta arba prašoma parama susijusių įsipareigojimų nevykdymo ir (arba) nustatytų reikalavimų nesilaikymo.

183. Detali sankcijų apskaičiavimo ir taikymo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro patvirtinta sankcijų taikymo metodika ir atskirų Programos priemonių įgyvendinimo taisyklėse nustatyta tvarka.

184. Paramos gavėjui pažeidus pirkimų vykdymo tvarką, sankcijos taikomos pagal Mokėjimo agentūros direktoriaus įsakymu patvirtintą Sankcijų paramos gavėjams, pažeidusiems pirkimų vykdymo tvarką, taikymo metodiką.

IX. TAM TIKRŲ PROGRAMOS PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO NUOSTATOS

I SKIRSNIS

LEADER

185. Programos priemonės „LEADER administravimo ir įgyvendinimo tvarka nustatoma Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse. Šios Taisyklės priemonei „LEADER“ taikomos tiek, kiek jų nereglamentuoja priemonės įgyvendinimo taisyklės.

186. Vietos veiklos grupė (toliau – VVG) Programos priemonės įgyvendinimo taisyklių nustatyta tvarka įtraukiama į pagal vietos plėtros strategijas finansuojamų paraiškų vertinimo, atrankos bei administravimo, mokėjimo prašymų administracinio tikrinimo, projektų priežiūros ir stebėsenos procesus.

187. Tuo atveju, jei VVG yra deleguojamos šių Taisyklių 5 punkte nurodytos KPP administravimo funkcijos, Mokėjimo agentūra turi įsitikinti, kad VVG turi pakankamų gebėjimų tokiam darbui atlikti bei tinkamai atlieka šias funkcijas.

188. Mokėjimo agentūra sukuria VVG priežiūros sistemą. Ši sistema apima reguliarią VVG projektų kontrolę, įskaitant apskaitos dokumentų patikrinimus ir administracinius patikrinimus. Mokėjimo agentūros atliekamos VVG priežiūros ir kontrolės procedūros nustatomos darbo procedūrų aprašuose.

II SKIRSNIS

TECHNINĖ PAGALBA

189. Programos Techninės pagalbos administravimo ir įgyvendinimo tvarka nustatoma Programos Techninės pagalbos įgyvendinimo taisyklėse. Šios Taisyklės Programos Techninei pagalbai taikomos tiek, kiek jos nereglamentuoja atskiros Programos Techninės pagalbos įgyvendinimo taisyklės.

190. Sprendimą dėl kiekvienais metais Programą administruojančioms institucijoms bei Lietuvos kaimo tinklo sekretoriato veikloms vykdyti skiriamų Programos Techninės pagalbos lėšų priima VI, atsižvelgdama į kiekvienai institucijai priskirtas funkcijas bei šioms funkcijoms atlikti būtinus išteklius, institucijų pateiktus Programos Techninės pagalbos metinius išlaidų planus, Programos nuostatas bei į jau skirtų Programos Techninės pagalbos lėšų naudojimo efektyvumą.

III SKIRSNIS

FINANSINĖS PRIEMONĖS

191. Reglamento 1303/2013 37–46 straipsniuose numatytų finansinių priemonių (toliau – finansų inžinerijos priemonių) administravimo tvarka nustatoma finansinių priemonių administravimo taisyklėse. Šios Taisyklės finansinėms priemonėms taikomos tiek, kiek jos nereglamentuoja atskiros finansinių priemonių administravimo taisyklės.

192. Programos priemonių, kurios įgyvendinamos taikant finansines priemones, administravimo ir įgyvendinimo tvarka nustatoma tokių Programos priemonių įgyvendinimo taisyklėse. Šios Taisyklės Programos priemonėms, kurios įgyvendinamos taikant finansines priemones, taikomos tiek, kiek jų nereglamentuoja atskiros Programos priemonių, kurios įgyvendinamos taikant finansines priemones, įgyvendinimo taisyklės.

IV SKIRSNIS

RIZIKOS VALDYMAS

193. Programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“ administravimo ir įgyvendinimo tvarka nustatoma Programos priemonės įgyvendinimo taisyklėse. Šios taisyklės priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos sričiai „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“ taikomos tiek, kiek jų nereglamentuoja Programos priemonės įgyvendinimo taisyklės.

X. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR PRIEINAMUMAS

194. VI, Mokėjimo agentūra, Sertifikuojanti įstaiga, kitos Programos administravimo funkcijas atliekančios institucijos, nurodytos Taisyklių II skyriaus ketvirtajame skirsnyje, ir paramos gavėjai visų su Programos įgyvendinimu susijusių dokumentų saugojimą organizuoja vadovaudamiesi Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. Visi su Programos įgyvendinimu ir atliktais patikrinimais susiję dokumentai turi būti saugomi ne trumpiau nei Reglamento (ES) Nr. 885/2006 9 straipsnio 2–4 punktuose nurodyti dokumentų saugojimo terminai.

195. VI, Mokėjimo agentūra, Sertifikuojanti įstaiga, kitos Programos administravimo funkcijas atliekančios ir paramos gavėjai privalo užtikrinti su Programos įgyvendinimu susijusių dokumentų saugumą ir prieinamumą VI, Mokėjimo agentūros, Sertifikuojančios įstaigos, EK ir Europos audito rūmų įgaliotiems atstovams.

196. Paramos gavėjas privalo saugoti:

196.1. paramos paraiškos ir jos priedų kopijas;

196.2. paramos sutarties, kai tokia sutartis sudaroma, ir visų paramos sutarties pakeitimų originalus;

196.3. išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų originalus bei mokėjimo prašymų kopijas;

196.4. susirašinėjimo su Mokėjimo agentūra dokumentus;

196.5. viešųjų pirkimų arba pirkimų vykdymo dokumentų originalus arba kopijas;

196.6. įgyvendintų viešumo priemonių įrodymų dokumentus;

196.7. kitus su paramos paraiška ir projekto įgyvendinimu susijusius dokumentus.

197. Paramos gavėjas privalo sudaryti paramos paraiškos bylą, kurioje saugomi visi šių Taisyklių 196 punkte nurodyti dokumentai arba jų kopijos.

198. Mokėjimo agentūra privalo saugoti:

198.1. dokumentus, susijusius su paramos paraiškų registravimu, vertinimu bei atranka (paramos paraiškų registravimo dokumentus, paramos paraiškų ir jų priedų originalus, įskaitant vertinimo metu atmetas paramos paraiškas, paramos paraiškų keitimo dokumentus, susirašinėjimo su pareiškėjais ir paramos gavėjais dokumentus, atliktų administracinių patikrinimų bei patikrų vietoje dokumentus, sprendimo dėl paramos skyrimo dokumentus (originalus, kai tokį sprendimą priima Mokėjimo agentūra, ir kopijas, kai tokį sprendimą priima VI), informacinių raštų apie paramos paraiškų atmetimą arba paramos skyrimą kopijas, paramos sutarčių originalus bei kitus dokumentus);

198.2. dokumentus, susijusius su projektų įgyvendinimo priežiūra, atliktais patikrinimais bei paramos lėšų išmokėjimu (mokėjimo prašymus, jų priedus ir jų tikrinimo bei tvirtinimo dokumentus, atliktų administracinių patikrinimų bei patikrų vietoje ataskaitas ir kitus dokumentus, dokumentus, gautus iš kitų Programos administravimo funkcijas atliekančių institucijų, susirašinėjimo su paramos gavėjais dokumentus, dokumentus, susijusius su projekto ir (arba) paramos sutarties pakeitimu, paramos sutarčių pakeitimo originalus, projektų įgyvendinimo ataskaitų bei jų tikrinimo dokumentus, mokėjimo paraiškas, paramos lėšų paramos gavėjams išmokėjimo įrodymo dokumentus bei kitus dokumentus);

198.3. *ex post* patikrinimų dokumentus;

198.4. ataskaitų ir dokumentų, teikiamų EK, kopijas;

198.5. susirašinėjimo su valstybės institucijomis bei EK dėl Programos įgyvendinimo dokumentus;

198.6. kitus su atliekamomis Programos administravimo funkcijomis susijusius dokumentus.

199. Visus su konkrečių paramos paraiškų administravimu ir projektų įgyvendinimu susijusius dokumentus (paramos paraiškas, susirašinėjimo su pareiškėjais ir paramos gavėjais dokumentus, paramos sutartis bei jų pakeitimus, mokėjimo prašymus, jų priedus ir jų tikrinimo

bei tvirtinimo dokumentus, projektų įgyvendinimo ataskaitas ir kitus dokumentus) Mokėjimo agentūra saugo atitinkamų paramos paraiškų ir projektų bylose.

200. Programos administravimo funkcijas atliekančios institucijos, nurodytos Taisyklių II skyriaus ketvirtajame skirsnyje, privalo saugoti:

200.1. atliktų patikrinimų ataskaitas ir kitus dokumentus;

200.2. Mokėjimo agentūrai teikiamų dokumentų kopijas bei kitus susirašinėjimo su Mokėjimo agentūra dokumentus;

200.3. kitus su atliekamomis Programos administravimo funkcijomis susijusius dokumentus.

201. VI privalo saugoti:

201.1. paramos paraiškų vertinimo ataskaitas, paramos paraiškų vertinimo rezultatų suvestines, projektų atrankos komiteto darbo organizavimo dokumentus bei projektų atrankos komitetų protokolus, sprendimo dėl paramos skyrimo dokumentus, kai tokį sprendimą priima VI;

201.2. susirašinėjimo su valstybės institucijomis bei EK dėl Programos įgyvendinimo dokumentus;

201.3. ataskaitų ir dokumentų, teikiamų EK ir nurodytų Taisyklių XIII skyriaus pirmajame skirsnyje, kopijas;

201.4. kitus su atliekamomis Programos administravimo funkcijomis susijusius dokumentus.

202. Sertifikuojanti įstaiga privalo saugoti:

202.1. Mokėjimo agentūros audito dokumentus;

202.2. ataskaitų ir dokumentų, teikiamų EK, kopijas;

202.3. susirašinėjimo su valstybės institucijomis bei EK dėl Programos įgyvendinimo dokumentus;

202.4. kitus su atliekamomis Programos administravimo funkcijomis susijusius dokumentus.

XI. SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

203. Pareiškėjai ir (arba) paramos gavėjai, nesutinkantys su Mokėjimo agentūros ir (arba) VI priimtais sprendimais, veikimu arba neveikimu, susijusiais su paramos paraiškų, pateiktų pagal priemonę, administravimu, vertinimu, atranka ir mokėjimo prašymų administravimu, turi teisę juos apskusti. Mokėjimo agentūros konkrečių valstybės tarnautojų ir (arba) darbuotojų veiksmus (neveikimą) pareiškėjas gali apskusti Mokėjimo agentūros vadovui raštu per 15 darbo

dienų nuo tos dienos, kai jis sužinojo arba turėjo sužinoti apie tokius veiksmus (neveikimą). Mokėjimo agentūros sprendimus, veikimą arba neveikimą pareiškėjas gali apskųsti VI raštu per 15 darbo dienų nuo tos dienos, kai jis sužinojo ar turėjo sužinoti apie tokius sprendimus, veiksmus (neveikimą). Mokėjimo agentūros sprendimus, veikimą ar neveikimą, kuriuos VI jau buvo nagrinėjusi ir priėmusi sprendimą, pareiškėjas ir (arba) paramos gavėjas gali apskųsti savo pasirinkimu ikiteisminei ginčų nagrinėjimo institucijai arba teismui.

204. Skundams nagrinėti Mokėjimo agentūra ir (arba) VI gali sudaryti specialią komisiją. Tokia komisija veikia pagal savo patvirtintą darbo reglamentą.

205. Pareiškėjai ir (arba) paramos gavėjai, nesutikdami su Mokėjimo agentūros ir (arba) VI sprendimais, veikimu ar neveikimu, gali tiesiogiai kreiptis į Vyriausiąją administracinių ginčų komisiją arba Vilniaus apygardos administracinę teisą teisės aktų nustatyta tvarka.

XII. PROGRAMOS STEBĖSENA IR VERTINIMAS

I SKIRSNIS

PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA

Bendrosios nuostatos

206. Už Programos įgyvendinimo stebėseną yra atsakinga VI ir Programos stebėsenos komitetas. VI ir Programos stebėsenos komitetas Programos įgyvendinimo stebėseną atlieka remdamiesi Programoje nustatytais finansiniais, produkto bei rezultatų rodikliais.

207. Atliekant Programoje nustatytų finansinių rodiklių stebėseną, VI ypatingą dėmesį skiria, kad Programos priemonėms skirtos lėšos būtų išmokamos laiku ir nebūtų prarastos dėl Reglamento (ES) Nr. 1306/2013 38 straipsnyje nustatyto automatinio įsipareigojimų panaikinimo principo (n+3 taisyklės) taikymo.

208. VI, atlikdama Programos įgyvendinimo stebėseną, remiasi Mokėjimo agentūros teikiamomis VI nustatytos formos mėnesinėmis bei metinėmis Programos įgyvendinimo ataskaitomis, informacinių sistemų duomenimis bei kita informacija. Iškilus poreikiui, VI gali prašyti Mokėjimo agentūros pateikti papildomą informaciją, susijusią su Programos įgyvendinimu.

Programos metinės įgyvendinimo ataskaitos

209. Metinės Programos įgyvendinimo ataskaitos rengiamos pagal Reglamento (ES) Nr. 1305/2013 75 straipsnyje nustatytus reikalavimus. Šias ataskaitas VI rengia remdamasi Mokėjimo agentūros pateiktomis metinėmis Programos įgyvendinimo ataskaitomis ir kitais duomenimis bei informacija. Metinės Programos įgyvendinimo ataskaitas Mokėjimo agentūra VI teikia per du mėnesius kalendoriniams metams pasibaigus. Iki 2016 m. birželio 30 d. ir po to kasmet iki birželio 30 d. iki 2024 m. imtinai valstybė narė pateikia Komisijai metinę Programos įgyvendinimo ataskaitą už praėjusius kalendorinius metus. 2016 m. teikiama ataskaita apima 2014 ir 2015 kalendorinius metus.

210. Parengusi metinę Programos įgyvendinimo ataskaitą, VI teikia ją tvirtinti Programos stebėsenos komitetui. Programos stebėsenos komitetui ataskaitą patvirtinus, VI ją teikia EK.

211. Kiekvienais metais, pateikus metinę Programos įgyvendinimo ataskaitą, VI ir EK nagrinėja pagrindinius praėjusių metų Programos įgyvendinimo rezultatus.

Programos stebėsenos komitetas

212. VI sudaro Programos stebėsenos komitetą ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo Programos patvirtinimo.

213. Programos stebėsenos komitetas atlieka šiose taisyklėse, ES ir Lietuvos teisės aktuose numatytas funkcijas.

214. Programos stebėsenos komiteto darbas organizuojamas pagal su VI suderintą ir Programos stebėsenos komiteto patvirtintą darbo reglamentą. Programos stebėsenos komiteto sekretoriato funkcijas atlieka VI.

215. Programos stebėsenos komiteto sekretoriatas atlieka technines Programos stebėsenos komiteto darbo organizavimo funkcijas ir vykdo Programos stebėsenos komiteto dokumentų valdymo funkcijas: kviečia Programos stebėsenos komiteto narius į komiteto posėdžius, rengia posėdžių darbotvarkių projektus, posėdžių medžiagą, posėdžių protokolų ir Programos stebėsenos komiteto nutarimų projektus bei kitus dokumentus, atlieka kitas Programos stebėsenos komiteto darbo reglamente jam priskirtas funkcijas.

216. EK Programos stebėsenos komiteto darbe dalyvauja patariamojo balso teise. Visus Programos stebėsenos komiteto nariams teikiamus dokumentus Programos stebėsenos komiteto sekretoriatas siunčia ir EK.

II SKIRSNIS

PROGRAMOS VERTINIMAS

217. Už Programos vertinimą atsakinga VI. Programos vertinimas organizuojamas vadovaujantis Reglamento (ES) Nr. 1305/2013 nustatytais reikalavimais.

218. Organizuodama Programos vertinimą, VI sukuria tęstinio Programos vertinimo sistemą. Tęstinį Programos vertinimą VI ir Programos stebėsenos komitetas naudoja:

218.1. išnagrinėti Programos įgyvendinimo pažangą ir numatytų uždavinių pasiekimo laipsnį, remiantis produkto, tikslo, rezultato ir prireikusių poveikio rodikliais;

218.2. gerinti Programos įgyvendinimo kokybę;

218.3. teikti ir nagrinėti pasiūlymus dėl Programos pakeitimų;

218.4. pasirengti *ex post* vertinimui.

219. Organizuodama tęstinį Programos vertinimą, VI atlieka šias funkcijas:

219.1. rengia ir įgyvendina Programos vertinimo planą. Rengiant Programos vertinimo planą turi būti užtikrinama, kad vertinimas atitiks EŽŪFKP reglamentuose programų vertinimui nustatytus reikalavimus ir bus parengtos visos EŽŪFKP reglamentuose nustatytos vertinimo ataskaitos;

219.2. organizuoja vertinimo paslaugų pirkimą Programos vertinimams atlikti;

219.3. analizuoja vertinimo ataskaitas ir, atsižvelgdama į jas, teikia pasiūlymus dėl Programos įgyvendinimo efektyvumo didinimo;

219.4. atlieka kitas funkcijas.

220. Programos vertinimus atlieka vidaus arba išorės ekspertai, funkcinio požiūriu nepriklausomi nuo institucijų, atsakingų už Programos įgyvendinimą. Programos vertinimų ataskaitas VI viešina internete ir kitomis priemonėmis.

221. Informaciją apie vykdomas tęstinio vertinimo veiklas bei vertinimo rezultatus VI pateikia metinėse Programos įgyvendinimo ataskaitose bei apie vertinimą informuoja Programos stebėsenos komitetą.

XIII. EUROPOS KOMISIJAI TEIKIAMOS ATASKAITOS IR DOKUMENTAI

I SKIRSNIS

VADOVAUJANČIOJI INSTITUCIJA

222. VI Europos Komisijai teikia:

222.1. Iki 2016 m. birželio 30 d. ir po to kasmet iki birželio 30 d. iki 2024 m. imtinai metinę Programos įgyvendinimo ataskaitą už praėjusius kalendorinius metus. 2016 m. teikiama ataskaita apima 2014 ir 2015 kalendorinius metus.

222.2. iki 2024 m. gruodžio 31 d. – *ex post* vertinimo ataskaitą;

222.3. kitą reikalaujamą informaciją.

II SKIRSNIS

MOKĖJIMO AGENTŪRA

223. Mokėjimo agentūra EK teikia:

223.1. patvirtinus Programą, iki balandžio 30 d., iki liepos 31 d., iki lapkričio 10 d. ir iki sausio 31 d. – išlaidų deklaracijas pagal ES teisės aktuose nustatytas nuostatas ;

223.2. iki vasario 15 d., kiekvieniems finansiniams metams pasibaigus – metines finansines sąskaitas pagal ES teisės aktuose nustatytas nuostatas. Valdymo deklaraciją ir metines finansines sąskaitas Mokėjimo agentūra turi parengti ir pateikti Sertifikuojančiai įstaigai, atsižvelgdama į tai, kad Sertifikuojanti įstaiga galėtų laiku parengti ir EK pateikti Taisyklių 225 punkte nurodytus dokumentus;

223.3. per du mėnesius nuo kiekvieno ketvirčio pabaigos – informaciją apie pažeidimus pagal ES teisės aktuose nustatytas nuostatas. Tuo atveju, jei pažeidimai gali turėti poveikį kitoms ES valstybėms narėms arba nustačiusi naujus nesąžiningos veiklos būdus, Mokėjimo agentūra EK nedelsdama teikia informaciją apie tokius pažeidimus pagal ES teisės aktuose nustatytas nuostatas.

223.4. iki sausio 31 d. ir iki liepos 31 d. – finansines prognozes apie planuojamas pateikti išlaidų deklaracijas einamaisiais ir pirmais ateinančiais metais pagal ES teisės aktuose nustatytas nuostatas;

223.5. pirmą kartą 2015 metais ir paskui kasmet iki liepos 15 d. – ataskaitas dėl kontrolės ir kompleksinio paramos priemonių susiejimo statistikos pagal ES teisės aktuose nustatytas nuostatas;

223.6. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.

III SKIRSNIS

SERTIFIKAVIMO INSTITUCIJA

224. Sertifikavimo įstaiga EK iki vasario 15 d. kiekvieniems finansiniams metams pasibaigus teikia ES teisės aktuose nustatytus dokumentus: nuomonę (sertifikatą) dėl Mokėjimo agentūros metinių finansinių ataskaitų, sertifikavimo ataskaitą bei kitus dokumentus.

225. Taisyklių 224 punkte nurodytų dokumentų kopijas Sertifikuojanti įstaiga taip pat teikia VI bei vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.

226. Tuo atveju, jei Sertifikavimo įstaiga, atlikdama išlaidų atrankinius patikrinimus, nustato pažeidimų, ji ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pažeidimo nustatymo apie šiuos pažeidimus informuoja Mokėjimo agentūrą.

XIV. INFORMAVIMAS IR VIEŠINIMAS

227. VI užtikrina EŽŪFKP reglamentuose nustatytą Programos informavimo ir viešinimo reikalavimų laikymąsi – galimų pareiškėjų, socialinių partnerių, paramos gavėjų bei plačiosios visuomenės informavimą apie Programą, jos teikiamas galimybes, paramos teikimo tvarką, reikalavimus paramai gauti, paramos projekto įgyvendinimo procesus, Programos įgyvendinimo rezultatus, ES finansinį įnašą bei vaidmenį įgyvendinant Programą.

228. Už Programos informavimą ir viešinimą atsakinga VI, kuri tam pasitelkia Mokėjimo agentūrą ir Lietuvos kaimo tinklą taip, kaip tai numatyta Programos viešinimo strategijoje ir Informavimo apie Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programą ir suteiktos paramos viešinimo taisyklėse,

229. Programos informavimui ir viešinimui koordinuoti VI gali sudaryti Programos viešinimo veiklų koordinavimo darbo grupę, kurią sudaro VI, Mokėjimo agentūros, Lietuvos kaimo tinklo sekretoriato ir prireikus kitų institucijų atstovai.

230. Siekiant tinkamai koordinuoti Programos informavimo ir viešinimo veiklas, VI ne vėliau kaip iki kiekvienų metų pabaigos rengia ateinančių metų Programos informavimo metinį planą. Pasiūlymus ir informaciją, reikalingą šiam planui parengti, pagal VI nustatytą formą Mokėjimo agentūra VI pateikia iki kiekvienų metų gruodžio 1 d. Programos informavimo metinis planas ir jo įgyvendinimas aptariamas Programos viešinimo veiklų koordinavimo darbo grupėje, Programos valdymo komitete, apie Programos informavimo metiniame plane numatomas vykdyti viešinimo veiklas VI informuoja Programos stebėsenos komitetą.

231. Planuojant ir įgyvendinant Programos informavimo ir viešinimo priemones, VI užtikrina informavimui ir viešinimui nustatytų reikalavimų laikymąsi.

232. Paramos gavėjams taikomi suteiktos paramos viešinimo reikalavimai nustatomi Informavimo apie Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programą ir suteiktos paramos

viešinimo taisyklėse, kurios yra rengiamos atsižvelgiant į ES teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Mokėjimo agentūra prižiūri, ar paramos gavėjai laikosi Informavimo apie Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programą ir suteiktos paramos viešinimo taisyklių.

233. Informacija apie įgyvendintas Programos informavimo ir viešinimo priemones pateikiama metinėse ir paskutinėje Programos įgyvendinimo ataskaitoje. VI apie įgyvendintas informavimo ir viešinimo priemones taip pat informuoja Programos stebėsenos komitetą bei jam pateikia įgyvendintų Programos informavimo ir viešinimo priemonių pavyzdžius.

XV. PAŽEIDIMAI IR NETINKAMAI IŠMOKĖTŲ LĖŠŲ SUSIGRAŽINIMAS, PARAMOS SUTARTIES NUTRAUKIMAS

234. Pažeidimų tyrimas vykdomas vadovaujantis Teisės aktų nuostatų pažeidimų, susijusių su Europos žemės ūkio garantijų fondo, Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai ir Europos žuvininkystės fondo priemonių įgyvendinimu, administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2010 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. 3D-80 „Dėl Teisės aktų nuostatų pažeidimų, susijusių su Europos žemės ūkio garantijų fondo, Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai ir Europos žuvininkystės fondo priemonių įgyvendinimu, administravimo taisyklių patvirtinimo“.

235. Pažeidimą Mokėjimo agentūra gali nustatyti tada, kai pareiškėjas arba paramos gavėjas pažeidžia Programos paramos gavimo ir naudojimo sąlygas:

235.1. teikdamas paramos paraišką, mokėjimo prašymą, kasmetinį prašymą, projekto ataskaitą ar kitus dokumentus, pateikia neteisingą informaciją arba nuslepia informaciją, turinčią reikšmės sprendimo suteikti paramą ir (arba) išmokėti paramos lėšas priėmimui arba tinkamai paramos paraiškos ir projekto kontrolei vykdyti;

235.2. nesilaiko su skirta parama susijusių įsipareigojimų;

235.3. vykdydamas projektą, pažeidė Lietuvos Respublikos ir (arba) ES teisės aktų reikalavimus, kiek jie yra susiję su projekto įgyvendinimu;

235.4. nustojo vykdyti projektą, pažeisdamas paramos skyrimo ir naudojimo sąlygas nukrypo nuo patvirtinto projekto biudžeto, negali pasiekti nustatytų projekto uždavinių, tikslų ir apie tai neinformavo Mokėjimo agentūros;

235.5. nepateikia mokėjimo prašymų, projekto ataskaitų ir (arba) kitų dokumentų paramos sutartyje, Programos priemonių įgyvendinimo taisyklėse ir (arba) paramos paraiškoje nustatyta tvarka;

235.6. pažeisdamas paramos skyrimo ir naudojimo sąlygas, praėjus mažiau nei 5 metams nuo galutinio lėšų išmokėjimo (jei ji pasirašoma), pakeičia remiamos veiklos pobūdį, parduoda ar kitaip perleidžia turtą, įsigytą iš paramos lėšų;

235.7. nesuderinęs su Mokėjimo agentūra, perleidžia tretiesiems asmenims savo įsipareigojimus arba teises, susijusias su parama;

235.8. nesudaro sąlygų ar neleidžia asmenims, turintiems teisę audituoti ir kontroliuoti, kaip yra vykdomas projektas, apžiūrėti vietoje ir (arba) patikrinti, kaip įgyvendinamas projektas ir (arba) kaip vykdoma veikla po paramos skyrimo ir (arba) projekto pabaigos;

235.9. nevykdo paramos skyrimo ir naudojimo sąlygų, nustatančių paramos gavėjui pareigą tvarkyti projekto apskaitą taip, kad apskaitos informacija būtų tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės vartotojams;

235.10. pažeidžia norminiuose teisės aktuose ir paramos skyrimo bei naudojimo sąlygose nustatytą dokumentų saugojimo tvarką;

235.11. nepradeda vykdyti projekto per paramos skyrimo ir naudojimo sąlygose nustatytą terminą arba nesilaiko nustatyto projekto įgyvendinimo grafiko;

235.12. pažeidžia kitas paramos skyrimo ir naudojimo sąlygas.

236. Mokėjimo agentūra, nustačiusi pažeidimų, atitinkamam paramos gavėjui taiko šių Taisyklių VIII skyriuje III skirsnyje nustatytas sankcijas. Tuo atveju, jei yra įtariama nusikalstama veika, Mokėjimo agentūra nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo tokio įtarimo nustatymo, informuoja teisėsaugos institucijas, kartu pateikdama jai visą su pažeidimu susijusią informaciją.

237. Mokėjimo agentūra, įtarusi konkurenciją ribojančius susitarimus ar kitus Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo pažeidimus, apie tai praneša Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybai.

238. Jeigu nustatytas pažeidimas yra susijęs su paramos gavėjui išmokėtomis paramos lėšomis ir Mokėjimo agentūra priima sprendimą susigrąžinti išmokėtas paramos lėšas, grąžintinos lėšos, susidariusios įgyvendinant Programos priemones, administruojamos vadovaujantis Grąžintinių lėšų, susidariusių įgyvendinant Europos Sąjungos žemės ūkio fondų priemones, administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. vasario 13 d. nutarimu Nr. 137 „Dėl Grąžintinių lėšų, susidariusių įgyvendinant Europos Sąjungos žemės ūkio fondų priemones, administravimo taisyklių patvirtinimo“.

239. Agentūra, projekto administravimo metu nustačiusi neatitiktį, turi teisę kreiptis į paramos gavėją dėl neatitikties ištaisymo, o neatitiktį ištaisius ir gavus tai patvirtinančius duomenis, projektą administruoti toliau, t. y. įtariamo pažeidimo procedūrų nepradėti.

XVI. INFORMACINĖ SISTEMA

240. Programos valdymui ir įgyvendinimo priežiūrai atlikti naudojamos informacinės sistemos. Už informacinių sistemų palaikymą ir plėtrą atsakinga Mokėjimo agentūra ir VI.

241. Mokėjimo agentūra yra atsakinga už tai, kad informacinių sistemų struktūra, funkcionalumas ir saugumas atitiktų EŽŪFKP reglamentuose nustatytus reikalavimus, bei už tai, kad į informacines sistemas būtų įtraukiami visi duomenys, susiję su:

241.1. paramos paraiškų registravimu, vertinimu, atranka ir paramos sutarčių sudarymu;

241.2. mokėjimų prašymų ir kasmetinių prašymų registravimu ir tikrinimu;

241.3. atliktais administraciniais patikrinimais bei patikromis vietoje;

241.4. paramos gavėjams išmokėtomis paramos lėšomis;

241.5. pažeidimais, paramos gavėjams nustatytomis sankcijomis, susigrąžintomis bei susigrąžintinomis paramos lėšomis;

241.6. paramos gavėjų pateiktomis projektų įgyvendinimo ataskaitomis, projektų pasiekimų ir rezultatų rodikliais;

241.7. kiti Programai administruoti reikalingi duomenys.

242. VI yra atsakinga už klausimų, susijusių su finansinių bei kitų duomenų įvedimu į EK informacinę sistemą, sprendimą.

243. Informacinių sistemų kaupiamų duomenų kokybės priežiūrai atlikti, informacinių sistemų funkcionalumo atitikties Programos administravimo poreikiams įvertinti bei informacinių sistemų plėtrai koordinuoti Mokėjimo agentūra sudaro darbo grupę iš Mokėjimo agentūros, VI ir prireikus kitų institucijų atstovų. Ši darbo grupė taip pat nagrinėja klausimus, susijusius su duomenų įvedimu į EK informacinę sistemą.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

244. Agentūros kontaktiniai duomenys nurodomi Mokėjimo agentūros interneto svetainėje www.nma.lt

245. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja ES reglamentams.

246. Jei Programos priemonių įgyvendinimo taisyklėse nustatomas kitoks teisinis reguliavimas nei šiose Taisyklėse, vadovaujamosi Programos priemonių įgyvendinimo taisyklėmis.