NACIONALINĖS MOKĖJIMO AGENTŪROS
PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS

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

2017 m. liepos 21 d. Nr. BRA-115
Vilnius

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

1. Pripažįstu netekusiu galios 8.1 papunktį.

2. Buvusius 8.2–8.28 papunkčius laikau atitinkamai 8.1–8.27 papunkčiais.

3. Pakeičiu 8.10 papunktį ir jį išdėstau taip:

„8.10. **Neperkančioji organizacija** – fizinis ar juridinis asmuo, kuris nėra perkančioji organizacija pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą;“.

4. Pakeičiu 8.12 papunktį ir jį išdėstau taip:

„8.12. **Perkančioji organizacija** – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nurodytus požymius atitinkanti įmonė, įstaiga, organizacija;“.

5. Pakeičiu 10 punkto lentelės 2 punktą ir jį išdėstau taip:

„2. FSA derinimas	VPS vykdytojos atsakingas asmuo parengtą (-us) FSA ir jo (jų) priedus bei kvietimo skelbimą, parengtą pagal VP administravimo taisyklių 62 punkto reikalavimus, su lydraščiu teikia Agentūrai paštu arba elektroniniu paštu adresu dokumentai@nma.lt. Tuo atveju, jeigu FSA yra siaurinamas VPS numatytas priemonės / veiklos srities tinkamų paramos gavėjų ratas ir (arba) remiamos veiklos, lydraštyje turi būti pateikiamas tokio apribojimo pagrindimas pagal VP administravimo taisyklių 52.2.2.4 papunktį. Dokumentų pateikimo derinimui terminas – **ne vėliau kaip 30 darbo dienų iki planuojamos VP paraiškų priėmimo pradžios.** Gavus neigiamą Agentūros išvadą dėl FSA / kvietimo skelbimo tinkamumo, atliekamas derinamų dokumentų tikslinimas pagal Agentūros pateiktas pastabas. Dokumentų tikslinimo terminas – 5 darbo dienos nuo neigiamos išvados gavimo dienos. Patikslintas (-i) FSA (ir priedai) / kvietimo skelbimas su lydraščiu teikiami derinti pakartotinai, pateikiant informaciją apie patikslintą kvietimo teikti VP paraiškas laiką. Gavus teigiamą Agentūros išvadą dėl kvietimo teikti VP dokumentų (FSA, kvietimo skelbimo) tinkamumo, atliekamas šio proceso 3-as žingsnis.	1. Agentūros išvada; 2. Suderintas (-i) FSA ir priedai.“

6. Pakeičiu 11 punkto lentelės 1 punktą ir jį išdėstau taip:

„1 Pirminės VP paraiškos teikimas	Pirminė VP projekto paraiška teikiama VPS vykdytojai kvietimo teikti VP skelbime nurodytais būdais ir iki kvietimo galiojimo pabaigos. Reikalavimai paraiškos pildymui nurodyti KPP administravimo taisyklių 29 ir 31 punktuose. Pavėluotai ar kitu būdu, nei nurodyta kvietimo teikti VP skelbime, pateiktos pirminės VP paraiškos neregistruojamos ir apie tai VPS vykdytojos atsakingas asmuo per 5 darbo dienas raštu informuoja pareiškėją, rašte nurodydamas paraiškos neregistravimo priežastis. VPS vykdytojo atsakingas asmuo gavęs pirminę VP paraišką turi patikrinti, ar paraiška pasirašyta ir pateikta juridinio asmens vadovo arba fizinio asmens (kai VP paraišką teikia fizinis asmuo), arba tinkamai įgalioto asmens, kaip nurodyta VP administravimo taisyklių 74 punkte. Taip pat, ar paraiška atitinka patvirtintą pirminės paraiškos formą, kuri yra sudėtinė VPS priemonės / veiklos srities, pagal kurią planuojama įgyvendinti VP, FSA dalis. Ar pasirašyti visi VP paraiškos lapai ir priedai (turi būti patvirtinti pareiškėjo, jo vadovo arba įgalioto asmens parašu ir antspaudu (jeigu toks yra ar jį privaloma turėti), jeigu su vietos projekto paraiška teikiamos dokumentų kopijos, jos	

	turi būti patvirtintos pareiškėjo, jo vadovo arba įgalioto asmens parašu ir antspaudu (jeigu toks yra ar jį privaloma turėti)). Taip pat, atsižvelgiant į VP administravimo taisyklių 71 punkto reikalavimus, įsitikinama, ar per vieną paramos paraiškų teikimo laikotarpį VP paraiškos teikėjas pateikė ne daugiau kaip vieną VP paraišką.“	

7. Pakeičiu 12 punkto lentelės 3 punktą ir jį išdėstau taip:

„3. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimas	Pirmasis pirminės VP paraiškos vertinimo etapas – VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimas pradedamas gavus ir užregistravus pirmąją pirminę VP paraišką. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimas atliekamas pagal patvirtintame (-uose) FSA nurodytus vietos projektų atrankos kriterijus, pagal pareiškėjo pateiktos pirminės VP paraiškos duomenis ir prie jos pridėtus dokumentus. Vertindami VP paraišką, vertintojai vadovaujasi: 1. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais; 2. patvirtintu FSA; 3. šiuo Procedūros aprašu; 4. Esant reikalui ir nesant galimybės pasinaudoti esamais viešaisiais registrais, vertintojas turi teisę VP administravimo taisyklių 138.6 papunktyje numatyta tvarka kreiptis į Agentūrą dėl viešuosiuose registruose esančios informacijos, reikalingos VP paraiškai įvertinti, pateikimo. Vietos projektų pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo metu paklausimai, susiję su vietos projekto pridėtinės vertės (kokybės) vertinimu, nesiunčiami, o vertinamų dokumentų taisymai neleidžiami. Jeigu VP paraiškoje ir jos prieduose nėra konkrečiai ir aiškiai nurodytų duomenų, kuriais vadovaujantis būtų galima nustatyti VP atitiktį atrankos kriterijui, laikoma, kad VP jo neatitinka.	Naudojama: 1. Patvirtintas (-i) FSA; 2. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 10 priedas.“

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

„12. Priimamas sprendimas dėl kito pirminės VP paraiškos vertinimo etapo	VP paraiškų, surinkusių ne mažiau kaip 60 balų, sąrašas perduodamas į kitą pirminių VP paraiškų vertinimo etapo dalį – VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimą. Toliau atliekamas šio proceso 17-as žingsnis. VP paraiškų, surinkusių mažiau kaip 60 balų, sąraše esantys VP laikomi nepakankamai kokybiškais ir nesukuriančiais pakankamai pridėtinės vertės siekiant VPS tikslų. Šiame sąraše esančių VP paraiškų vertinimas laikomas baigtu (visus šiame sąraše esančius pareiškėjus VPS vykdytojos darbuotojai informuoja raštu per 5 (penkias) darbo dienas nuo sąrašo sudarymo,	1. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo rezultatų sąrašai.“

	nurodydami konkretaus VP vertinimo rezultatų priežastis.).	

9. Pakeičiu 12 punkto lentelės 14 punktą ir jį išdėstau taip:

„14. Pildoma VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaita	Pradėjęs VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimą, vertintojas užpildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 8 priedą), kuriame pažymi VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo pradžios faktą. VP paraiškos administravimo kontrolinis žymų lapas pildomas nuosekliai viso VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo metu, jame pažymint atliktų administracinių veiksmų faktą (pvz., paklausimo (-ų) dėl reikiamų dokumentų (informacijos) siuntimo faktą). Vertintojas, vertindamas jam paskirtą VP paraišką, vertinimą dokumentuoja pildydamas VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaitos klausimyną (Procedūros aprašo 11 priedas). Pildydamas VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaitos klausimyną, vertintojas nuosekliai atsako į visus klausimyne pateiktus klausimus atitinkamai pažymėdamas reikiamus langelius bei užpildydamas vertintojo pastabų laukus. Jei atliekant vertinimą naudojami registrų duomenys ir (ar) kiti informacijos šaltiniai, naudoti informacijos šaltiniai atspausdinami, pasirašomi, įrašoma data (tais atvejais, kai atspausdintame dokumente nėra nurodyta dokumento data) ir įsegami į VP paraiškos bylą. Jei vertinimo metu vertintojas nustato trūkumų (pvz., išlaidos neatitinka tinkamų finansuoti išlaidų sąrašo, nustatyto FSA, nurodytos bendros sumos, t. y. nedetalizuotos pagal atskiras išlaidų eilutes, neatitinka komercinių pasiūlymų arba pagal juos netinkamai pasirinkta jų vertė), pasiūloma pareiškėjui pašalinti planuojamų išlaidų tinkamumo trūkumus (numatytų išlaidų pakeitimai kitomis išlaidomis neleidžiami). Prašyme pašalinti trūkumus nurodoma, kokie trūkumai turi būti pašalinti, taip pat nurodomas nuo 5 (penkių) iki 10 (dešimties) darbo dienų terminas atsižvelgiant į paklausimo turinį, reikiamos informacijos ar taisymų sudėtingumą. Terminas gali būti pratęstas ne daugiau kaip iki 5 (penkių) darbo dienų ir tik dėl tinkamai pagrįstų atvejų, kai galutinės VP paraiškos trūkumams pašalinti pareiškėjas turi pasitelkti trečiuosius asmenis, nesusijusius su galutinės vietos projekto paraiškos rengimu. Prašymas pašalinti trūkumus turi būti siunčiamas tokiu būdu, kokį pareiškėjas yra nurodęs VP paraiškoje. Pareiškėjui pateikus patikslintą informaciją, vertinimas tęsiamas. Jeigu pareiškėjas per vertintojo nurodytą terminą trūkumų nepašalina arba pašalina netinkamai, vertintojas baigia VP vertinimą – pripažįsta, kad išlaidos suplanuotos netinkamai – pirminė VP paraiška pripažįstama netinkama	1. VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 11 priedas; 2. Patvirtintas (-i) FSA; 3. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 8 priedas.“

	(tokios paraiškos teikiamos VP atrankos komitetui galutiniam sprendimui priimti. Tokių paraiškų pareiškėjai informuojami po VP atrankos komiteto sprendimo, VP administravimo taisyklių 102.2 papunktyje nustatyta tvarka). Jei pareiškėjas susidariusią situaciją įvardija kaip *force majeure* (nenugalimos jėgos), vertintojas priima sprendimą dėl *force majeure* aplinkybių taikymo. Vertintojas, vertindamas *force majeure* aplinkybes (jeigu tokių yra), taip pat patikrina (esant galimybei pagal pateiktus dokumentus) tokių aplinkybių atsiradimo datą ir jas pagrindžiančių dokumentų pateikimo VPS vykdytojai datą. Pareiškėjas VPS vykdytojai turi pranešti apie *force majeure* aplinkybes, kartu pateikdamas atitinkamus įrodomus, per 15 darbo dienų nuo dienos, kurią pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo gali tai padaryti. Apie *force majeure* faktą pažymima vertinimo ataskaitos pastabų grafoje. Jei vertinimo metu nustatomi neatitikimai tarp paraiškoje pareiškėjo nurodytos atitikties tinkamumo reikalavimui (-ams) ir kitos pareiškėjo pateiktos informacijos / duomenų / dokumentų, įvertinama, ar minėtas neatitikimas galėtų būti pripažintas akivaizdžia technine klaida. Apie akivaizdžios techninės klaidos faktą pažymima vertinimo ataskaitos pastabų grafoje.	

10. Pakeičiu 12 punkto lentelės 22 punktą ir jį išdėstau taip:

„22. Siunčiamas kvietimas pareiškėjams pateikti galutinę VP paraišką	VPS vykdytojos atsakingas asmuo, nustatęs, kad visiems VP, kurių planuojamų išlaidų tinkamumas įvertintas teigiamai, užtenka konkretaus kvietimo biudžeto lėšų, išsiunčia IP visiems pareiškėjams, kuriame patvirtina, kad jų VP idėja pripažinta sukuriančia pakankamą pridėtinę vertę siekiant VPS tikslų už pagrįstą kainą ir galėtų būti finansuojama iš paramos VPS įgyvendinti, jeigu būtų išpildytos visos patvirtintame konkrečios priemonės / veiklos srities, pagal kurią planuojama įgyvendinti VP, patvirtintame FSA nurodytos tinkamumo finansuoti sąlygos, ir pakviečia pareiškėją pateikti galutinę VP paraišką bei pridėti visus patvirtintame priemonės / veiklos srities FSA nurodytus dokumentus (bei pateikti vertintojų pirminės paraiškos vertinimo ataskaitose nurodytus dokumentus, kurie būtini galutiniam VP paraiškos tinkamumui įvertinti). IP pareiškėjui išsiuntimo faktą VPS vykdytojos atsakingas asmuo fiksuoja VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape. IP siunčiamas tokiu el. pašto adresu, kokį pareiškėjas yra nurodęs VP paraiškoje. IP nurodomas kvietimo pateikti galutinę VP paraišką galiojimo laikas (kuris turi būti ne trumpesnis negu 2	1. IP pareiškėjams; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 8 priedas.“

	savaitės ir ne ilgesnis kaip 1 mėnuo nuo IP įteikimo dienos). IP laikomas įteiktu kitą dieną po jo išsiuntimo. Jeigu pareiškėjas per IP nurodytą terminą pateikia galutinę VP paraišką, ją VPS vykdytojos atsakingas asmuo perduoda į kitą VP paraiškos vertinimo etapą – galutinės VP paraiškos administracinės atitikties vertinimui atlikti, aprašytą šio Procedūros aprašo VI skyriuje „Galutinių vietos projektų paraiškų administracinės atitikties vertinimas“. Jeigu pareiškėjas per IP nurodytą terminą nepateikia galutinės VP paraiškos, jo VP paraiška išbraukiama iš sąrašo. Pareiškėjui per 5 (penkias) darbo dienas nuo galutinių VP paraiškų pateikimo termino išsiunčiamas IP.	

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

„1. Galutinės VP paraiškos registravimas	Jeigu tinkamu būdu ir tinkamai įgaliotas pareiškėjas laiku (per Procedūros aprašo V skyriaus „Pirminių vietos projektų paraiškų vertinimas“ proceso 30 žingsnyje nurodytame IP dėl galutinės VP paraiškos pateikimo terminą) pateikia galutinę VP paraišką, VPS vykdytojos atsakingas asmuo: 1. užregistruoja VP paraiškų registravimo žurnale; 2. užpildo galutinės VP paraiškos pirmame lape esančią VPS vykdytojos žymą apie galutinės VP paraiškos gavimą ir registravimą; 3. įsega kartu su visais gautais priedais į VP paramos bylą, suformuotą šio Procedūros aprašo IV skyriaus „Vietos projektų paraiškų registravimas“ 2 žingsnyje aprašyta tvarka; 4. užpildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 8 priedas); 5. perduoda tą pačią dieną vertintojui. Jeigu pareiškėjas per aukščiau minėtame IP nurodytą terminą nepateikia galutinės VP paraiškos, jo VP paraiška išbraukiama iš sąrašo. Pareiškėjui per 5 darbo dienas nuo galutinių VP paraiškų pateikimo termino išsiunčiamas IP. Jeigu pareiškėjas pateikia paraišką netinkamu būdu (nesilaiko VP administravimo taisyklių 75–76 punktuose nurodytų reikalavimų), tokie VP paraiškų teikėjai apie paraiškos neregistravimą informuojami per 5 darbo dienas, nurodant, kad jų VP paraiškos buvo pateiktos netinkamu būdu, todėl neregistruojamos.	1. Paraiškų registravimo žurnalas – Procedūros aprašo 4 priedas; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 8 priedas.“

12. Pakeičiu 13 punkto lentelės 7 punktą ir jį išdėstau taip:

„7. Siunčiamas IP pareiškėjui dėl galutinės VP paraiškos netinkamumo	VPS vykdytoja per 5 darbo dienas nuo įvertinimo pabaigos IP informuoja pareiškėją, kad galutinė VP paraiška yra netinkama, jeigu pareiškėjas per vertintojo nurodytą terminą galutinės VP paraiškos techninių trūkumų nepašalina, pašalina netinkamai arba nepagrindžia, kad terminą būtina pratęsti. IP nurodomos neigiamo įvertinimo priežastys ir galima neigiamai įvertintos paraiškos rezultatų apskundimo tvarka.“	

13. Pakeičiu 1 priedą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).
14. Pakeičiu 2 priedą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).
15. Papildau 8 priedo lentelę nauju 6 punktu:

„6.	Informacinio pranešimo dėl VP paraiškos, surinkusios mažiau kaip 60 pridėtinės vertės (kokybės) balų, pareiškėjui parengimas ir išsiuntimas	*(VPS vykdytojos paskirtas asmuo / vertintojas)*	*(nurodomas dokumento pavadinimas, sudarymo data, Nr.)*	*(nurodoma dokumento išsiuntimo data)*	*(VPS vykdytojos paskirto asmens / vertintojo parašas)*“.

16. Buvusius 8 priedo lentelės 6–34 punktus laikau atitinkamai 7–35 punktais.
17. Papildau 8 priedo lentelę nauju 14 punktu:

„14.	Informacinio pranešimo dėl VP paraiškos atmetimo pareiškėjui parengimas ir išsiuntimas *(per nurodytą terminą nepateikus galutinės VP paraiškos)*	*(VPS vykdytojos paskirtas asmuo / vertintojas)*	*(nurodomas dokumento pavadinimas, sudarymo data, Nr.)*	*(nurodoma dokumento išsiuntimo data)*	*(VPS vykdytojos paskirto asmens / vertintojo parašas)*“.

18. Buvusius 8 priedo lentelės 15–35 punktus laikau atitinkamai 15–36 punktais.
19. Pakeičiu 11 priedą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).
20. Pakeičiu 16 priedą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).
21. Pakeičiu 18 priedą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).
22. Papildau 38 priedu (pridedama).
23. Papildau 39 priedu (pridedama).

Direktorius Erikas Bėrontas