PAGĖGIAI

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS KAIMO PLĖTROS 2014-2020 METŲ PROGRAMOS PRIEMONĖS „RIZIKOS VALDYMAS" VEIKLOS SRITIES „PASĖLIŲ, GYVŪNŲ IR AUGALŲ DRAUDIMO ĮMOKOS", SUSIJUSIOS SU ŪKINIŲ GYVŪNŲ DRAUDIMO ĮMOKŲ KOMPENSAVIMU, PROCEDŪROS APRAŠO TVIRTINIMO

2016 m. sausio 25 d. Nr. A1- 54
Pagėgiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos kaimo plėtros 2014-2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas" veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos", susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, įgyvendinimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 3D-971 „Dėl Lietuvos kaimo plėtros 2014-2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas" veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos", susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, įgyvendinimo taisyklių patvirtinimo", 31, 33, 48 ir 50 punktais ir atsižvelgdama į Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos 2016 m. sausio 7 d. raštą Nr. BR6-163 „Dėl informacijos pateikimo":

1. T v i r t i n u Lietuvos kaimo plėtros 2014-2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas" veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos", susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, procedūros aprašą (pridedama).

2. Apie įsakymo priėmimą paskelbti Pagėgių savivaldybės internetiniame puslapyje www.pagegiai.lt

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Administracijos direktorė Dainora Butvydienė

Raminta Golubovskienė
2016-01-25
Parengė
Algirdas Uselis
2016-01-25

PATVIRTINTA
Pagėgių savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. A1-54

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

LIETUVOS KAIMO PLĖTROS 2014–2020 METŲ PROGRAMOS PRIEMONĖS „RIZIKOS VALDYMAS“ VEIKLOS SRITIES „PASĖLIŲ, GYVŪNŲ IR AUGALŲ DRAUDIMO ĮMOKOS“, SUSIJUSIOS SU ŪKINIŲ GYVŪNŲ DRAUDIMO ĮMOKŲ KOMPENSAVIMU, PROCEDŪROS APRAŠAS

2016

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS 3
II. TEISINIS PAGRINDIMAS 3
III. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI 4
IV. VAIDMENYS IR ATSAKOMYBĖ 6
V. PARAIŠKŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS 8
VI. PARAIŠKŲ PRIĖMIMAS .....
VII. PAKLAUSIMO TEIKIMAS 11
VIII. SPRENDIMO RENGIMAS IR PAREIŠKĖJO/PARAMOS GAVĖJO INFORMAVIMAS 13
IX. PIRKIMO DOKUMENTŲ VERTINIMAS 15
X. SANKCIJOS 17
XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS 20

PRIEDAI

1 priedas. Dokumentų priėmimo registro žurnalas.
2 priedas. Registracijos numerio instrukcija.
3 priedas. Kontrolinis žymų lapas.
4 priedas. Administravimo veiksmų atlikimo terminų lentelė.
5 priedas. Paraiškos vertinimo klausimynas (I etapas).
6 priedas. Draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentų vertinimo klausimynas (II etapas).
7 priedas. Vertinimo klausimynų pildymo instrukcija
8 priedas. Pirkimo dokumentų vertinimo metodika
9 priedas. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų tikrinimo klausimynas (konkursui)
10 priedas. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų tikrinimo klausimynas (apklausai raštu)
11 priedas. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų tikrinimo klausimynas (apklausai žodžiu)
12 priedas. Bylos viršelio forma.
13 priedas. Sprendimo dėl paramos skyrimo/neskyrimo šablonas
14 priedas. Informacijos dėl papildomų dokumentų (informacijos) pateikimo dokumento šablonas.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas" veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos", susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, procedūros aprašas – tai Savivaldybės administracijos ir jos struktūriniuose padaliniuose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, vedėjų ar kitų įgaliotų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbą reglamentuojantis dokumentas, nustatantis pareiškėjams, siekiantiems paramos pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas" veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos", susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu.

2. Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas" veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos", susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, procedūros aprašas skirtas **Pagėgių** savivaldybės administracijos **Žemės** ūkio skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, vykdantiems Savivaldybės bendradarbiavimo sutartyje su Agentūra ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. liepos 22 d. nutarimo Nr. 722 „Dėl valstybės institucijų ir įstaigų, savivaldybių ir kitų juridinių asmenų, atsakingų už Lietuvos Kaimo plėtros 2014–2020 metų programos įgyvendinimą, paskyrimo" ir atsižvelgiant į Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos administravimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. 3D-507 „Dėl Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos administravimo taisyklių patvirtinimo" parengimu Savivaldybės administracijoje.

3. Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas" veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos", susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, procedūros apraše yra aprašomi šie procesai:

3.1. pareiškėjų pateiktų paraiškų priėmimas ir registravimas;

3.2. pareiškėjų pateiktų paraiškų vertinimas ir sprendimų priėmimas dėl paramos skyrimo/neskyrimo;

3.3. pareiškėjų pirkimų dokumentų vertinimas.

4. Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas" veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos", susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, procedūros aprašą įsakymu tvirtina **Pagėgių** savivaldybės administracijos direktorius. Už Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas" veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos", susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu procedūros aprašo papildymą laiku ar jo keitimą atsakingas **Pagėgių** savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas specialistas.

II. TEISINIS PAGRINDIMAS

5. Veiklos dokumentų, reikalingų paramai gauti pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas" veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos", susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, procedūros aprašas parengtas vadovaujantis šių Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis:

5.1. 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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 2015 m. balandžio 27 d. Komisijos deleguotu reglamentu (ES) Nr. 2015/791 (OL 2015 L 127, p. 1);

5.2. 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 1307/2013, kuriuo nustatomos pagal bendros žemės ūkio politikos paramos sistemas ūkininkams skiriamų tiesioginių išmokų taisyklės ir panaikinami Tarybos reglamentas (EB) Nr. 637/2008 ir

Tarybos reglamentas (EB) Nr. 637/2008 ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 73/2009 (OL 2014 L 347, p. 608), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2015 m. kovo 27 d. Komisijos deleguotuoju reglamentu (ES) Nr. 2015/851 (OL 2015 L 135, p. 8);

5.3. 2014 m. kovo 11 d. Komisijos deleguotuoju reglamentu (ES) Nr. 639/2014, kuriuo papildomas Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 1307/2013, kuriuo nustatomos pagal bendros žemės ūkio politikos paramos sistemas ūkininkams skiriamų tiesioginių išmokų taisyklės, ir iš dalies keičiamas to reglamento X priedas (OL 2014 L 181 p. 1);

5.4. 2014 m. liepos 17 d. Komisijos įgyvendinimo reglamentu (ES) Nr. 808/2014, kuriuo nustatomos Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 1305/2013 dėl paramos kaimo plėtrai, teikiamos Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai (EŽŪFKP) lėšomis, taikymo taisyklės (OL 2014 L 227, p. 18);

5.5. 2014 m. gegužės 15 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 652/2014, kuriuo nustatomos išlaidų, susijusių su maisto grandine, gyvūnų sveikata ir gerove bei augalų sveikata ir augalų dauginamąja medžiaga, valdymo nuostatos ir iš dalies keičiamos Tarybos direktyvos 98/56/EB, 2000/29/EB ir 2008/90/EB, Europos Parlamento ir Tarybos reglamentai (EB) Nr. 178/2002, (EB) Nr. 882/2004 ir (EB) Nr. 396/2005, Europos Parlamento ir Tarybos direktyva 2009/128/EB ir Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1107/2009 ir panaikinami Tarybos sprendimai 66/399/EEB, 76/894/EEB ir 2009/470/EB (OL 2014 L 189, p. 1);

5.6. 2014 m. kovo 11 d. Komisijos deleguotuoju reglamentu (ES) Nr. 807/2014, kuriuo papildomas Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 1305/2013 dėl paramos kaimo plėtrai, teikiamos Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai (EŽŪFKP) lėšomis, ir nustatomos pereinamojo laikotarpio nuostatos (OL 2014 L 227, p. 1);

5.7. 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 1303/2013, kuriuo nustatomos Europos regioninės plėtros fondui, 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);

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

5.9. 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“ ir atsižvelgiant į Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos administravimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. 3D-507 „Dėl Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos administravimo taisyklių patvirtinimo“;

5.10. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;

5.11. Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities "Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimas“ susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu įgyvendinimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro **2015 m. gruodžio 31d. įsakymu Nr. 3D-971.**

III. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

6. Veiklos dokumentų, reikalingų paramai gauti pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, procedūros apraše ir jo prieduose vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai:

6.1. sutrumpinimai:

Agentūra – Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos.

DPRŽ – dokumentų priėmimo registro žurnalas (saugomas 10 metų, pagal patvirtintą dokumentacijos planą).

ES – Europos Sąjunga.

EŽŪFKP – Europos žemės ūkio fondas kaimo plėtrai.

KPP – Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programa.

KŽL – kontrolinis žymų lapas.

Ministerija – Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija.

Savivaldybė – **Pagėgių** savivaldybė.

ŽŪIKVC – valstybės įmonė Žemės ūkio ministerijos ir kaimo verslo centras.

6.2. sąvokos:

Aktyvus žemės ūkio veiklos subjektas – fizinis arba juridinis asmuo, kuris vykdo žemės ūkio veiklą ir (arba) aktyviai ūkininkauja, vadovaudamasis žemės ūkio ministro įsakymu nustatytais žemės ūkio veiklos vykdymo kriterijais, ir nevykdo tiesioginėmis išmokomis neremiamos veiklos, išskyrus numatytas išlygas.

Atsakingas specialistas – **Pagėgių** savivaldybės administracijos **Žemės** ūkio skyriaus vedėjo paskirtas specialistas.

Byla – tai dokumentų visuma, susijusi su Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas" veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos", susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu.

Elektroninė pažyma – pažymos paramai gauti elektroninė forma.

Įgyvendinimo taisyklės – Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas" veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos", susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, įgyvendinimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro **2015 m. gruodžio 31d. įsakymu Nr. 3D-971**

KPP taisyklės - Projekto vykdytojo, pretenduojančio gauti paramą iš Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. 3D-924.

Kvietimas – Agentūros kvietimas teikti paraiškas gauti paramą pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas" veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos", susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu. Paraiškos pagal KPP Priemonę forma skelbiama Žemės ūkio ministerijos ir Agentūros interneto svetainėse (www.zum.lt, www.nma.lt).

Paraiška – LR Žemės ūkio ministerijos nustatytos formos dokumentas, kurį turi užpildyti ir pateikti Savivaldybei pareiškėjas, siekiantis gauti paramą.

Pareiškėjas – asmuo, nustatyta tvarka pateikęs užpildytą paraišką paramai gauti

Paramos gavėjas – pareiškėjas, kuris atitiko tinkamumo paramai gauti kriterijus ir kuriam buvo skirta parama.

Pasiūlymas – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir elektroninėmis priemonėmis pateiktų duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal projekto vykdytojo nustatytas pirkimo sąlygas.

Pirkimas – Projekto vykdytojo, vykdančio pirkimus pagal Projekto vykdytojo, pretenduojančio gauti paramą iš Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisykles, reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti pirkimo–pardavimo sutartį.

Pirkimo dokumentai – perkančiosios organizacijos ir projekto vykdytojo skelbiami ar pateikiami tiekėjams dokumentai, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

Priemonė – Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu.

Pažyma paramai gauti – Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu patvirtintos formos pažyma, parengta elektronine forma, kurioje pagal atitinkamą valstybės paramos priemonę atsakingos įstaigos įrašo duomenis apie pareiškėjus/paramos gavėjus ir jiems priklausiančią išmoką, bei prie jos teikiami, jei būtina, papildomi dokumentai.

Procedūros aprašas – Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, procedūros aprašas.

Paklausimas – Paklausimas dėl papildomų dokumentų (informacijos) pateikimo.

Žemės ūkio veikla – veikla, apimanti žemės ūkio produktų gamybą, savos gamybos žemės ūkio produktų perdirbimą ir iš jų pagamintų maisto ar ne maisto produktų realizavimą, taip pat paslaugų žemės ūkiui teikimą ir (arba) geros agrarinės ir aplinkosaugos būklės palaikymą.

Žemės ūkio ministerijos informacinė sistema (toliau – ŽŪMIS) – prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos reguliavimo srities priskirtų institucijų ir įstaigų teikiamų paslaugų informacinė sistema.

Žemės ūkio skyrius – Pagėgių savivaldybės administracijos žemės ūkio skyrius.

7. Kitos šiame procedūros apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Įgyvendinimo taisyklėse ir kituose teisės aktuose.

IV. VAIDMENYS IR ATSAKOMYBĖ

8. Savivaldybės administracijos **Žemės** ūkio skyriaus vedėjas:

8.1. nustato atsakingiems specialistams užduotis, susijusias su pareiškėjų pateiktų paraiškų ir dokumentų nagrinėjimu;

8.2. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja pareiškėjų pateiktų dokumentų nagrinėjimą.

9. Atsakingas /-i specialistas / -ai:

9.1. priima ir registruoja paraiškas bei su ja susijusius dokumentus DPRŽ;

9.2. atlieka pateiktų dokumentų pirminį patikrinimą, apskaičiuoja paramos sumą.;

9.3. priima sprendimus dėl paramos skyrimo/neskyrimo;

9.4. atsako už naudojamų dokumentų priežiūrą ir tvarkos užtikrinimą bei dokumentuose pateiktos informacijos konfidencialumą;

9.5. suveda duomenis į ŽŪMIS;

9.6. pildo vertinimo ir tikrinimo klausimynus;

9.7. taiko sankcijas;

9.8. teikia paramos pagal veiklos sritį informaciją pareiškėjams/paramos gavėjams;

9.9. atlieka kitas priskirtas funkcijas.

V. SKYRIUS
PARAIŠKŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

10. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas paraiškų priėmimas ir registravimas:

10.1. Paraiškų ir su jomis susijusių dokumentų gavimo ir registravimo proceso žingsnių aprašymas:

Eil. Nr.	Proceso žingsnis	Proceso žingsnio pavadinimas	Proceso žingsnio aprašymas	Atsakingas asmuo/ pareigybė	Dokumentai	Nuorodos
1.	1.	Paraiškos gavimas ir registravimas	Administravimo procesas prasideda, kai pareiškėjas Savivaldybės administracijai pateikia Paraišką (Taisyklių 2 priedas) ir su ja susijusius dokumentus Kvietime nustatytais terminais. Savivaldybės atsakingas specialistas pareiškėjo pateiktą paraišką ir su ja susijusius dokumentus registruoja DPRŽ užpildydamas atitinkamus laukus (Procedūros aprašo 1 priedas). PASTABA. Paraiškas registruojamos Paraiškos pateikimo dienai. Paraiškos registracijos numerio suteikimo tvarka aprašyta Registracijos numerio suteikimo instrukcijoje (Procedūrų aprašo 2 priedas). Užregistravus Paraišką, atsakingas specialistas pasirašo DPRŽ (Procedūrų aprašo 1 priedas). Šiame priede registruojami šie dokumentai: Paraiška, draudimo liudijimas ir jo pakeitimai bei mokėjimo dokumentai. Visi kiti dokumentai įsegami į bylą prieš tai užpildant kontrolinį žymų	Atsakingas specialistas Vedėjas	Paraiška Dokumentų pateikimo registro žurnalas	

			lapą. Paraiška su pridėtais dokumentais bendra Savivaldybės administracijoje nustatyta tvarka perduodama **Žemės ūkio** skyriaus vedėjui, kuris minėtus dokumentus per 2 (dvi) darbo dienas nuo jos gavimo/užregistravimo perduoda vykdyti atsakingam specialistui. Perduodamas Paraišką su pridėtais dokumentai **Žemės ūkio** skyriaus vedėjas ant Paraiškos užrašo administratoriaus vardą (vardo pirmą raidę) ir pavardę, pasirašo ir įrašo datą. Užregistravus paraišką ir suteikus jai numerį, kiekvienai paraiškai atskirai sudaroma byla (Procedūrų aprašo 12 priedas). Į bylą segama paraiška ir su ja susiję dokumentai. Kiekvienas paraiškos ir su ja susijusių dokumentų administravimo veiksmas žymimas KŽL.			

VI SKYRIUS
UŽREGISTRUOTOS PARAIŠKOS VERTINIMAS

11. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas paraiškų vertinimas I ir II etapuose:

11.1. Paraiškų ir su jomis susijusių dokumentų vertinimo I ir II etapuose proceso žingsnių aprašymas:

Eil. Nr.	Proceso žingsnis	Proceso žingsnio pavadinimas	Proceso žingsnio aprašymas	Atsakingas asmuo/ pareigybė	Dokumentai	Nuorodos
1.	1.	Užregistruotos paraiškos vertinimas (I etapas)	Šis procesas prasideda, kai užregistruojama gauta Paraiška. Savivaldybės darbuotojas atlieka gautos/užregistruotos paraiškos vertinimą per 10 darbo dienų nuo paraiškos gavimo/užregistravimo, pildydamas Paraiškos vertinimo klausimyną (Procedūrų aprašo 5 priedas). PASTABA. Į 10 darbo dienų paramos paraiškų vertinimo terminą neįskaičiuojami paklausimų pareiškėjui/pagalbos gavėjui ar kitoms institucijoms dėl papildomos informacijos pateikimo ir atsakymų gavimo terminai. Jei atsakingas specialistas tikrindamas duomenis nustato neatitikimų, klaidų ir pan. ir reikia gauti papildomų duomenų, toliau atliekami veiksmai, numatyti Procedūrų aprašo VII skyriuje „Paklausimo teikimas.“ Savivaldybės darbuotojas nagrinėdamas pareiškėjo pateiktą	Atsakingas specialistas	Paraiškos vertinimo klausimynas	Vertinimo klausimynų pildymo instrukcija

			paraišką ir susijusius dokumentus pildo Paraiškos vertinimo klausimyną (Procedūrų aprašo 5 priedas) ir pagal Taisyklėse nurodytą sąlygą apskaičiuoja, ar pagal draudimo sutartį numatoma padengti apdraustos gyvūnų rūšies nuostolių suma (draudimo suma) viršija 30 proc. pareiškėjo vidutinės metinės praėjusių trejų metų laikotarpio draudžiamos ūkinių gyvūnų rūšies vertės. Apskaičiavimą dėl pareiškėjui mokėtinos paramos sumos vykdo naudodamas ŽŪIKVC skaičiuoklę. Užpildytas Paraiškos vertinimo klausimynas ir skaičiavimo rezultatai atspausdinami, pasirašomi administravimo veiksmus atlikusio Savivaldybės darbuotojo bei jo vadovo, taip pat pažymimi KŽL ir įsegami į bylą. Atlikus vertinimą Savivaldybės atsakingo darbuotojo duomenys apie kompensuotiną paramos sumą suvedami į ŽŪMIS (Taisyklių 4 priedas). Atvejais, kai pareiškėjas paramos paraiškoje nurodė, kad vykdo tiesioginėmis išmokomis neremiamą veiklą, bei yra perkančioji organizacija ir ūkinių gyvūnų draudimo paslaugos pirkimą atliko			

			vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, Savivaldybė nedelsdama kreipiasi raštu į Agentūrą prašydama pareiškėjų pateiktą informaciją patikrinti ir informuoti apie įvertinimo rezultatus. Gavus iš Agentūros įvertinimo rezultatus, pažymima KŽL ir įsegama į bylą. Įvertinus pateiktą Paraišką ir su ja susijusius dokumentus, pareiškėjui siunčiamas sprendimas dėl pagalbos skyrimo/neskyrimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nuostatomis. Pranešimuose apie priimtą sprendimą neskirti paramos privaloma nurodyti sprendimo priėmimo pagrindus ir sprendimo apskundimo tvarką			
2.	2.	Draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentų vertinimas (II etapas)	Šis procesas prasideda, kai atsakingas specialistas DPRŽ užregistruoja pareiškėjo pateiktas visas draudimo sutartyje nurodytas draudimo įmokas sumokėtas draudimo įmonei, bei draudimo sutarčiai pasibaigus ar ją nutraukus visų draudimo sutarties pakeitimų dokumentus. Savivaldybės atsakingas specialistas atlieka užregistruotų dokumentų vertinimą per 10 darbo dienų nuo dokumentų užregistravimo DPRŽ, pildydamas Mokėjimo dokumentų ir	Atsakingas specialistas	Mokėjimo dokumentų ir draudimo sutarties vertinimo klausimynas	Vertinimo klausimynų pildymo instrukcija

			draudimo sutarties vertinimo klausimyną, kurį patvirtina atsakingas specialistas bei jo vadovas (Procedūrų aprašo 6 priedas). PASTABA. Į 10 darbo dienų paramos paraiškų vertinimo terminą neįskaičiuojami paklausimų pareiškėjui/pagalbos gavėjui ar kitoms institucijoms dėl papildomos informacijos pateikimo ir atsakymų gavimo terminai. Jei atsakingas specialistas tikrindamas duomenis nustato neatitikimų, klaidų ir pan. ir reikia gauti papildomų duomenų, toliau atliekami veiksmai, numatyti Procedūrų aprašo VII skyriuje „Paklausimo teikimas." Savivaldybės darbuotojas pildydamas Mokėjimo dokumentų ir draudimo sutarties vertinimo klausimyną turi atkreipti dėmesį, ar paramos paraiška pateikta prieš patiriant draudimo įmokų sumokėjimo draudimo įmonei išlaidas savivaldybės, kurioje įregistruota žemės ūkio valda, bei įsitikinti, ar kiekvienas paramos paraiškos ir susijusių dokumentų lapas patvirtintas pareiškėjo parašu. Atlikus draudimo sutarties ir draudimo įmokos (-ų) sumokėjimą patvirtinančių dokumentų tikrinimą, į ŽŪMIS suvedami duomenys apie			

			kompensuotiną paramos sumą (Taisyklių 5 priedas). Įvertinus pateiktus draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentus, jeigu reikia, pareiškėjui siunčiamas sprendimas dėl pagalbos neskyrimo pritaikant sankcijas pagal numatomas sankcijų rūšis, nurodytas Įgyvendinimo taisyklėse. Jei vertinant draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentus nebuvo rasta neatitikimų, tai paramos suma, apie kurią paramos gavėjas buvo informuotas ankščiau dėl paramos skyrimo, nesikeičia, paramos gavėjas pakartotinai neinformuojamas. Savivaldybė, gavusi iš Agentūros raštu ir (ar) el. paštu apie patikros vietoje metu ir duomenų administracinės patikros metu nustatytus neatitikimus, pritaikytas sankcijas, ir (ar) kitas vertinimo metu rastas klaidas, priima sprendimą paramos sumą sumažinti ar padidinti ir apie tai informuoja Agentūrą ir atitinkamą paramos gavėją apie patikslintą mokėtinos paramos sumos dydį ar priimtą sprendimą paramos neskirti registruotu laišku, nurodydama sprendimo priėmimo pagrindus ir sprendimo apskundimo tvarką.			

VII SKYRIUS
PAKLAUSIMO TEIKIMAS

12. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas paklausimo pateikimo proceso aprašymas:

12.1. paklausimo pateikimo proceso žingsnių aprašymas:

Eil. Nr.	Proceso žingsnis	Proceso žingsnio pavadinimas	Proceso žingsnio aprašymas	Atsakingas asmuo/ pareigybė	Dokumentai	Nuorodos
1.	1.	Paklausimo parengimas ir pateikimas	Jeigu reikia pateikti paklausimą pareiškėjui ar kitoms institucijoms dėl nustatytų dokumentuose neatitikimų, klaidų, neaiškumų, papildomos informacijos, dokumentų pateikimo ir pan., atsakingas darbuotojas parengia ir išsiunčia Paklausimą dėl papildomų dokumentų (informacijos) pateikimo (Procedūrų aprašo 14 priedas) raštu ir (arba) el. paštu, jeigu asmuo paramos paraiškoje sutiko, kad informacija jam būtų teikiama tokiu būdu. Paklausimo dėl papildomų dokumentų (informacijos) pateikimo terminas negali būti ilgesnis kaip 10 (dešimt) darbo dienų	Atsakingas specialistas	Paklausimas dėl papildomų dokumentų, informacijos pateikimo	
2.	2.	Atsakymo į paklausimą gavimas	Gavus atsakymą į paklausimą (raštu, ar el. paštu), Atsakingas specialistas pažymi KŽL (Procedūrų aprašo 3 priedas) ir patikrina, ar atsakyta į visus paklausime pateiktus klausimus,	Atsakingas specialistas	Kontrolinis žymų lapas	

			ar pateikti visi prašomi papildomai pateikti dokumentai, informacija. Jei pateikta ne visa informacija, Savivaldybės darbuotojas paklausimą pateikia pakartotinai, jame nurodydamas neatsakytus klausimus. Jei išsiuntus paklausimą 2 kartus negaunama papildoma informacija ar papildomi dokumentai, daugiau paklausimas nesiunčiamas. Vertinimas atliekamas pagal turimus duomenis.			
3.	3.	Atsakymo įsegimas į bylą	Gavus atsakymą į paklausimą, atsakingas specialistas prideda prie Paraiškos gauti dokumentai, įsegami į bylą ir apie tai pažymima KŽL.	Atsakingas specialistas	Siuntėjo pateikti dokumentai	

VIII SKYRIUS
SPRENDIMO RENGIMAS IR PAREIŠKĖJO/PARAMOS GAVĖJO INFORMAVIMAS

13. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas sprendimo parengimo ir pareiškėjo/paramos gavėjo informavimo proceso aprašymas:

13.1. sprendimo parengimo ir pareiškėjo/paramos gavėjo informavimo proceso žingsnių aprašymas:

Eil. Nr.	Proceso žingsnis	Proceso žingsnio pavadinimas	Proceso žingsnio aprašymas	Atsakingas asmuo/ pareigybė	Dokumentai	Nuorodos
1.	1.	Parengiamas ir išsiunčiamas Savivaldybės sprendimas	Savivaldybės atsakingas specialistas parengia sprendimą dėl pareiškėjo/paramos gavėjo tinkamumo ar paramos skyrimo/neskyrimo, patikslintos mokėtinos paramos sumos dydžio (t. y. apie duomenų administracinės patikros metu nustatytus neatitikimus, pritaikytas sankcijas, patikros vietoje nustatytus neatitikimus ir (ar) kitas vertinimo metu rastas klaidas), mažesnės paramos (t. y. taikomos sankcijos.). Pranešimas apie priimtą sprendimą turi būti išsiųstas registruotu laišku per 10 (dešimt) darbo dienų nuo sprendimo priėmimo. Pranešime apie priimtą sprendimą neskirti paramos Savivaldybės Atsakingas specialistas nurodo pagrindą, kuriuo vadovaujantis priimamas neigiamas sprendimas, išdėstyto šio sprendimo esmę bei nurodo jo apskundimo tvarką.	Atsakingas specialistas	Savivaldybės sprendimas	

			Sprendimas rengiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nuostatomis.			

IX SKYRIUS
PIRKIMO DOKUMENTŲ VERTINIMAS

14. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiami pareiškėjų ir (arba) paramos gavėjų, kurie nėra perkančiosios organizacijos, ūkinių gyvūnų draudimo paslaugų pirkimų, atliktų vadovaujantis KPP taisyklių, ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų vertinimo proceso aprašymas:

14.1. Pirkimo dokumentų vertinimo proceso žingsnių aprašymas:

Eil. Nr.	Proceso žingsnis	Proceso žingsnio pavadinimas	Proceso žingsnio aprašymas	Atsakingas asmuo/ pareigybė	Dokumentai	Nuorodos
1.	1.	Gaunami pirkimo dokumentai	Administravimo procesas inicijuojamas, kai pareiškėjas į Savivaldybės atsakingą skyrių pateikia Paraišką su ūkinių gyvūnų draudimo paslaugos pirkimo dokumentais.	Atsakingas specialistas	Draudimo paslaugos pirkimo dokumentai	Pirkimo dokumentų vertinimo metodika (8 priedas)
2.	2.	Paskiriamas atsakingas darbuotojas	Atsižvelgiant į darbuotojų darbo krūvį bei nustatytus terminus, paskiriamas Atsakingas specialistas pirkimo dokumentų vertinimui atlikti.	Skyriaus vedėjas		
3.	3.	Įvertinami pirkimo dokumentai	Per nustatytus terminus įvertinami pirkimo dokumentai ir užpildomi atitinkami klausimynai, kurie toliau perduodami skyriaus vedėjo peržiūrai. Jei projekto vykdytojas, vykdydamas pirkimus, pažeidė pirkimų vykdymo tvarką, vertintojas vadovaujasi Sankcijų paramos gavėjams, pažeidusiems pirkimų vykdymo tvarką, taikymo metodika, patvirtinta Agentūros direktoriaus 2013 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. BR-83.	Atsakingas specialistas		Pirkimo dokumentų vertinimo metodika (8 priedas)

Eil. Nr.	Proceso žingsnis	Proceso žingsnio pavadinimas	Proceso žingsnio aprašymas	Atsakingas asmuo/ pareigybė	Dokumentai	Nuorodos
4.	4.	Peržiūrimas užpildytas klausimynas	Peržiūrint užpildytą pirkimo tikrinimo klausimyną (Procedūrų aprašo 9, 10, 11 priedai) ir pirkimo dokumentus, įsitikinama, ar tinkamai užpildytas pirkimo tikrinimo klausimynas. Jeigu pirkimų tikrinimo klausimynas užpildytas tinkamai, toliau atliekamas 5 žingsnis. Jeigu klausimynas užpildytas netinkamai, grąžinamas atsakingam specialistui, toliau atliekant 3 žingsnį.	Vedėjas		Pirkimo dokumentų vertinimo metodika (8 priedas)
5.	5.	Patvirtinami pirkimo dokumentai	Pirkimo dokumentai patvirtinami pasirašant atitinkamą klausimyną.	Vedėjas		Pirkimo dokumentų vertinimo metodika (8 priedas)
6.	6.	Pirkimo dokumentai įsegami į paraiškos bylos	Įvertinti pirkimo dokumentai segami į paraiškos bylą, ir apie atliktą žingsnį pažymima KŽL.	Atsakingas specialistas		
7.	7.	Pirkimo dokumentai su lydraščiu siunčiami vertinimui į Agentūrą	Pareiškėjų, kurie yra perkančiosios organizacijos, viešųjų pirkimų dokumentai prieš priimant sprendimą dėl paramos suteikimo, teikiami įvertinti Agentūrai.	Atsakingas specialistas		
8.	8.	Įvertinti pirkimo dokumentai grąžinami Savivaldybei	Agentūra atlikusi vertinimą parengia išvadą ir išsiunčia į Savivaldybę. Savivaldybės gavusios išvadą priima sprendimą dėl paramos skyrimo/neskyrimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nuostatomis	Atsakingas specialistas		

X SKYRIUS
SANKCIJOS

15. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas sankcijų taikymo paramos gavėjui proceso aprašymas:

15.1. sankcijų taikymo paramos gavėjui proceso žingsnių aprašymas:

Eil. Nr.	Proceso žingsnis	Proceso žingsnio pavadinimas	Proceso žingsnio aprašymas	Atsakingas asmuo/ pareigybė	Dokumentai	Nuorodos
1.	1.	Parengiamas pranešimas dėl sankcijos	Agentūra įvertinus, kad: paramos gavėjas ar jo pateikti dokumentai neatitinka Taisyklėse nustatytų sąlygų ir reikalavimų, paramos gavėjas nėra sumokėjęs visos draudimo sutartyje nustatytos draudimo įmokos sumos, paramos gavėjui priklausanti paramos suma yra mažesnė nei savivaldybės apskaičiuota mokėtina paramos suma, siunčia Savivaldybei rekomendacinio pobūdžio raštą dėl kompensacijos ar jos dalies nemokėjimo. Taip pat, Agentūra apie patikros vietoje metu ir duomenų administracinės patikros metu nustatytus neatitikimus, pritaikytas sankcijas ir (ar) kitas vertinimo metu rastas klaidas raštu ir (ar) el. paštu informuoja Savivaldybę. Gavusi minėtą informaciją, Savivaldybė, vadovaudamasi Taisyklių XIII skyriumi „Sankcijos“, priima sprendimą paramos sumą sumažinti ar padidinti ir apie tai informuoja	Atsakingas specialistas	Savivaldybės sprendimas	

			Agentūrą ir atitinkamą paramos gavėją registruotu laišku.			

XI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Visi šiame procedūrų apraše aprašyti veiksmai atliekami vadovaujantis 12 priede nustatytais terminais.

17. Visi dokumentai, susiję su Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, tvarkomi ir saugomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, procedūros aprašo
1 priedas

DOKUMENTŲ PRIĖMIMO REGISTRO ŽURNALAS – 201 m.
(SAUGOTI – 10 M.)

Reg. Nr.	I dokumentų priėmimo etapas					II dokumentų priėmimo etapas					Pastabos
	Pareiškėjo		Paraiškos pateikimo		Pareiškėjo parašas (jeigu registruotu paštu, tai rašoma išsiuntimo data)	Draudimo sutarties/draudimo sutarties pakeitimo		Mokėjimo dokumentai		Pareiškėjo parašas (jeigu registruotu paštu, tai rašoma išsiuntimo data)	
	asmens/ įmonės kodas	Vardas, pavardė/ įmonės pavadinimas	data	Nr.		Serija ir Nr.	Pabaigos data	pavadinimas	Pateikimo data		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, procedūros aprašo 2 priedas

REGISTRACIJOS NUMERIO SUTEIKIMO INSTRUKCIJA

1. Paraiškai suteikiamas registracijos numeris, kuris susideda iš 5 žymenų:
1.1. pirmas žymuo žymimas raidėmis KPP;
1.2. antras žymuo žymimas raidėmis GD, kuris identifikuoja įgyvendinimo taisykles:
1.3. trečias žymuo identifikuoja savivaldybės kodą :

Savivaldybių kodai:			
Akmenės r. 32	Kauno r. 52	Palangos 25	Šilalės r. 87
Alytaus m. 11	Kazlų Rūdos 58	Panevėžio m. 27	Šilutės r. 88
Alytaus r. 33	Kėdainių r. 53	Panevėžio r. 66	Širvintų r. 89
Anykščių r. 34	Kelmės 54	Pasvalio 67	Švenčionių r. 86
Birštono 12	Klaipėdos m. 21	Plungės 68	Tauragės r. 77
Biržų r. 36	Klaipėdos r. 55	Prienų r. 69	Telšių r. 78
Druskininkų 15	Kretingos r. 56	Radviliškio r. 71	Trakų r. 79
Elektrėnų 42	Kupiškio 57	Raseinių r. 72	Ukmergės r. 81
Ignalinos r. 45	Lazdijų r. 59	Rietavo 74	Utenos r. 82
Jonavos r. 46	Marijampolės 18	Rokiškio r. 73	Varėnos r. 38
Joniškio r. 47	Mažeikių r. 61	Skuodo r. 75	Vilkaviškio r. 39
Jurbarko r. 94	Molėtų r. 62	Šakių r. 84	Vilniaus m. 13
Kaišiadorių r. 49	Neringos 23	Šalčininkų r. 85	Vilniaus r. 41
Kalvarijos 48	Pagėgių 63	Šiaulių m. 29	Visagino m. 30
Kauno m. 19	Pakruojo 65	Šiaulių r. 91	Zarasų r. 43

1.4. ketvirtas žymuo identifikuoja einamųjų metų paskutinius du skaičius, kuriais Skyriui pateiktos paraiškos;

1.5. penktas žymuo identifikuoja registracijos eilės numerį

Formuojant registracijos numerį prieš ketvirtąjį ir penktąjį žymenis dedamas brūkšnys.(pvz. KPPGD32-15-001)

2. Kiekvienais kalendoriniais metais paraiškos pradedamos registruoti iš naujo, t. y. pirmo dokumento eilės numeris turi būti 001.

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, procedūros aprašo
3 priedas

KONTROLINIS ŽYMŲ LAPAS

Paraiškos registracijos data ir numeris: _____

Eil. Nr.	Dokumentas	Lapų skaičius, vnt.	Veiksmas *(pvz.: gauta, užregistruota, perduota, grąžinta ir t.t.)*	Data	Darbuotojo vardas, pavardė ir parašas	Pastabos

_____

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, procedūros aprašo
4 priedas

ADMINISTRAVIMO VEIKSMŲ ATLIKIMO TERMINŲ LENTELĖ

Veiksmas	Terminas
Žemės ūkio skyriaus vedėjas	
1. Paskiria žemės ūkio skyriaus atsakingą specialistą pareiškėjų pateiktiems dokumentams nagrinėti	2 d. d.
.Žemės ūkio skyriaus specialistas (-ai)	
2. Paraiškos registravimas	Tą pačią dieną, t. y. paraiškos pateikimo dieną
3. Dokumentų vertinimas	10 d. d. (jeigu priemonės Taisyklės nenumato kitaip)
4. Sprendimo parengimas dėl paramos skyrimo ar neskyrimo	3 d. d
5. Duomenų suvedimas į ŽŪMIS	Ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 d.

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, procedūros aprašo
5 priedas

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
ŽEMĖS ŪKIO SKYRIUS

PARAIŠKOS VERTINIMO KLAUSIMYNAS

20__ m. _____ __ d.

I. BENDRA INFORMACIJA

Paraiškos registracijos Nr. _____,

Draudimo įmonės pavadinimas_____
Įmonės kodas __/__/__/__/__/__/__/__/__/__/

II. PATEIKTI DOKUMENTAI

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Atsakymas *(pažymėti X)*	Pastabos
1.	Paraiška pagal veiklos, „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu (toliau – paraiška)	Taip ☐ Ne ☐	
2.	Draudimo sutartis	Taip ☐ Ne ☐	
3.	Draudimo paslaugos pirkimo ataskaitiniai dokumentai	Taip ☐ Ne ☐	
4.	Pasas ar asmens tapatybės kortelė *(Pareiškėjo (ūkininko) tapatybę patvirtinantis dokumentas)*	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	
5.	Įgaliojimas (patvirtinta kopija) *(pridedama, jeigu paraišką pasirašo ir pateikia pareiškėjo vadovo įgaliotas asmuo)*	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	

Kiti pateikti dokumentai	
Dokumento pavadinimas	**Pastabos**

III. TINKAMUMO KRITERIJAI

Eil. Nr.	Kriterijus	Atsakymas *(pažymėti X)*	Pastabos
	Pateiktų dokumentų tinkamumas		
1.	Ar paraiška pateikta Kvietime nustatytu laiku? *(pagal ŽŪM ir NMA skelbimus)*	Taip ☐ Ne ☐	
2.	Ar paraiška ir pridedami dokumentai tinkamai užpildyti?	Taip ☐ Ne ☐	
3.	Ar paraiška ir pridedami dokumentai užpildyti lietuvių kalba?	Taip ☐ Ne ☐	
4.	Ar paraiška pateikta pagal nurodytą Taisyklėse vietą (savivaldybės administracijai, kurioje įregistruota pareiškėjo žemės ūkio valda)?	Taip ☐ Ne ☐	
5.	Ar paraiška atitinka patvirtintą aktualią formą?	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	
6.	Ar pateikti visi paraiškoje pažymėti dokumentai?	Taip ☐ Ne ☐	
7.	Ar paraiškoje nurodytas lapų skaičius atitinka faktiškai pateiktą dokumentų ir lapų skaičių?	Taip ☐ Ne ☐	
8.	Ar pateikta paraiška ir pridedami dokumentai yra pasirašyti pareiškėjo (arba jo įgalioto asmens)?	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	
9.	Ar pateiktos paraiškos ir pridedamų dokumentų kopijos?	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	
	Pareiškėjo tinkamumas pagalbai gauti		
10.	Ar pareiškėjo laikomi ūkiniai gyvūnai įregistruoti jo vardu Ūkinių gyvūnų registre?	Taip ☐ Ne ☐	
11.	Ar pareiškėjas yra savo vardu kaip valdos valdytojas įregistravęs žemės ūkio valdą ŽŪIKVC?	Taip ☐ Ne ☐	
12.	Ar pareiškėjas yra apdraudęs ūkinius gyvūnus nuo gyvūnų ligų, nurodytų Taisyklių 1 priede?	Taip ☐ Ne ☐	
13.	Ar pareiškėjas vykdo tiesioginėmis išmokomis neremiamą veiklą? (Jei ne, pereiti prie sekančio klausimo)	Taip ☐ Ne ☐	
13.1	Metinė tiesioginių išmokų suma už praėjusius kalendorinius metus sudaro bent 5 proc. visų pajamų, kurias gavo už praėjusius finansinius metus iš ne žemės ūkio veiklos?	Taip ☐ Ne ☐	
13.2	Vykdoma žemės ūkio veikla yra reikšminga, t. y. pajamos iš žemės ūkio veiklos sudaro ne mažiau kaip 33 proc. visų už praėjusius finansinius metus gautų pajamų?	Taip ☐ Ne ☐	
13.3	Pagrindinė veikla ar įmonės tikslas yra žemės ūkio veiklos vykdymas?	Taip ☐ Ne ☐	

13.4	Už praėjusius metus gavo bendrą ES tiesioginių išmokų sumą, neviršijančią 5000 Eur?	Taip ☐ Ne ☐	
14.	Ar pareiškėjas yra perkančioji organizacija ir ūkinių gyvūnų draudimo paslaugos pirkimas atliktas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis?	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	
15.	Ar pareiškėjas nėra perkančioji organizacija ir ūkinių gyvūnų draudimo paslaugos pirkimas atliktas vadovaujantis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-924 nuostatomis? *Pirkimo vykdymo būdą pažymėkite:* *Konkursas* ☐ *Apklausa* ☐	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	
16.	Ar išlaidos, kurioms finansuoti prašoma paramos, nebuvo, nėra ir nebus finansuojamos iš kitų nacionalinių programų ir ES fondų?	Taip ☐ Ne ☐	
17.	Ar pareiškėjo draudžiami ūkiniai gyvūnai pagal rūšis ir grupes, nurodytas ūkinių gyvūnų kainų sąraše (Taisyklių 2 priedas)?	Taip ☐ Ne ☐	
18.	Ar pareiškėjo ūkinių gyvūnų draudimo sutartyje nurodyta draudžiamoji rizika (Taisyklių 1 priedas) ?	Taip ☐ Ne ☐	
19.	Ar draudimo sutarties laikotarpis – ne ilgesnis kaip vieneri metai?	Taip ☐ Ne ☐	

Pastabos:

_____

_____

Išvados (*netinkamą išbraukti*):

Pareiškėjas ir pateikti duomenys *atitinka / neatitinka* Taisyklėse nustatytus tinkamumo reikalavimus.

Preliminarus lėšų poreikis :_____Eur.
(neviršijant 65 proc. kompensuojamos sumokėtos draudimo įmokos sumos)

Vertinimas baigtas: __/__/__/__/-__/__/-__/__/

Atsakingas darbuotojas _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Pildo skyriaus vedėjas:
Pastabos:

_____

_____

Išvados *(netinkamą išbraukti)*:

Paraiška įvertinta *tinkamai / netinkamai.*

Paraiškos vertinimas patikrintas: __/__/__/__/-__/__/-__/__/

Skyriaus vedėjas _____

_____ (parašas) (vardas, pavardė)

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, procedūros aprašo
6 priedas

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
ŽEMĖS ŪKIO SKYRIUS

DRAUDIMO SUTARTIES IR MOKĖJIMO DOKUMENTŲ VERTINIMO KLAUSIMYNAS

20__ m. _____ __ d.

I. BENDRA INFORMACIJA

Paraiškos registracijos Nr. _____,

II. PATEIKTI DOKUMENTAI

Eil. Nr.	**Dokumento pavadinimas**	**Atsakymas** *(pažymėti X)*	**Pastabos**
1.	Draudimo sutarties pakeitimai	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	
2.	Mokėjimo dokumentai	Taip ☐ Ne ☐	

Kiti pateikti dokumentai	
Dokumento pavadinimas	**Pastabos**

II. TINKAMUMO KRITERIJAI

Eil. Nr.	**Kriterijus**	**Atsakymas** *(pažymėti „X“)*	**Pastabos**
	Pateiktų dokumentų tinkamumas		
1.	Ar pateikti visi reikalaujami mokėjimo dokumentai?	Taip ☐ Ne ☐	
2.	Ar paramos gavėjas Savivaldybei visų draudimo sutarties pakeitimų originalus arba kopijas pateikė nepasibaigus dokumentų pateikimo terminui, t. y. ne vėliau kaip per 60 kalendorinių dienų nuo sutarties pasibaigimo ar nutraukimo?	Taip ☐ Ne ☐	
3.	Ar paramos gavėjas Savivaldybei visų draudimo sutartyje nurodytų draudimo įmokų sumokėjimą	Taip ☐ Ne ☐	

	patvirtinančių dokumentų originalus arba kopijas pateikė nepasibaigus mokėjimo dokumentų pateikimo terminui, t. y. ne vėliau kaip per 60 kalendorinių dienų nuo sutarties pasibaigimo ar nutraukimo?		
4.	Ar tinkamos finansuoti išlaidos yra faktiškai patirtos ir pagrįstos dokumentų originalais arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintomis kopijomis?	Taip ☐ Ne ☐	
5.	Ar kiekvienas mokėjimo dokumento lapas patvirtintas pareiškėjo parašu?	Taip ☐ Ne ☐	
6.	Ar paramos gavėjų atsiskaitymai vykdyti per finansines institucijas?	Taip ☐ Ne ☐	
7.	Ar kompensuotina draudimo įmokos suma pagal draudimo sutartį neviršija 65 proc. tinkamos finansuoti draudimo įmokos sumos?	Taip ☐ Ne ☐	
8.	Ar paramos gavėjui taikoma sankcija?	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	
Patikros rezultatai			
9.	Ar nebuvo užfiksuota neatitikimų, jei atlikta patikra vietoje? *(Pildoma gavus informacijos iš Agentūros apie užfiksuotus neatitikimus, jeigu pagalbos gavėjas buvo papuolęs į atranką)*	Taip ☐ Ne ☐ N/a ☐	

Pastabos:

_____

_____

Išvados: Pareiškėjas tinkamas / netinkamas gauti paramą.
(netinkamą išbraukti)

Kompensuojama paramos suma :_____Eur.
(neviršijant 65 proc. kompensuojamos sumokėtos draudimo įmokos sumos)

Vertinimas baigtas: __/__/__/__/-__/__/-__/__/

Vyr. specialistas _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Pildo skyriaus vedėjas:

Pastabos:

_____

_____

Išvados:
Vertinimo ataskaita užpildyta *tinkamai/ netinkamai*
(kas nereikalinga, išbraukti)

Vertinimo ataskaita patikrinta: __/__/__/__/-__/__/-__/__/

Skyriaus vedėjas _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, procedūros aprašo
7 priedas

VERTINIMO KLAUSIMYNŲ PILDYMO INSTRUKCIJA

Savivaldybės darbuotojas, gavęs paraišką ir pažymėjęs tai KŽL (XX priedas), Taisyklėse nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų atlieka tinkamumo skirti paramą vertinimą.

Pareiškėjo tinkamumas gauti paramą vertinamas pagal pareiškėjo pateiktus ir atitinkamais dokumentais pagrįstus duomenis, taip pat pagal dokumentus ir informaciją, gautą iš pareiškėjo po atitinkamos institucijos paklausimo (-ų). Jei šie duomenys skiriasi, vadovaujamasi registruose esančiais duomenimis arba dokumentais ir informacija, vėliausiai gautais iš pareiškėjo po atitinkamos institucijos paklausimo.

Tinkamumo skirti paramą vertinimo terminas sustabdomas ir tęsiamas toliau, jeigu:

1. Pareiškėjui arba kompetentingai institucijai pateiktas Paklausimas dėl papildomų dokumentų (informacijos) pateikimo arba kreiptasi į Taisyklių rengėją dėl Taisyklių išaiškinimo ir gautas atsakymas.

2. Agentūrai išsiųstas pranešimas arba elektroninis paklausimas dėl informacijos, susijusios su pareiškėju, pateikimo ir iš jų gautas atsakymas.

3. Pateiktas paklausimas dėl užsakomosios patikros vietoje.

4. Pateiktas raštas Agentūrai dėl pareiškėjų, kurie vykdo tiesioginėmis išmokomis neremiamą veiklą, ir ūkinių gyvūnų draudimo paslaugos pirkimą atliko vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

4. Jeigu paraišką vertina tam tikros srities nepriklausomi ekspertai.

Savivaldybės darbuotojas neturi teisės taisyti, išbraukti, įrašyti arba kitaip keisti paraiškoje ir pridedamuose dokumentuose pateiktų duomenų. Vertinimo metu nustatytos klaidos ir neatitikimai pažymimi Vertinimo klausimynų pastabose. Savivaldybės darbuotojas į vertinimo klausimynuose pateiktus klausimus atsako „taip“, „ne“ arba „n/a“ (neaktualu), atitinkamame langelyje pažymint simbolį „X“. Atsakymo „N/A“ žymėjimas galimas vertinant tik tuos tinkamumo kriterijus, kuriuos vertinant nėra galimybės atsakyti „Taip“ arba „Ne“. Jeigu į Paraiškos vertinimo klausimyno klausimą

atsakoma „Ne“, tuomet punkte „Pastabos“ turi būti pateikta pastaba. Pareiškėjas pripažįstamas tinkamu gauti paramą, jei į visus Vertinimo klausimynų klausimus, susijusius su dokumentų ir pareiškėjo tinkamumu gauti paramą, Savivaldybės darbuotojas atsako „taip“ arba „n/a“ (neaktualu).

Paraiškos vertinimo klausimyno punktas „Pastabos“ pildomas, kai atsakant į klausimyno klausimą pateikiami paaiškinimai ir kiti pastebėjimai. Į klausimą atsakius „Ne“, šiame punkte būtinai turi būti pateiktos neigiamo atsakymo priežastys.

Vertinimą sudaro:

I etapas (Paraiškos vertinimas)

II etapas (Draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentų vertinimas)

I etapas: Vykdomas pirminis paraiškos vertinimas su prie jos pridėtais atitinkamais dokumentais, kurio metu, pildomas Paraiškos vertinimo klausimynas (Procedūrų aprašo 5 priedas).

1. Bendra informacija

1.1. Punkte „Paraiškos registracijos numeris“ įrašomas paramos registracijos numeris iš Paraiškos;

1.2. Punkte „Draudimo įmonės pavadinimas“ nurodomas juridinio asmens pavadinimas, kuris nurašomas iš Paraiškos;

1.3. Punkte „Įmonės kodas“ nurodomas juridinio asmens kodas, kuris nurašomas iš Paraiškos.

2. Pateikti dokumentai

2.1. Ar pateikta Paraiška pagal veiklos, „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu? Nustatoma patikrinus DPRŽ.

2.2. Ar pateikta Draudimo sutartis? Nustatoma patikrinus DPRŽ

2.3. Ar pateikti Draudimo paslaugos pirkimo ataskaitiniai dokumentai? Dokumentai turi būti teikiami su paraiška.

2.4. Ar pateiktas Pareiškėjo (ūkininko) tapatybę patvirtinantis dokumentas? Dokumentai turi būti teikiami su paraiška.

2.5. Ar pridėtas Įgaliojimas (patvirtinta kopija)? Dokumentai turi būti teikiami su paraiška.

3. Tinkamumo kriterijai

3.1. Ar paraiška pateikta Kvietime nustatytu laiku? Tikrinama su ŽŪM ir NMA interneto svetainių adresais.

3.2. Ar paraiška ir pridedami dokumentai tinkamai užpildyti? Tikrinama, ar paraiška ir susiję dokumentai pateikti spausdintine forma (surinkti kompiuteriu) arba aiškiai užpildyti ranka. Neaiškiai arba neįskaitomai ranka užpildytos paraiškos ir susiję dokumentai nepriimami..

3.3. Ar paraiška ir pridedami dokumentai užpildyti lietuvių kalba? Tikrinama, nes kita kalba užpildyta paramos paraiška ir susiję dokumentai nepriimami.

3.4. Ar paraiška pateikta pagal nurodytą Taisyklėse vietą (savivaldybės administracijai, kurioje įregistruota pareiškėjo žemės ūkio valda)? Tikrinama, nes paraiška teikiama tik tos savivaldybės administracijai, kurioje įregistruota pareiškėjo žemės ūkio valda.

3.5. Ar paraiška atitinka patvirtintą aktualią formą? Tikrinama, kad administruojant priemonę būtų vadovaujamasi teisės aktų aktualia redakcija.

3.6. Ar pateikti visi paraiškoje pažymėti dokumentai? Nepateikus visų Paraiškoje nurodytų dokumentų, paraiška vertinama, žymimas atsakymas „Ne“ ir punkte „Pastabos“ pateikiami išsamūs komentarai apie rastus neatitikimus.

3.7. Ar paraiškoje nurodytas lapų skaičius atitinka faktiškai pateiktą dokumentų ir lapų skaičių?

3.8. Ar pateikta paraiška ir pridedami dokumentai yra pasirašyti pareiškėjo (arba jo įgalioto asmens)? Tikrinama, ar kiekvienas paraiškos ir pridedamų dokumentų lapas pasirašytas pareiškėjo ar įgalioto asmens.

3.9. Ar pateiktos paraiškos ir pridedamų dokumentų kopijos?

3.10. Ar pareiškėjo laikomi ūkiniai gyvūnai įregistruoti jo vardu Ūkinių gyvūnų registre? Tikrinama, nes prieš pasirašant draudimo sutartį, kuriai prašoma paramos pagal įgyvendinimo taisykles, būtina registruoti laikomus draudimo įmonėje draudžiamus ūkinius gyvūnus ir ūkinių gyvūnų bandas ir pulkus įgyvendinimo taisyklėse nustatyta tvarka.

3.11. Ar pareiškėjo laikomi ūkiniai gyvūnai įregistruoti jo vardu Ūkinių gyvūnų registre? Tikrinama Ūkinių gyvūnų registre.

3.12. Ar pareiškėjas yra apdraudęs ūkinius gyvūnus nuo gyvūnų ligų, nurodytų Taisyklių 1 priede? Nurodyta būtina sąlyga tikrinama draudimo sutartyje.

3.13. Ar pareiškėjas vykdo tiesioginėmis išmokomis neremiamą veiklą? Jei pareiškėjas pažymi atsakymą „Taip“, tokiu atveju nedelsiant siunčiamas raštas Agentūrai dėl papildomos informacijos. Gavus atsakymą iš Agentūros, taikomi sekantys laukai nuo 14.1 iki 14.4.

3.14. Ar pareiškėjas yra perkančioji organizacija ir ūkinių gyvūnų draudimo paslaugos pirkimas atliktas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis? Jei pareiškėjas pažymi atsakymą „Taip", tokiu atveju nedelsiant siunčiamas raštas Agentūrai dėl dokumentų vertinimo.

3.15. Ar pareiškėjas nėra perkančioji organizacija ir ūkinių gyvūnų draudimo paslaugos pirkimas atliktas vadovaujantis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-924 nuostatomis? Tikrinama, ar pažymėtas atlikto pirkimo būdas.

3.16. Ar išlaidos, kurioms finansuoti prašoma paramos, nebuvo, nėra ir nebus finansuojamos iš kitų nacionalinių programų ir ES fondų? Tikrinama, ar Paraiškoje prie IV skyriaus „Kita informacija", pažymėta ties žodžiu „Taip". Jei ties žodžiu pažymėta „Ne", tada netinkamas paramai gauti.

3.17. Ar pareiškėjo draudžiami ūkiniai gyvūnai pagal rūšis ir grupes, nurodytas ūkinių gyvūnų kainų sąraše? Tikrinamas aktualios redakcijos Taisyklių priedas, kuriame nurodytas ūkinių gyvūnų kainų sąrašas.

3.18. Ar pareiškėjo ūkinių gyvūnų draudimo sutartyje nurodyta draudžiamoji rizika (Taisyklių 1 priedas) ? Nurodyta būtina sąlyga tikrinama draudimo sutartyje.

3.19. Ar draudimo sutarties laikotarpis – ne ilgesnis kaip vieneri metai? Tikrinama draudimo sutartyje nurodytas draudimo sutarties laikotarpis.

IŠVADA: Pagal paraišką ir su ja susijusius dokumentus, bei ŽŪIKVC skaičiuoklę, priimamas sprendimas apie pagalbos gavėjui skiriamą paramą. Duomenys apie preliminarią kompensuotiną paramos sumą (Taisyklių 4 priedas) suvedami į ŽŪMIS.

II etapas: Vykdomas galutinis draudimo sutarties (-ių) vertinimas su prie jos (-ų) pridėtais draudimo įmokos (-ų) sumokėjimą patvirtinančiais dokumentais, kurio metu, pildomas Draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentų vertinimo klausimynas (Procedūros aprašo 6 priedas).

1. Bendra informacija

1.1. Punkte „Paraiškos registracijos numeris" įrašomas paramos registracijos numeris iš Paraiškos;

2. Pateiktų dokumentai

2.1. Ar pateikta (-i) draudimo sutarties pakeitimas (-ai)? Teikiama tuo atveju, jei draudimo sutartis per jos galiojimo laikotarpį buvo tikslinama ar buvo nutraukta.

2.2. Ar pateikti mokėjimo dokumentai? Teikiami draudimo sutarčiai pasibaigus ar ją nutraukus, ne vėliau kaip per 60 kalendorinių dienų nuo sutarties pasibaigimo ar nutraukimo.

3. Tinkamumo kriterijai

3.1. Ar pateikti visi reikalaujami mokėjimo dokumentai? Tikrinami visų draudimo sutartyje nurodytų draudimo įmokų sumokėjimą patvirtinančių dokumentų kopijos, patvirtintos pareiškėjo parašu.

3.2. Ar paramos gavėjas Savivaldybei visų draudimo sutarties pakeitimų originalus arba kopijas pateikė nepasibaigus dokumentų pateikimo terminui, t. y. ne vėliau kaip per 60 kalendorinių dienų nuo sutarties pasibaigimo ar nutraukimo? Neatitikus sąlygos taikoma sankcija vadovaujantis Taisyklių skyriaus Sankcijos nustatyta tvarka.

3.3. Ar paramos gavėjas Savivaldybei visų draudimo sutartyje nurodytų draudimo įmokų sumokėjimą patvirtinančių dokumentų originalus arba kopijas pateikė nepasibaigus mokėjimo dokumentų pateikimo terminui, t. y. ne vėliau kaip per 60 kalendorinių dienų nuo sutarties pasibaigimo ar nutraukimo? Neatitikus sąlygos taikoma sankcija vadovaujantis Taisyklių skyriaus Sankcijos nustatyta tvarka.

3.4. Ar tinkamos finansuoti išlaidos yra faktiškai patirtos ir pagrįstos dokumentų originalais arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintomis kopijomis? Tikrinama, visų draudimo sutartyje ir pakeitimuose (tuo atveju, jei draudimo sutartis per jos galiojimo laikotarpį buvo tikslinama arba nutraukta) nurodytų draudimo įmokų sumokėjimą patvirtinančių dokumentų kopijas, patvirtintas pareiškėjo parašu.

3.5. Ar kiekvienas mokėjimo dokumento lapas patvirtintas pareiškėjo parašu? Tikrinama kiekvienas mokėjimo dokumentų lapas, norint įsitikinti, kad būtų patvirtintas pagalbos gavėjo parašu.

3.6. Ar paramos gavėjų atsiskaitymai vykdyti per finansines institucijas? Tinkamumui nustatyti, tikrinama, ar paramos gavėjo atsiskaitymai vykdyti per finansines institucijas.

3.7. Ar kompensuotina draudimo įmokos suma pagal draudimo sutartį neviršija 65 proc. tinkamos finansuoti draudimo įmokos sumos? Apskaičiuojama remiantis ŽŪIKVC skaičiuokle.

3.8. Ar paramos gavėjui taikoma sankcija? Jeigu taikoma sankcija, punkte „Pastabos“ pateikiami išsamūs komentarai apie rastus neatitikimus. Nurodomos taikytinos Sankcijos dydis.

3.9. Ar nebuvo užfiksuota neatitikimų, jei atlikta patikra vietoje? Po patikros vietoje, Agentūra informuoja savivaldybę su užfiksuotais neatitikimais.

IŠVADA: Atlikus draudimo sutarties (-ių) ir draudimo įmokos (-ų) sumokėjimą patvirtinančių dokumentų tikrinimą, į ŽŪMIS suvedami duomenys apie kompensuotiną paramos sumą (Taisyklių 4 priedas).

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, procedūros aprašo
8 priedas

PIRKIMO DOKUMENTŲ VERTINIMO METODIKA

1. Kai dokumentus pateikia ne perkančioji organizacija, atliekamas pirkimo dokumentų pagal projektus, kurių vykdytojams netaikomos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kurie pirkimus organizuoja pagal Projekto vykdytojo, pretenduojančio gauti paramą iš Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. 3D-924 „Dėl Projekto vykdytojo, pretenduojančio gauti paramą iš Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – KPP taisyklės) ir nustatytus reikalavimus, tikrinimas. Vedėjas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną paskiria atsakingą darbuotoją pirkimo dokumentų vertinimui atlikti.

2. Savivaldybės **Žemės** ūkio skyriaus vedėjo paskirtas atsakingas darbuotojas, vertindamas projekto vykdytojo pateiktus pirkimo dokumentus, turi įsitikinti, kad kiekvienas dokumentų kopijų lapas pasirašytas projekto vykdytojo. Pasirašydamas kiekvieną pateikiamo dokumento ir jo priedų kopijų lapą, projekto vykdytojas patvirtina prisiimantis atsakomybę už pirkimo dokumentų kopijų atitiktį originalams.

3. Atliekamas pirkimo dokumentų vertinimas vadovaujantis Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų tikrinimo klausimyno konkursui/apklausai raštu/apklausai žodžiu pildymo instrukcija, pildomas Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų tikrinimo klausimynas konkursui/apklausai raštu/apklausai žodžiu.

4. Savivaldybė turi įvertinti pirkimo dokumentus per 10 darbo dienų nuo jų gavimo užregistravimo Savivaldybėje dienos. Į Pirkimo dokumentų vertinimo terminus neįskaičiuojamas paklausimų paramos gavėjui, patikrų vietoje, įtariamo pažeidimo tyrimo atlikimo bei ekspertizės atlikimo terminas. Jei vertinant pirkimo dokumentus atsakingam darbuotojui kyla neaiškumų, galima raštu paprašyti projekto vykdytoją ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikti informaciją ar dokumentus. Pranešimas laikomas įteiktu praėjus 2 darbo dienoms nuo jo išsiuntimo paštu. Kai vertinimo metu paprašoma pateikti trūkstamą informaciją, vertinimas sustabdomas ir pratęsiamas pateikus trūkstamą informaciją arba pasibaigus nustatytam terminui, per kurį projekto vykdytojas ją turėjo pateikti.

5. Jeigu atsakydamas į tam tikrus klausimus atsakingas darbuotojas pasirinko neigiamą atsakymo variantą, vedėjas, patikrindamas užpildytą klausimyną, turi įsitikinti, kad klausimyno punkte „Pastabos“ yra pateikti paaiškinimai ir nurodytos kiekvieno neigiamo atsakymo priežastys. Vedėjas patikrina, ar atsakingas darbuotojas nurodė visus klausimyne reikalaujamus duomenis, ar klausimynas užpildytas įskaitomai ir pasirašytas.

6. Vedėjas, nustatęs, kad pirkimo dokumentų vertinimas atliktas nekokybiškai, grąžina dokumentus pakartotiniam vertinimui.

7. Vedėjas, nustatęs, kad pirkimo dokumentų vertinimas atliktas tinkamai ir kokybiškai, pasirašo užpildytą klausimyną ir nurodo savo vardą, pavardę, pareigas ir peržiūrėjimo datą.

8. Pirkimo dokumentų vertinimo klausimynai ir jų pildymo instrukcijos pateiktos Procedūrų aprašo prieduose.

Priedo Nr.	**Pavadinimas**
9 priedas	Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo tikrinimo klausimynas (konkursui) ir jo pildymo instrukcija
10 priedas	Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų tikrinimo klausimynas (apklausai raštu) ir jo pildymo instrukcija
11 priedas	Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų tikrinimo klausimynas (apklausai žodžiu)

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, procedūros aprašo
9 priedas

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMŲ TIKRINIMO KLAUSIMYNAS (KONKURSUI)

1.	Dokumento pildymo data		
2.	Paraiškos registracijos data ir numeris		
3.	Projekto vykdytojo vardas, pavardė (įmonės pavadinimas)		
4.	Pirkimo sutarties sudarymo data, Nr., vertė, Tiekėjo pavadinimas		
5.	Ar pateiktas įrodymas apie skelbimo išspausdinimą spaudoje: a) pateikta skelbimo tinkamai patvirtinta originalo kopija; b) aiškiai matoma skelbimo išspausdinimo data.	Taip ☐ Ne ☐ Taip ☐ Ne ☐	Taip ☐ Ne ☐
6.	Ar skelbime yra visa būtina informacija?		Taip ☐ Ne ☐
7.	Ar pateiktas tinkamas pirkimo komisijos sudarymo dokumentas? (pildoma, jei pirkimą vykdo juridinis asmuo)		Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐
8.	Ar kvietimas teikti pasiūlymus atitinka Taisyklių reikalavimus?		Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐
8.1.	Ar kvietime nurodyta bendra informacija apie projekto vykdytoją?		Taip ☐ Ne ☐
8.2.	Ar pateikta informacija apie pasiūlymo rengimo reikalavimus?		Taip ☐ Ne ☐
8.3.	Ar išvardyti tiekėjams keliami kvalifikaciniai reikalavimai, taip pat reikalavimai atskiriems bendrą pasiūlymą pateikusiems tiekėjams, jei jie nustatyti?		Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐

8.4.	Ar tinkamai apibūdintas pirkimo objektas ir jo techninė specifikacija?	Taip ☐ Ne ☐
8.5.	Ar tinkamai pasirinktas pirkimo būdas?	Taip ☐ Ne ☐
8.6.	Ar nurodyti prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai?	Taip ☐ Ne ☐
8.7.	Ar nurodytos esminės projekto vykdytojo siūlomos pasirašyti sutarties sąlygos?	Taip ☐ Ne ☐
8.8.	Ar nurodyta, ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus?	Taip ☐ Ne ☐
8.9.	Ar nurodyta, ar leidžiama pateikti pasiūlymus parduoti tik dalį prekių, paslaugų ar darbų ir pateikiamas šios (šių) dalies (dalių) apibūdinimas?	Taip ☐ Ne ☐
8.10.	Ar pateikta informacija, kad pasiūlymuose turi būti nurodytos galutinės kainos, įskaitant visus mokesčius ir tiekėjo išlaidas?	Taip ☐ Ne ☐
8.11.	Ar nurodytas pasiūlymų vertinimo kriterijus?	Taip ☐ Ne ☐
8.12.	Jei vertinama ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi, ar detalizuota pasirinktų kriterijų suteikimo sistema, kriterijų vertinimo balais intervalai?	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐
8.13	Ar pateikta informacija, kad pasiūlymų kainos bus vertinamos eurais?	Taip ☐ Ne ☐
8.14.	Ar nurodyti būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimo?	Taip ☐ Ne ☐
8.15.	Ar nurodyta pasiūlymų pateikimo bei vokų su pasiūlymais atplėšimo vieta, data ir laikas bei informacija, kad vėliau pateikti pasiūlymai nevertinami?	Taip ☐ Ne ☐
9.	Ar vykdant konkursą buvo laikomasi konkurso vykdymo terminų?	Taip ☐ Ne ☐
10.	Ar gauti pasiūlymai atitinka Taisyklių keliamus reikalavimus?	Taip ☐ Ne ☐
10.1.	Ar pasiūlymai pateikti lietuvių kalba? Jeigu ne, ar pateiktas vertimas į lietuvių kalbą?	Taip ☐ Ne ☐

10.2.	Ar nurodyta pasiūlymo gavimo data?	Taip ☐ Ne ☐
10.3.	Ar pasiūlyme nurodyti projekto vykdytojo rekvizitai?	Taip ☐ Ne ☐
10.4.	Ar nurodyti pasiūlymą pateikusio tiekėjo rekvizitai?	Taip ☐ Ne ☐
10.5.	Ar aiškiai apibūdintas siūlomas pirkti objektas?	Taip ☐ Ne ☐
10.6.	Ar objekto specifikacija atitinka kvietime teikti pasiūlymus pageidaujamą specifikaciją?	Taip ☐ Ne ☐
10.7.	Ar tinkamai nurodyti pasiūlymų galiojimo terminai?	Taip ☐ Ne ☐
10.8.	Ar yra patvirtinimas, kad siūlomos įsigyti prekės yra naujos ir nenaudotos, atitinka ES teisės aktuose nustatytus saugos reikalavimus?	Taip ☐ Ne ☐
10.9.	Ar kartu su pasiūlymu buvo pateikti kvalifikaciją įrodantys dokumentai (jei toks reikalavimas buvo konkurso sąlygose)?	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐
11.	Ar buvo vertinami visi tinkami konkursui pateikti pasiūlymai?	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐
12.	Ar pasiūlymai buvo vertinti pagal kvietime teikti pasiūlymą išdėstytas sąlygas?	Taip ☐ Ne ☐
13.	Jei buvo vertinta pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų, ar teisingai suteikti svertiniai balai?	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐
14.	Jei buvo vertinta pagal mažiausios kainos kriterijų, ar pasirinktas tiekėjas, pasiūlęs mažiausią kainą?	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐
15.	Ar laimėtoju pripažintas tinkamas tiekėjas?	Taip ☐ Ne ☐
16.	Ar laimėtoju pripažintas tiekėjas nėra susijęs su projekto vykdytoju?	Taip ☐ Ne ☐
17.	Ar tiekėjai pateikę pasiūlymus konkursui vykdo su pirkimo objektų susijusią veiklą?	Taip ☐ Ne ☐
18.	Ar tiekėjai pateikę pasiūlymus konkursui nėra tarpusavyje susiję?	Taip ☐ Ne ☐
19.	Ar buvo laikomasi skaidrumo, nediskriminavimo ir lygiateisiškumo principų nustatant laimėtoją?	Taip ☐ Ne ☐
20.	Ar pateiktos pirkimo organizatoriaus sprendimų arba pirkimo komisijos posėdžių protokolų kopijos?	Taip ☐ Ne ☐

21.	Ar numatytos investicijos sutampa su paraiškoje/paramos sutartyje nurodytomis investicijomis?	Taip ☐ Ne ☐
22.	Ar pirkimo įvykdymo data sutampa su paraiškoje/paramos sutartyje projekto įgyvendinimo numatytais terminais?	Taip ☐ Ne ☐
23.	Ar pateikta pirkimo sutartis?	Taip ☐ Ne ☐
24.	Ar sutarties kaina sutampa su laimėtojo pasiūlyme nurodyta kaina?	Taip ☐ Ne ☐
25.	Ar sutarties sąlygos, nurodytos skelbime bei kvietime pateikti pasiūlymą, sutampa su atitinkamomis sutarties sąlygomis?	Taip ☐ Ne ☐
26.	Ar pirkimo vykdymo metu gauta pretenzijų/skundų?	Taip ☐ Ne ☐
27.	Ar pretenzijos/skundai buvo tinkamai išnagrinėti?	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐
28.	Ar pretenzijos/skundai turėjo įtakos pirkimo procedūrai/procedūros eigai?	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐

Pastabos:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Atsakingas tarnautojas _____ _____ _____

(parašas) *(vardas, pavardė)* *(data)*

Skyriaus vedėjas _____ _____ _____

(parašas) *(vardas, pavardė)* *(data)*

_____

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMŲ TIKRINIMO KLAUSIMYNO (KONKURSUI) PILDYMO INSTRUKCIJA

Darbuotojai vadovaujasi šia instrukcija, pildydami Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų tikrinimo klausimyną (konkursui). Pildant Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų tikrinimo klausimyną, turi būti atsakyta į visus jame pateiktus klausimus. Į klausimus atsakoma „Taip", „Ne" arba „N/A", atitinkamame langelyje pažymint simbolį „X". Atsakymo „N/A" žymėjimas galimas tik vertinant tuos tinkamumo kriterijus, kuriuose nėra galimybės atsakyti „Taip" arba „Ne". Jeigu Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų tikrinimo klausimyno (konkursui) klausimas susideda iš keleto klausimų, pateiktų klausimo papunkčiuose , tuomet pirmiau reikia atsakyti į klausimus, pateiktus papunkčiuose. Atsakius į visus papunkčiuose pateiktus klausimus, atsakoma į pagrindinį punkto klausimą. Jeigu į nors vieną papunkčiuose pateiktą klausimą atsakoma „Ne", tuomet ir į pagrindinį punkto klausimą atsakoma „Ne". Atsakymas „N/A", pateiktas klausimo papunktyje, netraktuojamas kaip atsakymas „Ne". Jeigu į Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo tikrinimo klausimyno (konkursui) klausimą atsakoma „Ne", tuomet punkte „Pastabos" privalo būti pateikta pastaba ar pagrįstas paaiškinimas, kodėl pasirinktas toks atsakymo variantas.

Pildomi klausimyno punktai:

1. Punkte „Dokumento pildymo data" arabiškais skaitmenimis įrašoma pirkimo medžiagos vertinimo pradžios ir pabaigos datos atskiriant ženklu „-" (pvz.: 2008-03-15 – 2008-03-30).

2. Punkte „Paraiškos registracijos data ir numeris" įrašomas paramos registracijos data ir registracijos numeris.

3. Punkte „Projekto vykdytojo vardas, pavardė (įmonės pavadinimas)" nurodomas fizinio asmens vardas ir pavardė/juridinio asmens pavadinimas.

4. Punkte „Pirkimo sutarties sudarymo data, Nr., Tiekėjo pavadinimas" arabiškais skaitmenimis įrašoma sudarytos pirkimo-pardavimo sutarties su tiekėju data, pasirašytos sutarties numeris, pirkimo sutarties vertė ir tiekėjo su kuriuo sudaryta sutartis pavadinimas. Sutarties vertė nurodoma tokia, kokia yra nurodyta sutartyje, t.y. bendra vertė su PVM, arba bendra vertė be PVM, priklausomai nuo to ar tiekėjas yra PVM mokėtojas ar ne.

Tikrinimo elementai:

5. Ar pateiktas įrodymas apie skelbimo išspausdinimą nacionaliniame šalies dienraštyje, platinamame visoje Lietuvoje, nustatoma patikrinus, ar prie konkursinės dokumentacijos pridėtas skelbimas, kuriuo spaudoje paskelbiamas konkursas. Taip pat turi būti aiškiai matoma skelbimo išspausdinimo data.

6. Ar skelbime yra visa būtina informacija, nustatoma patikrinus, ar skelbime nurodytas projekto vykdytojo pavadinimas (vardas, pavardė/juridinio asmens pavadinimas), buveinė, telefono ir fakso numeriai, elektroninio pašto adresas (jei turi), perkamo objekto apibūdinimas, informacija apie vokų plėšimo datą, kuri negali būti ilgesnė nei 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo spaudoje dienos. .

7. Ar pateiktas tinkamas pirkimo komisijos sudarymo dokumentas, nustatoma sutikrinus su pirkimo dokumentais, pateiktu potvarkiu/nutarimu/įsakymu, kuriuo patvirtinta pirkimo komisija.

Kai projekto vykdytojas yra juridinis asmuo, prekių, paslaugų ir darbų pirkimui konkurso būdu organizuoti ir atlikti įmonės vadovo sprendimu sudaroma komisija. Komisija turi būti sudaryta prieš vykdant bet kokius su pirkimo konkursu susijusius veiksmus. Prie pirkimo dokumentacijos turi būti pridėtas įmonės vadovo sprendimas (potvarkis, nutarimas ar įsakymas), kuriame nurodoma komisijos sudėtis (ne mažiau kaip 3 asmenys) bei jos funkcijos. Jei pirkimus vykdo fizinis asmuo, tuomet galimas „N/A" atsakymo variantas.

8. Ar kvietimas teikti pasiūlymus atitinka Taisyklių reikalavimus, nustatoma patikrinus:

8.1. ar nurodytas projekto vykdytojo pavadinimas, teisinė forma (jei fizinis asmuo – vardas, pavardė), buveinė, telefono ir fakso numeriai, elektroninio pašto adresas (jei turi);

8.2. ar išvardyti pasiūlymo rengimo reikalavimai arba pateikta nuoroda į KPP taisykles, kokia forma pasiūlymas gali būti pateikiamas ir pan.;

8.3. ar išvardyti tiekėjams keliami kvalifikaciniai reikalavimai, įskaitant reikalavimus atskiriems bendrą pasiūlymą pateikusiems tiekėjams, nustatoma patikrinus, ar įvardyti reikiami pateikti papildomi dokumentai, įrodantys tiekėjų kvalifikaciją (pvz., tiekėjo registracijos pažymėjimas, verslo liudijimas, VĮ Registrų centro pažyma ar kiti projekto vykdytojui svarbūs dokumentai). Tiekėjų kvalifikacijos tikrinimas nėra privalomas, todėl kvietime patiekti pasiūlymą šios informacijos projekto vykdytojas gali nenurodyti, jeigu kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjams nebuvo keliami šiame papunktyje žymimas atsakymas „N/A";

8.4. ar aiškiai ir tinkamai apibūdintas pirkimo objektas ir jo techninė specifikacija. Apibūdinime negali būti nurodomi konkretūs prekių ženklai, kilmės šalis ar konkreti prekė, išskyrus tuos atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti perkamo objekto arba perkamą objektą gali pasiūlyti tik vienas tiekėjas;

8.5. kvietime turi būti nurodytas pirkimo būdas (konkursas), įvertinama ar jis buvo tinkamai pasirinktas atsižvelgiant į planuojamą pirkimo vertę;

8.6. ar kvietime yra nurodyti prekių, paslaugų ir darbų atlikimo terminai. Terminai negali būti trumpesni negu galima ar numatoma prekių, paslaugų, darbų pirkimo sutarties pasirašymo data. Jeigu nenurodyti konkretūs terminai, turi būti nurodyta, kad konkretūs terminai bus nustatyti su laimėjusiu tiekėju pasirašant sutartį;

8.7. ar nurodytos esminės projekto vykdytojo siūlomos pasirašyti sutarties sąlygos (pvz. apmokėjimo tvarka, prekių pristatymo/paslaugų teikimo/darbų atlikimo terminai, sutarties pratęsimo ar keitimo galimybės), taip pat sutarties projektas, jeigu jis buvo parengtas;

8.8. ar pateikta informacija, kad draudžiama pateikti alternatyvius, šių pasiūlymų reikalavimai, alternatyvius pasiūlymus dažniausiai leidžiama pateikti tik tuo atveju, kai pasiūlymams vertinti taikomas ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijus;

8.9. ar pateikta informacija, kad leidžiama pateikti pasiūlymus parduoti tik dalį prekių, paslaugų ar darbų ir pateikiamas šios (šių) dalies (dalių) apibūdinimas?;

8.10. ar pateikta informacija, kad pasiūlymuose turi būti nurodytos galutinės kainos, įskaitant visus mokesčius ir tiekėjo išlaidas;

8.11. ar nurodytas pasiūlymų vertinimo kriterijus: mažiausios kainos arba ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo. Jei tiekėjų pasiūlymai bus vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų, tuomet turi būti nurodyti kriterijų lyginamieji svoriai. Jie išreiškiami balų intervalais, į kuriuos patenka kiekvienam kriterijui priskiriama reikšmė. Kainos lyginamasis svoris neturi būti mažesnis kaip 60. Kainos lyginamojo svorio ir kitų kriterijų lyginamųjų svorių suma turi būti lygi 100;

8.12. jei vertinama ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi, ar detalizuota pasirinktų kriterijų suteikimo sistema, kriterijų vertinimo balais intervalai, jeigu vertinama pagal mažiausios kainos kriterijų, šis klausimas žymima „N/A";

8.13. ar nurodyta informacija, kad pasiūlymų kainos bus vertinamos eurais;

8.14. ar projekto vykdytojas nurodė būdus bei kontaktinę informaciją, kuria naudodamiesi tiekėjai gali pateikti prašymą paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus;

8.15.ar nurodyta pasiūlymų pateikimo bei vokų su pasiūlymais atplėšimo vieta, data ir laikas bei informacija, kad vėliau pateikti pasiūlymai nevertinami.

9. Atsakant į 8 klausimą tikrinami šie faktai:

a) ar kvietimai potencialiems tiekėjams įteikti anksčiau/tą pačią dieną nei pasiūlymo pateikimo data, nurodyta kvietime. Tiekėjas kvietimą turi gauti anksčiau nei įvyksta konkursas (svarbu, kad kvietimas būtų išsiųstas anksčiau nei pasiūlymo pateikimo data ar tą pačią dieną);

b) ar konkurse vertinami pasiūlymai yra gauti anksčiau/tą pačią dieną, kaip nurodyta kvietime teikti pasiūlymus;

c) ar nepažeistas 14 kalendorinių dienų vokų atplėšimo terminas. Nuo konkurso paskelbimo spaudoje dienos turi praeiti ne mažiau kaip 14 kalendorinių dienų iki vokų atplėšimo dienos.

10. Tikrinama, ar konkursinis pasiūlymas atitinka Taisyklių reikalavimus. Tikrinami šie faktai:

10.1. ar pasiūlymas pateiktas lietuvių kalba. Jei pasiūlymas ar papildomai pridedami dokumentai pateikiami ne lietuvių kalba, tuomet turi būti pridėti kompetentingų institucijų, atliekančių vertimo paslaugas, patvirtinti vertimai į lietuvių kalbą. Jeigu pateikiami užsienio kalbomis sudaryti dokumentai ar jų kopijos, kartu turi būti pateikti notaro ar vertimų biuro patvirtinti dokumentų vertimai į lietuvių kalbą;

10.2. ar nurodyta jo gavimo data;

10.3. ar pateiktame pasiūlyme nurodyti projekto vykdytojo rekvizitai (t.y. kam skirtas šis pasiūlymas);

10.4. ar pasiūlyme tiekėjas aiškiai nurodė savo rekvizitus: pavadinimą/vardą, pavardę, adresą, įmonės ar asmens kodą ir kt.;

10.5. siūlomas pirkti objektas turi būti aiškiai apibūdinamas. Nurodomos pagrindinės jo techninės specifikacijos, pagrindiniai parametrai ir kitos svarbios savybės;

10.6. tikrinama, ar yra nurodytas konkursinio pasiūlymo galiojimo terminas, kuriame nurodoma data negali būti ankstesnė už datą, kada numatoma pasirašyti pirkimų sutartis;

10.7. patikrinama, ar perkamo objekto specifikacija pateikiama pasiūlymuose atitinka kvietime teikti pasiūlymus pageidaujamą specifikaciją. Tikrinami tie konkursiniai pasiūlymai, kuriuos projekto vykdytojas atrinko kaip tinkamus konkursui;

10.8. konkursiniame pasiūlyme turi būti patvirtinimas, kad siūlomos įsigyti prekės yra naujos ir nenaudotos bei atitinka ES teisės aktuose nustatytus reikalavimus;

10.9. tikrinama, ar kartu su pasiūlymu buvo pateikti kvalifikaciją įrodantys dokumentai (jei toks reikalavimas buvo konkurso sąlygose)

11. Įsitikinama, ar buvo vertinami visi tinkami tiekėjų konkursui pateikti konkursiniai pasiūlymai, išskyrus tuos, kurie pateikti pavėluotai ir grąžinti tiekėjui.

12. Ar pasiūlymai buvo vertinti pagal kvietime teikti pasiūlymą išdėstytas sąlygas, tikrinama vertinant pirkimo dokumentaciją. Reikia nustatyti, ar projekto vykdytojas paslaugų, prekių ar darbų tinkamumą vertino pagal kvietime teikti pasiūlymus išdėstytas sąlygas, techninę specifikaciją ir kitus pageidautus kriterijus, ar visus pasiūlymus vertino vienodai, ar nekėlė reikalavimų pasiūlymams, kurie nebuvo paminėti kvietime.

13. Jei buvo vertinta pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo variantą, ar teisingai suteikti svertiniai balai, nustatoma tikrinant, ar projekto vykdytojas konkursinius pasiūlymus vertino atitinkamai pagal kvietime pateiktą ekonominio naudingumo balų skalę.

14. Jei buvo vertinta pagal mažiausios kainos kriterijų, ar pasirinktas tinkamas tiekėjas, pasiūlęs mažiausią kainą, nustatoma tikrinant ir lyginant visų tiekėjų pasiūlytas kainas, jeigu tiekėjo pasiūliusio mažiausią kainą pasiūlymas buvo atmestas ir sutartis sudaryta su kitu tiekėjų, tikrinama ar pagrįstai mažiausią kainą pasiūliusio tiekėjo pasiūlymas atmestas.

15. Ar laimėtoju pripažintas tinkamas tiekėjas, nustatoma patikrinant, ar teisingai (vadovaujantis Taisyklių reikalavimais) pasirinktas tiekėjas, ar tinkamai įvertinta jo kvalifikaciją (jei taikoma), ar tinkamas yra jo pasiūlymas.

16. Ar laimėtoju pripažintas tiekėjas nėra susijęs su projekto vykdytoju tikrinama ar nesutampa pavardės, ar projekto vykdytojas nėra tiekėjo darbuotojas, ar neturi akcijų laimėjusio tiekėjo įmonėje, tikrinama Creditinfo duomenų bazėje.

17. Ar tiekėjai pateikę pasiūlymus konkursui vykdo su pirkimo objektu susijusią veiklą tikrinama pasitelkiant specializuotas duomenų bazes, kuriuose nurodoma informaciją apie tiekėjo vykdomą veiklą (Credit info, Registrų centras), bei viešai prieinamą informaciją. Duomenys gauti tikrinant šį klausimą (lankstinukai, printscreen'ai, duomenų bazių išrašai, įstatų kopijos, išplėstiniai

išrašai ir pan.) turi būti atspausdinami ir įsegami į bylą. .

18. Ar tiekėjai pateikę pasiūlymus konkursui nėra tarpusavyje susiję tikrinama, pasitelkiant 17 punkte minėtas priemones. Susijusios įmonės – tai įmonės, kurias sieja kuris nors iš šių ryšių:

a) viena įmonė turi daugumą dalyvių balsų kitoje įmonėje;

b) viena įmonė turi teisę skirti ir atšaukti daugumą kitos įmonės valdymo ar priežiūros organo narių ar administracijos pareigūnų;

c) įmonė turi galimybę daryti lemiamą poveikį kitai įmonei dėl sutarčių, sudarytų su šia įmone, arba dėl šios įmonės steigimo dokumentų nuostatų;

d) įmonė, kuri dėl sutarčių, sudarytų su kitos įmonės dalyviais, kontroliuoja daugumą šios įmonės dalyvių balsų;

19. Ar buvo laikomasi skaidrumo, nediskriminavimo ir lygiateisiškumo principų nustatant laimėtoją tikrinama ar projekto vykdytojas vienodai vertino pasiūlymus, ar nepagrįstai nekėlė kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams, ar netrukdė pasiūlymų pateikimui, ar tinkamai ir aiškiai apibūdino pirkimo objektą, siekiant gauti kuo daugiau pasiūlymų.

20. Ar pateiktos pirkimo organizatoriaus sprendimų arba pirkimo komisijos posėdžių protokolų kopijos, įsitikinama patikrinus pirkimo dokumentaciją.

21. Ar numatytos investicijos sutampa su paraiškoje/paramos sutartyje nurodytomis investicijomis, patikrinama nustatant, ar projekto vykdytojas vykdo konkursą toms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti, kurias (-iuos) buvo numatęs paraiškoje ar kurios (-ie) numatytos (-i) paramos sutartyje.

22. Ar pirkimo sutarties įvykdymo data sutampa su paraiškoje/paramos sutartyje numatytais projekto įgyvendinimo terminais, tikrinama ar pirkimo sutarties įvykdymo data nebus vėlesnė nei paties projekto įvykdymo data nurodyta paramos sutartyje, papildomai turi būti vertinami visi paramos sutarties pakeitimai (jeigu tokių yra).

23. Ar pateikta pirkimo sutartis.

24. Patikrinama, ar sutarties kaina sutampa su laimėtojo pasiūlyme nurodyta kaina. Pažymėtina, į sutartį turi būti įrašoma būtent tą kainą, kurią tiekėjas pateikė savo pasiūlyme, pasirašant sutartį negali papildomai būti suteikiamos nuolaidos ar įrašomi papildomi mokesčiai ir pan.

25. Patikrinama, ar sutarties sąlygos, nurodytos skelbime bei kvietime pateikti pasiūlymą, sutampa su atitinkamomis sutarties sąlygomis. Šiuo atveju lyginamos sąlygos nurodytos kvietime pateikti pasiūlymus ir pasirašytoje sutartyje, o ne sąlygos nurodytos tiekėjo pasiūlyme. Pažymėtina, kad pagal KPP taisyklių 51 punktą *„Pirkimo objekto kaina, nurodyta sutartyje, turi būti tokia pat, kaip ir pirkimo objekto kaina, nurodyta pasiūlyme arba derybų protokole. Kitos sutarties sąlygos negali prieštarauti skelbime ir kvietime pateikti pasiūlymą nurodytai informacijai.“* Į pasirašytą sutartį tik pirkimo objekto kaina perkeliama iš tiekėjo pasiūlymo, kitos nuostatos perkeliamos iš skelbimo ir kvietimo pateikti pasiūlymus, arba nustatomos šalių sutarimu jeigu skelbime ir kvietime pateikti pasiūlymus nebuvo aptariamos arba buvo nurodyta, kad bus derinamos pasirašant sutartį.

26. Ar pirkimo vykdymo metu buvo gauta pretenzijų/skundų, tikrinama iš projekto vykdytojo pateiktų dokumentų, taip pat atsižvelgiant į tai jeigu buvo atmestų tiekėjų, ar jie neteikė pretenzijų dėl atmetimo ir pan. Šiuo atveju pretenzija/skundas suprantama kaip pirkime dalyvavusio tiekėjo interesų apsaugos priemonė, kuria siekiama ginčyti projekto vykdytojo sprendimus, o skundas gali būti teikiamas teismui.

27. Ar pretenzijos/skundai (jeigu tokių buvo gauta) buvo tinkamai išnagrinėti vertinama, atsižvelgiant į pretenzijų pateikimo terminus, ar jos pateiktos iki pirkimo sutarties sudarymo, ar projekto vykdytojas išnagrinėjo pretenziją (-as) ir priėmė pagrįstą sprendimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos, o apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešė pretenziją (-as) pateikusiam tiekėjui. Taip pat ar informavo Agentūrą per 3 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos. Jeigu pretenzijų nebuvo gauta, atsakymas į šį klausimą žymimas „N/A“

28. Ar pretenzijos/skundai turėjo įtakos pirkimo procedūrai/procedūros eigai tikrinama, kokie

buvo pretenzijoje keliami klausimai ir teikiami prašymai, ar ji buvo tenkinama, ar atmesta kaip nepagrįsta. Jeigu atsižvelgiant į pretenziją pasikeitė laimėjęs tiekėjas, neproporcingai ilgai užsitęsė pirkimo procedūros vertinama, kad pretenziją turėjo įtakos pirkimo rezultatams. Jeigu pretenzijų nebuvo gauta atsakymas į šį klausimą žymimas „N/A".

Jeigu pirkimo dokumentų vertinimo metu nėra nustatoma KPP taisyklių pažeidimų, kurie yra įvardijami Sankcijų, paramos gavėjams pažeidusių pirkimo vykdymo tvarką, taikymo metodikoje laikoma, kad pirkimas atliktas tinkamai.

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, procedūros aprašo
10 priedas

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMŲ TIKRINIMO KLAUSIMYNAS (APKLAUSAI RAŠTU)

1.	Dokumento pildymo data	
2.	Paraiškos registracijos data ir numeris	
3.	Projekto vykdytojo vardas, pavardė (įmonės pavadinimas)	
4.	Pirkimo sutarties sudarymo data, Nr., vertė, Tiekėjo pavadinimas	
5.	Ar nėra dirbtinai išskaidyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimai siekiant išvengti Taisyklėse nustatytos pirkimo būdo pasirinkimo tvarkos?	Taip ☐ Ne ☐
6.	Ar tinkamai pasirinktas pirkimo būdas?	Taip ☐ Ne ☐
7.	Ar pateiktas projekto vykdytojo vadovo sprendimo (potvarkio, nutarimo, įsakymo) dėl pirkimo komisijos sudarymo, jei pirkimą vykdo komisija, arba projekto vykdytojo vadovo sprendimo (potvarkio, nutarimo, įsakymo) dėl pirkimo organizatoriaus ar pirkimo vykdytojo paskyrimo dokumentas?	Taip ☐ Ne ☐
8.	Ar pasirinktas (-i) tinkamas (i) apklausti tiekėjas (-ai)?	Taip ☐ Ne ☐
9.	Ar apklaustas pakankamas tiekėjų skaičius?	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐
10.	Ar laimėtoju pripažintas tiekėjas nėra susijęs su projekto vykdytoju?	Taip ☐ Ne ☐
11.	Ar apklausti tiekėjai vykdo su pirkimo objektu susijusią veiklą?	Taip ☐ Ne ☐
12.	Ar apklausti tiekėjai nėra tarpusavyje susiję?	Taip ☐ Ne ☐
13.	Ar buvo laikomasi skaidrumo, nediskrinimavimo ir lygiateisiškumo principų pasirenkant apklausti tiekėjus ir nustatant laimėtoją?	Taip ☐ Ne ☐

14.	Ar pateikta tiekėjų apklausos pažyma?	Taip ☐ Ne ☐
14.1.	Ar nurodyta pažymos užpildymo data?	Taip ☐ Ne ☐
14.2.	Ar nurodytas pirkimo objektas?	Taip ☐ Ne ☐
14.3.	Ar nurodyta, kas organizavo pirkimą?	Taip ☐ Ne ☐
14.4.	Ar nurodytas pasirinktas apklausos būdas?	Taip ☐ Ne ☐
14.5.	Ar nurodyti apklaustų tiekėjų duomenys?	Taip ☐ Ne ☐
14.6.	Ar nurodyta pasiūlymo pateikimo data?	Taip ☐ Ne ☐
14.7.	Ar nurodytas terminas iki kada buvo galima pateikti pasiūlymus?	Taip ☐ Ne ☐
14.8.	Ar nurodytos tiekėjų siūlomų prekių, paslaugų ar darbų kainos, vienetų kiekis, bendra suma?	Taip ☐ Ne ☐
14.9.	Ar nurodytas tinkamu pripažintas tiekėjas?	Taip ☐ Ne ☐
14.10.	Ar pažyma pasirašyta pirkimo komisijos/pirkimo vykdytojo ar pirkimo organizatoriaus?	Taip ☐ Ne ☐
15.	Ar nurodant pirkimo objektą, projekto vykdytojas nenurodė konkrečios prekės, gamintojo ar tiekimo šaltinio, gamybos proceso, prekės ženklo, kilmės šalies, patento, (išskyrus atvejus, kai kitaip neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objekto)?	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐
16.	Ar tiekėjų pasiūlymai pateikti ne vėliau negu nurodytas pasiūlymo pateikimo terminas?	Taip ☐ Ne ☐
17.	Ar tinkamu pripažintas tiekėjas, pasiūlęs mažiausią kainą?	Taip ☐ Ne ☐
18.	Ar vykdant apklausą buvo laikomasi apklausos vykdymo terminų?	Taip ☐ Ne ☐

19.	Ar kvietime pateikti pasiūlymus nurodytos pagrindinės pirkimo sąlygos ir pirkimo objekto techninė specifikacija?	Taip ☐ Ne ☐
20.	Ar kvietime pateikti pasiūlymus nurodytas pasiūlymų pateikimo terminas?	Taip ☐ Ne ☐
21.	Ar gautas (-i) pasiūlymas (-ai) atitinka kvietime teikti pasiūlymus nurodytus reikalavimus?	Taip ☐ Ne ☐
22.	Ar pateikta pirkimo sutartis? Jei sutartis sudaryta žodžiu, ar pateikta sąskaita faktūra?	Taip ☐ Ne ☐
23.	Ar sutarties kaina sutampa su laimėtojo pasiūlyme nurodyta kaina?	Taip ☐ Ne ☐
24.	Ar sutarties sąlygos, nurodytos kvietime pateikti pasiūlymą, sutampa su atitinkamomis sutarties sąlygomis?	Taip ☐ Ne ☐
25.	Ar pirkimo vykdymo metu buvo gauta pretenzijų/skundų?	Taip ☐ Ne ☐
26.	Ar pretenzijos/skundai buvo tinkamai išnagrinėti?	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐
27.	Ar pretenzijos/skundai turėjo įtakos pirkimo procedūrai/procedūros eigai?	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐

Pastabos:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Atsakingas tarnautojas _____ _____ _____
(parašas) *(vardas, pavardė)* *(data)*

Skyriaus vedėjas _____ _____ _____
(parašas) *(vardas, pavardė)* *(data)*

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMŲ TIKRINIMO KLAUSIMYNO (APKLAUSAI RAŠTU) PILDYMO INSTRUKCIJA

Darbuotojai vadovaujasi šia instrukcija, pildydami Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų tikrinimo klausimyną (apklausai raštu). Pildant Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų tikrinimo klausimyną (apklausai raštu) į klausimus atsakoma „Taip", „Ne" arba „N/A", atitinkamame langelyje pažymint simbolį „X". Galimi atvejai, kai pateikiamos tikslios formuluotės atsakymams į klausimus. Atsakymas „N/A" galimas vertinant tik tuos tinkamumo kriterijus, kuriuos vertinant nėra galimybės atsakyti „Taip" arba „Ne". Jeigu Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų tikrinimo klausimyno klausimas susideda iš keleto klausimų, pateiktų papunkčiuose ar pažymėtų raidėmis „a", „b", „c" ir t. t., tuomet pirmiau reikia atsakyti į klausimus, pateiktus papunkčiuose. Atsakius į visus papunkčiuose pateiktus klausimus, atsakoma į pagrindinį punkto klausimą. Jeigu į nors vieną papunkčiuose pateiktą klausimą atsakoma „Ne", tuomet ir į pagrindinį punkto klausimą atsakoma „Ne". Atsakymas „N/A", pateiktas klausimo papunktyje, netraktuojamas kaip atsakymas „Ne". Jeigu į Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo tikrinimo klausimyno klausimą atsakoma „Ne", tuomet punkte „Pastabos" privalo būti pateikta pastaba.

Pildomi klausimyno punktai:

1. Punkte „Dokumento pildymo data" arabiškais skaitmenimis įrašoma pirkimo medžiagos vertinimo pradžios ir pabaigos datos, atskiriant ženklu „-" (pvz.: 2015-03-15 – 2015-03-30).

2. Punkte „Paraiškos registracijos data ir numeris" įrašomas paramos paraiškos registracijos data ir registracijos numeris.

3. Punkte „Projekto vykdytojo vardas, pavardė (įmonės pavadinimas)" nurodomas fizinio asmens vardas ir pavardė/juridinio asmens pavadinimas.

4. Punkte „Pirkimo sutarties sudarymo data, Nr., vertė, Tiekėjo pavadinimas" įrašoma pirkimo sutarties sudarymo data, numeris, vertė, tiekėjo pavadinimas. Sutarties vertė nurodoma tokia, kokia yra nurodyta sutartyje, t.y. bendra vertė su PVM, arba bendra vertė be PVM, priklausomai nuo to ar tiekėjas yra PVM mokėtojas ar ne.

Tikrinimo elementai:

5. Nustatoma, ar nėra dirbtinai išskaidytos investicijos, siekiant išvengti Taisyklėse nustatytos pirkimo būdo pasirinkimo tvarkos, ir atsakoma „Taip", jei paslaugos, darbai ar prekės nėra dirbtinai išskaidytos, siekiant išvengti Taisyklėse nustatytos tvarkos.

6. Ar tinkamai pasirinktas pirkimo būdas, tikrinama ar pirkimo vertė neviršija KPP taisyklėse numatytos vertės apklausai raštu ir papildomą sąlygą, kai apklausa gali būti vykdomą neįvykus konkursui. Reikia patikrinti, ar neįvykus konkursui sprendimų protokole buvo nurodyta neįvykimo priežastis, kuri turi atitikti Taisyklių nuostatas. Jei apklausa organizuota, kai buvo neįvykęs konkursas, pastabose nurodyti šį faktą.

7. Ar pateiktas tinkamas Ar pateiktas projekto vykdytojo vadovo sprendimo (potvarkio, nutarimo, įsakymo) dėl pirkimo komisijos sudarymo, jei pirkimą vykdo komisija, arba projekto vykdytojo vadovo sprendimo (potvarkio, nutarimo, įsakymo) dėl pirkimo organizatoriaus ar pirkimo vykdytojo paskyrimo dokumentas, nustatoma patikrinus su pirkimo dokumentais pateiktą potvarkį/nutarimą/įsakymą, kuriuo patvirtintas pirkimo organizatorius, pirkimo vykdytojas arba komisija.

Apklausą vykdo pirkimo organizatorius, o jei projekto vykdytojas yra juridinis asmuo, apklausai vykdyti gali būti sudaroma komisija arba paskiriamas pirkimo vykdytojas. Prie konkursinės dokumentacijos turi būti pridėtas įmonės vadovo sprendimas (potvarkis, nutarimas ar įsakymas), kuriame nurodoma komisijos sudėtis (ne mažiau kaip 3 asmenys) bei jos funkcijos.

8. Ar pasirinktas (-i) tinkamas (i) apklausti tiekėjas (-ai) nustatoma vertinant bendrai tiekėjo pajėgumą, jo ryšius su pareiškėju, taip pat jeigu į 10,11,12,13 klausimus atsakoma „Taip".

9. Ar apklaustas pakankamas tiekėjų skaičius tikrinama vertinant tiekėjų apklausos pažymoje nurodytus duomenis bei pateiktus pasiūlymus. Visada privaloma apklausti ne mažiau kaip 3 tiekėjus, išskyrus išimtinius atvejus, nurodytus KPP taisyklėse.

10. Ar laimėtoju pripažintas tiekėjas nėra susijęs su projekto vykdytoju tikrinama ar nesutampa pavardės, ar projekto vykdytojas nėra tiekėjo darbuotojas, ar neturi akcijų laimėjusio tiekėjo įmonėje.

11. Ar apklausti tiekėjai vykdo su pirkimo objektu susijusią veiklą tikrinama pasitelkiant specializuotas duomenų bazes, kuriuose nurodoma informaciją apie tiekėjo vykdomą veiklą (Credit info, Registrų centras), bei viešai prieinamą informaciją. Duomenys gauti tikrinant šį klausimą (lankstinukai, printscreen'ai, duomenų bazių išrašai, įstatų kopijos, išplėstiniai išrašai ir pan.) turi būti atspausdinami ir įsegami į bylą. .

12. Ar tiekėjai pateikę pasiūlymus konkursui nėra tarpusavyje susiję tikrinama, pasitelkiant 14 punkte minėtas priemonės. Susijusios įmonės – tai įmonės, kurias sieja kuris nors iš šių ryšių:

a) viena įmonė turi daugumą dalyvių balsų kitoje įmonėje;

b) viena įmonė turi teisę skirti ir atšaukti daugumą kitos įmonės valdymo ar priežiūros organo narių ar administracijos pareigūnų;

c) įmonė turi galimybę daryti lemiamą poveikį kitai įmonei dėl sutarčių, sudarytų su šia įmone, arba dėl šios įmonės steigimo dokumentų nuostatų;

d) įmonė, kuri dėl sutarčių, sudarytų su kitos įmonės dalyviais, kontroliuoja daugumą šios įmonės dalyvių balsų;

13. Ar buvo laikomasi skaidrumo, nediskriminavimo ir lygiateisiškumo principų nustatant laimėtoją tikrinama ar projekto vykdytojas vienodai vertino pasiūlymus, ar nepagrįstai nekėlė kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams, ar netrukdė pasiūlymų pateikimui, ar tinkamai ir aiškiai apibūdino pirkimo objektą, siekiant gauti kuo daugiau pasiūlymų.

14. Ar pateikta tiekėjų apklausos pažyma kartu su pirkimo dokumentais. Tiekėjų apklausos pažyma privalo būti pildoma visada. Ar tiekėjų apklausos pažyma atitinka keliamus reikalavimus, nustatomas tikrinant papunkčiuose nurodytus aspektus:

14.1. Ar nurodyta pažymos pildymo data;

14.2. Ar nurodytas pirkimo objektas;

14.3. Ar nurodyta, kas organizavo pirkimą;

14.4. Ar nurodytas pasirinktas apklausos būdas;

14.5. Ar nurodyti apklaustų tiekėjų duomenys;

14.6. Ar nurodyta pasiūlymo pateikimo data;

14.7. Ar nurodytas terminas iki kada buvo galima pateikti pasiūlymus;

14.8. Ar nurodytos tiekėjų siūlomų prekių, paslaugų ar darbų kainos, vienetų kiekis, bendra suma;

14.9. Ar nurodytas tinkamu pripažintas tiekėjas;

14.10. Ar pažyma pasirašyta pirkimo komisijos/pirkimo vykdytojo ar pirkimo organizatoriaus.

15. Ar nurodant pirkimo objektą projekto vykdytojas nenurodė konkrečios prekės, gamintojo ar tiekimo šaltinio, gamybos proceso, prekės ženklo, kilmės šalies, patento (išskyrus atvejus, kai kitaip neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objekto). Žymimas atsakymas „Taip", jeigu projekto vykdytojas nurodydamas pirkimo objektą nenurodė konkrečios prekės, gamintojo ar tiekimo šaltinio, gamybos proceso, prekės ženklo, kilmės šalies, patento.

16. Ar tiekėjų pasiūlymai pateikti nevėliau negu nurodytas pasiūlymo pateikimo terminas. Žymimas atsakymas „Taip", jeigu tiekėjų pasiūlymas pateiktas ne vėliau negu pasiūlymo pateikimo terminas.

17. Ar tinkamu pripažintas tiekėjas, pasiūlęs mažiausią kainą, patikrinama pagal tiekėjų apklausos pažymą. Žymimas atsakymas „Taip", jei laimėtoju tapo mažiausią kainą pasiūlęs tiekėjas.

18. Siekiant nustatyti, ar vykdant apklausą buvo laikomasi apklausos vykdymo terminų, reikia patikrinti:

– ar pasiūlymai yra gauti anksčiau/tą pačią dieną, nei nurodytas terminas kvietime teikti pasiūlymus;

– ar tiekėjų apklausos pažyma užpildyta tą pačią dieną arba vėliau nei pasiūlymo pateikimo data, nurodyta kvietime;

– ar kvietimo teikti pasiūlymą ir pasiūlymo priėmimo terminai bei tiekėjo apklausos pažymos datos yra tinkamai nurodytos atsižvelgiant į tiekėjo apklausos pažymos užpildymo datą.

– ar sutartis nepasirašyta ankščiau nei surašyta tiekėjų apklausos pažyma.

19. Kvietime teikti pasiūlymus turi būti nurodytos pagrindinės pirkimo sąlygos (pvz.: bendra informacija apie projekto vykdytoją, vertinimo kriterijus, terminus, apmokėjimą ir t. t.) ir pirkimo objekto techninė specifikacija.

20. Ar kvietime pateikti pasiūlymus nurodytas pasiūlymų pateikimo terminas tikrinama vertinant išsiųstą kvietimą tiekėjams.

21. Tikrinama, ar gautas pasiūlymas atitinka kvietimo teikti pasiūlymus reikalavimus. Tikrinant reikia atkreipti dėmesį į projekto vykdytojo kvietime nurodytus reikalavimus.

22. Ar pateikta pirkimo sutartis? Jei sutartis sudaryta žodžiu, ar pateikta sąskaita faktūra ar kitas mokėjimo dokumentas.

23. Patikrinama, ar sutarties kaina sutampa su laimėtojo pasiūlyme nurodyta kaina. Pažymėtina, į sutartį turi būti įrašoma būtent tą kainą, kurią tiekėjas pateikė savo pasiūlyme, pasirašant sutartį negali papildomai būti suteikiamos nuolaidos ar įrašomi papildomi mokesčiai ir pan.

24. Patikrinama, ar sutarties sąlygos, nurodytos kvietime pateikti pasiūlymą, sutampa su atitinkamomis sutarties sąlygomis. Į pasirašytą sutartį tik pirkimo objekto kaina perkeliama iš tiekėjo pasiūlymo, kitos nuostatos perkeliamos iš kvietimo pateikti pasiūlymus, arba nustatomos šalių sutarimu jeigu kvietime pateikti pasiūlymus nebuvo aptariamos arba buvo nurodyta, kad bus derinamos pasirašant sutartį.

25. Ar pirkimo vykdymo metu buvo gauta pretenzijų/skundų, tikrinama iš projekto vykdytojo pateiktų dokumentų, taip pat atsižvelgiant į tai jeigu buvo atmestų tiekėjų, ar jie neteikė pretenzijų dėl atmetimo ir pan. Šiuo atveju pretenzija/skundas suprantama kaip pirkime dalyvavusio tiekėjo interesų apsaugos priemonė, kuria siekiama ginčyti projekto vykdytojo sprendimus, o skundas gali būti teikiamas teismui.

26. Ar pretenzijos/skundai (jeigu tokių buvo gauta) buvo tinkamai išnagrinėti vertinama, atsižvelgiant į pretenzijų pateikimo terminus, ar jos pateiktos iki pirkimo sutarties sudarymo, ar projekto vykdytojas išnagrinėjo pretenziją (-as) ir priėmė pagrįstą sprendimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos, o apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešė pretenziją (-as) pateikusiam tiekėjui. Taip pat ar informavo Agentūrą per 3 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos. Jeigu pretenzijų nebuvo gauta, atsakymas į šį klausimą žymimas „N/A“

27. Ar pretenzijos/skundai turėjo įtakos pirkimo procedūrai/procedūros eigai tikrinama, kokie buvo pretenzijoje keliami klausimai ir teikiami prašymai, ar ji buvo tenkinama, ar atmesta kaip nepagrįsta. Jeigu atsižvelgiant į pretenziją pasikeitė laimėjęs tiekėjas, neproporcingai ilgai užsitęsė pirkimo procedūros vertinama, kad pretenzija turėjo įtakos pirkimo rezultatams. Jeigu pretenzijų nebuvo gauta atsakymas į šį klausimą žymimas „N/A“.

Jeigu pirkimo dokumentų vertinimo metu nėra nustatoma KPP taisyklių pažeidimų, kurie yra įvardijami Sankcijų, paramos gavėjams pažeidusių pirkimo vykdymo tvarką, taikymo metodikoje laikoma, kad pirkimas atliktas tinkamai.

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, procedūros aprašo
11 priedas

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMŲ TIKRINIMO KLAUSIMYNAS (APKLAUSAI ŽODŽIU)

1.	Dokumento pildymo data	
2.	Paraiškos registracijos data ir numeris	
3.	Projekto vykdytojo vardas, pavardė (įmonės pavadinimas)	
4.	Pirkimo sutarties sudarymo data, Nr., vertė, Tiekėjo pavadinimas (jeigu pirkimo sutartis nesudaroma įrašoma sąskaitos faktūros išrašymo data, vertė ir tiekėjas)	
5.	Ar pirkimo sutarties įvykdymo data/sąskaitos faktūros apmokėjimo terminas sutampa su paraiškoje?	Taip ☐ Ne ☐
6.	Ar pateiktas projekto vykdytojo vadovo sprendimo (potvarkio, nutarimo, įsakymo) dėl pirkimo komisijos sudarymo, jei pirkimą vykdo komisija, arba projekto vykdytojo vadovo sprendimo (potvarkio, nutarimo, įsakymo) dėl pirkimo organizatoriaus ar pirkimo vykdytojo paskyrimo dokumentas?	Taip ☐ Ne ☐
7.	Ar apklaustas pakankamas tiekėjų skaičius?	Taip ☐ Ne ☐
8.	Ar pasirinktas (-i) tinkamas (i) apklausti tiekėjas (-ai)?	Taip ☐ Ne ☐
9.	Ar pateikta tiekėjų apklausos pažyma?	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐
9.1.	Ar nurodyta pažymos užpildymo data?	Taip ☐ Ne ☐
9.2.	Ar nurodytas pirkimo objektas?	Taip ☐ Ne ☐
9.3.	Ar nurodyta, kas organizavo pirkimą?	Taip ☐ Ne ☐

9.4.	Ar nurodytas pasirinktas apklausos būdas?	Taip ☐ Ne ☐
9.5.	Ar nurodyti apklaustų tiekėjų duomenys?	Taip ☐ Ne ☐
9.6.	Ar nurodyta pasiūlymo pateikimo data?	Taip ☐ Ne ☐
9.7.	Ar nurodytas terminas, iki kada buvo galima pateikti pasiūlymus	Taip ☐ Ne ☐
9.8.	Ar nurodytos tiekėjų siūlomų prekių, paslaugų ar darbų kainos, vienetų kiekis, bendra suma?	Taip ☐ Ne ☐
9.9.	Ar nurodytas tinkamu pripažintas tiekėjas?	Taip ☐ Ne ☐
9.10.	Ar pažyma pasirašyta pirkimo komisijos/pirkimo vykdytojo ar pirkimo organizatoriaus?	Taip ☐ Ne ☐
10.	Ar nurodant pirkimo objektą, projekto vykdytojas nenurodė konkrečios prekės, gamintojo ar tiekimo šaltinio, gamybos proceso, prekės ženklo, kilmės šalies, patento, (išskyrus atvejus, kai kitaip neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objekto)?	Taip ☐ Ne ☐ N/A ☐
11.	Ar tiekėjų pasiūlymai pateikti ne vėliau negu nurodytas pasiūlymo pateikimo terminas?	Taip ☐ Ne ☐
12.	Ar tinkamu pripažintas tiekėjas, pasiūlęs mažiausią kainą?	Taip ☐ Ne ☐

Pastabos:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Atsakingas tarnautojas _____ _____

_____

(parašas) *(vardas, pavardė)* *(data)*

Skyriaus vedėjas _____ _____

_____

(parašas) *(vardas, pavardė)* *(data)*

_____

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, procedūros aprašo
12 priedas

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
ŽEMĖS ŪKIO SKYRIUS

Pareiškėjas asmens/įmonės kodas:
Pareiškėjas:

“Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimas”

BYLA

Paraiškos registracijos Nr._____,

20___ m.

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, procedūros aprašo
13 priedas

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŽEMĖS ŪKIO SKYRIUS
Biudžetinė įstaiga, Vilniaus g. 9, 99288 Pagėgiai, tel, faks.: (8 441) 70410, el. p. j.valuziene@pagegiai.lt .
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188746659

Adresatui
Adresas

XXXX-XX-XX Nr. _____.

DĖL PAGALBOS SKYRIMO/NESKYRIMO

Gerb. pareiškėjau,

vadovaujantis Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, įgyvendinimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro (įrašomas Nr.), pavadinimas savivaldybės *(įrašomi metai, mėnuo, diena)* pateikta paraiška ir draudimo sutartis gauti pagalbą pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, atitinka/neatitinka tinkamumo sąlygas ir reikalavimus gauti paramos *(įrašoma kompensuojama suma)* eurų suma už gyvūnų draudimą.

Taip pat norėtume informuoti, kad Jūs turite teisę šį sprendimą apskųsti Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo šio sprendimo gavimo dienos Vyriausiajai administracinių ginčų komisijai arba Vilniaus apygardos administraciniam teismui.

Dėl išsamesnės informacijos galite kreiptis telefonu (*nurodomos savivaldybės /atsakingo specialisto tel. Nr.*), elektroniniu paštu (adresu *nurodomos savivaldybės (atsakingo specialisto) el. paštas*) arba raštu. Klausdami raštu ar elektroniniu paštu, Jūs turėtumėte nurodyti asmens vardą/pavardę ar įmonės pavadinimą ir kodą, adresą, telefono numerį, valdos numerį. Taip pat išsamesnė informacija Jums bus suteikta tiesiogiai atvykus į *(nurodomas savivaldybės pavadinimas)* adresu: *(nurodomas Savivaldybės adresas)*, *(nurodomas miestas)*.

Informacija šiame pranešime gali būti konfidenciali ir skirta tik asmeniui, kuriam yra adresuota. Jeigu Jūs šį pranešimą gavote per klaidą, prašome nedelsiant jį sunaikinti ir apie tai informuoti siuntėją. Jūs negalite atskleisti šiame pranešime esančios informacijos.

Pagarbiai

Pareigos

Vardas, pavardė

Rengėjas, tel. Nr.

Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, procedūros aprašo
14 priedas

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŽEMĖS ŪKIO SKYRIUS

Biudžetinė įstaiga, Vilniaus g. 9, 99288 Pagėgiai, tel, faks.: (8 441) 70410, el. p. j.valuziene@pagegiai.lt .
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188746659

_____.

Adresatui

XXXX-XX-XX Nr. _____.

Adresas

DĖL PAPILDOMŲ DOKUMENTŲ (INFORMACIJOS) PATEIKIMO

Gerb. pareiškėjau,

Tekstas

Pagarbiai

Pareigos

Vardas, pavardė

Rengėjas, tel. Nr.