PATVIRTINTA

 Šilalės rajono savivaldybės

 administracijos direktoriaus

 2016 m. sausio 29 d.

 įsakymu Nr. DĮV-139

 (Šilalės rajono savivaldybės

 administracijos direktoriaus

 2016 m. liepos 22 d.

 įsakymu Nr. DĮV-1217

 redakcija)

**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 (Procedūros 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 Procedūros aprašo VII skyriuje „Paklausimo teikimas.“Savivaldybės darbuotojas nagrinėdamas pareiškėjo pateiktą paraišką ir susijusius dokumentus pildo Paraiškos vertinimo klausimyną (Procedūros 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. Atlikęs vertinimą Savivaldybės atsakingas darbuotojas duomenis apie kompensuotiną paramos sumą suveda 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 . | Atsakingas specialistas | Paraiškos vertinimo klausimynas | Vertinimo klausimynų pildymo instrukcija |
| 2.3. | 2.3. | Draudimo sutarties ir mokėjimo dokumentų vertinimas (II etapas)Pareiškėjų tikrinimas dėl aktyvaus žemės ūkio veiklos subjekto atitikimo. | 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 draudimo sutarties vertinimo klausimyną, kurį patvirtina atsakingas specialistas bei jo vadovas (Procedūros 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 Procedūros 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, administracijai 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 anksčiau 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, taikytinas sankcijas ir (ar) kitas vertinimo metu rastas klaidas priima sprendimą paramos sumą sumažinti ar padidinti, apie tai informuoja Agentūrą pataisydama ŽŪMIS esančius duomenis 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.Šis procesas pradedamas savivaldybėje užregistravus gautą paraišką ir su ja susijusius dokumentus. Savivaldybės darbuotojas atlikdamas užregistruotos paraiškos vertinimą pildo paraiškos vertinimo klausimyną (Procedūros aprašo 5 priedas) ir pagal Taisyklėse nurodytą sąlygą įsitikina, ar pareiškėjo pagrindinė veikla ar įmonės tikslas yra žemės ūkio veiklos vykdymas. Fizinių asmenų atitiktis nurodytam reikalavimui nustatomas savivaldybei patikrinus, ar fizinis asmuo yra įregistravęs ūkininko ūkį teisės aktų nustatyta tvarka (atitiktis tikrinama prisijungus prie Ūkininkų ūkio registro). Juridinių asmenų atitiktis nurodytam reikalavimui nustatomas, pareiškėjui pateikus pažymą apie žemės ūkio veiklos subjekto vykdomų veiklų sąnaudas. Pažymos pildymas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 3D-542 „Dėl žemės ūkio veiklos subjekto vykdomų veiklų sąnaudų įvertinimo metodikos patvirtinimo“. Atvejais, kai savivaldybės darbuotojui prisijungus prie ūkininkų ūkio registro nustatoma, kad pareiškėjas nėra įregistravęs ūkininko ūkio teisės aktų nustatyta tvarka, – savivaldybės darbuotojas elektroniniu paštu nacparama@nma.lt siunčia slaptažodžiu apsaugotą pareiškėjų sąrašą (Excel formatu) patikrinti, ar pareiškėjas už praėjusius kalendorinius metus gavo bendrą Europos Sąjungos tiesioginių išmokų sumą, neviršijančią 5 000 Eur. Pareiškėjams patikrinti Excel lentelėje turi būti nurodyti šie duomenys: asmens kodas/įmonės kodas; vardas, pavardė/įmonės pavadinimas; valdos Nr.; savivaldybė (pagal valdos centrą). Agentūrai patikrinus pareiškėjų sąrašus, savivaldybė raštu ir (arba) el. paštu informuojama apie patikrinimo rezultatus, t. y. pareiškėjo bendra tiesioginių išmokų apskaičiuota suma viršija/neviršija 5 000 Eur, t. y., jeigu patikrinus duomenis nustatoma, kad pareiškėjo bendra tiesioginių išmokų už praėjusius metus apskaičiuota suma neviršija 5 000 Eur, tuomet Agentūra informuoja savivaldybę apie tolimesnį paraiškos vertinimą, bet jeigu patikrinus duomenis nustatoma, kad pareiškėjo bendra tiesioginių išmokų už praėjusius metus apskaičiuota suma viršija 5 000 Eur, tuomet Agentūra informuoja savivaldybę, kad pareiškėjas privalo pateikti vieną iš įrodymų, pagrindžiančių žemės ūkio svarbą vykdomoje tiesioginėmis išmokomis neremiamoje veikloje. Šiuo atveju savivaldybės vykdo pareiškėjams paklausimų siuntimą, kurių veiksmai nurodyti darbo procedūros apraše, pridedant atspausdintą pažymos formą apie žemės ūkio veiklos subjekto pajamų ir (arba) tiesioginių išmokų sumos dalis, būtiną žemės ūkio veiklos subjektų aktyvumui įrodyti per praėjusius kalendorinius metus. Pažymos pildymas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 3D-541 „Dėl žemės ūkio veiklos svarbos įrodymo kriterijų, pagal kuriuos skaičiuojama pajamų ir (arba) tiesioginių išmokų sumos dalis, įvertinimo metodikos patvirtinimo“. Savivaldybės darbuotojas, gavęs iš pareiškėjo iš dalies užpildytą pažymą apie žemės ūkio veiklos subjekto pajamų ir (arba) tiesioginių išmokų sumos dalis, būtiną žemės ūkio veiklos subjektų aktyvumui įrodyti per praėjusius kalendorinius metus, persiunčia Agentūrai įvertinti, ar pareiškėjo metinė tiesioginių išmokų suma už praėjusius kalendorinius metus, kuri turi sudaryti bent 5 proc. visų pajamų, kurių jis gavo už praėjusius finansinius metus iš ne žemės ūkio veiklos, ir, ar vykdoma žemės ūkio veikla yra reikšminga, t. y. pajamos iš žemės ūkio veiklos turi sudaryti ne mažiau kaip 33 proc. visų už praėjusius finansinius metus gautų pajamų. Agentūra informacinio pobūdžio raštą su užpildytomis pažymomis siunčia savivaldybei tolimesniam vertinimui atlikti. | Atsakingas specialistas | Mokėjimo dokumentų ir draudimo sutarties vertinimo klausimynas | Vertinimo klausimynų pildymo instrukcija |
| 4. | 4. |  | Proceso žingsnio pavadinimas: Popierinės suvestinės (duomenų) siuntimas. Proceso žingsnio aprašymas: Administravimo procesas pradedamas, kai neveikiant Žemės ūkio ministerijos informacinei sistemai (toliau – ŽŪMIS) savivaldybės darbuotojas negali pateikti Agentūrai Taisyklių 4 priede nurodytų duomenų apie preliminarų lėšų poreikį daliai draudimo įmokų kompensuoti bei Taisyklių 5 priede nurodytų duomenų apie lėšų poreikį daliai draudimo įmokų kompensuoti. Savivaldybės darbuotojas, vadovaudamasis Taisyklėmis, parengia minėtas suvestines bei Taisyklėse nustatytais terminais pateikia Agentūrai registruotu paštu. |  |  |  |