

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-22
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. gruodžio 11 d. įsakymo Nr. V-1418 redakcija

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO MINISTERIJOS 2021–2027 METŲ EUROPOS SĄJUNGOS FONDŲ INVESTICIJŲ PROGRAMOS IR EKONOMIKOS GAIVINIMO IR ATSPARUMO DIDINIMO PLANO „NAUJOS KARTOS LIETUVA“ ADMINISTRAVIMO PROCEDŪRŲ APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2021–2027 metų Europos Sąjungos fondų investicijų programos ir Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo plano „Naujos kartos Lietuva“ administravimo procedūrų aprašas (toliau – Aprašas) nustato 2021–2027 metų Europos Sąjungos fondų investicijų programos, patvirtintos 2022 m. rugpjūčio 3 d. Europos Komisijos sprendimu Nr. C(2022) 5742 (toliau – Investicijų programa), ir Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo plano „Naujos kartos Lietuva“, patvirtinto 2021 m. liepos 28 d. Tarybos įgyvendinimo sprendimu dėl Lietuvos ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo plano įvertinimo patvirtinimo (toliau – Planas „Naujos kartos Lietuva“), administravimo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijoje (toliau – Ministerija) tvarką.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis:

2.1. 2021–2027 metų Europos Sąjungos fondų investicijų programos ir Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo plano „Naujos kartos Lietuva“ administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2022 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. 1K-237 „Dėl 2021–2027 metų Europos Sąjungos fondų investicijų programos ir Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo plano „Naujos kartos Lietuva“ įgyvendinimo“ (toliau – Administravimo taisyklės);

2.2. Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2022 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. 1K-237 „Dėl 2021–2027 metų Europos Sąjungos fondų investicijų programos ir Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo plano „Naujos kartos Lietuva“ įgyvendinimo“ (toliau – PAFT);

2.3. Strateginio valdymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo 4 straipsnio 3 ir 5 dalių, 7 straipsnio 1 ir 4 dalių ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 14¹ straipsnio 3 dalies įgyvendinimo“ (toliau – Strateginio valdymo metodika);

2.4. Strateginio valdymo sistemoje naudojamų pažangos ir tęstinės veiklos stebėsenos rodiklių nustatymo ir skaičiavimo gairėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2021 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1K-227 „Dėl Strateginio valdymo metodikos taikymo“ (toliau – Rodiklių nustatymo ir skaičiavimo gairės);

2.5. Stebėsenos rodiklių nustatymo ir skaičiavimo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2022 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. 1K-237 „Dėl 2021–2027 metų Europos Sąjungos fondų investicijų programos ir Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo plano „Naujos kartos Lietuva“ įgyvendinimo“ (toliau – Stebėsenos rodiklių nustatymo ir skaičiavimo aprašas).

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Aprašo 2 punkte nurodytuose teisės aktuose.

II SKYRIUS

PARTNERYSTĖS SUTARTIES IR INVESTICIJŲ PROGRAMOS KEITIMAS

4. Ministerija gali inicijuoti Lietuvos Respublikos partnerystės sutarties, patvirtintos Europos Komisijos 2022 m. balandžio 22 d. įgyvendinimo sprendimu, kuriuo patvirtinama partnerystės sutartis su Lietuva (apie nurodytą sprendimą Europos Komisija (toliau – EK) pranešė dokumentu Nr. C(2022)2427) su visais pakeitimais (toliau – Partnerystės sutartis) ir (ar) Investicijų programos keitimą, parengdama ir vadovaujančiajai institucijai pateikdama pasiūlymą dėl Partnerystės sutarties ir (ar) Investicijų programos keitimo:

4.1. Partnerystės sutartis keičiama atsižvelgiant į finansavimo laikotarpio vidurio peržiūros rezultatus ne vėliau kaip 2025 m. kovo 31 d., vadovaujantis 2021 m. birželio 24 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2021/1060, kuriuo nustatomos bendros Europos regioninės plėtros fondo, „Europos socialinio fondo +“, Sanglaudos fondo, Teisingos pertvarkos fondo ir Europos jūrų reikalų, žvejybos ir akvakultūros fondo nuostatos ir šių fondų bei Prieglobsčio, migracijos ir integracijos fondo, Vidaus saugumo fondo ir Sienų valdymo ir vizų politikos finansinės paramos priemonės taisyklės (toliau – Reglamentas (ES) 2021/1060), 13 straipsnio nuostatomis;

4.2. Investicijų programa keičiama vadovaujantis Reglamento (ES) 2021/1060 19 straipsnio 4 dalies ir 24 straipsnio nuostatomis;

4.3. inicijuoti Partnerystės sutarties ir (ar) Investicijų programos keitimą gali vadovaujančioji institucija, ministerijos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės sudaromas 2021–2027 metų Europos Sąjungos fondų investicijų programos stebėsenos komitetas ir Europos Komisija, vadovaudamasi Reglamento (ES) 2021/1060 19 straipsnio 1 dalimi.

5. Keitimo projektą dėl Partnerystės sutarties ir (arba) Investicijų programos rengia atsakingas Ministerijos Tarptautinių investicijų koordinavimo departamento (toliau – TIKD) darbuotojas. Kai Investicijų programa keičiama vadovaujantis Reglamento (ES) 2021/1060 24 straipsnio 6 dalimi ir EK pritarimas dėl Investicijų programos keitimo nereikalingas, pasiūlymas dėl keitimo nerengiamas.

6. Pasiūlymą dėl Partnerystės sutarties ir (arba) Investicijų programos keitimo vadovaujančiajai institucijai pagal Administravimo taisyklių I priede pateiktą formą rengia:

6.1. TIKD darbuotojas, atsakingas už 2021–2027 metų Europos Sąjungos fondų ir bendrojo finansavimo lėšų planavimą ir panaudojimo priežiūrą, jei keitimas susijęs su finansinių rodiklių planavimu;

6.2. TIKD darbuotojas, atsakingas už rodiklių planavimą ir (arba) stebėseną, jei keitimas susijęs su stebėsenos rodiklių planavimu ir (arba) pasiekimu;

6.3. TIKD darbuotojai, atsakingi už konkrečių Investicijų programos uždavinių planavimą ir įgyvendinimą, jei keitimas susijęs su Investicijų programos uždavinių veiklomis.

7. TIKD atsakingas darbuotojas parengtą pasiūlymą dėl Partnerystės sutarties ir (arba) Investicijų programos keitimo derina su Ministerijos departamentų, dalyvaujančių formuojant ir įgyvendinant valstybės švietimo ir mokslo politiką pagal departamentams priskirtas ir švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytas veiklos sritis (toliau – Už veiklų turinį atsakingi departamentai), atsakingais darbuotojais.

8. TIKD atsakingas darbuotojas suderintą pasiūlymą dėl Partnerystės sutarties ir (arba) Investicijų programos keitimo siunčia TIKD darbuotojui, atsakingam už Partnerystės sutarties ir (arba) Investicijų programos keitimo koordinavimą, kuris pasiūlymą vadovaujančiajai institucijai siunčia raštu, kurį pasirašo Ministerijos kancleris arba viceministras pagal priskirtą švietimo ir mokslo sritį.

III SKYRIUS

PROJEKTŲ SPECIALIŲJŲ IR PRIORITETINIŲ ATRANKOS KRITERIJŲ NUSTATYMAS IR KEITIMAS

9. Specialieji ir prioritetiniai projektų atrankos kriterijai rengiami vadovaujantis Administravimo taisyklių 120–133 punktais bei PAFT 74 punktu. Projektų specialieji ir (arba) prioritetiniai atrankos kriterijai rengiami pagal projektų atrankos kriterijų nustatymo ir (arba) keitimo bei vertinimo metodikos formą, nustatytą Administravimo taisyklių 6 priede (toliau – PAK forma).

10. Ministerija, atsižvelgusi į tam tikrų ūkio sektorių plėtros strategijų ir programų tikslus ir uždavinius bei konkretaus Investicijų programos prioritetui įgyvendinti taikomus reikalavimus arba Plane „Naujos kartos Lietuva“ nustatytus reikalavimus, turi teisę arba privalo (kai projektų atranka vykdoma konkurso būdu) nustatyti papildomus (t. y. į projektų bendruosius atrankos kriterijus neįtrauktus) reikalavimus – projektų specialiuosius ir (arba) prioritetinius atrankos kriterijus, kaip nustatyta Strateginio valdymo metodikos 81.6 papunktyje.

11. TIKD atsakingi darbuotojai turi parengti tokius projektų atrankos kriterijus, kuriuos taikant būtų atrinkti labiausiai prie Investicijų programos prioriteto konkretaus uždavinio ir nustatytų jo rezultato stebėsenos rodiklių pasiekimo arba EDADP komponentų tikslų prisidedantys projektai. Nustatyti atrankos kriterijai turi neprieštarauti bendriesiems atrankos kriterijams ir kitiems projektų atrankos, įgyvendinimo, tęstinumo reikalavimams bei derėti su reikiamomis sąlygomis (kai taikoma).

12. Kai projektai finansuojami ES fondų ir ES fondų bendrojo finansavimo lėšomis (toliau – ES fondų lėšos), specialiųjų ir (arba) prioritetinių projektų atrankos kriterijų rengimą inicijuoja TIKD atsakingi darbuotojai ir derina juos su Už veiklų turinį atsakingų departamentų darbuotojais. Kai projektai finansuojami Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo priemonės (toliau – EGADP) lėšomis, specialiųjų ir (arba) prioritetinių kriterijų rengimą inicijuoja Už veiklų turinį atsakingų departamentų atsakingi darbuotojai ir derina juos su TIKD atsakingais darbuotojais.

13. TIKD atsakingi darbuotojai projektų specialiuosius ir (arba) prioritetinius atrankos kriterijus rengia juos (jų pakeitimus) aptardami su suinteresuotomis šalimis, socialiniais ir ekonominiais partneriais, kaip nustatyta Strateginio valdymo metodikos 11–14 punktuose, bei suderindami su atsakinga administruojančiąja institucija ir vadovaujančiąja institucija:

13.1. TIKD atsakingi darbuotojai pateikia parengtus PAK administruojančiai institucijai;

13.2. TIKD atsakingi darbuotojai per 10 (dešimt) darbo dienų nuo konsultacijos su suinteresuotomis šalimis ir socialiniais ir ekonominiais partneriais pabaigos parengia ir Ministerijos interneto svetainėje paskelbia konsultacijų pažymą, kurioje nurodo konsultacijų metu gautas pastabas ir (ar) pasiūlymus, bei pažymi, į kurias pastabas ir (ar) pasiūlymus atsižvelgta, o prie pastabų ir (ar) pasiūlymų, į kuriuos neatsižvelgta, pateikia paaiškinimus. TIKD atsakingi darbuotojai šią informaciją taip pat pateikia atsakingai administruojančiai institucijai, o informaciją paskelbia svetainėje *esinvesticijos.lt*.

14. TIKD atsakingi darbuotojai su socialiniais ir ekonominiais partneriais aptartą ir pagal PAK formą parengtą projektų specialiųjų ir (arba) prioritetinių atrankos kriterijų nustatymo (keitimo) projektą kartu su konsultacijų pažyma pirmiausia išvadoms (pastaboms ir pasiūlymams) teikia atsakingai administruojančiai institucijai, o suderinus – vadovaujančiai institucijai.

15. Kai suderinti ES lėšomis finansuojamų projektų specialieji ir (arba) prioritetiniai kriterijai pateikiami tvirtinti 2021–2027 metų Europos Sąjungos fondų investicijų programos stebėsenos komitetui, juos pristato TIKD direktorius, o jo nesant – TIKD Tarptautinių investicijų planavimo skyriaus (toliau – TIPS) vedėjas.

16. TIKD atsakingi darbuotojai gali inicijuoti projektų specialiųjų ir (arba) prioritetinių atrankos kriterijų keitimą, siekiant efektyvesnio Investicijų programos įgyvendinimo ir atsižvelgiant į:

16.1. Partnerystės sutarties keitimus;

16.2. Investicijų programos keitimus;

16.3. strateginio planavimo dokumentų keitimus;

16.4. kitas aplinkybes, kurioms esant nustatoma, kad jau nustatytais projektų atrankos kriterijais neprisidedama prie efektyvaus pažangos priemonės (toliau – NPP) ar Investicijų programos įgyvendinimo.

17. Keičiant projektų specialiuosius ir (arba) prioritetinius atrankos kriterijus turi būti užtikrintas vienodų sąlygų taikymo principas – pagal tam tikrą kvietimą visoms paraiškoms turi būti taikomi vienodi projektų specialieji ir (arba) prioritetiniai atrankos kriterijai, vienodi projektų specialiųjų ir (arba) prioritetinių atrankos kriterijų vertinimo principai.

18. Projektų specialieji ir (arba) prioritetiniai atrankos kriterijai turi būti aptarti ir suderinti iki atitinkamo finansuojamų projektų finansavimo sąlygų aprašo patvirtinimo arba pakeitimo dienos.

IV SKYRIUS

PROJEKTŲ FINANSAVIMO SĄLYGŲ APRAŠŲ, REGIONINĖS PAŽANGOS PRIEMONIŲ GAIRIŲ IR STEBĖSENOS RODIKLIŲ APRAŠYMO KORTELIŲ RENGIMAS, KEITIMAS IR DERINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

PROJEKTŲ FINANSAVIMO SĄLYGŲ APRAŠŲ RENGIMAS KEITIMAS IR DERINIMAS

19. Ministerija, rengdama projektų finansavimo sąlygų aprašą (toliau – PFSA), kuris yra pažangos priemonės aprašo priedas, vadovaujasi Administravimo taisyklių 87–88 punktuose nustatytais reikalavimais ir pildo Administravimo taisyklių 2 priede pateiktą formą. ES fondų lėšomis finansuojamų projektų atveju PFSA rengia atsakingas TIPS darbuotojas. EGADP lėšomis finansuojamų projektų atveju PFSA rengia atsakingas Už veiklų turinį atsakingo departamento arba atsakingas TIPS darbuotojas.

20. PFSA gali būti nustatyti reikalavimai, aktualūs Projekto įgyvendinimo planą (toliau – PIP) derinti su Ministerija, kaip numatyta Administravimo taisyklių 94 punkte. Ministerijos valdymo komitetui protokoliniu nutarimu priėmus sprendimą PIP derinti su Ministerija, kaip numatyta Aprašo 85 punkte, šį reikalavimą į PFSA įrašo PFSA rengiantis atsakingas TIPS arba Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojas;

21. Rengdamas PFSA atsakingas TIPS darbuotojas konsultuojasi su atsakingais Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojais, esant poreikiui – su Ministerijos Teisės skyriaus ar kitų skyrių darbuotojais. Rengdamas PFSA atsakingas Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojas konsultuojasi su atsakingu (-ais) TIPS darbuotoju (-ais), esant poreikiui – su Ministerijos Teisės skyriaus ar kitų skyrių darbuotojais.

22. Visi PFSA nustatyti reikalavimai turi būti skaidrūs, atitikti horizontaliuosius principus ir atitinkamas Europos Sąjungos pagrindinių teisių chartijos nuostatas, neprieštarauti Administravimo taisyklių ir PAFT nuostatoms.

23. PFSA keičiamas Administravimo taisyklių 96 punkte nustatyta tvarka. ES fondų lėšomis finansuojamų projektų atveju PFSA keičia atsakingas TIKD darbuotojas. EGADP lėšomis finansuojamų projektų atveju PFSA keičia arba Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojas arba atsakingas TIPS darbuotojas.

24. Keisdamas PFSA atsakingas TIKD darbuotojas konsultuojasi su atsakingais Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojais, esant poreikiui – su Ministerijos Teisės skyriaus ar kitų skyrių darbuotojais. Keisdamas PFSA atsakingas Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojas konsultuojasi su atsakingu (-ais) TIKD darbuotoju (-ais), esant poreikiui – su Ministerijos Teisės skyriaus ar kitų skyrių darbuotojais.

25. Jei PFSA keičiamas pasirašius projektų sutartis, ES fondų lėšomis finansuojamų projektų atveju PFSA keičia atsakingas Tarptautinių investicijų įgyvendinimo skyriaus (toliau – TIIS) darbuotojas, EGADP lėšomis finansuojamų projektų atveju PFSA keičia atsakingas TIIS arba Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojas.

26. PFSA ar jų keitimo projektai, kai keičiamos esminės nuostatos, derinami vadovaujantis Administravimo taisyklių 95 punkto nuostatomis. ES fondų lėšomis projektų atveju PFSA ar jo keitimo projektą su Administravimo taisyklių 95.1–95.4 papunkčiuose nurodytomis suinteresuotomis šalimis derina atsakingas TIKD darbuotojas. EGADP lėšomis finansuojamų projektų atveju PFSA ar jo keitimo projektą derina atsakingas Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojas.

27. Jei PFSA keičiamas pasirašius projektų sutartis, kai keičiamos esminės nuostatos, ES fondų lėšomis finansuojamų projektų atveju PFSA keitimą derina atsakingas TIĮS darbuotojas, EGADP lėšomis finansuojamų projektų atveju PFSA keitimą derina atsakingas Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojas ir (arba) TIĮS darbuotojas.

28. Su administruojančiąja institucija derinami visi PFSA ar jų keitimo projektai, kai keičiamos esminės nuostatos, įvardintos Administravimo taisyklių 95 punkte.

29. Su kitomis ministerijomis PFSA ar jų keitimo projektai derinami Administravimo taisyklių 95.2 papunktyje nurodytais atvejais.

30. Su vadovujančiąja institucija PFSA ar jų keitimo projektai derinami Administravimo taisyklių 95.3–95.4 papunkčiuose nurodytais atvejais.

31. ES fondų lėšomis finansuojamų projektų atveju parengtą PFSA ar jo keitimo projektą atsakingas TIPS darbuotojas, o po sutarties pasirašymo – TIĮS darbuotojas, suderina su atsakingais Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojais, o esant poreikiui – su atsakingu TIKD darbuotoju, atsakingu už ES fondų arba EGADP lėšų stebėseną ir analizę, bei su valstybės pagalbos koordinatoriumi Ministerijoje (jeigu pagal PFSA numatomas valstybės pagalbos ir (ar) *de minimis* pagalbos teikimas).

32. EGADP lėšomis finansuojamų projektų atveju parengtą PFSA ar jo keitimo projektą atsakingas Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojas suderina su atsakingais TIKD darbuotojais, o esant poreikiui – su TIĮS darbuotoju, atsakingu už EGADP lėšų stebėseną ir analizę, bei su valstybės pagalbos koordinatoriumi Ministerijoje (jeigu pagal PFSA numatomas valstybės pagalbos ir (ar) *de minimis* pagalbos teikimas).

33. PFSA ar jo keitimo projektai su administruojančiąja institucija, suinteresuotomis šalimis bei socialiniais ir ekonominiais partneriais derinami naudojantis Teisės aktų informacinė sistema (toliau – TAIS).

34. PFSA ar jo keitimo projektą su atsakingais Ministerijos darbuotojais suderinęs atsakingas TIPS, TIĮS ar Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojas parengia raštą, kuriuo prašo pateikti išvadas (pastabas ir pasiūlymus), ir jį įkelia derinti ir pasirašyti per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS). Taip pat šis darbuotojas parengia švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymo, kuriuo keičiamas įsakymas dėl pažangos priemonės aprašo patvirtinimo (toliau – Įsakymas), projektą ir kelia jį kartu su PFSA arba PFSA keitimo projektu vizuoti į DBSIS. Raštą ir Įsakymo projektą derina Ministerijos darbuotojai, su kuriais buvo derintas PFSA ar jo keitimo projektas, atitinkamų padalinių vadovai, kalbos redaktorė, pasirašo viceministras, kuriam paskirta atitinkama švietimo ar mokslo sritis.

35. Raštą ir Įsakymo projektą parengęs TIPS, TIĮS ar Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojas 34 Aprašo punkte nurodytus pasirašytus ir užregistruotus dokumentus siunčia el. pašto adresu tais@smsm.lt.

36. Jei administruojančioji institucija pritaria projektui be pastabų, o suinteresuotos šalys ir (arba) socialiniai ir ekonominiai partneriai nepateikia pastabų per rašte nurodytą terminą, projektas siunčiamas derinti vadovujančiajai institucijai, jei yra nustatytas reikalavimas derinti su vadovujančiąja institucija vadovaujantis Administravimo taisyklių 95.3 papunkčiu.

37. ES fondų lėšomis finansuojamų projektų atveju PFSA ar jo keitimo projektą vadovujančiajai institucijai siunčia atsakingas TIPS arba TIĮS darbuotojas, EGADP lėšomis finansuojamų projektų atveju PFSA ar jo keitimo projektą vadovujančiajai institucijai siunčia derinti atsakingas Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojas arba esant poreikiui TIĮS darbuotojas. Raštas rengiamas ir per DBSIS siunčiamas Aprašo 34 punkte nustatyta tvarka.

38. Per rašte nurodytą terminą iš administruojančios institucijos, suinteresuotų šalių ir (arba) socialinių ir ekonominių partnerių sulaukus pastabų PFSA ar jo keitimo projektui, projektas

tikslinamas pagal gautas pastabas. Tais atvejais, kai PFSA ar jo keitimo projektas bus derinami su vadovaujančiąja institucija, parengiama pastabų derinimo lentelė nurodant, kaip atsižvelgta į pastabas arba priežastis, dėl ko į pastabą atsižvelgti nebuvo galima. Gautą konsultacijų pažymą atsakinga administruojančioji institucija paskelbia svetainėje *esinvesticijos.lt*.

39. Pagal gautas pastabas patikslintas PFSA ar jo keitimo projektas su vadovaujančiąja institucija raštu derinami Administravimo taisyklių 95.3–95.4 papunkčiuose nurodytais atvejais. ES fondų lėšomis finansuojamų projektų atveju pagal pastabas patikslinto PFSA ar jo keitimo projektą vadovaujančiajai institucijai raštu siunčia atsakingas TIPS arba TIĮS darbuotojas, EGADP lėšomis finansuojamų projektų atveju pagal pastabas patikslinto PFSA ar jo keitimo projektą vadovaujančiajai institucijai raštu siunčia derinti atsakingas Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojas arba esant poreikiui TIĮS darbuotojas. Raštas rengiamas ir per DBSIS siunčiamas Aprašo 34 punkte nustatyta tvarka.

40. Vadovaujančiajai institucijai pateikus pastabas PFSA ar jo keitimo projektui, projektas patikslinamas pagal gautas pastabas ir teikiamas vadovaujančiajai institucijai jos nurodyta tvarka. ES fondų lėšomis finansuojamų projektų atveju PFSA ar jo keitimo projektus koreguoja ir su vadovaujančiąja institucija jos numatyta tvarka suderina atsakingas TIPS arba TIĮS darbuotojas, EGADP lėšomis finansuojamų projektų atveju PFSA ar jo keitimo projektus koreguoja ir su vadovaujančiąja institucija jos numatyta tvarka suderina atsakingas Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojas.

41. PFSA ar jų keitimo projektai, kai keičiamos neesminės nuostatos, su atsakingais Ministerijos darbuotojais derinami Aprašo 24–25 punktuose nustatyta tvarka.

42. Kai projektų atranka vykdoma konkurso būdu, atliekamas PFSA ar jo keitimo projekto antikorupcinis vertinimas. PFSA ar jo keitimo projektas antikorupciniam vertinimui atlikti Organizacijos vystymo skyriui pateikiamas, kai jis suderinamas su reikiamais Ministerijos padaliniais, darbuotojais ir institucijomis ar įstaigomis. PFSA ar jo keitimo projekto antikorupcinis vertinimas atliekamas nuo 5 (penkių) iki 10 (dešimt) darbo dienų. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių PFSA ar jo keitimo projektas turi būti priimtas nedelsiant, ministras ar jo įgaliotas asmuo gali nustatyti ne ilgesnį negu 3 (trijų) darbo dienų terminą teisės akto projekto antikorupciniam vertinimui atlikti. Suderintas PFSA ar jo keitimas tvirtinamas Įsakymu per DBSIS paskelbiant jį Teisės aktų registre. PFSA ar jo keitimo projekto antikorupcinio vertinimo pažymą per 1 (vieną) darbo dieną šio teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atlikęs darbuotojas paskelbia TAIS.

43. ES fondų lėšomis finansuojamų projektų atveju Įsakymo projektą parengia atsakingas TIPS arba TIĮS darbuotojas, EGADP lėšomis finansuojamų projektų atveju Įsakymo projektą parengia atsakingas Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojas arba TIKD darbuotojas.

44. Prieš tvirtinant Įsakymą per DBSIS Įsakymo projektas suderinamas su atsakingais Teisės skyriaus ir (arba) kalbos redaktore ES fondų lėšomis finansuojamų projektų atveju derinimą atlieka atsakingas TIPS arba TIĮS darbuotojas, EGADP lėšomis finansuojamų projektų atveju derinimą atlieka atsakingas Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojas.

45. Įsakymą į DBSIS įkelia Įsakymo projektą parengęs TIPS, TIĮS arba Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojas. Įkeliant Įsakymą į DBSIS būtina pažymėti, kad jis turi būti skelbiamas Teisės aktų registre (toliau – TAR).

46. Įsakymą vizuoja Ministerijos darbuotojai, su kuriais buvo derintas PFSA ar jo keitimo projektas, atitinkamų padalinių vadovai, viceministrai, kuriems paskirta atitinkama švietimo ar mokslo sritis, ir esant poreikiui kiti už pažangos priemonę atsakingi asmenys.

47. Įsakymą paskelbus TAR apie PFSA ar jo keitimo patvirtinimą Įsakymą parengęs darbuotojas el. ryšio priemonėmis informuoja administruojančiąją instituciją.

ANTRAS SKIRSNIS
REGIONINĖS PAŽANGOS PRIEMONIŲ FINANSAVIMO GAIRIŲ RENGIMAS,
KEITIMAS IR DERINIMAS

48. Ministerija rengdama Regioninės plėtros priemonių finansavimo gaires (toliau – Gairės) vadovaujasi Administravimo taisyklių 102 punktu pagal Administravimo taisyklių 5 priede nustatytą formą. Gaires ir jų keitimus rengia atsakingas TIPS darbuotojas.

49. Rengdamas ir (arba) keisdamas Gaires atsakingas TIPS darbuotojas konsultuojasi su atsakingais Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojais, esant poreikiui – su Ministerijos Teisės skyriaus ar kitų skyrių darbuotojais.

50. Visi Gairėse nustatyti reikalavimai turi būti skaidrūs, atitikti horizontaliuosius principus ir atitinkamas Europos Sąjungos pagrindinių teisių chartijos nuostatas, neprieštarauti Administravimo taisyklių ir PAFT nuostatoms.

51. Gairių ar jų keitimo projektai, kai keičiamos esminės nuostatos, derinami vadovaujantis Administravimo taisyklių 103 punkto nuostatomis. Gaires ar jų keitimo projektą su Administravimo taisyklių 103 punkte nurodytomis institucijomis derina atsakingas TIPS darbuotojas. Esant poreikiui Gairės ar jų keitimai gali būti derinami ir su Regionų plėtros tarybomis (toliau – RPT).

52. Parengęs Gairių ar jų keitimo projektą atsakingas TIPS darbuotojas suderina jį su atsakingais Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojais, o esant poreikiui – su TIPS darbuotoju, atsakingu už ES fondų lėšų stebėseną ir analizę, bei su atsakingais Ministerijos darbuotojais.

53. Gairės ar jų keitimo projektai su Aprašo 51 nurodytomis institucijomis derinami raštu.

54. Gaires ar jų keitimo projektą su atsakingais Ministerijos darbuotojais suderinęs atsakingas TIPS darbuotojas parengia raštą, kuriuo prašo pateikti išvadas (pastabas ir pasiūlymus), ir jį kartu su Gairėmis ar jų keitimo projektu įkelia vizuoti ir pasirašyti per DBSIS. Raštą vizuoja Ministerijos darbuotojai, su kuriais buvo derintas Gairių ar jų keitimo projektas, atitinkamų padalinių vadovai, pasirašo viceministras, kuriam paskirta atitinkama švietimo ar mokslo sritis.

55. Per rašte nurodytą terminą nesulaukus pastabų Gairių ar jų keitimo projektui laikoma, kad Gairių ar jų keitimo projektui pritarta.

56. Per rašte nurodytą terminą sulaukus pastabų Gairių ar jų keitimo projektui, projektas tikslinamas atsižvelgiant į gautas pastabas, taip pat parengiama pastabų derinimo lentelė nurodant, kaip atsižvelgta į pastabas arba priežastis, dėl ko į pastabą atsižvelgti nebuvo galima.

57. Gairių ar jų keitimo projektai, kai keičiamos neesminės nuostatos, su atsakingais Ministerijos darbuotojais derinami Aprašo 49 punkte nustatyta tvarka.

58. Suderintos Gairės ar jų keitimas tvirtinami švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu. Įsakymas dėl Gairių ar jų keitimo patvirtinimo (toliau – Įsakymas dėl gairių) tvirtinamas per DBSIS.

59. Įsakymo dėl gairių projektą parengia atsakingas TIPS darbuotojas.

60. Prieš tvirtinant Įsakymą dėl gairių, jo projektas suderinamas su atsakingais Ministerijos Teisės skyriaus ir (arba) kalbos redaktore. Derinimą atlieka atsakingas TIPS darbuotojas.

61. Įsakymą dėl gairių į DBSIS įkelia jo projektą parengęs TIPS darbuotojas. Įkeliant Įsakymą dėl gairių į DBSIS būtina pažymėti, kad jis turi būti skelbiamas TAR.

62. Įsakymą dėl gairių vizuoja Ministerijos darbuotojai, su kuriais buvo derintas Gairių ar jų keitimo projektas, atitinkamų padalinių vadovai, viceministras, kuriam paskirta atitinkama švietimo ar mokslo sritis.

63. Įsakymą paskelbus TAR apie Gairių ar jų keitimo patvirtinimą Įsakymą dėl gairių parengęs darbuotojas el. ryšio priemonėmis informuoja Regionų plėtros planus administruojančiąją instituciją ir RPT.

TREČIASIS SKIRSNIS

STEBĖSENOS RODIKLIŲ APRAŠYMO KORTELIŲ RENGIMAS, KEITIMAS IR DERINIMAS

64. Ministerija rengdama stebėsenos rodiklių aprašymo korteles (toliau – Rodiklių kortelės), vadovaujasi Rodiklių nustatymo ir skaičiavimo gairių 6 punktu ir Stebėsenos rodiklių nustatymo ir skaičiavimo aprašo 34 punktu ir pildo Rodiklių nustatymo ir skaičiavimo gairių 2 priede pateiktą Stebėsenos rodiklio aprašymo kortelės formą. Rodiklių korteles rengia atsakingas TIPS darbuotojas.

65. Stebėsenos rodiklių aprašymo kortelės tvirtinamos su pažangos priemonių aprašais, o kai įgyvendinamos regioninės pažangos priemonės, stebėsenos rodiklių aprašymo kortelės patvirtintos su regioninių pažangos priemonių finansavimo gairėmis.

66. Rengdamas Rodiklių korteles atsakingas TIPS darbuotojas konsultuojasi su atsakingais Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojais, esant poreikiui – su Ministerijos Teisės skyriaus ar kitų skyrių darbuotojais.

67. Ministerija turi užtikrinti, kad Investicijų programos ir Plano „Naujos kartos Lietuva“ stebėsenos rodiklių, turinčių tokius pačius kodus (Stebėsenos rodiklių nustatymo ir skaičiavimo aprašo 1 ir 2 priedai), nustatytus skirtingoms pažangos priemonėms, stebėsenos rodiklių aprašymo kortelėse pateikta informacija sutaptų (išskyrus informaciją, kuri pagrįstai gali skirtis) ir visose stebėsenos rodiklių aprašymo kortelėse pateikta informacija atitiktų EK metodiniuose dokumentuose nustatytus reikalavimus vadovaujantis Stebėsenos rodiklių nustatymo ir skaičiavimo aprašo 36 punktu.

68. Rodiklių kortelės keičiamos vadovaujantis Administravimo taisyklių 96 punktu ir Stebėsenos rodiklių nustatymo ir skaičiavimo aprašo 39 punktu. Keičiant Rodiklių korteles stebėsenos rodiklių, nustatytų planuojamiems projektams, jas keičia atsakingas TIPS darbuotojas. Kai keičiamos Rodiklių kortelės stebėsenos rodiklių, nustatytų įgyvendinamiems projektams, jas keičia atsakingas TIIS darbuotojas.

69. Keisdami Rodiklių korteles atsakingi TIPS arba TIIS darbuotojai konsultuojasi su atsakingais Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojais, esant poreikiui – su Ministerijos Teisės skyriaus ar kitų skyrių darbuotojais.

70. Rodiklių kortelių ar jų keitimo projektai derinami vadovaujantis Stebėsenos rodiklių nustatymo ir skaičiavimo aprašo 34 ir 40 punktų nuostatomis. Stebėsenos rodiklių, nustatytų planuojamiems projektams, Rodiklių kortelių projektus ir jų keitimo projektus su Stebėsenos rodiklių nustatymo ir skaičiavimo apraše nurodytomis institucijomis derina atsakingas TIPS darbuotojas. Stebėsenos rodiklių, nustatytų įgyvendinamiems projektams, Rodiklių kortelių keitimo projektus derina atsakingas TIIS darbuotojas.

71. Su administruojančiąja institucija derinami visi Rodiklių kortelių ar jų keitimo projektai vadovaujantis Stebėsenos rodiklių nustatymo ir skaičiavimo aprašo 34 punktu.

72. Parengtą Rodiklių kortelių ar jų keitimo projektą atsakingas TIPS ar TIIS darbuotojas suderina su atsakingais Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojais, o esant poreikiui – su atsakingais TIKD darbuotojais.

73. Raštą administruojančiajai institucijai ir Įsakymo arba Įsakymo dėl gairių projektą kartu su Rodiklių kortelių arba jų keitimo projektu atsakingas TIPS arba TIIS darbuotojas rengia ir kelia į DBSIS pasirašyti Aprašo 34, 54, 61 ir 62 punktuose nustatyta tvarka.

74. Įsakymo arba Įsakymo dėl gairių projektas kartu su Rodiklių kortelių arba jų keitimo projektu skelbiami TAIS Aprašo 35 punkte nustatyta tvarka.

75. Jeigu administruojančioji institucija pritaria Rodiklių kortelių arba jų keitimo projektui be pastabų, Rodiklių kortelių ar jų keitimo projektas su vadovujančiąja institucija raštu derinami Stebėsenos rodiklių nustatymo ir skaičiavimo aprašo 40 punkte nurodytu atveju ir nustatyta tvarka.

76. Prireikus Rodiklių kortelių ar jų keitimo projektą derinti su vadovujančiąja institucija, raštą rengia atsakingas TIPS arba TIIS darbuotojas. Raštas rengiamas ir per DBSIS siunčiamas Aprašo 34, 54, 61 ir 62 punktuose nustatyta tvarka.

77. Rodiklių kortelių ar jų keitimo projektui gavus administruojančiosios institucijos ir (arba) socialinių ir ekonominių partnerių pastabų, projektas gali būti tikslinamas.

78. Pagal gautas pastabas patikslintas Rodiklių kortelių ar jų keitimo projektas su vadovujančiąja institucija raštu derinami Stebėsenos rodiklių nustatymo ir skaičiavimo aprašo 40 punkte nurodytu atveju ir nustatyta tvarka. Raštas rengiamas ir per DBSIS siunčiamas Aprašo 76 punkte nustatyta tvarka.

79. Suderinus Rodiklių kortelių ar jų keitimo projektą su administruojančiąja ir (arba) vadovujančiąja institucija, atsakingas TIPS arba TIIS darbuotojas Įsakymą arba Įsakymą dėl gairių

kartu su Rodiklių kortelių arba jų keitimo projektu suderina su atsakingais Ministerijos Teisės skyriaus darbuotojais ir (arba) kalbos redaktore

80. Suderintą Įsakymą arba Įsakymą dėl gairių kartu su Rodiklių kortelių arba jų keitimo projektu TIPS arba TIIS darbuotojas įkelia į DBSIS. Įkeliant Įsakymą į DBSIS būtina pažymėti, kad jis turi būti skelbiamas TAR.

81. Įsakymą vizuoja (derina) Ministerijos darbuotojai, su kuriais buvo derintas Įsakymas arba Įsakymas dėl gairių kartu su Rodiklių kortelių ar jų keitimo projektu, atitinkamų padalinių vadovai, viceministrai, kuriems paskirta atitinkama švietimo ar mokslo sritis, ir esant poreikiui kiti už pažangos priemonę atsakingi asmenys.

82. Įsakymą arba Įsakymą dėl gairių paskelbus TAR, atsakingas TIPS arba TIIS darbuotojas informaciją apie patvirtintas arba pakeistas Rodiklių korteles elektroninėmis ryšių priemonėmis teikia administruojančiajai institucijai Stebėsenos rodiklių nustatymo ir skaičiavimo aprašo 34 punkte nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

PIP PATEIKIMAS, SVARSTYMAS

83. Ministerijos valdymo komitetas yra kolegialus organas, kuris užtikrina, kad Investicijų programos uždavinių planavimas ir įgyvendinimas būtų kokybiškas ir laiku. Sudaromi du valdymo komitetai pagal švietimo ir mokslo sritis:

83.1. Mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros, inovacijų ir studijų;

83.2. Bendrojo ugdymo, profesinio ir neformalaus mokymo.

84. Kai projektai finansuojami ES fondų lėšomis per pirmąjį Ministerijos valdymo komiteto posėdį nutariama, kurie Investicijų programos projektai dėl projekto išvystymo turi būti suderinti su Ministerija ir svarstomi Ministerijos valdymo komitete. Ministerijos valdymo komiteto sprendimas turi būti nurodytas rengiamuose projektų finansavimo sąlygų aprašuose.

85. Kai projektai finansuojami EGADP lėšomis už Plano „Naujos kartos Lietuva“ veiklą atsakingas darbuotojas kartu su viceministru, kuriam priskirta atitinkama švietimo ar mokslo sritis, nutaria, kurie projektai dėl projekto išvystymo turi būti suderinti su Ministerija. Sprendimas turi būti nurodytas rengiamuose PFSA.

86. Kai projektai finansuojami ES fondų lėšomis raštą, kuriuo prašoma pateikti Ministerijai projektinį pasiūlymą, pareiškėjams išsiunčia TIPS atsakingas darbuotojas, o pasirašo TIKD direktorius.

87. Kai projektai finansuojami EGADP lėšomis, raštą, kuriuo prašoma pateikti Ministerijai projektinį pasiūlymą, pareiškėjams parengia už projektą atsakingas Už veiklą turinį atsakingo departamento darbuotojas, o pasirašo viceministras pagal kuruojamą švietimo arba mokslo sritį.

88. Projektinis pasiūlymas Ministerijai turi būti pateiktas iki rašte nurodytos pateikimo dienos.

89. Kai projektai finansuojami ES fondų ir EGADP lėšomis, iki PIP pateikimo administruojančiai institucijai pareiškėjas turi pateikti Ministerijai užpildytą projektinio pasiūlymo formą pagal Aprašo priedą.

90. Pareiškėjas atsako už projektinio pasiūlymo ir pridedamuose dokumentuose pateiktos informacijos tikrumą.

91. Kai projektai finansuojami ES fondų lėšomis, projektinis pasiūlymas turi būti atsiųstas elektroniniu paštu Ministerijos Informacinių sistemų ir asmenų aptarnavimo skyriui ir TIPS atsakingam darbuotojui. Už projektinio pasiūlymo pristatymą laiku atsako Pareiškėjas. Pareiškėjui praleidus rašte nurodytą pateikimo terminą, sprendimą dėl projektinio pasiūlymo priėmimo, atsižvelgdama į termino praleidimo priežastis, gali priimti Ministerija.

92. Kai projektai finansuojami EGADP lėšomis, projektinio pasiūlymas turi būti atsiųstas elektroniniu paštu Ministerijos Informacinių sistemų ir asmenų aptarnavimo skyriui ir už Plano „Naujos kartos Lietuva“ veiklą atsakingam darbuotojui. Už projektinio pasiūlymo pristatymą laiku atsako Pareiškėjas. Pareiškėjui praleidus rašte nurodytą pateikimo terminą, sprendimą dėl projektinio pasiūlymo priėmimo, atsižvelgdama į termino praleidimo priežastis, gali priimti Ministerija.

93. Jeigu peržiūrinti gautą projektinį pasiūlymą kyla neaiškumų arba trūksta informacijos, Atsakingi darbuotojai ir (arba) išorės ekspertai turi teisę raštu ir (arba) elektroniniu paštu pareikalauti, kad Pareiškėjas per nustatytą terminą paaiškintų, papildytų ir (arba) patikslintų pateiktus dokumentus. Per nustatytą terminą nepateikęs papildomos informacijos, vertinimas atliekamas remiantis anksčiau pateiktais dokumentais.

94. Peržiūrint Pareiškėjo pateiktą informaciją bei duomenis ir dėl pateiktos informacijos kilus neaiškumams atsakingi darbuotojai ir (arba) išorės ekspertai gali kreiptis į atitinkamas institucijas papildomos informacijos ir naudotis kitais išoriniais oficialiais informacijos šaltiniais.

95. Kai projektai finansuojami ES fondų lėšomis, pareiškėjo pateiktas projektinis pasiūlymas kartu su pridedamais dokumentais, teikiamas svarstyti Ministerijos valdymo komitetui, kurio kompetencijai priskirtas atitinkamas planavimo būdu atrenkamas projektas, pagal švietimo ir mokslo reguliavimo sritį.

96. Ministerijos valdymo komitetas apsversto ir įvertina pateiktą projektinį pasiūlymą su pridedamais dokumentais ir pritaria PĮP pateikimui administruojančiajai institucijai arba teikia rekomendacijas dėl projektinio pasiūlymo tobulinimo, kurių įgyvendinimą svarsto kitame Ministerijos valdymo komiteto posėdyje.

97. Ministerijos valdymo komiteto protokoliniame nutarime nurodomi:

97.1. projektiniai pasiūlymai, kuriuos teikti administruojančios institucijos vertinimui pritariama;

97.2. projektiniai pasiūlymai, kuriuos rekomenduojama tobulinti, išdėstant rekomendacijų motyvus;

97.3. projektiniai pasiūlymai, kurių rekomenduojama neteikti administruojančiosios institucijos vertinimui, išdėstant sprendimo motyvus.

98. Ministerijos valdymo komiteto posėdžio protokolo kopiją Ministerijos valdymo komiteto sekretorius elektroniniu paštu išsiunčia TIPS atsakingam darbuotojui. TIPS atsakingas darbuotojas per 3 (tris) darbo dienas nuo protokolo kopijos gavimo elektroniniu paštu informuoja pareiškėją apie Ministerijos valdymo komiteto sprendimą.

99. Pareiškėjas gautą informaciją apie Ministerijos valdymo komiteto sprendimą pateikia administruojančiajai institucijai kartu su PĮP.

100. Administruojančiajai institucijai informavus Ministeriją, kad vertinimo metu nustatyta, kad pareiškėjo pateiktas PĮP, kai projektai finansuojami ES fondų lėšomis, neatitinka Ministerijai pateikto projektinio pasiūlymo, TIPS atsakingas darbuotojas inicijuoja Ministerijos valdymo komiteto posėdį jeigu:

100.1. PĮP vertinimo metu būtų atlikti esminiai ir didelės apimties keitimai, kurie turi įtakos projekto suplanuotiems tikslams, veikloms arba rodikliams, tokie projektinio pasiūlymo ir PĮP skirtumai turėtų būti pristatomi Valdymo komitetui.

100.2. PĮP vertinimo metu atlikus keitimus, kurie neturi esminės įtakos projektiniame pasiūlyme numatytam turiniui ir tikslams, Valdymo komitetui pristatyti vykdant projekto įgyvendinimo stebėseną.

101. Kai projektai finansuojami EGADP lėšomis, pareiškėjo pateiktą projektinį pasiūlymą įvertina Už veiklų turinį atsakingas departamentas ir per 3 darbo dienas elektroniniu paštu informuoja pareiškėją apie priimtą sprendimą dėl PĮP teikimo administruojančios institucijos vertinimui.

102. Administruojančiai institucijai informavus Ministeriją, kad vertinimo metu nustatyta, kad pareiškėjo pateiktas PĮP, kai projektai finansuojami EGADP lėšomis, neatitinka Ministerijai pateikto projektinio pasiūlymo, Už veiklų turinį atsakingas departamentas el. ryšio priemonėmis informuoja administruojančiąją instituciją, ar sutinka su atliktais pakeitimais.

VI SKYRIUS

KVIETIMŲ TEIKTI PĮP PLANO RENGIMAS IR DERINIMAS. KVIETIMO INFORMACIJOS KEITIMAS

103. Patvirtinus pažangos priemonės aprašą kvietimų teikti PĮP planas (toliau – kvietimų planas) rengiamas ir su administruojančiąja institucija derinamas Administravimo taisyklių 134 punkte nustatyta tvarka.

104. Pagal pažangos priemonės veiklas, finansuojamas ES fondų lėšomis, kvietimų planą rengia už konkrečias priemonės veiklas atsakingas TIPS darbuotojas ir siunčia jį atsakingiems Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojams papildyti EGADP lėšomis finansuojamų veiklų kvietimais.

105. Parengtą kvietimų planą atsakingas TIPS darbuotojas nusiunčia TIPS darbuotojui, atsakingam už ES fondų lėšų stebėseną ir analizę, kuris kvietimų plane numatytiems kvietimams suteikia kvietimo numerius ir el. ryšio priemonėmis teikia kvietimų planą administruojančiajai institucijai.

106. Vadovaujantis Administravimo taisyklių 142 punktu Ministerija kvietimų plane gali nustatyti trumpesnę kaip 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo kvietimo paskelbimo svetainėje *esinvesticijos.lt* dienos PĮP pateikimo terminą. ES fondų lėšomis finansuojamų valstybės projektų atveju trumpesnę PĮP pateikimo terminą su Už veiklų turinį atsakingu departamentu ir pareiškėju suderina atsakingas TIPS darbuotojas. EGADP lėšomis finansuojamų valstybės projektų atveju trumpesnę PĮP pateikimo terminą su TIPS atsakingu darbuotoju ir pareiškėju suderina atsakingas Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojas.

107. Kvietimų planas atnaujinamas papildant naujais kvietimais bei patikslinant kvietimų datas ne rečiau kaip 3 (tris) kartus per metus. Kvietimų plano atnaujinimą inicijuoja atsakingas TIPS darbuotojas. Atsakingas TIPS darbuotojas esant poreikiui atnaujinama ES lėšomis finansuojamų veiklų kvietimų informaciją ir siunčia kvietimų planą atsakingam Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojui, pagal poreikį patikslina EGADP lėšomis finansuojamų veiklų kvietimų informaciją.

108. Kvietimų planas gali būti atnaujinamas ir dažniau kaip 3 (tris) kartus per metus, atsiradus papildomam poreikiui įtraukti naujus kvietimus ar patikslinti kvietimų informaciją. Papildomą kvietimų plano atnaujinimą inicijuoja atsakingas TIPS ir (arba) Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojas, pateikdamas TIPS darbuotojui, atsakingam už ES fondų lėšų stebėseną ir analizę, atnaujintą kvietimų planą.

109. Atnaujinto kvietimų plano derinimas ir teikimas administruojančiajai institucijai vykdomas Aprašo 110 punkte numatyta tvarka.

110. Ministerija, pakeitusi esmines kvietimo ir (ar) jo priedų informacijos sąlygas, vadovaudamasi PAFT 35 punkto nuostatomis, informuoja administruojančiąją instituciją, o pakeitusi neesmines kvietimo ir (ar) jo priedų informacijos sąlygas, vadovaudamasi PAFT 38 punkto nuostatomis, informuoja administruojančiąją instituciją. ES fondų lėšomis finansuojamų projektų atveju administruojančiąją instituciją informuoja atsakingas TIPS darbuotojas. EGADP lėšomis finansuojamų projektų atveju administruojančiąją instituciją informuoja atsakingas Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojas.

111. Vadovaudamasi PAFT 37 punkto nuostatomis Ministerija su administruojančiąja institucija suderina kitą galutinį PĮP teikimo terminą, o valstybės projektų atveju nustatant trumpesnę kaip 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo atnaujintos kvietimo ir (ar) jo priedų informacijos paskelbimo svetainėje *esinvesticijos.lt* dienos Ministerija šį terminą turi suderinti ir su pareiškėju. ES fondų lėšomis finansuojamų projektų atveju naują terminą derina atsakingas TIPS darbuotojas. EGADP lėšomis finansuojamų projektų atveju naują terminą derina atsakingas Už veiklų turinį atsakingo departamento darbuotojas.

VII SKYRIUS

SPRENDIMAS DĖL PROJEKTO FINANSAVIMO SKYRIMO

112. Kai projektai finansuojami ES fondų lėšomis, TIPS atsakingas darbuotojas, patikrinęs PĮP vertinimo ataskaitą, gautą iš administruojančiosios institucijos, ir nustatęs, kad pateikta PĮP vertinimo ataskaita parengta netinkamai, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo PĮP vertinimo ataskaitos gavimo dienos turi apie tai elektroniniu paštu informuoti administruojančiąją instituciją ir

nustatyti ne ilgesnį kaip 3 (tris) darbo dienų terminą, per kurį administruojančioji institucija turi PĮP vertinimo ataskaitą pataisyti.

113. Sprendimą dėl finansavimo skyrimo projektui (-ams) Ministerija priima per 5 (penkias) darbo dienas nuo PĮP vertinimo ataskaitos arba nuo patikslintos vertinimo ataskaitos gavimo dienos, įformindama jį švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu (toliau – Finansavimo skyrimo įsakymas).

114. Kai projektai finansuojami ES fondų lėšomis, TIPS atsakingas darbuotojas, patikrinęs PĮP vertinimo ataskaitą, gautą iš administruojančiosios institucijos, ir nustatęs, kad ji yra parengta tinkamai, parengia Finansavimo skyrimo įsakymo projektą pagal Administravimo taisyklių 8 priede pateiktą formą ir jį suderina su TIPS darbuotoju, atsakingu už ES fondų lėšų stebėseną ir analizę, bei su Ministerijos Teisės skyriaus darbuotojais. Pastebėjus netikslumus vertinimo ataskaitoje, informuojama el. ryšio priemonėmis Administruojančią instituciją apie poreikį patikslinti vertinimo ataskaitą.

115. Kai projektai finansuojami EGADP lėšomis, TIPS atsakingas darbuotojas, patikrinęs PĮP vertinimo ataskaitą, gautą iš Už veiklų turinį atsakingo departamento atsakingo darbuotojo, ir nustatęs, kad ji yra parengta tinkamai, parengia Finansavimo skyrimo įsakymo projektą pagal Administravimo taisyklių 8 priede pateiktą formą ir jį suderina su TIIS darbuotoju, atsakingu už EGADP lėšų stebėseną ir analizę, bei su Ministerijos Teisės skyriaus darbuotojais. Pastebėjus netikslumus vertinimo ataskaitoje, informuojame el. ryšio priemonėmis Administruojančią instituciją apie poreikį patikslinti vertinimo ataskaitą.

116. Finansavimo skyrimo įsakymas tvirtinamas per DBSIS. Finansavimo skyrimo įsakymą į DBSIS, kai projektai finansuojami ES fondų lėšomis, įkelia jo projektą parengęs TIPS darbuotojas. Kai projektai finansuojami EGADP lėšomis, finansavimo skyrimo įsakymą į DBSIS įkelia Už veiklų turinį atsakingo departamento atsakingas darbuotojas. Finansavimo skyrimo įsakymą vizuoja Ministerijos darbuotojai, su kuriais buvo derintas jo projektas, jų padalinių vadovai, viceministrai, kuriems paskirta atitinkama švietimo ar mokslo sritis, ir esant poreikiui – kiti už pažangos priemonę atsakingi asmenys.

117. Kai projektai finansuojami ES fondų arba EGADP lėšomis, projektus atrenkant konkurso būdu arba vykdant tęstinę projektų atranką, Ministerija, vadovaudamasi PAFT 85, 86 punktais, gali sudaryti rezervinių projektų sąrašą.

118. Kai projektai finansuojami ES fondų arba EGADP lėšomis, prieš priimdama sprendimą dėl projekto (-ų), įtraukto (-ų) į rezervinį projektų sąrašą, finansavimo, Ministerija turi kreiptis į administruojančiąją instituciją, kad ji patikrintų, ar yra aplinkybių, darančių įtaką sprendimui dėl projekto (-ų) finansavimo.

119. Sprendimas dėl projekto (-ų), finansuojamo (-ų) ES fondų arba EGADP lėšomis ir įtraukto (-ų) į rezervinių projektų sąrašą, finansavimo skyrimo arba nefinansavimo, nepanaudojus visų lėšų skirtiems priemonės kvietimams, priimamas Ministerijos valdymo komitete. Toks sprendimas įforminamas švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu.

120. Kai projektai finansuojami ES fondų lėšomis, švietimo, mokslo ir sporto ministrui pasirašius Finansavimo skyrimo įsakymą, TIPS atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikia jį administruojančiajai institucijai elektroniniu paštu. Pasikeitus sprendime dėl projekto (-ų) finansavimo nurodytai informacijai, TIPS atsakingas darbuotojas apie pasikeitimus privalo informuoti administruojančiąją instituciją.

121. Kai projektai finansuojami EGADP lėšomis, švietimo, mokslo ir sporto ministrui pasirašius Finansavimo skyrimo įsakymą, Už veiklų turinį atsakingo departamento atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikia jį administruojančiajai institucijai elektroniniu paštu. Pasikeitus sprendime dėl projekto (-ų) finansavimo nurodytai informacijai, Už veiklų turinį atsakingo departamento atsakingas darbuotojas apie pasikeitimus privalo informuoti administruojančiąją instituciją.

122. Ministras sprendimą dėl projekto (-ų) finansavimo skyrimo gali pripažinti netekusiu galios arba pakeisti sprendimą dėl projekto (-ų) finansavimo, vadovaudamasis Administravimo

taisyklių 152 punktu. Finansavimo skyrimo įsakymo pakeitimo arba pripažinimo netekusiu galios projektą parengia TIPS atsakingas darbuotojas.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

123. Įsigaliojus naujiems teisės aktams, reglamentuojantiems Investicijų programos ir Plano „Naujos kartos Lietuva“ administravimą arba Administravimo taisyklių ir (arba) PAFT pakeitimams, Aprašas keičiamas, vadovaujantis naujomis teisės aktų nuostatomis.

124. Iki Aprašo pakeitimo Investicijų programos ir Plano „Naujos kartos Lietuva“ administravimas vykdomas vadovaujantis Administravimo taisyklių ir PAFT nuostatomis.
