

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
žemės ūkio ministro
2006 m. balandžio 25 d.
įsakymu Nr. 3D- 171
(žemės ūkio ministro
2008 m. balandžio 18 d.
įsakymo Nr. 3D-222
redakcija)

ŽEMDIRBIŲ KONSULTAVIMO FINANSAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės nustato žemdirbių, kaip apibrėžta šių taisyklių 6 punkte, konsultavimo finansavimo iš Specialiosios kaimo rėmimo programos lėšų tvarką.

2. Taisyklės parengtos atsižvelgiant į Žemės ūkio ir kaimo plėtros strategiją, patvirtintą Lietuvos Respublikos Seimo 2000 m. birželio 13 d. nutarimu Nr. VIII-1728 (Žin., 2000, Nr. 50-1435), Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo plėtros įstatymą (Žin., 2002, Nr. 72-3009) ir vadovaujantis 2006 m. gruodžio 15 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 1857/2006 „Dėl Sutarties 87 ir 88 straipsnių taikymo valstybės pagalbai mažoms ir vidutinėms įmonėms, kurios verčiasi žemės ūkio produktų gamyba, iš dalies keičiančiu Reglamentą (EB) Nr. 70/2001“ (OL 2006 L 358, p 3), bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1992 m. gruodžio 9 d. nutarimu Nr. 935 „Dėl ūkininkavimo žinių minimumo patikrinimo, ūkininkų kvalifikacijos kėlimo bei fizinių ir juridinių asmenų, besiverčiančių žemės ūkio veikla, konsultavimo sistemos sukūrimo“ (Žin., 1993, Nr.1-11).

3. Pagrindinės taisyklėse vartojamos sąvokos:

Individuali konsultacija – individualios informacijos ir patarimo teikimas.

Konsultacinis seminaras – renginys, kurio metu teikiamos žinios apie analizuojamos srities naujoves, reikalavimus, technologijas ir dalijamasi patirtimi.

Lauko diena – renginys, kurio metu ūkyje perteikiamos žinios, laukuose demonstruojamos naujosios technologijos, vertinama reali situacija, aptariamoms problemoms ir jų sprendimo būdai.

Informacinis straipsnis – informacinis rašinys spaudoje aktualia žemdirbiams tematika.

Informacinis lapelis – lapelis, kuriame pateikiama informacija aktualia žemdirbiams tematika.

4. Taisyklės taikomos žemdirbių konsultavimo veikloms, kurios pradamos vykdyti nuo šių taisyklių įsigaliojimo dienos.

II. PAGRINDINIAI FINANSAVIMO PRINCIPAI

5. Žemdirbių konsultavimo finansavimo tikslas – plėtoti konkurencingą bei efektyvą žemės ūkį ir alternatyvios žemės ūkiui veiklos kaime sritis.

6. Galutiniai paramos gavėjai yra žemdirbiai, t. y. pirmine žemės ūkio produktų gamyba¹ užsiimantys asmenys, atitinkantys „mažų ir vidutinių įmonių“ apibrėžtis, nustatytas 2001 m. sausio 12 d. Komisijos reglamento (EB) Nr. 70/2001 dėl EB sutarties 87 ir 88 straipsnių taikymo valstybės pagalbai mažoms ir vidutinėms įmonėms (OL 2004 m. specialusis leidimas, 8 skyrius, 2 tomas, p. 141), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2006 m. gruodžio 20 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 1976/2006 (OL 2006 L 368, p. 85) I priede, kuriems pagalba yra teikiama natūra kaip subsidijuojamos paslaugos ir negali apimti tiesioginių išmokų pinigais.

7. Finansavimas skiriamas konsultacinei veiklai šiais klausimais:

7.1. gaminamos augalininkystės ir gyvulininkystės produkcijos konkurencingumo didinimas;

7.2. alternatyviosios žemės ūkiui plėtros;

7.3. pelningo ūkininkavimo mažiau palankiose ūkininkauti vietovėse skatinimas;

7.4. žemės ūkio kooperacijos plėtra;

7.5. žemdirbių savivaldos ir kaimo bendruomenių plėtra;

7.6. ekologiškų žemės ūkio ir maisto produktų gamyba;

7.7. žemės ūkio verslo planavimas, apskaitos sistemos diegimas.

8. Finansavimas skiriamas šioms konsultacinės veiklos formoms:

8.1. individualių konsultacijų teikimas;

8.2. konsultacinių seminarų organizavimas;

8.3. lauko dienų organizavimas;

8.4. informacinių straipsnių, informacinių lapelių spausdinimas.

9. Paramos dydis ir intensyvumas:

9.1. individualios konsultacijos iki 0,5 val. suteikimas finansuojamas iki 100 proc. išlaidų, taikant iki 60 Lt/0,5 val. konsultacijos įkainį;

9.2. individualios konsultacijos iki 1 val. suteikimas finansuojamas iki 100 proc. išlaidų, taikant iki 100 Lt/val. konsultacijos įkainį;

9.3. individualios konsultacijos, ilgesnės kaip 1 val., suteikimas finansuojamas iki 80 proc. išlaidų, taikant iki 100 Lt/val. konsultacijos įkainį.

9.4. vieno konsultacinio seminaro (ne trumpesnio kaip 4 akademinė valandų trukmės ir ne mažiau kaip 12 klausytojų) organizavimas finansuojamas iki 100 proc. išlaidų, taikant iki 1600 Lt konsultacinio seminaro organizavimo įkainį;

9.5. vienos lauko dienos organizavimas finansuojamas iki 100 proc. išlaidų, taikant iki 1500 Lt lauko dienos organizavimo įkainį;

¹ Pirminė gamyba – kaip apibrėžta 2002 m. sausio 28 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 178/2002, nustatančio maistui skirtų teisės aktų bendruosius principus ir reikalavimus, įsteigiančio Europos maisto saugos tarnybą ir nustatančio su maisto saugos klausimais susijusias procedūras (OL 2004 m. specialusis leidimas, 15 skyrius, 6 tomas, p. 463), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2006 m. balandžio 7 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 575/2006 (OL 2006 L 100, p. 3) 3 straipsnio 17 dalyje.

9.6. informacinio straipsnio (1 A4 formato puslapio apimties) parengimas ir spausdinimas finansuojamas iki 100 proc. išlaidų, taikant iki 500 Lt informacinio straipsnio parengimo ir spausdinimo įkainį;

9.7. informacinio lapelio (1 A4 formato puslapio apimties) parengimas ir spausdinimas finansuojamas iki 100 proc. išlaidų, taikant iki 200 Lt informacinio lapelio parengimo ir spausdinimo įkainį.

10. Suteiktų individualių konsultacijų, nurodytų 9.1–9.3 punktuose, trukmė apvalinama pusės valandos tikslumu.

11. Parama, kuri skiriama taisyklių 8 punkte nurodytoms veiklos sritims finansuoti, negali būti kaupiama kaip nurodyta reglamento (EB) Nr. 1857/2006 19 straipsnyje, jeigu dėl tokio kaupimo būtų viršytas šių taisyklių 9 punkte nustatytas pagalbos intensyvumas.

12. Tinkamomis finansuoti pripažįstamos šios išlaidos, kai jos pagrindžiamos tinkamu finansuoti išlaidų tikslinį panaudojimą liudijančiais dokumentais:

12.1. pagal šių taisyklių 8.1–8.3 punktuose nurodytas veiklas:

12.1.1. konsultantų ir specialistų darbo užmokesčio išlaidos (atlyginimas konsultantams ir specialistams, teikiantiems projekte numatytas paslaugas, bet ne daugiau kaip 80 proc. konsultavimo projekto vertės) – darbo sutartys; pagal darbo sutartis dirbusių asmenų dirbtų darbo valandų, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai; atlyginimų išmokėjimo žiniaraščiai arba mokėjimo pavedimai;

12.1.2. socialinio draudimo mokesčio, garantinio fondo įmokų išlaidos – dirbusiems asmenims priskaičiuoto socialinio draudimo suvestinės ir mokėjimo pavedimai; garantinio fondo mokesčiai ir mokėjimo pavedimai;

12.1.3. ryšių išlaidos – fiksuoto ryšio ir mobiliojo tinklo telefonų sąskaitos su telefonų numeriais, kurie buvo naudojami teikiant paslaugas ir mokėtinomis sumomis, taip pat mokėjimo pavedimai, čekiai, sąskaitos, mokėjimo pavedimai už pašto paslaugas ir internetinio tinklo palaikymą;

12.1.4. transporto išlaidos (išlaidos vadovaujančių darbuotojų automobilių išlaikymui neturi viršyti 1,5 procento visų projekto sąnaudų, išlaidos vadovaujančių darbuotojų automobilių nuomai neturi viršyti 2,5 procento visų projekto sąnaudų) – kelionės lapai; degalų įsigijimo išlaidų pagrindimo dokumentai (degalų pirkimo čekiai, sąskaitos, mokėjimo pavedimai); remonto išlaidų pagrindimo dokumentai (čekiai, sąskaitos, mokėjimo pavedimai); transporto priemonių detalių įsigijimo išlaidų pagrindimo dokumentai (čekiai, sąskaitos, mokėjimo pavedimai); kitų automobilių eksploatacijos išlaidų (tepalų, stabdžių skysčio, langų ploviklio ir pan.) pagrindimo dokumentai; transporto priemonių draudimo išlaidų pagrindimo dokumentai (įmokų sąskaitos arba draudimo polisai, mokėjimo pavedimai); transporto priemonių nusidėvėjimo išlaidų pagrindimo dokumentai (žiniaraščiai, suvestinės, pažymos); transporto

priemonių nuomos išlaidų pagrindimo dokumentai (nuomos sutartys, perdavimo priėmimo aktai, sąskaitos, mokėjimo pavidimai);

12.1.5. patalpų nuomos ir eksploatacijos išlaidos – sutartys dėl patalpų nuomos, perdavimo-priėmimo aktai, sąskaitos, mokėjimo pavidimai, einamojo patalpų remonto (ne daugiau kaip 15 proc. patalpų nuomai ir eksploatacijai skirtų lėšų) išlaidų pagrindimo dokumentai (sutartys, perdavimo-priėmimo aktai, sąskaitos, mokėjimo pavidimai);

12.1.6. konsultacinės medžiagos ir informacijos parengimo bei spausdinimo išlaidos – sutartys dėl konsultacinės medžiagos ir informacijos parengimo bei spausdinimo; perdavimo-priėmimo aktai; sąskaitos; mokėjimo pavidimai;

12.1.7. konsultavimo paslaugoms teikti reikalingų priemonių ir įrangos nuomos išlaidos – sutartys dėl konsultavimo paslaugų teikimui reikalingų priemonių ir įrangos nuomos; perdavimo-priėmimo aktai; sąskaitos; mokėjimo pavidimai;

12.1.8. konsultavimo paslaugoms teikti reikalingų kompiuterinių programų ir priemonių (kanceliarinės prekės, įrankiai, prietaisai, kompiuterinė įranga, literatūra, spauda ir kita) įsigijimo išlaidos – sutartys dėl konsultavimo paslaugų teikimui reikalingų kompiuterinių programų ir priemonių įsigijimo; perdavimo – priėmimo aktai; sąskaitos; mokėjimo pavidimai;

12.1.9. kopijavimo ir kompiuterinės technikos priežiūros bei eksploatacijos išlaidos – sutartys dėl kopijavimo ir kompiuterinės technikos priežiūros bei eksploatacijos; perdavimo-priėmimo aktai; sąskaitos; mokėjimo pavidimai;

12.1.10. administravimo ir kitos išlaidos, tiesiogiai susijusios su 8.1–8.3 punktuose nurodytomis veiklomis (ne daugiau kaip 20 proc. visų projekto sąnaudų) – darbo užmokesčio už projekto administravimą atsakingiems specialistams (darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, atlyginimų išmokėjimo žiniaraščiai arba pavidimai); ūkinės išlaidos (sąskaitos, mokėjimo pavidimai).

12.2. Pagal šių taisyklių 8.4. punkte nurodytą veiklą:

12.2.1. konsultantų ir specialistų darbo užmokesčio išlaidos (atlyginimas konsultantams ir specialistams, teikiantiems projekte numatytas paslaugas, bet ne daugiau kaip 80 proc. konsultavimo projekto vertės) – darbo sutartys; pagal darbo sutartis dirbusių asmenų dirbtų valandų, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai; atlyginimų išmokėjimo žiniaraščiai arba pavidimai;

12.2.2. socialinio draudimo mokesčio, garantinio fondo įmokų išlaidos – dirbusiems asmenims priskaičiuoto socialinio draudimo suvestinės ir mokėjimo pavidimai; garantinio fondo mokesčiai ir mokėjimo pavidimai;

12.2.3. konsultacinės medžiagos ir informacijos parengimo bei spausdinimo išlaidos – sutartys dėl konsultacinės medžiagos ir informacijos parengimo bei spausdinimo; perdavimo-priėmimo aktai; sąskaitos; mokėjimo pavidimai;

12.2.4. administravimo ir kitos išlaidos, tiesiogiai susijusios su 8.4 punkte nurodytomis veiklomis (ne daugiau kaip 20 proc. visų projekto sąnaudų) – darbo užmokesčio už projekto administravimą atsakingiems specialistams (darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, atlyginimų išmokėjimo žiniaraščiai arba pavedimai); ūkinės išlaidos (sąskaitos, mokėjimo pavedimai).

13. Teikiant konsultacijas 7 punkte nurodytais klausimais, padengiamos išlaidos patirtos nuo sprendimo suteikti paramą priėmimo.

III. PARAIŠKŲ TEIKTI ŽEMDIRBIŲ KONSULTAVIMO PASLAUGAS PATEIKIMAS IR VERTINIMAS

14. Pareiškėjai – juridiniai asmenys, teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti Juridinių asmenų registre ir pagal galiojančius teisės aktus užsiimantys konsultacinių paslaugų teikimu žemdirbiams žemės, maisto, žuvininkystės ūkio bei kaimo plėtros srityje, turintys visoje Lietuvos Respublikos teritorijoje išplėtotą konsultavimo paslaugų teikimo tinklą.

15. Pareiškėjas turi užtikrinti, kad konsultavimo paslaugos, numatytos paraiškoje, būtų prieinamos visiems žemdirbiams ir teikiamos visose rajonų savivaldybėse.

16. Paraiškos priimamos, nagrinėjamos, lėšos skiriamos pagal Ministerijos vykdomų programų priemonėms įgyvendinti skirtų lėšų administravimo nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2006 m. sausio 20 d. įsakymu Nr. 3D-23 (Žin., 2006, Nr. 9-343) bei šias taisykles.

17. Žemės ūkio ministerija (toliau – ministerija) „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir ministerijos tinklalapyje paskelbia apie paraiškų priėmimą teikti žemdirbių konsultavimo paslaugas priėmimą.

18. Pareiškėjai, norintys teikti žemdirbių konsultavimo paslaugas, pateikia ministerijai šiuos dokumentus:

18.1. paraišką teikti žemdirbių konsultavimo paslaugas (toliau – paraiška) (1 priedas);

18.2. pareiškėjo veiklos nuostatų (įstatų) arba kito veiklą reglamentuojančio dokumento kopiją;

18.3. konsultantų sąrašą, nurodant jų teikiamas konsultacijas;

18.4. informaciją apie turimas patalpas, taip pat įrangą ir įrenginius, kurie bus naudojami konsultavimo veiklai;

18.5. paskutinių metų ar tam tikro laikotarpio veiklos audito (jeigu buvo atliktas) išvados kopiją;

18.6. konsultavimo paslaugų teikimo programą (konsultavimo projektą);

18.7. detalią išlaidų sąmatą (2 priedas).

19. Pareiškėjai gali pateikti paraiškas teikti papildomas konsultavimo paslaugas ištikus metus.

20. Paraiškos svarstomos Ministerijos vykdomų programų priemonėms įgyvendinti priežiūros komisijoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2006 m sausio 20 d. įsakymu Nr. 3D-23, (toliau – Komisija), kuri žemės ūkio ministrui teikia siūlymus dėl priemonių finansavimo.

21. Komisija turi teisę paprašyti pareiškėjo papildomų duomenų, susijusių su teikiama paraiška.

22. Pareiškėjui per nustatytą laiką nepateikus Komisijai prašomos medžiagos, paraiška nenagrinėjama.

23. Komisija paraiškas išnagrinėja per 30 darbo dienų, pasibaigus nurodytam paraiškų priėmimo terminui, o gavus papildomą paraišką – nuo paraiškos gavimo dienos.

24. Paraiškos vertinamos pagal šiuos kriterijus:

24.1. pareiškėjo atitiktį šių taisyklių 14 punkte nurodytiems reikalavimams;

24.2. prašomos paramos pagrįstumą;

24.3. pareiškėjo finansinio indėlio į projektą dydį;

24.4. pareiškėjo pajėgumą įgyvendinti projektą.

25. Komisija, įvertinusi pateiktų konsultavimo projektų pagrįstumą, atsižvelgdama į skiriamus asignavimus, gali konsultavimo paslaugų skaičių sumažinti.

26. Komisija teikia siūlymus žemės ūkio ministrui dėl lėšų patvirtinimo konsultavimo projektams įgyvendinti.

IV. FINANSINĖS PARAMOS SUTEIKIMAS IR ATSKAITOMYBĖ UŽ LĖŠŲ PANAUDOJIMĄ

27. Jei projektui finansuoti skiriama lėšų, pareiškėjas raštu informuojamas, nurodant skiriamų lėšų sumą ir terminą, iki kada turi sudaryti sutartį su ministerija.

28. Pareiškėjui per nustatytą terminą neatvykus sudaryti sutarties, Komisija žemės ūkio ministrui siūlo sprendimą skirti lėšas panaikinti.

29. Pareiškėjas kartu su sutarties dėl lėšų skyrimo projektu finansuojamos priemonės vadovui, o jei jis nepaskirtas – koordinatoriui pateikia:

29.1. veiklos, kuriai finansuoti skiriamos biudžeto lėšos, programą;

29.2. veiklos, kuriai finansuoti skiriamos biudžeto lėšos, vertinimo kriterijus (ne mažiau kaip vieną)², planuojamą detalų biudžeto lėšų paskirstymą pagal išlaidų ekonominę paskirtį, o

² Veiklos vertinimo kriterijai nustatomi pasirašant paramos suteikimo sutartį.

tais atvejais, kai dalį lėšų numatoma naudoti darbo užmokesčiui, išlaidų darbo užmokesčiui apskaičiavimą.

30. Žemdirbių konsultavimo projektų vykdytojai atsiskaito už išlaidas, padarytas vykdant įsipareigojimus ir ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo konsultavimo projekto užbaigimo dienos finansuojamos priemonės vadovui, o jei jis nepaskirtas – koordinatoriui pateikia:

30.1. priėmimo ir perdavimo akta;

30.2. ataskaitą apie žemdirbių konsultavimo projekto įvykdymo rezultatus;

30.3. išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą;

30.4. vertinimo kriterijų įvykdymo ataskaitą;

30.5. dokumentų, patvirtinančių išlaidų pagrindimą, aprašą pagal išlaidų sąmatos straipsnius.

V. LĖŠŲ PANAUDOJIMO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

31. Už skirtų lėšų panaudojimą atsako pareiškėjo vadovas.

32. Sutartyje numatytų priemonių įgyvendinimą kontroliuoja finansuojamos priemonės koordinatorius ir vadovas, kurie skiriami Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu.

33. Patiriamos išlaidos priemonėms organizuoti neturi viršyti 9.1–9.7 punktuose numatyto paramos intensyvumo ir paramos dydžių.

34. Darant išlaidas pagal atskirus sutartyje numatytus išlaidų sąmatos straipsnius, galimas iki 15 proc. nukrypimas tarp atskirų išlaidų sąmatos straipsnių, išskyrus išlaidas, numatytas 12.1.10 ir 12.2.4 punktuose.

35. Sutartyje numatytų priemonių patikrą vietoje įgyvendina ministerijos Vidaus audito departamentas, pasitelkdamas finansuojamos priemonės vadovą, koordinatorių, o prireikus ir kitus ministerijos ar jai pavaldžių įstaigų atstovus.

(Paraiškos formos pavyzdys)

**PARAIŠKA TEIKTI
ŽEMDIRBIŲ KONSULTAVIMO PASLAUGAS**

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

Pareiškėjo pavadinimas	
Pareiškėjo adresas	
Už projekto teikimą atsakingo asmens vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas	

Prašome skirti lėšų šioms žemdirbių konsultavimo paslaugoms teikti:

Konsultavimo paslaugos pavadinimas	Konsultavimo paslaugos vieneto kaina Lt (su PVM)	Viešosios paramos lygis, proc.	Preliminarus konsultavimo paslaugų skaičius	Prašoma finansuoti suma iš viso Lt (su PVM)
1. Individualių konsultacijų teikimas:	X	X	X	X
1.1. Individualios konsultacijos iki 0,5 val. trukmės				
1.2. Individualios konsultacijos iki 1 val. trukmės				
1.3. Individualios konsultacijos, ilgesnės kaip 1 val. trukmės				
2. Konsultaciniai seminarai				
3. Lauko dienos				
4. Informaciniai straipsniai				
5. Informaciniai lapeliai				
Iš viso				

Duomenys apie gautą / gaunamą kitą pagalbą ir paramą arba pateiktą (-as) paraišką (-as) skirti tokią paramą*

Paramos priemonės pavadinimas ir institucijos, kuri skyrė ar kuriai pateikta paraiška paramai gauti, pavadinimas	Projekto pavadinimas	Pagalbos skyrimo data	Pagalbos suma, Lt

* Pastaba. Pateikiami duomenys apie bet kokią gautą / numatomą gauti valstybės pagalbą, de minimis pagalbą, kitą valstybės finansinę pagalbą (gautą iš savivaldos ar kitų institucijų), paramą, gautą pagal Lietuvos kaimo plėtros 2007–2013 metų programos priemones.

Kartu su paraiška pateikiame šiuos dokumentus:

- 1.
- 2.

(Pareiškėjo vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

A. V.

(Sąmatos forma)

(pareiškėjo pavadinimas, įmonės kodas, adresas, tel., faks., el. p., banko rekvizitai)

KONSULTAVIMO PASLAUGŲ TEIKIMO DETALI IŠLAIDŲ SĄMATA

(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Išlaidų straipsnių pavadinimai	Lėšų poreikis konsultacinei veiklai Lt	Nuosavos lėšos Lt	Prašoma pagalbos suma Lt	Iš jų ketvirčiais, Lt			
					I	II	III	IV

(Pareiškėjo vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

A. V.

(Vyr. finansininkas)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)