# DNR PLANO VEIKSMŲ IR PROJEKTŲ ADMINISTRAVIMO PROCEDŪRA

## Procedūros paskirtis ir taikymo sritis

1. Ši procedūra nustato Ateities ekonomikos DNR planui įgyvendinti teikiamų veiksmų įgyvendinimo koncepcijų, veiksmų (projektų) įgyvendinimo planų ir investicijų projektų dokumentų administravimo tvarką.
2. Šioje procedūroje išdėstytomis nuostatomis privalo vadovautis CPVA darbuotojai, Ateities ekonomikos DNR plano veiksmų įgyvendinimo koncepcijų, veiksmų (projektų) įgyvendinimo planų ir investicijų projektų vertintojai, koordinuojantys ekspertai ir kiti ekspertai, dalyvaujantys Ateities ekonomikos DNR plano veiksmų įgyvendinimo koncepcijų, veiksmų (projektų) įgyvendinimo planų ir investicijų projektų dokumentų administravimo procese.

## Sutrumpinimai

1. Procedūroje vartojami šie sutrumpinimai ir terminai, reiškiantys:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Sutrumpinimas (terminas)** | **Reikšmė** |
|  | Administruojanti institucija | Institucija, atliekanti funkcijas, numatytas Ateities ekonomikos DNR plano veiksmų ir projektų įgyvendinimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. liepos 8 d. nutarimu Nr.750 „Dėl Ateities ekonomikos DNR plano veiksmų ir projektų įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ |
|  | Administruojančios institucijos vadovas | CPVA direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už administruojančios institucijos funkcijų, numatytų Apraše, atlikimą |
|  | Aprašas | Ateities ekonomikos DNR plano veiksmų ir projektų įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. liepos 8 d. nutarimu Nr.750 „Dėl Ateities ekonomikos DNR plano veiksmų ir projektų įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ |
|  | BR | Bendrieji reikalavimai, taikomi Veiksmams |
|  | CPVA | Viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra |
|  | CPVA D | CPVA direktorius |
|  | CPVA vertinimo išvada | Dokumentas, formuojamas Investicijų projektų atitikties investicijų projektų rengimo metodikai vertinimo klausimyno bei DNR plano veiksmo vertinimo ataskaitos pagrindu, ir teikiamas Investicijų komitetui |
|  | DNR planas | Ateities ekonomikos DNR planas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. birželio 10 d. pasitarime (pasitarimo protokolas Nr. 28) |
|  | DNR sekretoriato atsakingas darbuotojas | CPVA direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už DNR plano investicijų komiteto sekretoriato funkcijų, nustatytų Apraše, atlikimą  |
|  | DVS | CPVA informacinės sistemos dokumentų valdymo posistemis |
|  | Ekspertas | CPVA ekspertas, konsultuojantis IP, VK ir VP vertinimo metu |
|  | FM | Lietuvos Respublikos finansų ministerija |
|  | Investicijų komitetas | Lietuvos Respublikos finansų ministerijos suformuotas bei patvirtintas Investicijų komitetas, atliekantis Apraše nustatytas funkcijas |
|  | IP | Investicijų projektas |
|  | Koordinuojantis ekspertas | CPVA ekspertas, konsultuojantis ir metodiškai vadovaujantis atsakingiems ekspertams IP vertinimo metu |
|  | Metodinės rekomendacijos | CPVA parengtos ir [www.cpva.lt](http://www.cpva.lt) bei [www.ppplietuva.lt](http://www.ppplietuva.lt) interneto svetainėse viešinamos metodikos bei jų prieduose pateiktos dokumentų rekomendacinės formos. |
|  | Projektas | Laikina, aiškią pradžią ir pabaigą bei ribotus išteklius turinti veikla, skirta Veiksmo tikslui (-ams) įgyvendinti |
|  | Proveržio grupė | Darbo grupė, kuri padeda ministerijai rengti Veiksmų įgyvendinimo koncepcijas |
|  | VK | Veiksmo įgyvendinimo koncepcija |
|  | VP | Veiksmo (projekto) įgyvendinimo planas  |
|  | Vertintojas | Ekspertas, paskirtas vertinti VK, VP ir IP dokumentus |
|  | Veiksmas | Investicijų komiteto atrinkta ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta tam tikros investicijų krypties priemonė, kuria prisidedama prie DNR plano tikslų pasiekimo ir kuri įgyvendinama vykdant projektą arba jų grupę |
|  | Veiksmo plėtotojas | Viešasis ar privatus juridinis asmuo, juridinio asmens atstovybė, įgyvendinantys Veiksmą ir atsakingi už Veiksmo rezultatų (jų dalies) pasiekimą |
|  | Vertinimo proceso organizavimo lentelė | Bendra vertinimo proceso organizavimo lentelė, kuri yra saugoma CPVA tarnybinėje stotyje sukurtame bendrame aplanke |

## Veikla ir atsakomybė

1. Šioje procedūroje aprašytos veiklos ir atsakomybės pateikiamos šioje lentelėje:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.**  | **Padalinys,darbuotojas****Veikla** | **DNR sekretoriatas** | **Vertintojai** | **Koordinuojantis ekspertai** | **Administruojančiosios institucijos vadovas** |  CPVA struktūrinio padalinio vadovas | Administruojančiosios institucijos atsakingas darbuotojas |
|  | **Vertinimui teikiamų dokumentų registravimas CPVA (gavimas / siuntimas per DVS)** | **V** |  |  |  |  |  |
|  | **Dokumentų pateikimo tinkamumo įvertinimas ir priskyrimas DVS**  |  |  |  |  |  | **V** |
|  | **Dokumentų grąžinimas atsakingai ministerijai** |  | **V** |  | **T** |  | **V** |
|  | **Vertintojo paskyrimas**  |  |  |  | **V** | **D** |  |
|  | **Koordinuojančio eksperto paskyrimas** |  |  |  | **V** | **D** |  |
|  | **Atitikimo BR vertinimas, papildomos informacijos užklausimas, institucijų konsultavimas bendrų reikalavimų klausimais**  |  | **V** |  |  |  |  |
|  | **IP vertinimas, papildomos informacijos užklausimas, institucijų konsultavimas** |  | **V** | **K** |  |  |  |
|  | **VK vertinimas, papildomos informacijos užklausimas, institucijų konsultavimas**  |  | **V** | **K** |  |  |  |
|  | **VP įvertinimas** |  | **V** | **K** |  |  |  |
|  | **Bendrosios praktikos ir CPVA pozicijos formavimas ir užtikrinimas** |  |  | **V** | **D** |  |  |
|  | **CPVA vertinimo išvados rengimas** |  | **V** | **K** | **T** |  |  |
|  | **CPVA vertinimo išvados teikimas Investicijų komitetui** | **V** |  |  | **T** |  |  |
|  | **CPVA vertinimo išvados pristatymas Investicijų komitete** |  | **V** | **V** |  |  |  |

**D –** simbolis, nurodantis kas derina.

**V –** simbolis, nurodantis kas vykdo veiksmą ir už jį atsako.

**K** – simbolis, nurodantis kaskontroliuoja kokybę.

**T –** simbolis, nurodantis kas tvirtina.

## DNR plano teikiamų vertinti dokumentų registravimas ir saugojimas

1. CPVA pateikti DNR plano dokumentai registruojami vadovaujantis CPVA Dokumentų valdymo procedūra. Dokumentus DVS registruoja DNR sekretoriato atsakingas darbuotojas.
2. DNR plano dokumentų, dokumentų vertinime dalyvaujančių ekspertų sąrašas bei kitų su dokumentų vertinimu susijusių dokumentų saugojimą CPVA tarnybinėje stotyje sukurtame bendrame aplanke bei konkrečiam Veiksmui/Projektui skirtame aplanke organizuoja DNR sekretoriato atsakingas darbuotojas (-ai). Jis konkrečiame aplanke sukuria atitinkamas dokumentų bylas („IP“, „VK“, „CPVA vertinimas“ ir „CPVA išvada“ ar kt.) bei atsako už šių bylų turinio aktualizavimą laiku. Vertintojas (-ai) suformuotoje byloje saugo teikiamus vertinti dokumentus, susirašinėjimo su dokumentus teikiančia institucija medžiagą, CPVA išvadą bei kitus su vertinimu susijusius dokumentus. Veiksmo/Projekto įgyvendinimo metu, kitiems susirašinėjimo dokumentams DNR sekretoriato atsakingas darbuotojas (-ai) sukuria susirašinėjimo pobūdį atsispindinčią (-čius) bylą (-as).
3. Gauti ir užregistruoti DNR plano dokumentai ir kiti su jų vertinimu susiję dokumentai saugojami pagal CPVA Dokumentų valdymo procedūrą ir šią procedūrą.
4. Teisę susipažinti su visu DNR plano dokumentų turiniu turi visi DNR plano Veiksmų ir IP vertinime dalyvaujantys Ekspertai ir Administruojančiosios institucijos bei DNR sekretoriato atsakingi darbuotojai. Prieigą prie CPVA tarnybinėje stotyje sukurtame bendrame aplanke saugomų dokumentų suteikia DNR sekretoriato atsakingas darbuotojas.

## Veiksmų ir Projektų dokumentų vertinimo organizavimas

1. Administruojančios institucijos vadovas, suderinęs su CPVA struktūrinių padalinių vadovais, kiekvienam Veiksmui/Projektui paskiria Vertintoją (-us), Koordinuojančius ekspertus ir kitus ekspertus. Veiksmų/ Projektų dokumentų vertinimas atliekamas pagal eiliškumą – pirmiausiai yra vertinami anksčiau gauti dokumentai.
2. Gavęs DVS užregistruotus vertinimui pateiktus dokumentus, Administruojančiosios institucijos atsakingas darbuotojas patikrina, ar pateikti visi dokumentai, kurie privalo būti pateikti pagal Aprašo nuostatas, užpildo ir pasirašo Išvadą dėl dokumentų pateikimo tinkamumo (šios procedūros 1 priedas). Užpildytą ir pasirašytą Išvadą dėl dokumentų pateikimo tinkamumo Administruojančiosios institucijos atsakingas darbuotojas saugo CPVA tarnybinėje stotyje sukurtame konkrečiam Veiksmui/Projektui skirtame aplanke.
3. Jei Administruojančiosios institucijos atsakingas darbuotojas nustato, jog nėra pateikti visi dokumentai, kurie privalo būti pateikti pagal Aprašo nuostatas, jis parengia raštą ir grąžina pateiktus dokumentus atsakingai ministerijai, nurodydamas, jog Veiksmo/Projekto vertinimas nėra pradedamas dėl nepateiktų dokumentų. Raštą dėl dokumentų grąžinimo atsakingai institucijai pasirašo Administruojančiosios institucijos vadovas.
4. Jei Administruojančiosios institucijos atsakingas darbuotojas nustato, jog pateikti visi dokumentai, kurie privalo būti pateikti pagal Aprašo nuostatas, jis šiuos dokumentus DVS priskiria Vertintojams ir Koordinuojantiems ekspertams. Apie šių dokumentų gavimą DVS taip pat yra informuojamas Administruojančiosios institucijos vadovas bei konkretaus Vertintojo ir Koordinuojančio eksperto CPVA struktūrinio padalinio vadovas.
5. Informacija apie kiekvienam Vertintojui ir Koordinuojančiam ekspertui priskirtus dokumentus, dokumento priskyrimo datas, papildomos informacijos užklausimo datas, vertinimui numatytus terminus, planuojamas Investicijų komiteto posėdžio, kuriam bus pristatomas vertinimo rezultatas, datas, ir kita su Veiksmo/Projekto vertinimu susijusi informacija yra pildoma Vertinimo proceso organizavimo lentelėje.
6. Vertintojas (-ai), Koordinuojantis ekspertas ir kiti CPVA darbuotojai (jeigu tokie turi prieigą prie vertinamų dokumentų), turi užtikrinti, kad dokumentuose pateikta informacija būtų naudojama tik vertinimo tikslais ir neatskleisti informacijos, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.
7. Dokumentus vertina Vertintojas, vadovaudamasis Aprašo nuostatomis, šia procedūra ir Metodinėmis rekomendacijomis. Vertintojas, esant poreikiui, komunikuoja su Veiksmą/ Projektą vertinimui pateikusia institucija ir konsultuojasi su Koordinuojančiu ekspertu.
8. Dokumentai vertinami ir teikiami Investicijų komitetui tik tuo atveju, jei pateikta visa reikalinga informacija, arba per 10 darbo dienų įmanoma gauti ir įvertinti iš atsakingos institucijos trūkstamą informaciją ir duomenis.
9. Jei vertinant dokumentus, trūksta informacijos, reikalingos vertinimui atlikti, Vertintojas kreipiasi į atsakingą instituciją su prašymu pateikti trūkstamus dokumentus ir (ar) informaciją, duodamas ne ilgesnį nei 2 darbo dienų terminą šiems dokumentams ir (ar) informacijai pateikti.
10. Jei dokumentai turi esminių trūkumų, dėl kurių negalima kokybiškai atlikti vertinimą ir parengti CPVA išvados, dokumentai grąžinami atsakingai institucijai. Tokiu atveju Vertintojas parengia raštą ir grąžina pateiktus dokumentus atsakingai ministerijai, nurodydamas, jog Veiksmo/Projekto vertinimas nėra pabaigtas dėl nepateiktų dokumentų ir (ar) informacijos. Raštą dėl dokumentų grąžinimo atsakingai institucijai pasirašo Administruojančiosios institucijos vadovas.
11. Pateiktų dokumentų vertinimas prasideda nuo Veiksmo BR vertinimo. Už Veiksmo atitikimo BR vertinimą yra atsakingas Vertintojas. Jei Veiksmas neatitinka BR, ir per nurodytą laiką atsakinga institucija, pateikusi dokumentus, nepateikė reikalingos papildomos informacijos, IP ar VK toliau nevertinami, o dokumentai grąžinami atsakingai institucijai. Tokiu atveju Vertintojas parengia raštą ir grąžina pateiktus dokumentus atsakingai ministerijai, nurodydamas, jog Veiksmo vertinimas nėra pabaigtas dėl Veiksmo neatitikimo BR. Raštą dėl dokumentų grąžinimo atsakingai institucijai pasirašo Administruojančiosios institucijos vadovas.
12. Jei Veiksmas atitinka BR, Vertintojas per šios procedūros 16 punkte nustatytą terminą įvertinta pateiktus dokumentus bei užpildo ir pasirašo DNR plano Veiksmo vertinimo ataskaitą (šios procedūros 2 priedas) ir Investicijų projektų atitikties Investicijų projektų rengimo metodikai vertinimo klausimyną (šios procedūros 3 priedas) (jei IP privaloma pateikti pagal Aprašo nuostatas).
13. Koordinuojantis ekspertas kaupia ir apibendrina vertinimo praktiką, ir užtikrina vienodą Vertintojų požiūrį ir vertinimo metodų taikymą.
14. Visa vertinimui svarbi, papildomai iš atsakingos institucijos gaunama informacija, turi būti teikiama raštu (elektroniniu paštu, IP, VP ir VK informacija teikiama Word ir Excel formatais, pagrindžiantys dokumentai taip pat gali būti teikiami PDF formatu) ir saugoma vadovaujantis CPVA Dokumentų valdymo procedūra. Vertinimas atliekamas vadovaujantis vėliausiomis gautomis dokumentų versijomis bei informacija.

## CPVA vertinimo išvados rengimas ir teikimas Investiciniam komitetui

1. Vertintojas DNR plano Veiksmo vertinimo ataskaitos ir Investicijų projektų atitikties Investicijų projektų rengimo metodikai vertinimo klausimyno pagrindu parengia CPVA vertinimo išvadą (šios procedūros 4 priedas), kurią peržiūri, ir pagal poreikį aptaria ir/arba koreguoja Koordinuojantis ekspertas.
2. Pagal Koordinuojančio eksperto pastabas ir pasiūlymus koreguotą CPVA vertinimo išvadą pasirašo Vertintojas ir Koordinuojantis ekspertas.
3. CPVA vertinimo išvada Investicijų komitetui turi būti pateikta ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Investicijų komiteto posėdžio paskelbtos datos.
4. Vertinime dalyvavęs Vertintojas ir Koordinuojantis ekspertas, esant poreikiui, dalyvauja Investicijų komiteto posėdyje ir pristato bei paaiškina CPVA vertinimo išvadą.

**Konsultacijų teikimas**

1. Konsultacija laikomas informacijos teikimas apie reikalavimus VK rengimui, IP rengimui ir metodinių reikalavimų nuostatų taikymą. Veiksmo/ Projekto turinio išvystymo klausimai nėra konsultacijų objektas.
2. Konsultacijas ministerijoms ir Veiksmo plėtotojams, rengiantiems VK, IP ir kitus dokumentus, kurie bus vertinami ir teikiami Investicijų komitetui, teikia Koordinuojantys ekspertai. Koordinuojantys ekspertai užklausas konsultacijoms gali gauti elektroniniu paštu tiesiogiai arba šios užklausos yra skiriamos Koordinuojančių ekspertų CPVA struktūrinio padalinio vadovo.
3. Koordinuojantis ekspertas konsultacijos turinį ir pateikto atsakymo esmę užregistruoja Vertinimo proceso organizavimo lentelėje.
4. Koordinuojantys ekspertai konsultacijas vykdo pagal paklausimų gavimo eiliškumą: pirmiau teikiama konsultacija institucijai, anksčiau pateikusiai klausimus.

**Dalyvavimas Proveržio grupėse**

1. Dalyvavimas Proveržio grupėje organizuojamas, gavus atsakingos institucijos prašymą skirti atstovą į savo organizuojamą Proveržio grupę
2. Administruojančiosios institucijos vadovas gali Vertintoją arba Koordinuojantį ekspertą paskirti dalyvauti Proveržio grupėse. Informaciją apie Vertintojo ar Koordinuojančio eksperto skyrimą į Proveržio grupę Administruojančios institucijos vadovas pateikia Administruojančiosios institucijos atsakingam darbuotojui, kuris šią informaciją registruoja Vertinimo proceso organizavimo lentelėje.
3. Vertintojas ar Koordinuojantis ekspertas, dalyvavęs Proveržio grupės veikloje, vėliau negali vertinti pateiktos Veiksmo/ Projekto, susijusio su konkrečios Proveržio grupės rezultatais, dokumentacijos.
4. Administruojančiosios institucijos vadovas gali Vertintoją arba Koordinuojantį ekspertą paskirti dalyvauti Proveržio grupėse tik tuo atveju, jei tai suderinama su vertinimo ir konsultavimo teikimo krūviais ir planais.