

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos
Lietuvos energetikos agentūros direktoriaus
2025 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-43-(1.3 E)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS ENERGETIKOS AGENTŪROS PROCEDŪRŲ,
ATLIEKANT ATSINAUJINANČIŲ IŠTEKLIŲ ELEKTROS ENERGIJOS GAMYBOS
ĮMOKOS LĖŠŲ NAUDOJIMO ADMINISTRACINĘ KONTROLĘ IR PRIEŽIŪRĄ,
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros procedūrų, atliekant atsinaujinančių išteklių elektros energijos gamybos įmokos lėšų naudojimo administracinę kontrolę ir priežiūrą, aprašo (toliau – Administracinės kontrolės ir priežiūros aprašas) paskirtis – nustatyti viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros (toliau – Agentūra) atliekamą atsinaujinančių išteklių elektros energijos gamybos įmokos (toliau – gamybos įmoka) administratoriaus (toliau – įmokos administratorius) surenkamų gamybos įmokos lėšų panaudojimo ir paskirstymo tikrinimo, priežiūros ir kontrolės tvarką bei užtikrinti skaidrų gamybos įmokos lėšų administravimą, laikantis mažiausių sąnaudų principo.

2. Administracinės kontrolės ir priežiūros apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos atsinaujinančių išteklių energetikos įstatyme (toliau – AIE įstatymas), Lietuvos Respublikos energetikos įstatyme, Lietuvos Respublikos elektros energetikos įstatyme, Lietuvos Respublikos bendruomeninių organizacijų plėtros įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, Atsinaujinančių išteklių elektros energijos gamybos įmokos ir paramos vietos bendruomenėms lėšų administravimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas).

3. Įmokos administratorius teikia Agentūrai:

3.1. Pažymą apie patirtas sąnaudas (toliau – Pažyma) (Priedas Nr. 1), kurios nurodytos Aprašo 13 punkte, per praėjusius kalendorinius metus. Kartu su Pažyma pateikiami dokumentai, kuriais patvirtinama, kad patirtos sąnaudos yra pagrįstos: sutartys, priėmimo – perdavimo, darbų atlikimo ar paslaugų suteikimo (priėmimo) aktai, sąskaitos faktūros, mokėjimo nurodymai (pavedimai), techninė specifikacija, darbo laiko bei darbo užmokesčio žiniaraščiai ir kt. (toliau – sąnaudas pagrindžiantys dokumentai);

3.2. Metinę ataskaitą už praėjusius kalendorinius metus (toliau – Metinė ataskaita) (Priedas Nr. 2). Kartu su Metine ataskaita įmokos administratorius gali pateikti ir kitą svarbią informaciją ir (arba) dokumentus, galinčius pagrįsti gamybos įmokos lėšų panaudojimą arba nepanaudojimą (toliau – Metinę ataskaitą papildantys dokumentai).

4. Už Administracinės kontrolės ir priežiūros apraše nustatytų procedūrų vykdymą atsakingas Agentūros Vėjo energetikos Baltijos jūroje vystymo skyrius (toliau – VEBJVS).

**II SKYRIUS
DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS, REGISTRAVIMAS IR ADMINISTRACINĖ KONTROLĖ**

5. Dokumentai, nurodyti Administracinės kontrolės ir priežiūros aprašo 3 punkte, teikiami Agentūrai per gamybos įmokos apskaičiavimo, surinkimo, administravimo ir išmokėjimo funkcijoms atlikti pritaikytą naudojamą informacinę sistemą (toliau – valstybės informacinė sistema). Jei

valstybės informacinėje sistemoje nėra įdiegto funkcionalumo dėl nurodytų dokumentų pateikimo, jie teikiami per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS).

6. Įmokos administratoriaus pateiktų dokumentų vertinimo terminas pradedamas skaičiuoti kitą dieną po informacinio pranešimo apie pateiktus dokumentus gavimo valstybės informacinėje sistemoje arba pateiktų dokumentų registracijos datos DBSIS.

7. VEBJVS darbuotojas, atlikdamas pateiktų dokumentų administracinę kontrolę, tikrina ar:

7.1. pateikti dokumentai pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu ir (arba) pateiktos pasirašytos dokumentų skaitmeninės kopijos;

7.2. dokumentai pateikti nepraleidus Apraše nustatytų dokumentų pateikimo terminų.

8. Jeigu nustatoma, kad dokumentai pateikti pažeidus Administracinės kontrolės ir priežiūros aprašo 7 punkte nustatytus dokumentų pateikimo reikalavimus, VEBJVS darbuotojas užfiksuoja tai Priede Nr. 3, kurį teikia VEBJVS vadovui suderinti ir pasirašyti. Jeigu nustatoma, kad buvo pateikti ne visi reikalingi dokumentai ir (ar) nustatomi kiti dokumentų pateikimo trūkumai, VEBJVS darbuotojas parengia raštą įmokos administratoriui su nurodymu pateikti trūkstamus ir (ar) papildomus dokumentus bei nustato terminą papildomiems dokumentams pateikti. Rašte gali būti nurodoma, kad trūkstami ir (ar) papildomi dokumentai gali būti pateikiami Agentūrai el. paštu. Siunčiamas raštas turi būti suderintas su VEBJVS vadovu ir pasirašytas Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens.

9. Papildomai informacijai ar dokumentams pateikti įmokos administratoriui nustatomas ne trumpesnis kaip 10 darbo dienų, bet ne ilgesnis kaip 20 darbo dienų terminas. Kai dėl objektyvių ir nuo įmokos administratoriaus nepriklausančių priežasčių papildomos informacijos įmokos administratorius pateikti negali, jam pateikus prašymą dėl termino pratęsimo nustatomas papildomas terminas papildomiems dokumentams pateikti, bet ne ilgesnis kaip 20 darbo dienų terminas.

10. Įvertinęs papildomą informaciją ar dokumentus, VEBJVS darbuotojas užpildo Pateiktų dokumentų administracinio vertinimo suvestinę (Priedas Nr. 3), kurį teikia VEBJVS vadovui suderinti ir pasirašyti.

III SKYRIUS

PAŽYMAS APIE PATIRTAS SĄNAUDAS KONTROLĖ IR VERTINIMAS

11. VEBJVS darbuotojui atlikus pateiktos Pažymos ir sąnaudas pagrindžiančių dokumentų administracinę kontrolę, aprašytą Administracinės kontrolės ir priežiūros aprašo II skyriuje, ir nustatčius, kad pateikti dokumentai atitinka dokumentų administracinio vertinimo patikros kriterijus, atliekamas Pažymos ir sąnaudas pagrindžiančių dokumentų vertinimas. Vertinama ar:

11.1. pateiktos Pažymos turinys atitinka Priede Nr. 1 nurodytą turinį;

11.2. patirtų sąnaudų tipas atitinka Aprašo 13 punkte išvardintus sąnaudų tipus;

11.3. kiekvienai įrašytai sąnaudų eilutei pateikti sąnaudas pagrindžiantys dokumentai;

11.4. įmokos administratoriaus pagrįstos sąnaudos nesudaro daugiau kaip 5 procentus nuo kiekvienais kalendoriniais metais surinktų gamybos įmokos lėšų Tais atvejais, kai įmokos administratoriaus faktinės administravimo sąnaudos sudaro daugiau kaip 5 procentus nuo praėjusiais kalendoriniais metais surinktų gamybos įmokos lėšų ir dėl to patiriama nuostolių, vadovaujamas Aprašo 14¹ punkte nustatyta nuostolių kompensavimo tvarka;

11.5. išlaidos dėl valstybės informacinės sistemos sukūrimo nėra didesnės už įmokos administratoriaus paraiškoje dalyvauti atrankoje dėl įmokos administratoriaus funkcijų vykdymo nurodytą sumą.

12. VEBJVS darbuotojas ne vėliau kaip per 30 darbo dienų įvertina įmokos administratoriaus pateiktą Pažymą bei sąnaudas pagrindžiančius dokumentus.

13. Atlikęs Pažymos ir sąnaudas pagrindžiančių dokumentų vertinimą, VEBJVS darbuotojas užpildo Pažymos apie patirtas sąnaudas kontrolės ir vertinimo suvestinę (Priedas Nr. 4), kurį teikia VEBJVS vadovui suderinti ir pasirašyti bei parengia raštą įmokos administratoriui apie vertinimo

išvadas. Raštas suderinamas su VEBJVS vadovu ir pasirašomas Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens.

14. Jeigu Pažymos ir sąnaudas pagrindžiančių dokumentų vertinimo išvadose nustatoma, kad patirtos sąnaudos yra pagrįstos, VEBJVS darbuotojas valstybės informacinėje sistemoje patvirtina, kad įmokos administratorius su Agentūra suderino patirtas sąnaudas ir gamybos įmokos lėšos išleistos pagrįstai. Jei valstybės informacinėje sistemoje nėra įdiegto funkcionalumo dėl patirtų sąnaudų patvirtinimo, tada įmokos administratoriui išsiunčiamas raštas apie atlikto vertinimo išvadas.

15. Jeigu nustatoma, kad buvo pateikti ne visi reikalingi dokumentai ir (ar) nustatomi kiti dokumentų pateikimo trūkumai, VEBJVS darbuotojas parengia raštą įmokos administratoriui su nurodymu pateikti trūkstamus ir (ar) papildomus dokumentus bei nustato terminą papildomiems dokumentams pateikti. Rašte gali būti nurodoma, kad trūkstami ir (ar) papildomi dokumentai gali būti pateikiami Agentūrai el. paštu. Siunčiamas raštas turi būti suderintas su VEBJVS vadovu ir pasirašytas Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens.

16. Papildomai informacijai ar dokumentams pateikti įmokos administratoriui nustatomas ne trumpesnis kaip 10 darbo dienų, bet ne ilgesnis kaip 20 darbo dienų terminas. Kai dėl objektyvių ir nuo įmokos administratoriaus nepriklausančių priežasčių papildomos informacijos įmokos administratorius pateikti negali, jam pateikus prašymą dėl termino pratęsimo nustatomas papildomas terminas papildomiems dokumentams pateikti, bet ne ilgesnis kaip 20 darbo dienų terminas.

17. Tais atvejais, kai nustatoma, kad gamybos įmokos lėšos sąnaudoms padengti išleistos nepagrįstai, VEBJVS darbuotojas parengia raštą, kuriuo įspėjamas įmokos administratorius apie nustatytus pažeidimus ir nustato ne ilgesnį kaip 30 kalendorinių dienų terminą pažeidimams pašalinti. Raštas suderinamas su VEBJVS vadovu ir pasirašomas Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens. Jeigu įmokos administratorius per nustatytą terminą nepašalina pažeidimų, VEBJVS darbuotojas ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas parengia raštą, kuriuo apie šį pažeidimą informuojama Energetikos ministerija. Raštas Energetikos ministerijai suderinamas su VEBJVS vadovu ir pasirašomas Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens.

IV SKYRIUS

METINĖS ATASKAITOS KONTROLĖ IR VERTINIMAS

18. VEBJVS darbuotojui atlikus Metinės ataskaitos ir Metinę ataskaitą papildančių dokumentų (jei buvo pateikti) administracinę kontrolę, aprašytą Administracinės kontrolės ir priežiūros aprašo II skyriuje, ir nustačius, kad pateikti dokumentai atitinka dokumentų administracinio vertinimo patikros kriterijus, atliekamos Metinės ataskaitos vertinimo procedūros, kurių metu vertinama:

18.1. ar Metinės ataskaitos turinys atitinka Priede Nr. 2 nurodytą turinį;

18.2. ar įmokos administratorius užtikrina gamybos įmokos lėšų paskirstymą, kaip tai numatyta AIE įstatymo 13¹ straipsnio 7 dalyje ir Aprašo 6 punkte;

18.3. ar laikosi administravimo mažiausiomis sąnaudomis principo;

18.4. ar pateikta informacija, kaip buvo paskirstytos lėšos bendruomeninėms organizacijoms.

19. VEBJVS darbuotojas ne vėliau kaip per 30 darbo dienų įvertina įmokos administratoriaus pateiktą Metinę ataskaitą.

20. Atlikęs Metinės ataskaitos vertinimą, VEBJVS darbuotojas užpildo Metinės ataskaitos vertinimo suvestinę (Priedas Nr. 5), kurį teikia VEBJVS vadovui suderinti ir pasirašyti bei parengia raštą įmokos administratoriui apie vertinimo išvadas. Raštas suderinamas su VEBJVS vadovu ir pasirašomas Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens.

21. Jeigu Metinės ataskaitos vertinimo išvadoje nustatoma, kad įmokos administratorius su Agentūra suderino pateiktą Metinę ataskaitą, VEBJVS darbuotojas valstybės informacinėje sistemoje patvirtina, kad įmokos administratorius su Agentūra suderino pateiktą Metinę ataskaitą. Jei valstybės informacinėje sistemoje nėra įdiegto funkcionalumo dėl Metinės ataskaitos patvirtinimo, tada įmokos administratoriui išsiunčiamas raštas apie atlikto vertinimo išvadas.

22. Jeigu nustatoma, kad buvo pateikti ne visi reikalingi dokumentai ir (ar) nustatomi kiti dokumentų pateikimo trūkumai, VEBJVS darbuotojas parengia raštą įmokos administratoriui su nurodymu pateikti trūkstamus ir (ar) papildomus dokumentus bei nustato terminą papildomiems dokumentams pateikti. Rašte gali būti nurodoma, kad trūkstami ir (ar) papildomi dokumentai gali būti pateikiami Agentūrai el. paštu. Siunčiamas raštas turi būti suderintas su VEBJVS vadovu ir pasirašytas Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens.

23. Papildomai informacijai ar dokumentams pateikti įmokos administratoriui nustatomas ne trumpesnis kaip 10 darbo dienų, bet ne ilgesnis kaip 20 darbo dienų terminas. Kai dėl objektyvių ir nuo įmokos administratoriaus nepriklausančių priežasčių papildomos informacijos įmokos administratorius pateikti negali, jam pateikus prašymą dėl termino pratęsimo nustatomas papildomas terminas papildomiems dokumentams pateikti, bet ne ilgesnis kaip 20 darbo dienų terminas.

24. Tais atvejais, kai nustatoma, kad įmokos administratorius neužtikrino gamybos įmokos lėšų administravimo, kaip tai numatyta AEĮ 13¹ straipsnio 7 dalyje ir Aprašo 6 punkte, VEBJVS darbuotojas parengia raštą, kuriuo įspėjamas įmokos administratorius apie nustatytus pažeidimus ir nustato ne ilgesnį kaip 30 kalendorinių dienų terminą pažeidimams pašalinti. Raštas suderinamas su VEBJVS vadovu ir pasirašomas Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens. Jeigu įmokos administratorius per nustatytą terminą nepašalina pažeidimų, VEBJVS darbuotojas ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas parengia raštą, kuriuo apie šį pažeidimą informuojama Energetikos ministerija. Raštas Energetikos ministerijai suderinamas su VEBJVS vadovu ir pasirašomas Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens.

V SKYRIUS

PLANINIAI PATIKRINIMAI ATLIEKANT GAMYBOS ĮMOKOS LĖŠŲ PASKIRSTYMO BENDRUOMENINĖMS ORGANIZACIJOMS KONTROLĘ

25. Agentūra planinių patikrinimų metu valstybės informacinėje sistemoje atlieka gamybos įmokos lėšų paskirstymo bendruomeninėms organizacijoms kontrolę.

26. VEBJVS darbuotojas, atlikdamas planinius patikrinimus, pagal didžiausias paskirtas sumas bendruomeninėms organizacijoms ir (arba) pagal įgyvendinamus projektus skirtinguose regionuose, ir (arba) atsitiktine tvarka pasirenka vieną ar daugiau (skaičius nėra ribojamas) bendruomeninių organizacijų, kurioms įmokos administratorius skirstė lėšas. Procedūra pradedama prieš tai išsiunčiant įmokos administratoriui raštą, kuriame nurodomas pritaikytas atrankos kriterijus, apie pradedamą planinį patikrinimą valstybės informacinėje sistemoje.

27. Planinių patikrinimų metu valstybės informacinėje sistemoje tikrinama:

27.1. ar bendruomeninė organizacija įmokos administratoriui pateikė:

27.1.1. Aprašo 1 priede nustatytos formos prašymą;

27.1.2. parengtą projektą pagal Aprašo 24.1 papunktyje numatytus kriterijus;

27.1.3. seniūnijos seniūno patvirtinimą (sutikimą), nustatytą Aprašo 2 priede, kad projekto įgyvendinimas yra galimas;

27.2. ar įmokos administratorius su bendruomenine organizacija pasirašė finansinės paramos sutartį, kurioje nustatyti Aprašo 28 punkte nurodyti kriterijai;

27.3. ar įmokos administratorius gamybos įmokos lėšų nepaskyrė projektams, kurie skirti veikloms, populiarinančioms alkoholinius gėrimus, rūkymą ar kitas svaiginančias medžiagas, ir (arba) veikloms, susijusioms su azartiniais ar tokio pobūdžio lošimais;

27.4. ar bendruomeninių organizacijų projektų įgyvendinimo laikotarpis neviršijo Aprašo 35 punkte nustatyto laikotarpio;

27.5. ar bendruomeninei organizacijai nebuvo kompensuoti iki prašymo pateikimo dienos atlikti mokėjimai;

27.6. ar gamybos įmokos lėšos buvo grąžintos įmokos administratoriui tais atvejais, kai bendruomeninė organizacija nepanaudoja gamybos įmokos lėšų, skirtų projektui įgyvendinti, ar gamybos įmokos lėšos panaudotos ne pagal finansinės paramos sutartyje nustatytas sąlygas.

28. VEBJVS darbuotojas nuo Administracinės kontrolės ir priežiūros aprašo 26 punkte nurodyto rašto išsiuntimo dienos per ne ilgesnį kaip per 20 darbo dienų terminą, kuris gali būti pratęstas, bet ne ilgesniam kaip 10 darbo dienų terminui, atlieka pasirinktos bendruomeninės organizacijos planinį patikrinimą valstybės informacinėje sistemoje.

29. Agentūra ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo planinio patikrinimo valstybės informacinėje sistemoje atlikimo dienos rašytine forma pateikia planinio patikrinimo išvadą įmokos administratoriui.

30. Atlikus planinį patikrinimą valstybės informacinėje sistemoje, VEBJVS darbuotojas užpildo Projekto planinio patikrinimo valstybės informacinėje sistemoje vertinimo suvestinę (Priedas Nr. 6), kurį teikia VEBJVS vadovui suderinti ir pasirašyti bei parengia raštą apie planinio patikrinimo išvadą įmokos administratoriui. Raštas suderinamas su VEBJVS vadovu, pasirašomas Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir siunčiamas įmokos administratoriui.

VI SKYRIUS

PLANINIAI PATIKRINIMAI ATLIEKANT GAMYBOS ĮMOKOS LŠŲ PASKIRSTYMO GYVENTOJAMS KONTROLĘ

31. Agentūra planinių patikrinimų metu valstybės informacinėje sistemoje atlieka gamybos įmokos lėšų paskirstymo gyventojams kontrolę.

32. VEBJVS darbuotojas, atlikdamas planinius patikrinimus, pagal elektros energijos gamintojų sumokėtas didžiausias gamybos įmokos lėšų sumas ir (arba) pagal regionus, kuriuose yra elektros energijos gamintojų elektrinės, ir (arba) atsitiktine tvarka pasirenka vieną ar daugiau (skaičius nėra ribojamas) elektros energijos gamintojų ir gamintojo elektrinių, už kurių pagamintą ir į elektros tinklus patiektą elektros energiją sumokėtos gamybos įmokos lėšos buvo paskirstytos gyventojams ir atlieka šių gamybos įmokos lėšų administravimo ir paskirstymo gyventojams kontrolę. Procedūra pradedama prieš tai išsiunčiant įmokos administratoriui raštą, kuriame nurodomas pritaikytas atrankos kriterijus, apie pradedamą planinį patikrinimą valstybės informacinėje sistemoje.

33. Planinių patikrinimų metu valstybės informacinėje sistemoje tikrinama:

33.1. ar įmokos administratorius savo nustatyta tvarka sudarė gyventojų, kuriems bus mokamos gamybos įmokos lėšos, sąrašą;

33.2. ar į sąrašą įtrauktus gyventojus informavo, kad gyventojai įmokos administratoriui turi pateikti banko sąskaitos, į kurią bus pervedamos gamybos įmokos lėšos, numerį;

33.3. ar įmokos administratorius teisės aktuose nustatyta tvarka paskirstė surinktas gamybos įmokos lėšas gyventojams;

33.4. ar įmokos administratorius su gyventojais, pateikusiais banko sąskaitos, į kurią bus pervedamos gamybos įmokos lėšos, numerį, pasirašė finansinės paramos sutartį;

33.5. ar gamybos įmokos lėšos buvo išmokėtos gyventojams pagal pasirašytas finansinės paramos sutartis.

34. VEBJVS darbuotojas nuo Administracinės kontrolės ir priežiūros aprašo 32 punkte nurodyto rašto išsiuntimo dienos per ne ilgesnį kaip per 20 darbo dienų terminą, kuris gali būti pratęstas, bet ne ilgesniam kaip 10 darbo dienų terminui, atlieka pasirinkto elektros energijos gamintojo gamybos įmokos lėšų administravimo ir paskirstymo gyventojams kontrolę valstybės informacinėje sistemoje.

35. Agentūra ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo planinio patikrinimo atliekant gamybos įmokos lėšų administravimo ir paskirstymo gyventojams kontrolę atlikimo dienos rašytine forma pateikia planinio patikrinimo išvadą įmokos administratoriui.

36. Atlikus planinį patikrinimą valstybės informacinėje sistemoje, VEBJVS darbuotojas užpildo Gamybos įmokos lėšų paskirstymo gyventojams kontrolės planinio patikrinimo valstybės informacinėje sistemoje vertinimo suvestinę (Priedas Nr. 7), kuri teikia VEBJVS vadovui suderinti ir pasirašyti bei parengia raštą apie planinio patikrinimo išvadas įmokos administratoriui. Raštas suderinamas su VEBJVS vadovu, pasirašomas Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir siunčiamas įmokos administratoriui.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Tuo atveju, jei VEBJVS darbuotojai neturi pakankamai ekspertinių žinių pateiktiems dokumentams įvertinti, jie gali pasitelkti kitus Agentūros darbuotojus ir (arba) konsultantus (toliau bendrai – Konsultantas). Prireikus pasitelkti Konsultantą (-us), Agentūra pateikia prašymą įmokos administratoriui nurodydama Konsultanto (-ų) asmens duomenis ir rekvizitus dėl įgaliojimų Konsultantui (-ams) suteikimo susipažinti su pateiktais dokumentais. Įmokos administratoriui suteikus įgaliojimus Konsultantui (-ams), Agentūra direktoriaus įsakymu paveda Konsultantui (-ams) atlikti įmokos administratoriaus pateiktų dokumentų vertinimą Administracinės kontrolės ir priežiūros aprašo III – VI skyriuose nustatyta tvarka.

38. Agentūra užtikrina įmokos administratoriaus ir (ar) institucijų ar įstaigų pateiktos informacijos, laikomos komercine ar kitokia paslaptimi, konfidencialumą ir gautą konfidencialią informaciją gali naudoti tik tiems tikslams, dėl kurių informacija buvo gauta. Ginčai, kilę dėl Aprašo ir (ar) dėl Administracinės kontrolės ir priežiūros aprašo reikalavimų vykdymo, taikymo ir aiškinimo, sprendžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo ir teisės aktų, reglamentuojančių veiklą elektros energetikos sektoriuje, nustatyta tvarka.

39. Siekiant užkirsti kelią interesų konfliktams prieš pradedant įgyvendinti gamybos įmokos lėšų naudojimo administracinę kontrolę ir priežiūrą (prieš susipažįstant su pateiktais dokumentais ir informacija), Agentūros direktorius, darbuotojai ir Konsultantai (jeigu pasitelkiami) turi pasirašyti nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (Priedas Nr. 8) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Priedas Nr. 9).

40. Agentūra, prieš atlikdama bet kokias procedūras pagal Administracinės kontrolės ir priežiūros aprašą valstybės informacinėje sistemoje, turi pasirašyti asmens duomenų teikimo sutartį, kad užtikrinti įmokos administratoriaus valdomų asmens duomenų valstybės informacinėje sistemoje bei esančios kitos informacijos ar duomenų saugą ir konfidencialumą vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir (ar) kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Asmens duomenys bus tvarkomi pagal duomenų valdytojo, įmokos administratoriaus nustatytas sutartines sąlygas gamybos įmokos ir paramos lėšų apskaičiavimo, surinkimo, administravimo ir lėšų išmokėjimo tikslais.

Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros
procedūrų, atliekant atsinaujinančių išteklių elektros
energijos gamybos įmokos lėšų naudojimo administracinę
kontrolę ir priežiūrą, aprašo 1 priedas

(Įmokos administratoriaus pavadinimas, įmonės kodas)

PAŽYMA APIE PATIRTAS SĄNAUDAS

Už _____metus

Ataskaitos sudarymo data:

Eil. Nr.	Sąnaudų tipas	Ataskaitinis laikotarpis, EUR	Praėjęs ataskaitinis laikotarpis, EUR
1	Viso valstybės informacinės sistemos sukūrimo išlaidų suma*		
1.1	Prekių ir paslaugų, reikalingų tinkamam valstybės informacinės sistemos sukūrimui, įsigijimo išlaidos		
1.2	Darbo užmokestis, susijęs su valstybės informacinės sistemos sukūrimu		
1.3	Kitos su valstybės informacinės sistemos sukūrimu susijusios išlaidos		
2	Viso gamybos įmokos lėšų administravimo sąnaudų suma		
2.1	Darbo užmokestis		
2.2	Prekių ir paslaugų, reikalingų tinkamam gamybos įmokos administravimui, įsigijimo išlaidos		
2.3	Gyventojų informavimo išlaidos		
2.4	Valstybės informacinės sistemos tobulinimo išlaidos		
2.5	Kitos su lėšų administravimu susijusios išlaidos		
3	Kompensuota nuostolio suma ataskaitiniu laikotarpiu**		

Eil. Nr.	Sąnaudų tipas		
4	Surinktų gamybos įmokos lėšų suma		
5	Gamybos įmokos lėšų administravimo sąnaudų sumos ir ataskaitiniu laikotarpiu kompensuoto nuostolio sumos procentas nuo surinktų gamybos įmokos lėšų sumos***		
6	Administravimo sąnaudų patirto nuostolio suma****		
7	Gamybos įmokos lėšų administravimo sąnaudų sumos, minusavus patirto nuostolio sumą, procentas nuo surinktų gamybos įmokos lėšų sumos		

PRIEDAI:*****

* Išlaidos negali būti didesnės už įmokos administratoriaus paraiškoje dalyvauti atrankoje dėl įmokos administratoriaus funkcijų vykdymo nurodytą sumą.
** Įmokos administratorius turi teisę kompensuoti pirmaisiais 3 metais, skaičiuojant nuo 2025 metų, patirtą nuostolį iš einamaisiais kalendoriniais metais surinktų gamybos įmokos lėšų, jeigu Agentūra nustatyta tvarka patvirtina, kad tai buvo pagrįstos administravimo sąnaudos.
*** Įmokos administratoriaus pagrįstos sąnaudos negali sudaryti daugiau kaip 5 procentus nuo kiekvienais kalendoriniais metais surinktų gamybos įmokos lėšų.
**** Tais atvejais, kai įmokos administratoriaus faktinės administravimo sąnaudos sudaro daugiau kaip 5 procentus nuo praėjusiais kalendoriniais metais surinktų gamybos įmokos lėšų ir dėl to patiriama nuostolių.
***** Kartu su pažyma pateikiama kiekvienos išlaidų eilutės sumos detalizacija bei dokumentai, kuriais patvirtinama, kad patirtos sąnaudos yra pagrįstos: sutartys, priėmimo – perdavimo, darbų atlikimo ar paslaugų suteikimo (priėmimo) aktai, sąskaitos faktūros, mokėjimo nurodymai (pavedimai), techninė specifikacija, darbo laiko bei darbo užmokesčio žiniaraščiai ir kt.

Įmokos administratoriaus įgaliojtas asmuo

pareigos

parašas

vardas, pavardė

Įmokos administratoriaus apskaitą tvarkantis asmuo

pareigos

parašas

vardas, pavardė

(Įmokos administratoriaus pavadinimas, įmonės kodas)

METINĖ ATASKAITA

Už _____ metus

Ataskaitos sudarymo data:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Ataskaitinis laikotarpis, EUR	Praėjęs ataskaitinis laikotarpis, EUR
1	Surinktų gamybos įmokos lėšų suma*		
2	Pagrįstų sąnaudų suma iš viso:		
2.1	Valstybės informacinės sistemos sukūrimo išlaidos***		
2.2	Gamybos įmokos lėšų administracinės sąnaudos		
2.2.1	iš kurių: (patirtas nuostolis)		
3	Administravimo sąnaudų patirto nuostolio nekompensuotas likutis		
3.1.	Praėjusio ataskaitinio laikotarpio administravimo sąnaudų patirto nuostolio nekompensuoto likučio suma		
3.2	Administravimo sąnaudų patirto nuostolio suma ataskaitiniu laikotarpiu		
3.3	Kompensuota nuostolio suma ataskaitiniu laikotarpiu		
4	Gamybos įmokos lėšų sumos paskirstymas****		
4.1	Išmokėta gyventojams gamybos įmokos lėšų suma		
4.2	Neišmokėta gyventojams, kurie nepateikė Aprašo 18 punkte nurodytos informacijos, gamybos įmokos lėšų suma		
4.3	Bendruomeninių organizacijų projektams tenkanti lėšų suma*		

Eil. Nr.	Pavadinimas	Ataskaitinis laikotarpis, EUR	Praėjęs ataskaitinis laikotarpis, EUR
5	Bendruomeninių organizacijų projektams gamybos įmokos lėšų panaudojimas:		
5.1	Bendruomeninių organizacijų projektams ataskaitiniu laikotarpiu tenkanti lėšų suma iš viso*:		
<i>5.1.1</i>	<i>Praėjusiu ataskaitiniu laikotarpiu bendruomeninių organizacijų projektams nepaskirstyta lėšų suma*</i>		
<i>5.1.2</i>	<i>Praėjusiu ataskaitiniu laikotarpiu neišmokėta gyventojams gamybos įmokos lėšų suma, kuri ataskaitiniu laikotarpiu priskirta prie gamybos įmokos lėšų bendruomeninių organizacijų projektams*</i>		
<i>5.1.3</i>	<i>Bendruomeninių organizacijų projektams ataskaitiniu laikotarpiu tenkanti lėšų suma*</i>		
5.2	Bendruomeninių organizacijų projektams paskirstyta lėšų suma**		
<i>5.2.1</i>	<i>iš jų: Išmokėta lėšų suma**</i>		
<i>5.2.2</i>	<i>iš jų: Neišmokėta lėšų suma**</i>		
5.3	Bendruomeninių organizacijų grąžinta gamybos įmokos lėšų suma**		
5.4	Bendruomeninių organizacijų projektams nepaskirstyta lėšų suma ataskaitinio laikotarpio pabaigai*		

* Kartu su metine ataskaita pateikiama šios metinės ataskaitos eilutės sumos detalizacija "Elektrinės" lygmeniu

** Kartu su metine ataskaita pateikiama šios metinės ataskaitos eilutės sumos detalizacija "Elektrinės" ir "Bendruomeninės organizacijos projekto" lygmeniu

*** Duomenys teikiami už 2024 m.

**** Įmokos administratorius kiekvienais kalendoriniais metais surinktas gamybos įmokos lėšas paskirsto AIE įstatymo 13¹ straipsnio 7 dalyje nustatytais proporcijomis, išskaičiavęs Aprašo 13 punkte nustatytas pagrįstas sąnaudas gamybos įmokos lėšų administravimo išlaidoms kompensuoti

PRIEDAI:

Įmokos administratoriaus įgaliotas asmuo

pareigos

parašas

vardas, pavardė

Įmokos administratoriaus apskaitą tvarkantis asmuo

pareigos

parašas

vardas, pavardė

Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros
procedūrų, atliekant atsinaujinančių išteklių elektros
energijos gamybos įmokos lėšų naudojimo
administracinę kontrolę ir priežiūrą, aprašo 3 priedas

PATEIKTŲ DOKUMENTŲ ADMINISTRACINIO VERTINIMO SUVESTINĖ

Dokumentų pateikimo / registracijos data *(įrašyti)* ir Nr. *(įrašyti)*

Eil. Nr.	Patikros kriterijai	Taip	Ne	Netaikoma	Pastabos
1.	Pateikti dokumentai pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba pateiktos pasirašytos dokumentų skaitmeninės kopijos.	☐	☐	☐	
2.	Dokumentai pateikti nepraleidus Apraše nustatytų dokumentų pateikimo terminų.	☐	☐	☐	

IŠVADOS: _____

VEBJVS darbuotojas _____ *(vardas pavardė)*
(parašas)

VEBJVS vadovas _____ *(vardas pavardė)*
(parašas)

Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros
procedūrų, atliekant atsinaujinančių išteklių elektros
energijos gamybos įmokos lėšų naudojimo
administracinę kontrolę ir priežiūrą, aprašo 4 priedas

PAŽYMOŠ APIE PATIRTAS SĄNAUDAS KONTROLĖS IR VERTINIMO SUVESTINĖ

Dokumentų pateikimo / registracijos data (įrašyti) ir Nr. (įrašyti)

Eil. Nr.	Patikros kriterijai	Taip	Ne	Netaikoma	Pastabos
1.	Pateiktos Pažymos turinys atitinka Priede Nr. 1 nurodytą turinį.	☐	☐	☐	
2.	Patirtų sąnaudų tipas atitinka Aprašo 13 punkte išvardintus sąnaudų tipus.	☐	☐	☐	<i>Patirtomis pagrįstomis gamybos įmokos lėšų administravimo sąnaudomis, kurios, vadovaujantis AIE įstatymo 13¹ straipsnio 6 dalimi, gali būti kompensuojamos įmokos administratoriui gamybos įmokos lėšomis, laikoma: darbo užmokestis, prekių ir paslaugų, reikalingų tinkamam gamybos įmokos lėšų administravimui, įsigijimo išlaidos, valstybės informacinės sistemos sukūrimo ir jos tobulinimo išlaidos bei kitos su lėšų administravimu susijusios patirtos ir įmokos administratoriaus pagrįstos tiesioginės išlaidos.</i>
3.	Kiekvienai įrašytai sąnaudų eilutei yra pateikti sąnaudas pagrindžiantys dokumentai.	☐	☐	☐	<i>Sutartys, priėmimo – perdavimo, darbų atlikimo ar paslaugų suteikimo (priėmimo) aktai, sąskaitos faktūros, mokėjimo nurodymai (pavedimai), techninė specifikacija, darbo laiko bei darbo užmokesčio žiniaraščiai ir kt.</i>
4.	Įmokos administratoriaus pagrįstos sąnaudos nesudaro daugiau nei 5 procentus nuo kiekvienais kalendoriniais	☐	☐	☐	<i>Tais atvejais, kai įmokos administratoriaus faktinės administravimo sąnaudos sudaro daugiau kaip 5</i>

	metais surinktų gamybos įmokos lėšų.				<i>procentus nuo praėjusiais kalendoriniais metais surinktų gamybos įmokos lėšų ir dėl to patiriama nuostolių, vadovaujamas Aprašo 14^l punkte nustatyta nuostolių kompensavimo tvarka.</i>
5.	Įmokos administratorius pateikė dokumentus, pagrindžiančius valstybės informacinės sistemos sukūrimo išlaidas.	☐	☐	☐	<i>Sutartys, priėmimo – perdavimo, darbų atlikimo ar paslaugų suteikimo (priėmimo) aktai, sąskaitos faktūros, mokėjimo nurodymai (pavedimai), techninė specifikacija, darbo laiko bei darbo užmokesčio žiniaraščiai ir kt.</i>
6.	Valstybės informacinės sistemos sukūrimo išlaidos yra ne didesnės už įmokos administratoriaus paraiškoje dalyvauti atrankoje dėl įmokos administratoriaus funkcijų vykdymo nurodytą sumą.	☐	☐	☐	<i>Išlaidos dėl valstybės informacinės sistemos sukūrimo laikomos papildomomis tinkamomis kompensuoti išlaidomis, tačiau šios išlaidos negali būti didesnės už įmokos administratoriaus paraiškoje dalyvauti atrankoje dėl įmokos administratoriaus funkcijų vykdymo nurodytą sumą.</i>

IŠVADOS: _____

VEBJVS darbuotojas _____ (vardas pavardė)
(parašas)

VEBJVS vadovas _____ (vardas pavardė)
(parašas)

Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros
procedūrų, atliekant atsinaujinančių išteklių elektros
energijos gamybos įmokos lėšų naudojimo
administracinę kontrolę ir priežiūrą, aprašo 5 priedas

METINĖS ATASKAITOS VERTINIMO SUVESTINĖ

Dokumentų pateikimo / registracijos data *(įrašyti)* ir Nr. *(įrašyti)*

Eil. Nr.	Patikros kriterijai	Taip	Ne	Netaikoma	Pastabos
1.	Ar pateiktos Metinės ataskaitos turinys atitinka Priede Nr. 2 nurodytą turinį.	☐	☐	☐	
2.	Ar įmokos administratorius užtikrina gamybos įmokos lėšų paskirstymą, kaip tai numatyta AIE įstatymo 13 ¹ straipsnio 7 dalyje ir Aprašo 6 punkte.	☐	☐	☐	<i>Įmokos administratorius surinktas gamybos įmokos lėšas paskirsto AIE įstatymo 13¹ straipsnio 7 dalyje nustatytais proporcijomis, išskaičiavęs Aprašo 13 punkte nustatytas pagrįstas sąnaudas gamybos įmokos lėšų administravimo išlaidoms kompensuoti.</i>
3.	Ar įmokos administratorius laikosi administravimo mažiausiomis sąnaudomis principo.	☐	☐	☐	<i>Įmokos administratoriaus pagrįstos sąnaudos nesudaro daugiau nei 5 procentus nuo kiekvienais kalendoriniais metais surinktų gamybos įmokos lėšų. Tais atvejais, kai faktinės administravimo sąnaudos sudaro daugiau nei 5 proc. nuo praėjusiais kalendoriniais metais surinktų gamybos įmokos lėšų ir dėl to patiriama nuostolių, vadovaujamas Aprašo 14¹ punkte nustatyta nuostolių kompensavimo tvarka.</i>
4.	Ar pateikta detalizacija, kaip paskirstytos lėšos bendruomeninėms organizacijoms.	☐	☐	☐	<i>Kartu su metine ataskaita pateiktos sumų detalizacijos.</i>

IŠVADOS: _____

VEBJVS darbuotojas _____ (vardas pavardė)

(parašas)

VEBJVS vadovas _____ (vardas pavardė)

(parašas)

Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros
procedūrų, atliekant atsinaujinančių išteklių elektros
energijos gamybos įmokos lėšų naudojimo
administracinę kontrolę ir priežiūrą, aprašo 6 priedas

PROJEKTO PLANINIO PATIKRINIMO VALSTYBĖS INFORMACINĖJE SISTEMOJE VERTINIMO SUVESTINĖ

Data:

Bendroji informacija:		
Bendruomeninės organizacijos pavadinimas, įmonės kodas:		
Bendruomeninės organizacijos adresas:		
Įgyvendinamo projekto pavadinimas:		
Įgyvendinamo projekto adresas:		
Projekto įgyvendinimo laikotarpis:	Pradžia:	Pabaiga:
Projektui įgyvendinti skirta lėšų suma, EUR		

	Patikros kriterijai	Taip	Ne	Netaikoma	Pastabos
1.	Ar bendruomeninė organizacija įmokos administratoriui pateikė:				
1.1.	Aprašo 1 priede nustatytos formos prašymą;	☐	☐	☐	
1.2.	parengtą projektą, kuriame turi būti nurodyta:	☐	☐	☐	
1.2.1.	vykdomo ar planuojamo vykdyti projekto adresas, patvirtinantis, kad projektas bus vykdomas ar jau vykdomas AIE įstatymo 13 ¹ straipsnio 9 dalies 1 punkte nustatyto atstumu;	☐	☐	☐	<i>Projektai turi būti vykdomi 15 km spinduliu aplink saulės šviesos energijos, vėjo ir (ar) biodujų elektrines.</i>
1.2.2.	preliminari projekto įgyvendinimo kaina, kurios dydis negali viršyti 500 000 eurų sumos;	☐	☐	☐	
1.2.3.	projekto rezultatų aprašymas, kuriame nurodoma, kaip įgyvendinus projektą bus teikiama aplinkos, ekonominė arba socialinė visuomeninė nauda bendruomenei,	☐	☐	☐	

	bendruomeninei organizacijai ar jų nariams;				
1.2.4.	ar projektas bus vykdomas vienos bendruomeninės organizacijos ar kartu su savivaldybės įstaigomis ir jos įmonėmis.	☐	☐	☐	
1.3.	seniūnijos seniūno patvirtinimą (sutikimą), nustatytą Aprašo 2 priede, kad projekto įgyvendinimas yra galimas;	☐	☐	☐	<i>Tais atvejais, kai seniūnijos nėra, – savivaldybės administracijos patvirtinimas (sutikimas), nustatytas Aprašo 2 priede, kad projekto įgyvendinimas yra galimas.</i>
2.	Ar įmokos administratorius su bendruomenine organizacija pasirašė finansinės paramos sutartį, kurioje nustatyta:	☐	☐	☐	
2.1.	kad įmokos administratorius gamybos įmokos lėšomis padengs bendruomeninės organizacijos projekto parengimo ir patvirtinimo išlaidas;	☐	☐	☐	<i>Išskyrus atvejus, kai bendruomeninė organizacija projektą vykdo kartu su savivaldybės įmonėmis ir (ar) jos įstaigomis.</i>
2.2.	kokiam projektui įgyvendinti skiriamos gamybos įmokos lėšos;	☐	☐	☐	
2.3.	kam bus teikiama nauda ir kokia;	☐	☐	☐	<i>Atsižvelgiant į Aprašo 24.1.2 papunkčio nustatytas sąlygas.</i>
2.4.	kokie yra projekto siektini rezultatai;	☐	☐	☐	
2.5.	kokia konkreti lėšų suma bus skiriama projektui ir kokiais terminais išmokama;	☐	☐	☐	<i>Nurodoma, kad visi mokėjimai bus avansiniai.</i>
2.6.	kokia konkreti lėšų suma bus skiriama projektui iš savivaldybės įmonių ir (ar) jos įstaigų, su kuriomis vykdomas projektas, valdomų lėšų;	☐	☐	☐	<i>Nurodoma tais atvejais, kai savivaldybės įmonės ir (ar) jos įstaigos dalyvauja įgyvendinant projektą su savo turimais finansiniais ištekliais. Jeigu neprisidedama finansiniais ištekliais, nurodomi veiksmai, kuriais savivaldybės įmonės ir (ar) jos įstaigos prisidės prie projekto įgyvendinimo.</i>

2.7.	kokie konkretūs projekto etapai, jų įgyvendinimo terminai ir vykdant kiekvieną projekto etapą numatoma panaudoti lėšų suma;	☐	☐	☐	
2.8.	sąlygos, kad finansinė parama neteikiama bendruomeninei organizacijai, kuriai inicijuotas nemokumo procesas ar bendruomeninė organizacija yra pasibaigusi ją likvidavus ir (ar) reorganizavus ;	☐	☐	☐	
3.	Ar įmokos administratorius gamybos įmokos lėšas nepaskyrė projektams, kurie skirti veikloms, populiarijančioms alkoholinius gėrimus, rūkymą ar kitas svaiginančias medžiagas, ir (ar) veikloms, susijusioms su azartiniais ar tokio pobūdžio lošimais.	☐	☐	☐	
4.	Ar bendruomeninių organizacijų projektų įgyvendinimo laikotarpis neviršijo Aprašo 35 punkte nustatyto laikotarpio.	☐	☐	☐	<i>Bendruomeninių organizacijų projektų įgyvendinimo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip 18 mėnesių. Terminas gali būti pratęstas Aprašo 35 punkte nustatyta tvarka.</i>
5.	Ar bendruomeninei organizacijai nebuvo kompensuoti iki prašymo pateikimo dienos atlikti mokėjimai.	☐	☐	☐	
6.	Ar gamybos įmokos lėšos buvo grąžintos įmokos administratoriui.	☐	☐	☐	<i>Tais atvejais, kai bendruomeninė organizacija nepanaudoja gamybos įmokos lėšų, skirtų projektui įgyvendinti, ar gamybos įmokos lėšos buvo panaudotos ne pagal finansinės paramos sutartyje nustatytas sąlygas.</i>

IŠVADOS: _____

VEBJVS darbuotojas _____ (vardas pavardė)

(parašas)

VEBJVS vadovas _____ (vardas pavardė)

(parašas)

Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros
procedūrų, atliekant atsinaujinančių išteklių elektros
energijos gamybos įmokos lėšų naudojimo
administracinę kontrolę ir priežiūrą, aprašo 7 priedas

PLANINIO PATIKRINIMO ATLIEKANT GAMYBOS ĮMOKOS LĖŠŲ PASKIRSTYMO GYVENTOJAMS KONTROLĘ VERTINIMO SUVESTINĖ

Data:

Bendroji informacija:	
Gamintojo pavadinimas, įmonės kodas:	
Elektrinės adresas:	
Elektrinės unikalus numeris (jei turi):	
Elektrinės tipas:	
Gamintojo sumokėta gamybos įmokos lėšų suma per _____ metus, EUR:	
Išmokėta gyventojams gamybos įmokos lėšų suma per _____ metus, EUR	

	Patikros kriterijai	Taip	Ne	Netaikoma	Pastabos
1.	Ar įmokos administratorius savo nustatyta tvarka sudarė gyventojų, kuriems bus mokamos gamybos įmokos lėšos, sąrašą.	☐	☐	☐	
2.	Ar į sąrašą įtrauktus gyventojus informavo, kad gyventojai įmokos administratoriui turi pateikti banko sąskaitos, į kurią bus pervedamos gamybos įmokos lėšos, numerį.	☐	☐	☐	
3.	Ar įmokos administratorius teisės aktuose nustatyta tvarka paskirstė surinktas gamybos įmokos lėšas gyventojams.	☐	☐	☐	<i>15 proc. gamybos įmokos lėšų paskirstomos nuo tos gamybos įmokos lėšų sumos, kurią elektros energijos gamintojas sumokėjo už toje teritorijoje, kurioje gyventojai deklaravę savo gyvenamąją vietą, esančią elektrinę, išskaičiavus Aprašo 13 punkte nustatytas pagrįstas sąnaudas gamybos įmokos lėšų administravimo išlaidoms kompensuoti. Gamybos įmokos lėšos paskirstomos lygiomis dalimis kiekvienam</i>

					<i>gyventojui pagal sudarytą gyventojų sąrašą.</i>
4.	Ar įmokos administratorius su gyventojais, pateikusiais banko sąskaitos, į kurią bus pervedamos gamybos įmokos lėšos, numerį, pasirašė finansinės paramos sutartį.	☐	☐	☐	
5.	Ar gamybos įmokos lėšos buvo išmokėtos gyventojams pagal pasirašytas finansinės paramos sutartis.	☐	☐	☐	

IŠVADOS: _____

VEBJVS darbuotojas _____ (vardas pavardė)
(parašas)

VEBJVS vadovas _____ (vardas pavardė)
(parašas)

Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros
procedūrų, atliekant atsinaujinančių išteklių elektros
energijos gamybos įmokos lėšų naudojimo
administracinę kontrolę ir priežiūrą, aprašo 8 priedas

VIEŠOJI ĮSTAIGA LIETUVOS ENERGETIKOS AGENTŪRA

(skyriaus pavadinimas, pareigos, asmens vardas pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(atliekamų pareigų pavadinimas, vardas pavardė)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

(parašas)

(Vardas pavardė)

Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros
procedūrų, atliekant atsinaujinančių išteklių elektros
energijos gamybos įmokos lėšų naudojimo
administracinę kontrolę ir priežiūrą, aprašo 9 priedas

VIEŠOJI ĮSTAIGA LIETUVOS ENERGETIKOS AGENTŪRA
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Aš suprantu, kad, vykdydamas (-a) savo pareigas Lietuvos energetikos agentūroje (toliau – Agentūra), turėsiu prieigą prie informacijos, kuriai taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą ir asmens duomenų saugą. Ši informacija Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais gali būti atskleista ar perduota tik įgaliotiems asmenims ar institucijoms.

Aš žinau, kad turiu saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją ir gautus asmens duomenis, kurie man taps žinomi, atliekant savo pareigas.

Aš pasižadu užtikrinti konfidencialumą ir neatskleisti, neperduoti informacijos, laikomos konfidencialia ar asmens duomenų, nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Agentūros viduje, tiek už jos ribų. Taip pat pasižadu pranešti Agentūros vadovui apie bet kokią pastebėtą ar sužinotą situaciją, kuri gali kelti grėsmę tokios informacijos saugumui, konfidencialumui ir (ar) atskleidimui.

Aš žinau, kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo ar sutartinių santykių galiojimo laiką Agentūroje, taip pat man pradėjus eiti kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais, reglamentuojančiais konfidencialios informacijos apsaugą.

Aš esu susipažinęs (-usi) su Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

Aš esu įspėtas (-a), kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)