

AB IGNITIS GRUPĖ PARAMOS VALDYMO PROCESO APRAŠAS

Taikymo apimtis (Įmonės pavadinimas)	Proceso savininkas (padalinys)	Proceso vadovas	Proceso rodikliai	Susiję procesai
Grupei	Žmonių ir kultūros vadovas	Žmonių ir kultūros projektų vadovas	Tinkamai panaudota Parama, proc.	Atstovavimas civiliniuose ir administraciniuose ginčuose

SAVOKOS IR TRUMPINIAI

Sąvoka arba trumpinys	Sąvokos arba trumpinio paaiškinimas
Aukštoji mokykla	Valstybinis universitetas arba valstybinė kolegija, įregistruota(s) ir veikianti(s) Lietuvos Respublikoje.
Bendrovės vadovas	Bendrovės vienasmenis valdymo organas – Bendrovės vadovas.
Fondas	Lietuvos Respublikoje įregistruotas specializuotas švietimo ir studijų srityje veikiantis juridinis asmuo, kuris administruoja finansinę paramą studentams.
LPĮ	Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymas, įskaitant visus jo pakeitimus ir papildymus.
Paraiška	nustatytos formos paraiška Paramai gauti, kurią turi užpildyti Pareiškėjas, kreipdamasis dėl Paramos suteikimo.
Parama	savanoriškas ir neatlygintinas, išskyrus LPĮ leidžiamus Paramos gavėjo įsipareigojimus, Paramos dalykų teikimas Paramos gavėjams Politikoje ir (ar) Taisyklėse nustatyta tvarka, nepažeidžiant LPĮ nuostatų.
Paramos gavėjas	Pareiškėjas, kuris atitinka reikalavimus Paramai gauti ir kuriam yra paskirta Parama.
Paramos teikėjas	Bendrovė.

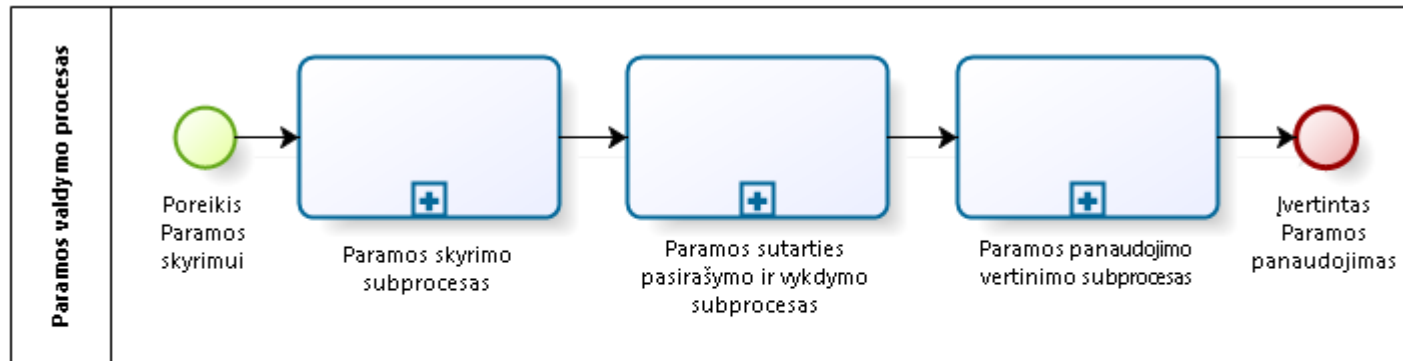
Paramos sutartis	tarp Paramos gavėjo ir Bendrovės sudaryta sutartis dėl Paramos teikimo.
Pareiškėjas	juridinis asmuo, siekiantis gauti Paramą ir pateikęs šiose Taisyklėse nustatytos formos Paraišką Paramai gauti.
Taisyklės	Bendrovės Valdybos patvirtintos Bendrovės Paramos valdymo taisyklės su priedais, įskaitant vėlesnius jų pakeitimus ir papildymus.
Vertinimo komitetas	Paramos Paraiškų vertinimo organas.

[Sąvokų žodyne](#) pateikiamos bendrosios sąvokos: [Bendrovė](#), [Dokumentų valdymo sistema \(DVS\)](#), [Grupė](#), [Stebėtojų taryba](#), [Valdyba](#).

PROCESO DALYVIŲ ROLĖS

Rolė	Paiškinimas
Iniciatorius	Žmonių ir kultūros funkcijos vadovas
Programos valdytojas	#EnergySmartSTART programos savininkas
Tvirtintojas	Valdyba, Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas darbuotojas
Vykdytojas	Komunikacijos funkcijos darbuotojas, Koordinatorius (Žmonių ir kultūros funkcijos darbuotojas, atsakingas už Bendrovės Paramos klausimų koordinavimą), Apskaitos funkcinės srities darbuotojas
Vertintojas	Verslo saugos funkcinės srities darbuotojas, Vertinimo komitetas
Ekspertas	Teisininkas
Vizuotojas	Bendrovės vidaus teisės aktuose nurodyti darbuotojai
Stebėtojas	Stebėtojų taryba

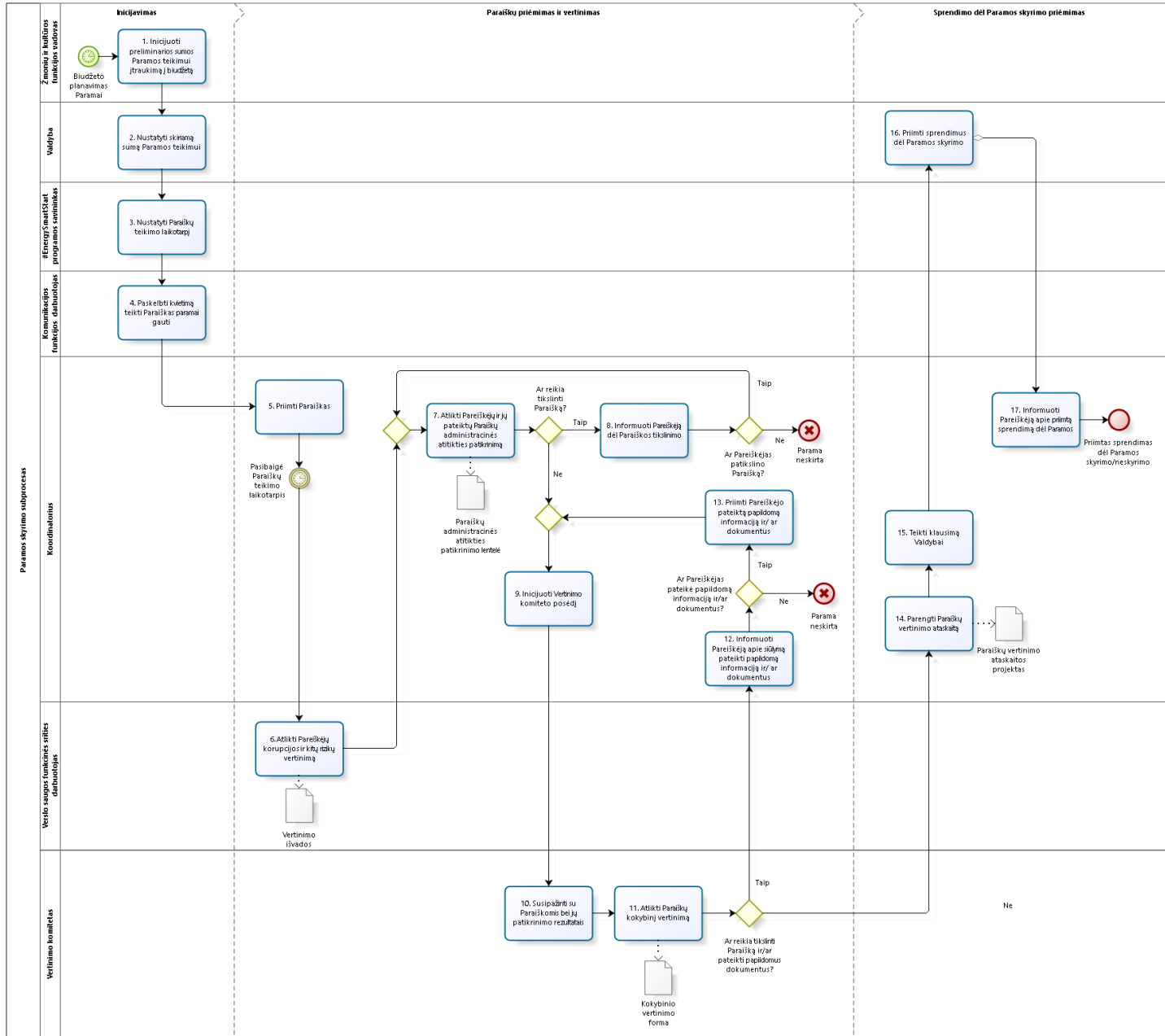
PROCESO SCHEMA



PROCESO ŽINGSNIŲ APRAŠYMAS

Nr.	Žingsnis	Žingsnio aprašymas	Vykdytojas	Trukmė	IT sistema/ robotas
	Proceso pradžia	Poreikis Paramos skyriui.			
1.	Paramos skyrimas	Atliekami Paramos skyrimo subprocesu numatyti veiksmai.			
2.	Paramos sutarties pasirašymas ir vykdymas	Atliekami Paramos sutarties pasirašymo ir vykdymo subprocesu numatyti veiksmai.			
3.	Paramos panaudojimo vertinimas	Atliekami Paramos panaudojimo vertinimo subprocesu numatyti veiksmai.			
	Proceso pabaiga	Įvertintas Paramos panaudojimas.			

SUBPROCESO SCHEMA



SUBPROCESO ŽINGSNIŲ APRAŠYMAS

Nr.	Žingsnis	Žingsnio aprašymas	Vykdytojas	Trukmė	IT sistema/robotas
	Subproceso pradžia	Biudžeto planavimas			
1.	Inicijuoti preliminarios sumos Paramos teikimui įtraukimą į biudžetą	<p>Veiklos biudžeto rengimo ir vykdymo kontrolės tvarkos apraše nustatyta tvarka inicijuojama Bendrovės ateinantiems finansiniams (kalendoriniams) metams numatomos skirti preliminarios sumos Paramos teikimui įtraukimą į Bendrovės biudžetą.</p> <p>Bendrovės ateinantiems finansiniams (kalendoriniams) metams numatoma skirti preliminari suma Paramos teikimui nustatoma ateinančių finansinių (kalendorinių) metų Bendrovės biudžete, įvertinus planuojamą pasiekti einamųjų ataskaitinių finansinių metų grynąjį pelną ir vadovaujantis Taisyklių 5.2 punktu.</p> <p>Bendrovės veiklos biudžeto rengimas, derinimas ir tvirtinimas vykdomas Veiklos biudžeto rengimo ir vykdymo kontrolės tvarkos apraše nustatyta tvarka.</p>	Žmonių ir kultūros funkcijos vadovas		
2.	Nustatyti skiriamą sumą Paramos teikimui	<p>Bendrovės visuotiniam akcininkų susirinkimui patvirtinus Bendrovės praėjusių finansinių (kalendorinių) metų metinių finansinių ataskaitų rinkinį, Valdyba priima šiuos sprendimus:</p> <ul style="list-style-type: none"> dėl Bendrovės finansiniams (kalendoriniams) metams skiriamos sumos Paramos teikimui nustatymo; kaip Bendrovės finansiniams (kalendoriniams) metams skiriama suma Paramos teikimui turi būti paskirstyta Taisyklių 1 priede Paramos, skiriamos aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti, tvarka ir (ar) Taisyklių 2 priede Paramos, skiriamos fondams stipendijoms studentams skirti, tvarka nurodytoms Paramos panaudojimo kryptims. <p>Medžiagą Bendrovės Valdybai rengia #EnergySmartSTART programos savininkas (arba jo pavedimu – Koordinatorius).</p> <p>Bendrovės finansiniams (kalendoriniams) metams skiriama suma Paramos teikimui privalo neviršyti Taisyklių 5.2 punkte nustatyto dydžio.</p>	Valdyba	Ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo Bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo posėdžio, kuriame patvirtintas Bendrovės praėjusių finansinių	

				(kalendorinių) metų metinių finansinių ataskaitų rinkinys, dienos	
3.	Nustatyti Paraiškų teikimo laikotarpį	Nustatomas laikotarpis (-iai) per kurį (-iuos) gali būti teikiamos Paraiškos ir informaciją apie nustatytą laikotarpį perduoda Koordinatoriui.	#EnergySmartSTART programos savininkas		
4.	Paskelbti kvietimą teikti Paraiškas Paramai gauti	Koordinatoriui pateikus, Bendrovės interneto svetainėje bei kituose viešai prieinamuose kanaluose ir/ ar šaltiniuose paskelbiamas: <ul style="list-style-type: none"> • kvietimas teikti Paraiškas Paramai gauti; • Paraiškų teikimo pradžia; • Paraiškų teikimo laikotarpis; • Paraiškos forma; • kita reikšminga informacija. 	Komunikacijos funkcijos darbuotojas	Per 3 (tris) darbo dienas nuo Bendrovės Valdybos sprendimo nustatyti Bendrovės finansiniams (kalendoriniams) metams skiriamą sumą Paramos teikimui	
5.	Priimti Paraiškas	Priimamos Pareiškėjų pateiktos Paraiškos bei jų priedai: <ul style="list-style-type: none"> • užregistruojamos Paraiškos Bendrovės DVS; • Pareiškėjų pateiktus užpildytus „Pažink savo veiklos partnerį“ klausimynus el. paštu persiunčiama atsakingam Verslo saugos funkcinės srities darbuotojui rizikų vertinimui atlikti. 	Koordinatorius		DVS
6.	Atlikti Pareiškėjų korupcijos ir kitų rizikų vertinimą	Pasibaigus Paraiškų teikimo laikotarpiui: <ul style="list-style-type: none"> • įvertinami Pareiškėjų pateikti užpildyti „Pažink savo veiklos partnerį“ klausimynai; 	Verslo saugos funkcinės	Per 10 (dešimt) darbo dienų nuo	

		<ul style="list-style-type: none"> • atliekamas Pareiškėjų korupcijos ir kitų rizikų vertinimas – stropų patikrinimą Grupės antikorpinių kontrolės priemonių taikymo standarte nustatyta tvarka; • Pareiškėjų korupcijos ir kitų rizikų vertinimo rezultatai (išvadas) perduodami Koordinatoriumi. 	srities darbuotojas	Paraiškų teikimo laikotarpio pabaigos	
7.	Atlikti Pareiškėjų ir jų pateiktų Paraiškų administracinės atitikties patikrinimą	<p>Pasibaigus Paraiškų teikimo laikotarpiui, atliekamas Pareiškėjų ir jų pateiktų Paraiškų administracinės atitikties patikrinimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvertinama, ar Pareiškėjai ir jų pateiktos Paraiškos atitinka Taisyklėse nustatytus reikalavimus, ar kartu su Paraiškomis pateikti visi Taisyklėse nurodyti dokumentai, t. y. įvertinama Pareiškėjų ir jų pateiktų Paraiškų atitiktis administracinės atitikties kriterijams (šių kriterijų sąrašas aukštosioms mokykloms pateiktas Taisyklių 7 priede <i>Paramos paraiškų vertinimo anketos forma aukštosioms mokykloms vykdančioms elektros ir (ar) energijos inžinerijos studijų kryptis</i> ir (ar) Taisyklių 9 priede <i>Paramos paraiškų vertinimo anketos forma aukštosioms mokykloms vykdančioms jūrų inžinerijos studijų kryptį</i>, kriterijų sąrašas fondams pateiktas Taisyklių 8 priede <i>Paramos paraiškų vertinimo anketos forma fondams</i>). • Paraiškų administracinės atitikties patikrinimas atliekamas pagal administracinės atitikties kriterijus konkrečioms Taisyklių 1 priede <i>Paramos, skiriamos aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti, tvarka</i> ir (ar) Taisyklių 2 priede <i>Paramos, skiriamos fondams stipendijoms studentams skirti, tvarka</i> nustatytoms Paramos panaudojimo kryptims, atsižvelgiant į tai, kokiai (kokioms) Paramos panaudojimo kryptims (kryptims) Pareiškėjas prašo Paramos. • Koordinatorius užpildo Paraiškų administracinės atitikties patikrinimo lentelę (aukštosioms mokykloms Taisyklių 7 priedas <i>Paraiškų vertinimo anketos forma aukštosioms mokykloms vykdančioms elektros ir (ar) energijos inžinerijos studijų kryptis</i> ir (ar) Taisyklių 9 priede <i>Paramos paraiškų vertinimo anketos forma aukštosioms mokykloms vykdančioms jūrų inžinerijos studijų kryptį</i>, fondams Taisyklių 8 priedas <i>Paramos paraiškų vertinimo anketos forma fondams</i>). <p>Vadovaujantis Taisyklių 7.3.4.1 punktu, Paraiškos administracinės atitikties patikrinimas nėra atliekamas, jeigu ji gauta iki Paraiškų teikimo laikotarpio pradžios ar po Paraiškų teikimo laikotarpio pabaigos.</p>	Koordinatorius	Per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Paraiškų teikimo laikotarpio pabaigos	

		<p>Atlikus Paraiškų administracinės atitikties patikrinimą, vertinama, ar reikia tikslinti Paraišką:</p> <p>Jei matoma, kad bent vienas Pareiškėjas ir/ ar Paraiška neatitinka Taisyklėse nustatytų reikalavimų ir/ ar kartu su Paraiška pateikti ne visi Taisyklėse nurodyti dokumentai, tokio Pareiškėjo atžvilgiu toliau vykdomas 8 žingsnis. Šiuo atveju kitų Paraiškų (kurios atitinka administracinės atitikties kriterijus) tolesnis vertinimas atidedamas, iki kol sueis Pareiškėjams nustatytas terminas patikslinti Taisyklių reikalavimų neatitinkančias Paraiškas ir/ ar pateikti trūkstamus dokumentus ir/ ar pateikti papildomą informaciją, pagrindžiančią Pareiškėjo atitikimą Taisyklėse nurodytiems reikalavimams (administracinės atitikties kriterijams).</p> <p>Jei visi Pareiškėjai ir jų pateiktos Paraiškos atitinka Taisyklėse nustatytus reikalavimus, ir jei kartu su Paraiškomis pateikti visi Taisyklėse nurodyti dokumentai (t. y. atitinka administracinės atitikties kriterijus), toliau vykdomas 9 žingsnis.</p>			
8.	Informuoti Pareiškėją dėl Paraiškos tikslinimo	<p>Pareiškėjui, kuris pats ir/ ar jo pateikta Paraiška neatitinka Taisyklėse nurodytų reikalavimų, ir/ ar kuris kartu su Paraiška pateikė ne visus Taisyklėse nurodytus dokumentus, išsiunčiamas el. laiškas (raštas), kuriuo:</p> <ul style="list-style-type: none"> informuojamas Pareiškėjas, kad Pareiškėjas ir/ ar jo pateikta Paraiška neatitinka Taisyklėse nurodytų reikalavimų ir/ ar kartu su Paraiška pateikti ne visi Taisyklėse nurodyti dokumentai, nurodomi trūkumai; nustatomas ne trumpesnis kaip 5 (penkių) darbo dienų ir ne ilgesnis kaip 10 (dešimt) darbo dienų terminas, skaičiuojama nuo pranešimo gavimo dienos, trūkumams pašalinti ir pasiūloma Pareiškėjui per šį nustatytą terminą patikslinti pateiktą Paraišką ir/ ar pateikti trūkstamus dokumentus ir/ ar papildomą informaciją, pagrindžiančią Pareiškėjo atitikimą Taisyklėse nurodytiems reikalavimams. Visiems Pareiškėjams nustatomas vienodos trukmės terminas. įspėjamas Pareiškėjas, kad tinkamai nepatikslinus informacijos ar nepateikus papildomų (trūkstamų) dokumentų, Vertinimo komitetas priims sprendimą siūlyti neskirti Paramos Pareiškėjui. <p>Laikoma, kad Pareiškėjas pranešimą dėl trūkumų pašalinimo gavo kitą darbo dieną, jei pranešimas buvo išsiųstas el. laišku, arba, praėjus 5 (penkioms) darbo dienoms, jeigu pranešimas buvo išsiųstas registruotu laišku arba per kurjerį.</p> <p>Vertinama, ar Pareiškėjas patikslino Paraišką:</p> <p>Jei Pareiškėjas patikslino Paraišką, tuomet grįžtama į 7 žingsnį.</p>	Koordinatorius	Per 2 (dvi) darbo dienas nuo visų gautų Paraiškų administracinės atitikties patikrinimo pabaigos	

		Jei Pareiškėjas nepatiksline Paraiškos, tuomet procesas baigiamas ir Parama neskiriama.			
9.	Inicijuoti Vertinimo komiteto posėdį	<p>Inicijuojamas Vertinimo komiteto posėdis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pasiūloma Vertinimo komiteto posėdžio data, vieta ir laikas; • Vertinimo komiteto narių kalendoriuose rezervuojamas laikas Vertinimo komiteto posėdžiui; • teikiamos Vertinimo komitetui gautos Paraiškos bei jų administracinės atitikties patikrinimo rezultatai; • tuo atveju, jei Vertinimo komiteto posėdis inicijuojamas pakartotinai, teikiama Vertinimo komitetui Pareiškėjo pateikta papildoma informacija ir/ ar dokumentai; • teikiama informacija apie Paraiškas, kurios buvo gautos iki Paraiškų teikimo laikotarpio pradžios arba po Paraiškų teikimo laikotarpio pabaigos, taip pat apie Paraiškas, kurios buvo patikslintos (pateikti papildomi (trūkstami) dokumentai), pasibaigus terminui, nustatytam patikslintoms Paraiškoms ir/ ar papildomiems (trūkstamiems) dokumentams pateikti, taip pat informaciją apie patikslintas Paraiškas ir/ ar papildomus dokumentus; • parengiamas Vertinimo komiteto posėdžio protokolo projektas; • Vertinimo komiteto pirmininko pavedimu atliekami kiti parengiamieji darbai ir/ ar užduotys, būtini sklandžiam Vertinimo komiteto darbui užtikrinti. 	Koordinatorius		
10.	Susipažinti su Paraiškėmis bei jų patikrinimo rezultatais	Susipažinama su Bendrovės gautomis Paraiškėmis bei jų administracinės atitikties patikrinimo rezultatais.	Vertinimo komitetas	10 (dešimt) darbo dienų	
11.	Atlikti Paraiškų kokybinį vertinimą	<p>Vertinimo komitetas posėdyje aptaria visas Bendrovės gautas Paraiškas, Paraiškų administracinės atitikties patikrinimo rezultatus, identifikuoja, kokios informacijos trūksta Paraiškų kokybiniam atitikties (kokybinio vertinimo kriterijai aukštosioms mokykloms nustatyti Taisyklių 1 priede <i>Paramos, skiriamos aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti, tvarka</i>, kokybinio vertinimo kriterijai fondams nustatyti Taisyklių 2 priede <i>Paramos, skiriamos fondams stipendijoms studentams skirti, tvarka</i>) vertinimui atlikti (jei Vertinimo komiteto posėdis inicijuojamas pakartotinai, aptaria Pareiškėjo pateiktus papildomus (trūkstamus) dokumentus ir/ ar informaciją).</p> <p>Vertinama, ar reikia tikslinti Paraišką ir/ar pateikti papildomus dokumentus:</p>	Vertinimo komitetas	Vertinimo komiteto posėdžio metu	

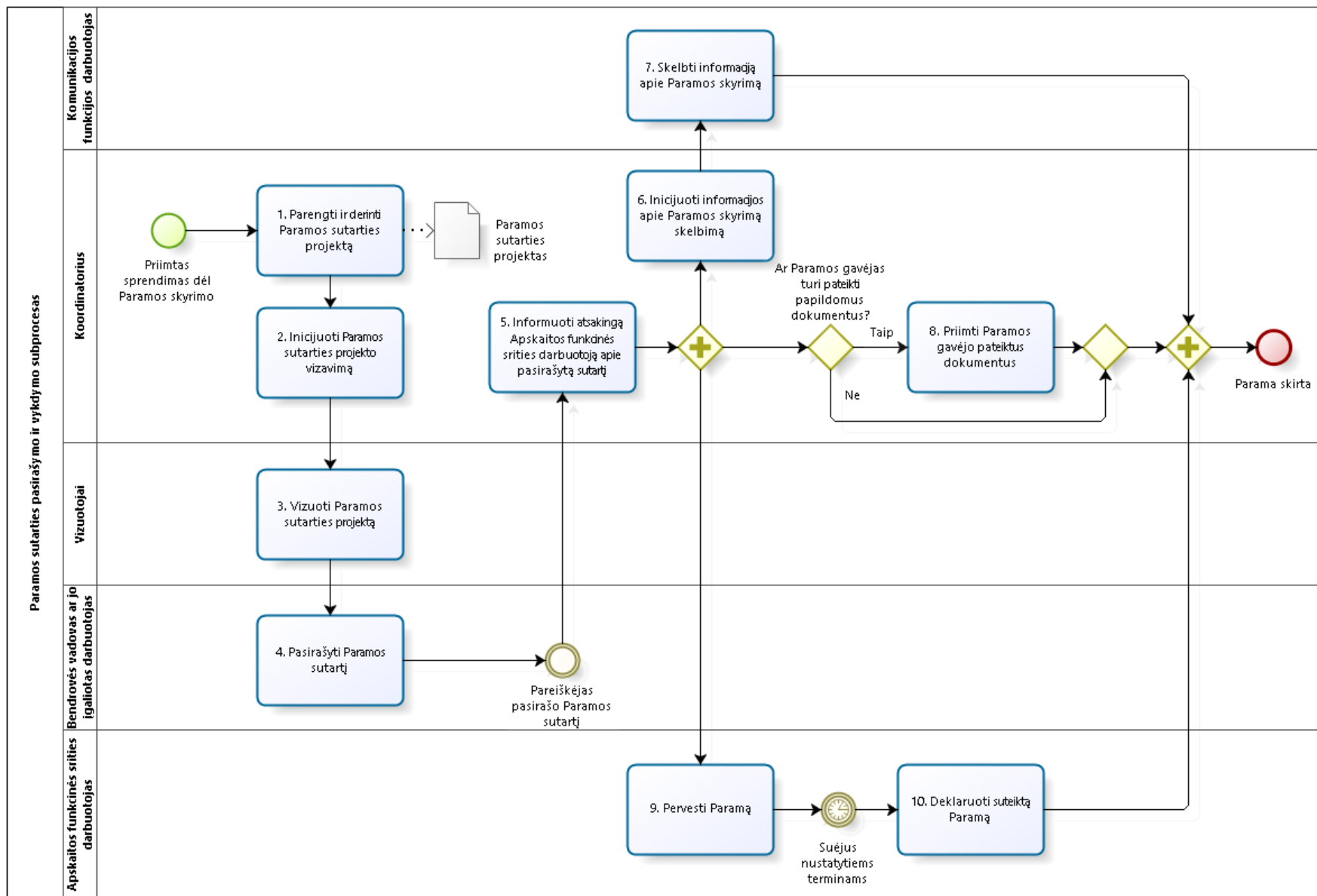
		<p>Jei Vertinimo komitetas identifikuoja, kad trūksta informacijos Paraiškų, atitinkančių administracinės atitikties kriterijus, kokybiniam atitikties (kokybinio vertinimo kriterijai aukštosioms mokykloms nustatyti Taisyklių 1 priede <i>Paramos, skiriamos aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti, tvarka</i>, kokybinio vertinimo kriterijai fondams nustatyti Taisyklių 2 priede <i>Paramos, skiriamos fondams stipendijoms studentams skirti, tvarka</i>) vertinimui atlikti, toliau vykdomas 13 žingsnis. Jei nereikia tikslinti Paraiškos ir/ar pateikti papildomų dokumentų, tuomet vykdomas 15 žingsnis.</p> <p>Jei Vertinimo komitetas bent vienam Pareiškėjui siūlo patikslinti Paraišką (t. y. pateikti papildomą informaciją ir/ ar dokumentus, kurių trūksta Paraiškos kokybiniam vertinimui atlikti), kitų Paraiškų (nors ir turint pakankamai informacijos jų kokybiniam vertinimui atlikti) kokybinio vertinimo atlikimas atidedamas, iki kol bus gauta prašoma pateikti papildoma informacija ir/ ar dokumentai, taip siekiant užtikrinti, kad visų Bendrovės gautų Paraiškų kokybinis vertinimas (kokybinio vertinimo kriterijai aukštosioms mokykloms nustatyti Taisyklių 1 priede <i>Paramos, skiriamos aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti, tvarka</i>, kokybinio vertinimo kriterijai fondams nustatyti Taisyklių 2 priede <i>Paramos, skiriamos fondams stipendijoms studentams skirti, tvarka</i>) būtų atliekamas vienu metu.</p> <p>Vertinimo komitetas priima sprendimą siūlyti neskirti Paramos Pareiškėjui, esant bent vienai iš Taisyklių 7.4.10.1 punkte nurodytų aplinkybių.</p> <p>Jei iš administracinės atitikties patikrinimo rezultatų matyti, kad visi Pareiškėjai ir jų pateiktos Paraiškos atitinka administracinės atitikties kriterijus ir Pareiškėjų pateiktos informacijos pakanka kokybiniam vertinimui atlikti, Vertinimo komitetas atlieka Paraiškų, atitinkančių administracinės atitikties kriterijus, kokybinį vertinimą, t. y. įvertina Pareiškėjų atitiktį (Paramos skyrimo kriterijai aukštosioms mokykloms nustatyti Taisyklių 1 priede <i>Paramos, skiriamos aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti, tvarka</i>, Paramos skyrimo kriterijai fondams nustatyti Taisyklių 2 priede <i>Paramos, skiriamos fondams stipendijoms studentams skirti, tvarka</i>).</p> <p>Paraiškų, atitinkančių administracinės atitikties kriterijus, kokybinis vertinimas atliekamas pagal Paramos skyrimo kriterijus konkrečioms Taisyklių 1 priede <i>Paramos, skiriamos aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti, tvarka</i> ir (ar) Taisyklių 2 priede <i>Paramos, skiriamos fondams stipendijoms studentams skirti, tvarka</i> nustatytoms Paramos panaudojimo kryptims, atsižvelgiant į tai, kokias (kokioms)</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>Paramos panaudojimo kryptys (kryptims) Pareiškėjas prašo Paramos, bei laikantis Taisyklių 3.5 papunktyje nustatytų principų.</p> <p>Paraiškų, atitinkančių administracinės atitikties kriterijus, kokybinio vertinimo rezultatai užfiksuojami užpildant kokybinio vertinimo formą (aukštosioms mokykloms Taisyklių 7 priedas <i>Paramos paraiškų vertinimo anketos forma aukštosioms mokykloms vykdančioms elektros ir (ar) energijos inžinerijos studijų kryptis</i> ir (ar) 9 priedas <i>Paramos paraiškų vertinimo anketos forma aukštosioms mokykloms vykdančioms jūrų inžinerijos studijų kryptį</i> ir (ar) fondams Taisyklių 8 priedas <i>Paramos paraiškų vertinimo anketos forma fondams</i>.</p> <p>Vertinimo komitetas, vadovaudamasis Taisyklių 1 priede <i>Paramos, skiriamos aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti</i>, tvarka ir (ar) Taisyklių 2 priede <i>Paramos, skiriamos fondams stipendijoms studentams skirti, tvarka</i> įtvirtintais skiriamos Paramos dydžio nustatymo principais, apskaičiuoja galimos skirti Paramos dydį kiekvienam Pareiškėjui, atitinkančiam kokybinio vertinimo kriterijus.</p> <p>Vertinimo komitetas kiekvieno Pareiškėjo, atitinkančio kokybinio vertinimo kriterijus, atžvilgiu priima vieną iš šių sprendimų:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skirti Paramą; • skirti dalį Paramos. 			
12.	Informuoti Pareiškėją apie siūlymą pateikti papildomą informaciją ir/ ar dokumentus	<p>Išsiunčiamas Pareiškėjui el. laiškas (raštas), kuriuo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informuojamas Pareiškėjas, kad jo pateiktos Paraiškos kokybiniam atitikties (aukštosioms mokykloms Taisyklių 1 priede <i>Paramos, skiriamos aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti, tvarka</i>, fondams Taisyklių 2 priede <i>Paramos, skiriamos fondams stipendijoms studentams skirti, tvarka</i> nustatytiems Paramos skyrimo kriterijams) vertinimui atlikti trūksta informacijos ir/ ar dokumentų, nurodo trūkumus; • pasiūloma per 10 (dešimt) darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos pateikti trūkstamą informaciją ir/ ar dokumentus; • įspėjamas Pareiškėjas, kad tinkamai nepatikslinus informacijos ar nepateikus dokumentų, Vertinimo komitetas priims sprendimą siūlyti neskirti Paramos Pareiškėjui. <p>Laikoma, kad Pareiškėjas pranešimą gavo kitą darbo dieną, jei pranešimas buvo išsiųstas el. laišku, arba, praėjus 5 (penkioms) darbo dienoms, jeigu pranešimas buvo išsiųstas registruotu laišku arba per kurjerį.</p> <p>Vertinama, ar Pareiškėjas pateikė papildomą informaciją ir/ar dokumentus:</p>	Koordinatorius	Per 2 (dvi) darbo dienas nuo Vertinimo komiteto sprendimo pasiūlyti Pareiškėju i patikslinti pateiktą Paraišką ar (ir) pateikti papildomus dokumentus	

		<p>Jei Pareiškėjas pateikė papildomą informaciją ir/ar dokumentus, toliau vykdomas 13 žingsnis.</p> <p>Jei Pareiškėjas nepateikė papildomą informaciją ir/ar dokumentus, tuomet procesas baigiamas ir Parama neskiriama.</p>		<p>priėmimo dienos</p>	
13.	<p>Priimti Pareiškėjo pateiktą papildomą informaciją ir/ ar dokumentus</p>	<p>Priimama Pareiškėjo pateikta patikslinta papildoma informacija ir/ ar dokumentai ir užregistruojami jį Bendrovės DVS, toliau atliekamas 9 žingsnis.</p>	<p>Koordinatorius</p>	<p>Per nustatytą 10 (dešimt) darbo dienų terminą, nustatytą papildoma i informacijai ir/ ar dokumentams pateikti</p>	<p>DVS</p>
14.	<p>Parengti Paraiškų vertinimo ataskaitą</p>	<p>Vadovaujantis Vertinimo komiteto atliktu Paraiškų kokybiniu (t. y. atitikties aukštesioms mokykloms Taisyklių 1 priede <i>Paramos, skiriamos aukštesioms mokykloms stipendijoms studentams skirti, tvarka</i>, fondams Taisyklių 2 priede <i>Paramos, skiriamos fondams stipendijoms studentams skirti, tvarka</i> nustatytiems Paramos skyrimo kriterijams) vertinimu ir siūlomais priimti sprendimais, parengiamas Paraiškų vertinimo ataskaitos projektas.</p> <p>Reikalavimai Paraiškų vertinimo ataskaitos turiniui nustatyti Taisyklių 7.5.2 punkte.</p> <p>Paraiškų vertinimo ataskaitą pasirašoma (patvirtina naudojant Bendrovės DVS) Vertinimo komiteto pirmininko ir sekretoriaus (Koordinatorius).</p>	<p>Koordinatorius</p>	<p>Per 2 (dvi) darbo dienas nuo Vertinimo komiteto posėdžio, kuriame buvo priimti sprendimai siūlyti skirti/ neskirti/ skirti dalį Paramos</p>	<p>DVS</p>
15.	<p>Teikti klausimą Valdybai</p>	<p>Parengiamas aiškinamojo rašto Valdybai dėl sprendimų skirti Paramą, skirti dalį Paramos/ neskirti Paramos priėmimo projektas.</p>	<p>Koordinatorius</p>	<p>Per 3 (tris) darbo</p>	<p>VDE</p>

		Suderinamas aiškinamasis raštas su #EnergySmartSTART programos savininku, Grupės žmonių ir kultūros vadovu bei kitais atsakingais darbuotojais. #EnergySmartSTART programos savininkas (arba jo pavedimu – Koordinatorius) Valdybai teikia aiškinamąjį raštą, Paraiškų vertinimo ataskaitą, bei išvadas dėl Pareiškėjų (ne)keliamų korupcijos ir/ ar kitų rizikų.		dienas nuo Paraiškų vertinimo ataskaitos pasirašym o	
16.	Priimti sprendimus dėl Paramos skyrimo	Valdyba, atsižvelgdama į Paraiškų vertinimo ataskaitą, Vertinimo komiteto siūlomus priimti sprendimus bei išvadas dėl Pareiškėjų (ne)keliamų korupcijos ir/ ar kitų rizikų, bei laikydamosi Taisyklių 3.5 punkte numatytų principų, kiekvieno Pareiškėjo atžvilgiu priima vieną iš šių sprendimų: <ul style="list-style-type: none"> • skirti Paramą; • skirti dalį Paramos; • neskirti Paramos. 	Valdyba	Valdybos posėdžio metu	
17.	Informuoti Pareiškėją apie priimtą sprendimą dėl Paramos	Išsiunčiamas Pareiškėjui el. laiškas (raštas), kuriuo informuojamas Pareiškėjas apie Bendrovės Valdybos priimtą sprendimą skirti Paramą/ skirti dalį Paramos/ neskirti Paramos.	Koordinatorius	Per 3 (tris) darbo dienas nuo Valdybos sprendimo priėmimo	
	Subproceso pabaiga	Priimtas sprendimas dėl Paramos skyrimo / neskyrimo			

SUBPROCESO SCHEMA

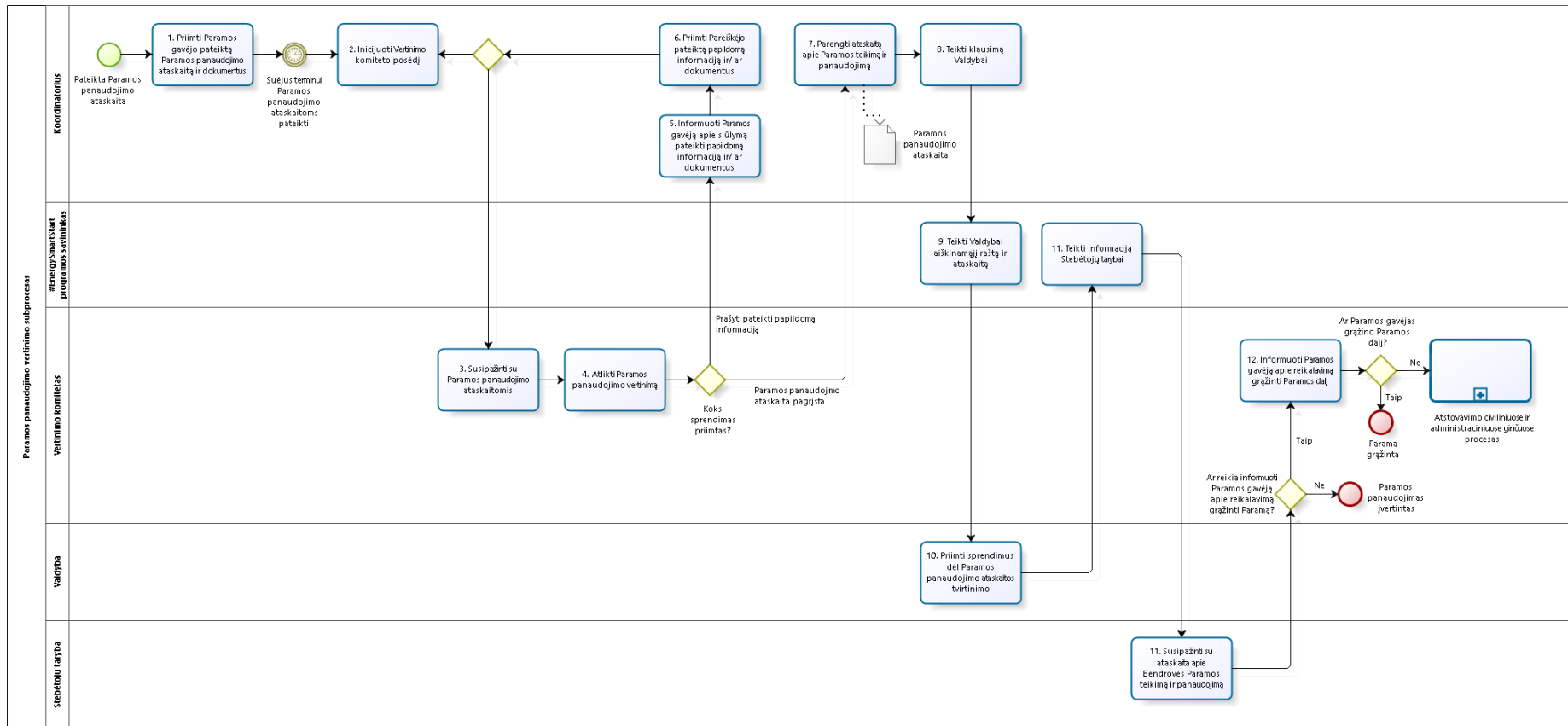


SUBPROCESO ŽINGSNIŲ APRAŠYMAS

Nr.	Žingsnis	Žingsnio aprašymas	Vykdytojas	Trukmė	IT sistema/robotas
	Subproceso pradžia	Priimtas sprendimas dėl Paramos skyrimo			
1.	Parengti ir derinti Paramos sutarties projektą	Parengiamas Paramos sutarties projektas, užpildant paramos sutarties projektą aukštosioms mokykloms (Priedas Nr. 1) arba paramos sutarties projektą fondams (Priedas Nr. 2), Paramos sutarties projektas derinamas su: Pareiškėju; Bendrovės vidaus teisės aktuose nurodytais darbuotojais; notaru, jei Bendrovės Pareiškėjui skiriamos Paramos suma didesnė nei 100 000 EUR. Jei Paramos sutarties projektas derinamas su notaru, kartu suderinama ir Paramos sutarties pasirašymo data bei būdas (el. priemonėmis, atvykus pas notarą ar notarui atvykstant į Bendrovės patalpas).	Koordinatorius	Per 5 (penkias) darbo dienas nuo Valdybos sprendimo priėmimo	
2.	Inicijuoti Paramos sutarties projekto vizavimą	Įkeliamas Paramos sutarties projektas į DVS ir inicijuojamas Paramos sutarties projekto vizavimas.	Koordinatorius		DVS El. paštas Sharepoint
3.	Vizuoti Paramos sutarties projektą	Paramos sutarties projektą Bendrovės DVS vizuoja Bendrovės vidaus teisės aktuose nurodyti darbuotojai.	Vizuotojai (Bendrovės vidaus teisės aktuose nurodyti darbuotojai)	Per 2 (dvi) darbo dienas nuo užduoties vizuoti gavimo	DVS
4.	Pasirašyti Paramos sutartį	Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas darbuotojas pasirašo Paramos sutartį. Jei Paramos sutartis pasirašoma DVS ar fiziniu parašu, Bendrovės vadovo pasirašytas (-i) Paramos sutarties egzempliorius (-iai) perduodami (išsiunčiami) Pareiškėjui pasirašyti.	Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas darbuotojas		DVS
5.	Informuoti atsakingą Apskaitos funkcinės srities darbuotoją apie pasirašytą sutartį	Apie Bendrovės ir Pareiškėjo pasirašytą Paramos sutartį informuojamas atsakinga Apskaitos funkcinės srities darbuotojas. 5.1.	Koordinatorius		DVS

6.	Inicijuoti informacijos apie Paramos skyrimą skelbimą	Inicijuojamas Taisyklių 11.1 punkte nurodytos informacijos paskelbimas Bendrovės interneto svetainėje: skelbtiną informaciją el. laišku persiunčia atsakingam Komunikacijos funkcijos darbuotojui.	Koordinatorius		
7.	Skelbti informaciją apie Paramos skyrimą	Informaciją įkeliama į Bendrovės interneto svetainę, vadovaujantis Taisyklių 11.1 punktu.	Komunikacijos funkcijos darbuotojas	Ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo Paramos suteikimo	
8.	Priimti Paramos gavėjo pateiktus dokumentus	Jei Paramos sutartyje buvo nustatyta, kad Paramos gavėjas po Paramos sutarties pasirašymo turi pateikti tam tikrus dokumentus, tuomet yra priimami Paramos gavėjo pateikti dokumentai, įvertinami ir užregistruojami Bendrovės DVS. Jei Paramos gavėjas vėluoja pateikti Paramos sutartyje nurodytus tam tikrus dokumentus arba Paramos gavėjo pateikti dokumentai neatitinka Paramos sutarties ir/ ar Taisyklių reikalavimų, raštu (el. paštu) informuojamas Paramos gavėjas apie trūkumus ir paraginamas juos pašalinti.	Koordinatorius		
9.	Pervesti Paramą	Susipažįstama su Paramos sutartimi ir Paramos sutartyje nustatytais terminais ir tvarka, perveda Paramą į Pareiškėjo atsiskaitomąją banko sąskaitą.	Apskaitos funkcinės srities darbuotojas		
10.	Deklaruoti suteiktą Paramą	LPĮ ir LPĮ įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikiamos Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos ataskaitos apie Bendrovės suteiktą Paramą.	Apskaitos funkcinės srities darbuotojas		
	Subproceso pabaiga	Parama skirta			

SUBPROCESO SCHEMA



SUBPROCESO ŽINGSNIŲ APRAŠYMAS

Nr.	Žingsnis	Žingsnio aprašymas	Vykdytojas	Trukmė	IT sistema/robotas
	Subproceso pradžia	Pateikta Paramos panaudojimo ataskaita			
1.	Priimti Paramos gavėjo pateiktą Paramos panaudojimo ataskaitą ir dokumentus	Priimama Paramos gavėjo pateikta Paramos panaudojimo ataskaita (Paramos gavėjo užpildytą aukštosioms mokykloms Taisyklių 10 priede pateiktą <i>Paramos panaudojimo ataskaitos formą aukštosioms mokykloms vykdančioms elektros ir (ar) energijos inžinerijos studijų kryptis</i> ir (ar) Taisyklių 12 priedas <i>Paramos panaudojimo ataskaitos forma aukštosioms mokykloms vykdančioms jūrų inžinerijos studijų kryptį</i> ir (ar) fondams Taisyklių 11 priede pateiktą <i>Paramos panaudojimo ataskaitos formą fondams</i>) bei dokumentai, pagrindžiantys, kam buvo panaudota Parama, ir užregistruojami jie Bendrovės DVS.	Koordinatorius	Per Paramos sutartyje nustatytą terminą Paramos panaudojimo ataskaitai pateikti	El. Paštu, DVS
2.	Inicijuoti Vertinimo komiteto posėdį	Suėjus terminui Paramos panaudojimo ataskaitoms pateikti, inicijuojamas Vertinimo komiteto posėdis: <ul style="list-style-type: none"> • pasiūloma Vertinimo komiteto posėdžio data, vieta ir laikas; • Vertinimo komiteto narių kalendoriuose rezervuojamas laikas Vertinimo komiteto posėdžiui; • teikiama Vertinimo komitetui Paramos gavėjų pateiktos Paramos panaudojimo ataskaitos bei dokumentai, pagrindžiantys, kam buvo panaudota Parama; • teikiama informacija apie Paramos gavėjus, kurie per Paramos sutartyse nustatytą terminą nepateikė Paramos panaudojimo ataskaitos ir/ ar Paramos panaudojimą pagrindžiančių dokumentų; • parengiamas Vertinimo komiteto posėdžio protokolo projektas; • Vertinimo komiteto pirmininko pavedimu atliekami kiti parengiamieji darbai ir/ ar užduotys, būtini sklandžiam Vertinimo komiteto darbui užtikrinti. 	Koordinatorius		El. paštas Sharepoint
3.	Susipažinti su Paramos panaudojimo ataskaitomis	Susipažįstama su Bendrovės gautomis Paramos panaudojimo ataskaitomis ir dokumentais, pagrindžiančiais Paramos panaudojimą.	Vertinimo komitetas	Per 10 (dešimt) darbo dienų	Sharepoint

4.	Atlikti Paramos panaudojimo vertinimą	<p>Vertinimo komitetas posėdyje aptaria Bendrovės gautas Paramos panaudojimo ataskaitas ir dokumentus, pagrindžiančius Paramos panaudojimą, identifikuoja, kokios informacijos trūksta Paramos panaudojimo vertinimui atlikti. Po Paramos gavėjo patikslinimo susipažįsta su pateikta papildoma informacija ir/ ar dokumentais, pagrindžiančiais Paramos panaudojimą.</p> <p>Vertinama, koks sprendimas priimtas:</p> <p>Jei reikia pateikti papildomą informaciją, tuomet Vertinimo komitetas pasiūlo Paramos gavėjui pateikti papildomą informaciją, dokumentus, jei Paramos gavėjo pateikta Paramos panaudojimo ataskaita ir/ ar prie jos pridėti dokumentai nepagrindžia visos ar dalies Paramos gavėjui išmokėtos Paramos sumos panaudojimo, toliau vykdomas 5 žingsnis.komitetas bent vienam Paramos gavėjui siūlo pateikti papildomą informaciją, dokumentus, pagrindžiančius Paramos panaudojimą, kitų Paramos gavėjų (nors ir turint pakankamai informacijos jų Paramos panaudojimo vertinimui atlikti) gautas Paramos panaudojimo vertinimo atlikimas atidedamas, iki kol bus gauta prašoma pateikti papildoma informacija ir/ ar dokumentai, taip siekiant užtikrinti, kad visų Bendrovės gautų Paramos panaudojimo ataskaitų vertinimas būtų atliekamas vienu metu. Pakartotinis vertinimas atliekamas tik vieną kartą.Jei Vertinimo komitetas nustato, kad Paramos gavėjas nepateikė Paramos panaudojimo ataskaitos ir prie jos pridėdamų dokumento, Vertinimo komitetas konstatuoja, kad Paramos gavėjas padarė esminį Paramos sutarties pažeidimą.Jei Vertinimo komitetas nustato, kad Paramos gavėjų pateiktos Paramos panaudojimo ataskaitos ir/ ar prie jų pridėti dokumentai pagrindžia visos šiems Paramos gavėjams išmokėtos Paramos sumos panaudojimą, Vertinimo komitetas kiekvieno Paramos gavėjo atžvilgiu priima sprendimą, kad Paramos gavėjo pateikta Paramos panaudojimo ataskaita ir/ ar prie jos pridėti dokumentai pagrindžia visos Paramos gavėjui išmokėtos Paramos sumos panaudojimą, toliau vykdomas 7 žingsnis.</p>	Vertinimo komitetas	Vertinimo komiteto posėdžio metu	
5.	Informuoti Paramos gavėją apie siūlymą pateikti papildomą informaciją ir/ ar dokumentus	<p>Išsiunčiamas Paramos gavėjui el. laiškas (raštas), kuriuo:</p> <ul style="list-style-type: none"> informuojamas Paramos gavėją, kad jo pateikta Paramos panaudojimo ataskaita ir/ ar prie jos pridėti dokumentai nepagrindžia visos ar dalies Paramos gavėjui išmokėtos Paramos sumos panaudojimo, nurodoma, kokios informacijos ir/ ar dokumentų trūksta; 	Koordinatorius	Per 2 (dvi) darbo dienas nuo Vertinimo komiteto sprendimo pasiūlyti	El. paštas

		<ul style="list-style-type: none"> • pasiūloma per 5 (penkias) darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos pateikti trūkstamą informaciją ir/ ar dokumentus; • įspėjama Paramos gavėją, kad tinkamai nepatikslinus informacijos ir/ ar nepateikus dokumentų, Paramos gavėjas įsipareigoja per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Bendrovės pareikalavimo gavimo grąžinti Bendrovei visą suteiktą Paramą. <p>Laikoma, kad Pareiškėjas pranešimą gavo kitą darbo dieną, jei pranešimas buvo išsiųstas el. laišku, arba, praėjus 5 (penkioms) darbo dienoms, jeigu pranešimas buvo išsiųstas registruotu laišku arba per kurjerį.</p>		Pareiškėjui patikslinti pateiktą Paraišką ar (ir) pateikti papildomus dokumentus priėmimo dienos	
6.	Priimti Pareiškėjo pateiktą papildomą informaciją ir/ ar dokumentus	Priimama Pareiškėjo pateikta patikslinta papildoma informacija ir/ ar dokumentai ir užregistruojami jie Bendrovės DVS. Toliau vykdomas 2 žingsnis.	Koordinatorius	Per 5 (penkių) darbo dienų terminą, nustatytą papildomai informacijai ir/ ar dokumentams pateikti	DVS
7.	Parengti ataskaitą apie Paramos teikimą ir panaudojimą	Vadovaudamasis Vertinimo komiteto atliktu Paramos panaudojimo vertinimu ir priimtais sprendimais, parengiamos ataskaitos apie Bendrovės Paramos teikimą ir panaudojimą už praėjusius kalendorinius metus projektą. Reikalavimai šios ataskaitos turiniui nustatyti Taisyklių 10.10 punkte. Ataskaitą apie Bendrovės Paramos teikimą ir panaudojimą už praėjusius kalendorinius metus pasirašo (patvirtina naudojant Bendrovės DVS) Vertinimo komiteto pirmininkas ir sekretorius (Koordinatorius).	Koordinatorius	Per 2 (dvi) darbo dienas nuo Vertinimo komiteto posėdžio, kuriame buvo priimti sprendimai dėl Paramos panaudojimo vertinimo	Sharepoint DVS
8.	Teikti klausimą Valdybai	Parengiamas aiškinamojo rašto Valdybai projektas dėl sprendimo tvirtinti ataskaitą apie Bendrovės Paramos teikimą ir panaudojimą už praėjusius kalendorinius metus priėmimo. Aiškinamasis raštas suderinamas su #EnergySmartSTART programos savininku, Žmonių ir kultūros funkcijos vadovu bei kitais atsakingais darbuotojais.	Koordinatorius	Per 3 (tris) darbo dienas nuo ataskaitos apie Bendrovės Paramos teikimą ir panaudojimą už praėjusius kalendorinius metus pasirašymo	VDE

9.	Teikti Valdybai aiškinamąjį raštą ir ataskaitą	#EnergySmartSTART programos savininkas (arba jo pavedimu – Koordinatorius) Valdybai teikia aiškinamąjį raštą bei ataskaitą apie Bendrovės Paramos teikimą ir panaudojimą už praėjusius kalendorinius metus.	#EnergySmart START programos savininkas		
10.	Priimti sprendimus dėl Paramos panaudojimo ataskaitos tvirtinimo	Valdyba, susipažinusi su ataskaita apie Bendrovės Paramos teikimą ir panaudojimą už praėjusius kalendorinius metus, priima sprendimą dėl ataskaitos apie Bendrovės Paramos teikimą ir panaudojimą už praėjusius kalendorinius metus tvirtinimo.	Valdyba	Valdybos posėdžio metu	
11.	Teikti informaciją Stebėtojų tarybai	#EnergySmartSTART programos savininkas (arba jo pavedimu – Koordinatorius) teikia Stebėtojų tarybai informacijai Bendrovės valdybos patvirtintą ataskaitą apie Bendrovės Paramos teikimą ir panaudojimą už praėjusius kalendorinius metus.	#EnergySmart START programos savininkas		VDE
12.	Susipažinti su ataskaita apie Bendrovės Paramos teikimą ir panaudojimą.	Susipažįstama su Bendrovės valdybos patvirtinta ataskaita apie Bendrovės Paramos teikimą ir panaudojimą už praėjusius kalendorinius metus. Jei Paramos gavėjai tinkamai panaudojo paramą, procesas baigiamas. Vertinama, ar reikia informuoti Paramos gavėją apie reikalavimą grąžinti Paramą: Jei reikia informuoti Paramos gavėją apie reikalavimą grąžinti Paramą, toliau vykdomas 12 žingsnis. Jei nereikia informuoti Paramos gavėją apie reikalavimą grąžinti Paramą, tuomet procesas baigiamas, Paramos panaudojimas įvertintas	Stebėtojų taryba		
13.	Informuoti Paramos gavėją apie reikalavimą grąžinti Paramos dalį	Jei priimtas sprendimas grąžinti Paramos dalį, Koordinatorius parengia rašto projektą, kuriuo: <ul style="list-style-type: none"> Paramos gavėjas informuojamas, kad jis nustatytu terminu nepateikė Paramos panaudojimo ataskaitos ir/ ar Bendrovės prašomos papildomos informacijos ir/ ar dokumentų dėl dalies ar visos Paramos sumos panaudojimo arba pateikta informacija, dokumentai, Bendrovės vertinimu, yra nepakankami Paramos panaudojimui pagrįsti; Paramos gavėjas raginamas per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo šio rašto gavimo Bendrovei grąžinti Paramos dalį, kurios panaudojimo tinkamai nepagrindė Bendrovės prašoma papildoma informacija, dokumentais. 	Koordinatorius		El. paštas DVS

		<ul style="list-style-type: none"> Paramos gavėjas informuojamas, kad laiku negrąžinus Paramos sumos dalies, Paramos gavėjas 3 (trejus) metus nuo Paramos sutartyje nustatyto termino negalės dalyvauti teikiant Paraiškas Bendrovei dėl Paramos skyrimo bet kokiems projektams. <p>Raštą Paramos gavėjui pasirašo Bendrovės vadovas. Vertinama, ar Paramos gavėjas grąžino Paramos dalį: Jei Paramos gavėjas grąžino Paramos dalį, tuomet procesas baigiamas, Parama grąžinta. 13.1. Jei Paramos gavėjas negrąžino Paramos dalį, tuomet inicijuojamas Atstovavimo civiliniuose ir administraciniuose ginčuose procesas.</p>			
14.	Atstovavimo civiliniuose ir administraciniuose ginčuose procesas				
15.	Subproceso pabaiga	Parama grąžinta			