**III PRIEDAS. FINANSINĖS IR SUTARTINĖS TAISYKLĖS**

**Turinys**

[I. TAISYKLĖS, TAIKYTINOS BIUDŽETO KATEGORIJOMS REMIANTIS FIKSUOTOMIS SUMOMIS 2](#_Toc88684869)

[II. TAISYKLĖS, TAIKYTINOS BIUDŽETO KATEGORIJOMS REMIANTIS FAKTINIŲ PATIRTŲ IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMU 8](#_Toc88684870)

[III. PROJEKTO VEIKLOS TINKAMUMO FINANSUOTI SĄLYGOS 11](#_Toc88684871)

[IV. GALUTINĖ ATASKAITA 11](#_Toc88684872)

[V. DOTACIJOS SUMAŽINIMAS DĖL PRASTO, NEVISIŠKO ARBA PAVĖLUOTO ĮGYVENDINIMO 12](#_Toc88684873)

[VI. DOTACIJOS SUMOS KEITIMAS 12](#_Toc88684874)

[VII. DOTACIJOS GAVĖJO PATIKROS IR PATVIRTINAMŲJŲ DOKUMENTŲ TEIKIMAS 13](#_Toc88684875)

# TAISYKLĖS, TAIKYTINOS BIUDŽETO KATEGORIJOMS REMIANTIS FIKSUOTOMIS SUMOMIS

I.1 Fiksuotų normų tinkamumo sąlygos

Kai dotacija teikiama pagal fiksuotas normas, vienetų skaičius turi atitikti šias sąlygas:

* vienetai turi būti faktiškai naudojami arba sukuriami per specialiųjų sąlygų I.2.2 straipsnyje nustatytą laikotarpį;
* vienetai turi būti reikalingi projektui įgyvendinti arba pagal jį sukurti;
* vienetų skaičius turi būti aiškiai nustatomas ir patikrinamas, visų pirma pagrindžiant šiame priede nurodytais įrašais ir dokumentais.

I.2 Fiksuotų normų apskaičiavimas ir patvirtinamieji dokumentai

1. **Kelionės išlaidos**

Pagal numatytąją tvarką kilmės vieta suprantama kaip siunčiančiosios organizacijos vieta, o veiklos vieta – kaip priimančiosios organizacijos vieta. Jeigu nurodoma kita kilmės arba veiklos vieta, dotacijos gavėjas turi nurodyti šio neatitikimo priežastį.

Jeigu kelionė neįvyko arba buvo finansuojama iš kitų šaltinių, o ne pagal programą „Erasmus+“ (pvz., mobilumo programos dalyvis jau yra veiklos vykdymo vietoje dėl kitos veiklos nei ta, kuri finansuojama pagal Sutartį), gavėjas apie tai turi atitinkamai pranešti naudodamasis „Erasmus+“ ataskaitų teikimo ir valdymo priemone ir nurodydamas kiekvieną mobilumo veiksmą, kuriam tai yra taikytina. Šiuo atveju dotacija kelionės išlaidoms padengti nebus skirta.

1. Dotacijos sumos kelionės išlaidoms apskaičiavimas: dotacijos suma apskaičiuojama dalyvių ir

lydinčių asmenų, fasilitatorių ir grupių lyderių (jaunimo dalyvavimo veikloje: lydinčių asmenų, sprendimų priėmėjų ir fasilitatorių)

skaičių pagal kelionės atstumo intervalą padauginus iš fiksuotos normos, taikytinos atitinkamam kelionės atstumo intervalui ir kelionės tipui (įprastinė ar ekologiška), kaip nustatyta Sutarties IV priede. Kelionės atstumo intervalui taikoma fiksuota norma yra dotacijos suma už kelionę pirmyn ir atgal. Ekologiškos kelionės atveju (traukiniu, autobusu, dalijantis automobiliu, laivu) taikomi ekologiškos kelionės fiksuotos normos. Kitu atveju taikomi įprastinės kelionės fiksuotos normos.

Veiklos, dėl kurios reikia vykti į kitą šalį, atveju dotacijos suma apskaičiuojama dalyvių skaičių padauginus iš kelionės atstumo intervalo, prilygstančio bendrai atstumų tarp atskirų veiklos vietų sumai, normos.

Kelionės atstumo intervalui nustatyti gavėjas turi nurodyti kelionės į vieną pusę atstumą, apskaičiuotą naudojantis internetine atstumų skaičiuokle, pateikta Komisijos svetainėje adresu

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm>.

Naudodamasis „Erasmus+“ ataskaitų teikimo ir valdymo priemone, gavėjas pagal taikomas fiksuotas normas apskaičiuos dotacijos sumas kelionės išlaidoms padengti.

1. Priežastinis įvykis – įvykis, dėl kurio suteikiama teisė gauti dotaciją, yra tai, kad dalyvis faktiškai vykdė veiklą.
2. Patvirtinamieji dokumentai:

Deklaracijos forma pateikiamas dalyvavimą veikloje patvirtinantis dokumentas, kurį pasirašo dalyvis ir priimančioji organizacija ir kuriame nurodomi dalyvio vardas ir pavardė, veiklos tikslas, taip pat jos pradžios ir pabaigos datos.

Be to, tais atvejais, kai naudojamasi tvariomis transporto priemonėmis (ekologiškos kelionės atveju): kelionės dotaciją gaunančio asmens ir siunčiančiosios organizacijos pasirašyta sąžiningumo deklaracija bus laikoma patvirtinamuoju dokumentu. Dalyviai turėtų būti informuoti apie pareigą išsaugoti kelionės įrodymus (transporto bilietus) ir prireikus pateikti juos gavėjui.

**B. Individuali parama**

1. Dotacijos sumos apskaičiavimas: dotacijos suma apskaičiuojama dalyvio ir lydinčio asmens, įskaitant sprendimų priėmėjus, grupių lyderius ir fasilitatorius, dienų skaičių padauginus iš atitinkamoje priimančiojoje šalyje dienai taikomo fiksuotos normos, kaip nurodyta Sutarties IV priede. Jei aktualu ir neviršijant Programos vadove nurodytų ribų, konkrečios veiklos atveju galima pridėti kelionės dienas.

Jeigu buvimo laikotarpis pertraukiamas, pertraukos laikotarpis nebus įtrauktas apskaičiuojant individualios paramos dotaciją. Jeigu buvimo laikotarpis pertraukiamas dėl nenugalimos jėgos aplinkybių, dalyviui turi būti leidžiama tęsti veiklą po pertraukos (jei įmanoma, laikantis Sutartyje nustatytų sąlygų).

Dalyviui nutraukus sutartį su dotacijos gavėju dėl nenugalimos jėgos aplinkybių, jam turi būti suteikta teisė gauti bent faktinę mobilumo laikotarpio trukmę atitinkančią dotacijos sumą. Visa likusi lėšų suma turi būti grąžinama gavėjui, išskyrus atvejus, kai abi šalys susitaria kitaip.

1. Priežastinis įvykis – įvykis, dėl kurio suteikiama teisė gauti dotaciją, yra tai, kad dalyvis nurodytu laikotarpiu faktiškai vykdė veiklą.
2. Patvirtinamieji dokumentai:

Deklaracijos forma pateikiamas dalyvavimą veikloje patvirtinantis dokumentas, kurį pasirašo dalyvis ir priimančioji organizacija ir kuriame nurodomi dalyvio vardas ir pavardė, veiklos tikslas, taip pat jos pradžios ir pabaigos datos.

d) Ataskaitų teikimas:

Dalyviai (jaunimo mainų atveju: grupių lyderiai), dalyvaujantys mobilumo veikloje (jaunimo dalyvavimo veiklos atveju: nebent gavėjo dėl ribotos dalyvavimo mobilumo veikloje aprėpties/trukmės būtų nuspręsta kitaip), turi pateikti atsiliepimus, t. y. faktinę informaciją ir veiklos laikotarpio, taip pat parengiamosios ir tolesnės susijusios veiklos įvertinimą. Pateikdami atsiliepimus dalyviai turi naudoti Komisijos pateiktą standartinį internetinį klausimyną (dalyvio ataskaitą). Jaunimo dalyvavimo veiklos atveju: projektą įgyvendinančių neformaliųjų grupių nariai užpildo internetinį klausimyną nepriklausomai nuo to, ar jie dalyvavo mobilumo veikloje ar ne. Jeigu neformaliosios grupės nariai dalyvavo vienoje ar keliose mobilumo veiklose, pildydami internetinį klausimyną kiekvienas iš jų turi aprėpti visą projektą, t. y. nereikia pildyti atskirų klausimynų kiekvienai mobilumo veiklai.

**C. Organizacinė parama (mobilumo organizavimo lėšos)**

**Taikoma jaunimo mainams ir su jaunimu dirbančių asmenų mobilumui.**

1. Dotacijos sumos apskaičiavimas: dotacijos suma apskaičiuojama bendrą mobilumo veiklos dalyvių skaičių padauginus iš taikomos fiksuotos normos, kaip nurodyta Sutarties IV priede. Lydintys asmenys (jaunimo srityje: grupių lyderiai, instruktoriai, fasilitatoriai) ir asmenys, dalyvaujantys parengiamuosiuose vizituose, mobilumo veiklos dalyviais nelaikomi ir skaičiuojant mobilumo veiklos organizacinės paramos dotacijos sumą į juos neatsižvelgiama.
2. Priežastinis įvykis – įvykis, dėl kurio suteikiama teisė gauti dotaciją, yra tai, kad dalyvis faktiškai vykdė veiklą.
3. Patvirtinamieji dokumentai:

Deklaracijos forma pateikiamas dalyvavimą veikloje patvirtinantis dokumentas, kurį pasirašo dalyvis ir priimančioji organizacija ir kuriame nurodomi dalyvio vardas ir pavardė, veiklos tikslas, taip pat jos pradžios ir pabaigos datos.

d) Ataskaitų teikimas:

Jaunimo mainų ir su jaunimu dirbančių asmenų atveju: koordinatorius turi pranešti apie pagal projektą vykdytą mobilumo veiklą, įskaitant priimančiosiose šalyse.

* Su jaunimu dirbančių asmenų atveju: veiklos dalyviai už šią veiklą turi atsiskaityti užpildydami internetinį klausimyną ir pateikti atsiliepimus apie veiklos laikotarpio, taip pat parengiamosios ir tolesnės susijusios veiklos, faktinius ir kokybinius elementus.
* Jaunimo mainų atveju: grupių lyderiai už šią veiklą turi atsiskaityti užpildydami internetinį klausimyną ir pateikti atsiliepimus apie veiklos laikotarpio, taip pat parengiamosios ir tolesnės susijusios veiklos, faktinius ir kokybinius elementus.

**C1. Projekto valdymo išlaidos:**

**Taikoma jaunimo dalyvavimo veikloms**

1. Dotacijos sumos apskaičiavimas: dotacijos suma apskaičiuojama projekto mėnesių skaičių padauginus iš taikomos fiksuotos normos, kaip nurodyta Sutarties IV priede.
2. Priežastinis įvykis – įvykis, dėl kurio suteikiama teisė gauti dotaciją, yra tai, kad gavėjas faktiškai įgyvendino projektą.
3. Patvirtinamieji dokumentai: projekto įgyvendinimo įrodymas – vykdytos veiklos aprašymas galutinėje ataskaitoje, įskaitant visos mobilumo veiklos ir renginių tvarkaraštį.
4. Ataskaitų teikimas.

* Gavėjas (neformaliosios jaunimo grupės atveju: koordinatorius neformaliosios jaunimo grupės vardu) turi atsiskaityti už jaunimo dalyvavimo veiklos projektą ir pateikti vykdytos veiklos aprašymą galutinėje ataskaitoje;
* projektą įgyvendinančios neformaliosios jaunimo grupės nariai turi atsiskaityti užpildydami internetinį klausimyną ir pateikdami atsiliepimus apie dalyvavimą.

**C2. Ugdomojo vadovavimo išlaidos**

**Taikoma jaunimo dalyvavimo veikloms**

1. Dotacijos sumos apskaičiavimas: dotacijos suma apskaičiuojama ugdančiojo vadovo darbo dienų skaičių padauginus iš atitinkamoje šalyje taikomos fiksuotos normos, kaip nurodyta Sutarties IV priede. Dotacija ugdomojo vadovavimo išlaidoms padengti yra ribota: ji skiriama ne daugiau kaip 12 dienų vienam projektui.
2. Priežastinis įvykis – įvykis, dėl kurio suteikiama teisė gauti dotaciją, yra tai, kad neformaliosios jaunimo grupės koordinatorius IR pati neformalioji jaunimo grupė naudojosi vieno ar kelių ugdančiųjų vadovų paslaugomis Sutarties I priede aprašytais tikslais.
3. Patvirtinamieji dokumentai:

* ugdančiojo vadovo dalyvavimo projekte įrodymai pateikiami aprašant vykdytą veiklą galutinėje ataskaitoje.
* Ugdančiojo vadovo dalyvavimo projekte laiko įrodymas pateikiamas kaip darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kuriame nurodomi ugdančiojo vadovo vardas ir pavardė, darbo datos ir darbo dienų skaičius ir kurį pasirašo ugdantysis vadovas.

1. Ataskaitų teikimas. Koordinatorius neformaliosios jaunimo grupės vardu turi atsiskaityti už jaunimo dalyvavimo veiklos projektą ir galutinėje ataskaitoje pateikti informaciją apie ugdančiojo vadovo darbo dienų skaičių, jo vaidmenį ir dalyvavimą projekte.

**C3. Papildomas finansavimas jaunimo dalyvavimo projektų fiziniams renginiams (jaunimo dalyvavimo renginių rėmimas)**

1. Dotacijos sumos apskaičiavimas: dotacijos suma apskaičiuojama bendrą projekto renginių fizinių dalyvių skaičių (t. y. neatsižvelgiant į tai, ar tas pats dalyvis fiziškai dalyvavo viename ar keliuose projekto renginiuose) padauginus iš taikomos fiksuotos normos, kaip nurodyta Sutarties IV priede. Bendras dalyvių skaičius, taikytinas jaunimo dalyvavimo renginių paramos sumai apskaičiuoti, yra bendras fiziškai renginyje dalyvavusių dalyvių skaičius, neskaičiuojant dalyvaujančiųjų organizacijų darbuotojų ir (arba) neformaliųjų jaunimo grupių narių ir fasilitatorių (tačiau prireikus skaičiuojant sprendimų priėmėjus).
2. Priežastinis įvykis – įvykis, dėl kurio suteikiama teisė gauti dotaciją, yra tai, kad dalyvis faktiškai dalyvavo veikloje jos vykdymo vietoje.
3. Patvirtinamieji dokumentai: deklaracijos forma pateikiamas dalyvavimą veikloje patvirtinantis dokumentas, kurį pasirašo dalyviai ir priimančioji organizacija ir kuriame nurodomi dalyvių vardai ir pavardės (taip pat prireikus dalyvio siunčiančiosios organizacijos pavadinimas ir adresas), veiklos tikslas, taip pat jos pradžios ir pabaigos datos. Išsami renginio darbotvarkė ir renginyje naudoti ar paviešinti dokumentai.
4. Ataskaitų teikimas. Koordinatorius visų projekto vykdytojų vardu turi atsiskaityti pateikdamas jaunimo dalyvavimo renginių aprašus, rezultatus, informaciją apie renginio vietą ir vietinių bei (prireikus) tarptautinių dalyvių skaičių.

**D. Įtraukties parama organizacijoms:**

1. Dotacijos sumos apskaičiavimas: dotacijos suma apskaičiuojama bendrą mobilumo veiklos dalyvių, turinčių mažiau galimybių, skaičių padauginus iš taikomos fiksuotos normos, kaip nurodyta Sutarties IV priede.
2. Priežastinis įvykis – įvykis, dėl kurio suteikiama teisė gauti dotaciją, yra tai, kad dalyvis faktiškai vykdė veiklą, (jaunimo dalyvavimo veiklos atveju: ir dalyvaujančioji organizacija surengė dalyvio mobilumo veiklą).
3. Patvirtinamieji dokumentai: deklaracijos forma pateikiamas dalyvavimą veikloje patvirtinantis dokumentas, kurį pasirašo priimančioji organizacija, nurodydama dalyvio vardą ir pavardę, veiklos tikslą, taip pat jos pradžios ir pabaigos datas.

Be to, dokumentai, kuriuos atitinkama nacionalinė agentūra laiko tinkamu dalyvio priklausymo vienai iš mažiau galimybių turinčių asmenų kategorijų, nurodytų Programos vadove, įrodymu.

**H. Parengiamieji vizitai** (netaikoma jaunimo dalyvavimo veikloms)

1. Dotacijos sumos apskaičiavimas: dotacijos suma apskaičiuojama bendrą parengiamųjų vizitų dalyvių skaičių padauginus iš taikomos fiksuotos normos, kaip nurodyta Sutarties IV priede ir neviršijant Programos vadove nurodytų ribų.
2. Priežastinis įvykis – įvykis, dėl kurio suteikiama teisė gauti dotaciją, yra tai, kad asmuo faktiškai dalyvavo parengiamojo vizito veikloje.
3. Patvirtinamieji dokumentai: darbotvarkės forma pateikiamas dalyvavimą parengiamajame vizite patvirtinantis dokumentas ir dokumentas, kurį pasirašo dalyvis ir priimančioji organizacija ir kuriame nurodomi dalyvio vardas ir pavardė bei veiklos tikslas.

# TAISYKLĖS, TAIKYTINOS BIUDŽETO KATEGORIJOMS REMIANTIS FAKTINIŲ PATIRTŲ IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMU

II.1. Faktinių išlaidų kompensavimo sąlygos

Kai dotacija teikiama kompensuojant faktines išlaidas, turi būti taikomos šios sąlygos:

1. išlaidas patyrė dotacijos gavėjas;
2. išlaidos patirtos per I.2.2 straipsnyje nurodytą laikotarpį;
3. išlaidos yra nurodytos II priede pateiktoje biudžeto sąmatoje arba yra tinkamos finansuoti, remiantis biudžeto perskirstymais pagal I.3.3 straipsnio nuostatas;
4. išlaidos patirtos vykdant projektą, kaip aprašyta II priede, ir yra būtinos jam įgyvendinti;
5. išlaidas galima nustatyti ir patikrinti, jos visų pirma yra įtrauktos į dotacijos gavėjo apskaitos įrašus ir nustatomos pagal šalies, kurioje yra įsisteigęs dotacijos gavėjas, taikomus apskaitos standartus bei pagal įprastą dotacijos gavėjo išlaidų apskaitos praktiką;
6. išlaidos atitinka taikomų mokesčių ir socialinės apsaugos teisės aktų reikalavimus;
7. išlaidos yra pagrįstos, pateisinamos ir atitinka patikimo finansų valdymo principus, visų pirma ekonomiškumo ir veiksmingumo principus;
8. joms nėra taikomos fiksuotos normos, kaip nurodyta šio priedo I skirsnyje.

II.2. Faktinių išlaidų apskaičiavimas

1. **Įtraukties parama dalyviams:**

(a) Dotacijos sumos apskaičiavimas: dotacija yra skirta kompensuoti 100 proc. faktiškai patirtų tinkamų finansuoti išlaidų.

(b) Tinkamos finansuoti išlaidos: išlaidos, tiesiogiai susijusios su mažiau galimybių turinčiais dalyviais ir lydinčiais asmenimis, papildančios išlaidas, kompensuojamas pagal fiksuotas normas, kaip nurodyta šio priedo I skirsnyje. Pagal šią biudžeto kategoriją galima prašyti padengti kelionės ir pragyvenimo išlaidas, jeigu šiems dalyviams neprašyta dotacijos pagal biudžeto kategorijas „Kelionės išlaidos“ ir „Individuali parama“.

(c) Patvirtinamieji dokumentai: susijusių išlaidų padengimo įrodymai, t. y. sąskaitos faktūros, kuriose nurodytas sąskaitą faktūrą išrašiusios įstaigos pavadinimas ir adresas, sąskaitos faktūros suma, valiuta ir išrašymo data.

(d) Ataskaitų teikimas. kiekvienam šios biudžeto kategorijos punktui gavėjas turi nurodyti išlaidų tipą ir faktinę patirtų išlaidų sumą.

1. **Išimtinės išlaidos**
2. Dotacijos sumos apskaičiavimas: dotacija yra skirta kompensuoti 80 proc. faktiškai patirtų tinkamų finansuoti išlaidų, (Mobilumas tarp šalių partnerių jaunimo srityje: išskyrus išlaidas, susijusias su vizomis, leidimu gyventi šalyje, dalyvių skiepais ir medicininėmis pažymomis, kurios kompensuojamos 100 proc.)
3. Tinkamos finansuoti išlaidos:

* išlaidos, susijusios su išankstinio finansavimo garantija, kurią dotacijos gavėjas pateikia, kai tokios garantijos reikalauja nacionalinė agentūra, kaip nurodyta Sutarties I.4.2 straipsnyje;
* reikalavimus atitinkančių dalyvių pigiausios ir veiksmingiausios kelionės išlaidos, kai pagal standartinę finansavimo taisyklę nekompensuojama bent 70 proc. tinkamų finansuoti išlaidų. Išimtinės išlaidos brangioms kelionėms pakeičia atskirą dotaciją kelionės išlaidoms padengti.
* Išlaidos, susijusios su vizomis, leidimu gyventi šalyje, skiepais ir medicininėmis pažymomis.

1. Patvirtinamieji dokumentai:

* dotacijos gavėjui išduotos finansinės garantijos sumą įrodantis dokumentas, kuriame yra nurodytas finansinę garantiją išdavusios įstaigos pavadinimas ir adresas, garantijos suma ir valiuta, garantijos išdavimo data ir garantiją išdavusios įstaigos teisinio atstovo parašas.
* Kelionės išlaidų atveju: susijusių išlaidų padengimo įrodymai, t. y. sąskaitos faktūros, kuriose nurodytas sąskaitą faktūrą išrašiusios įstaigos pavadinimas ir adresas, sąskaitos faktūros suma, valiuta, išrašymo data ir kelionės maršrutas.
* Kelionės išlaidų, susijusių su vizomis, leidimu gyventi šalyje, skiepais ir medicininėmis pažymomis, atveju: susijusių išlaidų padengimo įrodymai, t. y. sąskaitos faktūros, kuriose nurodytas sąskaitą faktūrą išrašiusios įstaigos pavadinimas ir adresas, sąskaitos faktūros suma, valiuta ir išrašymo data.

1 pagrindinis veiksmas – su jaunimu dirbančių asmenų mobilumas:

Papildomos veiklos išlaidos (sistemos kūrimo ir informavimo veikla)

1. Dotacijos sumos apskaičiavimas: dotacija yra skirta kompensuoti 80 proc. faktiškai patirtų tinkamų finansuoti išlaidų, tiesiogiai susijusių su papildomos veiklos įgyvendinimu ir įskaitant fiksuotosios normos sumą, neviršijančią 7 proc. tinkamų finansuoti tiesioginių papildomos veiklos išlaidų.
2. Tinkamos finansuoti išlaidos:

* išlaidos, tiesiogiai susijusios su papildomos veiklos įgyvendinimu, įskaitant išlaidas, susijusias su subranga ir prekių bei paslaugų pirkimu, kurias gavėjas yra nurodęs paraiškoje, kurias NA yra patvirtinusi ir kurios yra nurodytos I priede;
* netiesioginės išlaidos, kurias sudaro gavėjo bendrosios administracinės išlaidos, kurias galima laikyti projektui priskirtinomis išlaidomis (pavyzdžiui, sąskaitos už elektros energiją arba interneto ryšį, su patalpomis susijusios išlaidos, išlaidos nuolatiniams darbuotojams ir t. t.), neviršijančios 7 proc. tinkamų finansuoti tiesioginių papildomos veiklos išlaidų.

1. Patvirtinamieji dokumentai:

* Tiesioginių išlaidų atveju: susijusių išlaidų padengimo įrodymai, t. y. patirtų faktinių išlaidų sąskaitos faktūros, kuriose nurodytas sąskaitą faktūrą išrašiusios įstaigos pavadinimas ir adresas, sąskaitos faktūros suma, valiuta ir išrašymo data;
* Netiesioginių išlaidų atveju: patvirtinamųjų dokumentų nereikalaujama.

1. Ataskaitų teikimas.

* Tiesioginių išlaidų atveju: kiekvienam šios biudžeto kategorijos punktui gavėjas turi nurodyti išlaidų tipą ir faktinę patirtų išlaidų sumą.
* Netiesioginių išlaidų atveju: atsiskaityti nereikia.

# PROJEKTO VEIKLOS TINKAMUMO FINANSUOTI SĄLYGOS

1. Dotacijos gavėjas turi užtikrinti, kad projekto veikla, kuriai vykdyti suteikta dotacija, yra tinkama finansuoti pagal programos „Erasmus+“ vadove nustatytas taisykles.
2. Sprendžiant dėl minimalios reikalavimus atitinkančios mobilumo veiklos trukmės, nustatytos Programos vadove, į kelionės laiką atsižvelgiama nebus.
3. Veiklą, kuri neatitinka „Erasmus+“ vadove nustatytų taisyklių ir šiame priede nustatytų papildomų taisyklių, nacionalinė agentūra turi pripažinti netinkama finansuoti ir visos tai veiklai finansuoti skirtos dotacijos sumos turi būti grąžintos. Lėšų grąžinimas turi apimti visas su veikla, pripažinta netinkama finansuoti, susijusias biudžeto kategorijas, pagal kurias buvo skirta dotacija.

# GALUTINĖ ATASKAITA

Neakredituotiems jaunimo sričių gavėjams:

Galutinė ataskaita bus vertinama drauge su dalyvių ataskaitomis ir įvertinta balais (didžiausias balų skaičius – 100). Vertinant, kokiu mastu projektas buvo įgyvendintas laikantis patvirtintos dotacijos paraiškos ir „Erasmus“ kokybės standartų, bus taikomi bendri vertinimo kriterijai.

Gavėjas galutinę ataskaitą turi pateikti projektui pasibaigus arba užbaigus numatytą veiklą.

Akredituotiems jaunimo sričių gavėjams:

Galutinė ataskaita bus vertinama drauge su dalyvių ataskaitomis ir įvertinta balais (didžiausias balų skaičius – 100). Vertinant, kokiu mastu projektas buvo įgyvendintas laikantis šios sutarties II priede nustatytų tikslų, patvirtinto „Erasmus“ plano ir „Erasmus“ kokybės standartų, bus taikomi bendri vertinimo kriterijai.

Gavėjas galutinę ataskaitą turi pateikti projektui pasibaigus. Projektui nepasibaigus pateikta galutinė ataskaita galėtų būti laikoma prašymu nutraukti dotacijos sutartį ir gali nulemti mažesnį vertinimo balą.

# DOTACIJOS SUMAŽINIMAS DĖL PRASTO, NEVISIŠKO ARBA PAVĖLUOTO ĮGYVENDINIMO

Prastą, nevisišką arba pavėluotą projekto įgyvendinimą nacionalinė agentūra gali nustatyti remdamasi dotacijos gavėjo pateikta galutine ataskaita (įskaitant atskirų asmenų, dalyvavusių mobilumo veikloje, pateiktas ataskaitas).

Be to, nacionalinė agentūra taip pat gali atsižvelgti į iš bet kokio kito susijusio šaltinio gautą informaciją, kuria patvirtinama, kad projektas nėra įgyvendinamas pagal sutartines nuostatas. Kiti informacijos šaltiniai gali būti nacionalinės agentūros vykdomi stebėsenos vizitai, akreditacijos tarpinės ataskaitos, dokumentų patikros ar patikros vietoje.

Jeigu galutinė ataskaita įvertinama mažiau nei 60 balų, nacionalinė agentūra gali sumažinti organizacinei paramai (jaunimo dalyvavimo veiklos atveju: projekto valdymo išlaidoms) finansuoti skirtą dotacijos sumą dėl prasto, nevisiško arba pavėluoto veiklos įgyvendinimo, net jeigu visa atskaitoje nurodyta veikla buvo tinkama finansuoti ir faktiškai įvykdyta. Tokiu atveju dotacijos sumažinimas gali būti:

* 10 proc., jeigu galutinė ataskaita įvertinta 50–59 balais imtinai;
* 25 proc., jeigu galutinė ataskaita įvertinta 40–49 balais imtinai;
* 50 proc., jeigu galutinė ataskaita įvertinta 25–39 balais imtinai;
* 75 proc., jeigu galutinės ataskaitos įvertinimas nesiekia 25 balų.

# DOTACIJOS SUMOS KEITIMAS

Akredituotiems jaunimo sričių gavėjams:

I.3.1 straipsnyje nurodyta bendra didžiausia dotacijos suma gali būti padidinta, pakeitus dotacijos sutartį toliau nurodytais atvejais.

a) Nacionalinei agentūrai gavus papildomų lėšų, kurias ji gali perskirstyti akredituotiems gavėjams, ir su sąlyga, kad iš gavėjo „Erasmus+“ ataskaitų teikimo ir valdymo priemonėje pateiktos informacijos matyti, kad jis sugebės įgyvendinti papildomą mobilumo veiklą.

b) Praėjus mažiau nei 12 mėnesių nuo projekto pradžios gavėjas gali pateikti pagrįstus prašymus skirti papildomų lėšų dalyvių išimtinėms išlaidoms ir įtraukties rėmimui padengti, jei šių papildomų poreikių negalima patenkinti perskirstant suteiktos dotacijos sumas nepadarant neigiamo poveikio II priede nurodytų tikslų siekimui.

Nacionalinė agentūra apsvarstys tokius prašymus, jei bus šiam tikslui skirtų lėšų. Patvirtinus prašymą suteikti papildomų lėšų, nacionalinė agentūra įvertina, ar pakeitimą dėl papildomų lėšų reikia padaryti iš karto ar galima tą padaryti vėliau.

Nacionalinė agentūra padėtį įvertina remdamasi gavėjui suteikta išankstinio finansavimo suma, prašoma papildomų lėšų suma ir patvirtintų išlaidų pobūdžiu. Nacionalinė agentūra pakeitimą padaro skubos tvarka, jei to reikia, kad gavėjas galėtų laikytis taisyklių, susijusių su dalyvių įtraukties rėmimo užtikrinimu, kaip nurodyta specialiosiose sąlygose.

# DOTACIJOS GAVĖJO PATIKROS IR PATVIRTINAMŲJŲ DOKUMENTŲ TEIKIMAS

Remiantis Sutarties I priedo II.27 straipsniu, gali būti atliekamos dotacijos gavėjo patikros ir auditai, kuriais siekiama nustatyti, kaip laikomasi sutartinių nuostatų. Patikrų ir auditų tikslas yra patikrinti, ar dotacijos gavėjas dotaciją tvarkė laikydamasis sutartyje nustatytų taisyklių, kad būtų galima nustatyti galutinę dotacijos sumą, kurią turi teisę gauti dotacijos gavėjas.

Turi būti atliekami visų projektų galutinių ataskaitų patikrinimai. Be to, jeigu projekto sutartis yra įtraukta į nacionalinės agentūros atrinktą imtį, kurios reikalauja Europos Komisija, arba jeigu nacionalinė agentūra, remdamasi savo atliktu rizikos vertinimu, sutartį atrinko tikslinei patikrai atlikti, gali būti atlikta papildoma projekto dokumentų patikra arba patikra vietoje.

Galutinės ataskaitos patikrinimui ir dokumentų patikrai atlikti dotacijos gavėjas nacionalinei agentūrai turi pateikti popierines ar elektronines I.2 skirsnyje nurodytų patvirtinamųjų dokumentų kopijas, išskyrus atvejus, kai nacionalinė agentūra paprašo pateikti originalus. Atlikusi jų analizę, nacionalinė agentūra patvirtinamųjų dokumentų originalus turi grąžinti dotacijos gavėjui. Jeigu dotacijos gavėjas nėra teisiškai įgaliotas siųsti dokumentų originalų galutinės ataskaitos patikrinimui ar dokumentų patikrai atlikti, jis gali nusiųsti jų kopijas.

Bet kokios patikros tikslais nacionalinė agentūra gali pareikalauti, kad dotacijos gavėjas pateiktų papildomų patvirtinamųjų dokumentų arba įrodymų, kurių paprastai prašoma kitos rūšies patikrai atlikti, kaip nurodyta bendrųjų sąlygų II.27 straipsnyje.

Toliau nurodytos įvairios patikros, kurios turi būti atliekamos.

1. **Galutinės ataskaitos patikrinimas**

Galutinės ataskaitos teikimo etape nacionalinė agentūra savo patalpose patikrina galutinę ataskaitą, kad nustatytų galutinę dotacijos sumą, kurią turi teisę gauti dotacijos gavėjas.

Į gavėjo galutinę ataskaitą nacionalinei agentūrai įtraukiama tokia informacija (prireikus, pagal veiklos formatą ir atitinkamą projektą):

* Panaudotos fiksuotos normos pagal biudžeto kategorijas:
  + Kelionės išlaidos
  + Individuali parama
  + Jaunimo dalyvavimo veiklos atveju: Jaunimo dalyvavimo renginių rėmimas, Ugdomojo vadovavimo išlaidos
  + Organizacijų įtraukties rėmimas (Jaunimo dalyvavimo veiklos atveju: su mobilumu susijęs įtraukties rėmimas)
  + Parengiamieji vizitai
* Faktiškai patirtos išlaidos pagal biudžeto kategorijas:
  + Dalyvių įtraukties rėmimas (Jaunimo dalyvavimo veiklos atveju: įtraukties rėmimas)
  + Išimtinės išlaidos
  + Su jaunimu dirbančių asmenų atveju: su jaunimu dirbančių asmenų mobilumo papildoma veikla

1. **Dokumentų patikra**

Dokumentų patikra – nuodugni patvirtinamųjų dokumentų patikra nacionalinės agentūros patalpose, kuri gali būti atlikta galutinės ataskaitos teikimo etape arba po jo. Nacionalinei agentūrai paprašius, dotacijos gavėjas turi pateikti visų biudžeto kategorijų patvirtinamuosius dokumentus.

1. **Patikros vietoje**

Patikras vietoje nacionalinė agentūra atlieka gavėjo patalpose arba bet kuriose kitose su projekto vykdymu susijusiose patalpose. Atliekant patikrą vietoje gavėjas nacionalinės agentūros peržiūrai turi pateikti visų biudžeto kategorijų patvirtinamųjų dokumentų originalus ir leisti nacionalinei agentūrai susipažinti su įrašais apie projekto išlaidas dotacijos gavėjo sąskaitose.

Patikros vietoje gali būti dvejopos:

* **Patikra vietoje įgyvendinant projektą**: ši patikra atliekama įgyvendinant projektą, kad nacionalinė agentūra tiesiogiai patikrintų visos projekto veiklos ir dalyvių tikrumą bei tinkamumą finansuoti;
* **Patikra vietoje projektui pasibaigus**: ši patikra atliekama įgyvendinus projektą ir paprastai po galutinės ataskaitos patikrinimo.

Akredituotiems gavėjams

* ***Sisteminė patikra***

Sisteminė patikra atliekama siekiant nustatyti, ar gavėjas turi reguliarių dotacijos išmokų sistemą Programos kontekste ir ar jis laikosi įsipareigojimų, kuriuos prisiėmė gaudamas akreditaciją. Sisteminė patikra atliekama siekiant nustatyti, kaip dotacijos gavėjai laikosi įgyvendinimo standartų, prisiimtų pagal programą „Erasmus+“. Dotacijos gavėjas, pateikdamas dokumentinius įrodymus, įskaitant vykdytos veiklos vaizdo įrašus ir fotografijas, turi sudaryti sąlygas nacionalinei agentūrai patikrinti visos projekto veiklos ir dalyvių tikrumą bei tinkamumą finansuoti, kad būtų galima atmesti dvigubo finansavimo ar kitų pažeidimų galimybę.