**III PRIEDAS. FINANSINĖS IR SUTARTINĖS TAISYKLĖS**

**2 pagrindinio veiksmo dotacijų sutartys su keliais dotacijos gavėjais**

**Turinys**

[I. TAISYKLĖS, TAIKYTINOS BIUDŽETO KATEGORIJOMS REMIANTIS FIKSUOTOMIS NORMOMIS 2](#_Toc88688296)

[I.1. Fiksuotų normų tinkamumo sąlygos 2](#_Toc88688297)

[I.2. Fiksuotų normų apskaičiavimas ir patvirtinamieji dokumentai 2](#_Toc88688298)

[II. TAISYKLĖS, TAIKYTINOS BIUDŽETO KATEGORIJOMS REMIANTIS FAKTINIŲ PATIRTŲ IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMU 7](#_Toc88688300)

[II.1. Faktinių išlaidų kompensavimo sąlygos 7](#_Toc88688301)

[II.2. Faktinių išlaidų apskaičiavimas 8](#_Toc88688302)

[III. TAISYKLĖS, TAIKYTINOS VEIKLAI REMIANTIS FIKSUOTOSIOMIS SUMOMIS 10](#_Toc88688303)

[IV. PROJEKTO VEIKLOS TINKAMUMO FINANSUOTI SĄLYGOS 10](#_Toc88688305)

[V. GALUTINĖ ATASKAITA 11](#_Toc88688306)

[VI. DOTACIJOS SUMAŽINIMAS DĖL PRASTO, NEVISIŠKO ARBA PAVĖLUOTO ĮGYVENDINIMO 11](#_Toc88688307)

[VII. DOTACIJOS GAVĖJŲ PATIKROS IR PATVIRTINAMŲJŲ DOKUMENTŲ TEIKIMAS 12](#_Toc88688308)

I. TAISYKLĖS, TAIKYTINOS BIUDŽETO KATEGORIJOMS REMIANTIS FIKSUOTOMIS NORMOMIS

I.1. Fiksuotų normų tinkamumo sąlygos

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

1. vienetai turi būti faktiškai naudojami arba sukuriami per specialiųjų sąlygų I.2.2 straipsnyje nustatytą laikotarpį;
2. vienetai turi būti reikalingi projektui įgyvendinti arba pagal jį sukurti;
3. 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

 2 pagrindinis veiksmas – bendradarbiavimo partnerystė:

1. **Projekto valdymas ir įgyvendinimas**
2. Dotacijos sumos apskaičiavimas: dotacijos suma apskaičiuojama bendrą projekto trukmės dienų skaičių padauginus iš dotacijos gavėjui taikomos fiksuotos normos, kaip nurodyta Sutarties IV priede. Dotacijos gavėjai dėl sumos paskirstymo turi susitarti tarpusavyje atsižvelgdami į atitinkamą jų darbo krūvį ir indėlį vykdant projekto veiklą bei siekiant rezultatų.
3. Priežastinis įvykis – įvykis, dėl kurio suteikiama teisė gauti dotaciją, yra tai, kad dotacijos gavėjas įvykdo projekto veiklą ir pasiekia projekto rezultatus, numatytus šioje biudžeto kategorijoje, teikiant paraišką dėl dotacijos, kurią patvirtino nacionalinė agentūra.
4. Patvirtinamieji dokumentai: siekiant pateikti vykdytos veiklos ir pasiektų rezultatų įrodymus, šią veiklą ir rezultatus reikės aprašyti galutinėje ataskaitoje. Be to, pasiektus rezultatus koordinatorius turi įkelti į „Erasmus+“ projekto rezultatų sklaidos platformą ir (arba), atsižvelgiant į jų pobūdį, jie bus pateikiami vykdant patikras ir auditus dotacijos gavėjų patalpose.
5. Ataskaitų teikimas. Koordinatorius turi pateikti viso projekto ataskaitą apie galutinį lėšų paskirstymą bei apie vykdytą veiklą ir gautus rezultatus.
6. **Tarptautiniai projekto partnerių susitikimai**
7. Dotacijos sumos apskaičiavimas: dotacijos suma apskaičiuojama bendrą dalyvių skaičių padauginus iš taikomos fiksuotos normos, kaip nurodyta Sutarties IV priede.

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

1. Priežastinis įvykis – įvykis, dėl kurio suteikiama teisė gauti dotaciją, yra tai, kad dalyvis faktiškai dalyvavo tarptautiniame projekto partnerių susitikime.
2. Patvirtinamieji dokumentai:
* kelionė: Deklaracijos forma pateikiamas dalyvavimą veikloje patvirtinantis dokumentas (dalyvių sąrašas ar asmeninė dalyvavimo pažyma), kurį pasirašo priimančioji organizacija, nurodydama dalyvio vardą ir pavardę, veiklos tikslą, taip pat jos pradžios ir pabaigos datas;
* tais atvejais, kai išvykimo vieta nesutampa su siunčiančiosios organizacijos vieta ir (arba) atvykimo vieta nesutampa su priimančiosios organizacijos vieta ir dėl to keičiasi kelionės atstumas, faktiniam kelionės maršrutui įrodyti turi būti pateikiami kelionės bilietai arba kitos sąskaitos faktūros, kuriose yra nurodytos išvykimo ir atvykimo vietos;
* dalyvavimą tarptautiniame projekto partnerių susitikime įrodantys dokumentai – dalyvių sąrašas ar asmeninė dalyvavimo pažyma, kuriuos pasirašo dalyviai ir priimančioji organizacija ir kuriame nurodomas tarptautinio projekto partnerių susitikimo pavadinimas, data ir vieta, taip pat kiekvieno dalyvio vardas ir pavardė, e. pašto adresas ir parašas bei asmenį siunčiančios organizacijos pavadinimas ir adresas;
* išsami dienotvarkė ir visi per tarptautinį projekto partnerių susitikimą naudoti ir platinti dokumentai.
1. Ataskaitų teikimas.
* Visų projekto dalyvių vardu koordinatorius turi pranešti apie susitikimo vietą, datą ir dalyvių skaičių.
* Visais atvejais dotacijos gavėjai turi galėti įrodyti oficialų ryšį su asmenimis, dalyvaujančiais tarptautiniuose projekto partnerių susitikimuose, nesvarbu, ar jie projekte dalyvauja kaip dotaciją gaunančių organizacijų darbuotojai (specialistai arba savanoriai), ar kaip besimokantys asmenys.
1. **Projekto rezultatai**
2. Dotacijos sumos apskaičiavimas: dotacijos suma apskaičiuojama dotacijos gavėjų darbuotojų darbo dienų skaičių padauginus iš fiksuotos normos, taikomos tos darbuotojų kategorijos darbo dienai toje šalyje, kurioje yra įsisteigęs atitinkamas dotacijos gavėjas, kaip nurodyta Sutarties IV priede. Taikytina kategorija yra susijusi ne su asmens profesijos aprašu, o su asmens atliekama funkcija siekiant projekto rezultatų.

Numatoma, kad vadovų ir administracijos personalo išlaidos jau yra įtrauktos į biudžeto punktą „Projekto valdymas ir įgyvendinimas“. Pagal biudžeto punktą „Projekto rezultatai“ šios lėšos gali būti naudojamos tik tuo atveju, jeigu jos buvo nurodytos paraiškoje ir nacionalinė agentūra jas patvirtino, kaip nurodyta II priede.

1. Priežastinis įvykis – įvykis, dėl kurio suteikiama teisė gauti dotaciją, yra tai, kad projekto rezultatai yra gauti ir jų kokybė, remiantis nacionalinės agentūros atliktu vertinimu, yra priimtina.
2. Patvirtinamieji dokumentai:
* projekto rezultatų įrodymai, kurie turi būti įkelti į „Erasmus+“ projekto rezultatų sklaidos platformą ir (arba), atsižvelgiant į jų pobūdį, bus pateikiami vykdant patikras ir auditus dotacijos gavėjų patalpose;
* įrodymai, kiek laiko darbuotojai skyrė projekto rezultatams gauti, pateikiant kiekvieno asmens darbo laiko apskaitos žiniaraštį, kuriame nurodomas asmens vardas ir pavardė, darbuotojo kategorija pagal IV priede nustatytas 4 kategorijas, datos ir bendras asmens darbo dienų, skirtų projekto rezultatams gauti, skaičius;
* asmens ir atitinkamo dotacijos gavėjo santykių pobūdžio įrodymai (pvz., darbo sutartis, savanoriškas darbas, MVĮ nuosavybė ir t. t.), kaip nurodyta oficialiuose dotacijos gavėjo dokumentuose. Visais atvejais dotacijos gavėjai turi sugebėti įrodyti oficialų ryšį su atitinkamu asmeniu, nesvarbu, ar tas asmuo projekte dalyvauja kaip specialistas ar kaip savanoris. Dotacijos gavėjui pagal paslaugų sutartį dirbantys asmenys (pvz., vertėjai, svetainės dizaineris ir t. t.) nėra laikomi tos organizacijos darbuotojais. Dėl to jų darbo laiko sąnaudos negali būti priskiriamos biudžeto punktui „Projekto rezultatai“, tačiau gali būti tinkamos finansuoti kaip išimtinės išlaidos pagal toliau atitinkamame skirsnyje pateiktas sąlygas.
1. Ataskaitų teikimas. Koordinatorius teikia viso projekto ataskaitą apie vykdytą veiklą ir gautus rezultatus. Į ataskaitą koordinatorius turi įtraukti pradžios ir pabaigos datas, taip pat informaciją apie darbo dienų skaičių pagal kiekvieno dotacijos gavėjo darbuotojų, tiesiogiai bendradarbiavusių siekiant projekto rezultatų, kategorijas.
2. **Sklaidos renginiai**
3. Dotacijos sumos apskaičiavimas: dotacijos suma apskaičiuojama dalyvių, atvykusių ne iš Sutartyje nurodytos dotacijos gavėjo organizacijos, asocijuotųjų partnerių, rengiančių sklaidos renginį, organizacijų ir kitų projekto partnerių organizacijų, skaičių padauginus iš vienam dalyviui taikomos fiksuotos normos, kaip nurodyta Sutarties IV priede.
4. Priežastinis įvykis – įvykis, dėl kurio suteikiama teisė gauti dotaciją, yra tai, kad fizinis ar virtualusis sklaidos renginys įvyko ir jo kokybė, remiantis nacionalinės agentūros atliktu vertinimu, yra priimtina.
5. Patvirtinamieji dokumentai:
* deklaracijos forma pateikiamas faktinį veiklos dalyvių skaičių parodantis dokumentas, kurį pasirašo organizatorius ir kuriame nurodomi dalyvių vardai ir pavardės, taip pat (prireikus) siunčiančiosios organizacijos pavadinimas ir adresas;
* išsami dienotvarkė ir visi per sklaidos renginį naudoti ir platinti dokumentai.
1. Ataskaitų teikimas.
* Viso projekto ataskaitoje koordinatorius turi pateikti sklaidos renginio aprašymą, gautus projekto rezultatus, vadovaujančiąją ir dalyvaujančiąsias organizacijas, susitikimo vietą ir vietos bei tarptautinių dalyvių skaičių.
* Jeigu dotacijos gavėjai negauna projekto rezultatų, kurie buvo numatyti paraiškoje ir kuriuos patvirtino nacionalinė agentūra, susiję sklaidos renginiai taip pat bus laikomi netinkamais dotacijos lėšoms gauti. Jeigu nacionalinė agentūra skyrė paramą projekto rezultatams gauti, tačiau gauta tik dalis rezultatų, nacionalinė agentūra turi nustatyti, kokiu mastu kiekvienas iš susijusių sklaidos renginių yra tinkamas dotacijos lėšoms gauti.
1. Mokymosi ir mokymo veikla
2. Dotacijos sumos apskaičiavimas: dotacijos suma apskaičiuojama taikant fiksuotas normas organizacijų įtraukties rėmimo, kelionės, individualios paramos ir kalbinės paramos išlaidoms padengti. Ji apskaičiuojama taip:
* Organizacijų įtraukties rėmimas: dotacijos suma apskaičiuojama bendrą mažiau galimybių turinčių mokymosi ir mokymo veiklos dalyvių skaičių padauginus iš taikomos fiksuotos normos, kaip nurodyta Sutarties IV priede.
* Kelionė: dotacijos suma apskaičiuojama dalyvių skaičių padauginus iš fiksuotos normos, taikytinos atitinkamam kelionės atstumo intervalui ir kelionės tipui, kaip nurodyta Sutarties IV priede; kelionės atstumo intervalui nustatyti. Ekologiškos kelionės atveju (traukiniu, autobusu, dalijantis automobiliu, laivu) taikomos ekologiškos kelionės normos. Kitu atveju taikomos įprastinės kelionės fiksuotos normos. Dotacijos gavėjai turi naudoti internetinę atstumų skaičiuoklę, pateiktą Komisijos svetainėje adresu:

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

* Individuali parama: dotacijos suma apskaičiuojama dalyvių, įskaitant lydinčius asmenis, dienų skaičių padauginus iš tam dalyvių tipui taikomos fiksuotos normos ar atitinkamos jo dalies, kaip nurodyta Sutarties IV priede. Prireikus gavėjas gali pridėti vieną dieną įprastinei kelionei arba iki trijų dienų ekologiškai kelionei prieš pirmąją veiklos dieną ir vieną dieną įprastinei kelionei arba iki trijų dienų ekologiškai kelionei iš karto po paskutinės veiklos dienos. Į šias papildomas kelionei skirtas dienas bus atsižvelgta skaičiuojant individualią paramą.
* Kalbinė parama: Dotacijos suma apskaičiuojama bendrą kalbinio pasirengimo lėšas gaunančių dalyvių skaičių padauginus iš taikomos fiksuotos normos, kaip nurodyta Sutarties IV priede.
* Parama mokymosi ir mokymo veiklos dalyviams, kai ši veikla vykdoma jų pačių šalyje, yra tinkama finansuoti pagal šią biudžeto kategoriją, jeigu veikloje dalyvauja dalyviai, kuriuos atsiuntė dotaciją gaunančios organizacijos iš mažiausiai dviejų skirtingų Programos šalių, ir jeigu pirmiau minėtas atstumas tarp kilmės ir paskirties vietų pagal internetinę atstumų skaičiuoklę yra bent 10 km.
1. Priežastinis įvykis –
* Organizacijų įtraukties rėmimas: įvykis, dėl kurio suteikiama teisė gauti dotaciją, yra tai, kad dalyvis faktiškai vykdė veiklą.
* Kelionės išlaidos: įvykis, dėl kurio suteikiama teisė gauti dotaciją, yra tai, kad dalyvis faktiškai vykdė veiklą.
* Individuali parama: įvykis, dėl kurio suteikiama teisė gauti dotaciją, yra tai, kad dalyvis faktiškai vykdė veiklą.
* Kalbinė parama: įvykis, dėl kurio suteikiama teisė gauti dotaciją, yra tai, kad dalyvis dalyvavo ilgiau kaip du mėnesius trukusioje veikloje ir kad jis faktiškai dalyvavo kalbinio pasirengimo veikloje ta kalba, kuria buvo mokomasi arba vyko darbas.
1. Patvirtinamieji dokumentai:
* Įtraukties rėmimas: 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. Taip pat dokumentai, kuriuos atitinkama nacionalinė agentūra laiko tinkamu dalyvio priklausymo vienai iš mažiau galimybių turinčių asmenų kategorijų, nurodytų Programos vadove, įrodymu.
* Kelionė: deklaracijos forma pateikiamas dalyvavimą veikloje patvirtinantis dokumentas, kuriame nurodomas dalyvio vardas ir pavardė, veiklos tikslas, taip pat jos pradžios ir pabaigos datos, ir kurį pasirašo dalyvis ir priimančioji organizacija. 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.
* Individuali parama: Deklaracijos forma pateikiamas dalyvavimą veikloje patvirtinantis dokumentas (dalyvių sąrašas ar asmeninė dalyvavimo pažyma), kurį pasirašo priimančioji organizacija, nurodydama dalyvio vardą ir pavardę, veiklos tikslą, taip pat jos pradžios ir pabaigos datas.
* Kalbinė parama:
* deklaracijos forma pateikiamas dalyvavimą kursuose patvirtinantis dokumentas, kurį pasirašo kursų rengėjas, nurodydamas dalyvio vardą ir pavardę, kursų kalbą, kalbinio pasirengimo formą ir trukmę, arba
* sąskaita faktūra už įsigytą mokomąją medžiagą, nurodant atitinkamą kalbą, sąskaitą faktūrą išrašiusios įstaigos pavadinimą ir adresą, sąskaitos faktūros sumą, valiutą ir išrašymo datą, arba
* jeigu kalbinio pasirengimo kursus rengia pats dotacijos gavėjas, dalyvio pasirašytas dokumentas, kuriame dalyvis nurodo kursų datą, dalyvio vardą ir pavardę, kursų kalbą, kalbinio pasirengimo formą ir trukmę.
1. Ataskaitų teikimas.

Viso projekto ataskaitoje koordinatorius turi pateikti visos mokymosi ir mokymo veiklos aprašymą, vietą, datą ir dalyvių skaičių.

Įtraukties rėmimas: koordinatorius pagrindžia ir nurodo dalyvių, atitinkančių įtraukties rėmimo reikalavimus, skaičių.

# II. TAISYKLĖS, TAIKYTINOS BIUDŽETO KATEGORIJOMS REMIANTIS FAKTINIŲ PATIRTŲ IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMU

II.1. Faktinių išlaidų kompensavimo sąlygos

Kai dotacija teikiama faktinėms išlaidoms kompensuoti, taikomos šios sąlygos:

1. išlaidas patyrė dotacijos gavėjai;
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.18 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 taikomas fiksuotos normos, kaip nurodyta šio priedo I skirsnyje.

II.2. Faktinių išlaidų apskaičiavimas

2 pagrindinis veiksmas – bendradarbiavimo partnerystė

1. **Įtraukties rėmimas**

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 (išskyrus kelionės išlaidas ir individualią paramą). 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. patirtų susijusių išlaidų 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, neviršijant 50 000 EUR vienam projektui (neįskaitant su finansine garantija susijusių išlaidų, jeigu tokios reikalaujama pagal Sutartį).
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;
* išlaidos, susijusios su subranga ir prekių bei paslaugų pirkimu, kurias dotacijos gavėjas yra nurodęs paraiškoje ir kurias nacionalinė agentūra yra patvirtinusi, kaip nurodyta II priede;
* išlaidos, susijusios su įrangos arba kito turto (naujo ar naudoto) nusidėvėjimo sąnaudomis, kaip nurodyta dotacijos gavėjo apskaitos dokumentuose, jeigu turtas įsigytas pagal II.10 straipsnio nuostatas ir yra nurašomas pagal taikomus tarptautinius apskaitos standartus bei pagal įprastą dotacijos gavėjo išlaidų apskaitos praktiką. Išlaidos, susijusios su įrangos arba kito turto nuoma ir išperkamąja nuoma, taip pat yra tinkamos finansuoti, jeigu tokios išlaidos neviršija panašios įrangos arba turto nusidėvėjimo sąnaudų ir netaikomas joks finansavimo mokestis. Įrangos įsigijimo, nuomos arba išperkamosios nuomos atveju galima prašyti tik sumos, atitinkančios laikotarpį, kuriuo įranga buvo naudojama projektui įgyvendinti.
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;]
* subranga: susijusių išlaidų padengimo įrodymai, t. y. sąskaitos faktūros, kuriose nurodytas sąskaitą faktūrą išrašiusios įstaigos pavadinimas ir adresas, sąskaitos faktūros suma, valiuta ir išrašymo data;
* nusidėvėjimo sąnaudos: įrangos įsigijimą, nuomą arba išperkamąją nuomą įrodantys dokumentai, kaip nurodyta dotacijos gavėjo apskaitos dokumentuose, patvirtinant, kad šios išlaidos buvo patirtos I.2.2 straipsnyje nustatytu laikotarpiu, taip pat gali būti atsižvelgta į faktinio įrangos naudojimo projekto reikmėms dažnumą.

d) Ataskaitų teikimas:

kiekvienam šios biudžeto kategorijos punktui gavėjas turi nurodyti išlaidų tipą ir faktinę patirtų išlaidų sumą.

# III. TAISYKLĖS, TAIKYTINOS VEIKLAI REMIANTIS FIKSUOTOSIOMIS SUMOMIS

2 pagrindinis veiksmas – nedidelio masto partnerystė

Dotacija teikiama kaip fiksuotoji suma, nurodyta II priede.

Iš šio fiksuoto įnašo dengiamos visos išlaidos, tiesiogiai susijusios su projekto veiklos įgyvendinimu.

Patvirtinamieji dokumentai, kuriuos reikės pateikti galutinės ataskaitos etapu, yra išvardyti šio priedo VII skirsnio a punkte. Dokumentų, kuriais įrodomos patirtos išlaidos, kaip antai sąskaitų faktūrų, galutinės ataskaitos teikimo etapu nereikalaujama. Tačiau vadovaujantis šio priedo VII skirsniu ir bendrųjų sąlygų II.27 straipsniu, nacionalinei agentūrai, Komisijai ar audito įstaigai paprašius, gavėjai turi pateikti įrodymų, kad veikla, kuriai prašyta dotacijos, buvo faktiškai įvykdyta.

# IV. PROJEKTO VEIKLOS TINKAMUMO FINANSUOTI SĄLYGOS

1. Dotacijos gavėjai turi užtikrinti, kad projekto veikla, kuriai vykdyti suteikta dotacija, yra tinkama finansuoti pagal „Erasmus+“ vadove kiekvienam pagrindiniam veiksmui ir kiekvienai sričiai nustatytas taisykles.
2. Vykdytą veiklą, kuri neatitinka „Erasmus+“ vadove nustatytų taisyklių ir šiame priede nustatytų papildomų taisyklių, nacionalinė agentūra turi pripažinti netinkama finansuoti ir atitinkamai 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.

# V. GALUTINĖ ATASKAITA

Galutinė ataskaita bus vertinama remiantis kokybės kriterijais ir įvertinta balais (didžiausias balų skaičius – 100). Jeigu galutinė ataskaita įvertinama mažiau nei 60 balų, nacionalinė agentūra gali sumažinti galutinę dotacijos sumą dėl prasto, nevisiško arba pavėluoto projekto įgyvendinimo, net jeigu visa atskaitoje nurodyta veikla buvo tinkama finansuoti ir faktiškai įvykdyta. Galutinę ataskaitą ir projekto rezultatus vertins nacionalinė agentūra, taikydama bendruosius kokybės reikalavimus, kuriais dėmesys sutelkiamas į šiuos aspektus:

* projekto įgyvendinimo mastą pagal patvirtintą paraišką dėl dotacijos;
* vykdytos veiklos kokybę ir atitiktį projekto tikslams;
* sukurtų produktų ir pasiektų rezultatų kokybę;
* mokymosi rezultatus ir poveikį dalyviams;
* tai, kiek projektas yra novatoriškas ir (arba) papildantis kitas iniciatyvas;
* projekto pridėtinę vertę ES lygmeniu;
* tai, kokiu mastu įgyvendinant projektą taikytos veiksmingos kokybės užtikrinimo ir projekto rezultatų vertinimo priemonės;
* poveikį dalyvaujančiosioms organizacijoms;
* 2 pagrindinis veiksmas – bendradarbiavimo partnerystė. Mokymosi ir mokymo veikla: praktinio mobilumo veiklos organizavimo, t. y. dalyvių parengimo, stebėsenos ir rėmimo mobilumo veiklos metu, kokybę, dalyvių mokymosi rezultatams pripažinti ir (arba) patvirtinti skirtų priemonių kokybę.
* vykdytos sklaidos veiklos kokybę ir apimtį;
* galimą platesnį projekto poveikį asmenims ir organizacijoms, o ne vien dotacijos gavėjui.

# VI. DOTACIJOS SUMAŽINIMAS DĖL PRASTO, NEVISIŠKO ARBA PAVĖLUOTO ĮGYVENDINIMO

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

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 galutinę 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.

Nedidelio masto partnerystė: Jeigu suplanuota projekto veikla nevykdoma ir nepakeičiama kita, lygiaverte veikla, NA sumažina tai veiklai skirtą dotacijos sumą, kaip nurodyta dotacijos sutarties II priede.

# VII. DOTACIJOS GAVĖJŲ PATIKROS IR PATVIRTINAMŲJŲ DOKUMENTŲ TEIKIMAS

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

Turi būti atliekami visų projektų galutinių ataskaitų patikrinimai. Be to, jeigu Sutartis dėl projekto 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 koordinatorius nacionalinei agentūrai turi pateikti I.2 skirsnyje nurodytų patvirtinamųjų dokumentų (įskaitant iš kitų dotacijos gavėjų gautų 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 pateikti popierines ar elektronines 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 gali 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 gavėjai.

Į gavėjo galutinę ataskaitą įtraukiama tokia informacija

Bendradarbiavimo partnerystė

* Panaudotos fiksuotos normos pagal biudžeto kategorijas:
	+ Projekto valdymas ir įgyvendinimas
	+ Tarptautiniai projekto partnerių susitikimai
	+ Projekto rezultatai
	+ Sklaidos renginiai

Mokymosi ir mokymo veiklos atveju:

* + Įtraukties rėmimas
	+ Kelionė
	+ Individuali parama
	+ Kalbinė parama
* Faktiškai patirtos išlaidos pagal biudžeto kategorijas:
	+ Įtraukties rėmimas
	+ Subranga
	+ Nusidėvėjimo išlaidos
	+ Išimtinės išlaidos
* Projekto rezultatai, įkeliant juos į „Erasmus+“ projekto rezultatų sklaidos platformą

Nedidelio masto partnerystė

* Išsamus visos veiklos aprašymas
* Kiekybinė ir kokybinė informacija, rodanti, kokiu mastu pasiekti projekto tikslai, kurie buvo nurodyti paraiškoje
* Projekto rezultatai, įkeliant juos į „Erasmus+“ projekto rezultatų sklaidos platformą
* Įsivertinimas, nurodant procentinę pasiektų projekto tikslų dalį
1. Dokumentų patikra

Dokumentų patikra – nuodugni patvirtinamųjų dokumentų ir įrodymų, kad projektas buvo faktiškai įgyvendintas, patikra nacionalinės agentūros patalpose, kuri gali būti atlikta galutinės ataskaitos teikimo etapu arba po jo.

Nacionalinei agentūrai paprašius, koordinatorius turi pateikti patvirtinamuosius dokumentus ir įrodymų, pagrindžiančių rezultatų kokybę.

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 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 kokybę, tikrumą bei tinkamumą finansuoti;
* Patikra vietoje projektui pasibaigus: ši patikra atliekama įgyvendinus projektą ir paprastai po galutinės ataskaitos patikrinimo.