



2 veiksmas. Strateginių partnerystės jaunimo srityje GALUTINĖS ATASKAITOS PATIKRAI TEIKIAMA INFORMACIJA IR DOKUMENTAI

Koordinatorius¹, pateikdamas galutinę **Strateginės partnerystės** projekto ataskaitą, Mobility Tool+ sistemoje **turi pateikti šią informaciją ir pridėti šiuos dokumentus:**

1. Aprašyti *įgyvendintas veiklas ir sukurtus projekto rezultatus* („Reports“ dalyje). Prieš pateikiant ataskaitą, sukurtus rezultatus taip pat paskelbti Erasmus+ projektų rezultatų platformoje.
2. Pridėti organizacijos vadovo parašu ir antspaudu patvirtintą *sąžiningumo deklaraciją* (ataskaitos formos dalis).
3. Ataskaitoje nurodyti:
 - kokia *projekto valdymo ir įgyvendinimo išlaidų suma* buvo skirta kiekvienam partneriui (pagal projekto metu koordinatoriaus sudarytas sutartis su partneriais ir jų pateiktas sąskaitas; „Project Management and Implementation“ dalyje);
 - kur ir kada vyko *tarptautiniai projekto susitikimai* (jei buvo numatyti sutartyje), kiek dalyvių juose dalyvavo („Transnational Project Meetings“ dalyje);
 - jei buvo numatyti sutartyje, kokie *intelektiniai produktai* buvo sukurti ir kokių kategorijų asmenys prisidėjo prie jų kūrimo, kiek pilnų darbo dienų jie skyrė šių produktų sukūrimui („Intellectual Outputs“ dalyje);
 - kur ir kada vyko *sklaidos renginiai* (jei buvo numatyti sutartyje), kokie sukurti intelektiniai produktai buvo pristatomi jų metu, kiek dalyvių juose dalyvavo (neįskaitant dotacijos gavėjų atstovų; „Multiplier Events“ dalyje);
 - kur ir kada vyko *tarptautinės mokymo veiklos* (jei buvo numatytos sutartyje), veiklų tipai ir jų aprašymai, informacija apie dalyvius („Learning, Teaching and Training Activities“ dalyje);
 - jei buvo sutartyje numatytos, aprašyti patirtas *išimtinės ir specialiąsias išlaidas*, nurodyti išlaidų sumas („Exceptional“ ir „Special Needs Support“ dalyse);
 - *įrašyti išimtinių išlaidų sumas* („Budget“ dalyje; kitos išlaidos užsipildo automatiškai, užpildžius aukščiau nurodytas išlaidų dalis).

Išlaidų pripažinimo sąlygos ir prie ataskaitos pateikiami pagrindžiantys dokumentai:

4. *Projekto valdymo ir įgyvendinimo* išlaidų pripažinimo sąlyga – įgyvendintos paraiškoje numatytos veiklos, sukurti geros kokybės rezultatai, ataskaitoje nurodyta 3 punkte įvardinta informacija.

Atsižvelgus į kiekvieno partnerio indėlį įgyvendinant projekto veiklas ir kuriant rezultatus, dotacijos gavėjai turi sutarti, kaip bus padalinta projekto valdymo ir įgyvendinimo išlaidų suma partneriams. Pradėjus įgyvendinti projektą, **koordinatorius pasirašo sutartį su kiekvienu partneriu**, numatant partnerio atsakomybes, veiklos apimtį ir biudžetą bei atsiskaito su partneriais pagal jų pateiktas sąskaitas už projekto valdymą ir įgyvendinimą.

Teikiant ataskaitą, sutarčių su partneriais pateikti nereikia. Tačiau jei JTBA paprašytų, sutartys su partneriais turi būti pateiktos tikrinant tarpinę ar galutinę ataskaitą, atliekant dokumentų patikrą ar patikrą po veiklos.

5. *Tarptautinių projekto susitikimų* išlaidų pripažinimo sąlyga – tarptautiniai susitikimai buvo numatyti sutartyje ir įvyko; ataskaitoje nurodyta 3 punkte įvardinta informacija ir pateikti šie dokumentai:

Veiklos programa.*

¹ *Koordinatorius* – tai organizacija, visų projekto partnerių vardu pasirašiusi sutartį su Jaunimo tarptautinio bendradarbiavimo agentūra (toliau – JTBA) dėl projekto finansavimo ES programos „Erasmus+“ lėšomis.

- Dalyvių sąrašas – deklaracija (su parašais).*
- Jei pasikeitė dalyvio kelionės atstumo kategorija (lyginant su paraiškoje planuota kategorija), kelionės bilietas ar sąskaita su nurodytu maršrutu į abi puses.
- Informacinė medžiaga, leidiniai ir kiti dokumentai, kurie buvo sukurti ir naudojami tarptautinio susitikimo metu.

6. *Intelektinių produktų* išlaidų pripažinimo sąlyga – sukurti sutartyje numatyti, geros kokybės intelektualiniai produktai, kurie buvo paskelbti „Erasmus+“ rezultatų platformoje; ataskaitoje nurodyta 3 punkte įvardinta informacija ir pateikti šie dokumentai:

- Dotacijos gavėjų sudarytos *sutartys* (ar kiti raštiški dokumentai) *su intelektualinio produkto kūrėjais* (intelektinio produkto: vadovu, mokslininku, mokytoju, mokymų vadovu, jaunimo darbuotoju, techniniu ar administraciniu darbuotoju), kuriose numatyta:
 - kokį intelektualinį produktą asmuo sukurs;
 - kokiai darbuotojų kategorijai asmuo priskiriamas (intelektinio produkto vadovas/ mokslininkas / mokytojas / mokymų vadovas / jaunimo darbuotojas / techninis darbuotojas / administracinis darbuotojas);
 - kiek valandų ir pilnų darbo dienų (pvz., Lietuvoje pilna darbo diena yra 8 val.) asmuo skirs šio intelektualinio produkto kūrimui;
 - koks numatytas intelektualinio produkto kūrimo dienos (pilnos) įkainis ir bendra suma eurais.
- Laiko apskaitos žiniaraščiai*, kuriuose nurodyti kiekvieno intelektualinio produkto kūrėjo:
 - vardas ir pavardė;
 - kokiai darbuotojų kategorijai asmuo priskiriamas (intelektinio produkto vadovas/ mokslininkas / mokytojas / mokymų vadovas / jaunimo darbuotojas / techninis darbuotojas / administracinis darbuotojas);
 - kada (konkrečios datos), kiek valandų ir pilnų darbo dienų asmuo skyrė intelektualinio produkto kūrimui.

Atkreipiame dėmesį, kad:

- Siekiant užtikrinti intelektualinio produkto kokybę, dotacijos gavėjai, prieš sudarant sutartį su intelektualinio produkto kūrėju, turi įsitikinti jo kompetencija ir patirtimi atitinkamoje srityje, saugoti kompetenciją įrodančius dokumentus.
- JTBA paprašius, ataskaitos tikrinimo metu turi būti pateikti dokumentai, įrodantys intelektualinio produkto kūrėjų kompetenciją.
- Atliekant dokumentų patikrą ar patikrą po veiklos, koordinatorius JTBA turės pateikti ir viešųjų pirkimų dokumentus:
 - Jei sutarties suma iki 3000 eurų be PVM, reikės pateikti sąskaitas, apmokėjimo dokumentus.
 - *Jei sutarties suma viršija 3000 eurų be PVM*, reikės pateikti:
 - fizinių ar juridinių asmenų bent 3 pasiūlymus;
 - pažymą ar kitą dokumentą, pagrindžiantį dotacijos gavėjo sprendimą dėl ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo pasirinkimo (kainos ir kokybės santykiu);
 - sąskaitas, apmokėjimo dokumentus.
- Atlygiai projekto vadovui, kitiems administracijos darbuotojams turi būti mokami iš projekto valdymo ir įgyvendinimo išlaidų. Išlaidos pagal paslaugų sutartis (pvz., vertėjams, tinklapio dizaineriui) turėtų būti mokamos iš išimtinių išlaidų eilutės.

7. *Skaidos renginių* išlaidų pripažinimo sąlyga – suorganizuoti sutartyje numatyti, geros kokybės skaidos renginiai, kurių metu buvo plačiau pristatyti (tikslinėms grupėms, ne dotacijos gavėjų atstovams) sukurti intelektualiniai produktai; ataskaitoje nurodyta 3 punkte įvardinta informacija ir pateikti šie dokumentai:

- Veiklos programa.*
- Dalyvių sąrašas – deklaracija (su parašais).*
- Informacinė medžiaga, leidiniai ir kiti dokumentai, kurie buvo naudojami ir platinami skaidos renginio metu.

Atkreipiame dėmesį, kad sklaidos renginių išlaidų fiksuota norma skiriama tik tiems dalyviams, kurie nėra dotacijos gavėjų atstovai. Tad dalyvių sąraše turi būti nurodyta organizacija, kuriai renginio dalyvis priklauso/dirba.

8. *Tarptautinių mokymo veiklų išlaidų pripažinimo sąlyga – veiklos buvo numatytos sutartyje ir įvyko; ataskaitoje nurodyta 3 punkte įvardinta informacija ir pateikti šie dokumentai:*

- Veiklos programa.*
- Dalyvių sąrašas – deklaracija (su parašais).*
- Jei pasikeitė dalyvio kelionės atstumo kategorija (lyginant su paraiškoje planuota kategorija), kelionės bilietas ar sąskaita su nurodytu maršrutu į abi puses.
- Jei numatyta sutartyje, dokumentai pagrindžiantys priemokas už dideles vietinių kelionių išlaidas: (1) bilietai ar sąskaitos, įrodančios, kad vietinė dalyvio kelionė viršijo 225 EUR; (2) raštiškas pagrindimas, kad ekonomiškesnės vietinės kelionės nebuvo galimybės užsakyti.
- Jei numatyta sutartyje, dokumentai pagrindžiantys *išimtinės išlaidas už dalyvių iš ES atokiausių regionų, užjūrio šalių ir teritorijų* (šalių, priskiriamų UŠT, sąrašą rasite čia: http://www.europarl.europa.eu/atyourservice/lt/displayFtu.html?ftuld=FTU_5.1.7.html) *brangias kelionių išlaidas*: bilietai, sąskaitos, apmokėjimai.
- Jei sutartyje numatytos kalbinio parengimo išlaidos, dalyvavimą kursuose patvirtinanti deklaracija arba sąskaita už įsigytą kalbos mokomąją medžiagą.

FAKTIŠKOS IŠLAIDOS

9. *Dalyvių su specialiaisiais poreikiais paramos išlaidų pripažinimo sąlyga – projekte dalyvavo negalią turintys dalyviai ir dotacijos gavėjas apmokėjo su jų dalyvavimu susijusias papildomas išlaidas (nedengiamas iš kitų biudžeto kategorijų); ataskaitoje nurodyta 3 punkte įvardinta informacija ir pateiktos išlaidų sąskaitos bei apmokėjimo dokumentai.*

10. *Išimtinių išlaidų pripažinimo sąlyga – išlaidos numatytos sutartyje ir paraiškoje, atitinka numatytą išimtinių išlaidų pobūdį; ataskaitoje nurodyta 3 punkte įvardinta informacija ir pateiktos išlaidų sąskaitos bei apmokėjimo dokumentai.*

* Jei projekto metu įgyvendintos kelios finansuotos veiklos, pateikiamos visų veiklų programos ir dalyvių sąrašai – deklaracijos (formą galima rasti: http://jtba.lt/erasmus/2017_sutartys/).

Atkreipiame dėmesį, kad dotacijų gavėjai privalo laikytis dotacijos sutarties sąlygų bei jų šalyje galiojančių įstatymų.

Partneriai koordinatoriui turi pateikti: veiklų programas ir dalyvių sąrašų kopijas; pasikeitus kelionės atstumo kategorijai, bilietų ar sąskaitų su nurodytu maršrutu kopijas; partnerių išrašytas sąskaitas už normomis grįstas išlaidas; sutartis su intelektualinio produkto kūrėjais ir jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius; intelektualinio produkto viešųjų pirkimų dokumentus (aukščiau nurodytus); sąskaitas ir apmokėjimo dokumentus už faktines išlaidas; kitus aukščiau nurodytus dokumentus.

Koordinatorius turi saugoti savo bei partnerių pateiktus dalyvių sąrašus, viešųjų pirkimų dokumentus, sutartis, sąskaitas, apmokėjimo ir kitus buhalterinius dokumentus bei įrašus organizacijos apskaitoje bent 5 metus nuo dotacijos likučio išmokėjimo dienos (3 metus, jei dotacijos suma iki 60 tūkst. eurų). Jei jūsų projektas bus įtrauktas į dokumentų patikros ar patikros po veiklos sąrašą, reikės pateikti šiuos dokumentus detaliam patikrinimui.

Parengė: Jaunimo tarptautinio bendradarbiavimo agentūra pagal Erasmus+ 2017 m. 2 veiksmo dotacijų sutarties sąlygas

