|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Tarpinė ataskaita  Prašymas išankstinio finansavimo daliai  *„Erasmus+“ jaunimo srities dotacijos gavėjams,*  *vykdantiems 1 pagrindinio veiksmo projektus* | | |
| **ATASKAITINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI**  (Prieš pildydami šią ataskaitą, dar kartą atidžiai perskaitykite dotacijos sutartį)  Jei dotacijos sutartyje numatyta, kad dotacijos gavėjas privalo pateikti tarpinę ataskaitą, prašymą išankstinio finansavimo daliai gauti - tarpinę ataskaitą dotacijos gavėjas privalo pateikti laikantis dotacijos sutarties I.4.3 straipsnyje numatytų nuostatų.  Kartu su prašymu išankstinio finansavimo daliai gauti - tarpinės ataskaitos forma organizacija turi:  - suvesti informaciją apie dalyvius į „Erasmus+“ ataskaitų teikimo ir valdymo priemonę (Beneficiary Module), nurodant dalyvavimo datas (pagal įsigytus kelionės bilietus arba patalpų nuomos ir dalyvių apgyvendinimo bei maitinimo veiklos metu išlaidų dokumentus);  - kartu su tarpinės ataskaitos forma pateikti išlaidų dokumentus (pvz., kelionės išlaidų sąskaitų, apmokėjimų ir bilietų kopijas; patalpų nuomos, dalyvių apgyvendinimo ir maitinimo veiklos metu išlaidų dokumentus). | | | | |
| Informacija apie tarpinės ataskaitos patikrai pateikiamus ir tikrinamus dokumentus, panaudotos dotacijos sumos skaičiavimą ir patvirtinimą pateikta tarpinės ataskaitos priede Nr. 1. | | | | |
| I dalis. Projekto pobūdis | | | | |
|  | | | | |
| Projekto numeris | | | | |
| Įrašykite dotacijos sutarties numerį: | | |  | |
|  | | |
|  | | | | |
| Projekto pavadinimas | | | | |
| Įrašykite dotacijos sutartyje nurodytą projekto pavadinimą: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Informacija apie dotacijos gavėją | | | | |
| Organizacijos pavadinimas |  | | | |
| Teisinio atstovo  vardas, pavardė, pareigos |  | | Kontaktinio asmens vardas, pavardė, pareigos |  |
| Teisinio atstovo  el. pašto adresas |  | | Kontaktinio asmens  el. pašto adresas |  |
|  |  | |  |  |
|  | | | | |

|  |
| --- |
| II dalis. Projekto įgyvendinimas |
| Jeigu aprašymui trūksta vietos, praplėskite langelį. |
| *Pasiruošimo ir įgyvendintų veiklų aprašymas* |
| *Prašome nurodyti ataskaitinį laikotarpį ir trumpai aprašyti pasiruošimą, jau įgyvendintas veiklas.* |
|  |
| **Informacija apie mažiau galimybių turinčius dalyvius** |
| Pateikite informaciją apie mažiau galimybių turinčius jaunus žmones, dalyvavusius jau įgyvendintose projekto veiklose. Nurodykite veiklose dalyvavusių mažiau galimybių turinčių jaunų žmonių (įskaitant juos lydinčius asmenis) skaičių, įvardykite jų dalyvavimui ir įtraukčiai kylančias kliūtis; paaiškinkite, kokias įtraukties priemones taikėte ir (arba) kokią pagalbą suteikėte. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| III dalis. Biudžetas | | |  |
| Daugiau informacijos apie finansavimo taisykles ieškokite programos „Erasmus+“ vadove, apie konkrečias skirtas sumas ir taikomus reikalavimus – savo dotacijos sutartyje ir jos prieduose. | | | |
| A. Finansinė informacija apie dotacijos panaudojimą | | |
|  | Iš viso | |
| **Programos „Erasmus+“ skirta suma** *(kaip nurodyta sutartyje)* |  | |
| I išankstinis mokėjimas: iš programos „Erasmus+“ jau gauta dotacijos dalis[[1]](#footnote-1) |  | |
| I išankstinis mokėjimas: išankstinio mokėjimo dalis, prašoma iš programos „Erasmus+”[[2]](#footnote-2) |  | |
| II išankstinis mokėjimas: kita išankstinio mokėjimo dalis, prašoma iš programos „Erasmus+” *(kaip nurodyta sutartyje)* |  | |
| Panaudota dotacijos dalis *(ataskaitos pildymo dieną)* |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Teisinio atstovo parašas | | | | |
| Aš, žemiau pasirašęs/iusi, patvirtinu, kad visa informacija ir finansiniai duomenys, pateikti tarpinėje ataskaitoje, yra tikslūs ir buvo išplatinti projekto veikloje dalyvavusių organizacijų partnerių atsakingiems asmenims. | | | | |
| Dotacijos gavėjas | | | | |
| Organizacijos pavadinimas: | | | | |
| Teisinis atstovas | | | | A.V. |
| Vardas ir pavardė didžiosiomis raidėmis: | | | | |
| Vieta, data: | | Parašas: | | |
|  |  |  |  | |

Priedas Nr. 1

**Tarpinės ataskaitos patikrai teikiami ir tikrinami dokumentai.**

**Panaudotos dotacijos sumos skaičiavimas ir patvirtinimas**

| **Biudžeto kategorija** | **Priemonė, kuriai gali būti taikoma biudžeto kategorija** | **Tarpinės ataskaitos patikra** |
| --- | --- | --- |
| **Projekto valdymo išlaidos** | * KA154 | * Informacija tarpinėje ataskaitoje.   Tinkamos finansuoti projekto valdymo išlaidos patvirtinamos remiantis tarpinėje ataskaitoje pateiktu vykdytos veiklos aprašymu, įskaitant visų mobilumo veiklų ir dalyvavimo renginių tvarkaraštį.  Pagal pateiktą aprašymą įsitikinama, kad visą ataskaitinį laikotarpį (nepertraukiamai) buvo vykdoma veikla, susijusi su projekto vykdymu ir įgyvendinimu, pavyzdžiui, projekto posėdžių rengimas, parengiamoji veikla, suplanuotos veiklos, renginių įgyvendinimas, vertinimas, rezultatų sklaida ir tolesnė susijusi veikla. |
| **Kelionės išlaidos** | * KA151 * KA152 * KA153 * KA154 (jei yra mobilumo veikla) * KA155 | * Informacija tarpinėje ataskaitoje, „Erasmus+“ ataskaitų teikimo ir valdymo priemonėje (*Beneficiary Module*) ir dalyvių kelionės išlaidų ir apmokėjimo dokumentai.   Kelionės lėšų panaudojimo suma patvirtinama ne pagal realias kelionės išlaidas, o pagal patirtų kelionės išlaidų faktą.  Pagal kelionės išlaidų dokumentus įsitikinama, kad dalyvis atvyko / atvyks į veiklą ir pagal atstumo kategoriją pripažįstama priklausanti norma kelionės išlaidoms.  Jei išankstinis mokėjimas dotacijos gavėjams pervestas, tuomet turi būti įsitikinama, kad dotacijos gavėjai (ne dalyviai) apmokėjo kelionės išlaidas. |
| **Individuali parama** | * KA151 * KA152 * KA153 * KA154 (jei yra mobilumo veikla) * KA155 | * Informacija tarpinėje ataskaitoje, „Erasmus+“ ataskaitų teikimo ir valdymo priemonėje (*Beneficiary Module*) ir dalyvių kelionės, apgyvendinimo bei maitinimo išlaidų ir apmokėjimo dokumentai.   Pagal kelionės išlaidų dokumentus nustatomas mobilumo veiklos dalyvių (įskaitant grupių vadovus, lydinčius asmenis, fasilitatorius) skaičius ir dalyvavimo veikloje trukmė.  Pagal išlaidų dokumentus įsitikinus, kad veiklos dalyviams užsakytas apgyvendinimas ir maitinimas, pripažįstamos išlaidos.  Jei išankstinis mokėjimas dotacijos gavėjams pervestas, tuomet turi būti įsitikinama, kad dalyvių apgyvendinimo ir maitinimo išlaidas apmokėjo dotacijos gavėjai. |
| **Parengiamojo vizito išlaidos** | * KA151 * KA152 * KA153 | * Informacija tarpinėje ataskaitoje, „Erasmus+“ ataskaitų teikimo ir valdymo priemonėje (*Beneficiary Module*) ir dalyvių kelionės išlaidų ir apmokėjimo dokumentai.   Pagal kelionės išlaidų dokumentus įsitikinama, kad dalyvis atvyko(-s) į parengiamojo vizito veiklą.  Jei išankstinis mokėjimas dotacijos gavėjams pervestas, tuomet turi būti įsitikinama, kad dotacijos gavėjai (ne dalyviai) apmokėjo kelionės išlaidas. |
| **Organizacinė parama** | * KA151 * KA152 * KA153 * KA155 | * Informacija tarpinėje ataskaitoje, „Erasmus+“ ataskaitų teikimo ir valdymo priemonėje (*Beneficiary Module*) ir įvykusių mobilumo veiklų dalyvių sąrašas(-ai).   Tinkamos finansuoti išlaidos patvirtinamos remiantis įgyvendintose mobilumo veiklose dalyvavusių dalyvių skaičiumi. |
| **Įtraukties rėmimas (organizacijų įtraukties išlaidos arba išlaidos, susijusios su mobilumo veiklos organizavimu)** | * KA151 * KA152 * KA153 * KA154 (jei yra mobilumo veikla) * KA155 | * Informacija tarpinėje ataskaitoje, „Erasmus+“ ataskaitų teikimo ir valdymo priemonėje (*Beneficiary Module*).   Tinkamos finansuoti išlaidos, tiesiogiai susijusios su mažiau galimybių turinčių dalyvių mobilumo veiklos organizavimu, patvirtinamos remiantis tarpinėje ataskaitoje ir įvertinus *Beneficiary module* pateiktą informaciją apie projekto veiklose dalyvavusių mažiau galimybių turinčių jaunų žmonių skaičių, įtraukties kliūčių priežastis bei pasitelktas įtraukties priemones. |
| **Įtraukties rėmimas (dalyvių įtraukties išlaidos)** | * KA151 * KA152 * KA153 * KA154 (jei yra mobilumo veikla) * KA155 | * Informacija tarpinėje ataskaitoje, „Erasmus+“ ataskaitų teikimo ir valdymo priemonėje (*Beneficiary Module*), faktines išlaidas patvirtinančios sąskaitos–faktūros ir apmokėjimo dokumentai, nurodant išlaidas.   Tinkamos finansuoti išlaidos, tiesiogiai susijusios su mažiau galimybių turinčiais dalyviais ir lydinčiais asmenimis, jeigu jiems neprašyta dotacijos pagal biudžeto kategorijas „Kelionės išlaidos“ ir „Individuali parama“.  Tikrinamas išlaidų mokėjimų, jų nedubliavimo faktas IR realiai patirtų išlaidų suma. |
| **Išimtinės išlaidos** | * KA151 * KA152 * KA153 * KA154 (jei yra mobilumo veikla) * KA155 | * Informacija tarpinėje ataskaitoje, faktines išlaidas patvirtinančios sąskaitos–faktūros ir apmokėjimo dokumentai, nurodant išlaidas.   Tikrinamas išlaidų mokėjimų faktas IR realiai patirtų išlaidų suma. |
| **Ugdančiojo vadovo išlaidos** | * KA154 | * Informacija tarpinėje ataskaitoje ir patvirtinamieji dokumentai.   Ugdančiojo vadovo išlaidos patvirtinamos remiantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiu, kuriame nurodomi ugdančiojo vadovo vardas ir pavardė, darbo datos ir darbo dienų skaičius ir kurį pasirašo ugdantysis vadovas. |
| **Jaunimo dalyvavimo renginių išlaidos** | * KA154 | * Informacija „Erasmus+“ ataskaitų teikimo ir valdymo priemonėje (*Beneficiary Module*), tarpinėje ataskaitoje, įskaitant renginio programą, renginio dalyvių sąrašas su dalyvių ir priimančios organizacijos atstovo parašais.   Tinkamos finansuoti išlaidos patvirtinamos remiantis įgyvendintų renginių, juose dalyvavusių dalyvių skaičiumi.  Dotacijos gavėjas visų projekto vykdytojų vardu turi atsiskaityti pateikdamas jaunimo dalyvavimo renginių aprašus, rezultatus, informaciją apie renginio vietą ir dalyvių skaičių. |

1. gavusiems išankstinį mokėjimą [↑](#footnote-ref-1)
2. negavusiems išankstinio mokėjimo [↑](#footnote-ref-2)