|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Europos solidarumo korpusas | | Tarpinė ataskaita  Prašymas išankstinio finansavimo daliai  *„Europos solidarumo korpuso“ dotacijos gavėjams* | | |
| **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 dalyvius į Beneficiary Module sistemą ir savanorių žymėjimosi lenteles ([google docs](\„Savanorių%20priėmimas%202018-2021%20m.%20LT%22%20(ATNAUJINTA)%20-%20Google%20Sheets)), 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; kišenpinigių išmokėjimo dokumentų kopijas; dalyvių apgyvendinimo ir maitinimo veiklos metu išlaidų dokumentus; įtraukties išlaidoms pagrįsti skirtus dalyvių sąrašus-deklaracijas; išimtinių išlaidų dokumentus).  Informacija apie tarpinės ataskaitos patikrai pateikiamus ir tikrinamus dokumentus, panaudotos dotacijos sumos skaičiavimą ir patvirtinimą pateikta priede Nr. 1. | | | | |
| I dalis. Projekto pobūdis | | | | |
|  | | | | |
| Projekto numeris | | | | |
| Įrašykite dotacijos sutarties numerį: | | |  | |
|  | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| 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. Įskaitant susitikimus ir kitas veiklas, mažiau galimybių turinčių dalyvių palaikymui, jei buvo. Taip pat parengiamuosius vizitus, jei organizavote.* |
|  |

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

**Europos solidarumo korpusas. Savanoriškos veiklos projektai**

| **Biudžeto kategorija** | **Tarpinės ataskaitos patikra** |
| --- | --- |
| **Kelionės lėšos** | * Informacija tarpinėje ataskaitoje, Beneficiary Module sistemoje ir dalyvių kelionės išlaidų 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(-s) į veiklą ir pagal atstumo kategoriją pripažįstama priklausanti norma kelionės išlaidoms.  Jei išankstinis mokėjimas dotacijos gavėjams pervestas, tuomet turi būti įsitikinama, kad kelionės išlaidas apmokėjo dotacijos gavėjai (ne dalyviai). |
| **Kišenpinigiai** | * Informacija tarpinėje ataskaitoje, Beneficiary Module sistemoje ir kišenpinigių išmokėjimo išlaidų dokumentai.   Tikrinamas išlaidų mokėjimų faktas IR realiai patirtų išlaidų suma. |
| **Valdymo išlaidos. Organizacinė parama.**  **Parengiamieji vizitai.** | * Informacija tarpinėje ataskaitoje, Beneficiary Module sistemoje, dalyvių apgyvendinimo ir maitinimo išlaidų dokumentai.   Dotacijos panaudojimo suma patvirtinama ne pagal realias išlaidas, o pagal patirtų išlaidų faktą. Pagal išlaidų dokumentus įsitikinus, kad veiklos dalyviams užsakytas apgyvendinimas ir maitinimas, pripažįstamos organizacinės paramos (mobilumo organizavimo) išlaidos.  Jei išankstinis mokėjimas dotacijos gavėjams pervestas, tuomet turi būti įsitikinama, kad dalyvių apgyvendinimo ir maitinimo išlaidas apmokėjo dotacijos gavėjai.  Valdymo išlaidos pripažįstamos pagal normą, priklausančią dalyviui ar grupei.  Parengiamojo vizito išlaidos pripažįstamos pagal normą, priklausančią dalyviui. |
| **Išlaidos įtraukties įgyvendinimui** | * Tarpinėje ataskaitoje pateikti papildomų priemonių ir veiklos, kurios imtasi siekiant skatinti socialinę įtrauktį, įgyvendinimo įrodymai. * Susitikimų ar kitų veiklų, skirtų mažiau galimybių turinčių dalyvių palaikymui, dalyvių sąrašai - deklaracijos, kurias pasirašo dalyvis ir priimančioji organizacija, nurodydama dalyvio vardą ir pavardę, organizacijos pavadinimą, veiklos tikslą, pradžios ir pabaigos datas.   Įsitikinus, kad įvyko paraiškoje numatytos įtraukties įgyvendinimo veiklos, panaudota dotacijos suma įtraukties įgyvendinimui pripažįstama pagal priklausančias normas. |
| **Tik kalboms, kurių nėra OLS:**  **Kalbinio parengimo lėšos** | * Informacija tarpinėje ataskaitoje, Beneficiary Module sistemoje, kalbinio parengimo išlaidų dokumentai.   Dotacijos panaudojimo suma patvirtinama ne pagal realias išlaidas, o pagal patirtų išlaidų faktą. Pagal išlaidų dokumentus įsitikinama, kad dotacijos gavėjai užsakė dalyvių kalbinio parengimo paslaugas ar medžiagą. Pagal išlaidų dokumentuose nurodytą dalyvių skaičių pripažįstamos kalbinio parengimo išlaidos (priklausanti norma).  Jei išankstinis mokėjimas dotacijos gavėjams pervestas, tuomet turi būti įsitikinama, kad kalbinio parengimo išlaidas apmokėjo dotacijos gavėjai. |
| **Išimtinės išlaidos** | * Informacija tarpinėje ataskaitoje, faktines išlaidas patvirtinančios sąskaitos–faktūros ir apmokėjimo dokumentai, nurodant išlaidas.   Tikrinamas išlaidų mokėjimų faktas IR realiai patirtų išlaidų suma. |

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