

Ivadas

„ŠIS FINANSINĖS INFORMACIJOS RINKINYS PADĖS IŠVENGTI FINANSINIŲ KLAIDŲ VALDANT JŪSŲ PROJEKTĄ“

Šis finansinės informacijos rinkinys skirtas dotacijų gavėjams pagal įvairias finansavimo programas, administruojamas Švietimo, garso ir vaizdo bei kultūros vykdomosios agentūros (EACEA).

Finansinės informacijos rinkinio tikslas yra pateikti praktinius ir lengvai suprantamus finansų valdymo patarimus, bei padėti paramos gavėjams įsisavinti finansines gaires, siekiant išvengti klaidų, dėl kurių gali būti sumažinta dotacijų parama dėl finansavimui netinkamų ar nepagrįstų išlaidų. Pagrindinis dėmesys čia skiriamas dažnai projektų audito metu nustatomoms klaidoms.

Šios rekomendacijos **nepakeičia jokio teisinio dokumento**, apibrėžiančio juridines ir/ar sutartine teises bei pareigas.

Daugiau informacijos apie juridines ir sutartines teises bei pareigas paramos gavėjai turėtų ieškoti Dotacijos susitarime (*Grant agreement*) arba Sprendime (*Grant decision*), Kvietime teikti paraiškas (*Call for proposals*) ar Programų vadovuose.

Finansinės informacijos rinkinys apima **aštuonis informacinius skyrius**. Kiekvienas informacinis skyrius skirtas konkrečiai klaidai, jame apibendrinamos minimalios sutartinės sąlygos ir paaiškinama, kur galima suklysti. Skyriai apima patarimus, kaip išvengti dotacijų valdymo klaidų.

Informaciniuose skyriuose aprašoma:

- Apskaita
- Grynujų pinigų ir banko sąskaitų valdymas
- Dokumentacija, pildymas ir saugojimas
- Dotacijos susitarimo pakeitimai
- Ne pelno principas
- Darbo užmokesčio ir darbo laiko valdymas
- Kelionės ir pragyvenimas
- Kontrolė ir audito vizitai

Visi aštuoni informaciniai skyriai skirti biudžeto projektams (veiksmų ir veiklos subsidijoms). Keturi informaciniai skyriai - „Pinigų ir banko sąskaitų valdymas“, „Kontrolės ir audito vizitai“, „Dokumentacija, pildymas ir saugojimas“ ir „Dotacijos susitarimo pakeitimai“ - taikomi projektams, kurie yra grįsti fiksuoto dydžio (*flat rates*) ir vienkartinės sumos (*lump sum*) parama.

Agentūra yra suinteresuota gauti atsiliepimų iš žmonių, kurie naudojami finansinės informacijos rinkiniu. Jūsų pastabos padės agentūrai tobulinti dokumentus visų labui. Atsiliepimus galite siųsti Agentūrai adresu: EACEA-R2-AUDIT@ec.europa.eu

Apskaita

„PATIKIMA APSKAITA YRA GYVYBIŠKAI SVARBI GERAM FINANSŲ VALDYMUI IR ATSKAITOMYBEI“

APSKAITA TURI DU PAGRINDINIUS TIKSLUS:

- Parodyti projekto pajamas, išlaidas, turtą ir įsipareigojimus finansų valdymo tikslais
- Pateikti duomenis, reikalingus parengti tikslias finansines ataskaitas.

Kad atitiktų šiuos pagrindinius tikslus, apskaitos dokumentai turi būti:

- Atnaujinti
- Tikslūs ir patikimi
- Parengti pagal tinkamus apskaitos standartus, metodus, politiką ir taisykles.

KODĖL?

Patikimi ir atnaujinti apskaitos įrašai yra svarbūs siekiant parodyti, kaip projekte naudojami finansiniai ištekliai.

MINIMALIOS SUTARTIES SĄLYGOS:

(Straipsniai: Bendrosiose sutarties sąlygose (*General conditions*) - tinkamos finansuoti išlaidos (*Eligible costs*), bendrosios mokėjimų nuostatos (*General provisions on payments*) ir patikrinimai bei auditai (*Payments and checks & audits*))

- **Sąskaitos ir išlaidos turi būti lengvai identifikuojamos bei patikrinamos. Visų pirma jos turi būti registruojamos paramos gavėjo apskaitos dokumentuose ir nustatomos pagal šalies (kurioje yra įsisteigęs gavėjas) taikomus apskaitos standartus bei pagal įprastinę paramos gavėjo išlaidų apskaitos praktiką.**
- Paramos gavėjų apskaitos procedūros turi leisti tiesiogiai sutikrinti išlaidas ir pajamas, deklaruotas pagal atitinkamus ES finansuojamus veiksmus, su atitinkamomis apskaitos ataskaitomis ir patvirtinamaisiais dokumentais, t.y. susieti išlaidas su konkrečiu ES projektu.
- Susitarimo dėl dotacijos Bendrosios sąlygos (*General conditions*) numato, kurios sąnaudos yra tinkamos arba netinkamos finansuoti. Ši informacija turėtų padėti gavėjams atskirti tinkamas ir netinkamas finansavimui išlaidas apskaitos įrašuose.
- Paramos gavėjas turi leisti Agentūrai ir auditoriams atlikti patikrinimus ir auditą, išnagrinėti apskaitos ir mokesčių dokumentus, bet kokius kitus dokumentus, susijusius su projekto finansavimu.

KAS GALI BŪTI DAROMA NEGERAI?

- Apskaitos sistema yra nepakankama, jei ji neleidžia atlikti sutikrinimo su atitinkamomis sąnaudomis. Pavyzdžiui, tai nėra dvejetainių įrašų sistemos.
- Apskaitos sistemoje neužregistruotos visos išlaidos.
- Apskaitos dokumentai neatitinka visuotinai pripažintų apskaitos standartų.
- Apskaitos dokumentai nesaugomi pagal paramos gavėjo įprastą apskaitos praktiką.
- Valiutos konvertavimo metodas ar valiutų keitimo kursai yra neteisingi.

Svarbiausi patarimai

1. Naudokite tinkamus buhalterinės apskaitos metodus.

- Kai kurie pagrindiniai buhalterinės apskaitos principai yra:
 - apskaitos dokumentuose turi būti dvejetainiai įrašai (debetas / kreditas).
 - apskaitos dokumentai turi būti grindžiami tinkamais sąskaitų planais.
 - taikomi metodai turi užtikrinti, kad padarius apskaitos įrašą, jo nebebūtų galima pakeisti.
- Projekto finansininkas turėtų būti kompetentingas, apmokytas ir turi turėti apskaitos patirtį.
- Pageidautina naudoti apskaitos programinę įrangą. Skaičiuoklių programos nėra skirtos dvejetainiams apskaitos įrašams; skaičiuokles galima lengvai koreguoti, todėl jos neatitinka reikalavimo, kad buhalterinių įrašų nebebūtų galima pakeisti.
- Paramos gavėjai gali rinktis, ar vesti atskirą sąskaitų (faktūrų) rinkinį specialiai projektui, ar projekto sąskaitas įtraukti į savo apskaitos sistemą. Pastaruoju atveju jie turėtų užtikrinti, kad projekto sąskaitos būtų lengvai identifikuojamos.

2. **Apskaitos dokumentai ir finansinės ataskaitos turi apimti visas projekto išlaidas**, nepriklausomai nuo to, ar jos buvo finansuojamos iš ES lėšų, iš paramos gavėjo nuosavų finansinių išteklių ar iš kitų šalių teikiamų lėšų. ES įnašas apskaičiuojamas kaip dalis (kofinasavimas) visų finansuoti tinkamų projekto išlaidų. Agentūra turi teisę audituoti visas projekto išlaidas, o ne tik dalį, finansuojamą iš ES lėšų.

3. Projekto pradžioje dotacijų gavėjai turėtų atkreipti dėmesį į valiutų taisykles ir atitinkamai patikrinti sutarties sąlygas:

- kokia yra valiuta, naudojama rengiant projekto finansinę ataskaitą(s) (*paprastai euras*)
- kokios yra valiutos konvertavimo taisyklės, kurių reikia laikytis.

Paramos gavėjai paprastai registruoja projekto išlaidas vietine valiuta, bet finansinėse ataskaitose sąnaudos vietine valiuta turės būti konvertuojamos į eurus, pagal sutarties sąlygas. Susitarimuose dėl dotacijų užsienio valiutos keitimo nuostoliai nėra laikomi tinkamomis finansuoti išlaidomis. Užsienio valiutos keitimo metu susidariusi nauda nebus atgaunama.

„Patikima apskaita yra gyvybiškai svarbi patikimam finansų valdymui ir atskaitomybei“

Grynujų pinigų ir banko sąskaitų valdymas

„GRYNEJI PINIGAI TURI BŪTI LAIKOMI SAUGIAI, O ELEKTRONINIAI BANKO PAVEDIMAI ATLIEKAMI TINKAMAI“

ES finansavimas yra labai svarbus, nes jis leidžia paramos gavėjams vykdyti projektą.

KODĖL?

Geras finansų valdymas yra labai svarbus paramą gaunantiems projektams. Agentūra norės žinoti, kaip buvo panaudotos ES lėšos.

MINIMALIOS SUTARTIES SĄLYGOS:

(Straipsniai: Bendrosiose sąlygose (*General conditions*) - bendrosios mokėjimų nuostatos (*General provisions on payments*); Specialiosiose sąlygose (*Special conditions*) - banko sąskaitos (*Bank account*))

Paramos gavėjams rekomenduojama naudoti atskiras projektui skirtas banko sąskaitas. Speciali banko sąskaita leidžia centralizuoti visą projekto finansavimą vienoje banko sąskaitoje, naudojant ją tik konkrečiam projektui.

KAS GALI BŪTI DAROMA NEGERAI?

- Grynieji pinigai gali būti neteisėtai pasisavinti.
- Lėšos pervedamos netinkamam gavėjui.
- Agentūros išmokėtos ES lėšos naudojamos finansuoti kitai su projektu nesusijusiai veiklai.
- Išrašomi netinkami išlaidas/mokėjimus pateisinantys dokumentai.
- Tampa neįmanoma įvertinti, kokios susidarė išankstinio finansavimo palūkanos.

Svarbiausi patarimai

Paramos gavėjams rekomenduojama naudoti projektui skirtą atskirą banko sąskaitą. Speciali banko sąskaita leidžia centralizuoti visą projekto finansavimą vienoje banko sąskaitoje, naudojant ją tik konkrečiam projektui.

Tai turi daug privalumų:

- Leidžia aiškiai atsekti lėšas nuo jų šaltinio iki jų panaudojimo.
- Leidžia atskirti projekto lėšas nuo kitų lėšų, ir lengvai nustatyti palūkanas, gautas už išankstinį finansavimą (jei yra).
- Leidžia lengviau atlikti patikrinimus ir suderinimą.
- Sumažinama rizika, kad projektui skirtos lėšos bus panaudotos finansuoti kitoms veikloms.
- Kalbant apie bendrą finansavimą, pravartu parodyti, kad visos šalys sumokėjo sutartus finansinius įnašus ir kad šie įnašai buvo panaudoti projektui.

Paramos gavėjams itin rekomenduojama sumažinti smulkių grynųjų pinigų ir grynųjų pinigų operacijas, ir, jei įmanoma, mokėti banko pavedimu.

Banko pavedimai turi keletą privalumų palyginti su kitais mokėjimo būdais:

- Jie suteikia galimybę turėti du parašus atliekant mokėjimą (pareigų atskyrimas).
- Jie sumažina vagystės riziką.
- Jie užtikrina, kad mokėjimas pasieks numatytą gavėją, jeigu banko sąskaita buvo tinkamai patikrinta.
- Jie užtikrina, kad lėšos gali būti atsektos pagal banko ataskaitas.

„Pinigai turi būti tinkamai saugomi, o elektroniniai banko pavedimai turi būti tinkamai atliekami, kitaip visam projektui gali kilti pavojus!“

Dokumentacija, pildymas ir saugojimas

„NĖRA DOKUMENTŲ – NETINKAMOS FINANSUOTI IŠLAIDOS!“

Paramos gavėjui labai svarbu turėti aiškią ir tinkamą dokumentaciją. Tinkama dokumentacija svarbi siekiant įrodyti, kad prašomos kompensuoti išlaidos atitinka Susitarimo dėl dotacijos sąlygas. Maždaug 30 - 40% Agentūros auditų metu nustatomų projekto finansavimo pažeidimų yra susiję su netinkamu dokumentų tvarkymu.

KODĖL?

Jei gavėjas negali pateikti dokumentais pagrįstų įrodymų, kad lėšos buvo panaudotos pagal sutartį, Agentūra gali susigražinti nepagrįstas išlaidas.

MINIMALIOS SUTARTYJE NUMATYTOS BIUDŽETO DOTACIJŲ SĄLYGOS:

(Straipsniai: Bendrosiose sąlygose (*General conditions*) - tinkamos finansuoti išlaidos (*Eligible costs*), patikrinimai ir auditai (*Checks and audits*), susitarimo nutraukimas (*Termination of agreement*))

- Kad išlaidos būtų tinkamos finansuoti, jos turi būti identifikuojamos ir patikrinamos. Jos turėtų būti įrašytos paramos gavėjo apskaitos dokumentuose ir nustatomos pagal taikomus apskaitos standartus šalyje, kurioje gavėjas yra įsisteigęs, pagal įprastą gavėjo išlaidų apskaitos praktiką.
- Paramos gavėjų apskaitos procedūros turi leisti tiesiogiai sutikrinti projekto deklaruotas išlaidas ir pajamas su atitinkamomis apskaitos ataskaitomis ir patvirtinamaisiais dokumentais.
- Paramos gavėjas turi leisti Agentūrai ir kitiems auditoriams atlikti patikrinimus ir auditą bei iširti dokumentus, apskaitos ir mokesčių dokumentus ir bet kokius kitus dokumentus, susijusius su projekto finansavimu.
- Patvirtinantys dokumentai ir įrašai turi būti saugomi dotacijos gavėjo patalpose ir pateikiami Agentūros ir (arba) išorės auditorių patikrinimui **penkerių metų laikotarpiu** nuo dienos, kai sumokėta paskutinė dotacijos suma.

MINIMALIOS SUTARTIES SĄLYGOS FIKSUOTO DYDŽIO DOTACIJOMS:

(Straipsniai: Bendrosiose sąlygose (*General conditions*) - galutinės dotacijos sumos nustatymas (*Determining final grant*), patikrinimai ir auditai (*Checks and audits*), susitarimo nutraukimas (*Termination of agreement*))

- Finansavimas viena ar keliomis vienkartinėmis išmokomis (*lump sum*) yra ribojamas sumomis, nurodytomis dotacijos susitarime ar sprendime skirti paramą. Fiksuoto dydžio finansavimas (*flat-rate*) yra nustatomas pagal susitarime nurodytas formules, remiantis faktiniu veiksmy įgyvendinimu, ir neviršija nustatytų dydžių.
- Jei iki projekto veiklos pabaigos neįvykdomos konkrečios sąlygos ar išmokai pagrindą suteikiančios sąlygos (t.y.: vienkartinės išmokos arba fiksuotos sumos finansavimas neatitinka tokio tipo paramai keliamų reikalavimų, taip kaip kad buvo umatyta sutartyje/sprendime, arba šios sąlygos įvykdomos tik iš dalies - Agentūra atšauks arba

sumažins savo indėlį (išmokas) pagal tai, kiek ir kurios sąlygos ar reikalavimai nebuvo įvykdyti.

- Patvirtinamieji dokumentai ir įrašai turi būti saugomi dotacijos gavėjo patalpose ir pateikiami Agentūros ir (arba) išorės auditorių patikrinimui **penkerių metų laikotarpiu** nuo dienos, kai išmokėta paskutinė dotacijos suma.

KAS GALI BŪTI DAROMA NEGERAI?

- Nesudaromi arba nesaugomi tam tikri dokumentai.
- Saugomi dokumentai yra nepakankami įrodymai, kad buvo įvykdytos sutarties sąlygos.
- Projekto dokumentai yra nepasiekiami.
- Projekto dokumentai per anksti sunaikinami.
- Pateikiami suklastoti dokumentai. Šiuo atveju Agentūra gali nutraukti sutartį/sprendimą paramos gavėjui ir pareikalauti Europos kovos su sukčiavimu tarnybos (*European Anti-Fraud Office, OLAF*) atlikti papildomus tyrimus.

Svarbiausi patarimai

Gavėjams patariama turėti išsamius įrašus, t.y. daugiau nei numatyta minimaliuose dotacijos susitarimo reikalavimuose.

- Privaloma turėti dokumentų originalus. Dokumento originalas yra patikimesnis nei kopija, nes jį sunku pakeisti ir jis suteikia geresnę apsaugą nuo tų pačių išlaidų registravimo du kartus.
- Oficialus dokumentas yra patikimesnis nei neoficialus. Pavyzdžiui, oficialus banko išrašas apie banko pavedimą yra patikimesnis mokėjimo įrodymas, negu grynųjų pinigų mokėjimo kvitas, kurį parengia paramos gavėjo buhalterija.
- Gryniaisiais pinigais galima atsiskaiyti tik už smulkias operacijas (pvz., itin mažos sumos).
- Projekto dokumentacija turėtų įrodyti, kad išlaidos buvo patirtos. Pavyzdžiui, tiekėjo sąskaita faktūra gali įrodyti, kad tiekėjas turėjo teikti prekes ar paslaugas, tačiau ji neįrodo, kad gavėjas priėmė ir už jas sumokėjo. Gali prireikti išsaugoti tiekėjo sąskaitą faktūrą, ir pristatymo važtaraštį ir banko išrašą (arba kvitą), įrodančius, kad buvo atliktas mokėjimas.
- Naudokite paprastą nuorodų ir numeravimo sistemą, kad žmonės, nesusipažinę su projektu, galėtų lengvai orientuotis. Užtikrinkite, kad sistema leistų lengvai ir greitai surasti dokumentus.
- Kaupkite dokumentus projekto įgyvendinimo metu, o ne projekto pabaigoje, arba kai jis jau užbaigtas.
- Popierinius dokumentus rūšiuokite tvarkingai.
- Užtikrinkite, kad dokumentai būtų tinkamai fiziškai saugomi, ir nebūtų sugadinti juos sandėliuojant ar transportuojant.

„Nėra dokumentų – netinkamos finansuoti išlaidos!“

Dotacijos susitarimo pakeitimai

„AGENTŪRAI REIKIA LAIKU PRANEŠTI APIE DAUGUMĄ SUTARTIES PAKEITIMŲ“

Agentūra gali leisti projekto ir taip pat pradinio biudžeto pakeitimus (trukmė, banko sąskaita ir pan.), jeigu jie yra tinkamai pagrįsti. Galimybė atlikti biudžeto pakeitimus gali būti leidžiama tik biudžetu pagrindu paremtuose projektuose.

KODĖL?

Jei paramos gavėjas laiku neprašo pakeitimų ir negauna būtino Agentūros patvirtinimo, projektas rizikuoja patirti išlaidas, kurios bus laikomos netinkamomis finansuoti.

SVARBIAUSI PAKEITIMŲ ASPEKTAI APIMA:

- Pateikite pakeitimų priežastis
- Agentūra gali patvirtinti arba atmesti prašomus pakeitimus
- Agentūros sprendimas išduodamas paramos gavėjui raštu.

MINIMALIOS SUTARTIES SĄLYGOS:

(Straipsniai: Bendrosiose sąlygose (*General conditions*) - papildomi susitarimai (*Supplementary agreements*); Specialiosiose sąlygose (*Special conditions*) - veiksmų finansavimas (*Financing the actions*))

- Gavėjas įsipareigoja laiku raštu kreiptis dėl pakeitimo, prieš jam įsigaliojant.
- Esminiai biudžeto pakeitimai neleidžiami, nes gali kelti abejonių dėl priežasčių ir kriterijų, kuriais remiantis buvo skirta dotacija.
- Numatomoms biudžeto patvirtintoms išlaidoms tam tikra procentinė nuokrypa tam tikrai biudžeto pozicijai leidžiama be oficialaus raštiško pakeitimo, priklausomai nuo atitinkamos programos ar veiksmo.

KAS GALI BŪTI DAROMA NEGERAI?

- Dotacijos gavėjas nenusiunčia oficialaus prašymo raštu ir tęsia projektą, manydamas, kad tai tik nedidelis pakeitimas.
- Biudžeto pakeitimų neprašoma prieš jiems įsigaliojant.
- Išlaidos viršija biudžetą be išankstinio patvirtinimo.

Svarbiausi patarimai

- Pirminio patvirtinto biudžeto sąmatos pakeitimų prašykite raštu prieš jų įgyvendinimą, ir bet kuriuo atveju ne mažiau kaip prieš vieną mėnesį iki sutarto projekto įgyvendinimo laikotarpio pabaigos. Užtikrinkite, kad išlaidų/finansinėse ataskaitose deklaruotas išlaidas Agentūra patvirtintų iki jas patiriant.
- Atgaline data patirtos išlaidos yra netinkamos. Agentūra nelaikys išlaidų tinkamomis finansuoti, jeigu jos nebuvo suplanuotos pateiktame preliminariniame projekto biudžeto pasiūlyme ir leidžiamos susitarime dėl dotacijos - t.y. pradiniam susitarime ir bet kokiuose vėlesniuose pakeitimuose ir (arba) pataisose.

„Agentūrai reikia laiku raštu pranešti apie daugumą sutarties pakeitimų prieš jiems įsigaliojant“

Ne pelno principas

„DOTACIJOS PAJAMOS IR IŠLAIDOS TURI SUTAPTI“

Ne pelno principas taikomas dotacijoms projektams ir dotacijoms veiklai. Tačiau tai labiau orientuota dotacijoms veiklai. Šiose rekomendacijose pagrindinis dėmesys skiriamas dotacijoms veiklai.

KODĖL?

Klaidingas šio principo supratimas gali lemti mokėjimo prašymo pateikimą su netinkamu balansu, t.y. kai išlaidos ir pajamos nesutampa. Svarbu žinoti, kad esant bendram pajamų perviršiui išlaidų atžvilgiu, Agentūra sumažina dotaciją suma, lygia-biudžeto pertekliui. Ne pelno principas - yra itin svarbi sąvoka dotacijoms veiklai.

MINIMALIOS SUTARTIES SĄLYGOS:

(Straipsniai: Bendrosiose sąlygose (*General conditions*) - galutinės dotacijos sumos nustatymas (*Determining the final grant*))

- Galutinė išmoka suteikiama remiantis dokumentais, nusiųstais su prašymu išmokėti paramos likutį.
- **Dotacija apsiriboja suma, būtina siekiant subalansuoti pajamas ir išlaidas.**
- Jokiomis aplinkybėmis dotacija negali organizacijai sukurti pelno.

KAS GALI BŪTI DAROMA NEGERAI?

- Finansinė informacija pateikiama pagal neišsamią metinę finansinę atskaitomybę.
- Pelnas dotacijoms veiklai nustatomas pagal ekonominę apyvartą ir/arba pelno (nuostolio) ataskaitą. Dotacijose veiklai pelnas suprantamas kaip bet koks visų faktinių pajamų perviršis, lyginant su faktinėmis išlaidomis.
- Jei metinė finansinė atskaitomybė yra pernelyg bendro pobūdžio, sunku susieti sąnaudas su konkrečia veikla, todėl tam tikrų išlaidų finansavimas gali būti netinkamas.
- Metinė finansinė atskaitomybė nėra patvirtinta nepriklausomo auditoriaus arba jo atitiktens valstybės įstaigose.

Dotacija veiklai yra naudojama:

- Padengti nuostoliams arba galimiems būsimiems įsipareigojimams
- Visiškai arba iš dalies padengti skolas ar veiklos nuostolius
- Vykdyti kitų teisės aktų reikalavimus ar nurodymus
- Apmokėti veiklą, nenumatytą metinėje programoje (work plan).

Svarbiausi patarimai

1. Ką reikia atsiminti prieš pateikiant Agentūrai finansinę ataskaitą:

- Patikrinkite, ar finansavimas buvo panaudotas tik programos (work plan) nveiklai, kuriai suteikta dotacija (darbo programos atitiktis).
- Patikrinkite faktinę visų išlaidų ir faktinę bendrą pajamų sumą. Jos turi sutapti su metinės finansinės atskaitomybės suma ir patekti į numatytame biudžete nustatytas kategorijas.
- Patikrinkite, ar nėra visų faktinės veiklos pajamų (bruto pajamos) pertekliaus, lyginant su bendromis faktinėmis veiklos išlaidomis.
- Patikrinkite, ar paramą gaunanti organizacija turėjo nuostolių ar turi skolų. Šios išlaidos turi būti dengiamos iš kitų šaltinių, pajamų, o ne iš dotacijos.
- Finansuoti netinkamos išlaidos visada turi būti apmokamos ne iš Agentūros išteklių.

2. Veiklos dotacija nėra skirta kompensuoti ankstesnį prastą finansų valdymą, pavyzdžiui, dengti ankstesnių metų nuostoliams ar skoloms. Dotacijos gavėjas privalo įrodyti, kad ankstesnių metų nuostoliai gali būti apmokami pajamomis iš kitų šaltinių, o ne iš dotacijos veiklai.

„Dotacijos suma negali viršyti sumos, kurios reikia subalansuoti projekto pajamas ir išlaidas. Jokiomis aplinkybėmis dotacija negali generuoti pelno.“

Darbo užmokesčio ir darbo laiko valdymas

„DARBO UŽMOKESTIS YRA SVARBIOS IŠLAIDOS, IR JAS REIKIA TINKAMAI KONTROLIUOTI“

Žmogiškieji ištekliai yra pagrindinė daugelio projektų sudedamoji sąnaudų dalis, todėl būtina šias išlaidas kontroliuoti ir vesti tinkamą jų apskaitą.

SVARBIAUSI DARBO UŽMOKEŠČIO IŠLAIDŲ ASPEKTAI YRA ŠIE:

- Tinkamas darbo užmokesčio apskaičiavimas ir atitikimas nacionaliniams socialinės ir darbo apsaugos ir su ja susijusiems įstatymams
- Tinkamų sutarčių su personalu sudarymas
- Atitinkama sistema paskirstyti išlaidas projekto personalui
- Adekvati lankomumo kontrolė
- Patikima atlyginimų nustatymo praktika.

MINIMALIOS SUTARTIES SĄLYGOS:

(Straipsnis: Bendrosiose sąlygose (*General conditions*) - finansuoti tinkamos išlaidos (*Eligible costs*))

- Finansuoti tinkamos darbo užmokesčio išlaidos yra apibrėžtos kaip: „**Tiesioginės išlaidos projekto veiksmams atliekančiam personalui, kurias sudaro faktiniai atlyginimai ir socialinio draudimo mokesčiai bei kitos įstatymų numatytos išlaidos, įtrauktos į atlyginimus, su sąlyga, kad jos neviršija vidutinių dydžių, atitinkančių gavėjo įprastą atlyginimų politiką**“.
- Kad atitiktų finansavimo reikalavimus, išlaidos turi atitikti galiojančius mokesčių ir socialinio draudimo teisės aktų reikalavimus.
- Kad atitiktų finansavimo reikalavimus, išlaidos turi būti pagrįstos, pateisinamos ir atitikti patikimo finansų valdymo, ypač ekonomiškumo ir veiksmingumo reikalavimus.

KAS GALI BŪTI DAROMA NEGERAI?

- Nejmanoma parodyti, kiek laiko darbuotojai dirbo prie projekto.
- Personalo nurodyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai yra nepatikimi.
- Faktinės atlyginimų sąnaudos nebuvo teisingai nustatytos arba suma nebuvo patvirtinta.
- Nesilaikoma atitinkamų socialinės apsaugos įstatymų ir/arba atitinkamų nacionalinių darbo ar mokesčių teisės aktų.
- Nepagrįstos ir nepateisinamos išmokos (dienpinigiai ir kitos), mokamos darbuotojams iš projekto lėšų.

Svarbiausi patarimai

1. Paramos gavėjai skatinami laiko apskaitai naudoti tabelių sistemą, net jei pagal sutarties sąlygas tai nėra būtina.

Efektyvi darbo laiko apskaitos žiniaraščių sistema gali padėti pasiekti keletą svarbių tikslų:

- Paskirstyti išlaidas darbuotojams, atsižvelgiant į faktinį laiką, praleistą dirbant su projektu.
- Paskirstyti darbą tinkamai projekto veiklai.
- Fiksuoti personalo atliekamą darbą, susijusį su projektu.

Tinkamos priemonės darbo laiko apskaitos žiniaraščių sistemoje apima:

- Laiko apskaitos žiniaraščiai turi būti pildomi tiesiogiai tų, kurie atlieka darbą. Laiko apskaitos žiniaraščiai turi būti pasirašomi, taip pripažįstant darbuotojo atsakomybę už savo indėlį.
- Reikalaukite projekto darbuotojų pateikti žiniaraščius ne vėliau kaip per vieną ar dvi dienas po laikotarpio pabaigos. Siekiant skatinti patikimumą, kontroliuokite, kaip laikomasi šio termino.
- Darbo laiko apskaitos žiniaraščių laikotarpis turėtų būti gana trumpas (daugiausia mėnuo).
- Įveskite standartizuotą žiniaraščio formatą, kuris turi būti taikomas visiems darbuotojams.
- Tiesioginis vadovas turi peržiūrėti ir patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
- Užpildžius ir patvirtinus darbo laiko apskaitos žiniaraštį, darbuotojas nebegali jo pakeisti.
- Jei darbuotojai dirba prie kelių projektų vienu metu, fiksuokite laiką, sugaištą kiekvieno asmens prie skirtingų projektų, kuris turi sutapti su jo/jos visu darbo laiku. Tokia praktika turėtų užtikrinti, kad laikas nebūtų apmokamas du kartus.

2. Atlygio ir kompensacijų mokėjimas turi būti racionalus ir įprastas.

Dotacijos gavėjai turi apsvarstyti šiuos klausimus:

- Kelionės ir pragyvenimo išlaidų atveju nepamirškite, kad EK paskelbtos normų ribos yra maksimalios finansuojamos sumos. Gavėjai gali mokėti mažesnes sumas: pavyzdžiui - už keliones į pigesnes šalis, arba - jei faktinės išlaidos yra mažesnės.
- Mokymo išlaidų atveju nustatykite išmokų lygį, suderinamą su protinga išlaidų kompensavimo tvarka. Paruoškite dokumentus, kurie suteiktų pagrindą mokėti išmoką. Venkite mokėti „išmokos“ ar „atlygio“ už mokymo kursų lankymą.

3. Paramos gavėjai turėtų informuoti darbuotojus apie projekto įgyvendinimo laikotarpio pradžios ir pabaigos datas. Tai yra vienintelis laikotarpis, per kurį jie gali dirbti su projektu.

4. Paramos gavėjai skatinami saugoti pakankamai dokumentų, įrodančių atitiktį nacionaliniams socialinės apsaugos ir mokesčių teisės aktams.

- Teisingai parengtos darbo sutartys.
- Darbo užmokesčio lapai rodantys, kad bruto ir neto darbo užmokestis sutampa atskiriems darbuotojams ir visai organizacijai.
- Mokesčiai, sumokėti nacionalinėms valdžios institucijoms dėl socialinės apsaugos ir pajamų mokesčių, suderinti su darbo užmokesčio fondu, ir kiti įrodymai, kad valdžios institucijos gavo šias sumas.

„Darbo užmokesčio išlaidas reikia tinkamai kontroliuoti“

Kelionės ir pragyvenimas

„KELIONĖS IR PRAGYVENIMO IŠLAIDOS TURI BŪTI TINKAMAI DOKUMENTUOJAMOS“

Kelionės išlaidos – gali sudaryti didelę dalį biudžeto. Labai svarbu patikrinti ir pateisinti su kelionėmis susijusias išlaidas.

KODĖL?

Labai svarbu saugoti atitinkamus kelionės ir pragyvenimo išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Be tinkamų dokumentų išlaidos gali būti laikomos netinkamomis finansuoti.

MINIMALIOS SUTARTIES SĄLYGOS:

(Straipsniai: Bendrosiose sąlygose (*General conditions*) - finansuoti tinkamos išlaidos (*Eligible costs*))

- Išlaidos yra patirtos per sutartą projekto įgyvendinimo laikotarpį, nurodytos dotacijos susitarime/sprendime. Jos yra numatytos bendrame projekto biudžete.
- **Išlaidos yra būtinos, jos yra identifikuojamos ir patikrinamos atitinkamose finansinėse ataskaitose ir apskaitos dokumentuose.**
- Išlaidos yra pagrįstos, pateisinamos ir protingos.
- Išlaidos atitinka dotacijos gavėjo įprastinę kelionės ir pragyvenimo išlaidų kompensavimo praktiką arba neviršija Agentūros kasmet patvirtinamų dydžių.

KAS GALI BŪTI DAROMA NEGERAI?

- Nurodomos kelionės ir pragyvenimo išlaidos, kurios nėra susijusios ir/arba yra nereikalingos projektui.
- Nepakanka išlaidas pagrindžiančių dokumentų.
- Naudojami neteisingi dydžiai (prašome patikrinti konkrečių veiksmų finansavimo gaires) arba kai kelionės ir pragyvenimo išlaidos yra didesnės nei EK maksimalios ribos. Turėtų būti taikoma įprasta kompensacijų nustatymo politika.
- Nurodomos subrangovų kelionės ir pragyvenimo išlaidos (šios išlaidos turėtų būti subrangos sutarties dalis).
- Išlaidos nenurodomos apskaitos sistemoje.
- Netinkamas arba neekonomiškas transporto naudojimas, pvz. – pirmos klasės lėktuvo bilietas.

Svarbiausi patarimai

1. Paramos gavėjams yra primygtinai rekomenduojama turėti visus būtinus išlaidas pagrindžiančius dokumentus:

- a. Kelionės: lėktuvų bilietų originalai arba kelionių agentūrų sąskaitos faktūros ir įsodinimo talonai, autobusų/traukinių bilietai ir taksi kvitai.
- b. Pragyvenimas: informacija apie dienpinigius (įskaitant datas ir vizitų tikslus).

Papildomos tinkamos priemonės, siekiant turėti tvarkingus dokumentus, patvirtinančius kelionės ir pragyvenimo išlaidas yra:

- Nustatyta kelionių aprašymo forma, kurioje pateikiama informacija apie kelionę ir biudžetą, tvirtinamą įgalioto asmens iki kelionės pradžios.
 - Kelionių ataskaitos šablonas, kurį sudaro kelionės informacija, pavyzdžiui - data, laikas ir kelionės priežastis (pranešėjas konferencijoje, koordinatorius susitikime su projekto partneriais ir t.t.).
 - Reikalavimo padengti kelionės išlaidas forma, kurioje reikia pateikti visus faktinių kelionės išlaidų įrodymus, pvz. - originalūs kelionės bilietai ir sąskaitos, įsodinimo talonai, viešbučių sąskaitos faktūros, maisto kvitai ir t.t. Reikalavimo padengti kelionės išlaidas formą turėtų patvirtinti įgaliotas organizacijos asmuo.
2. Paramos gavėjai taip pat turėtų atsižvelgti į šiuos dalykus:
- Turėti aiškiai apibrėžtą vidaus praktiką apmokant/kompensuojant kelionės ir pragyvenimo išlaidas, kuri turi būti susijusi su įprasta atlyginimų politika.
 - Nuosekliai laikytis organizacijos kelionės ir pragyvenimo išlaidų apmokėjimo ir/arba kompensavimo tvarkos. Negalima kurti naujų taisyklių ES projektų valdymui.
 - Skaičiuodami kelionės ir pragyvenimo išlaidas, nepamirškite, kad EK paskelbtos normos yra didžiausios viršutinės ribos. Paramos gavėjai visada gali mokėti mažesnes sumas, pavyzdžiui, jei vykstama į pigesnius šalies regionus, arba kai faktinės išlaidos yra mažesnės ir atitinka įprastą kompensavimo politiką.
 - Kai faktinės išmokos yra didesnės nei paskelbtos sumos, viršijanti dalis Agentūros bus laikoma netinkamomis finansuoti išlaidomis.
 - Išsaugokite visas sąskaitas faktūras, mokėjimo ir kompensacijų įrodymus, net jei kompensuojama fiksuoto dydžio suma.
 - Kelionės išmokoms reikia turėti atitinkamus dokumentus, įrodančius, kad kelionė įvyko (kelionės užsakymai, kelionės ataskaitos, sąskaitos faktūros iš kelionių agentūros, įsodinimo talonai, viešbučių sąskaitos, nurodantys atvykimo ir išvykimo datas ir kt.).
 - Reikia turėti atitinkamus patvirtinančius dokumentus, įrodančius, kad kelionė vyko pagal pradinį darbo planą ir projekto labui.

„Užtikrinkite, kad kelionės ir pragyvenimo išlaidos būtų tinkamai dokumentuojamos“

Kontrolės ir audito vizitai

„TURĖKITE IŠSAMIĄ IR TINKAMĄ FINANSINĘ PROJEKTO DOKUMENTACIJĄ“

ES finansuojami projektai gali būti tikrinami ir/ar finansiškai kontroliuojami šiais būdais:

- Planinės Agentūros kontrolės priemonės ir peržiūros
- Stebėsenos ir Agentūros patikrinimų vietoje vizitai
- Agentūros išorės auditorių audito vizitai
- Europos Audito Rūmų (European Court of Auditors, EAR) auditorių vizitai.

Svarbiausi patikrinimų vizitų aspektai:

- Tikrinama, ar finansavimas buvo panaudotas vykdyti veiklai, susijusiai tik su projektu.
- Tikrinama, ar išlaidos yra tinkamos finansuoti, patirtos ir apie jas pranešta pagal atitinkamas taisykles ir pareigas (laikantis dotacijos susitarime/sprendime numatytų finansinių taisyklių, specialiųjų ir bendrųjų sąlygų).
- Tikrinama, ar išlaidos yra pagrįstos atitinkamais papildomais dokumentais ir ar sumas galima atsekti organizacijos finansinės atskaitomybės ir apskaitos sistemose.
- Tikrinama, ar nurodytos išlaidos yra teisingos.
- Tikrinama, ar vyko veikla ir/arba ar buvo pasiekti rezultatai.

MINIMALIOS SUTARTIES SĄLYGOS:

(Straipsnis: Bendrosios sąlygos (*General conditions*) - patikrinimai ir auditas (*Checks and audits*))

- Gavėjas įsipareigoja **pateikti išsamią informaciją, kurios prašo Agentūra arba bet kokia kita įgaliota išorės įstaiga (išorės auditoriai arba Audito rūmų darbuotojai) bet kuriuo metu per visą įgyvendinimo laikotarpį ir iki 5 metų po galutinio mokėjimo dienos.**
- Gavėjas saugo dokumentų originalus arba išskirtiniais ir pagrįstais atvejais patvirtintas originalių dokumentų kopijas, susijusius su sutartimi/sprendimu, 5 metų laikotarpiu nuo galutinio mokėjimo dienos.

KAS GALI BŪTI DAROMA NEGERAI?

- Nejmanoma parodyti, kiek laiko darbuotojai dirbo prie projekto.
- Laikas, nurodytas personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, nepatikimas.
- Išlaidos netinkamai pagrįstos atitinkama dokumentacija.
- Nesilaikoma atitinkamų apskaitos taisyklių.
- Laikomasi neteisingų subrangos taisyklių.
- Nepagrįstos ir nepateisinamos išmokos (dienpinigiai ir kitos), mokamos darbuotojams iš projekto lėšų.

Svarbiausi patarimai

1. Paramos gavėjams iš anksto raštu pranešama dėl praktinių aspektų, susijusių su kontrolės ir audito vizitais. Paramos gavėjai šiuo metu paprašomi pradėti ruošti vizitui:

- Surinkti ir turėti išsamią finansinę bylą su visų išlaidas pagrindžiančių dokumentų originalais, kaip: sutartys, pataisos, sąskaitos-faktūros, čekiai, darbo sutartys, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, viešųjų pirkimų, subrangos sutartys, banko ataskaitos, buhalteriniai įrašai ir visi kiti dokumentai, kurie pagrindžia išlaidas. Taip pat paruoškite informaciją apie teisinį bei PVM mokėtojo statusą, vidaus taisykles ir informaciją apie organizacinę struktūrą.
- Pateikite auditoriui išsamią išlaidų ataskaitą ir/arba finansinę ataskaitą, kuri yra suderinta su pirminiu biudžetu ir apskaitos įrašais.
- Užtikrinkite, kad visi finansavimo (pajamų) šaltiniai būtų įtraukti į bylą.

Norėdami gauti daugiau informacijos, žr. priede „Auditorių prašoma dokumentacija“.

2. Po kontrolės ir audito vizitų paramos gavėjams raštu pranešama apie rezultatus:

- Paramos gavėjų paprašoma pakomentuoti pastabas, pateiktas audito ar kontrolės ataskaitoje (teisine kalba vadinamasis rungimosi principas).
- Pasibaigus nustatytam terminui, Agentūra pateikia audito proceso išvadą:
 - Sumokėti gavėjui išmoką
 - Pareikalauti, kad lėšos būtų grąžintos
 - suteikti projekto valdymo tobulinimo rekomendacijas
 - baigti auditą neatliekant jokių tolesnių veiksmų
- Jei lėšos turi būti grąžintos, gavėjas gaus debetinę sąskaitą.
- Debetinėje sąskaitoje pateikiama informacija apie tai: kokia suma turi būti grąžinta, banko sąskaitos rekvizitai ir mokėjimo terminas.
- Jei mokėjimas neįvykdomas iki nustatyto termino, delspinigiai už pavėluotą mokėjimą pridedami prie mokėtinos sumos.
- Suma turi būti grąžinta arba gali būti išskaičiuota iš vėlesnės paramos išmokos.

„Kuo daugiau gavėjas investuoja į išsamią ir tinkamą finansinę dokumentaciją apie projektą, kuo daugiau ją saugo ir atnaujina, tuo geriau gavėjas yra pasirengęs kontrolės ir audito vizitams“

Patikros kontrolinis sąrašas

Šiame sąraše nurodyti dokumentai, kurių auditoriai gali paprašyti vizito metu. Priklausomai nuo jūsų organizacijos ir susitarimo, gali būti, kad bus reikalingi ne visi dokumentai.

AUDITORIŲ PRAŠOMA DOKUMENTACIJA

Siekiant sklandžiai atlikti auditą, iki pirmojo susitikimo reikia surinkti šiuos dokumentus:

1. Dotacijos sutarties/sprendimo kopiją, taip pat visus jų papildymus/priedus (jei taikytina).
2. Visas Agentūrai pateiktas finansines ataskaitas, kartu su visais lydinčiais dokumentais popierine ir elektronine kopija (jei juos turite Excel arba Word, atsiųskite elektroniniu paštu prieš auditą).
3. Visos Agentūrai pateiktos veiklos ataskaitos.
4. Agentūrai pateikti paraiškos dokumentai, pvz. paraiškos forma, dotacijos prašymas.
5. Informacija apie organizacijos teisinį statusą.
6. Informacija apie įstaigos organizacinę struktūrą su trumpais visų asmenų, dirbančių prie projekto, atlikto darbo aprašymais.
7. Asmenų, turinčių prieigą prie projekto banko sąskaitos, sąrašą.
8. Organizacijos PVM statusas, ir ar PVM yra įtrauktas į biudžetą kaip tinkama finansuoti išlaida.
9. Audito seka - dokumentacija, parodanti sutapimą ir aiškų ryšį tarp: Agentūros prašomų kompensuoti biudžeto eilučių sumų, nurodytų finansinėse ataskaitose; sumų buhalterinėse ataskaitose; pirminių išlaidas pagrindžiančių dokumentų. Į auditorių pareigas neįeina audito sekos derinimas, kai ji nesutampa su Agentūrai siunčiama finansine ataskaita.
10. Projekto trukmės sąskaitų knyga ir apskaitos programinės įrangos pavadinimas.
11. Bet koks su projektu susijęs vertinimas ir išorės audito ataskaitos.
12. Projekto išlaidų procedūrų paaiškinimas (t.y. pirkimo inicijavimas, sąskaitos faktūros gavimas, mokėjimo patvirtinimas, sumos įrašymas į apskaitos žurnalus). Prašome pateikti atspausdintą informaciją apie visus projekte naudotus išlaidų centrus (*cost centre*).
13. Korespondencija, susijusi su dotacijos susitarimu ir/arba sprendimu ir svarbi finansiniam auditui.
14. Projektų išlaidų kompensavimo ir kito ES finansavimo, gauto iš Agentūros, mokėjimo banko ataskaitas. Jų reikės siekiant įrodyti, kad mokėjimai buvo atlikti.
15. Informacija apie taikytus valiutos keitimo kursus išlaidoms konvertuoti į eurus.
16. Informacija apie banko palūkanas, gautas už Agentūros išmokėtas lėšas.
17. ES finansuojamų projektų per pastaruosius penkerius metus sąrašas.
18. Informacija apie bet kokias žinomas projekto problemas, aktualias finansiniam auditui.
19. Kelionių ir pragyvenimo išlaidų vidaus taisyklės (jei yra).

PATIRTAS IŠLAIDAS PAGRINDŽIANTYS DOKUMENTAI

20. Personalas ir pagalbiniai darbuotojai

Personalas

- a. Kiekvieno personalo nario/ eksperto darbo projekte laiko apskaitos žiniaraščiai
- b. Dienos ar valandų tarifo apskaičiavimas darbuotojams, nurodytas finansinėse ataskaitose
- c. Prieiga prie darbo užmokesčio sistemos įrašų, siekiant palyginti biudžeto vieneto sąnaudas, su faktiniais atlyginimais, naudojant dokumentus, pavyzdžiui, algalapius ir darbo sutartis
- d. Kiekvieno asmens atlikto darbo aprašymas
- e. Fiskalinė metinės algos deklaracija, kai taikytina
- f. Personalas sąrašas
- g. Įprastos atlyginimų politikos įrodymas.

Jei paramos gavėjas negali pateikti darbo laiko apskaitos žiniaraščių ar analogiškų projekto darbo laiko įrodymų, visa tam darbuotojui nurodyta suma gali būti pripažinta netinkama finansuoti.

Subranga

- h. Sąskaitų originalai, parodantys sumokėtas sumas
- i. Trečiosios šalies darbuotojų atlikto darbo aprašymai
- j. Sutartys su subrangovais; viešųjų pirkimų dokumentai.

Atlygis

- k. Sąskaitų originalai (arba kiti teisiniai dokumentai), patvirtinantys atlygį už teises ir/ar specialistų paslaugas.

21. Specifinės sektoriaus išlaidos

Pavyzdys / teisių įsigijimo mokesčiai.

- a. Pasirašytos sutartys su savininkais dėl teisių į filmą
- b. Originalios mokėjimus patvirtinančios sąskaitos faktūros, suteikiančios teisę į filmą/scenarijų.

Kita

- c. išlaidas patvirtinančios sąskaitos-faktūros.

22. Kelionės ir pragyvenimas

Kelionės

- a. Originalūs lėktuvų bilietai ar kelionių agentūros sąskaitos faktūros ir įsodinimo talonai
- b. Autobuso/traukinio bilietai ir taksi kvitai
- c. Įprastos kelionės išlaidų kompensacijų politikos įrodymas.

Pragyvenimas

- d. Informacija apie dienpinigius (įskaitant datas ir vizito tikslą)
- e. Įprastos atlyginimų politikos įrodymas.

Tęsinys kitame lape

Patikros kontrolinis sąrašas

23. Papildomos administracinės išlaidos

Patalpos ir susijusios išlaidos

- a. Nuomos sutartys, patvirtinančios biuro patalpų išlaidas
- b. Telefono sąskaitos faktūros (įskaitant išsamią informaciją, kaip telefono išlaidos buvo paskirstomos projektams, jei taikoma)
- c. Originalios biuro išlaidų sąskaitos faktūros (įskaitant išsamią informaciją, kaip išlaidos buvo paskirstomos projektui, jei taikoma).

Draudimo / banko išlaidos

- d. Sąskaitos ir sutartys, patvirtinančios draudimo išlaidas
- e. Informacija ir įrodymai (banko pažymos), patvirtinantys visas banko išlaidas.

Vartojimo prekės

- f. Sąskaitos ir apskaičiavimai, patvirtinantys išlaidas, kurias prašoma kompensuoti.

24. Įranga

- a. Sąskaitų originalai, patvirtinantys išlaidas
- b. Įrangos išlaidų apskaičiavimas pagal nusidėvėjimą
- c. Informacija apie fizinę įrangos buvimo vietą (ilgalaikio turto registras).

25. Pajamų šaltiniai (kofinansavimas ir pajamos, gautos įgyvendinant projektą)

- a. Kofinansavimo pajamų analizė (grynaisiais pinigais ir (arba) įnašu natūra) kartu su banko kvitais už gautas grynas pajamas
- b. Projekto pajamų analizė (pvz., įėjimo, dalyvio mokesčiai, pardavimai ir pan.), kartu su banko kvitais arba kitais įplaukas pagrindžiančiais dokumentais.

Papildomos pastabos

Atkreipkite dėmesį: jei projekte buvo projekto partneriai, tikrinami visų projekto partnerių išlaidas patvirtinantys dokumentai. Gavėjas turi surinkti dokumentus iš visų projekto partnerių. Siūloma, kad kiekvienas partneris turėtų savo originalus ir registruotų sandorius savo buhalterijoje, ir kad koordinatoriui duotų pilną patvirtintą visų pateisinančių dokumentų kopijų rinkinį.