

FIKSUOTOSIOS NORMOS SUMANIŲJŲ KAIMŲ ADMINISTRAVIMO IŠLAIDOMS APMOKĖTI NUSTATYMO IR TAIKymo TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Fiksuotosios normos sumaniųjų kaimų administravimo išlaidoms apmokėti nustatymo ir taikymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis:

1.1. 2021 m. gruodžio 2 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 2021/2115, kuriuo nustatomos valstybių narių pagal bendrą žemės ūkio politiką rengtinių strateginių planų (BŽŪP strateginių planų), finansuotinių iš Europos žemės ūkio garantijų fondo (EŽŪGF) ir iš Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai (EŽŪFKP), rėmimo taisyklės ir panaikinami reglamentai (ES) Nr. 1305/2013 ir (ES) Nr. 1307/2013 su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2024 m. gegužės 14 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2024/1468;

1.2. Lietuvos žemės ūkio ir kaimo plėtros 2023–2027 metų strateginiu planu, patvirtintu Europos Komisijos 2022 m. lapkričio 21 d. sprendimu Nr. C(2022) 8272 (toliau – Strateginis planas);

1.3. Lietuvos žemės ūkio ir kaimo plėtros 2023–2027 metų strateginio plano administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2023 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. 3D-102 „Dėl Lietuvos žemės ūkio ir kaimo plėtros 2023–2027 metų strateginio plano administravimo taisyklių patvirtinimo“.

2. Aprašas nustato fiksuotosios išlaidų normos, taikomos vystymo, koordinavimo, valdymo, aktyvinimo ir bendradarbiavimo išlaidoms (toliau – administravimo išlaidos) apmokėti, nustatymo ir taikymo tvarką.

3. Aprašu turi vadovautis pareiškėjai, rengdami ir teikdami Strategijų paraiškas paramai pagal Lietuvos žemės ūkio ir kaimo plėtros 2023–2027 m. strateginio plano priemonę „Sumanieji kaimai“ (toliau – Priemonė) gauti ir paramos gavėjai, įgyvendindami pagal Priemonę finansuojamas Strategijas, Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra), atlikdama Strategijų vertinimą, taip pat institucijos, dalyvaujančios pagal Priemonę finansuojamų Strategijų vertinimo, atrankos ir įgyvendinimo priežiūros procesuose.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Fiksuotoji norma** – iš anksto nustatyta išlaidų norma (išreiškiama procentais nuo visų tinkamų finansuoti Strategijos išlaidų), taikoma apmokant dalį tinkamų finansuoti Strategijos išlaidų, kai Strategijos vykdytojas ir Strategijos vykdytojos partneris (-iai) neteikia išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų.

4.2. **Netiesioginės išlaidos** – išlaidos, kurios nėra skiriamos tiesiogiai Strategijos veikloms įgyvendinti, tačiau yra būtinos ir tiesiogiai susijusios su tiesioginėmis išlaidomis. Netiesioginės išlaidos neturi aiškos sąsajos su Strategijos įgyvendinimo metu planuojamais pasiekti rodikliais. Aprašas ir pagal jį nustatoma fiksuotoji norma taikoma Strategijų netiesioginėms išlaidoms, nurodytoms Aprašo 5.1–5.2 papunkčiuose.

4.3. **Tiesioginės išlaidos** – tiesiogiai Strategijos veikloms įgyvendinti būtinos išlaidos, kai tiesioginį Strategijos veiklų ir jų išlaidų ryšį įmanoma aiškiai parodyti. Aprašas ir pagal jį

nustatoma fiksuotoji norma taikoma Strategijų tiesioginėms išlaidoms, nurodytoms Aprašo 5.3–5.4 papunkčiuose.

II SKYRIUS

FIKSUOTOSIOS NORMOS NUSTATYMO TVARKA

5. Aprašas ir pagal jį nustatoma fiksuotoji norma taikoma vietos veiklos grupių (toliau – VVG) patiriamoms išlaidoms, susijusioms su pagal Priemonę finansuojamų Strategijų:

5.1. Vystymo veiklomis (pavyzdžiui, bendrosios išlaidos, VVG – Strategijos vykdytojos ir Strategijos partnerės (-ių) VVG (toliau – Strategijos vykdytojos partnerė (-ės), sumanaus kaimo projektų vykdytojų (toliau – projektų vykdytojai) konsultacijų, susijusių su Strategijos ir sumanaus kaimo projektų įgyvendinimu, išlaidos);

5.2. Valdymo ir koordinavimo veiklomis (pavyzdžiui, Strategijos įgyvendinimą koordinuojančių ir paramą administruojančių darbuotojų (projekto vadovo, finansininko, koordinatoriaus / administratoriaus, viešųjų pirkimų specialisto ir pan.) darbo užmokesčio bei su juo susijusių darbdavio įsipareigojimų išlaidos už darbo laiką, dirbtą administruojant Strategiją; su Strategijos administravimu susijusių patalpų komunalinių paslaugų ir priežiūros išlaidos; Strategijos administravimo reikmėmis susijusių prekių įsigijimo išlaidos ir pan. išlaidos);

5.3. Aktyvinimo veiklomis (pavyzdžiui, Strategijos viešinimo ir aktyvinimo renginių organizavimo išlaidos, informavimo spaudoje, per televiziją radijo kanalais, internete išlaidos, vaizdo, garso medžiagos kūrimo išlaidos);

5.4. Bendradarbiavimo veiklomis (pavyzdžiui, Strategijos vykdytojos ir Strategijos vykdytojos partnerės (-ių) tarpusavio susitikimų ir (arba) susitikimų su potencialiais ir (arba) esamais projektų vykdytojais organizavimo išlaidos).

6. Tinkamomis finansuoti išlaidomis, įskaitant pridėtinės vertės mokestį (PVM), pripažįstamos Strategijų administravimo išlaidos:

6.1. Strategijos vystymo išlaidos:

6.1.1. Bendrosios išlaidos Strategijai parengti, susijusios su atlyginimu konsultantams už konsultacijas, susijusias su Strategijos rengimu, išorės ekspertų konsultavimo paslaugų išlaidos, jeigu jų paslaugos yra susijusios su inovacijų, skaitmeninių ir (arba) informacinių technologijų sprendimais, aplinkosauginiu ir ekonominiu tvarumu, statistinės informacijos įsigijimo išlaidos, jeigu analogiška statistinė informacija nebuvo įsigyta Vietos plėtros strategijoms parengti, taip pat Strategijos viešinimo priemonių (tinkamų finansuoti išlaidų įkainiai pateikiami Viešinimo taisyklėse) įsigijimu, tačiau ne daugiau kaip 10 proc. kitų tinkamų finansuoti Strategijos administravimo išlaidų sumos ir ne daugiau kaip 1 800 Eur (vienas tūkstantis aštuoni šimtai eurų). Bendrosios išlaidos, susijusios su atlyginimu konsultantams, už Strategijos rengimą turi būti pagrįstos, nustatant vienos valandos kainos atitiktį vidutinėms rinkos kainoms ir jų skaičių būtinoms konsultacijoms suteikti (grindžiant valandų skaičių būtina detalai nurodyti, pagal konsultacijų turinį). Bendrosios išlaidos gali būti patirtos ne anksčiau kaip prieš vienus metus iki Strategijos pateikimo dienos;

6.1.2. Strategijos vykdytojos ir Strategijos vykdytojos partnerės ir (arba) projektų vykdytojų mokymų, konsultacijų organizavimo išlaidos. Mokymų ir (arba) konsultacijų turinys turi būti tiesiogiai susijęs su sumanaus kaimo projektų įgyvendinimu, kurių įgyvendinimui reikia specifinių žinių (tinkamumo sąlygų vykdymu, įsipareigojimų laikymusi, projektų vykdytojų atliekamomis projektų įgyvendinimo funkcijomis. Lektoriumi už atlygį negali būti samdomas Strategijos vykdytojos ir Strategijos vykdytojos partnerės (-ių) darbuotojas ar jų kolegialių valdymo organų nariai, taip pat bet kurios kitos VVG darbuotojas ar VVG kolegialaus valdymo organo narys. Informaciją apie planuojamus mokymus, likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki planuojamų mokymų pradžios, Strategijos vykdytoja ir (arba)

Strategijos vykdytojos partnerė Agentūrai siunčia el. p. LEADERmokymai@nma.lt. Informaciniame rašte turi būti pateikta bent ši informacija: planuojamų mokymų tema, data, vieta, mokymų trukmė valandomis, mokymuose planuojantys dalyvauti asmenys, mokymus teiksiantis mokymų paslaugų teikėjas, lektorių vardai, pavardės, pareigos.

6.2. Strategijos valdymo ir koordinavimo veiklos išlaidos:

6.2.1. Strategijos administravimą atliekančio (-ių) darbuotojo (-ų) darbo užmokestis pagal darbo sutartį, įskaitant visus darbdaviui – VVG ir jo darbuotojui (-ams) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka privalomus mokėti mokesčius ir kitas privalomas su darbo teisiniais santykiais susijusias išmokas. Darbo užmokestis iš Strategijos administravimo lėšų tam pačiam VVG darbuotojui gali būti mokamas ne daugiau kaip už vieną visą darbo etatą (nepriklausomai nuo darbo sutarties rūšies). Darbuotojų pareiginė alga (atlyginimas) apskaičiuojama pagal pareiginės algos (atlyginimo) bazinį dydį, nustatytą Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme, padauginus iš darbuotojui nustatyto pareiginės algos koeficiento, kuris Strategijos projekto vadovui negali viršyti 1,5 koeficiento dydžio, Strategijos finansinės apskaitos specialistui, viešųjų ryšių specialistui ir Strategijos administratoriui negali viršyti 1,3 koeficiento dydžio. Tuo atveju, jeigu Strategijos darbuotojas tuo pat metu dirba toje pačioje ar kitoje organizacijoje, jo darbo laikas turi būti aiškiai aptartas ir individualus susitarimas dėl darbuotojo darbo laiko turi būti įformintas Strategijos administravimo vadovo įsakymu, nurodant savaitės dienas (kai taikoma), kuriomis darbuotojas dirbs, valandų skaičių per savaitę ar per mėn. bei funkcijas, kurias darbuotojas atliks (šie dokumentai, nurodant organizacijos, kurioje papildomai dirba darbuotojas, pavadinimą, turi būti pateikti kartu su Sumanaus kaimo strategijos vystymo, koordinavimo, valdymo, aktyvinimo ir bendradarbiavimo išlaidų poreikio planu (toliau – Išlaidų poreikio planas) (Aprašo 1 priedas) arba Agentūrai per 10 darbo dienų nuo naujo darbuotojo įdarbinimo dienos). VVG, neturinti Strategijos finansinės apskaitos specialisto, dirbančio pagal darbo sutartį, gali įsigyti finansinės apskaitos teikimo paslaugas iš paslaugos teikėjo – juridinio asmens, teikiančio jas pagal paslaugų teikimo arba kitas sutartis, arba fizinio asmens, veikiančio pagal verslo liudijimą arba individualios veiklos pažymą ir pasamdyto VVG pagal paslaugų teikimo ar kitas sutartis. Minimalūs reikalavimai darbuotojų atrankai:

6.2.1.1. Strategijos administravimo vadovui – turėti aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę nei 3 m. darbo patirtį projektų valdymo srityje arba turėti ne mažesnę negu 5 m. darbo patirtį kaimo vietovių vietos plėtros strategijų (toliau – VPS) administravimo ir įgyvendinimo srityje. Strategijos administravimo vadovo pareigų negali eiti asmuo, tuo pat metu esantis VVG kolegialaus valdymo organo nariu;

6.2.1.2. Strategijos finansinės apskaitos specialistui – turėti aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę nei 2 m. darbo patirtį finansinės apskaitos tvarkymo ir (arba) finansų valdymo srityje arba turėti ne mažesnę negu 5 m. darbo patirtį finansinės apskaitos tvarkymo ir (arba) finansų valdymo srityje (šis reikalavimas taikomas, jeigu Strategijos finansų valdymui pasitelkiamas finansines paslaugas teikiantis juridinis ar fizinis asmuo);

6.2.1.3. Strategijos administratoriui – turėti aukštąjį išsilavinimą arba ne mažesnę negu 2 m. darbo ir (arba) savanoriško darbo patirtį projektų valdymo arba VPS administravimo ir įgyvendinimo srityje;

6.2.1.4. viešųjų ryšių specialistui (Strategijos teritorijos gyventojų aktyvumo skatintojui) – turėti aukštąjį išsilavinimą, taip pat turėti žinių sumaniųjų kaimų ir (arba) LEADER metodo įgyvendinimo ir kitose kaimo plėtros politikos srityse arba turėti ne mažesnę negu 1 m. darbo patirtį VPS administravimo ir įgyvendinimo srityje;

6.2.2. komandiruočių Lietuvos Respublikoje išlaidos turi būti tiesiogiai susijusios su Priemonės įgyvendinimu, Strategijos įgyvendinimu, ES ir nacionalinių tikslų įgyvendinimu ir negali viršyti įkainių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d.

nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“. Komandiruojami (atstovauti) gali būti tik darbuotojai, tiesiogiai dirbantys Strategijos projekte;

6.2.3. kanceliarinių prekių ir popieriaus įsigijimo (raštinės reikmenys);

6.2.4. ryšio paslaugų įsigijimo, kai yra sudaryta atskira Strategijai įgyvendinti ryšio paslaugų sutartis;

6.2.5. viešųjų paslaugų teikėjų paslaugos (banko mokesčiai, draudimo įmokų mokesčiai, VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registro ir Nekilnojamojo turto kadastro ir registro viešosios paslaugos, VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro viešosios paslaugos, nepriklausomų audito įmonių, kitų valstybės institucijų, valstybės įmonių viešosios paslaugos, dokumentų vertimų paslaugos);

6.3. Strategijos teritorijos gyventojų aktyvinimo išlaidos:

6.3.1. viešinimo ir aktyvinimo renginiai. Atlyginimas renginio vedėjui yra tinkamos finansuoti išlaidos, jeigu organizuojamas renginys – konferencija. Renginio vedėju negali būti samdomas Strategijos administravimo darbuotojas ar kolegialaus valdymo organo narys, taip pat bet kurios kitos VVG darbuotojas ar kolegialaus valdymo organo narys. Informaciją apie planuojamą renginį, likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki planuojamo renginio pradžios, VVG Agentūrai siunčia el. p. LEADERmokymai@nma.lt. Informaciniame rašte turi būti pateikta bent ši informacija: planuojamo renginio tema, data, vieta, darbotvarkė, trukmė valandomis;

6.3.2. mobiliosios įrangos, reikalingos viešinimo ir aktyvinimo renginiams, įsigijimas (pvz., reprezentacinės palapinės (kai jos nebuvo finansuojamos VPS lėšomis), informaciniai stendai ir pan.);

6.3.3. informavimas spaudoje, per televiziją, radijo kanalais;

6.3.4. vaizdo, garso medžiaga, elektroniniai leidiniai;

6.3.5. plakatai, aiškinamieji stendai, informacinės lentos, kitos išorinės ženklavimo priemonės (tinkamų finansuoti išlaidų įkainiai pateikiami Viešinimo taisyklėse);

6.4. Strategijos dalyvių bendradarbiavimo išlaidos – Strategijos vykdytojos, Strategijos vykdytojos partnerės (-ių) ir projekto (-ų) vykdytojo (-ų) susitikimų (patalpų nuoma, kelionės išlaidos Lietuvos Respublikos teritorijoje (kuro pirkimo ir (ar) visuomeninio transporto išlaidos), kanceliarinės išlaidos, maitinimas), kurios gali sudaryti iki 5 proc. kitų tinkamų finansuoti Strategijos išlaidų be PVM) organizavimo išlaidos. Informaciją apie planuojamą susitikimą likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki planuojamo renginio pradžios Strategijos vykdytoja ir (arba) Strategijos vykdytojos partnerė Agentūrai siunčia el. p. LEADERmokymai@nma.lt. Informaciniame rašte turi būti pateikta bent ši informacija: planuojamo susitikimo tema, data, vieta, darbotvarkė, trukmė valandomis.

7. Vadovaujantis Reglamento (ES) Nr. 2021/2115 83 str. 2 dalies b punktu, pagal Priemonę finansuojamų Strategijų administravimo išlaidoms taikoma fiksuotoji norma nustatoma individualiai kiekvienai Strategijai taikant biudžeto projekto metodą, t. y. vertinimo metu pagal Išlaidų poreikio plane Strategijos vykdytojos ir Strategijos vykdytojos partnerio (kai taikoma) pateiktą informaciją apie planuojamas patirti 5.1–5.4 papunkčiuose nurodytas išlaidas, kurios būtinos pagal Priemonę finansuojamai Strategijai įgyvendinti, ir jų pagrindimo dokumentus (Aprašo 2 priedas). Jeigu tik dalis numatytų tam tikros rūšies netiesioginių išlaidų yra susijusios su Strategijos administravimu, tuomet šios rūšies išlaidų paramos lėšomis tinkama finansuoti dalis turi būti apskaičiuota *pro rata* principu. Įrodyti, kokia tam tikros rūšies išlaidų dalis yra susijusi su Strategijos administravimu, turi pareiškėjas, pateikdamas *pro rata* principu nustatytų išlaidų dydžių skaičiavimus ir pagrindžiančius dokumentus, o Agentūra Strategijos paraiškos vertinimo metu turi patikrinti skaičiavimų teisingumą ir pagrįstumą.

8. Pagal Priemonę finansuojamų Strategijų administravimo išlaidų apmokėjimui taikoma fiksuotoji norma apskaičiuojama kaip procentas nuo visų tinkamų finansuoti Strategijos išlaidų, kurioms netaikomas supaprastintas išlaidų apmokėjimo būdas. Ši norma negali būti didesnė kaip 12 proc. tinkamų finansuoti Strategijos išlaidų, kurioms netaikomas supaprastintas išlaidų apmokėjimo būdas.

9. Paraiškos vertinimo metu nustatyta Strategijos administravimo išlaidų apmokėjimui taikoma fiksuotoji norma ir didžiausia galima pagal šią fiksuotąją normą apmokamų išlaidų suma įrašoma į paramos sutartį ir taikoma Strategijos įgyvendinimo metu deklaruojant 5.1–5.4 papunkčiuose nurodytas išlaidas.

10. Tais atvejais, kai pagal Priemonę finansuojamą Strategiją įgyvendina daugiau nei viena VVG, t. y. Strategijos vykdytoja kartu su Strategijos vykdytojos partnere (-ėmis), išlaidų suma, nustatyta taikant fiksuotąją normą, dalijama proporcingai, pagal investicijų dydį, tenkantį konkrečios VVG teritorijai, įskaitant veiklų apimtį, ir yra įvardijama jungtinės veiklos sutartyje.

11. Paramos sutartyje nustatyta fiksuotoji norma Strategijos įgyvendinimo metu negali būti keičiama, išskyrus atvejus, kai Strategijai skiriamos papildomos finansinės paramos lėšos arba kai Strategijos įgyvendinimo metu nepasiekiami Aprašo 5.3–5.4 papunkčiuose nurodytų veiklų rodikliai ar jų dalis. Tokiu atveju Agentūra iš naujo įvertina ir nustato Strategijos administravimo išlaidų apmokėjimui taikomą fiksuotąją normą.

III SKYRIUS

FIKSUOTOSIOS NORMOS TAIKymo TVARKA

12. Pagal Priemonę finansuojamų Strategijos administravimo išlaidos, apmokamos taikant fiksuotąją normą, deklaruojamos su kiekvienu mokėjimo prašymu. Strategijos vykdytojos, Strategijos vykdytojo partnerio pirmajame ir kituose mokėjimo prašymuose deklaruojamos administravimo išlaidų sumos, išmokamos proporcingai projektų vykdytojų, tenkančių kiekvienai VVG, iki Strategijos vykdytojo, Strategijos vykdytojo partnerio mokėjimo prašymo teikimo Agentūrai datos, patirtų ir apmokėtų išlaidų sumoms (proc.).

13. Tinkamų finansuoti Strategijų administravimo išlaidų suma apskaičiuojama pripažintą tinkamų finansuoti išlaidų, kurioms netaikomas supaprastintas išlaidų apmokėjimo būdas, sumą padauginus iš paramos sutartyje nurodytos fiksuotosios normos.

14. Strategijos įgyvendinimo metu išlaidoms, apmokamoms taikant fiksuotąją normą, pagrįsti išlaidų patyrimo ir apmokėjimo dokumentai (Aprašo 2 priedas) neteikiami, išskyrus Aprašo 15 punkte nurodytą atvejį, kai šių dokumentų reikia įrodyti, kad pasiektas kiekybinis rezultatas.

15. Deklaruojant Aprašo 5.3–5.4 papunkčiuose nurodytas išlaidas, Agentūrai pateikiamas rezultato pasiekimą patvirtinantis dokumentas (pavyzdžiui, įvykusio renginio programa, kurioje nurodyta renginio data ir vieta, dienotvarkė, renginio nuotrauka, kurioje užfiksuoti renginio dalyviai, ir renginio dalyvių sąrašas, nurodant dalyvio vardą, pavardę, kontaktinę informaciją, su dalyvių parašais). Strategijos vykdytojas ir (arba) Strategijos vykdytojos partnerė (-ės) turi iš anksto (ne mažiau kaip prieš 10 darbo dienų) informuoti Agentūrą apie planuojamą organizuoti renginį, susijusį su Aprašo 5.3–5.4 papunkčiuose nurodytų išlaidų patyrimu, kad Agentūros atsakingi pareigūnai prireikus turėtų galimybę vykti į vietą ir įsitikinti išlaidų patyrimu ir rezultato pasiekimu.

16. Pagal Priemonę finansuojamų Strategijos administravimo išlaidų patikrinimai vietoje neatliekami, išskyrus Aprašo 15 punkte nurodytą atvejį arba esant įtarimui, kad Strategijos vykdytojo ir (arba) Strategijos partnerio teikiama informacija yra netiksli, neišsami arba klaidinanti.

17. Jei Strategijos vykdytojo ir (arba) Strategijos vykdytojos partnerės (-ių) faktiškai patirtos pagal Priemonę finansuojamos Strategijos administravimo išlaidos yra didesnės nei apmokėtos taikant fiksuotąją normą, išlaidų skirtumas apmokamas iš Strategijos vykdytojo ir (arba) Strategijos vykdytojos partnerės (-ių) nuosavų lėšų.

18. Tais atvejais, kai Agentūra nustato netinkamas finansuoti Strategijos išlaidas, kurioms netaikomas supaprastintas išlaidų apmokėjimo būdas, nuo jų pagal fiksuotąją normą

apskaičiuotos Aprašo 5.1–5.4 papunkčiuose nurodytos išlaidos taip pat pripažįstamos netinkamomis finansuoti.

19. Pagal Aprašo 11 punkto nuostatas Agentūrai perskaičiavus fiksuotosios normos dydį, pagal ją apmokamos Strategijos išlaidos perskaičiuojamos atsižvelgiant į per visą Strategijos sutarties laikotarpį skirtą finansavimą.

20. Fiksuotosios normos dydžio atitiktį Aprašo nuostatoms Agentūra dar kartą įvertina tikrindama pagal Priemonę finansuotos Strategijos galutinį mokėjimo prašymą. Jeigu nustatoma, kad fiksuotoji norma turėtų būti mažesnė, nei buvo nustatyta paramos sutartyje (-yse), ir todėl Strategijos vykdytojui ir (arba) Strategijos vykdytojo partneriui buvo išmokėta didesnė, nei priklauso, Aprašo 5.1–5.4 papunkčiuose nurodytų išlaidų suma, išmokėtų lėšų perviršis nesumokamas arba susigrąžinamas.
