



Erasmus+

KAIP PATEIKTI PROJEKTO GALUTINĘ ATASKAITĄ

KA1 KA3

Taikoma „Erasmus+“ jaunimo srities 1 ir 3 pagrindinio veiksmo projektams

Igyvendinus projektą, ne vėliau kaip per 60 dienų nuo projekto pabaigos, nurodytos dotacijos sutartyje, Koordinatorius¹ turi pateikti galutinę projekto ataskaitą „Mobility Tool+“ sistemoje.

Sistemą rasite **ČIA**.

¹ Koordinatorius – tai organizacija, visų projekto partnerių vardu pasirašiusi sutartį su Nacionaline agentūra dėl projekto finansavimo ES programos „Erasmus+“ lėšomis.



PRISIJUNGIMAS PRIE „MOBILITY TOOL+“ SISTEMOS

Ataskaitą pildyti ir pateikti turi projekto paraiškoje ir dotacijos sutartyje nurodytas kontaktinis asmuo, prisijungęs prie „Mobility Tool+“ sistemos dotacijos sutartyje nurodyto el. pašto „EU Login“ paskyra.

JEI NURODYTAM
KONTAKTINIO
ASMENS EL. PAŠTUI
YRA SUKURTA
„EU LOGIN“ PASKYRA

Prisijungiant prie „Mobility Tool+“ sistemos reikėtų įvesti el. pašto adresą ir „EU login“ paskyros slaptažodį (žr. pav. 1).

Pav. 1. Prie sistemos prisijungiama su „EU Login“ paskyra

**JEI NURODYTAM
KONTAKTINIO
ASMENS EL. PAŠTUI
NEBUVO SUKURTA
„EU LOGIN“ PASKYRA**



*Jeif Koordinatoriaus vadovas ar už projekto įgyvendinimą atsakingas asmuo, prisijungęs prie „Mobility Tool+“ sistemos su savo el. paštu (nurodyto paraiškoje ir dotacijos sutartyje) „EU Login“ paskyra, neranda projekto, dėl kurio finansavimo „Erasmus+“ jaunimo srities lėšomis buvo pasirašyta sutartis su Nacionaline agentūra, informuokite apie tai atsakingą Nacionalinės agentūros projektų koordinatorių el. paštu. Kontaktus rasite **ČIA**.*

Paspaudus „Mobility Tool+“ sistemos nuorodą, atsidariusiame lange reiktų paspausti „Create an account“ ir formoje suvedus prašomus duomenis (savo vardą, pavardę, el. pašto adresą, t.t.), paspausti mygtuką „Create an account“ (žr. pav. 2).

The image displays two screenshots of the EU Login website interface. The top screenshot shows the 'Sign in to continue' page, where a user is prompted to use their e-mail address. A red box highlights the 'Create an account' link. The bottom screenshot shows the 'Create an account' page, which includes a 'Help for external users' link and input fields for 'First name', 'Last name', 'E-mail', and 'Confirm e-mail'. The 'Create an account' and 'Login' buttons are visible at the top right of the form.

Pav. 2. „EU Login“ paskyros sukūrimas

Nurodytu el. paštu gausite laišką su nuoroda, kurią reikės paspausti, kad patvirtintumėte, jog „EU Login“ sistemoje nurodytas el. pašto adresas iš tiesų priklauso jums ir galėtumėte pratęsti registraciją (nurodyti prisijungimo slaptažodį ir kitus duomenis).

Prisijungus prie „Mobility Tool+“ sistemos su „EU Login“ paskyra, galėsite rasti jūsų organizacijai ir jums priskirtas projektų ataskaitų formas, galėsite jas pildyti ir pateikti (jei suteiktos redagavimo teisės). Žr. pav. 3.

The screenshot shows the Mobility Tool+ interface. At the top, it says 'European Commission Mobility tool' and 'EL01 Greek State Scholarship's Foundation (IKY)'. The main area is titled 'Welcome to Mobility Tool+'. On the left, there are sections for 'About the tool' and 'Documentation'. The main content is a table titled 'My ongoing projects'. The table has columns for Grant Agreement No., Changed organisation details, User's role in project, Project Title, National ID, Start Date, Project Duration (months), Project End Date, Project Status, Awarded Budget, Declared Budget, and Updated on. Red boxes and numbers 1-10 highlight specific elements: 1 points to the Home button; 2 points to the 'About the tool' section; 3 points to the 'Documentation' section; 4 points to the 'My ongoing projects' table header; 5 points to the 'Add/Remove Columns' icon; 6 points to the 'Grant Agreement No.' column; 7 points to the 'Changed organisation details' column; 8 points to the 'Project Title' column; 9 points to the 'Project Status' column; and 10 points to the 'Awarded Budget' and 'Declared Budget' columns.

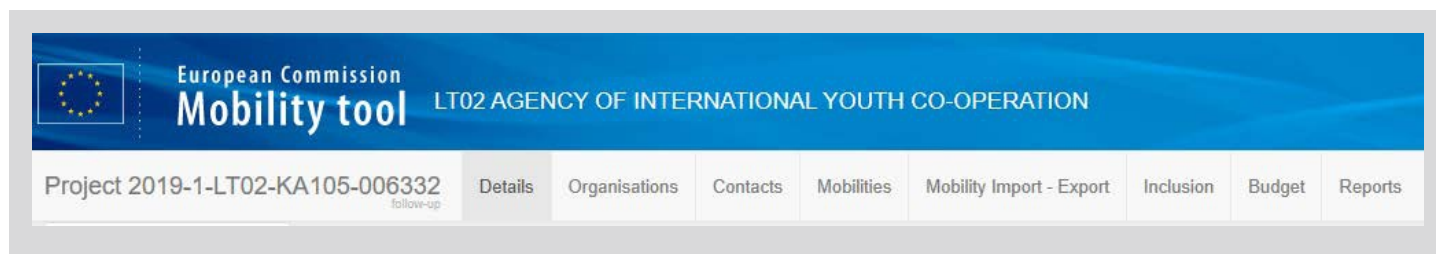
Grant Agreement No.	Changed organisation details	User's role in project	Project Title	National ID	Start Date	Project Duration (months)	Project End Date	Project Status	Awarded Budget	Declared Budget	Updated on
2014-1-FR01-KA101-008555_2		Beneficiary	Training project - European...		01/09/2014	36	31/08/2017	Processing	48.775,00 €	12.690,00 €	08/06/2017 17:37:42
2014_FR01_KA102_012345		Beneficiary	Fr...		01/08/2014		31/07/2017	NA validated with eligible cost	21.924,00 €	14.399,00 €	28/06/2017 13:46:27
2015-1-FR01-KA201-013208		Beneficiary	-		01/09/2015	27	01/12/2017	Submitted	33.750,00 €	127.748,00 €	08/06/2017 17:37:46
2016-1-FR01-KA204-035796	⚠	Beneficiary	-	Training team HD4	01/09/2016	36	31/08/2017	Submitted	330.133,00 €	0,00 €	15/06/2017 09:08:38
2014_FR01_KA105_012345		Beneficiary	-	Training Team Test (Daniela)	01/06/2017	16	30/09/2017	Processing	20.625,00 €	0,00 €	21/11/2017 11:56:40
2016_FR01_KA105_098765		Beneficiary	Project RR - Training Team Test (Daniela; 06/2017)	Training Team Test (Daniela; 06/2017)	01/09/2017	6	28/02/2018	Follow-up	41.889,00 €	46.225,00 €	19/06/2017 13:21:15
2017_FR01_KA105_012345		Beneficiary	Learning Mobility of Individuals - KA105 - Training Team Test (Daniela)		01/01/2018	12	31/12/2018	NA Validated with eligible cost	0,00 €	52.055,00 €	14/11/2017 16:15:32

Pav. 3. „Mobility Tool+“ sistemos pradinis langas

Prisijungus prie „Mobility Tool+“ sistemos, pradiniame - „Home“ lange, galite rasti:

1. Viršutiniame meniu nuorodą į pradinį – „Home“ puslapį.
2. „About the tool“ – trumpą „Mobility Tool+“ sistemos aprašymą.
3. „Documentation“ skiltyje gaires dotacijų gavėjams – „Mobility Tool - Guide for Beneficiaries“ ir duomenų žodyną – „Mobility Tool+ Data Dictionary“.
4. Šioje skiltyje galite nustatyti, kad sistema ekrane rodytų:
 - „My ongoing projects“ – jūsų organizacijos vykdomus projektai;
 - „Other projects for consultation only“ – kitus projektai, kurių duomenis galite tik peržiūrėti;
 - „My finished projects“ – įgyvendintus projektus.
5. Mygtukas „Add/Remove Columns“ leidžia nustatyti, kad sistema ekrane rodytų visus numatytus ar mažiau stulpelių.
6. Stulpelyje „Grant Agreement No.“ rodomi projektų sutarčių numeriai. Paspaudus ant sutarties numerio sistema, priklausomai nuo jums suteiktų teisių, atidarys projektą duomenų peržiūrai arba ataskaitos pildymui ir pateikimui.
7. „Changed Organisation Details“ – jei stulpelyje rodomas „!“, reikia peržiūrėti ir patvirtinti pasikeitusius organizacijos duomenis.
8. Stulpelyje „Project Title“ nurodyti projektų pavadinimai.
9. „Project Status“ stulpelyje nurodomas projekto statusas: „Follow-up“ – vykdomas projektas, „Submitted“ – ataskaita pateikta, „NA Validated with eligible cost“ – Nacionalinė agentūra patvirtino ataskaitą su tinkamomis išlaidomis, „Finalised“ – projektas uždarytas ir pan.
10. Stulpeliuose „Awarded Budget“ ir „Declared Budget“ pateikiama informacija apie projektui skirtą biudžetą ir ataskaitoje deklaruotą biudžetą.

Norint pildyti projekto ataskaitą, pradiniam „Mobility Tool+“ sistemos lange – „Home“ – reiktų paspausti atitinkamą projekto sutarties numerį, esantį „Grant Agreement No.“ stulpelyje. Priklausomai nuo jums suteiktų teisių, sistema atidarys projektą ataskaitos duomenų peržiūrai arba projekto ataskaitos pildymui ir pateikimui.



Pav. 4. „Mobility Tool+“ sistemos viršutinis meniu

Pildant galutinę projekto ataskaitą, Koordinatorius turi peržiūrėti ir, jei reikia, patikslinti informaciją apie projektą, įvesti prašomą informaciją apie įgyvendintas veiklas ir pasiektus rezultatus, pridėti pagrindžiančius dokumentus – projekto ataskaitos pateikimo lange informaciją įvedant nuosekliai pagal viršutinį meniu (žr. pav. 4) judant iš kairės į dešinę.

Koordinatorius turi pildyti galutinę ataskaitą tokia seka:

1. **„Details“** dalyje patikrinti, ar pateikta informacija apie projektą (pavadinimas, projekto datos ir pan.) yra teisinga. Jei ne, informuoti atsakingą Nacionalinės agentūros projektų koordinatorių el. paštu.
2. **„Organisations“** dalyje patikrinti, ar visa informacija apie projektą vykdančias organizacijas yra teisinga, ir jei reikia, patikslinti informaciją.
3. **„Contacts“** dalyje peržiūrėti ir, jei reikia, patikslinti informaciją apie už projekto įgyvendinimą atsakingus organizacijų vadovus ir kontaktinius asmenis.
4. **„Mobilities“** dalyje įvesti informaciją apie mobilumo veiklų dalyvius nurodant:
 - mobilumo veiklos numerį ir tipą;
 - dalyvio vardą ir pavardę, gimimo datą, lytį, el. pašta ir pilietybę;
 - ar dalyvis turi mažiau galimybių, specialiųjų poreikių;
 - ar dalyvis buvo lydimasis asmuo, grupės lyderis/mokymų vadovas/fasilitatorius;
 - dalyviui išduoto pažymėjimo, patvirtinančio dalyvavimą mobilumo veikloje, tipą (pvz. „Youthpass“) ir jį išdavusią organizaciją;
 - kokia organizacija siuntė dalyvį ir kokia priėmė (organizavo veiklas);
 - iš kokios šalies ir miesto dalyvis atvyko (realiai pagal kelionės dokumentus);



- į kokią šalį ir miestą dalyvis atvyko (reali veiklos vieta);
- kelionės atstumo kategoriją, apskaičiuotą naudojant atstumo skaičiuoklę;
- priešastį, jei dalyvis išvyko iš kito, ne siunčiančios organizacijos, miesto ar atvyko į kitą, ne priimančios organizacijos, miestą;
- veiklos pradžios ir pabaigos datą (nurodant vėlesnę pradžios ar ankstesnę pabaigos datą, jei dalyvis vėliau atvyko į veiklą ar anksčiau iš jos išvyko);
- jei dalyvis į veiklą atvyko iš kitos šalies ir kelionė truko ilgai (dalyvis išvyko iš namų bent 1 diena anksčiau nei prasidėjo veikla, grįžo namo bent 1 diena vėliau nei baidėsi veikla), galima pridėti po 1 dieną kelionei prieš veiklą ir po jos;
- jei dalyvio mobilumo ar kelionės išlaidos dengiamos kito šaltinio lėšomis arba kelionė realiai nebuvo vykdoma (pvz.: dalyvis jau buvo vietoje; Koordinatorius ir partneriai nemokėjo už dalyvio kelionę), pažymima „Organisational Support – Grant Not Required“ arba „EU Travel Grant – Grant Not Required“ atitinkamai. Tokiu atveju dotacija šioms išlaidoms nebus skaičiuojama;
- specialiųjų poreikių ar išimtinių išlaidų (jei buvo realiai patirtos) pobūdį bei sumas;
- kitą informaciją, susijusią su dalyvio mobilumu, jei aktualu (pvz., jei buvo Force majeure aplinkybės, reikia jas detalizuoti ir pagrįsti dokumentais).

5. **„Mobility Import - Export“** dalis suteikia galimybę pažengusiems vartotojams greičiau įvesti informaciją apie dalyvių mobilumus – eksportuoti lentelę, ją užpildyti ir importuoti (daugiau informacijos galite rasti „Home“ -> „Documentation“ -> „Mobility Tool - Guide for Beneficiaries“).

Į lentelę reikia įvesti informaciją nurodytą 4 punkte. Jei informacija apie dalyvių mobilumus buvo įvesta „Mobilities“ dalyje, šį meniu punktą reikia praleisti.

6. Jei projekte dalyvavo mažiau galimybių turintys dalyviai, **„Inclusion“** dalyje reikia nurodyti, kiek ir kokius sunkumus patiriančių dalyvių buvo įtraukta į veiklas.
7. **„Budget“** dalyje įrašyti išimtinių išlaidų sumą („Exceptional Costs“). Kitos išlaidos užsipildo automatiškai, užpildžius aukščiau nurodytą informaciją apie dalyvius „Mobilities“ dalyje.
8. **„Reports“** dalyje aprašyti įgyvendintas veiklas ir sukurtus projekto rezultatus. Pridėti organizacijos vadovo parašu ir antspaudu patvirtintą sąžiningumo deklaraciją (ataskaitos formos dalis), veiklas ir išlaidas pagrindžiančius dokumentus:
- dalyvių sąrašus – deklaracijas (su dalyvių parašais, patvirtintas priimančios organizacijos vadovo parašu)*;





- veiklos programą*;
- išimtinių išlaidų ir dalyvių su specialiaisiais poreikiais paramos išlaidų (jei numatytos sutartyje) sąskaitas bei apmokėjimo dokumentus;
- bent 5 kokybiškas (ryškias, neišsiliejusias, originalių spalvų) nuotraukas, kurios iliustruotų įgyvendintas veiklas, užpildydami išorinę formą. Bent vienoje iš nuotraukų turi būti užfiksuoti visi projekto veikloje dalyvavę asmenys.

Formą rasite **ČIA**.

Daugiau informacijos čia: „Erasmus+“ programos ir projekto matomumo, rezultatų sklaidos taisyklės.

- Projekto viešinimo žiniasklaidoje įrodymus (nuorodas, skenuotas publikacijas ar pan.).

Daugiau informacijos čia: „Erasmus+“ programos ir projekto matomumo, rezultatų sklaidos taisyklės.

PASTABA

Jei projekto veiklos dėl COVID-19 buvo atidėtos, nutrauktos ar iš anksto suderinus su Nacionaline agentūra, vykdomos nuotoliniu ar mišriu būdu, kokią informaciją ir dokumentus reikia papildomai pateikti galutinėje projekto ataskaitoje, rasite čia:

Tvarka dėl „Erasmus+“ veiklų organizavimo ir išlaidų finansavimo laikotarpiu, kai yra taikomi oficialūs apribojimai dėl koronaviruso paplitimo

* Jei projekto metu įgyvendintos kelios finansuotos veiklos (pvz.: išankstinis planavimo vizitas ir jaunimo mainai), pateikiamos visų veiklų programos ir dalyvių sąrašai – deklaracijos (dalyvių sąrašo formą galima rasti **ČIA**).

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 (jei veiklos vyko jų šalyje); sąskaitas ir apmokėjimo dokumentus už faktines išlaidas (specialiųjų poreikių ir išimtines išlaidas); jei partneris užsakė dalyvių keliones arba padengė dalyvių kelionių išlaidas, bilietų, sąskaitų ir apmokėjimo dokumentų kopijas (avialinijoms/kelionių agentūrai ar dalyviams).

Koordinatorius turi saugoti savo bei partnerių pateiktus dalyvių sąrašus, viešųjų pirkimų ir 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 sisteminės patikros sąrašą, reikės pateikti šiuos dokumentus detaliam patikrinimui.

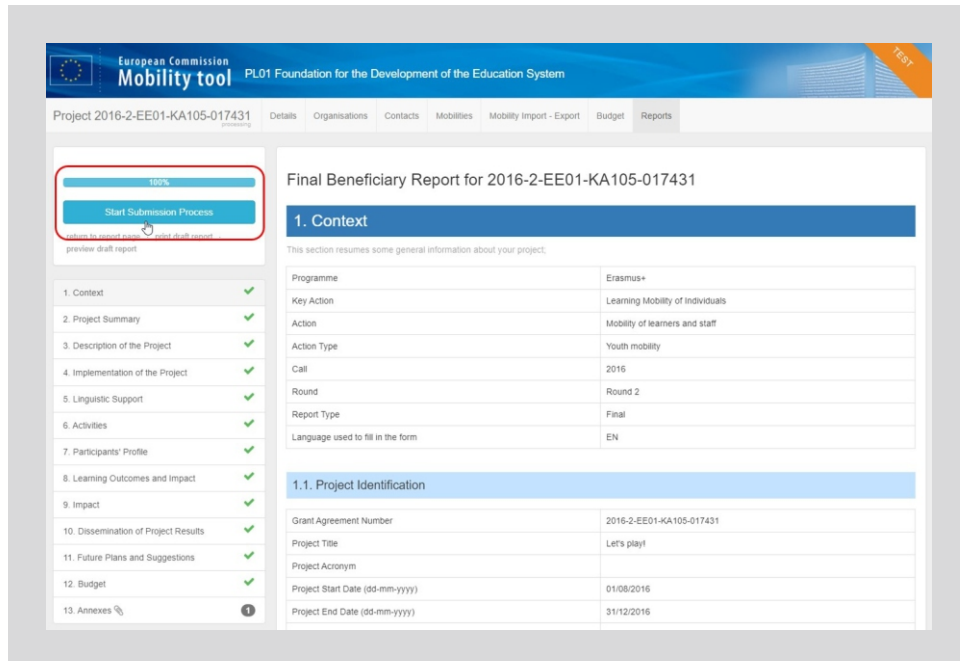
Atliekant dokumentų patikrą ar sisteminę patikrą, Koordinatorius Nacionalinei agentūrai turės pateikti mobilumo veiklos pagrindinio pirkimo – viešbučio, kaimo turizmo sodybos ar pan. fizinio ar juridinio asmens teikiamų paslaugų (pvz.: dalyvių apgyvendinimo ir maitinimo, salių nuomos) viešųjų pirkimų 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.

Užpildžius visas ataskaitos dalis ir pridėjus visus aukščiau nurodytus dokumentus, galima pradėti ataskaitos pateikimo procesą, paspaudžiant „**Start Submission Process**“ mygtuką (žr. pav. 5).



The screenshot shows the 'European Commission Mobility tool' interface for project 2016-2-EE01-KA105-017431. The 'Start Submission Process' button is highlighted with a red box. The interface displays a progress bar at 100% and a list of 13 sections, all marked with green checkmarks, indicating completion. The main content area shows the 'Final Beneficiary Report for 2016-2-EE01-KA105-017431' with a '1. Context' section containing project details.

1. Context	
Programme	Erasmus+
Key Action	Learning Mobility of Individuals
Action	Mobility of learners and staff
Action Type	Youth mobility
Call	2016
Round	Round 2
Report Type	Final
Language used to fill in the form	EN

1.1. Project Identification	
Grant Agreement Number	2016-2-EE01-KA105-017431
Project Title	Let's play!
Project Acronym	
Project Start Date (dd-mm-yyyy)	01/08/2016
Project End Date (dd-mm-yyyy)	31/12/2016

Pav. 5. Ataskaitos pateikimo proceso inicijavimas



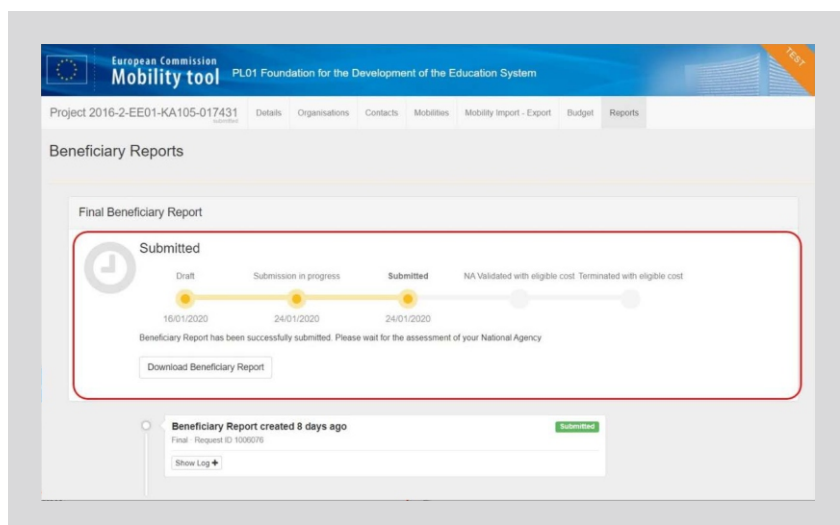
Pav. 6. Susipažinimas ir sutikimas dėl asmens duomenų saugojimo

Prieš pateikiant ataskaitą sistema gali paprašyti patvirtinti mobilumus (pvz.: jei ne visa prašoma informacija buvo įvesta), susipažinti ir patvirtinti, kad sutinkate dėl asmens duomenų saugojimo (žr. pav. 6). Taip pat reikės patikrinti ir patvirtinti, kad pateikėte reikalingą informaciją apie projektą, pridėjote vadovo pasirašytą sąžiningumo deklaraciją, kitus pagrindžiančius dokumentus (žr. pav. 7). Įsitikinus ir tai patvirtinus, sistema leis pateikti galutinę projekto ataskaitą paspaudžiant mygtuką „**Submit Beneficiary Report**“ (žr. pav. 8).

Pav. 7. Pasitikrinimas ir patvirtinimas, kad pateikėte reikalingą informaciją apie projektą bei dokumentus

Pav. 8. Ataskaitos pateikimo patvirtinimas





Pav. 9. Patvirtinimas, kad ataskaita yra pateikta („Submitted“)

Pateikę ataskaitą luktelkite ar vėliau prisijungus įsitikinkite, kad jūsų ataskaita iš tiesų yra pateikta – „Reports“ dalyje rodoma, kad ataskaita yra „Submitted“ (žr. pav. 9). Jei per 24 val. po pateikimo ataskaitos statusas „Mobility Tool+“ sistemoje nepasikeitė į „Submitted“ ar kilo kitų problemų pateikiant ataskaitą, susisiekite su atsakingu Nacionalinės agentūros projektų koordinatoriumi.



DAUGIAU INFORMACIJOS

Jei susipažinus su aukščiau ir nuorodose pateikta informacija vis tiek kyla klausimų – kviečiame konsultuotis su Nacionalinės agentūros projektų koordinatoriais.

KONTAKTAI

