



Erasmus+

KAIP PATEIKTI PROJEKTO GALUTINĘ ATASKAITĄ

KA2

Taikoma „Erasmus+“ jaunimo srities 2 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**



*Jei 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 shows two screenshots of the EU Login website. The top screenshot is the 'Sign in to continue' page, where a user is prompted to use their e-mail address. A 'Create an account' link is highlighted with a red box. The bottom screenshot is 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'. There are also 'Create an account' and 'Login' buttons 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+ web interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Home' button (1) and a title 'European Commission Mobility tool EL01 Greek State Scholarship's Foundation (IKY)'. Below the navigation bar, there is a 'Welcome to Mobility Tool+' message. On the left side, there are two main sections: 'About the tool' (2) and 'Documentation' (3). The 'About the tool' section contains text explaining the system's purpose and user roles. The 'Documentation' section lists 'Mobility Tool - Guide for Beneficiaries' and 'Mobility Tool+ Data Dictionary'. The main content area is titled 'My ongoing projects' (4) and displays a table of project data. The table has columns for 'Grant Agreement No.' (6), 'Changed organisation details' (7), 'User's role in project', 'Project Title' (8), 'National ID', 'Start Date', 'Project Duration (months)', 'Project End Date', 'Project Status' (9), 'Awarded Budget' (10), 'Declared Budget', and 'Updated on'. The table contains several rows of project data, including details like 'Training project - European cl...', 'Fr...', 'Training team HD4', 'Training Team Test (Daniela)', and 'Learning Mobility of Individuals - KA105 - Training Team Test (Daniela)'. A warning icon is visible in the 'Changed organisation details' column for one of the projects.

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“ – 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 bei kontaktinius asmenis.
4. **„Project Management and Implementation“** dalyje nurodyti, kokia projekto valdymo ir įgyvendinimo išlaidų suma buvo skirta kiekvienam partneriui (pagal projekto metu Koordinatoriaus sudarytas sutartis su partneriais ir jų pateiktas sąskaitas).
5. **„Transnational Project Meetings“** dalyje trumpai aprašyti kiekvieno tarptautinio susitikimo tikslus, dienotvarkę ir rezultatus, nurodyti, kur ir kada jie vyko; taip pat nurodyti, kiek dalyvių ir iš kokių organizacijų bei miestų į juos atvyko; nurodžius dalyvių skaičių ir kelionių atstumo kategorijas (atstumas nustatomas naudojant atstumo skaičiuoklę), sistema automatiškai paskaičiuos bendrą tarptautinio susitikimo išlaidų sumą normų pagrindu.
6. Jei buvo skirtas finansavimas intelektinių produktų kūrimui, **„Intellectual Outputs“** dalyje nurodyti, kokie intelektiniai produktai buvo sukurti ir kokių kategorijų asmenys prisidėjo prie jų kūrimo, kiek pilnų darbo dienų jie skyrė šių produktų sukūrimui. Nurodžius šią informaciją, sistema automatiškai paskaičiuos intelektinių produktų kūrimo išlaidų sumą normų pagrindu.
7. **„Multiplier Events“** dalyje nurodyti, kur ir kada vyko sklaidos renginiai (jei buvo numatyti sutartyje), kokie sukurti intelektiniai produktai buvo pristatomi jų metu, trumpai aprašyti tikslinę auditoriją ir pasiektus



rezultatus, nurodyti kiek dalyvių juose dalyvavo (neįskaitant dotacijos gavėjų – Koordinatoriaus ir partnerių atstovų). Nurodžius dalyvių skaičių, sistema automatiškai paskaičiuos sklaidos renginio išlaidų sumą normų pagrindu.

8. **„Learning, Teaching and Training Activities“** dalyje nurodyti tarptautinių mokymo veiklų (jei buvo numatytos sutartyje) tipą, trumpai aprašyti organizuotą veiklą ir pagrįsti, kaip ši veikla padėjo pasiekti projekto tikslus; įvesti informaciją apie veikloje dalyvavusius dalyvius:
- dalyvio vardą ir pavardę, el. pašta;
 - ar dalyvis yra mažiau galimybių turintis, turi specialiųjų poreikių;
 - ar dalyvis buvo lydintis asmuo, grupės lyderis/mokymų vadovas/fasilitatorius;
 - 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 baigėsi veikla), galima pridėti po 1 dieną kelionei prieš veiklą ir po jos;
 - 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, atstumo nustatymui naudojant atstumo skaičiuoklę;
 - priešastį, jei dalyvis išvyko iš kito, ne siunčiančios organizacijos, miesto ar atvyko į kitą, ne priimančios organizacijos, miestą;
 - jei dalyvio pragyvenimo 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 „Grant Not Required (Individual Support)“ arba „Grant Not Required (Travel Grant)“ atitinkamai. Tokiu atveju dotacija šioms išlaidoms nebus skaičiuojama;
 - 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).

Įvedus informaciją apie organizuotas veiklas ir jų dalyvius, sistema automatiškai paskaičiuos tarptautinių mokymo veiklų išlaidų sumas normų pagrindu.

9. **„Special Costs“** dalyje nurodyti specialiųjų poreikių išlaidas ir išimtines išlaidas patyrusias organizacijas, trumpai aprašyti šių išlaidų pobūdį ir nurodyti sumas (jei išlaidos buvo realiai patirtos);



* Dalyvių sąrašo – deklaracijos rekomenduojamą 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; partnerių išrašytas sąskaitas už normomis grįstas išlaidas; sutartis su intelektinio produkto kūrėjais ir jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius; intelektinio produkto viešųjų pirkimų dokumentus; sąskaitas ir apmokėjimo dokumentus už išimtinės ir specialiujų poreikių 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 dokumentus, sutartis su intelektinio produkto kūrėjais ir jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kitas sutartis, sąskaitas, apmokėjimo ir kitus 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 patikros po veiklos sąrašą, reikės pateikti šiuos dokumentus detaliam patikrinimui.

10. **„Budget“** dalyje įrašyti išimtinių išlaidų sumą ir nurodyti pobūdį (jei buvo patirtos, įrašoma laukelyje „Exceptional Costs“). „Budget“ dalyje išlaidos užsipildo automatiškai, užpildžius aukščiau nurodytą informaciją kitose dalyse, t.y. „Project Management and Implementation“, „Transnational Project Meetings“, „Transnational Project Meetings“, „Intellectual Outputs“, „Multiplier Events“, „Learning, Teaching and Training Activities“ ir „Special Costs“ dalyse;

11. **„Reports“** dalyje aprašyti įgyvendintas veiklas ir sukurtus projekto rezultatus. Sukurtus rezultatus paskelbti „Erasmus+“ projektų rezultatų platformoje (prieš pateikiant ataskaitą). Pridėti organizacijos vadovo parašu ir antspaudu patvirtintą sąžiningumo deklaraciją (ataskaitos formos dalis), veiklas ir išlaidas pagrindžiančius dokumentus:

- Tarptautinių susitikimų, sklaidos renginių ir tarptautinių mokymo renginių:
 - dalyvių sąrašus – deklaracijas* (su dalyvių parašais, patvirtintas priimančios organizacijos vadovo parašu);
 - veiklos programas;
 - informacinę medžiagą, leidinius ir kitus dokumentus, naudotus veiklų metu.
- Išimtinių išlaidų ir dalyvių su specialiaisiais poreikiais paramos išlaidų (jei numatytos sutartyje ir buvo patirtos) 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.).

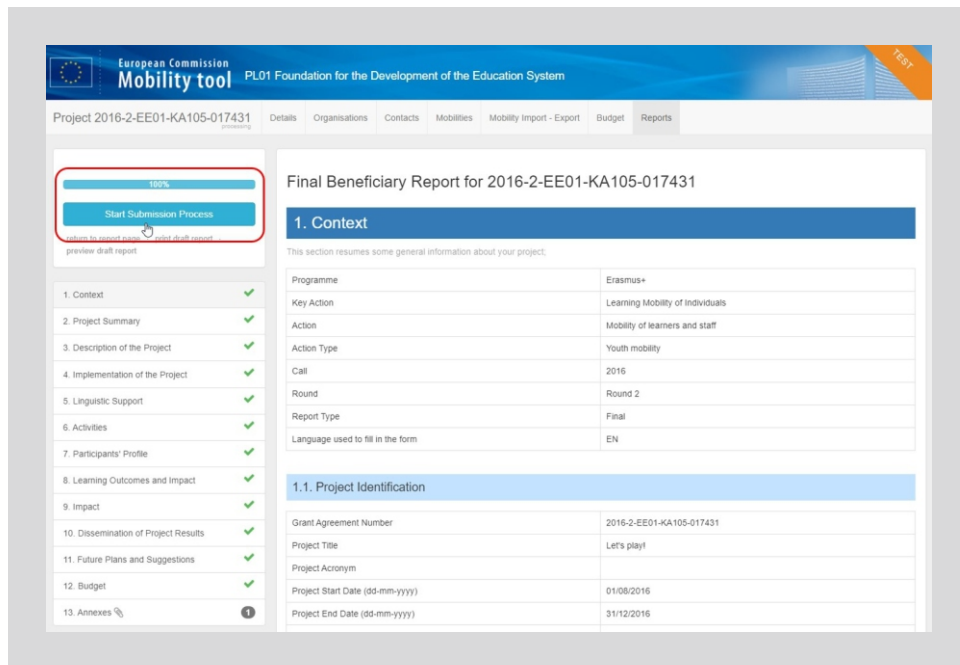
Daugiau informacijos čia: „Erasmus+“ programos ir projekto matomumo, rezultatų sklaidos taisyklės.

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:

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

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 includes a progress bar at 100% and a list of sections: 1. Context, 2. Project Summary, 3. Description of the Project, 4. Implementation of the Project, 5. Linguistic Support, 6. Activities, 7. Participants' Profile, 8. Learning Outcomes and Impact, 9. Impact, 10. Dissemination of Project Results, 11. Future Plans and Suggestions, 12. Budget, and 13. Annexes. The '1. Context' section is expanded, showing 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



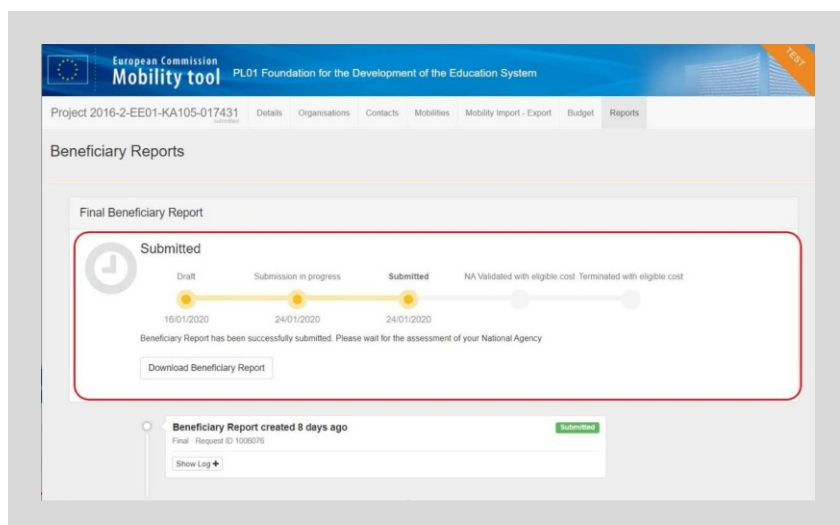
Pav. 6. Susipažinimas ir sutikimas dėl asmens duomenų saugojimo

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

Pav. 8. Ataskaitos pateikimo patvirtinimas

Prieš pateikiant ataskaitą sistema paprašys susipažinti ir patvirtinti, kad sutinkate dėl asmens duomenų saugojimo (žr. pav. 6). Taip pat reikės pasitikrinti 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. 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 