



## Kaip pateikti galutinę ataskaitą per „Mobility Tool+“ sistemą

**1 žingsnis.** Norėdami pateikti galutinę ataskaitą pirmiausiai turėsite prisijungti prie „Mobility Tool+“ sistemos (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/>).

Tam, kad galėtumėte prisijungti, jūsų kontaktinis el. pašto adresas turėtų būti MT+ sistemos kontaktų sąrašė (duomenys perkeliama iš jūsų pateiktos projekto paraiškos) ir šis el. pašto adresas turi būti užregistruotas ECAS sistemoje (tam, kad būtų sukurtas prisijungimo slaptažodis. Prisregistruoti galima adresu: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/>).

**2 žingsnis.** Prieš pateikiant galutinę ataskaitą, suveskite duomenis apie dotacijos gavėjus (jūsų organizaciją, partnerius) ir projekto dalyvius MT+ sistemoje. Informaciją kviečiame tikrinti ir pildyti iš eilės (iš kairės į dešinę) viršuje esančiame *menu* pasirinkus atitinkamą skiltį:

Home	Project List	Project Details	Organisations ▾	Contacts ▾	Mobilities ▾	Budget	Reports
------	--------------	-----------------	-----------------	------------	--------------	--------	---------

- Viršuje esančiame menu pasirinkus „**Home**“ skiltį atsidarys pradinis sistemos langas;
- Pasirinkus „**Project List**“ skiltį atsidarys jūsų organizacijos projektų, finansuotų pagal „Erasmus+“ programą, sąrašas;
- Pasirinkus „**Project Details**“ skiltį atsidarys langas su detalio informacija apie konkretų projektą. Pasitikrinkite, ar nurodoma informacija sutampa su projekto dotacijos sutartimi – ar teisingai nurodytas projekto pavadinimas, projekto pradžios ir pabaigos datos (ypač jei projekto metu buvo pakeitimų, susijusių su šia informacija);
- Pasirinkus „**Organisations**“ skiltį atsidarys langas su konkrečiame projekte dalyvaujančių organizacijų sąrašu (*List of Organisations*). Pasitikrinkite, ar suvesti teisingi duomenys apie projekte dalyvaujančias organizacijas partneres (ypač jei projekto metu buvo pakeitimų, susijusių su partnerių informacija);
- Pasirinkus „**Contacts**“ skiltį atsidarys langas su visų projekte dalyvaujančių organizacijų kontaktinių asmenų sąrašu (*List Contacts*). Pasitikrinkite, ar suvesti teisingi duomenys apie kontaktinius asmenis; jei ataskaitą pildys kiti jūsų organizacijos ar partnerių atstovai nei nurodyta sistemoje, juos galite įvesti papildomai ir suteikti jiems teisę prisijungti prie projekto;
- Pasirinkus „**Mobilities**“ skiltį atsidarys langas, kuriame pasirodys lentelė. Joje reikės suvesti **VISUS** projekte dalyvaujančius dalyvius (*List Mobilities*). Lentelės viršuje paspaudę simbolį **+** pridėkite dalyvį ir naujai atsidariusiame lange užpildykite visą informaciją apie dalyvį ir šio dalyvio mobilumui panaudotas projekto lėšas. Raudona žvaigždute pažymėti klausimai yra privalomi. Suvedę informaciją apie dalyvio mobilumą (kokioje veikloje dalyvavo; ar dalyvis yra grupės lyderis; ar dalyvis yra jaunas žmogus, turintis mažiau galimybių; dalyvavimo veiklose datos, informacija apie siunčiančią ir priimančią organizacijas ir kt.), paspauskite perskaičiavimo mygtuką  . Pasitikrinkite, ar suvesti duomenys teisingi. Pabaigoje nepamirškite išsaugoti duomenų paspausdami  .



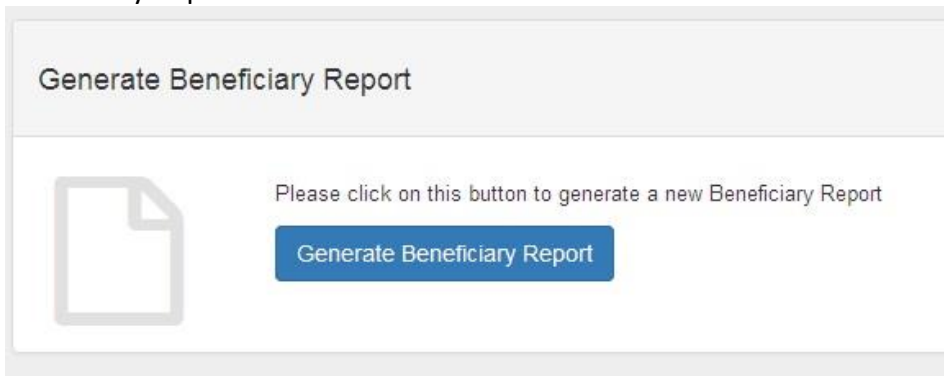


Atkreipkite dėmesį, kad šioje lentelėje turėsite suvesti **KIEKVIENĄ** projekte dalyvavusį dalyvį (tiek dalyvavusius Išankstinio planavimo vizite (IPV), tiek pačiuose mainuose);

- Dalyviai, mobilumo dalyvių sąrašė (*Mobilities List*) pažymėti kaip grupių lyderiai, nurodytu el. paštu gaus sistemos sugeneruotą dalyvavimo projekto veikose ataskaitos formą. Šias ataskaitas turi užpildyti visi jaunimo mainų projekte dalyvavę grupių lyderiai. Informuokite apie tai partnerius ir paraginkite užpildyti gautas dalyvavimo projekto veikose ataskaitas.
- Pasirinkus „**Budget**“ skiltį atsidarys langas, kuriame pateikiama informacija apie projekto finansavimą ir biudžeto eilutes. Tinkamai užpildžius informaciją apie dalyvius (*List Mobilities* dalyje), automatiškai atsiras informacija apie veiklai panaudotas lėšas (*Current Budget*). Pasitikrinkite, ar ši suma atitinka dotacijos sutartyje numatytą maksimalią sumą;

**3 žingsnis.** Prieš tęsdami pasitikrinkite, ar teisingai suvedėte duomenis: ar tinkamai pasirinkote veiklos tipą (*Activity Type*), ar dalyvių sąrašė suvedėte visus dalyvius, ar duomenys „Budget“ dalyje atitinka dotacijos sutartyje numatytas išlaidas eilutėse bei ar visi projekte dalyvavę grupių lyderiai pateikė dalyvavimo projekto veiklose ataskaitą (atkreipkite dėmesį, kad grupių lyderių ataskaitą galite pakartotinai išsiųsti, jei nepavyko užpildyti ir pateikti iš pirmo karto. Tokiu atveju dalyvių sąrašė ties atitinkamo dalyvio pavarde paspauskite pieštuko simbolį (*edit*) ir atsidariusio lango viršuje „Participants Report“ dalyje paspauskite mygtuką „Re-send“. Ataskaita bus išsiųsta pakartotinai).

**4 žingsnis.** Pasitikrinę, ar MT+ sistemoje suvesti visi duomenys bei pateiktos reikiamos dalyvių ataskaitos, sugeneruokite galutinės ataskaitos formą: „**Reports**“ dalyje spauskite „Generate Beneficiary Report“:



**5 žingsnis.** Užpildykite sugeneruotą galutinės ataskaitos formą, prisekite reikalingus dokumentus:

- Projekto dalyvių sąrašą/deklaraciją su jų parašais;
- įgyvendintų veiklų tvarkaraštį;
- pasirašytą galutinės ataskaitos sąžiningumo deklaraciją\*;
- bei dotacijos sutarties bendrosiose sąlygose (skelbiamos [www.itba.lt](http://www.itba.lt) „Erasmus+“ skiltyje) numatytus išlaidas pagrindžiančius dokumentus

**6 žingsnis.** Pateikite galutinę ataskaitą. **Pateikti galutinę ataskaitą galite tik pasibaigus projektui** (per 60 dienų nuo dotacijos sutartyje numatytos projekto pabaigos datos).





\* **Galutinės ataskaitos sąžiningumo deklaracija (Declaration of honour)**. 100% užpildžius visą sugeneruotą galutinės ataskaitos formą (*Final report*) ir paspaudus „*Start submission process*“ mygtuką atsidaro langas, kuriame galite atsisiųsti ir atsispausdinti galutinės ataskaitos sąžiningumo deklaraciją (*Declaration of honour*). Organizacijos vadovo pasirašytą dokumentą prisekite prie galutinės ataskaitos formos ir vadovaukitės kitas galutinės ataskaitos pateikimo žingsniais:

The screenshot shows a three-panel interface for document submission. The first panel, 'Beneficiary Declaration of Honour and Signature', includes a 'Download PDF' button and a list of uploaded files. The second panel, 'Data Protection Notice', contains legal text and an 'Accept' button. The third panel, 'Checklist', lists items to be verified with 'Not Done' buttons. A progress bar at the bottom shows four steps: 'DECLARATION OF HONOUR DATA PROTECTION NOTICE', 'CHECKLIST', 'CONFIRM SUBMISSION', and 'CONFIRM SUBMISSION'. Red annotations highlight key interactive elements and the submission flow.

Iškilius klausimams ar neaiškumams, kreipkitės į projektų koordinatore **Robertą Čepulytę** telefonu (8 5) 250 7442 arba el. paštu [roberta@itba.lt](mailto:roberta@itba.lt)



JAUNIMO  
TARPTAUTINIO  
BENDRADARBIAVIMO  
AGENTŪRA



Erasmus+

