



## Kaip pateikti galutinę ataskaitą per Mobility Tool+ sistemą

**1 žingsnis.** Norėdami pateikti galutinę ataskaitą pirmiausiai turėsite prisijungti prie Mobility Tool+ (MT+) 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. Prisiregistruoti galima adresu: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/>). Jei norite prisijungti kitu el. pašto adresu, informuokite apie tai JTBA.

**2 žingsnis.** Prieš pateikiant galutinę ataskaitą, reikalinga suvesti 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 finansuotų Erasmus+ programos projektų sąrašas;
- Pasirinkus „**Project Details**“ skiltį atsidarys langas su pateikiama detalia informacija apie konkretų projektą;
- Pasirinkus „**Organisations**“ skiltį atsidarys langas su konkrečiame projekte dalyvaujančių organizacijų sąrašu (*List of Organisations*). Pasitikrinkite, ar suvesti teisingi duomenys apie projekte dalyvaujančias organizacijas partneres;
- 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



pridėsite dalyvį ir naujai atsidariusiame lange turėsite užpildyti visą informaciją apie dalyvį ir faktiškai panaudotas projekto lėšas šio dalyvio mobilumui. Raudona žvaigždute pažymėti klausimai yra privalomi. Suvedę informaciją apie dalyvio mobilumą (kokioje veikloje dalyvavo, kada, iš kur ir į kur vyko ir kt.), paspauskite perskaiciavimo mygtuką

Calculate

. Pasitikrinkite, ar suvesti duomenys teisingi. Pabaigoje

Save

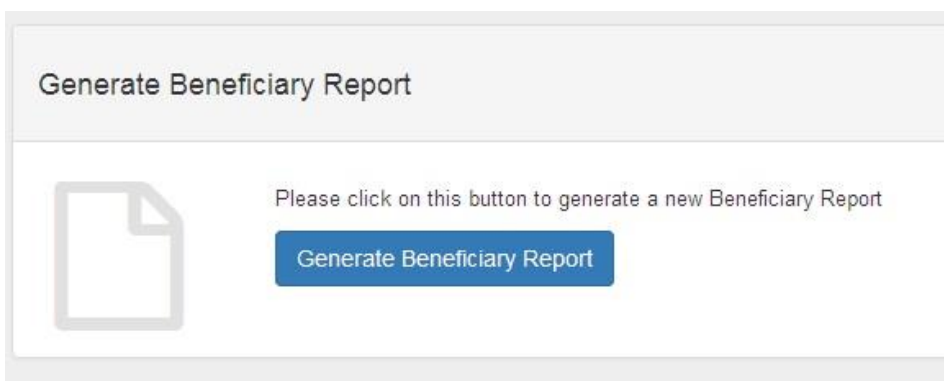
nepamirškite išsaugoti duomenų paspausdami . Atkreipkite dėmesį, kad šioje lentelėje turėsite suvesti **KIEKVIENĄ** projekte dalyvavusį dalyvį (tiek dalyvavusius išankstinio

planavimo vizite (IPV), jei toks vizitas buvo numatytas projekte, tiek visus EST savanorius, dalyvavusius EST tarnyboje);

- Dalyviai, sužymėti mobilumo dalyvių sąraše (*List Mobilities*), nurodytu el. paštu gaus sistemos sugeneruotą dalyvavimo projekto veiklose ataskaitos formą. Šias ataskaitas turi užpildyti visi EST projekte dalyvavę savanoriai. Informuokite apie tai partnerius ir paraginkite užpildyti gautas dalyvavimo projekto veiklose 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 faktiškai panaudotas lėšas veiklai (*Current Budget*);

**3 žingsnis.** Prieš tęsdami pasitikrinkite, ar teisingai suvedėte duomenis: ar tinkamai pasirinkote veiklos tipą (*Activity Type*), ar dalyvių sąraše suvedėte visus dalyvius, ar duomenys „Budget“ dalyje atitinka realiai projekte panaudotas išlaidas bei ar visi projekte dalyvavę EST savanoriai pateikė dalyvavimo projekto veiklose ataskaitą (atkreipkite dėmesį, kad savanorių ataskaitą galite pakartotinai išsiųsti, jei nepavyko užpildyti ir pateikti iš pirmo karto. Tokiu atveju dalyvių sąraše 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 (pasirašytą sąžiningumo deklaraciją, įgyvendintų veiklų tvarkaraštį bei dotacijos sutarties bendrosiose sąlygose (nuo 15 psl.) numatytus išlaidas pagrindžiančius dokumentus) ir pateikite galutinę ataskaitą.

Iškilus klausimams ar neaiškumams, kreipkitės į projektų koordinatore  
**Aistę Natkevičiūtę – Čiplinskienę** telefonu (8 5) 250 7440 arba el. paštu [aiste@jtba.lt](mailto:aiste@jtba.lt).

