

**PROGRAMOS „ERASMUS+“
STRATEGINIŲ PARTNERYSČIŲ PROJEKTŲ
KA201, KA202, KA203, KA204
TARPINĖS ATASKAITOS
PILDYMO IR PATEIKIMO
GAIRĖS**

Vilnius

2020

TURINYS

I. FORMALŪS ATASKAITOS TEIKIMO REIKALAVIMAI	4
II. STRATEGINIŲ PARTNERYSČIŲ PROJEKTŲ TARPINĖS ATASKAITOS PILDYMAS	7
2.1. BENDROSIOS ATASKAITOS PILDYMO REKOMENDACIJOS	7
2.3. STRATEGINIŲ PARTNERYSČIŲ PROJEKTŲ TARPINĖS ATASKAITOS TURINIO PILDYMAS	8
1. Kontekstas (angl. Context).....	9
2. Projekto identifikaciniai duomenys (angl. Project Identification)	9
3. Projekte dalyvaujančių organizacijų santrauka (angl. Summary of participating organisations).....	9
4. Projekto valdymas ir įgyvendinimas (angl. Project Management and Implementation).....	9
5. Tarptautiniai partnerių susitikimai (angl. Transnational Project Meetings).....	10
6. Intelektiniai produktai (angl. Intellectual Outputs)	11
7. Sklaidos renginiai (angl. Multiplier Events)	12
8. Tarptautinės asmenų mokymo ar mokymosi veiklos (angl. Learning/Teaching/Training Activities).....	13
9. Tolesnės veiklos (angl. Follow-up).....	15
9.1. Poveikis (<i>angl.</i> Impact)	15
9.2. Sklaida ir rezultatų panaudojimas (angl. Dissemination and Use of Projects' Results).....	16
10. Biudžetas (angl. Budget).....	16
10.1. Biudžeto santrauka (angl. Budget Summary)	16
10.1.1. (Kito) Išankstinio finansavimo prašymas (angl. Further Pre-financing request)	17
11. Priedai (angl. Annexes).....	17
12. Pateikimas (angl. Annexes).....	17
KUR KREIPTIS KILUS KLAUSIMŲ?	20

Švietimo mainų paramos fondas (toliau – Lietuvos nacionalinė agentūra, NA), siekdamas užtikrinti kokybiškesnį ir efektyvesnį programos „Erasmus+“ 2 pagrindinio veiksmo bendrojo ugdymo, profesinio mokymo, aukštojo mokslo ir suaugusiųjų švietimo strateginių partnerysčių projektų dotacijos gavėjų atsiskaitymą už programoje panaudotas lėšas bei įgyvendintas veiklas, parengė praktines tarpinių ataskaitų pildymo gaires.

Praktinis vadovas parengtas remiantis programos „Erasmus+“ 2 pagrindinio veiksmo bendrojo ugdymo (KA201), profesinio mokymo (KA202), aukštojo mokslo (KA203) ir suaugusiųjų švietimo (KA204) strateginių partnerysčių projektų (toliau – strateginių partnerysčių projektai) elektroninėmis tarpinių ataskaitų formomis.

Trapinėje atskaitoje pateikiama informacija turi atskleisti projekto pažangą - tiek projekto ataskaitiniu laikotarpiu įgyvendinamų veiklų, kuriamų rezultatų, tiek biudžeto panaudojimo.

Praktinę informaciją kaip naudotis „Mobility Tool+“ sistema bei užpildyti su įgyvendinamo projekto biudžetu susijusią informaciją, galite rasti „Darbo su „Mobility Tool+“ sistema praktiniame vadove (lietuvių k.)“, adresu: <https://erasmus-plus.lt/wp-content/uploads/2020/03/2019-05-16darbo-su-%E2%80%9Emobility-tool%E2%80%9C-sistema-praktinis-vadovasgalutinis.pdf>

Šiame vadove pateiktos rekomendacijos, kaip kokybiškai užpildyti įgyvendinamo strateginių partnerysčių projekto tarpinės ataskaitos (toliau – ataskaita) **turinę dalį** bei daromą **teigiamą poveikį** projekto tikslinėms grupėms (mokiniais, besimokantiems, švietėjams, švietimo organizacijų darbuotojams, bendruomenei).

Šis vadovas nėra skirtas organizacijoms, įgyvendinančioms mokyklų mainų partnerysčių projektus ir ketinančioms teikti tarpines ataskaitas (KA229).

I. FORMALŪS ATASKAITOS TEIKIMO REIKALAVIMAI

Kur pateikti tarpinę ataskaitą?

- Finansuotų programos „Erasmus+“ strateginių partnerysčių projektų tarpinės ataskaitos teikiamos elektroniniu būdu per Europos Komisijos (toliau – EK) sukurtą „Mobility Tool+“ sistemą (toliau – MT+) <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>.
- Norint pildyti tarpinę ataskaitą MT+ sistemoje, reikia prisijungti EU login sistemoje **paraiškoje nurodytu kontaktinio asmens el. pašto adresu**. Jei dar neturite vartotojo paskyros EU Login sistemoje, pirmiausia turėsite ją sukurti adresu <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>. Įsitikinkite, ar el. paštas kuriuo sukurta paskyra EU Login sistemoje ir paraiškoje nurodyto kontaktinio asmens sutampa. Jei projekto koordinatorius/kontaktinis asmuo organizacijoje keitėsi, tuomet privalote apie šiuos pakeitimus informuoti NA¹ atsakingą koordinatorių, kitu atveju negalėsite prisijungti prie MT+ sistemos.
- Daugiau informacijos, kaip naudotis „**Mobility Tool+**“ sistema bei užpildyti su įgyvendinamo projekto **biudžetu susijusią informaciją**, rasite „Darbo su „Mobility Tool+“ sistema praktiniame vadove (lietuvių k.)“, kuris papildo EK „Mobility Tool+“ sistemos vadovą dotacijų gavėjams, adresu: <https://erasmus-plus.lt/wp-content/uploads/2020/03/2019-05-16darbo-su-%E2%80%9Emobility-tool%E2%80%9C-sistema-praktinis-vadovasgalutinis.pdf>

Kada pateikti tarpinę ataskaitą?

- Informacija apie tarpinės(-ių) ataskaitos(-ų) **pateikimo terminą(-us)** pateikta Dotacijos sutarties I.4 straipsnio 3 punkte „Tarpinės ataskaitos ir kiti išankstiniai mokėjimai“.
- Atskaitų skaičius ir jų pateikimo terminai priklauso nuo išankstinio mokėjimo, projekto trukmės.

Išankstinis mokėjimas	Projekto trukmė	Tarpinių ataskaitų skaičius	Tarpinės ataskaitos teikimo terminas (2019 m. finansuotiems projektams)
Organizacija yra gavusi pirmąjį išankstinį mokėjimą	Nuo 12 iki 24 mėn.	<ul style="list-style-type: none"> • Viena, jei panaudota mažiausiai 70% pirmo išankstinio mokėjimo • Dvi ir daugiau, jei nepanaudota 70% pirmo išankstinio mokėjimo 	Ne vėliau kaip iki 2020 m. birželio 30 d. arba panaudojus mažiausiai 70% pirmo išankstinio mokėjimo.
	Nuo 24 iki 36 mėn.	<ul style="list-style-type: none"> • Dvi ir daugiau 	1. Ne vėliau kaip iki 2020 m. birželio 30 d. arba panaudojus mažiausiai 70% pirmo išankstinio mokėjimo 2. Ne vėliau kaip iki 2021 m. vasario 28 d. arba panaudojus mažiausiai 70% pirmo išankstinio mokėjimo sumos.
Organizacija nėra gavusi išankstinio mokėjimo	Nuo 12 iki 36 mėn.	Pagal sutartyje nurodytas sąlygas	Pagal iš anksto su NA suderintus terminus.

¹ Nacionalinė agentūra Lietuvoje yra Švietimo mainų paramos fondas

Kokia kalba pateikti tarpinę ataskaitą?

- Tarpinės ataskaitos teikiamos **partnerystės kalba**, kaip numatyta Dotacijos sutarties I.4 straipsnio 8 punkte (mokyklų mainų partnerystės projekto atveju) arba 9 punkte (strateginės partnerystės atveju) „Prašymų pervesti mokėjimus ir ataskaitų kalba“.

Kas atsakingas už ataskaitos pildymą ir pateikimą?

KA201,

Ataskaitą pildo ir savo šalies Nacionalinei agentūrai teikia **projektą koordinuojančios organizacijos atstovas**, surinkęs informaciją apie visų projekte dalyvaujančių partnerių organizacijų atliktas veiklas ir patirtas išlaidas.

KA202,

Projekto partneriai taip pat turi prisidėti prie projekto koordinatoriaus rengiamos ataskaitos, suteikdami visą reikalingą informaciją apie projekto metu įgyvendintas veiklas.

KA203,

Šioje ataskaitoje projekto koordinatorius turi nurodyti išsamią informaciją apie visas (visų partnerystėje dalyvaujančių organizacijų) įgyvendintas veiklas, reikalingą pagrįsti tinkamai panaudotą dotacijos sumą.

KA204

Koks turi būti ataskaitinis laikotarpis?

- Tarpinė ataskaita turi apimti ataskaitinį laikotarpį apie Projekto įgyvendinimą nuo I.2.2 straipsnyje nurodytos Projekto įgyvendinimo pradžios iki tarpinio ataskaitinio laikotarpio pabaigos.

Kokia informacija turi būti pateikiama tarpinėje ataskaitoje?

Tarpinėje ataskaitoje pateikiama informacija apie:

- **Ataskaitiniu laikotarpiu panaudotą projekto biudžetą, deklaruojant jį atitinkamose biudžeto kategorijose.** Daugiau informacijos, kaip užpildyti su įgyvendinamo projekto biudžetu susijusią informaciją, rasite „Darbo su „Mobility Tool+“ sistema praktiniame vadove (lietuvių k.)“, kuris papildo EK „Mobility Tool+“ sistemos vadovą dotacijų gavėjams, adresu: <https://erasmus-plus.lt/wp-content/uploads/2020/03/2019-05-16darbo-su-%E2%80%9Emobility-tool%E2%80%9C-sistema-praktinis-vadovasgalutinis.pdf>
- **Informaciją apie ataskaitiniu laikotarpiu įgyvendintas veiklas, pasiektus rezultatus turinio ataskaitos skiltyse.** Projektų ataskaitų turinio dalyje („Mobility Tool+“ sistemoje „Reports“ dalis) yra pateikiami detalizuoti klausimai apie projekto įgyvendinimą, kurie turi būti išsamiai atsakyti. Detalesnę informaciją, kaip užpildyti ataskaitos turinio dalis žiūrėkite šio dokumento skiltyje **„STRATEGINIŲ PARTNERYSČIŲ PROJEKTŲ TARPINĖS ATASKAITOS TURINIO PILDYMAS“**

Kokius priedus reikalinga pateikti kartu su tarpine ataskaita?

- Organizacijos teisinio atstovo pasirašytą „Sąžiningumo deklaracija“ (angl. *Declaration of honour*);
- Aktualų (atnaujintą) projekto veiklų tvarkaraštį (angl. *Project timetable*) (netaikoma mokyklų mainų partnerystėms), jei jis keitėsi.

Ką daryti jei ataskaita neatitinka formalių reikalavimų?

- NA gali atmesti ataskaitą, jei ji neatitinka formalių reikalavimų:
 - ✓ nepateikti visi reikalingi priedai;
 - ✓ ataskaita nepilnai užpildyta;
 - ✓ ataskaitoje yra klaidų.

- NA el. paštu informuoja dotacijos gavėją apie ataskaitos atmetimo priežastis bei paprašo per atitinkamą terminą patikslinti ir (arba) papildyti informaciją.

Ką daryti jei NA atmetė ataskaitą?

Dotacijos gavėjas, gavęs laišką dėl ataskaitos atmetimo, turi pašalinti nurodytus trūkumus:

1. prisijungti prie „Mobility Tool+“ sistemos;
2. pakoreguoti ataskaitą pagal NA pateiktus pastebėjimus;
3. pridėti visus reikalingus priedus, naujai pasirašytą sąžiningumo deklaraciją;
4. pateikti „Mobility Tool+“ sistemoje ataskaitą iš naujo;
5. informuoti NA atsakingą projektų koordinatorių el. paštu apie atliktas korekcijas, ataskaitos patikslinimą ir pakartotinį pateikimą.

Ataskaitoje informaciją pateikite taip, kad asmenims, kurie vertins projekto įgyvendinimo progresą ir kokybę, nekiltų jokie neaiškumo ar abejonių dėl įgyvendintos veiklos ir pasiektų rezultatų kokybės ir lėšų panaudojimo efektyvumo.

II. STRATEGINIŲ PARTNERYSČIŲ PROJEKTŲ TARPINĖS ATASKAITOS PILDYMAS

Šiame skyriuje yra pateikiamos rekomendacijos bendrojo ugdymo, profesinio mokymo, aukštojo mokslo ir suaugusiųjų švietimo sektorių strateginių partnerysčių visų tipų (tiek inovacijas, tiek gerosios patirties mainus remiančių) projektų ataskaitų turinio pildymui ir pateikimui.

2.1. BENDROSIOS ATASKAITOS PILDYMO REKOMENDACIJOS

👉 „Mobility Tool+“ sistemoje esančioje turinio ataskaitoje tam tikri laukai jau užpildyti automatiškai perkelti informaciją iš paraiškos – tai lyg priminimas apie paraiškoje numatytus dotacijos gavėjų įsipareigojimus, tačiau šią informaciją būtina įdėmiai peržiūrėti, perrašyti ir adaptuoti pagal realiai projekte įgyvendintas veiklas.

- Rekomenduojame tarpinę ataskaitą MT+ sistemoje **pradėti** pildyti **nuo biudžeto ir atitinkamų išlaidų kategorijų** (angl. Project Management and Implementation, Transnational Project Meetings, Intellectual Outputs ir t.t.), nes informacija pateikta šiose skiltyse bus automatiškai perkelta į ataskaitos turininę dalį. Daugiau informacijos, kaip naudotis „Mobility Tool+“ sistema bei užpildyti su įgyvendinamo projekto biudžetu susijusią informaciją, rasite „Darbo su „Mobility Tool+“ sistema praktiniame vadove (lietuvų k.)“, kuris papildo EK „Mobility Tool+“ sistemos vadovą dotacijų gavėjams, adresu: <https://erasmus-plus.lt/wp-content/uploads/2020/03/2019-05-16darbo-su-%E2%80%9Emobility-tool%E2%80%9C-sistema-praktinis-vadovasgalutinis.pdf>
- Norint koreguoti informaciją apie veiklas susijusias su atitinkama išlaidų kategorija, reikia pasirinkti skiltis susijusias su atitinkama išlaidų kategorija ir **atlikti veiklos aprašymo pakeitimus**.
- **Strateginės partnerystės atveju**, MT+ sistemos išlaidų kategorijų skiltyse – Intelektiniai produktai (angl. *Intellectual Outputs*), Sklaidos renginiai (angl. *Multiplier Events*), Mokymosi, mokymo ir dėstymo veiklos (angl. *Learning/teaching/training activities*) – matysite iš atitinkamų paraiškos dalių automatiškai **perkeltą informaciją** apie **suplanuotas** veiklas, rezultatus. Šiose skiltyse **ištrinkite** automatiškai iš paraiškos perkeltą informaciją ir **aprašykite** tai, kas jau **įgyvendinta** ir **sukurta per ataskaitinį laikotarpį**, o jeigu veiklos dar nebuvo įgyvendintos, tuomet nurodykite, **kada jos planuojamos įgyvendinti**.
- **Mokyklų mainų partnerystės atveju**, MT+ sistemos išlaidų kategorijų skiltyje Mokymosi, mokymo ir dėstymo veiklos (angl. *Learning/teaching/training activities*) – matysite tik po to, kai **koordinuojanti** institucija prisijungusi prie MT+ sistemos ir **kiekvienam partneriui atskirai sukurs bei įrašys** pagrindinę informaciją apie kiekvieną mokymosi, mokymo ir dėstymo veiklą (angl. *Learning, Teaching and Training Activities*). Šioje išlaidų kategorijose **aprašykite** tai, kas jau **įgyvendinta** ir **sukurta**.
- Atitinkamose išlaidų kategorijų skiltyse turite **aprašyti įgyvendintas veiklas ir deklaruoti patirtas išlaidas**, remiantis dotacijos sutartyje **numatytais normomis**, nuo **projekto pradžios iki ataskaitinio laikotarpio**.
- Deklaruojamos projekto valdymo ir įgyvendinimo išlaidos apskaičiuojamos koordinatoriui/partneriui skirtą normą padauginus iš mėnesių skaičiaus nuo projekto pradžios iki ataskaitinio laikotarpio.

2.2. STRATEGINIŲ PARTNERYSČIŲ PROJEKTŲ TARPINĖS ATASKAITOS TURINIO PILDYMAS

Pateikdami informaciją turininėse ataskaitos skiltyse:

- išsamiai ir detalai atsakykite į visus ataskaitoje pateiktus klausimus:
 - ✓ KAS tai darė (dalyviai, partneriai, tikslinės grupės, sukonkretinkite kas yra dalyviai, kokie partneriai, kokia tikslinė grupė)?
 - ✓ KODĖL tai darė (priežastys, tikslai, poreikiai)?
 - ✓ KĄ veikė (konkrečios veiklos)?
 - ✓ KAIP darėte (metodai ir būdai)?
 - ✓ KOKIŲ rezultatų pasiekėte (mokymosi rezultatai, produktai)?
 - ✓ KAIP rezultatai taikomi (integracija į švietimo organizacijų, kitų organizacijų veiklą)?
 - ✓ KAS ir KAIP pasikeitė: poveikis konkrečioms tikslinėms grupėms (asmeniniai/profesiniai įgūdžiai, žinios, kompetencijos, požiūris, elgsena ir kt.), organizacijoms (strategijos, planai, procesai, struktūra, metodų taikymas, veiklos kryptys ir t.t.), socialiniams partneriams, švietimo sistemai)?
 - ✓ KAS po to (tęstinumas, išliekamoji vertė)?
- venkite apibendrintos, nekonkrečios, su klausimu nesusijusios informacijos;
- nekartokite tos pačios informacijos keliose skirtingose ataskaitos dalyse;
- struktūruokite pateikiamą informaciją;
- motyvuotai pagrįskite keitimus (lyginant su patvirtinta paraiška), kurie atlikti įgyvendinant projektą

Norėdami pildyti ataskaitos turinį, MT+ sistemoje pasirinkite skiltį „Reports“ → „Interim/Progress Report“ → „Edit draft“.

Project 2019-1-LT01-KA. Details Organisations Contacts Project Management and Implementation Transnational Project Meetings Intellectual Outputs Multiplier Events

Learning, Teaching and Training Activities Special Costs Budget **Reports**

Beneficiary Reports

Interim/Progress Report (1) Final Beneficiary Report (0)

Interim/Progress Report - Interim Report-1

Interim / Progress Draft report available (50% Done)

Draft Submission in progress Submitted Accepted Closed

20/12/2019 Submission Deadline:

Interim/Progress Report saved prieš mėnesį by

Edit Draft

1. Context
2. Project Identification
3. Summary of participating organisations
4. Project Management and Implementation
5. Transnational Project Meetings
6. Intellectual Outputs
7. Multiplier Events
8. Learning/Teaching/Training Activities
9. Follow-up
10. Budget
11. Annexes

Atsivėrusio lango kairėje pusėje matysite ataskaitos turinio dalis.

1. Kontekstas (angl. Context)

Šiame skyriuje pateikiama bendro pobūdžio informacija apie jūsų projektą. Ji užsipildo automatiškai. Patikrinkite informacijos teisingumą ir įsitikinkite, kad ji yra tiksli ir korektiška.

2. Projekto identifikaciniai duomenys (angl. Project Identification)

Šiame skyriuje pateikiama bendro pobūdžio informacija apie jūsų projektą. Ji užsipildo automatiškai. Patikrinkite informacijos teisingumą ir įsitikinkite, kad ji yra tiksli ir korektiška.

3. Projekte dalyvaujančių organizacijų santrauka (angl. Summary of participating organisations)

Šioje ataskaitos dalyje automatiškai pateikiama informacija apie projekte dalyvaujančias organizacijas. Patikrinkite informacijos teisingumą ir įsitikinkite, kad ji yra tiksli ir korektiška.

4. Projekto valdymas ir įgyvendinimas (angl. Project Management and Implementation)

Please provide an overall state of play of your project: what are the achievements of the project at this stage? Are the initial project activities and objectives being carried out and reached so far?

Pateikite papunkčiui struktūruotą projekto rezultatų ir pasiekimų santrauką. Nurodykite iki ataskaitos pateikimo laikotarpio pasiektus rezultatus bei įgyvendintas veiklas, kurių pasekoje buvo pasiekti paraiškoje suplanuoti uždaviniai, rezultatai. Nurodykite, ar pavyko pasiekti paraiškoje numatytus tikslus, uždavinius pagal tvarkaraštyje suplanuotas veiklas. Taip pat aprašykite visus pasiekimus, pranokusius pradinius paraiškoje planuotus lūkesčius.

Please describe further in details the project activities supported by the grant for Project Management and Implementation that have been carried out until now.

Šioje ataskaitos dalyje prašome pateikti informaciją apie įgyvendintas projekto veiklas, kurios buvo finansuotos iš **projekto valdymo ir įgyvendinimo biudžeto kategorijos**.

Primerkite, kad remiantis dotacijos sutarties sąlygomis **projekto valdymo ir įgyvendinimo išlaidos** gali būti skirtos:

1. *Projektui valdyti ir sėkmingai įgyvendinti.* Pvz., administravimui, planavimui, finansams, koordinavimui, monitoringui, poveikio vertinimui, rizikų vertinimui ir komunikacijai tarp partnerių, pavedimų mokesčiams, kanceliariinėms priemonėms įsigyti, darbo užmokesčiui (tik projekto darbo grupės, patvirtintos organizacijos vadovo įsakymu, nariams, nekuriantiems intelektualinio produkto) ir kt.

2. *Mokymo(si) medžiagai, priemonėms, metodams (nedidelės apimties).* Pvz., dalyvių atranka, dalyvių parengimas, mokymų klausimynai, anketos, praktinės gairės ir t. t.

3. *Projekto vietos veiklai ir virtualiam bendradarbiavimui.* Pvz., mokymas(sis) su besimokančiais ir (arba) darbuotojais auditorijoje, mokymosi veiklų organizavimas, partnerių susitikimų organizavimas (pvz., patalpy, reikalingos įrangos nuoma), jv. suinteresuotų šalių susitikimų organizavimas, produktų testavimas, mokymosi rezultatų vertinimas, pripažinimas.

4. *Informavimui, projekto viešinimui, sklaidai.* Pvz., brošiūros, skrajutės, informacija internete, spaudoje, susitikimai su atitinkamomis, suinteresuotomis tikslinėmis grupėmis ir t. t.

How is the monitoring of the project being carried out so far and by whom?

Aprašykite, kaip buvo atliekama projekto kokybės, efektyvumo ir veiksmingumo stebėseną bei vertinimą. Aprašykite, kas, kada, kaip stebėjo ir/ar vertino projekto eigą, projekto atitinkamas veiklas ir jų kokybę, produktų kokybę.

Aprašykite stebėsenos ir vertinimo veiklas, atsakingus partnerius, darbuotojų pareigas, atsakomybių sritis bei ir įgyvendintų veiklų periodiškumą.

- Aprašykite, kaip per visą projekto įgyvendinimo laikotarpį buvo stebima ir vertinama projekto:
 - eiga ir pažanga,
 - veiklų kokybė,
 - rezultatų kokybė,
 - biudžetas.
- Aprašykite konkrečius projekto eigos, veiklų, rezultatų stebėsenos ir vertinimo:
 - kriterijus (kokybinius ir kiekybinius);
 - metodus (pvz. apklausa, analizė ir kt.)
 - priemonės, įrankius, kurie leido užtikrinti kokybišką projekto įgyvendinimą (pvz. anketa).
 - periodiškumą (kaip dažnai, kiek kartų, kada)
 - kas atliko stebėseną ir vertinimą:
 - Kuri(-ios) projekte dalyvavusi(-os) organizacija(-os),
 - kokie asmenys (jų pareigos, funkcijos, kvalifikacija, patirtis šioje srityje).

How did the project partners contribute to the project so far? Has the distribution of tasks been adjusted since the application stage?

Struktūruotai aprašykite, kaip projekto partneriai prisidėjo prie projekto veiklų įgyvendinimo. Ar užduočių pasiskirstymas tarp partnerių buvo pakeistas lyginant su paraiškoje planuotu užduočių pasiskirstymu. Jei taip, aprašykite, kas keitėsi ir motyvuotai paaiškinkite pagrįskite šiuos pasikeitimus.

If your project involves other organisations, not formally participating in the project, please briefly describe their involvement.

Jei jūsų projekte dalyvauja kitos organizacijos, kurios oficialiai nedalyvaujančios kaip partnerės projekte ir nėra nurodytos dotacijos sutarties II priede, tuomet trumpai aprašykite: kokios organizacijos dalyvauja, kokios jų tikslinės grupės, koks jų vaidmuo ir kokiose veiklose jos dalyvauja.

If relevant, please describe any difficulties you have encountered until now in managing the implementation of the project and how you and your partners handle them

Aprašykite visus sunkumus, su kuriais iki šiol susidūrėte įgyvendindami ir valdydami projektą, ir tai, kaip Jūs kartu su partneriais įveikėte juos. Kaip valdėte projekto rizikas, kokių veiksmų ėmėtės rizikoms mažinti.

5. Tarptautiniai partnerių susitikimai (angl. Transnational Project Meetings)

Šioje dalyje turi būti pateikta informacija apie visus jau įvykusius projekto partnerių susitikimus.

Tarpinės ataskaitos lentelėje atsispindi informacija, kurią Jūs įvedėte MT + sistemos biudžeto skiltyje „Tarptautiniai partnerių susitikimai“ (angl. „Transnational Project Meetings“). Patikrinkite, ar suvesta informacija yra teisinga ir tiksli. Norėdami informaciją keisti, redaguoti Jums reikalinga tai daryti MT + sistemos biudžeto skiltyje „Tarptautiniai partnerių susitikimai“ (angl. „Transnational Project Meetings“). Po to tarpinėje ataskaitoje pateikta informacija bus automatiškai atnaujinta.

Details	Organisations	Contacts	Project Management and Implementation	Transnational Project Meetings	Intellectual Outputs	Multiplier Events	Learning, Teaching and Training Activities	Special Costs	Budget	Reports
---------	---------------	----------	---------------------------------------	---------------------------------------	----------------------	-------------------	--	---------------	--------	---------

Kaip pateikti informaciją MT+ sistemos biudžeto skiltyje „Tarptautiniai partnerių susitikimai“ išsamiau žiūrėkite darbo su MT+ sistema [praktinio vadovo](#) dalyje „Tarptautiniai projekto partnerių susitikimai“

Primename, kad remiantis dotacijos sutarties sąlygomis **tarptautinių partnerių susitikimų išlaidos** – tai išlaidos, skirtos projekte *dalyvaujančių organizacijų darbuotojų dalyvavimui tarptautiniuose projekto partnerių susitikimuose*, kuriuos projekto įgyvendinimo ir koordinavimo tikslais organizuoja viena iš projekte dalyvaujančių organizacijų.

Tarptautiniai projekto partnerių susitikimai strateginių partnerysčių projektuose skirti ne intelektinių produktų rengimui, tarptautinių mokymo(si) veiklų įgyvendinimui, bet sėkmingam projekto valdymui ir koordinavimui užtikrinti.

Aprašant projekto metu jau organizuotus tarptautinius projekto partnerių susitikimus dalyje „Susitikimų aprašymas“ „Description of the meeting“, reikia nurodyti:

- kiekvieno susitikimo tikslą ir dalyvius (kiek, kokių organizacijų ir kokių padalinių atstovai dalyvavo kiekviename susitikime);
- kaip kiekvienas susitikimas prisidėjo prie tinkamo projekto koordinavimo, įgyvendinimo ir projekto tikslų.

Jei projekto įgyvendinimo metu buvo pasikeitimų dėl tarptautinių projekto partnerių susitikimų (pavyzdžiui, šių susitikimų organizuota daugiau arba mažiau nei buvo patvirtinta; susitikimuose dalyvavo daugiau arba mažiau asmenų nei buvo patvirtinta; keitėsi vieno iš susitikimų vieta ir pan.), aprašykite bei nurodykite juos sąlygojusias priežastis ir pasikeitimų įtaką projekto rezultatams.

6. Intelektiniai produktai (angl. Intellectual Outputs)

Šioje ataskaitos turinio dalyje esantys laukeliai, skirti kiekvienam jau sukurtu ir dar kuriamu intelektinio produkto apibūdinimui.

Šioje tarpinės ataskaitos dalyje atsispindi informacija, kurią Jūs įvedėte MT + sistemos biudžeto skiltyje „Intelektiniai produktai“ (angl. „Intellectual Outputs“). Patikrinkite, ar suvesta informacija yra teisinga ir tiksli. Norėdami informaciją keisti, redaguoti Jums reikalinga tai daryti MT + sistemos biudžeto skiltyje „Intelektiniai produktai“ (angl. „Intellectual Outputs“). Po to tarpinėje ataskaitoje pateikta informacija bus automatiškai atnaujinta.

Details	Organisations	Contacts	Project Management and Implementation	Transnational Project Meetings	Intellectual Outputs	Multiplier Events	Learning, Teaching and Training Activities	Special Costs	Budget	Reports
---------	---------------	----------	---------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------	-------------------	--	---------------	--------	---------

Kaip pateikti informaciją MT+ sistemos biudžeto skiltyje „Intelektiniai produktai“ išsamiau žiūrėkite darbo su MT+ sistema [praktinio vadovo](#) dalyje „Intelektiniai produktai“

Primename, kad remiantis dotacijos sutarties sąlygomis **intelektinio produkto kūrimo išlaidos** - tai išlaidos už projekto partnerių organizacijos darbuotojų (pagal sutartyje numatytą atitinkamą kategoriją, pvz. mokytojas/dėstytojas/tyrėjas; techninis darbuotojas) atliktą darbą kuriant intelektinius produktus.

- Visi darbuotojai, kuriantys intelektinį produktą, turi būti oficialiai įdarbinti projekte dalyvaujančioje organizacijoje.
- Intelektinio produkto kūrimo paslaugų subkontraktuoti negalima.

Atkreipiame dėmesį, kad skiltyje „Intelektinio produkto aprašymas“ (angl. „Description of the intellectual output“) matysite konkretaus intelektinio produkto aprašymą, kuris buvo pateiktas Jūsų projekto paraiškoje ir patvirtintas dotacijos sutartyje, **tačiau Jūs turite atitinkamai atnaujinti pateiktą informaciją ir išsamiai aprašyti:**

- kas buvo sukurta, ir ką planuojama dar sukurti.

- produkto pobūdį, jo naujumą, naudą, pritaikomumą kiekvienoje partnerio organizacijoje, platesniu mastu, tikslines grupes, kurioms skirti sukurti intelektiniai produktai.
- Jei projekto įgyvendinimo metu buvo pasikeitimų dėl intelektinių produktų (pavyzdžiui, intelektinio produkto apimtis, lyginant su paraiška, padidėjo arba sumažėjo, kurio nors intelektinio produkto kūrimui reikėjo mažiau arba daugiau darbo dienų nei buvo patvirtinta ir pan.), būtinai juos aprašykite bei nurodykite juos sąlygojusias priežastis ir pasikeitimų įtaką konkrečių intelektinių produktų kokybei.

Intelektinio produkto kūrimo pradžios (angl. Start Date) ir pabaigos (angl. End Date) skiltyse būtina nurodyti laikotarpį (nuo - iki) kada buvo pradėtas kurti produktas ir kada jis baigtas ar planuojamas baigti. Šios datos turi sutapti su veiklų tvarkaraštyje planuotu veiklos įgyvendinimo laikotarpiu.

7. Sklaidos renginiai (angl. Multiplier Events)

Šioje ataskaitos turinio dalyje esantys laukeliai, skirti kiekvienam įgyvendintam ir planuojamam įgyvendinti intelektinio produkto sklaidos renginiui apibūdinti.

Šioje tarpinės ataskaitos dalyje atsispindi informacija, kurią Jūs įvedėte MT + sistemos biudžeto skiltyje „Sklaidos renginiai“ (angl. „Multiplier Events“). Patikrinkite, ar suvesta informacija yra teisinga ir tiksli. Norėdami informaciją keisti, redaguoti Jums reikalinga tai daryti MT + sistemos biudžeto skiltyje „Sklaidos renginiai“ (angl. „Intellectual Output Multiplier Events“). Po to tarpinėje ataskaitoje pateikta informacija bus automatiškai atnaujinta.

Details	Organisations	Contacts	Project Management and Implementation	Transnational Project Meetings	Intellectual Outputs	Multiplier Events	Learning, Teaching and Training Activities	Special Costs	Budget	Reports
---------	---------------	----------	---------------------------------------	--------------------------------	----------------------	--------------------------	--	---------------	--------	---------

Kaip pateikti informaciją MT+ sistemos biudžeto skiltyje „Sklaidos renginiai“ išsamiau žiūrėkite darbo su MT+ sistema [praktinio vadovo](#) dalyje „Sklaidos renginiai“

Primename, kad remiantis dotacijos sutarties sąlygomis **intelektinių produktų sklaidos renginio** susijusios su nacionalinių ir tarptautinių konferencijų, seminarų ar renginių, kuriuose siekiama dalytis ir skleisti informaciją apie intelektinius produktus, sukurtus įgyvendinant projektą, organizavimu (neįskaitant projekte dalyvaujančių organizacijų darbuotojų, atsakingų už renginio organizavimą, kelionės ir pragyvenimo išlaidų).

Sklaidos renginių organizavimo išlaidos yra tinkamos ir galimos tik tuo atveju, jeigu projekto įgyvendinimo metu buvo sukurti dotacijos sutartyje patvirtinti intelektiniai produktai. Tuo atveju, jeigu projektas nesukuria intelektinių produktų, dėl kurių sukūrimo buvo teikiama paraiška ir kuriuos patvirtino NA, susiję Sklaidos renginiai taip pat bus laikomi netinkamais dotacijos lėšoms gauti.

Atkreipiame dėmesį, kad skiltyje „Sklaidos renginio aprašymas“ (angl. „Description of the multiplier event“) matysite konkretaus sklaidos renginio aprašymą, kuris buvo pateiktas Jūsų projekto paraiškoje ir patvirtintas dotacijos sutartyje, **tačiau Jūs turite atitinkamai atnaujinti pateiktą informaciją ir išsamiai aprašyti** projekto metu organizuotus ir dar planuojamus organizuoti sklaidos renginius (nacionalines, tarptautines konferencijas, seminarus ar kt.), skirtus projekto metu sukurtų intelektinių produktų sklaidai, nurodant:

- kiekvieno sklaidos renginio tikslą, turinį ir tikslinės grupės specifiką;
- ar sklaidos renginiuose dalyvavo pranešėjai iš projekte nedalyvaujančių organizacijų ir kokią įtaką tai turėjo sklaidos renginio kokybei;
- kaip kiekvieną sklaidos renginį įvertino jo dalyviai.
- Jei projekto įgyvendinimo metu buvo pasikeitimų dėl sklaidos renginių (pavyzdžiui, jų organizuota daugiau arba mažiau nei buvo patvirtinta; renginiuose dalyvavo daugiau arba mažiau asmenų nei buvo patvirtinta; keitėsi vieno iš sklaidos renginių vieta ir pan.), būtinai juos aprašykite bei nurodykite juos sąlygojusias priežastis ir pasikeitimų įtaką projekto rezultatams.

Intelektinio produkto sklaidos renginio pradžios (angl. *Start Date*) ir pabaigos (angl. *End Date*) skiltyse būtina nurodyti datas kada vyko renginys, jei renginys dar tik planuojamas, tokiu atveju nurodykite kada preliminariai jį planuojama organizuoti. Šios datos turi sutapti su veiklų tvarkaraštyje planuotu veiklos įgyvendinimo laikotarpiu.

8. Tarptautinės asmenų mokymo ar mokymosi veiklos (angl. *Learning/Teaching/Training Activities*)

Šioje ataskaitos turinio dalyje esantys laukeliai, skirti jau įgyvendintos ir dar planuojamos įgyvendinti tarptautinės mokymo(-si) veiklos apibūdinimui.

Šioje tarpinės ataskaitos dalyje atsispindi informacija, kurią Jūs įvedėte MT + sistemos biudžeto skiltyje „Tarptautinės mokymosi, mokymo ir dėstyimo veiklos“ (angl. „Learning, teaching and training activities“). Patikrinkite, ar suvesta informacija yra teisinga ir tiksli. Norėdami informaciją keisti, redaguoti Jums reikalinga tai daryti MT + sistemos biudžeto skiltyje „Tarptautinės mokymosi, mokymo ir dėstyimo veiklos“ (angl. „Learning, teaching and training activities“). Po to tarpinėje ataskaitoje pateikta informacija bus automatiškai atnaujinta.

Kaip pateikti informaciją MT+ sistemos biudžeto skiltyje „Intelektiniai produktai“ išsamiau žiūrėkite darbo su MT+ sistema [praktinio vadovo](#) dalyje „Tarptautinės mokymosi, mokymo ir dėstyimo veiklos“

Primename, kad remiantis dotacijos sutarties sąlygomis tarptautinės mokymosi, mokymo ir dėstyimo veiklos išlaidos – tai išlaidos skirtos projekte dalyvaujančių organizacijų darbuotojų ir/ar mokinių/besimokančiųjų, kurie vyks į tarptautines mokymo(-si) veiklas, kurias projekto įgyvendinimo ir kokybiškų rezultatų pasiekimo tikslais organizuoja projekto dotacijos sutartyje patvirtintos organizacijos, kelionės, pragyvenimo ir jei taikoma kalbinio pasirengimo išlaidoms padengti.

Atkreipiame dėmesį, kad **mišrus besimokančiųjų asmenų mobilumas** (angl. *Blended mobility of learners*) – veikla, kurios metu **fizinis mobilumas** sujungiamas su **virtualiu mobilumu** (t. y. informacinių ir ryšių technologijų naudojimu, kaip antai bendromis darbo vietomis, srautiniu tiesioginiu duomenų siuntimu, vaizdo konferencijų rengimu, socialine žiniasklaida ir t. t., fizinio mobilumo mokymosi rezultatams papildyti ar jų poveikiui pratęsti). Virtualus mobilumas gali būti naudojamas kaip pasirengimo ar mokymo(-si) pratęsimo fiziniam mobilumui priemonė.

Tarptautinių mokymo (-si) veiklų galimi tipai ir tinkami dalyviai

(išsamiau žr. „Erasmus+“ programos vadove ir dotacijos sutarties II bei III priede).

Veiklų tipai	Reikalavimus atitinkantys dalyviai	Aktualumas pagal sektoriams
Trumpalaikiai jungtiniai darbuotojų mokymo renginiai (angl. <i>Short-term joint staff training events</i>)	Dėstytojai, bendrųjų ir specialybės dalykų mokytojai, švietimo ir administracijos darbuotojai, dirbantys dalyvaujančiose Programos šalių ir šalių partnerių organizacijose.	Visiems švietimo sektoriams
Intensyvios studijų programos (angl. <i>Intensive Study Programmes</i>)	Besimokantys asmenys: AM studentai, užsiregistravę dalyvauti MSI Programos šalyje. Dėstytojai: dėstytojai iš dalyvaujančių Programos šalių arba šalių partnerių MSI. Kviestiniai dėstytojai iš nedalyvaujančių MSI ir ekspertai, specialistai iš įmonių arba kitų Programos šalių arba šalių partnerių organizacijų.	Aukštajam mokslui
Mišrusis mokinių, besimokančiųjų asmenų	Gamybinę praktiką atliekantys asmenys, PM įstaigose besimokantys asmenys, aukštųjų mokyklų studentai, suaugę	Visiems švietimo sektoriams

mobilumas (angl. Blended mobility of learners)	besimokantys asmenys, moksleiviai iš Programos šalių organizacijų.	
Trumpalaikiai moksleivių grupių mainai (angl. Short-term exchanges of groups of pupils)	Bet kokio amžiaus moksleiviai, besimokantys dalyvaujančioje Programos šalies mokykloje ir lydimi mokyklos darbuotojų.	Bendrajam ugdymui
Ilgalaikės mokymo arba rengimo užduotys angl. (Long-term teaching or training assignments)	Dėstytojai, bendrųjų ir specialybės dalykų mokytojai, švietimo ir administracijos darbuotojai, dirbantys dalyvaujančiose Programos šalių organizacijose.	Visiems švietimo sektoriams
Moksleivių ilgalaikis mobilumas (angl. Long-term study mobility of pupils)	14 metų arba vyresni moksleiviai, užsiregistravę dalyvaujančioje Programos šalies mokykloje.	Bendrajam ugdymui

Atkreipiame dėmesį, kad skiltyje „Tarptautinės mokymosi, mokymo ir dėstyto veiklos aprašymas“ (angl. „Description of the activity“) matysite konkrečios tarptautinės mokymo(-si) veiklos aprašymą, kuris buvo pateiktas Jūsų projekto paraiškoje ir patvirtintas dotacijos sutartyje, tačiau Jūs turite atitinkamai atnaujinti esančią informaciją ir išsamiai aprašyti:

- kokią pridėtinę vertę projektui turėjo įgyvendinta ar planuojama įgyvendinti tarptautinė mokymo(-si) veikla, nurodant:
 - mokymo(-si) programos turinį;
 - konkretų šių veiklų poveikį tikslinėms grupėms ir projekto rezultatams;
 - kodėl tarptautinės mokymo(-si) veiklos buvo būtinos siekiant projekto tikslų ir rezultatų;
 - kokia tikslinė grupė dalyvavo (pvz., amžius, profilis, socialinis statusas, profesija ar kita aktuali informacija);
 - kaip buvo vykdoma tarptautinių mokymo(-si) veiklų dalyvių atranka, jos procesas (atrankos datos, viešinimas, organizavimas, dokumentavimas), užtikrinti skaidrumo ir lygiateisiškumo principai;
 - apibūdinkite, kaip buvo vykdomas tarptautinių mokymo(-si) veiklų dalyvių mokymosi rezultatų pripažinimas ir (arba) patvirtinimas; kokie dokumentai (susitarimai, tvarkos ir pan.) buvo parengti.
- Jei įgyvendinote, ar planuojate įgyvendinti mišrų besimokančiųjų mokymosi vizitą, aprašykite, kaip, kur ir kada buvo vykdoma ar planuojama vykdyti virtuali mokymosi veikla prieš ir (arba) po tarptautinio mokymosi vizito. Atkreipiame dėmesį, kad mišrus besimokančiųjų asmenų mobilumas – veikla, kurios metu fizinis mobilumas sujungiamas su virtualiu mobilumu (t. y. informacinių ir ryšių technologijų naudojimu, kaip antai bendromis darbo vietomis, srautiniu tiesioginiu duomenų siuntimu, vaizdo konferencijų rengimu, socialine žiniasklaida ir t. t., fizinio mobilumo mokymosi rezultatams papildyti ar jų poveikiui pratęsti). Virtualus mobilumas gali būti naudojamas kaip pasirengimo ar mokymo(-si) pratęsimo fiziniam mobilumui priemonė.
- Jei tarptautinė mokymo(-si) veikla buvo įgyvendinta kitaip nei buvo planuota paraiškoje ar numatyta dotacijos sutartyje (pvz. keitėsi programa, dalyvių skaičius, vieta ar pan.), aprašykite pasikeitimus bei nurodykite juos sąlygojusias priežastis ir įtaką projekto rezultatams.

Tarptautinės mokymosi, mokymo ir dėstyto veiklos pradžios (angl. Start Date) ir pabaigos (angl. End Date) skiltyse būtina nurodyti datas kada vyko vizitas, jei vizitas dar tik planuojamas, tokiu atveju nurodykite kada preliminariai jį planuojama organizuoti. Šios datos turi sutapti su veiklų tvarkaraštyje planuotu veiklos įgyvendinimo laikotarpiu.

9. Tolesnės veiklos (angl. Follow-up)

9.1. Poveikis (angl. Impact)

Projekto poveikio vertinimas padeda spręsti, ar projektas yra sėkmingas ar ne, ir kokia apimtimi. Jis parodo pokytį, t.y. kokia apimtimi projekte įvardinta problema buvo išspręsta.

Poveikis (angl. Impact) – tai siekiami ilgalaikiai pokyčiai projekto dalyviams (mokiniam, studentams, besimokantiesiems), projekte dalyvaujančioms organizacijoms, jų darbuotojams ir kitoms suinteresuotosioms šalims²; švietimo ir mokymo sektoriams, (švietimo) politikos formavimui; vietos, regiono, nacionaliniu, Europos ir (ar) kitu tarptautiniu lygmeniu. Minėti pokyčiai gali būti iš esmės arba iš dalies grįsti projekto rezultatais.

What has been the project's impact so far on the participants, participating organisations, target groups and other relevant stakeholders?

Aprašykite poveikį, kurį projektas jau turėjo ir koks dar planuojamas poveikis konkrečioms tikslinėms grupėms: projekto dalyviams (mokiniam, studentams, besimokantiesiems) ir projekte dalyvaujančioms organizacijoms (įskaitant asocijuotuosius partnerius, jeigu tokių buvo), jų darbuotojams, švietėjams, kitoms suinteresuotoms šalims ir ar organizacijoms.

Šios ataskaitos dalies turinys turėtų būti logiškai susijęs su projekto tikslais, problemomis ir poreikiu, kuris buvo aprašytas paraiškoje. Pateikdami atsakymus apie poveikį, nepamirškite aprašyti jį kiekvienos dalyvavusios partnerio organizacijos ir kiekvienos šalies kontekste.

Aprašykite, kaip pamatavote ar kaip ketinate matuoti projekto poveikį konkrečioms tikslinėms grupėms, organizacijoms, kitoms suinteresuotoms šalims. Įvardinkite konkrečius kiekybinius ir (ar) kokybinius poveikio vertinimo rodiklius kuriuos pasiekėte ir kurių dar sieksite.

Planuojant, įgyvendinant ir aprašant poveikį ir jo vertinimą svarbūs keli aspektai:

1. **Kiekvienas numatytas poveikis turi būti pamatuojamas konkrečiais rodikliais, kurie turi būti gaunami iš atitinkamų duomenų šaltinių.** Jeigu poveikio neįmanoma pamatuoti, tuomet tokio poveikio įvardinti nederėtų, nes jis bus nerealus. Šioje dalyje ir reikėtų aprašyti kokiomis priemonėmis, metodais matavote ar dar ketinate matuoti poveikį ir kokie duomenų šaltiniai parodys poveikį konkrečioms tikslinėms grupėms. Pvz. atlikote x žinių, įgūdžių vertinimą y metodu, prieš prasidedant mokymosi veiklai ir o mokymosi veiklos; atlikote anketinę apklausą, kurioje įtraukta X klausimų apie Y temą, prieš pradėdant mokymosi veiklą ir vėliau pabaigus mokymosi programą ar veiklą; atlikote dalyvių, kurie dalyvaus produkto sklaidos renginyje, siekiant išsiaiškinti, kiek/ar jie ketina naudoti sukurtą projekto metu produktą savo organizacijoje, sukurtos produkto naudą tikslinei grupei ir kt.

2. **Numačius poveikį atsakykite į klausimą, ar tikrai galėsite įrodyti, kad jį padarė būtent šio konkretaus planuojamo projekto rezultatai.** Jeigu ne, tokio poveikio nederėtų įtraukti ataskaitoje. Pvz., manote, kad projekto rezultatai padės projekte dalyvavusiems studentams lengviau įsidarbinti. Jeigu galite pamatuoti, kad būtent šio projekto veiklų ir jų rezultatų pasekoje studentai įsidarbina, tuomet viskas gerai, tačiau jei studentų įsidarbinimui daro įtaką kitos aplinkybės ir kiti išoriniai veiksniai, t. y. ne projekto, tuomet tokio poveikio nurodyti nederėtų.

3. **Poveikis turi būti pamatuojamas projekto įgyvendinimo laikotarpiu.**

Daugiau informacijos apie poveikio vertinimą galite rasti *projekto poveikio vertinimo priemonėje „Poveikis+ priemonė“ (angl. Impact+ Tool): [lietuvių kalba](#) ir [kitomis kalbomis](#).*

² Suinteresuotoji šalis – asmuo, asmenų grupė arba organizacija, kuri ir (arba) kuriai gali turėti įtakos arba kuri gali save įsivaizduoti kaip šalį, kuriai gali turėti įtakos projekto sprendimas, jo veikla ar rezultatas. Suinteresuotosios šalys apima visus projekto darbo grupės narius, taip pat visus vidinius ir išorinius organizacijos suinteresuotuosius asmenis.

9.2. Sklaida ir rezultatų panaudojimas (angl. Dissemination and Use of Projects' Results)

Projekto rezultatų sklaidos ir panaudojimo veikla – tai būdas parodyti, kas atlikta įgyvendinant programos „Erasmus+“ projektą. Rezultatų, įgytos patirties ir priėmtų išvadų sklaida leis patirti projekto, kuris gavo ES finansavimą, pridėtinę vertę platesnei bendruomenei.

Sklaida – tai suplanuotas informacijos apie projekto metu pasiektus rezultatus pateikimas suinteresuotosioms šalims.

Panaudojimas:

- suplanuotas pavienių galutinių naudotojų įtikinimas pritaikyti ir (arba) įdiegti projekto metu sukurtus rezultatus;
- suplanuotas sėkmingų rezultatų perdavimas atitinkamiems vietos, regiono, nacionalinių ar Europos sistemų sprendimų priėmėjams.

Svarbu pasirinkti iri įgyvendinti tokias sklaidos veiklas, kuri būtų tinkama kiekvienai iš projekte dalyvaujančiųjų organizacijų ir pasiekti atitinkamas tikslines grupes, kurioms siekiate padaryti numatytą įtaką. Didėjant projektui ir jo strateginei svarbai, didės ir sklaidos bei panaudojimo veiklos mastas.

In case already applicable, to whom did you disseminate the project results inside and outside your partnership so far? Please define in particular your targeted audience(s) at local/regional/national/EU level/international and explain your choices.

Išsamiai aprašykite kam (kokioms tikslinėms grupėms) skleidėte informaciją apie projektą, jo veiklas, rezultatus partnerystėje dalyvaujančiose organizacijose ir už jų ribų (kitose organizacijose). Nurodykite konkrečią tikslinę auditoriją vietos / regiono / nacionaliniu / ES / tarptautiniu lygiu ir paaiškinkite savo pasirinkimus.

Aprašykite kiekvieno partnerio organizacijos:

- priemonės, metodus, kuriomis buvo įgyvendinta projekto sklaida (pvz. socialiniai tinklai, internetinės svetainės, spauda, įv. renginiai, įv. darbo grupės ir t.t.). Pateikite konkrečias aktyvias nuorodas į internetinėje erdvėje įgyvendintas sklaidos veiklas
- tikslinės grupės, kuriai vykdyta sklaida, specifikaciją, nurodydami atitinkamus tikslinės grupės požymius, pvz., amžius, lytis, švietimo sektorius, mokomas dalykas, profesija, išsilavinimas, socialinis statusas ar kt.;
- sklaidos lygmenį: organizacijos viduje, kitose vietos (miestas, kaimas ir pan.), regiono, nacionalinėse, tarptautinėse organizacijose, individualiems asmenims. Įvardinkite konkrečias organizacijas, jų veiklos specifiką;
- sklaidos tikslumą: kokia informacija ir koku tikslu buvo skleidžiama atitinkamoms tikslinėms grupėms;
- pasiektą mastą: nurodykite konkrečius skaičius, bylojančius apie atitinkamos tikslinės grupės pasiekimą.

10. Biudžetas (angl. Budget)

Ataskaitoje informacija apie projekte dalyvaujančias organizacijas bei deklaruotas išlaidas automatiškai persikelia iš atitinkamų MT+ sistemos išlaidų kategorijų.

10.1. Biudžeto santrauka (angl. Budget Summary)

Šioje dalyje pateikiama apibendrinta informacija apie bendrą deklaruotą ES paramos sumą, susijusią su per ataskaitinį laikotarpį projekte įgyvendintomis veiklomis ir patirtomis išlaidomis deklaruotomis atitinkamose biudžeto kategorijose.

10.1.1. (Kito) Išankstinio finansavimo prašymas (angl. Further Pre-financing request)

- Skiltyje „**Are you requesting a further pre-financing payment?**“:
 - Jei iki tarpinės ataskaitos teikimo įgyvendinant projekto veiklas buvo **panaudota daugiau nei 70 %** pirmojo išankstinio mokėjimo sumos, nurodykite „**Yes**“.
 - Jei buvo **panaudota mažiau nei 70%** pirmojo išankstinio mokėjimo sumos, tuomet pasirinkite „**No**“.
 - Jei pagal dotacijos sutarties sąlygas išankstinis mokėjimas nebuvo mokamas, o su šia tarpine ataskaita prašote mokėjimo, tuomet nurodykite „**Yes**“
- Skiltyje „**Amount of pre-financing payments reported**“ turi būti nurodyta tokia pati suma, kuri apskaičiuota lentelės „10.1. Budget Summary“ stulpelio „Total (calculated)“ laukelyje „Total“;
- Skiltyje „**Amount of further Pre-financing payment requested by the beneficiary to the National Agency**“:
 - turi būti dotacijos sutarties **1.4.3** punkte „Tarpinės ataskaitos ir kiti išankstiniai mokėjimai“ nurodyta išankstinio mokėjimo suma.
 - jei pagal dotacijos sutarties sąlygas išankstinis mokėjimas nebuvo mokamas, nurodykite sumą, kurios prašote.
- Skiltyje „**Amount of Pre-financing payments already received**“, suma nurodoma automatiškai. Patikrinkite informacijos teisingumą ir įsitinkite, kad ji yra tiksli ir korektiška

11. Priedai (angl. Annexes)

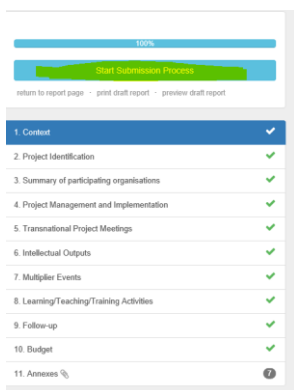
Kartu su tarpine ataskaita reikalinga pateikti šiuos priedus:

1. Organizacijos teisinio atstovo pasirašytą „**Sąžiningumo deklaraciją**“ (angl. Declaration of honour);
2. Projekto **veiklų tvarkaraštį** (angl. Project timetable) (netaikoma mokyklų mainų partnerystėms), jei jis keitėsi nuo pateiktos versijos NA.

Ataskaitos spausdinimas. Ataskaitos juodraštis gali būti atspausdintas paspaudus mygtuką „Spausdinti juodraščių“ (angl. Print draft).

12. Pateikimas (angl. Annexes)

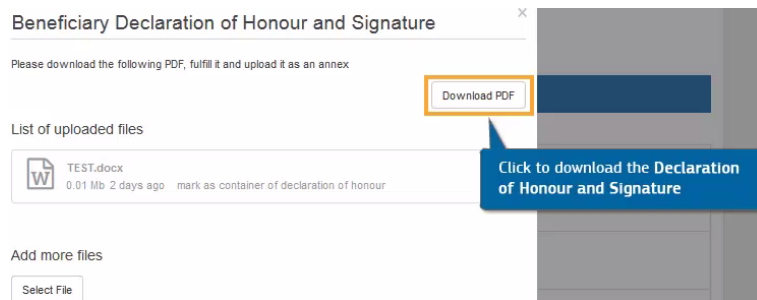
Visos užpildyti ataskaitos dalys žymimo žalia varnele . Įsitikinę, kad ataskaitos kiekvienoje dalyje pateikta tinkama, aktuali informacija, galite pradėti ataskaitos pateikimo procesą spausdami mygtuką „Pradėti pateikimo procesą“ (angl. Start submission process).



Paspaudus mygtuką „Pradėti pateikimo procesą“ (angl. Start submission process), ekrane atsiras nedidelė lentelė, padėsianti patikrinti, ar prie ataskaitos pridėjote visus reikiamus priedus bei atlikote visus svarbiausius žingsnius.

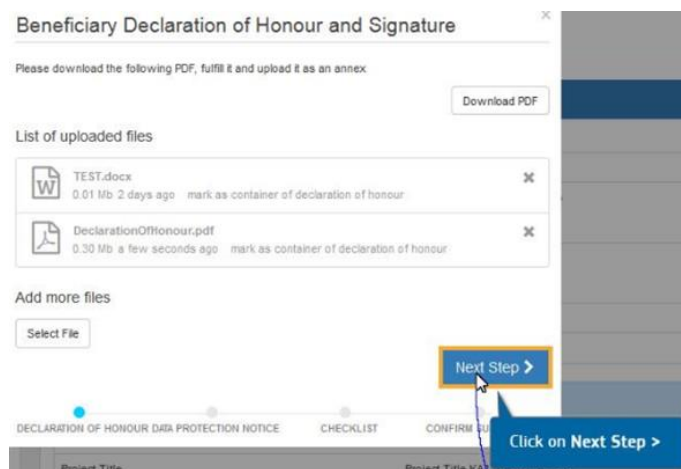
Ataskaitos pateikimo procesas susideda iš 4 žingsnių, susijusių su sąžiningumo deklaracija, duomenų apsauga, kontroliniu sąrašu ir pateikimo patvirtinimu. Kiekvienas jų detaliau aprašyti žemiau:

1 žingsnis. Prie ataskaitos būtina pridėti skenuotą, pasirašytą sąžiningumo deklaraciją. Šios deklaracijos formą atsisiųsite paspaudę mygtuką „Atsisiųsti PDF“ (angl. Download PDF).

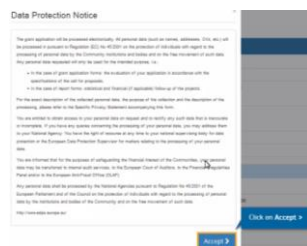


Atspausdinta sąžiningumo deklaracija turi būti pasirašyta organizacijos vadovo ir patvirtinta organizacijos antspaudu (jeigu antspaudu naudojimą numato organizacijos įstatai).

Sąžiningumo deklaraciją nuskenуйте ir pridėkite prie šios ataskaitos. Atlikę visa tai, spauskite mygtuką „Kitas žingsnis“ (angl. Next step).



2 žingsnis. Ekrane atsiranda informacija apie duomenų apsaugą (angl. Data Protection Notice). Norint tęsti ataskaitos pateikimo procesą, būtina su šia informacija susipažinti ir spausiti mygtuką „Sutinku“ (angl. Accept).



3 žingsnis. Ekrane atsiranda „Kontrolinis sąrašas“ (angl. Checklist). Įsitinkite, kad visi šiame sąrašė paminėti veiksmai buvo atlikti atitinkamai pakeisdami kiekvieną statusą iš „Neatlikta“ (angl. Not done) į „Atlikta“ (angl. Done). Atlikę visa tai, spauskite mygtuką „Kitas žingsnis“ (angl. Next step).

Checklist X

Before submitting your report to the National Agency, please check that:

All necessary information on your project have been encoded in Mobility Tool+	Done ✓
The report form has been completed using one of the official languages of the Erasmus+ Programme Countries.	Done ✓
You have annexed all the relevant documents:	Done ✓
The Declaration of Honour signed by the legal representative of the beneficiary organisation.	Not Done
The necessary supporting documents as requested in the grant agreement.	Not Done

[Next Step >](#)

DECLARATION OF HONOUR DATA PROTECTION NOTICE CHECKLIST CONFIRM SUBMISSION

4 žingsnis. Paskutiniame – ketvirtame žingsnyje „Patvirtinkite pateikimą“ (angl. Confirm submission) atsiranda mygtukas „Pateikti dotacijos gavėjo ataskaitą“ (angl. Submit beneficiary report).

Confirm Submission X

When clicking on the 'Submit your report' button you will not be able to make any further changes to the report or your mobilities and budget data; however, viewing the data and attachments will still be possible.

Your National Agency will contact you in case of questions or necessary modifications.

[Submit Beneficiary Report](#)

DECLARATION OF HONOUR DATA PROTECTION NOTICE CHECKLIST CONFIRM SUBMISSION

Paspaudus mygtuką „Pateikti dotacijos gavėjo ataskaitą“ (angl. Submit beneficiary report), parengta ataskaita užrakinama, joje nebegalimi jokie keitimai (galima tik pačios ataskaitos ir jos priedų peržiūra), ekrane atsiranda pranešimas informuojantis apie tai, kad ataskaitos pateikimo procesas pradėtas ir gali užtrukti iki 15 minučių.

Draft **Submission in progress** Submitted NA Validated Finalised

Submission in progress

Your Beneficiary report is in the process of being submitted to the central Commission systems. This may take up to 15 minutes.

Sėkmingai pateikus ataskaitą, ekrane pamatysite tokį pranešimą:

Draft Submission in progress **Submitted** NA Validated Finalised

Beneficiary Report has been successfully submitted. Please wait for the assessment of your National Agency

[Download Beneficiary Report](#)

5 žingsnis. Pateikę ataskaitą MT+ sistemoje, informuokite apie tai el. paštu Jūsų projekto koordinatorių.

KUR KREIPTIS KILUS KLAUSIMŲ?

Bendrasis ugdymas	Profesinis mokymas	Aukštasis mokslas	Suaugusiųjų švietimas
ComeniusKA2@smpf.lt	LeonardoKA2@smpf.lt	ErasmusKA2@smpf.lt	GrundtvigKA2@smpf.lt
(8 5) 250 2727 (8 5) 219 6532 (8 5) 240 9496 (8 5) 250 3713 (8 5) 250 3710	(8 5) 250 3704 (8 5) 215 75 28	(8 5) 265 8861	(8 5) 250 3704 (8 5) 250 3703