ŠVIETIMO MAINŲ PARAMOS FONDAS

DARBO SU „MOBILITY TOOL+“ SISTEMA

PRAKTINIS VADOVAS

PROGRAMOS „ERASMUS+“ 2 PAGRINDINIO VEIKSMO STRATEGINIŲ PARTNERYSČIŲ PROJEKTŲ

KA201, KA202, KA203, KA204,

KA229

DOTACIJŲ GAVĖJAMS

Vilnius

2020

Turinys

Įžanga 4
1. Kas yra „Mobility Tool+“ sistema? 4
1.1. Kaip prisijungti prie „Mobility Tool+“ sistemos 5
1.1. Skirtingi asmenų prieigos lygiai dirbant su „Mobility Tool+“ sistema 5
2. Projekto paskyros „Mobility Tool+“ sistemoje valdymas 6
2.1. Bendroji informacija apie projektą (angl. *Details*) 6
2.2. Projekte dalyvaujančios organizacijos (angl. *Organisations*) 7
2.3. Kontaktai (angl. *Contacts*) 8
2.4. Nenugalimos jėgos *(force majeure)* dėl COVID-19 taikymo KA2 projektuose bendrieji principai . 9
2.5. Projekto valdymo ir įgyvendinimo išlaidos (angl. *Project management and implementation*) ... 14
2.6. Tarptautiniai projekto partnerių susitikimai (angl. *Transnational project meetings*) 15
2.6.1.Tarptautinių partnerių susitikimų nenugalimos jėgos (*force majeure*) dėl COVID-19 atvejų deklaravimas: 18
2.7. Intelektinių produktų kūrimo išlaidos (angl. *Intellectual outputs*) 19
2.8. Intelektinių produktų sklaidos renginių išlaidos (angl. *Multiplier events*) 22
2.8.1. Intelektinių produktų sklaidos renginių nenugalimos jėgos (*force majeure*) dėl COVID-19 atvejų deklaravimas 25
2.9. Tarptautinės mokymosi, mokymo ir dėstymo veiklos (angl. *Learning, teaching and training*) ... 27
2.9.1. Strateginių partnerysčių (KA201, KA202, KA203, KA204) tarptautinės mokymo(-si) veiklos 28
2.9.2. Mokyklų mainų partnerysčių (KA229) tarptautinės mokymo (-si) veiklos 32
2.9.3.Tarptautinių mokymo (si) veiklų nenugalimos jėgos *(force majeure)* dėl COVID-19 atvejų deklaravimas 36
2.9.3.1. Tarptautinių mokymo (si) veiklų nenugalimos jėgos (force majeure) dėl COVID-19 atvejų deklaravimas KA201, KA202, KA203, KA204 projektuose 36
2.9.3.2. Tarptautinių mokymo (si) veiklų nenugalimos jėgos (force majeure) dėl COVID-19 atvejų deklaravimas KA229 projektuose 38
2.10. Specialiosios išlaidų kategorijos (angl. *Special Costs*) 39
2.11. Kitos projekto veiklos (angl. *Other Project Events*) 41
2.12. Partnerystės skiltis (angl. *Partnership Dashboard*) 41
2.13. Biudžetas (angl. *Budget*) 42
2.13.1. Lėšų perkėlimas tarp biudžeto eilučių 43
2.13.2. Lėšų perkėlimas tarp biudžeto eilučių esant nenugalimos jėgos (force majeure) dėl COVID-19 sąlygoms 45
3. Ataskaitos (angl. *Reports*) 45
3.1. Ataskaitų tipai ir pateikimo terminai 45

3.2. Ataskaitos kalba ir pateikimo būdas 46
3.3. Ataskaitos priedai: 53
2. Rezultatų sklaidos platforma (angl. *Erasmus+ project results*) 53
3. Kur kreiptis kilus klausimų? 55

Įžanga

Šis Švietimo mainų paramos fondo (ŠMPF) (toliau – Lietuvos nacionalinė agentūra (LT NA)) sukurtas vadovas yra pagalbinė priemonė, skirta Europos Komisijos (EK) finansuojamos programos „Erasmus+“ „Mobility Tool+“ sistemos (toliau – MT+ sistema) vartotojams.

MT+ sistemą rasite https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility. Šis vadovas papildo EK sukurtą MT+ sistemos vadovą dotacijų gavėjams (angl. „*MT+ Beneficiary Guide*“ (anglų k.)), kurį rasite prisijungę prie MT+ sistemos, skiltyje „Dokumentai“ (anglų k. *Documentation*).

Šiame vadove rasite nuorodas į kitus dokumentus, kuriais turite vadovautis, įgyvendinant programos „Erasmus+“ strateginių partneryščių projektus.

1. Kas yra „Mobility Tool+“ sistema?

MT+ yra informacinė sistema skirta programos „Erasmus+“ dotacijų gavėjams, siekiant palengvinti su programos „Erasmus+“ decentralizuotomis veiklomis susijusios informacijos valdymą, sutartinių įsipareigojimų, atsiskaitymų už įgyvendintas veiklas nacionalinėms agentūroms vykdymą.

Nacionalinės agentūros naudoja MT+ sistemą finansuotų įgyvendinamų programos „Erasmus+“ decentralizuotų veiklų stebėsenai ir projektų tarpinių ir galutinių ataskaitų vertinimui.

MT+ sistema yra sudėtinė EK sukurtų, prižiūrimų, palaikomų **ir tarpusavio sąveikumo ryšiais susietų** informacinių sistemų dalis (žr. pav. apačioje).

Skirta tik Nacionalinėms agentūroms

VARTOTOJO PASKYRA	ORGANIZACIJOS REGISTRACIJA	PROJEKTO PARAIŠKA	PROJEKTO VALDYMAS	ATASKAITŲ TEIKIMAS	REZULTATŲ TALPINIMAS
„EU Login“ sistemoje[1]	Dalyvių portale OID gauti[2]	Paraiškų pateikimo sistema	„EPlusLink“ sistema	„Mobility Tool+“ sistema	Rezultatų sklaidos platforma

Programos „Erasmus+“ 2 pagrindinio veiksmo (KA2) strateginių partneryščių projektai (toliau – projektai) MT+ sistemoje valdomi pagal kuriamus rezultatus: produktai, metodai, patirtis, įgytos politikos pamokos ir Europos bendradarbiavimas. Papildomas dėmesys skiriamas inovacijas remiantiems strateginių partneryščių projektams.

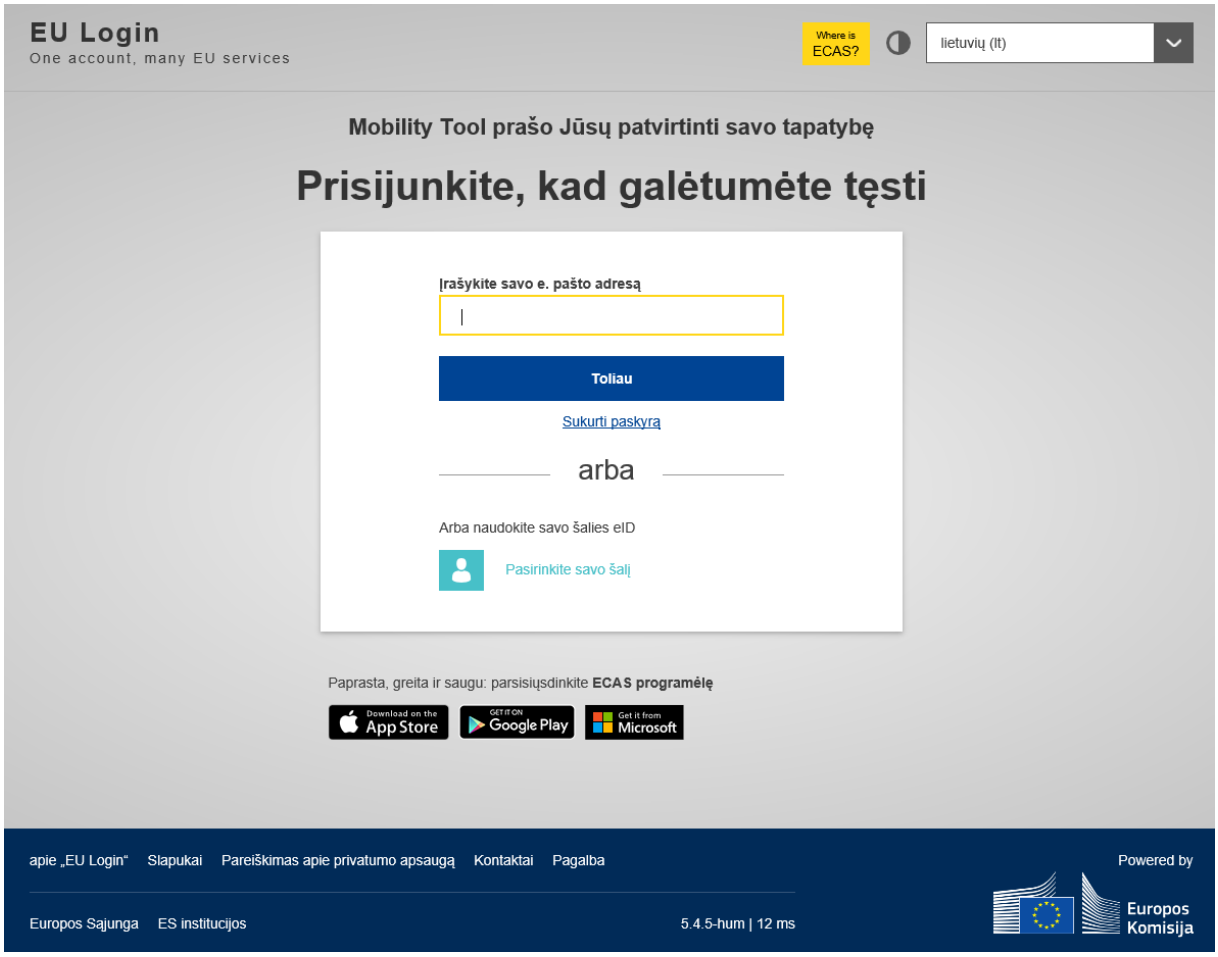
MT+ sistema leidžia valdyti projekto biudžetą pagal šias išlaidų kategorijas: „Projekto valdymo ir įgyvendinimo išlaidos“, „Tarptautiniai projekto partnerių susitikimai“, „Intelektinių produktų išlaidos“, „Intelektinių produktų Sklaidos renginių išlaidos“, „Mokymosi, mokymo ir dėstymo veiklos“, „Išimtinės išlaidos“, „Dalyvių su specialiaisiais poreikiais paramos išlaidos“.

[1] Vartotojo paskyra „EU Login“ sistemoje (anglų k. European Commission Authenticati on Service)
[2] Organizacijos registracija dalyvių portale (anglų k. Organization Registration system), OID kodui gauti

1.1. Kaip prisijungti prie „Mobility Tool+“ sistemos

Norint pildyti ataskaitą „Mobility Tool+“ sistemoje https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility, reikalinga prisijungti „EU login“ sistemoje (https://webgate.ec.europa.eu/cas) paraiškoje nurodytu kontaktinio asmens el. pašto adresu.

Jei dar neturite vartotojo paskyros EU login sistemoje, pirmiausia turite ją sukurti (https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi).



Prie MT+ sistemos reikia prisijungti tokiu pačiu el. pašto adresu, kokiu registravotės vartotojo paskyroje „EU Login“ sistemoje ir koks buvo nurodytas kontaktinio asmens el. pašto adresas paraiškoje. Įsitikinkite, kad jungiatės tuo pačiu el. pašto adresu.

1.1. Skirtingi asmenų prieigos lygiai dirbant su „Mobility Tool+“ sistema

Dotacijos gavėjas yra atsakingas už projekto valdymą MT+ sistemoje. Projekto paraiškoje nurodyti kontaktiniai asmenys automatiškai gauna prisijungimą prie projekto MT+ sistemoje.

Nacionalinių agentūrų darbuotojai turi prisijungimą prie visų MT+ sistemoje esančių projektų, įgyvendindami projektų stebėseną ir ataskaitų vertinimą.

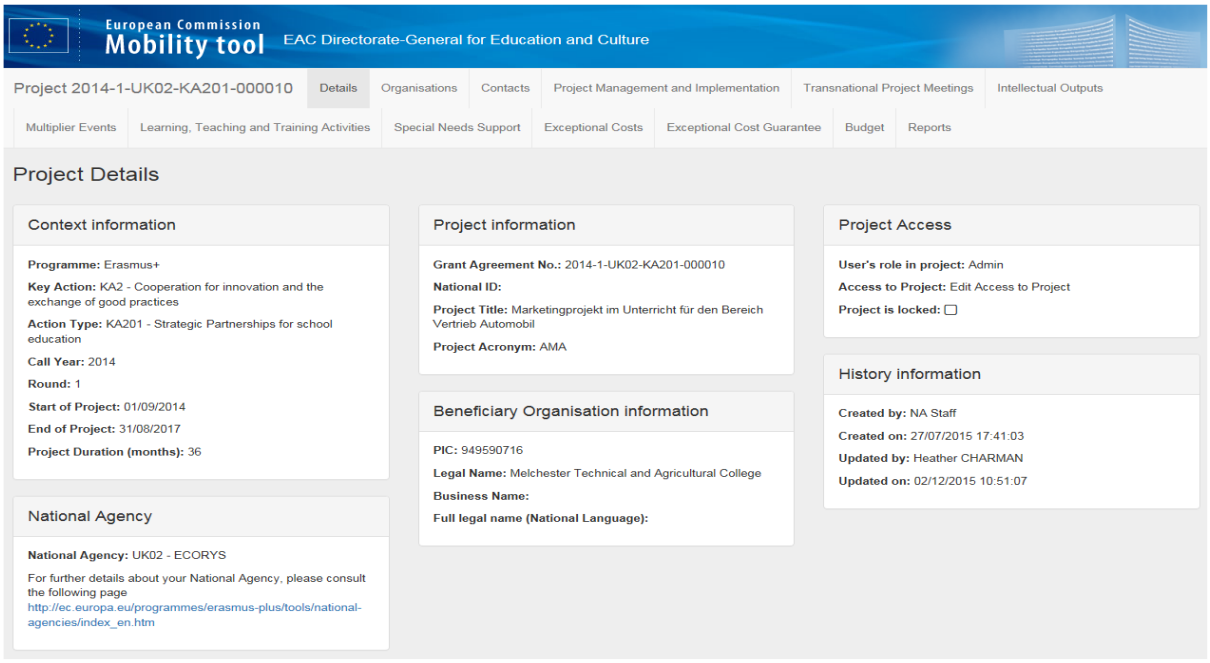
2. Projekto paskyros „Mobility Tool+“ sistemoje valdymas

2.1. Bendroji informacija apie projektą (angl. *Details*)

Prisijungus prie MT+ sistemos reikia pasirinkti „Projektų“ (angl. *Projects*) skiltį. Aktualų projektą patogiausia identifikuoti pagal jo dotacijos sutarties numerį (angl. *Grant Agreement No.*).

Jeigu dotacijos gavėjas įgyvendina daugiau nei vieną projektą, galima lengvai rasti aktualų projektą pagal dotacijos sutarties numerį per integruotą paieškos funkciją savo naršyklėje. Klaviatūroje reikia paspausti „CTRL“ ir „F“ bei nurodyti dotacijos sutarties numerį. Aktualus projektas bus paryškintas mėlynai.

Norint pamatyti projekto elementų (angl. *Project details*) skiltį, reikia spustelti aktualaus projekto dotacijos sutarties numerį. Projekto elementų skiltyje pateikiama pagrindinė informacija apie projektą (žr. pav. apačioje).



Projekto elementų skiltyje pateikiamos penkios skiltys su informacija:

- Kontekstas (angl. *Context information*) – šioje dalyje pateikiama pagrindinė informacija apie projektą, pvz. programa, pagrindinis veiksmas, veiklos tipas, kvietimo teikti paraiškas metai, projekto pradžios ir pabaigos datos, projekto trukmė;
- Informacija (angl. *Project information*) – šioje dalyje pateikiama specifinė informacija apie projektą, pvz. dotacijos sutarties numeris, projekto pavadinimas, projekto pavadinimo akronimas, projekto statusas.
- Prieiga prie projekto (angl. *Project access*) – šioje dalyje pateikiama informacija apie asmenį, kuris esamu metu yra prisijungęs prie MT+ sistemos, jam suteiktos prieigos lygis dirbant su MT+ sistema, informacija ar projektas yra „užrakintas“.
- Dotacijos gavėjo organizacija (angl. *Beneficiary organisation information*) – šioje dalyje pateikiama informacija apie dotacijos gavėją, pvz. *OID* kodas, pavadinimas.

- Darbo su MT+ sistema istorija (angl. *History information*) – šioje dalyje pateikiama informacija apie tai, kas ir kada sukūrė projektą MT+ sistemoje, taip pat kas ir kada paskutinis peržiūrėjo ir/ar koregavo su projektu susijusią informaciją MT+ sistemoje.

✐ Pastaba. Vartotojas negali tiesiogiai koreguoti projekto elementų skiltyje esančios informacijos MT+ sistemoje, nes ji yra tiesiogiai susieta su dalyvių registracijos portalo („ORC“ sistemos[3]) ir nacionalinėms agentūroms skirtos „EPlusLink“ sistemos informacija. Dėl šios priežasties, norint koreguoti minėtą informaciją, vartotojas turi pirmiausia koreguoti informaciją dalyvių registracijos portale („ORC“ sistemoje) ir susisiekti su nacionaline agentūra.

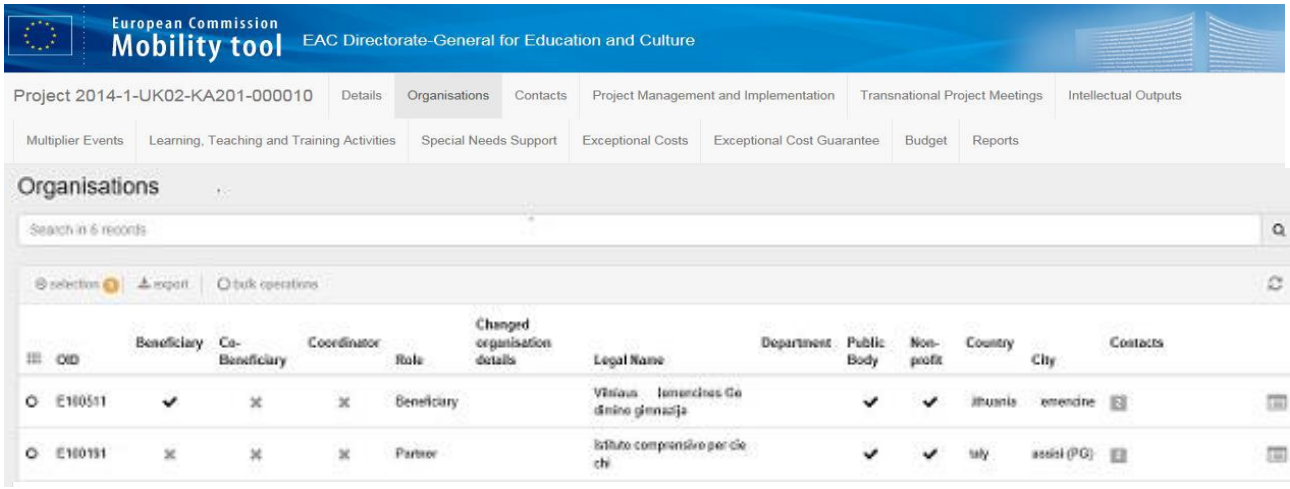
.

2.2. Projekte dalyvaujančios organizacijos (angl. *Organisations*)

Galimos funkcijos

Peržiūrėti informaciją

Projekto ir dotacijos gavėjų (angl. *Organisation*) skiltyje pateikiama pagrindinė informacija apie organizacijas, susijusias su projektu pagal dotacijos sutartį(-is), pvz.: OID kodas, vaidmuo projekte – koordinatorė (angl. *Beneficiary*) ar partnerė (angl. I), pavadinimas, tipas, šalis, miestas (žr. pav. apačioje).



Norint peržiūrėti visą informaciją apie organizaciją, reikia spausti mygtuką, esantį dešinėje pusėje, šalia aktualios organizacijos.

✐ Pastaba. Vartotojas negali tiesiogiai koreguoti projekto elementų skiltyje esančios informacijos MT+ sistemoje, nes ji yra tiesiogiai susieta su dalyvių registracijos portalo („ORC“ sistemos) ir nacionalinėms agentūroms skirtos „EPlusLink“ sistemos informacija. Dėl šios priežasties, norint koreguoti minėtą informaciją, vartotojas turi pirmiausia koreguoti informaciją dalyvių registracijos portale ir susisiekti su nacionaline agentūra.

[3] *ORC – Organization Registration system*

2.3. Kontaktai (angl. *Contacts*)

Galimos funkcijos

Peržiūrėti informaciją

Koreguoti informaciją

Ištrinti informaciją

Sukurti naują

Kontaktų sąrašo (angl. *List Contacts*) skiltyje pateikiama pagrindinė informacija apie projekto ir dotacijos gavėjų organizacijų, susijusių su projektu pagal dotacijos sutartį(-is), kontaktinius asmenis, pvz.: OID numeris, atstovaujama organizacija, vardas, pavardė, pareigos, el. pašto adresas, telefono numeris ir kita.

Projekto paraiškoje nurodyti kontaktiniai asmenys automatiškai gauna prisijungimą prie projekto MT+ sistemoje.

Norint peržiūrėti visą informaciją apie kontaktą, reikia spausti mygtuką, esantį dešinėje pusėje, šalia aktualaus kontakto.

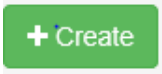
Norint koreguoti informaciją apie kontaktą, reikia spausti mygtuką, esantį šalia aktualaus kontakto. MT+ sistemoje kontaktiniams asmenims numatyti 3 prieigos prie projekto paskyros lygiai:

- galimybė koreguoti informaciją (angl. *Edit access to project*);
- galimybė peržiūrėti informaciją (angl. *View access to project*);
- prieigos nebuvimas (angl. *No access to project*) (žr. pav. apačioje).

✐ Pastaba. Projektų koordinatorius gali nustatyti prieigos prie projekto paskyros lygį atskiriems atitinkamos dotacijos gavėjo organizacijos kontaktiniams asmenims.

Norint ištrinti informaciją apie kontaktą, reikia spausti mygtuką, esantį šalia aktualaus kontakto.

Projekto paraiškoje nurodyti ir dotacijos sutartyje patvirtinti kontaktiniai asmenys gali sukurti prisijungimus prie MT+ sistemos kitiems asmenims, tokiu atveju, kiti asmenys taip pat gali prisidėti prie projekto valdymo MT+ sistemoje.

Norint sukurti prisijungimą prie MT+ sistemos kitam asmeniui, reikia spausti 

mygtuką. Į minėto asmens el. pašto dėžutę bus išsiųstas el. laiškas, informuojantis jį apie registraciją MT+ sistemoje.

✐ Pastaba. Rekomenduojama sukurti prisijungimą prie MT+ sistemos tik tiems asmenims, kurie bus tiesiogiai susiję su ataskaitų rengimu. Dotacijas gavusios organizacijos kontaktinis asmuo valdo su projektu susijusią informaciją, taip pat, pagal sutartinius įsipareigojimus, atsiskaito už įgyvendintas veiklas su nacionalinėmis agentūromis.

2.4. Nenugalimos jėgos *(force majeure)* dėl COVID-19 taikymo KA2 projektuose bendrieji principai

Nenugalimos jėgos aplinkybės (force majeure) – bet kokia šalių nekontroliuojama ypatinga situacija arba įvykis, kurio nebuvo įmanoma numatyti, dėl kurio kuri nors iš šalių negali vykdyti kurios nors iš Susitarime nustatytų pareigų, kurį lėmė ne jų ir ne subrangovų, susijusių subjektų ar finansinę paramą gaunančių trečiųjų šalių klaida ar aplaidumas ir kuris buvo neišvengiamas nepaisant viso deramo stropumo.

Nenugalimos jėgos aplinkybe negalima laikyti: darbo ginčų, streikų, finansinių sunkumų arba paslaugos nevykdymo, įrangos ar medžiagų defektų, vėlavimo juos pristatyti, išskyrus atvejus, kai tai tiesiogiai lemia atitinkama nenugalimos jėgos aplinkybė.

***Force majeure* aplinkybės dėl COVID-19.**

Dėl COVID-19 pandemijos paplitimo programos „Erasmus+“ strateginių partnerysčių projektus įgyvendinančių organizacijų šalyse, galima taikyti *force majeure* principą projekto įgyvendinimo laikotarpiu kuomet galiojo *force majeure* aplinkybės, t.y. buvo taikomi oficialūs apribojimai veiklų organizavimui ir kelionėms projektą įgyvendinančių organizacijų šalyse.

Nacionalinės agentūros (tarp jų ir Švietimo mainų paramos fondas) taikys *force majeure* principą svarstydamos kiekvieną individualų atvejį dėl mobilumų ir kitų veiklų įskaitymo ir patirtų nuostolių kompensavimo, atsižvelgdama į projekto tikslus, turimą programos „Erasmus+“ finansavimą ir užtikrindama vienodą identiškų ar panašių atvejų traktavimą.

Siekiant reaguoti į susidariusią situaciją, įgyvendinant strateginių partnerysčių projektų mobilumo, intelektinių produktų sklaidos renginių ir kai kurias kitas vietos veiklas taikomas maksimalus leistinas lankstumas esant *force majeure* aplinkybėms

Daugiau informacijos apie dotacijos sutarties VI priede (KA201, KA202, KA203, KA204 atveju), V priede (KA229 atveju) numatytų sąlygų taikymą, esant *force majeure* dėl COVID-19 aplinkybėms, strateginių partnerysčių projektuose galite peržiūrėti šiuose video:

- ✓ KA201, KA202, KA203, KA204: https://www.youtube.com/watch?v=ZgYLqV3bino;
- ✓ KA229: https://www.youtube.com/watch?v=nef_7ANugso

Įprastinių veiklų keitimas į virtualias/mišrias veiklas esant *force majeure* aplinkybėms dėl COVID-19.

Dotacijos sutarties VI priedo taisyklės papildo III priedo I.2 ir II.2 straipsnių taisykles ir yra taikomos tais atvejais, kai virtualias veiklas reikia organizuoti dėl COVID-19 aplinkybių. Tuo atveju, jeigu dėl COVID-19 pandemijos protrūkio projekte dalyvaujančių organizacijų šalyse, neįmanoma projekto veiklų įgyvendinti įprastomis sąlygomis, vadovaujantis dotacijos sutarties VI priedo (KA201, KA202, KA203, KA204), V priedo (KA229 atveju) patvirtintomis nuostatomis, atitinkamas veiklas galima **įgyvendinti virtualiu būdu.**

Virtualiu būdu galima organizuoti veiklas, kurių išlaidos turėtų būti finansuojamos iš atitinkamų biudžeto kategorijų remiantis dotacijos sutarties VI priede (KA201, KA202, KA203, KA204 atveju), V priede (KA229 atveju) įtvirtintomis nuostatomis.

Lentelėje pateikti duomenis parodo, kaip tam tikri pakeitimai daro įtaką projekto įgyvendinimo sąlygoms ir dotacijos skaičiavimui.

FINANSAVIMAS	VEIKLA PRATĘSTA	VEIKLA ATŠAUKTA	VEIKLA NUKELTA	ORGANIZUOJAMA VIRTUALIAI
1. Projektas	**+**	**+**	**-**	**+**
1.1. Sąlygos	iki 6 mėn. išskyrus 36 mėn. projektus	Remiantis dotacijos sutartyje ir jos prieduose numatytomis sąlygomis.		
A. FIKSUOTOMIS NORMOMIS PAREMTOS IŠLAIDOS				
2. Projekto valdymas ir įgyvendinimas (PVĮ)				
2.1. Sąlygos	• Pratęsus projektą, projekto valdymui ir įgyvendinimui skiriama suma negali būti didinama, t.y. normos skiriamos už tokį patį laikotarpį kaip buvo numatyta pradinėje dotacijos sutartyje.	•Normos už laikotarpį, kai nebuvo vykdoma veikla, nėra skiriamos.		• Įvairios vietos veiklos, pvz. susitikimai su suinteresuotinomis šalimi, tikslinėmis grupėmis, mokymai tikslinėms grupėms, produktų testavimas su tikslinėmis grupėmis, įv. neformalios veiklos, projekto sklaida ir kt.) gali būti organizuotos virtualiu būdu ir išlaidos dengiamos iš PVĮ išlaidų kategorijos.
3. Tarptautiniai projekto partnerių) susitikimai (TPS)				
3.1. Sąlygos	• Pratęsus projektą, TPS, tiek fiziniai, tiek nuotoliniai gali vykti ir pratęstu laikotarpiu.	• Jei fizinio TPS organizuoti nepavyko, tačiau dėl to patyrėte išlaidų, kurios paslaugų teikėjų nebuvo grąžintos dotacijos gavėjo organizacijai. • Deklaruojamos patirtos išlaidos, kurios buvo apmokėtos, bet negrąžintos paslaugos teikėjų.	•Atsižvelgiant į projekto įgyvendinimo laikotarpį fizinis TPS gali būti perkeltas į kitą projekto įgyvendinimo laiką.	• Kai dotacijos gavėjai organizuoja virtualius TPS, jie neturi teisės gauti iri skaičiuoti fiksuotos normos iš TPS kategorijos • Iš projekto „Projektų valdymas ir įgyvendinimas“ biudžeto kategorijos padengiamos su šiais susitikimais susijusios išlaidos.
4. Intelektinio produkto (IP) kūrimas				
4.1. Sąlygos	• IP kūrimas gali būti vykdomas pratęstu laikotarpiu; • DU gali būti mokamas pratęstu laikotarpiu.	-	•Atsižvelgiant į projekto įgyvendinimo laikotarpį gali būti perplanuojamas IP kūrimo laikotarpis.	•Gali būti kuriami nuotoliniu būdu. •Taikomos įprastinės dotacijos sutarties III ir IV priede numatytos sąlygos ir normos. •Normos skiriamos už tą laikotarpį, kai buvo kuriami IP.
4.2. Sąlygos	Jei intelektiniai produktai buvo nepabaigti kurti ar jų kokybė prasta, NA gali nuspręsta neskirti IP kūrimo normų ar skirti tik dalį jų.			
5. Intelektinio produkto (IP) sklaidos renginiai				
5.1. Sąlygos	IP sklaidos renginiai gali būti organizuojami pratęstu laikotarpiu.	• Jei fizinio IP sklaidos renginio organizuoti nepavyko, bet patyrėte išlaidų, kurios paslaugų teikėjų nebuvo grąžintos dotacijos gavėjo organizacijai, tuomet ataskaitoje deklaruojamos patirtos išlaidos, kurios buvo apmokėtos, tačiau negrąžintos.	Atsižvelgiant į projekto įgyvendinimo laikotarpį fizinis IP sklaidos renginys gali būti perkeltas į kitą laiką.	• Veiklas organizuojant nuotoliniu būdu, esant force majeure sąlygoms, dotacija skaičiuojama: -15% normos 1 vietos dalyviui; -ne daugiau kaip 5000 € projektui. • Norma skaičiuojama tik tų dalyvių, kurie nėra iš projekte dalyvaujančių partnerių dotacijų gavėjų organizacijų ir asocijuotų partnerių.

FINANSAVIMAS	VEIKLA PRATĘSTA	VEIKLA ATŠAUKTA	VEIKLA NUKELTA	ORGANIZUOJAMA VIRTUALIAI
6. Tarptautinės mokymo(si) veiklos (TMV)				
6.1. Sąlygos	Pratęsus projektą, veiklos gali būti organizuojami ir pratęstu laikotarpiu.	Jei fizinių TMV organizuoti nepavyko, tačiau dėl to patyrėte išlaidų (pvz., atšaukus veiklos dalyvių apgyvendinimą ir maitinimą viešbutyje, organizacija pagal sutartį vis tiek turėjo sumokėti už 2 dienų kambarių rezervaciją, atšaukta kelionė, kelionių organizatoriai negrąžino išlaidų, kai jos buvo apmokėtos), gali būti kompensuojamos patirtos kelionės ir/ar pragyvenimo išlaidos.	Atsižvelgiant į projekto įgyvendinimo laikotarpį fizinis TMV mobilumas gali būti perkeltas į kitą laiką.	• Leidžiama organizuoti TMV veiklą virtualiai esant force majeure sąlygoms. • Virtualios TMV trukmė turi būti ne mažesnė nei Programos vadove numatyta minimali TMV trukmė. • Virtualios TMV vykstančios ne nuosekliais laikotarpiais, turėtų būti laikomos skirtingomis veiklomis, kurių kiekviena turi atitikti Programos vadove numatytus minimalios trukmės reikalavimus. • Virtualaus TVM atveju, parama **kelionėms** nėra skiriama. • **Pragyvenimo išlaidos** skiriamos tik tiems dalyviams kurie įprastinėmis sąlygomis turi teisę į ją. • Esant motyvuotai pagrįstiems atvejams, pragyvenimo išlaidos gali būti skiriamos ir lydintiems asmenims. • Pragyvenimo išlaidų dotacijos suma apskaičiuojama dalyvio virtualaus dalyvavimo veikloje dienų / mėn. skaičių x 15 proc. fiksuotos normos, pagal dalyvio tipą ir atitinkamą priimančią šalį, kaip nurodyta dotacijos sutarties IV priede. • Kelionės dienos prieš ar po nėra įskaičiuojamos į pragyvenimo išlaidas. • Prireikus dalyviai turi teisę į reguliarų kalbinį pasirengimą, kuris padėtų virtualiam, fiziniam ar mišriam mobilumo periodui.

B. **FIKSUOTOMIS NORMOMIS PAREMTOS IŠLAIDOS**		
7. Parama spec. poreikiams	• Tinkamos finansuoti išlaidos, tai išlaidos, tiesiogiai susijusios su specialiųjų poreikių turinčiais dalyviais, reikalingos užtikrinti šių dalyvavimą veiklose.	
7.1. Sąlygos	• Dotacija yra skirta kompensuoti 100 proc. faktiškai patirtų tinkamų finansuoti išlaidų. • Išlaidos dengiamos faktinių išlaidų pagrindu (100% realių išlaidų). • Dotacijos gavėjas lėšas specialiesiems poreikiams gali perkelti iš bet kurios biudžeto kategorijos, net jeigu pradžioje specialiesiems poreikiams lėšos nebuvo skirtos.	
8. Išimtinės išlaidos	•Išlaidos, susijusios su subranga ir prekių bei paslaugų pirkimu, kaip patvirtinta dotacijos sutarties su NA 2 priede „Biudžeto sąmata“.	Galimas virtualiu būdu organizuojamai mobilumo veiklai būtinos įrangos ir (arba) paslaugų įsigijimas ir (arba) nuoma.
8.1. Sąlygos	• Išlaidos, susijusios su įrangos arba kito turto (naujo ar naudoto) nusidėvėjimo sąnaudomis. • Įranga neapima: - įprastos biuro įrangos (pvz., kompiuteriai, nešiojamieji kompiuteriai, spausdintuvai, projektoriai ir t. t.); - įrangos, kurią dotacijos gavėjas naudoja savo įprastai veiklai (pvz., įranga informatikos pamokoms arba mokymo tikslams, kurie yra įprastos mokymo programos dalis). •Kompensuojama 75 % faktiškai patirtų tinkamų finansuoti išlaidų.	• Dotacija yra 75 proc. tinkamų finansuoti faktiškai patirtų išlaidų kompensacija už įsigytą ir (arba) išsinuomotą įrangą ir (arba) paslaugas. •Leidžiama perkelti iki 10% lėšų iš bet kurios biudžeto kategorijos, paremtos fiksuotomis normomis, į “Išimtines išlaidas”, kad būtų galima padengti dėl COVID-19 virtualiu būdu organizuojamai mobilumo veiklai būtinas įrangos ir (arba) paslaugų įsigijimo ir (arba) nuomos išlaidas, net jei šios kategorijos išlaidoms nebuvo paskirta lėšų.

- Kai strateginių partnerysčių projektų veiklos organizuojamos, atšaukiamos ar nukeliamos dėl COVID-19 *force majeure* aplinkybių, veiklų metu patirtos išlaidos, taip pat išlaidos patirtos atšaukus ar nukėlus veiklas, pripažinus „Force majeure“ aplinkybes, finansuojamos projekto lėšomis normų ir faktinių (realių) išlaidų pagrindu.
- Visais atvejais kompensuojamų išlaidų dydis negali viršyti organizacijai skirtos dotacijos dydžio.
- Dotacijų gavėjai turi imtis visų veiksmų siekdami sumažinti projekto finansinius nuostolius.

Nuostolių prevencija.

- Atlikite visus reikalingus veiksmus, siekiant susigrąžinti patirtus nuostolius už *force majeure* aplinkybėmis neįvykusias veiklas, ir tai dokumentuokite.
- Jei dėl *force majeure* aplinkybių projekto veikla neįvyko ir buvo patirtos išlaidos išsaugokite visus tai pagrindžiančius dokumentus, pvz.:
  - ✓ faktus, pagrindžiančius *force majeure* aplinkybes, fiksuojant momentines ekrano kopijas (angl. *printscreens*), kad šalyje fiksuotas COVID-19 pandemijos paplitimas projekto įgyvendinimo laikotarpiu.
  - ✓ partnerinės organizacijos oficialų raštą, dėl atsisakymo organizuoti tarptautinį partnerių susitikimą, tarptautinę mokymo(-si) veiklą COVID-19 pandemijos paplitimo metu, švietimo organizacijos uždarymo dėl karantino pan.);
  - ✓ susirašinėjimą raštu su paslaugų teikėjais - kelionių agentūra, viešbučiu, renginio organizatoriumi ar kt.- dėl lėšų grąžinimo už nesuteiktas paslaugas ir pan.
- Jeigu patirtus nuostolius atsisako kompensuoti paslaugų teikėjai, kreiptis patarimo į Europos vartotojų centrą Lietuvoje https://www.ecc.lt/lt/.
- Venkite išankstinių mokėjimų paslaugų teikėjams (viešbučiams, kelionių agentūroms ar kt.)

- Pragyvenimo lėšas dalyviams pervesti ne visas iš karto, o dalimis. Pirmąjį pragyvenimo lėšų pavedimą atlikite tik tada, kai įsitikinsite, kad fizinis mobilumas tikrai įvyks.
  Laiku informuoti dalyvius apie institucijos sprendimus, susijusius su mobilumo ir kitų projekto veiklų organizavimo pokyčiais.
- Laiku informuokite projekto dalyvius ir Nacionalinę agentūrą apie organizacijos sprendimus, susijusius su projekto veiklų dėl *force majeure* aplinkybių organizavimo pokyčiais.

Lėšų perkėlimas tarp skirtingų biudžeto kategorijų organizuojant virtualias veiklas esant force majeure aplinkybėms dėl COVID-19.

Kai strateginių partnerysčių projektų veiklos organizuojamos virtualiu būdu dėl COVID 19 aplinkybių, organizacijoms leidžiama:

- perkelti iki 60% lėšų, skirtų kiekvienai iš šių kategorijų: tarptautiniams susitikimams, sklaidos renginiams, tarptautinėms mokymo(si) veikloms ir išimtinėms išlaidoms, skiriant tas lėšas bet kuriai kitai biudžeto kategorijai, išskyrus biudžeto kategorijas „Projekto valdymas ir įgyvendinimas“ ir „Išimtinės išlaidos“;
- perkelti iki 10% lėšų, skirtų biudžeto kategorijoms finansuojamoms normų pagrindu, skiriant tas lėšas biudžeto kategorijai „Išimtinės išlaidos“, net jei šiai eilutei nebuvo skirta lėšų, skiriant jas išimtinėms išlaidoms, kad pasidengti dėl COVID-19 nuotoliniu būdu organizuojamai veiklai būtinas paslaugų ir/ar įrangos įsigijimo ar nuomos išlaidas, net jei šios kategorijos išlaidoms nebuvo numatyta lėšų.

MT+ ataskaitų pildymas.

Kai dėl *force majeure* aplinkybių COVID-19 pandemijos protrūkio metu strateginių partnerysčių veiklos atšaukiamos, nukeliamos, pratęsiamos, organizuojamos virtualiu/mišriu būdu organizacijos MT+ sistemoje projekto ataskaitos biudžeto ir aprašomojoje dalyje turi:

- nurodyti ir pagrįsti „Force majeure“ atvejį. Tuomet „Mobility Tool+“ sistema leis laisvai koreguoti duomenis (pvz. veiklos trukmę, patirtas išlaidas už kelionę, pragyvenimą, sklaidos renginio organizavimą ir kt.),
- pastabose nurodykite priežastį, aplinkybes, veiksmus, kurių ėmėtės, naudodami tokius raktinius žodžius kaip „COVID-19“, „Corona“.
- nurodyti, kokie oficialūs apribojimai buvo taikomi veiklos laikotarpiu, dėl kurių veiklos buvo vykdomos kitu būdu nei buvo planuota paraiškoje ir patvirtinta dotacijos sutartyje, nurodyti atitinkamas veiklas ir įgyvendintus pakeitimus;
- deklaruoti išlaidas pagal atitinkamas dotacijos sutartyje įtvirtintas nuostatas.

Išsamiau apie force majeure dėl COVID-19 pandemijos atvejų deklaravimą MT+ sistemoje skaitykite su konkrečia projekto veikla susijusioje atitinkamų išlaidų kategorijos skiltyje:

2.6.1. Tarptautinių partnerių susitikimų nenugalimos jėgos atvejų deklaravimas;
2.8.1. Intelektinių produktų sklaidos renginių nenugalimos jėgos atvejų deklaravimas;
2.9.3. Tarptautinių mokymo (si) veiklų nenugalimos jėgos atvejų deklaravimas.
2.13.2. Lėšų perkėlimas tarp biudžeto eilučių nenugalimos jėgos (force majeure) atveju esant COVID-19 sąlygoms

2.5. Projekto valdymo ir įgyvendinimo išlaidos (angl. *Project management and implementation*)

Galimos funkcijos

Peržiūrėti informaciją

Koreguoti informaciją

Ištrinti informaciją

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, kanceliarinėms priemonėms įsigyti, darbo užmokesčiui (tik projekto darbo grupės, patvirtintos organizacijos vadovo įsakymu, nariams, nekuriantiems intelektinio produkto) ir kt.

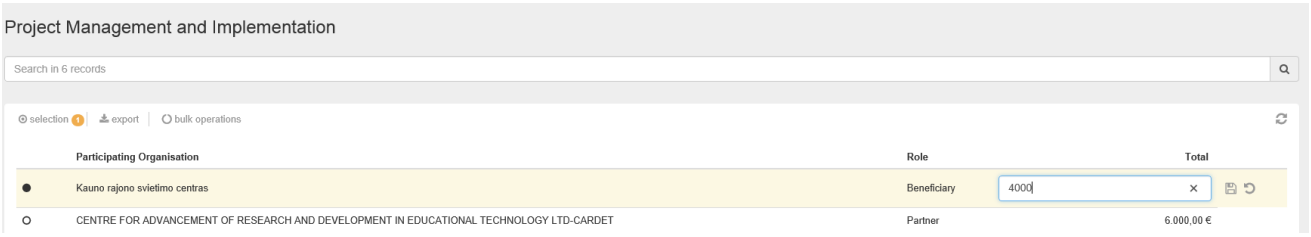
2. Mokymo(si) medžiagai, priemonėms, metodams (nedidelės apimties). Pvz., dalyvių atranka, dalyvių parengimas, mokymų klausimynai, anketos, praktinės gairės ir t. t.

3. *Projekto vietos veiklai ir virtualiam bendradarbiavimui*. Pvz., mokymas(sis) su besimokančiaisiais ir (arba) darbuotojais auditorijoje, mokymosi veiklų organizavimas, partnerių susitikimų organizavimas (pvz., patalpų, reikalingos įrangos nuoma), įv. 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.

Dotacijos gavėjas deklaruoja **už ataskaitiniu laikotarpiu** panaudotą projektų valdymo ir įgyvendinimo lėšų sumą (angl. *Total*) remiantis dotacijos sutartyje nurodytomis projekto valdymo ir įgyvendinimo lėšų fiksuotomis **normomis**.

Norint įrašyti sumą, reikia spausti mygtuką, esantį šalia aktualios organizacijos (žr. pav. apačioje).

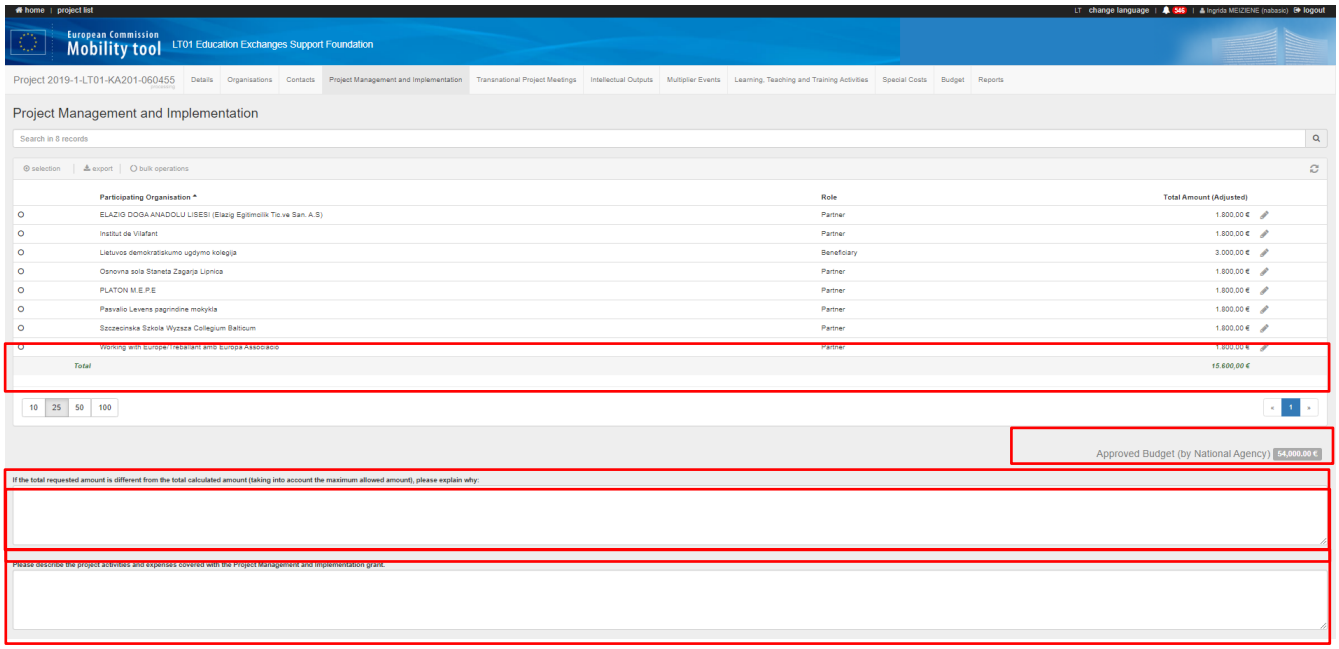


☝ Atkreiptinas dėmesys, kad teikiant ataskaitą bendra projekto valdymo ir įgyvendinimo biudžeto išlaidų eilutei skirta suma (angl. Total) negali viršyti nurodytos maksimalios bendros projekto valdymo ir įgyvendinimo biudžeto išlaidų eilutei skirtos sumos (angl. Approved Budget (by National Agency) (žr. pav. apačioje).

Jeigu ataskaitoje bendra deklaruojama projekto valdymo ir įgyvendinimo biudžeto išlaidų suma nesutampa su nurodyta maksimalia bendros projekto valdymo ir įgyvendinimo biudžeto išlaidų eilutei skirta suma, reikia pateikti išsamų paaiškinimą žemiau esančiame komentarų laukelyje.

Apatiniame komentarams skirtame laukelyje nurodykite įgyvendintas veiklas ir patirtas išlaidas, kurios buvo finansuotos iš projekto valdymo ir įgyvendinimo išlaidų eilutės.

Pastaba. Rekomenduojama paaiškinime sumą, skirtą padengti kitų biudžeto eilučių išlaidas, išskaidyti pagal dotacijos sutarties I dalies „Specialiosios sąlygos“ § I.3 straipsnio 2 dalies „Lėšų perkėlimas tarp biudžeto eilučių“ nuostatas, ar jei taikoma, dotacijos sutarties VI priede, numatytas lėšų perkėlimo tarp biudžeto kategorijų sąlygas, jeigu veiklos dėl force majeure COVID-19 aplinkybių buvo organizuotos virtualiu būdu, išsamiai paaiškinant kiekvieną lėšų perkėlimą.



2.6. Tarptautiniai projekto partnerių susitikimai (angl. *Transnational project meetings*)

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.

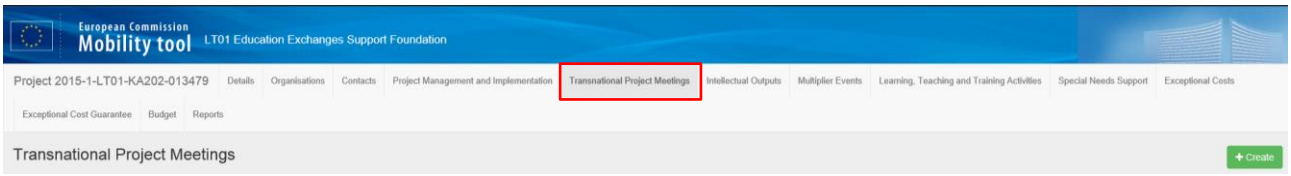
Tarptautiniai projekto partnerių susitikimai strateginių partnerysčių projektuose skirti ne intelektinių produktų rengimui, tarptautinių mokymo(si) veiklų įgyvendinimui, bet sėkmingam projekto valdymui ir koordinavimui užtikrinti.

Dotacijos gavėjas į MT+ sistemą turi pateikti informaciją apie tarptautinius sutikimus, dalyvius, kilmės vietą ir renginio vietą, atstumą pagal internetinę atstumų skaičiuoklę. MT+ sistema automatiškai suskaičiuos dotacijos sumą pagal taikomą fiksuotą normą.

Atkreipiame dėmesį, kad dalyvavimas tarptautiniuose projekto partnerių susitikimuose, vykstančiuose dotacijos gavėjo šalyje, yra tinkamas finansuoti pagal šią biudžeto kategoriją, su sąlyga,

kad veiklose dalyvauja dalyviai iš Projekto dotacijos gavėjo organizacijų iš mažiausiai dviejų skirtingų Programos šalių ir atstumas tarp išvykimo ir atvykimo vietų pagal internetinę atstumų skaičiuoklę yra daugiau nei 100 km.

1 žingsnis. Norėdami peržiūrėti, įvesti, pakoreguoti informaciją apie tarptautinius parterių susitikimus pasirinkite skiltį „Tarptautiniai partnerių susitikimai“ (angl. *Transnational Project Meetings*) viršutinėje meniu juostoje.

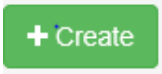


Galimos funkcijos

Peržiūrėti informaciją

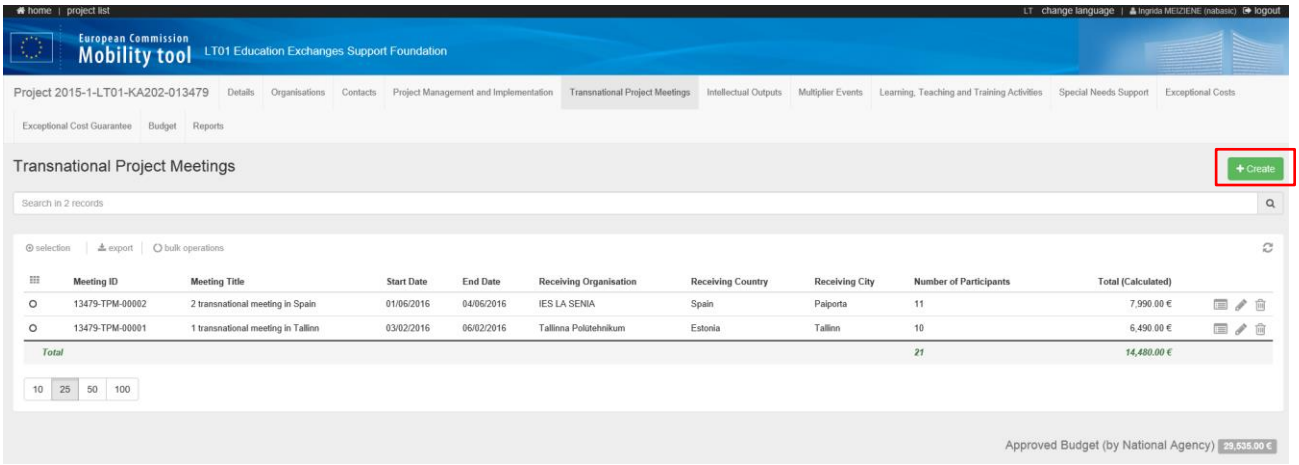
Koreguoti informaciją

Ištrinti informaciją



Sukurti naują

2 žingsnis. Atsivėrusiame lange matysite bendrą Jūsų suvestą informaciją apie įgyvendintus tarptautinius susitikimus. Norėdami suvesti naują informaciją apie kiekvieną organizuotą tarptautinį partnerių susitikimą, spauskite mygtuką „+Sukurti“ (angl. *+Create*).



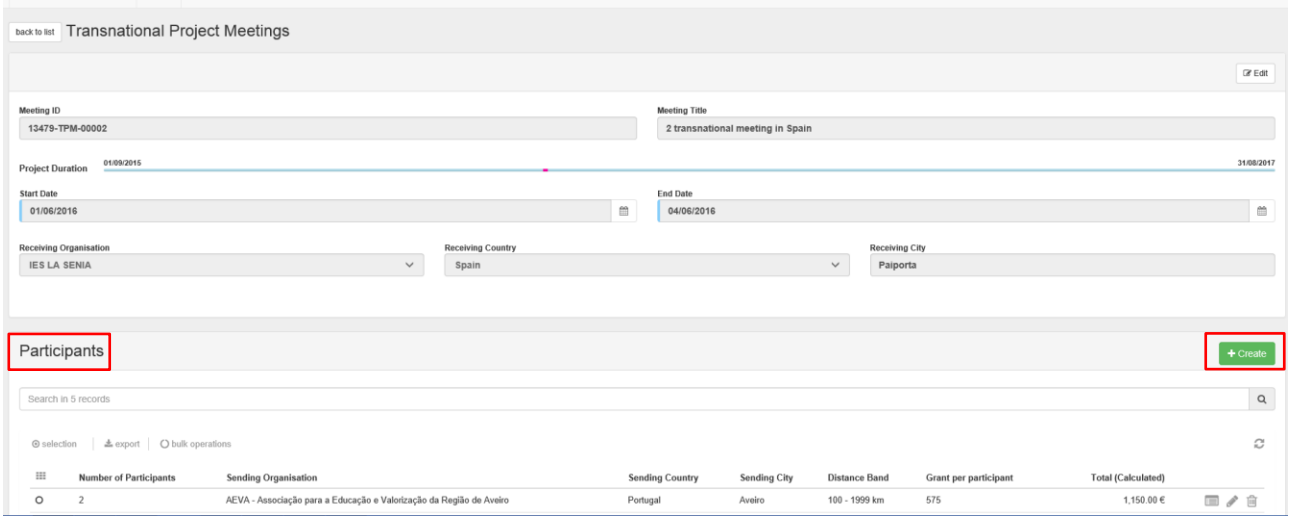
3 žingsnis. Atsivėrusiame lange tiksliai suveskite prašomą informaciją apie kiekvieną jau įgyvendintą fizinį tarptautinį partnerių susitikimą: pavadinimas, pradžios ir pabaigos datos, priimančioji organizacija (angl. *Receiving Organisation*).

◊ *Pastaba. Visa ši informacija automatiškai bus perkelta į ataskaitos turinio dalį.*

Priimančioji organizacija turi būti viena iš strateginės partnerystės projekte dalyvaujančių organizacijų. Tarptautinio projekto partnerių susitikimo laikotarpis, t.y. pradžios ir pabaigos datos, turi būti ne ankstesnė nei projekto pradžios data ir ne vėlesnės nei projekto pabaigos data, kuri yra nurodyta dotacijos sutartyje ir MT+ sistemos projekto elementų (angl. *Project Details*) skiltyje.

☝ Atkreipiame dėmesį, kad tarptautiniai projekto partnerių susitikimai gali vykti tik projekte dalyvaujančių organizacijų vietoje, taip kaip nurodyta dotacijos sutarties II priede, siekiant maksimaliai padidinti projekto įtaką projekte dalyvaujančioms organizacijoms. Jeigu susitikimas buvo organizuotas

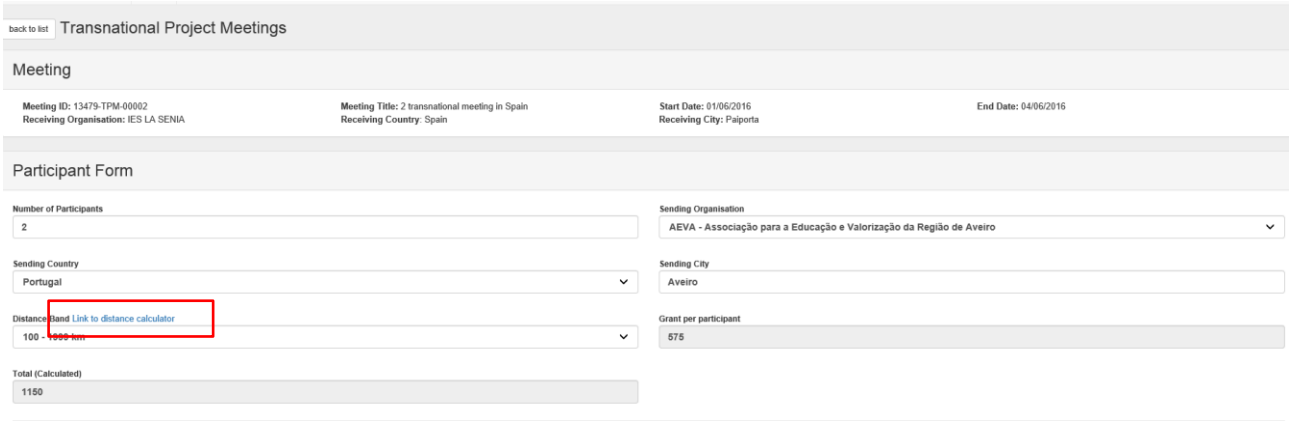
kitoje organizacijos kilmės vietoje, tuomet tai turi būti motyvuotai pagrįsta MT+ sistemoje ir ataskaitos tarptautiniai projekto partnerių susitikimai (angl. *Transnational Project Meetings*) skiltyje.



4 žingsnis. „Tarptautiniai projekto partnerių susitikimai“ (angl. *Transnational Project Meeting*) skilties grafoje „Dalyviai“ (angl. *Participants*), naudodami funkciją „+Sukurti“ (angl. *+Create*) įveskite informaciją apie kiekvieną atitinkame tarptautiniame partnerių susitikime dalyvavusį dalyvį. Vesdami informaciją apie dalyvius, grupuokite juos pagal kelionės atstumą ir normą. Išlaidų grafa užsipildys automatiškai pagal Jūsų nurodytą kelionės atstumo tipą.

Patikrinkite kelionės atstumą nuo siunčiančios organizacijos vietos iki priimančios organizacijos vietos, naudodami internetinę EK atstumų skaičiuoklę (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm), ir įsitikinkite, kad nurodėte tinkamą atstumo tipą.

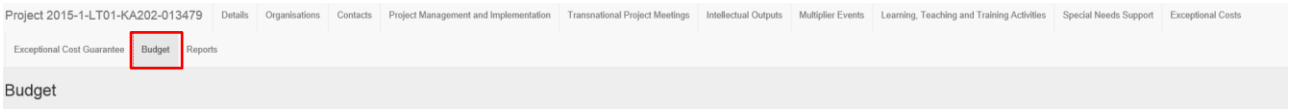
☝ Tuo atveju, jeigu išvykimo vieta nesutampa su siunčiančiosios organizacijos vieta ir/arba atvykimo vieta nesutampa su priimančiosios organizacijos vieta, ir todėl keičiasi kelionės atstumas, faktinį kelionės maršrutą reikia motyvuotai paaiškinti, MT+ sistemoje nurodant neatitikimo priežastis.



☝ Jeigu, įgyvendinant projektą, dalyvavo daugiau dalyvių nei buvo finansuota ir jiems nebuvo formuojamos normos, tuomet papildomus dalyvius suveskite parenkant atstumą nuo 0-99 km.

5 žingsnis. Užpildę visus privalomus laukus, patikrinkite, ar suvesta informacija yra teisinga ir tiksli, tuomet, naudodami funkciją „Išsaugoti“ (angl. *Save*), išsaugokite suvestus duomenis.

Bendrą tarptautinių partnerių susitikimų išlaidoms skirtą biudžetą galite pamatyti „Biudžetas“ (angl. *Budget*) skiltyje, esančioje viršutinėje meniu juostoje.



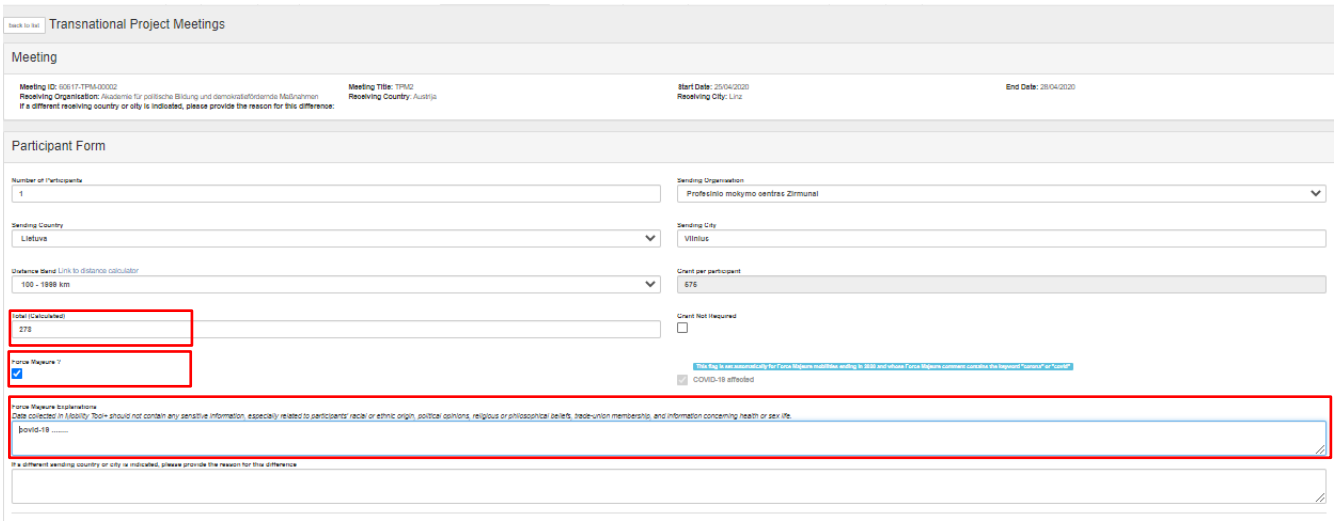
6 žingsnis. Patikrinkite, ar bendra šios išlaidų kategorijos išlaidų suma skilties „Transnational Project Meetings“ eilutėje „Total” ir skilties „Budget“ stulpelyje „Current Budget (in Mobility Tool)“ neviršija sumos, numatytos dotacijos sutartyje. Jeigu buvo atlikti perkėlimai skirtingose išlaidų kategorijose, tuomet jie turi tenkinti dotacijos sutarties I dalies „Specialiosios sąlygos“ § I.3 straipsnio 3 dalyje „Lėšų perkėlimas tarp biudžeto eilučių“ numatytas sąlygas ir, jei taikoma, dotacijos sutarties VI priede (KA201, KA202, KA203, KA204 atveju), numatytas lėšų perkėlimo tarp biudžeto kategorijų sąlygas, jeigu veiklos dėl force majeure COVID-19 aplinkybių buvo organizuotos virtualiu būdu. Visus biudžeto pasikeitimus turite motyvuotai pagrįsti galutinėje ataskaitoje.

2.6.1.Tarptautinių partnerių susitikimų nenugalimos jėgos (*force majeure*) dėl COVID-19 atvejų deklaravimas:

Jei dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) COVID-19 aplinkybių:

1. Fizinio tarptautinių partnerių susitikimo organizuoti nepavyko, tačiau dėl to patyrėte išlaidų, kurios paslaugų teikėjų nebuvo grąžinti dotacijos gavėjo organizacijai, tuomet:

- Skiltyje „*Participants*“ varnele pažymėkite langelį „Force Majeure“;
- Laukelis „Total (Calculated)“ taps redaguojamas, čia reikėtų nurodyti faktiškai patirtas iš tiekėjų nesugrąžintas išlaidas, atsiradusias dėl COVID-19 nenugalimos jėgos aplinkybių;
- Komentarų skiltyje (angl. *Force Majeure Explanations***)** aprašykite: 1) dėl kokios priežasties susidarė nenugalimos jėgos situacija (*jorce majeure*) (pvz. COVID-19 pandemijos išplitimas atitinkamoje šalyje, kurios metu vyriausybės nutarimu uždrausta įvykti į šalį /išvykti iš šalies arba priimančios šalies institucijos vadovo sprendimu priimti institucijoje kitų šalių atstovus); 2) kokių buvo imtasi priemonių, veiksmų dotacijos gavėjo organizacijoje, siekiant susigrąžinti patirtas išlaidas iš paslaugos(-ų) teikėjo (-ų), jei paslaugos nebuvo suteiktos (jei tokių buvo); 3) kokio tipo išlaidos iš kokio tipo tiekėjų nebuvo grąžintos.



2. Fizinis tarptautinių partnerių susitikimas (-ai) buvo pakeisti į virtualų(-ius) susitikimą (-us) ir išlaidų dėl kelionių ir pragyvenimo organizavimo išlaidų patirta nebuvo, tuomet tarptautinių partnerių susitikimų išlaidų kategorijoje **deklaruoti nieko nereikia**.

☝ Atkreiptinas dėmesys, kad virtualiu būdu organizuoti partnerių susitikimai aprašomi projekto valdymo ir įgyvendinimo skiltyje turinio ataskaitos dalyje.

2.7. Intelektinių produktų kūrimo išlaidos (angl. *Intellectual outputs*)

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.

Dotacijos gavėjas MT+ sistemoje turi nurodyti dirbtą darbo dienų skaičių kuriant intelektinį produktą pagal kiekvieno dotacijos gavėjo darbuotojų kategoriją, remiantis kiekvieno asmens tiesiogiai dirbančio prie intelektinių produktų kūrimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiais. MT+ sistema suskaičiuos dotacijos sumą, atsižvelgiant į atitinkamoje šalyje konkrečiai darbuotojų kategorijai taikomą fiksuotą normą.

Išlaidų suma yra apskaičiuojama dotacijos gavėjų darbuotojų darbo dienų skaičių padauginus iš fiksuotos normos, kuri taikoma tos darbuotojų kategorijos darbo dienai toje šalyje, kurioje registruotas dotacijos gavėjas, kaip nurodyta dotacijos sutarties IV priede.

Galimos funkcijos

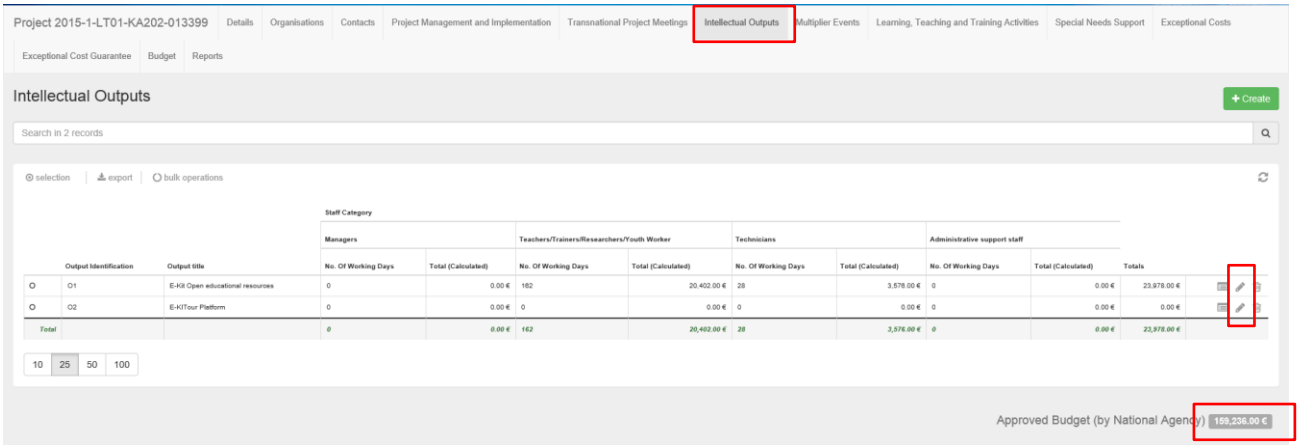
Peržiūrėti informaciją

Koreguoti informaciją

Ištrinti informaciją

Sukurti naują

1 žingsnis. Norėdami peržiūrėti, įvesti, pakoreguoti informaciją apie Intelektinių produktų išlaidas pasirinkite skiltį „Intelektiniai produktai“ (angl. *Intellectual Outputs*) viršutinėje meniu juostoje.



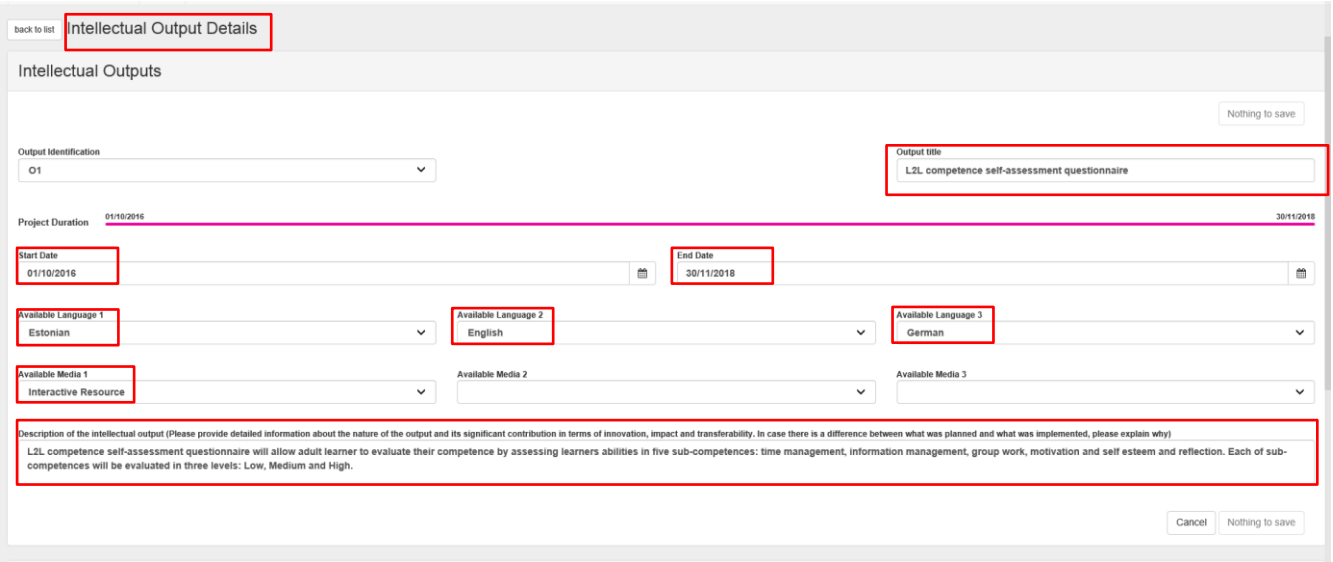
Atsivėrusiame lange matysite lentelę, kurioje jau nurodyti paraiškoje pasiūlyti ir NA dotacijos sutartyje patvirtinti intelektiniai produktai. Apatiniame dešiniajame lango kampe galite pamatyti NA patvirtintą biudžeto sumą.

2 žingsnis. Jūs turite suvesti išsamią informaciją apie kiekvieną jau sukurtą intelektinį produktą, darbuotojų darbo laiką, skirtą sukurti atitinkamą intelektinį produktą, spausdami mygtuką, esantį prie kiekvieno intelektinio produkto.

Jeigu įgyvendinant projektą buvo sukurta papildomų intelektinių produktų nei patvirtinta dotacijos sutartyje, tuomet papildomai sukurtus intelektinius produktus suveskite naudodami funkciją „+Sukurti“ (angl. *+Create*). Pateikite pagrįstą paaiškinimą, kodėl buvo sukurti papildomi produktai ir nurodykite kokia jų nauda bei pridėtinė vertė.

3 žingsnis. Atsivėrusio lango viršutinėje dalyje „Intelektinio produkto informacija“ (angl. *Intellectual Output Details*) matysite konkretaus intelektinio produkto aprašymą, kuris jau buvo pateiktas Jūsų teiktoje paraiškoje ir patvirtintas dotacijos sutartyje.

Jūs turite atitinkamai **atnaujinti** esamą informaciją apie sukurtą intelektinį produktą.



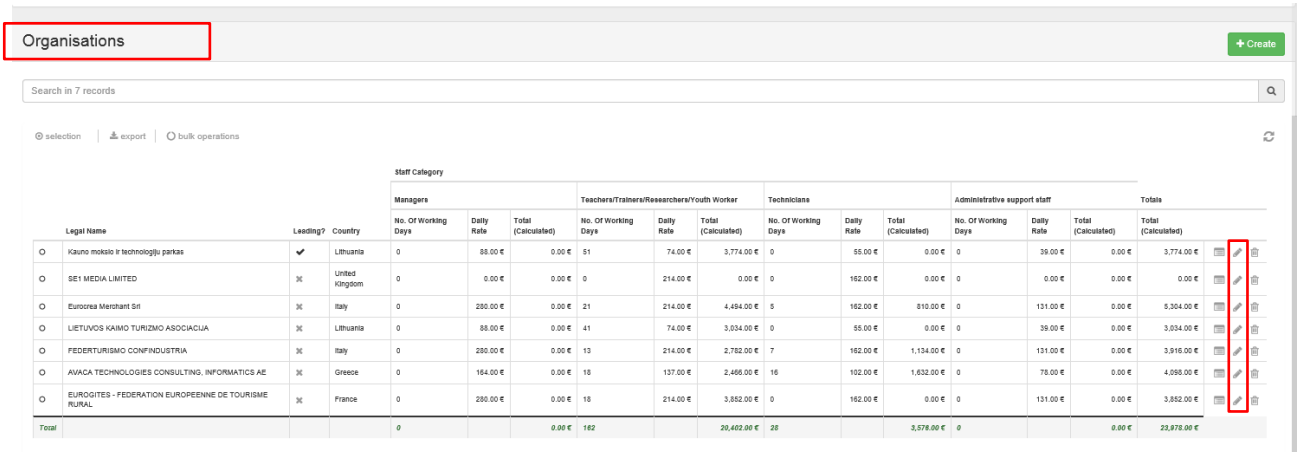
Skiltyje „Intelektinio produkto aprašymas“ (angl. *Intellectual Output Detailed Description*) turite pateikti išsamų aprašymą apie jau skurtą intelektinį produktą arba jo dalį (turinys, paskirtis, tikslinė grupė, pagrindiniai rezultatai ir t.t.).

Skiltyje „Start Date“ ir „End Date“ nurodykite intelektinio produkto kūrimo pradžios ir pabaigos datas.

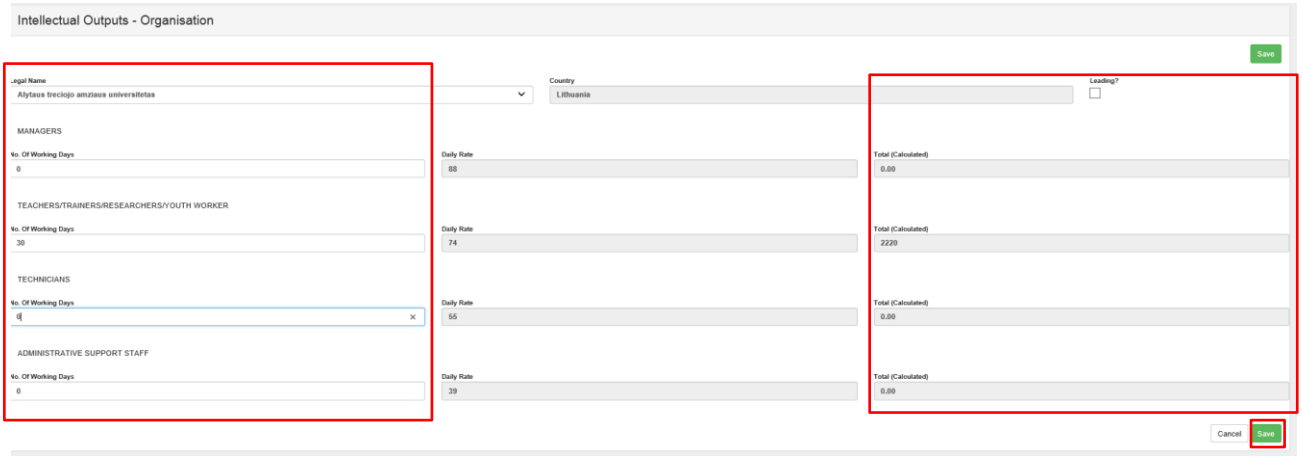
☝ Jeigu iki projekto tarpinės ataskaitos pateikimo intelektinis produktas dar nebuvo sukurtas, tuomet šioje skiltyje nurodykite, kokiame intelektinio produkto rengimo etape šiuo metu esate, pažymėkite jo rengimo pradžios ir planuojamą pabaigos datą.

☝ *Pastaba. Visa ši informacija automatiškai bus perkelta į ataskaitos turinį.*

4 žingsnis. Atsivėrusio lango dalyje „Organizacijos“ (angl. *Organisations*) pasirinkite konkrečią partnerio organizaciją, kurios darbuotojų darbo laiką norite suvesti ir spauskite mygtuką.



5 žingsnis. Suveskite pasirinktos partnerio organizacijos atitinkamos darbuotojų kategorijos darbo dienų skaičių, remdamiesi darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiais.



Įvedus dotacijos gavėjų darbuotojų darbo dienų skaičių į lauką „Darbo dienų skaičius“ (angl. *No. of working days*) intelektinio produkto kūrimo išlaidų suma yra apskaičiuojama automatiškai dotacijos gavėjų darbuotojų darbo dienų skaičių padauginus iš fiksuotos normos, kuri taikoma tos darbuotojų kategorijos darbo dienai toje šalyje, kurioje registruotas dotacijos gavėjas.

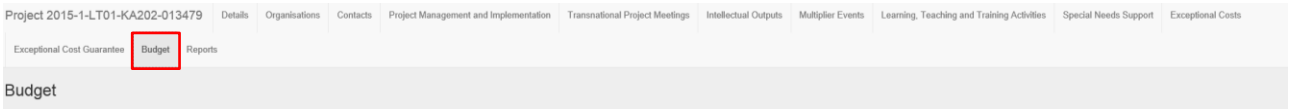
☝ Atkreipiame dėmesį, kad darbo dienų skaičius turi būti nurodomas tai darbuotojo kategorijai, kuri buvo patvirtinta dotacijos sutartyje. Darbuotojo, kuriančio intelektinį produktą, kategorija nėra susijusi su jo pareigomis, užimamomis projekte dalyvaujančioje organizacijoje. Ji susijusi su funkcijomis, kurias šis asmuo atlieka kurdamas intelektinį produktą.

Darbo užmokesčio išlaidos „vadovui“ ir „administraciniam darbuotojui“ intelektinio produkto kūrime galimos tik jeigu jos buvo patvirtintos NA dotacijos sutartyje.

Darbuotojas turi būti oficialiai įdarbintas dotacijos gavėjo organizacijoje. Dotacijos gavėjas turi turėti dokumentus pagrindžiančius teisinius santykius tarp asmens, kuriančio intelektinį produktą ir dotacijos gavėjo organizacijos.

6 žingsnis. Užpildę visus privalomus laukus, patikrinkite, ar suvesta informacija yra teisinga ir tiksli, tuomet, naudodami funkciją „Išsaugoti“ (angl. *Save*), išsaugokite suvestus duomenis.

Bendrą intelektinių produktų sukūrimo išlaidoms skirtą biudžetą galite pamatyti „Biudžetas“ (angl. *Budget*) skiltyje, esančioje viršutinėje meniu juostoje.



☝ *Pastaba. Visa ši informacija automatiškai bus perkelta į ataskaitos turinį.*

7 žingsnis. Patikrinkite, ar bendra šios išlaidų kategorijos išlaidų suma skilties „Intelektinis produktas“ (angl. *Intellectual Output*) eilutėje „Viso“ (angl. *Total*) ir skilties „Biudžetas“ stulpelyje „Esamas biudžetas“ (angl. *Current Budget (in Mobility Tool*) neviršija sumos, numatytos dotacijos sutartyje. Jeigu buvo atlikti perkėlimai skirtingose išlaidų kategorijose, tuomet jie turi tenkinti dotacijos sutarties I dalies „Specialiosios sąlygos“ § I.3 straipsnio 3 dalyje „Lėšų perkėlimas tarp biudžeto eilučių“ numatytas sąlygas ir, jei taikoma, dotacijos sutarties VI priede (KA201, KA202, KA203, KA204 atveju), numatytas lėšų perkėlimo tarp biudžeto kategorijų sąlygas, jeigu veiklos dėl *force majeure* COVID-19 aplinkybių buvo organizuotos virtualiu būdu. Visus biudžeto pasikeitimus turite motyvuotai pagrįsti galutinėje ataskaitoje.

2.8. Intelektinių produktų sklaidos renginių išlaidos (angl. *Multiplier events*)

Intelektinių produktų sklaidos renginių išlaidos susijusios su **nacionalinių** ir **tarptautinių** konferencijų, seminarų ar **renginių**, kuriuose siekiama dalytis ir skleisti informaciją apie **jau sukurtų intelektinių produktų**, 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.

Dotacijos gavėjas MT+ sistemoje turi pateikti sklaidos renginių aprašymą, nurodyti su sklaidos renginiais susijusius intelektinius produktus, vadovaujančią ir dalyvaujančias organizacijas, priimančiąją šalį, vietinių dalyvių ir dalyvių iš užsienio skaičių.

Išlaidų suma yra apskaičiuojama, dalyvių skaičių, atvykusių ne iš dotacijos sutartyje nurodytos dotacijos gavėjo organizacijos ir kitų projekto partnerių organizacijų, padauginus iš fiksuotos normos, taikomos vienam dalyviui, kaip nurodyta dotacijos sutarties priede.

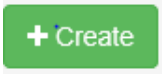
☝ Atkreipiame dėmesį, kad tik kitų, nei dalyvaujančių projekte nurodytų dotacijos sutarties priede, organizacijų dalyvių skaičius gali būti pagrindas, kuriuo remiantis nustatoma dotacijos suma skirta finansuoti sklaidos renginį.

Galimos funkcijos

Peržiūrėti informaciją

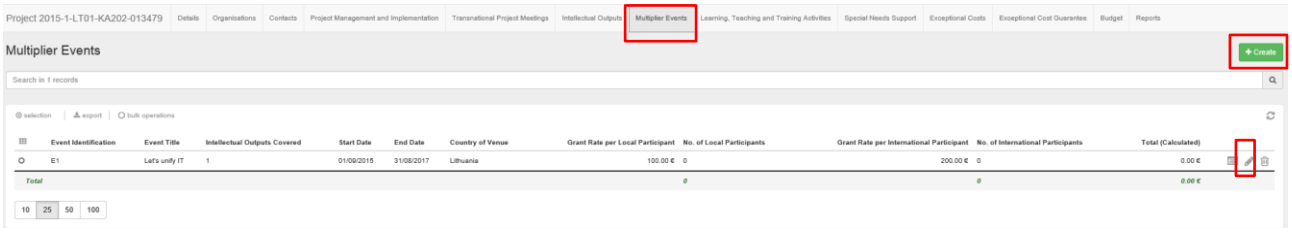
Koreguoti informaciją

Ištrinti informaciją



Sukurti naują

1 žingsnis. Norėdami peržiūrėti, įvesti, pakoreguoti informaciją apie sklaidos renginių išlaidas pasirinkite skiltį „Sklaidos renginiai“ (angl. *Muliplier Events*), esančią viršutinėje meniu juostoje.



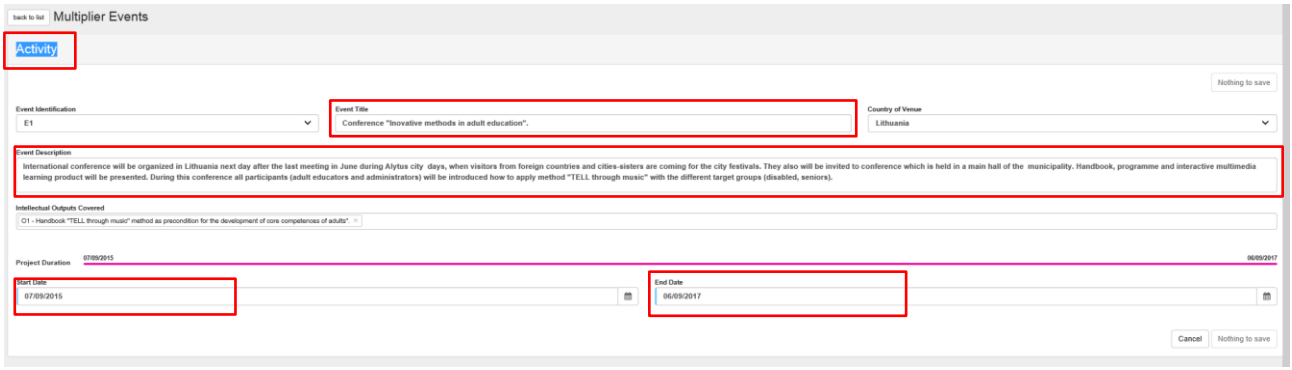
Atsivėrusiame lange matysite lentelę, kurioje jau nurodyti paraiškoje pasiūlyti ir NA dotacijos sutartyje patvirtinti sklaidos renginiai.

2 žingsnis. Jūs turite suvesti išsamią informaciją apie kiekvieną organizuotą intelektinio(-ų) produkto(-ų) sklaidos renginį spausdami ✎ mygtuką.

☝ Jeigu įgyvendinant projektą buvo organizuota daugiau sklaidos renginių nei patvirtinta dotacijos sutartyje, tuomet papildomai organizuotus renginius suveskite naudodami funkciją „+Sukurti“ (angl. *+Create*).

3 žingsnis. Paspaudus funkciją redaguoti, atsivėrusio lango viršutinėje dalyje „Veikla“ (angl. *Activity*) matysite konkretaus sklaidos renginio aprašymą, kuris jau buvo pateiktas paraiškoje ir patvirtintas dotacijos sutartyje.

Jūs turite atitinkamai pakoreguoti informaciją pateikiant išsamų aprašymą apie faktiškai įgyvendintus sklaidos renginius.

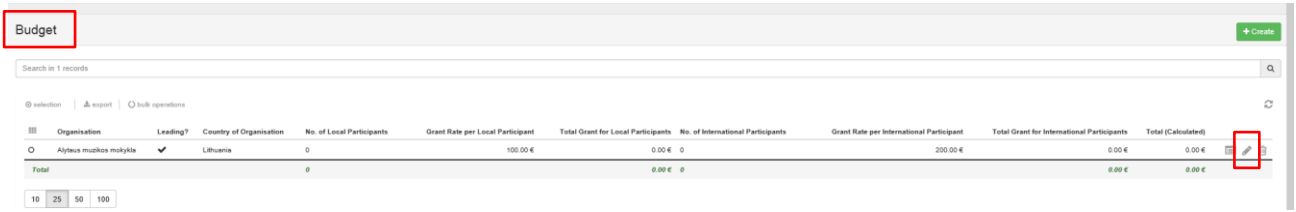


Skiltyje „Renginio aprašymas“ (angl. *Event Description*) Jūs turite pateikti išsamų aprašymą apie organizuotą renginį: tikslus, renginio turinį, organizavimo metodus, renginio tikslinę grupę, rezultatus. Nurodykite konkrečias renginio organizavimo datas skiltyse „Start date“ ir „End date“.

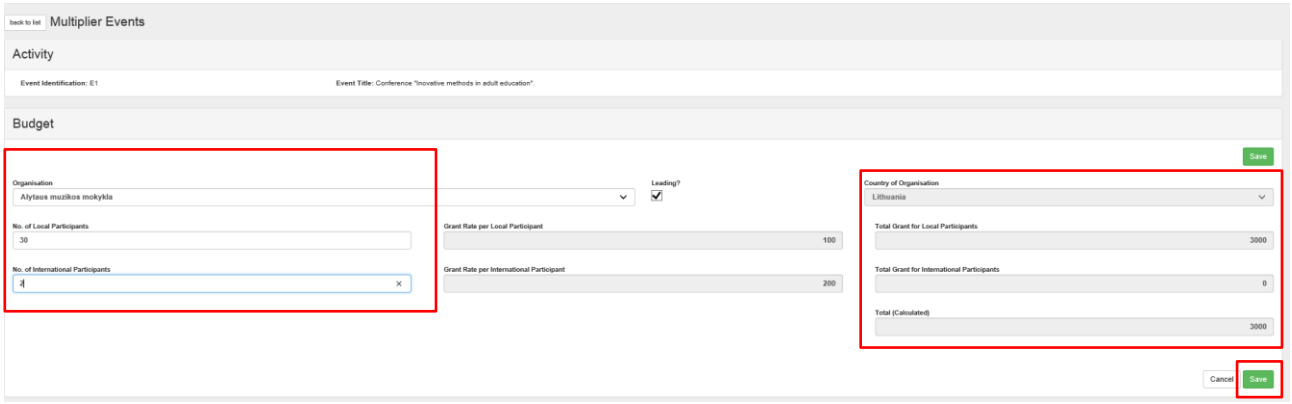
☝ Jeigu iki projekto tarpinės ataskaitos pateikimo intelektinio(-ių) produkto(-ų) sklaidos renginys dar nebuvo organizuotas, tuomet šioje skiltyje nurodykite planuojamą sklaidos renginio datą, renginio tikslą, tikslines grupes bei planuojamą programą.

☝ *Pastaba. Visa ši informacija automatiškai bus perkelta į ataskaitos turinį.*

4 žingsnis. Atsivėrusio lango dalyje „Biudžetas“ (angl. *Budget*) pasirinkite konkrečią organizaciją, kurios organizuoto renginio dalyvių skaičių norite suvesti ir spauskite ✎ mygtuką.



5 žingsnis. Suveskite atitinkamame sklaidos renginyje dalyvavusių vietos ir užsienio dalyvių skaičių.

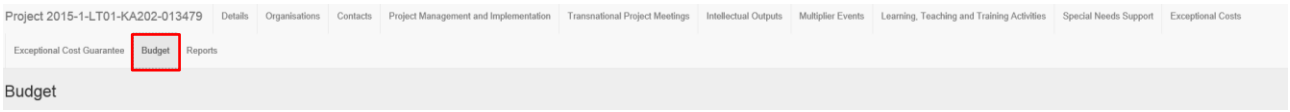


☝ Atkreipiame dėmesį, kad:

- į dalyvių skaičių, įtraukiami tik dalyviai atvykę ne iš dotacijos sutartyje nurodytos dotacijos gavėjo organizacijos ir kitų projekto partnerių;
- sklaidos renginiai gali vykti šalyse, kuriose yra įsikūrę dotacijos gavėjai, patvirtinti dotacijos sutarties priede.
- Dotacijos gavėjas turi užtikrinti, kad deklaruotos normos vienetai būtų realiai panaudoti. „Total calculated“ laukelyje deklaruojama suma turi atitikti patirtų išlaidų sumą. Nurodykite tiek dalyvių, kiek išlaidų buvo patirta.

6 žingsnis. Užpildę visus privalomus laukus patikrinkite, ar suvesta informacija yra teisinga ir tiksli, tuomet, naudodami funkciją „Išsaugoti“ (angl. *Save*), išsaugokite suvestus duomenis.

Bendrą sklaidos renginių išlaidoms skirtą biudžetą galite pamatyti „Biudžetas“ (angl. *Budget*) skiltyje, esančioje viršutinėje meniu juostoje.



☝ *Pastaba. Visa ši informacija automatiškai bus perkelta į ataskaitos turinį.*

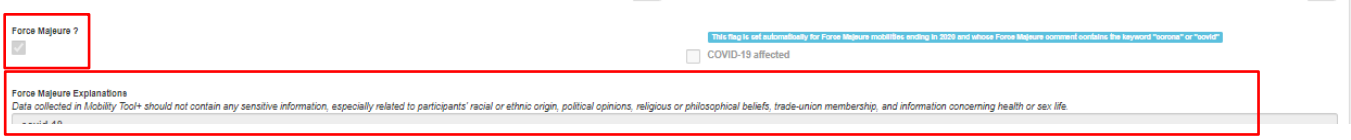
7 žingsnis. Patikrinkite, ar bendra šios išlaidų kategorijos suma skilties „Sklaidos renginiai“ (angl. *Muliplier Events*) eilutėje „Viso“ (angl. *Total*) ir skilties „Biudžetas“ stulpelyje „Esamas biudžetas“ (angl. *Current Budget (in Mobility Tool)*) neviršija sumos, numatytos dotacijos sutartyje. Jeigu buvo atlikti perkėlimai skirtingose išlaidų kategorijose, tuomet jie turi tenkinti dotacijos sutarties I dalies „Specialiosios sąlygos“ § I.3 straipsnio 3 dalyje „Lėšų perkėlimas tarp biudžeto eilučių“ numatytas sąlygas ir, jei taikoma, dotacijos sutarties VI priede (KA201, KA202, KA203, KA204 atveju), numatytas lėšų perkėlimo tarp biudžeto kategorijų sąlygas, jeigu veiklos dėl *force majeure* COVID-19 aplinkybių buvo organizuotos virtualiu būdu. Visus biudžeto pasikeitimus turite motyvuotai pagrįsti galutinėje ataskaitoje.

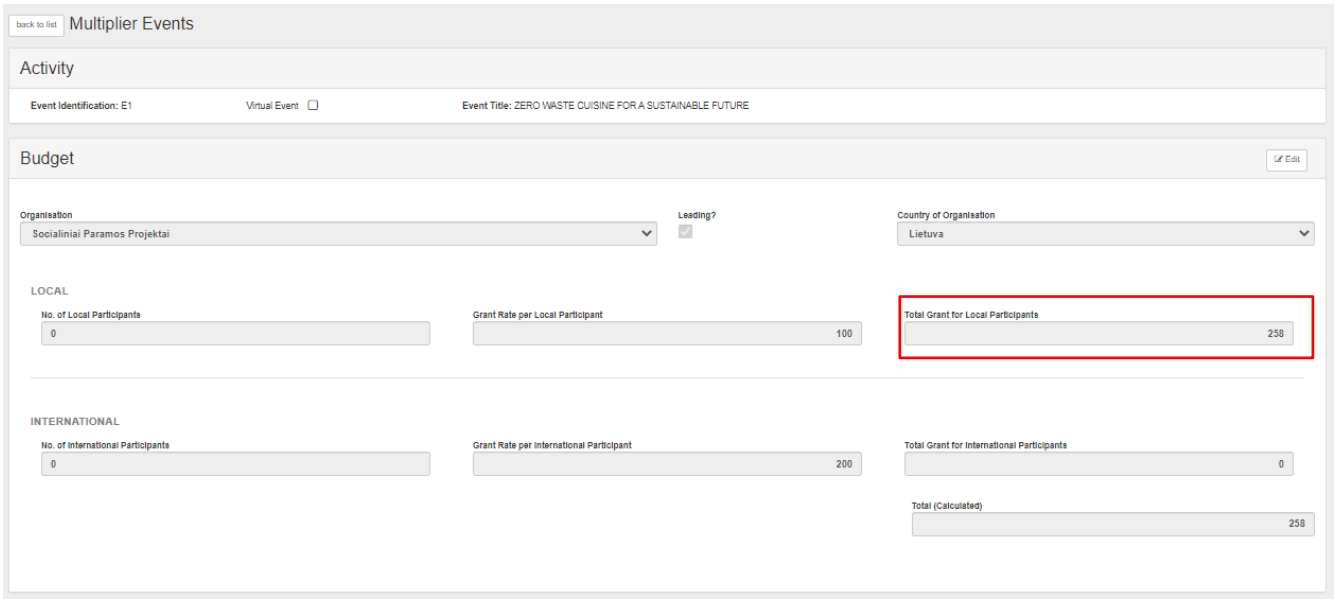
2.8.1. Intelektinių produktų sklaidos renginių nenugalimos jėgos (*force majeure*) dėl COVID-19 atvejų deklaravimas

Jei dėl nenugalimos jėgos COVID-19 aplinkybių:

1. Fizinio intelektinių produktų sklaidos renginio organizuoti nepavyko, tačiau patyrėte renginio organizavimo išlaidų, kurie paslaugos teikėjų nebuvo grąžinti dotacijos gavėjui, tuomet:

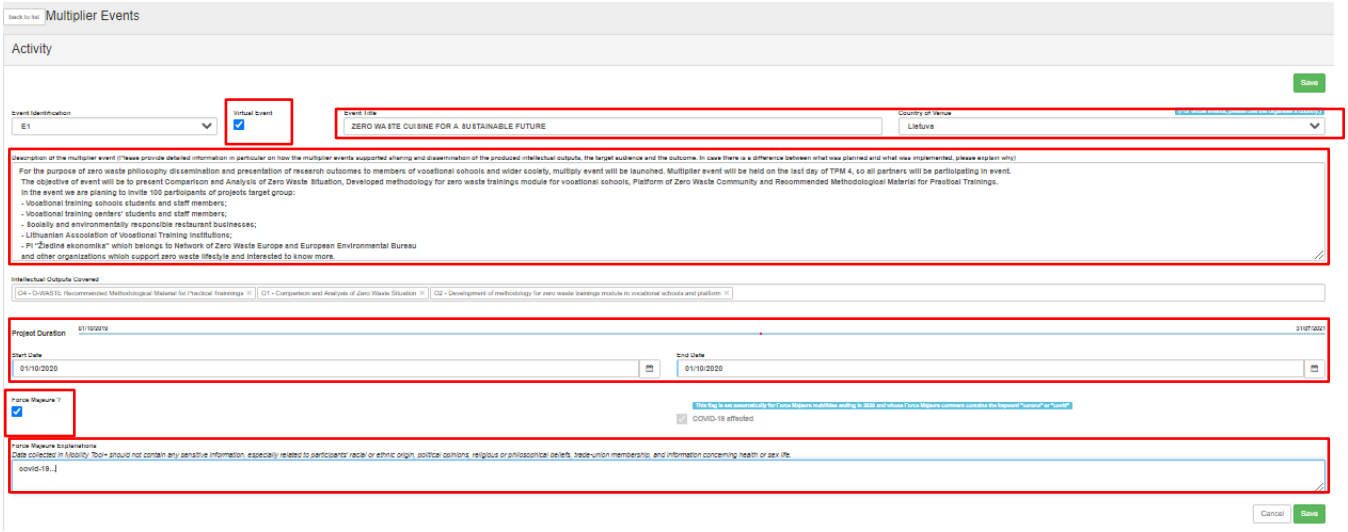
- Skiltyje „Multiplier Events“ pasirinkite/įveskite atitinkamą renginį ir varnele pažymėkite langelį „Force Majeure“.
- Komentarų skiltyje (angl. *Force Majeure Explanations*) aprašykite: 1) dėl kokios priežasties susidarė nenugalimos jėgos situacija *(force majeure)* (pvz. COVID-19 pandemijos išplitimas atitinkamoje šalyje, kurios metu vyriausybės nutarimu uždrausta vykdyti kontaktinius renginius arba vykdyti kontaktinius renginius, kai dalyvių skaičius viršija leistiną x normą ir pan.); 2) kokių buvo imtasi priemonių, veiksmų dotacijos gavėjo organizacijoje, siekiant susigrąžinti patirtas išlaidas iš paslaugos(-ų) teikėjo (-ų), jei paslaugos nebuvo suteiktos (jei tokių buvo); 3) kokio tipo išlaidų patyrėte organizuodami renginį (jei toks buvo inicijuotas) ar/ir kokio tipo išlaidos iš kokio tipo tiekėjų nebuvo grąžintos (jei tokios buvo).
- „Budget“ skilties laukelyje „Total Grant for Local Participants“ nurodykite faktiškai patirtas intelektinio produkto sklaidos renginio išlaidas, kurios nebuvo grąžintos paslaugos teikėjo. Suma bus automatiškai perkelta į laukelį „Toatal (Calculated)“.

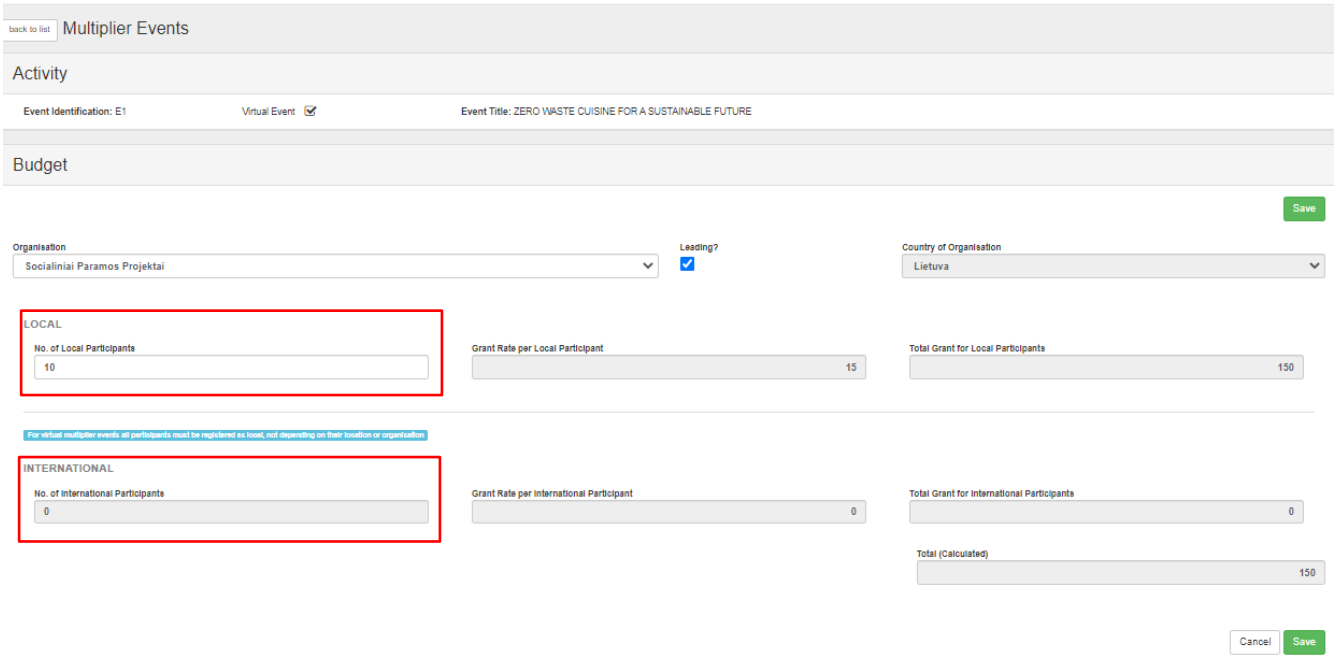




2. Vietoje planuoto fizinio intelektinių produktų sklaidos renginio, įgyvendinote nuotolinį intelektinių produktų sklaidos renginį, tuomet:

- Skiltyje „Multiplier Events“ pasirinkite/įveskite atitinkamą renginį ir varnele pažymėkite langelį „Force Majeure“.
- Komentarų skiltyje aprašykite dėl kokios priežasties susidarė nenugalimos jėgos situacija *(force majeure)* (pvz. COVID-19 pandemijos išplitimas atitinkamoje šalyje, kurios metu vyriausybės nutarimu uždrausta vykdyti kontaktinius renginius arba vykdyti kontaktinius renginius, kai dalyvių skaičius viršija leistiną x normą ir pan.);
- „Budget“ dalies laukeliuose „No of Local Participant“, „No of International Participants“ nurodykite virtualios veiklos **dalyvių** iš organizacijų, išskyrus dotacijos gavėjo organizaciją, asocijuotųjų partnerių, organizuojančių sklaidos renginį, ir kitų projekto partnerių organizacijų, kaip nurodyta Dotacijos sutartyje, **skaičių,** atitinkantį faktiškai patirtas renginio organizavimo išlaidas; Laukelyje „Total Grant“ suma apskaičiuojama atitinkamų dalyvių (vietos ar tarptautinių) skaičių padauginus iš 15 proc. kiekvienam dalyviui taikomos fiksuotos normos, kaip nurodyta Dotacijos sutarties IV priede.
- Dotacijos gavėjas turi užtikrinti, kad deklaruotos normos vienetai būtų realiai panaudoti organizuojant virtualų sklaidos renginį, todėl laukelyje „Total calculated“ deklaruojama suma turi atitikti patirtų išlaidų sumą. Nurodykite tiek dalyvių, kiek išlaidų buvo patirta.





2.9. Tarptautinės mokymosi, mokymo ir dėstymo veiklos (angl. *Learning, teaching and training*)

Strateginių (KA201, KA202,2 KA203, KA204) ir mokyklų mainų (KA229) partnerysčių projektai gali vykdyti tarptautines mokymosi, mokymo ir dėstymo veiklas (kit. tarptautinės mokymo(-si) veiklos, TMV) (angl. *Learning, teaching and training activities*), kurios finansuojamos pagal fiksuotas normas kelionei, pragyvenimui bei kalbiniam pasirengimui ir pagal faktiškai patirtas išlaidas.

Remiantis dotacijos sutarties sąlygomis tarptautinės mokymosi, mokymo ir dėstymo 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.

Norėdami peržiūrėti, įvesti, pakoreguoti informaciją apie tarptautines mokymo(-si) veiklas pasirinkite skiltį „Mokymosi, mokymo ir dėstymo veiklos“ (angl. *Learning, teaching and training activities*) viršutinėje meniu juostoje.

2.9.1. Strateginių partnerysčių (KA201, KA202, KA203, KA204) tarptautinės mokymo(-si) veiklos

Galimos funkcijos

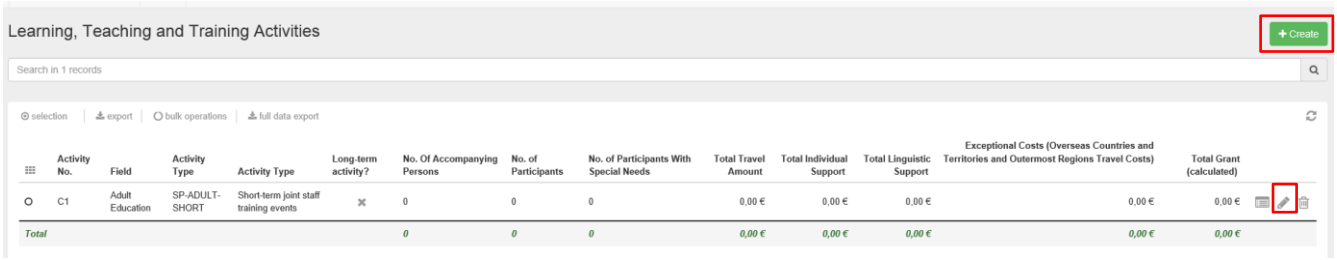
Peržiūrėti informaciją

Koreguoti informaciją

Ištrinti informaciją

Sukurti naują

1 žingsnis. Atsivėrusiame lange matysite visų tarptautinių mokymo(-si) veiklų sąrašą. Norėdami įvesti papildomą tarptautinę mokymo(-si) veiklą, spauskite mygtuką „+Sukurti“ (angl. *+Create*).



2 žingsnis. Paspaudus funkciją koreguoti, atsivėrusio lango viršutinėje dalyje „Veiklos aprašymas“ (angl. *Description of the activity*) matysite konkrečios mokymo (si) veiklos aprašymą, kuris jau buvo pateiktas paraiškoje ir patvirtintas dotacijos sutartyje.

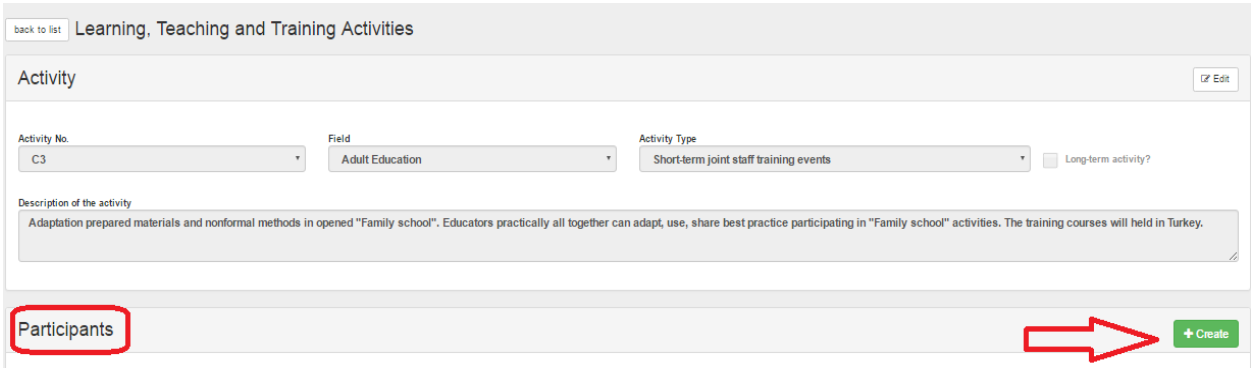
Jūs turite atitinkamai pakoreguoti informaciją, pateikiant išsamų aprašymą apie **jau įgyvendintą** tarptautinę mokymo (-si) veiklą.

Skiltyje „Veiklos aprašymas“ (angl. *Description of the activity*) detaliai aprašykite: veiklos tikslus, programą, kaip tarptautinė mokymo(-si) veikla prisidėjo prie viso projekto tikslų įgyvendinimo, kokie jos rezultatai, kaip buvo pripažinti tarptautinio mokymo(-si) rezultatai. Jei vyko ilgalaikis tarptautinis mokymo(-si) vizitas, pažymėkite „Ilgalaikis tarptautinis mokymo(-si) vizitas?“ (angl. *Long-term actyvity?*) laukelį. Išsaugokite pateiktą informaciją.

Jeigu iki projekto tarpinės ataskaitos pateikimo tarptautinė mokymo (si) veikla dar nebuvo organizuota, tuomet šioje skiltyje nurodykite planuojamą veiklos datą, tikslą, tikslines grupes bei planuojamą programą.

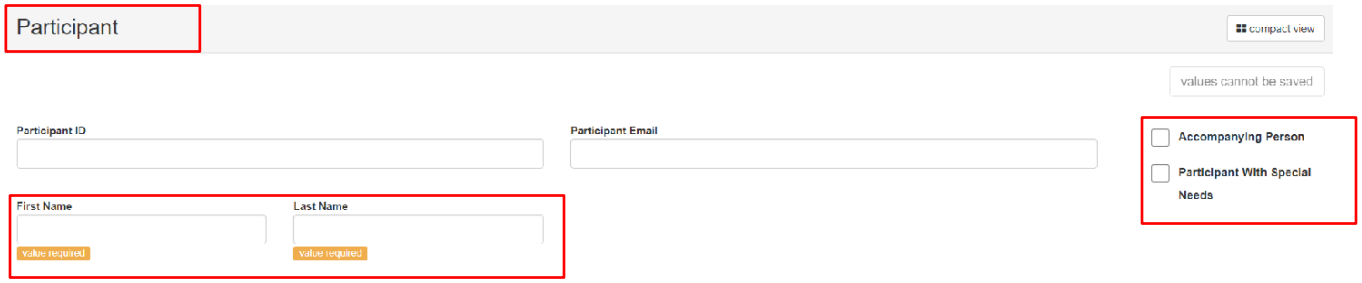
✐ Pastaba. Visa ši informacija automatiškai bus perkelta į ataskaitos turinį.

3 žingsnis. Pridėkite tarptautinės mokymo(-si) veiklos dalyvius:

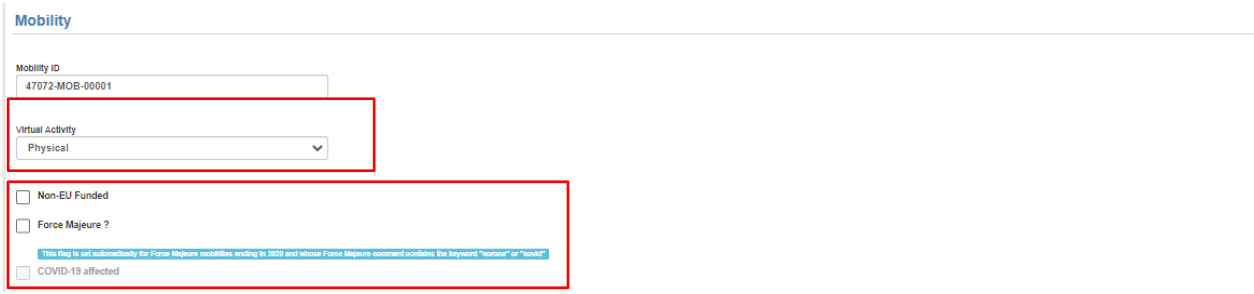


4 žingsnis. Nurodykite atitinkamose skiltyse visą prašomą informaciją apie įgyvendintą tarptautinę mokymo(-si) veiklą.

1. Skiltyje „Dalyvis“ (angl. *Participant*) nurodykite dalyvio vardą (angl. *First Name*), pavardę (angl. *Last Name*), el. pašto adresą (angl. *Participant Email*). Pažymėkite varnele, jei dalyvis yra lydintis asmuo (angl. *Accompanying Person*), jei turi specialiųjų poreikių (angl. *Participants With Special Needs*). Patikrinkite, ar į projekto veiklas buvo įtrauktas paraiškoje numatytas dalyvių iš socialinės atskirties grupių, skaičius.



2. Skiltyje „Mobilumas“ (angl. *Mobility*), nurodykite informaciją apie veiklos organizavimo ir finansavimo būdą.
   - Grafoje „Virtuali veikla“ (angl. *Virtual Activity*) pasirinkite, kokiu būdu buvo organizuota veikla:
     - ✓ jei buvo įgyvendintas fizinis mobilumas, tuomet nurodykite fizinė (angl. „*Physical*“);
     - ✓ jei dėl COVID-19 nenugalimos jėgos aplinkybių buvo organizuotas virtualus ar mišrus mobilumas, tuomet atitinkamai žymėkite „*virtual*“, „*blended*“. Daugiau informacijos apie *nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių susijusių su COVID-19 pandemijos paplitimu dotacijos gavėjų šalyse tarptautinių mokymosi veiklų deklaravimą žr. skiltyje „2.9.3.1. Tarptautinių mokymo (si) veiklų nenugalimos jėgos (force majeure) dėl COVID-19 atvejų deklaravimas KA201, KA202, KA203, KA204 projektuose“.*
   - Jei dalyvis vyko ne iš dotacijos skirtos sumos, pažymėkite varnelę „*Non-EU Funded*“ langelyje bei aprašykite to priežastis skiltyje „Overall Comments“.
   - Jei dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių susijusių su COVID-19 pandemijos paplitimu dotacijos gavėjų šalyse mobilumo veikla buvo organizuota virtualiu, mišriu būdu ar nebuvo organizuota, tačiau buvo patirta su tuo susijusių išlaidų, tuomet dalyje *„Force Majeure ?“* pažymėkite varnelę. Daugiau informacijos apie *nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių susijusių su COVID-19 pandemijos paplitimu dotacijos gavėjų šalyse tarptautinių mokymosi veiklų deklaravimą žr. skiltyje „2.9.3.1. Tarptautinių mokymo (si) veiklų nenugalimos jėgos (force majeure) dėl COVID-19 atvejų deklaravimas KA201, KA202, KA203, KA204 projektuose“.*

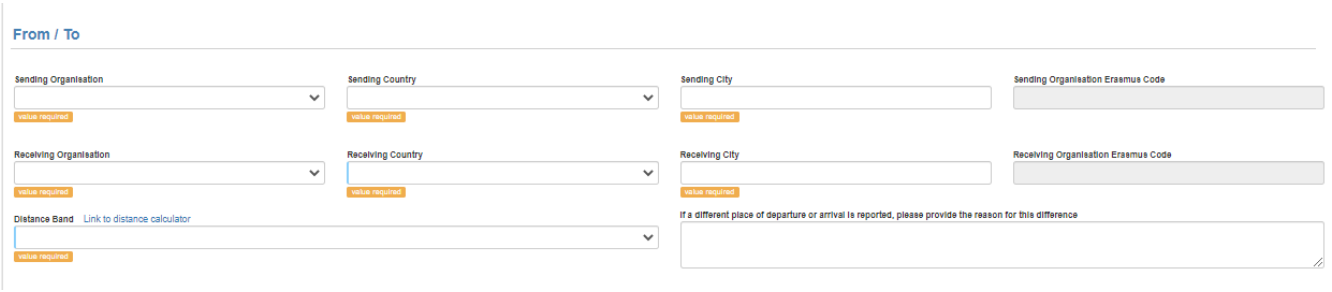


Skiltyje „Trukmė“ (angl. *Duration*) pateikite informaciją apie veiklos trukmę.

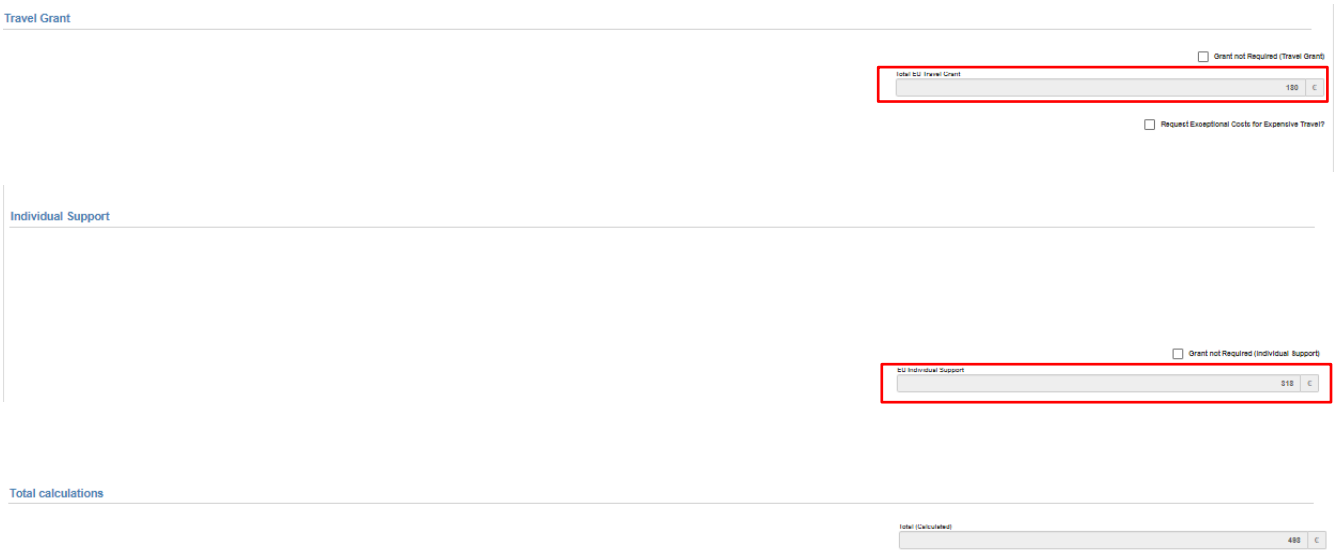
- Nurodykite veiklos pradžios (angl. *Start Date*) ir pabaigos datas (angl. *End Date*).
- Grafoje „Kelionės dienos“ (angl. *Travel Days*), jei buvo įgyvendintas fizinis mobilumas, ir buvo tam skirtas finansavimas, kuris patvirtintas dotacijos sutartyje, nurodykite kelionės dienų skaičių.

3. Skiltyje „Iš/į“ (angl. *From/To*) pateikite informaciją apie:
   - Dalyvį siunčiančią (angl. *Sending Organisation*) ir priimančią organizaciją (angl. *Receiving Organisation*), siunčiančią šalį (*Sending Country*) ir miestą (*Sending City*) bei priimančią šalį (angl. *Receiving Country*) ir miestą (angl. *Receiving City*).
   - Grafoje kelionės atstumas (angl. *Distance Band*) pasirinkite kelionės atstumą nuo siunčiančios organizacijos vietos iki priimančios organizacijos vietos, naudodami internetinę EK atstumų skaičiuoklę (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) ir įsitikinkite, kad nurodėte tinkamą atstumo tipą.
   - Jeigu išvykimo vieta nesutampa su siunčiančiosios organizacijos vieta ir/arba atvykimo vieta nesutampa su priimančiosios organizacijos vieta, ir todėl keičiasi kelionės atstumas, faktinį kelionės maršrutą reikia motyvuotai paaiškinti, MT+ sistemoje nurodant neatitikimo priežastis skiltyje „*If a different place of departure or arrival is reported, please provide the reason for this difference*“.

Jeigu įgyvendinant projekto veiklas nepavyko pasiekti suplanuotų rodiklių, motyvuotai paaiškinkite priežastis bei kokių priemonių ėmėtės, siekdami poveikio ir naudos numatytoms paraiškoje atitinkamas tikslinėms grupėms.



4. Patikrinkite skiltyse „*Travel Grant*“ ir „*Individual Support*“ laukelių „*Total EU Travel Grant*“ ir „*EU Individual Support*“ automatiškai apskaičiuotas sumas. Kelionės ir pragyvenimo normos apskaičiuojamos remiantis dotacijos sutarties III, IV, VI priede (KA201, KA202, KA203, KA204 atveju), V priede (KA229 atveju) prieduose pateiktomis sąlygomis.
5. Dotacijos gavėjas turi užtikrinti, kad deklaruotos normos vienetai būtų realiai panaudoti organizuojant tarptautines mokymo(-si) veiklas, todėl laukelyje „*Total (calculated)*“ deklaruojama suma turi atitikti patirtų išlaidų sumą. Nurodykite tiek dalyvių, kiek išlaidų buvo patirta.



✐ Pastaba. Jei tarptautinėse mokymo(-si) veiklose dalyvavo daugiau dalyvių nei numatyta dotacijos sutartyje:

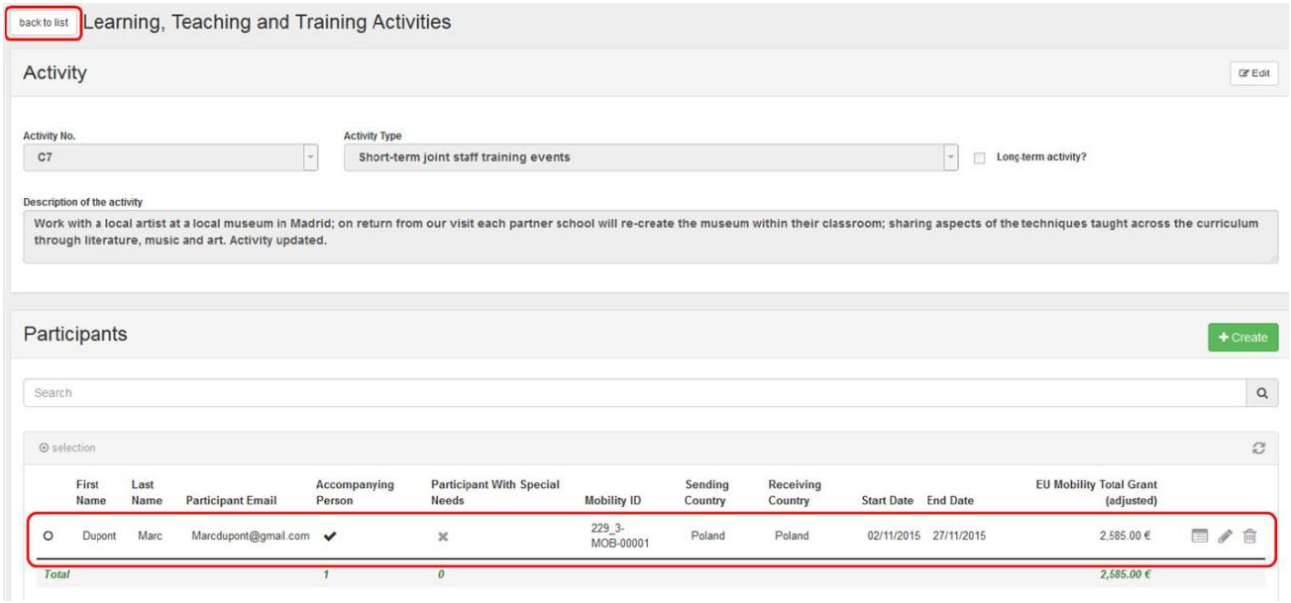
- *pažymėkite varneles prie „Grant not Required (Travel grant)“ ir/arba „Grant not Required (Individual support)“ langelių, jei papildomas dalyvis vyko į tarptautinę mokymo(-si) veiklą, iš tarptautinei mokymo(-si) veiklai skirtos biudžeto kategorijos bei aprašykite to priežastis „Overall comments“ skiltyje;*
- *įveskite tarptautinės mokymo(-si) veiklos dalyvio duomenis įprastine tvarka, jei papildomas dalyvis vyko vadovaujantis dotacijos sutarties I dalies „Specialiosios sąlygos“ § I.3 straipsnio 3 dalimi „Lėšų perkėlimas tarp biudžeto eilučių“, aprašykite to priežastis „Overall Comments“ skiltyje.*

5 žingsnis. Įrašius informaciją apie tarptautinės mokymo(-si) veiklos dalyvį išsaugokite duomenis.

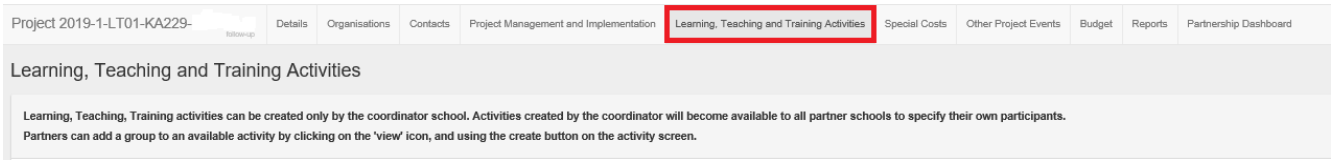
6 žingsnis. Patikrinkite, ar bendra šios išlaidų kategorijos išlaidų suma (angl. *Total grant*) neviršija sumos, numatytos dotacijos sutartyje. Jeigu buvo atlikti perkėlimai skirtingose išlaidų kategorijose, tuomet jie turi tenkinti dotacijos sutarties I dalies „Specialiosios sąlygos“ § I.3 straipsnio 3 dalyje „Lėšų perkėlimas tarp biudžeto eilučių“ numatytas sąlygas ir, jei taikoma, dotacijos sutarties VI priede (KA201, KA202, KA203, KA204 atveju), V priede (KA229 atveju), numatytas lėšų perkėlimo tarp biudžeto kategorijų sąlygas, jeigu veiklos dėl *force majeure* COVID-19 aplinkybių buvo organizuotos virtualiu būdu. Visus biudžeto pasikeitimus turite motyvuotai pagrįsti galutinėje ataskaitoje.

✐ Pastaba. Visa ši informacija automatiškai bus perkelta į ataskaitos turinį.

7 žingsnis. Išsaugojus informaciją, galite ją koreguoti arba ištrinti. Grįžti į projekto informaciją galite paspaudę „Atgal į sąrašą“ (angl. *Back to list*) mygtuką.



2.9.2. Mokyklų mainų partneryščių (KA229) tarptautinės mokymo (-si) veiklos



☝ Atkreipiame dėmesį, kad „Learning, Teaching and Training Activities“ skiltyje suplanuotos veiklos nėra perkeliamos automatiškai iš paraiškos. Veiklas (C1, C2 ir t.t.) turi sukurti projektą koordinuojanti institucija. Visos veiklos ir mobilumų dalyvių grupės bus matomos visiems projekto partneriams, tačiau partneris galės pakeisti ar ištrinti tik savo šalies institucijos mobilumų grupes.

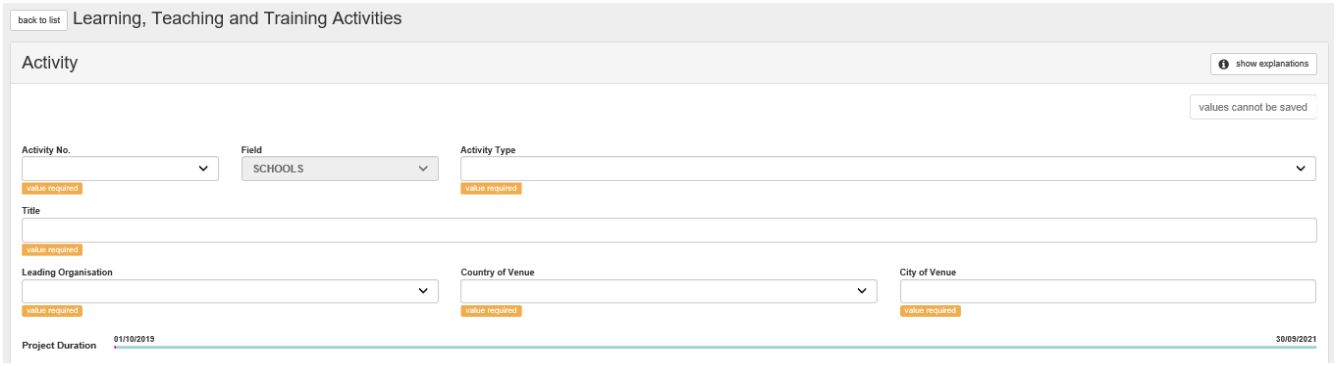
Jei esate koordinuojanti organizacija (pvz., projekto numeryje turėtų būti „LT01“ , pvz. 201x-1-**LT01**-KA229...), jūs turite visiems projekto partneriams sukurti bei įrašyti pagrindinę informaciją apie kiekvieną įgyvendintą mokymosi, mokymo ir dėstymo veiklą kiekvienam partneriui atskirai.

☝ Atkreipiame dėmesį, kad kiekvienas partneris gali turėti nevienodą skaičių veiklų, tad suvesti reikia labai atidžiai.

1 žingsnis. Norėdami įvesti veiklą (-as), spauskite mygtuką „+Sukurti“ (angl. *+Create*).

Tarptautines mokymosi, mokymo ir dėstymo veiklas galite suvesti visas iškart, arba po vieną, po to kai įvyks.

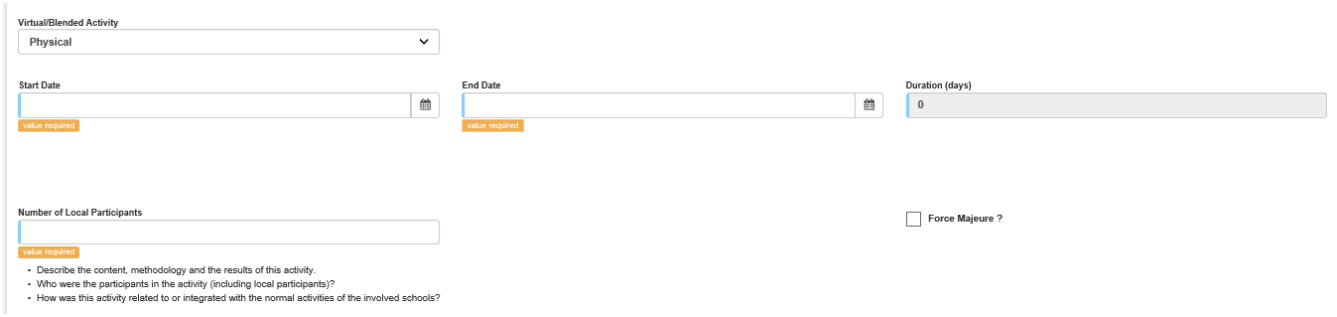
2 žingsnis. Toliau užpildykite visą prašomą informaciją: veiklos tipas, pavadinimas, veiklos organizatorius, šalį, miestą, kurioje vyko veikla.



Grafoje „Virtuali veikla“ (angl. *Virtual Activity*) pasirinkite, kokiu būdu buvo organizuota veikla:

- ✓ jei buvo įgyvendintas fizinis mobilumas, tuomet nurodykite fizinė (angl. „*Physical*“);
- ✓ jei dėl COVID-19 nenugalimos jėgos aplinkybių buvo organizuotas virtualus ar mišrus mobilumas, tuomet atitinkamai žymėkite „*virtual*“, „*blended*“. Daugiau informacijos apie *nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių susijusių su COVID-19 pandemijos paplitimu dotacijos gavėjų šalyse tarptautinių mokymosi veiklų deklaravimą žr. skiltyje „2.9.3.2. Tarptautinių mokymo (si) veiklų nenugalimos jėgos (force majeure) dėl COVID-19 atvejų deklaravimas KA229 projektuose“. Pasirinkus veiklos tipą „virtual“ automatiškai bus pažymėtas „Force Majeure?“ langelis.*

Taip pat nurodykite veiklos pradžios ir pabaigos datas, dalyvių skaičių.



Skiltyje „Veiklos aprašymas“ (angl. *Description of the activity*) detaliai aprašykite: veiklos tikslus, programą, kaip tarptautinė mokymo(-si) veikla prisidėjo prie viso projekto tikslų įgyvendinimo, kokie jos rezultatai, kaip buvo pripažinti tarptautinio mokymo(-si) rezultatai.

Skiltyje „Kuo dalyvavimas šioje veikloje buvo naudingas dalyviams?“ (angl. *How did the participation in this activity benefit the invoved participants“* detaliai aprašykite kokią naudą dalyviai gavo dalyvaudami šioje veikloje.

Nepamirškite išsaugoti savo darbo →

Jeigu iki projekto tarpinės ataskaitos pateikimo tarptautinė mokymo (si) veikla dar nebuvo organizuota, tuomet šioje skiltyje nurodykite planuojamą veiklos datą, tikslą, tikslines grupes bei planuojamą programą.

☝ *Pastaba. Visa ši informacija automatiškai bus perkelta į ataskaitos turinį.*

☝ Jeigu įgyvendinant projekto veiklas nepavyko pasiekti suplanuotų rodiklių, motyvuotai paaiškinkite priežastis bei kokių priemonių ėmėtės, siekdami pritraukti numatytas paraiškoje atitinkamas tikslines grupes.

Įrašius „Learning, Teaching and Training Activities“ skiltyje suplanuotas veiklas, atsiras papildoma informacija.

Title	Activity No.	activityTypeCode	Leading Organisation	Country of Venue	City of Venue	Start Date	End Date	Duration (days)	Number of Local Participants	has Groups	Number of Participants	Number of Accompanying Persons	Total Number of Persons in the Group	Total Travel Grant	Individual Support Total Grant for Participants	Total linguistic support grant	Total Exceptional Costs for Expensive Travel	Total grant
	C1	SEP-SCHOOL-ONLY-EXCH		Lithuania	Kaunas	21/01/2019	25/01/2019	5	12	✖	0	0	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Jei esate organizacija partnerė.

1 žingsnis. Kiekvienas dotacijos gavėjas turi įvesti savo šalies institucijos grupes. Pasirinkite veiklą, apie kurią norite pateikti duomenis ir spauskite „Peržiūrėti informaciją“ (angl. *View*).

Galimos funkcijos

Peržiūrėti informaciją

Koreguoti informaciją

Ištrinti informaciją

Pasirinkus „Peržiūrėti informaciją“, atsivėrusiame lange matysite užpildytą informaciją apie veiklą, kiek žemiau tame pačiame lange matysite skiltį grupės (angl. *Groups*).

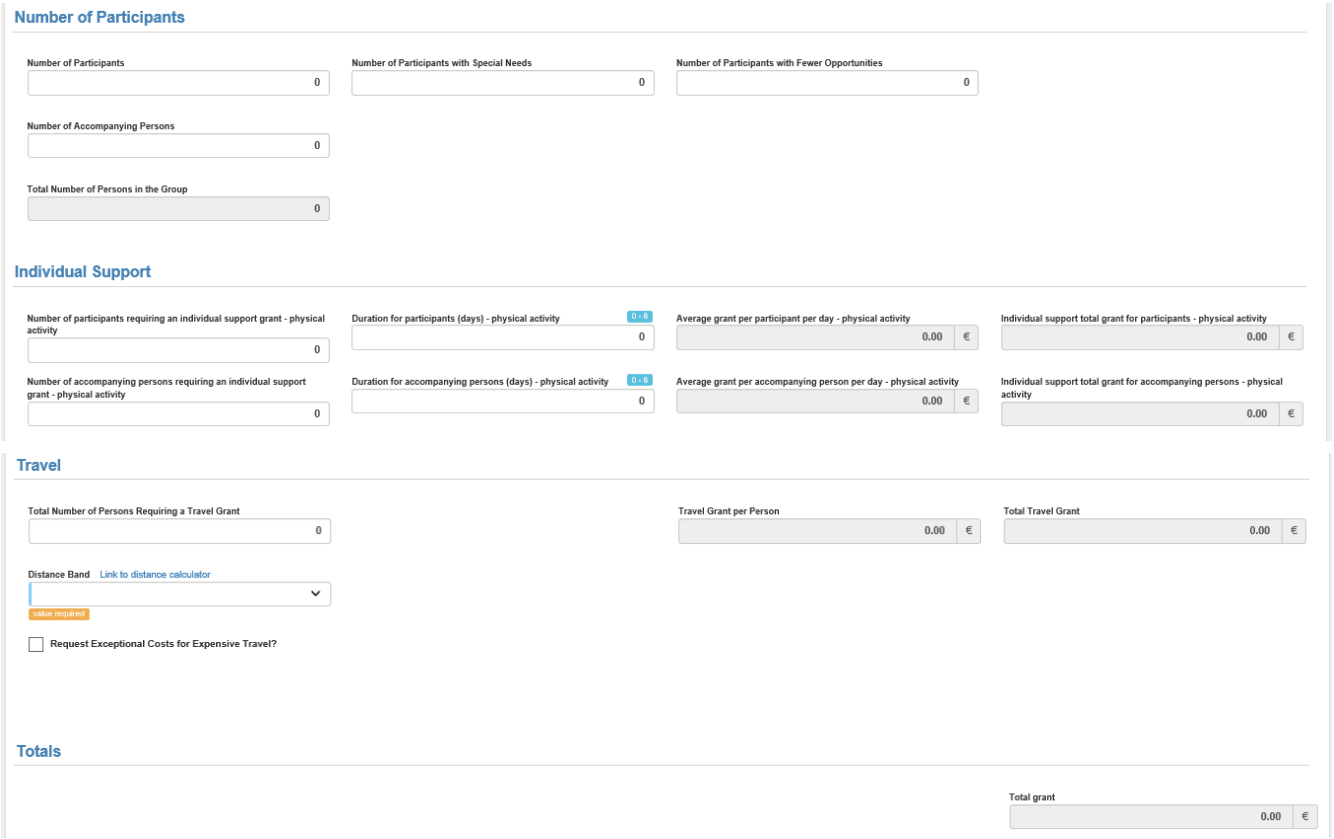
---

2 žingsnis. Pateikite informaciją apie tarptautinėje mokymo, mokymosi, dėstymo veikloje dalyvavusius Jūsų organizacijos mobilumo dalyvius. Spauskite mygtuką„„+Sukurti“ (angl. +Create), esantį dešiniame kampe, tuomet jūs būsite nukreipti į grupės pildymo skiltį.

Šioje skiltyje reikės pateikti išsamią informaciją apie savo organizacijos dalyvius, kuriems buvo skirtas finansavimas.

☝Pastaba. Šie nurodymai galioja įprastinio fizinio mobilumo atveju. Jei dėl jei dėl COVID-19 nenugalimos jėgos aplinkybių buvo organizuotas virtualus ar mišrus mobilumas, žr. skiltį „2.9.3.2. Tarptautinių mokymo (si) veiklų nenugalimos jėgos (force majeure) dėl COVID-19 atvejų deklaravimas KA229 projektuose“.

Pažymėkite dalyvių skaičių, nurodykite, jei dalyvis yra lydintis asmuo (angl. *Accompamying person*), jei turi specialiųjų poreikių (angl. *Participants with special needs*) ar mažiau galimybių (angl. *Fewer opportunities*).



☝ *Pastaba. Jei mokyklų mainų partneryščių tarptautinėse mokymo(-si) veiklose dalyvavo daugiau dalyvių nei numatyta dotacijos sutartyje:*

Dalyvių skaičių koreguokite *„Number of participans“, „Individual support“ ir „Travel“* dalyse bei **aprašykite to priežastis** *„Overall comments“* skiltyje.

Patikrinkite, ar bendra šios išlaidų kategorijos išlaidų suma (angl. *Total grant*) neviršija sumos, numatytos dotacijos sutartyje. Visus biudžeto pasikeitimus turėsite motyvuotai pagrįsti galutinėje ataskaitoje.

Patikrinkite kelionės atstumą nuo siunčiančios organizacijos vietos iki priimančios organizacijos vietos, naudodami internetinę EK atstumų skaičiuoklę (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm), ir įsitikinkite, kad nurodėte tinkamą atstumo tipą.

☝ Jeigu išvykimo vieta nesutampa su siunčiančiosios organizacijos vieta ir/arba atvykimo vieta nesutampa su priimančiosios organizacijos vieta, ir todėl keičiasi kelionės atstumas, faktinį kelionės maršrutą reikia motyvuotai paaiškinti, MT+ sistemoje nurodant neatitikimo priežastis.

3 žingsnis. Išsaugojus informaciją, galite ją koreguoti arba ištrinti. Grįžti į projekto informaciją galite paspaudę „Atgal į sąrašą“ (angl. *Back to list*) mygtuką.

☝ *Pastaba. Visa ši informacija automatiškai bus perkelta į ataskaitos turinį.*

2.9.3.Tarptautinių mokymo (si) veiklų nenugalimos jėgos *(force majeure)* dėl COVID-19 atvejų deklaravimas

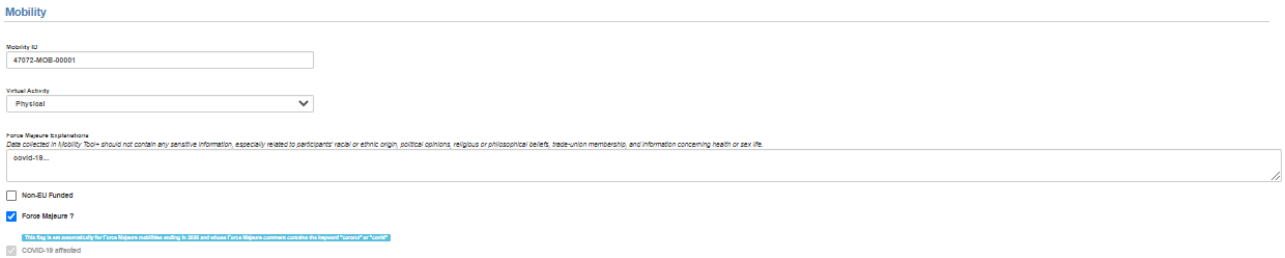
2.9.3.1. Tarptautinių mokymo (si) veiklų nenugalimos jėgos (force majeure) dėl COVID-19 atvejų deklaravimas KA201, KA202, KA203, KA204 projektuose

Jei dėl COVID-19 nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių:

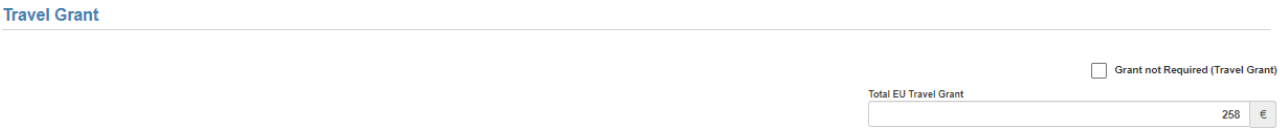
1. Fizinės tarptautinės mokymo(-si) veiklos įgyvendinti nepavyko, tačiau patyrėte išlaidų, kurios paslaugos(-ų) teikėjo(-ų) nebuvo grąžintos dotacijos gavėjui, tuomet:

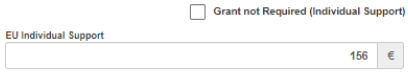
• Biudžeto kategorijos „Tarptautinės mokymo(-si) veiklos“ dalyje pasirinkite/įveskite atitinkamą tarptautinę mokymosi veiklą ir skiltyje „Mobilumas“ (angl. *Mobility*) varnele pažymėkite langelį *„Force Majeure?“*.

• Komentarų skiltyje (angl. *Force Majeure Explanations*) aprašykite: 1) dėl kokios priežasties susidarė nenugalimos jėgos situacija (force majeure) (pvz. COVID-19 pandemijos išplitimas atitinkamoje šalyje, kurios metu vyriausybės nutarimu yra taikomi apribojimai kelionėms, kitoms veikloms, ir pan.); 2) kokių buvo imtasi priemonių, veiksmų dotacijos gavėjo organizacijoje, siekiant susigrąžinti patirtas išlaidas iš paslaugos(-ų) teikėjo (-ų), jei paslaugos nebuvo suteiktos (jei tokių buvo); 3) kokio tipo išlaidų patyrėte organizuodami renginį (jei toks buvo inicijuotas) ar/ir kokio tipo išlaidos iš kokio tipo tiekėjų nebuvo grąžintos (jei tokios buvo).



•„*Travel Grant*“ skilties laukelyje „*Total EU Travel Grant*“ ir/ar „*Individual Support*“ skilties laukelyje „*EU Individual Support*“ nurodykite faktiškai patirtas išlaidas, kurios nebuvo grąžintos paslaugos teikėjo. Suma bus automatiškai perkelta į laukelį *„Total (Calculated)“.*

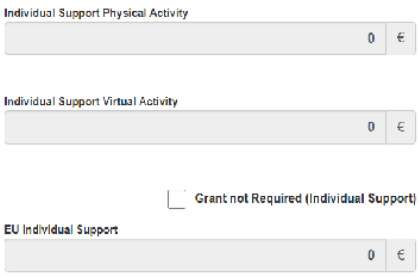




2. Vietoje planuotos fizinės tarptautinė mokymo(-si) veiklos, įgyvendinote virtualią/mišrią tarptautinę mokymo (-si) veiklą, tuomet:

- Biudžeto kategorijos „Tarptautinės mokymo(-si) veiklos“ dalyje pasirinkite/įveskite atitinkamą tarptautinę mokymosi veiklą ir skiltyje „Mobilumas“ (angl. *Mobility*) varnele pažymėkite langelį nenugalimos jėgos aplinkybės (angl. „Force Majeure?“).
- Komentarų skiltyje (angl. *Force Majeure Explanations*) aprašykite dėl kokios priežasties susidarė nenugalimos jėgos situacija (force majeure) (pvz. COVID-19 pandemijos išplitimas atitinkamoje šalyje, kurios metu vyriausybės nutarimu yra taikomi apribojimai kelionėms, kitoms veikloms, ir pan.).
- Mobilumo trukmės skiltyje nurodomos tik veiklos dienos, neįskaičiuojant dienų skirtų kelionei. Virtualios tarptautinės mokymo(-si) veiklos laikotarpis turi atitikti Programos vadove numatytą minimalią mokymo(-si) veiklos trukmę. Virtualios tarptautinės mokymo(-si) veiklos vykstančios ne nuosekliais laikotarpiais, turėtų būti laikomos skirtingomis veiklomis, kurių kiekviena turi atitikti Programos vadove numatytus minimalios trukmės reikalavimus.
- Remiantis dotacijos sutartie VI priede įtvirtintomis nuostatomis lėšos kelionei nėra skiriamos, todėl „*Travel Grant*“ skilties laukelyje „*Total EU Travel Grant*“ bus automatiškai nurodomas 0.
- Skilties „*Individual Support*“ laukelyje „*EU Individual Support*“ suma apskaičiuojama remiantis dotacijos sutarties VI priede (KA201, KA202, KA203, KA204 atveju) įtvirtintomis nuostatomis. Dotacijos suma apskaičiuojama padauginus dalyvio virtualaus dalyvavimo veikloje dienų / mėnesių skaičių iš 15 proc. fiksuotos normos, taikomo dienai / mėnesiui pagal dalyvio tipą ir atitinkamą priimančią šalį. Ši suma turėjo būti skirta dalyviui, siekiant užtikrinti kokybišką ir saugų jo dalyvavimą virtualioje tarptautinėje veikloje.
- Dotacijos gavėjas turi užtikrinti, kad deklaruotos normos vienetai būtų realiai panaudoti projekto įgyvendinimo laikotarpiu.

Individual Support

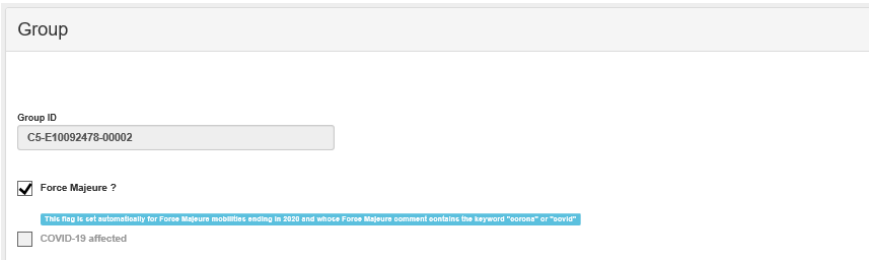


2.9.3.2. Tarptautinių mokymo (si) veiklų nenugalimos jėgos (force majeure) dėl COVID-19 atvejų deklaravimas KA229 projektuose

Jei dėl COVID-19 nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių:

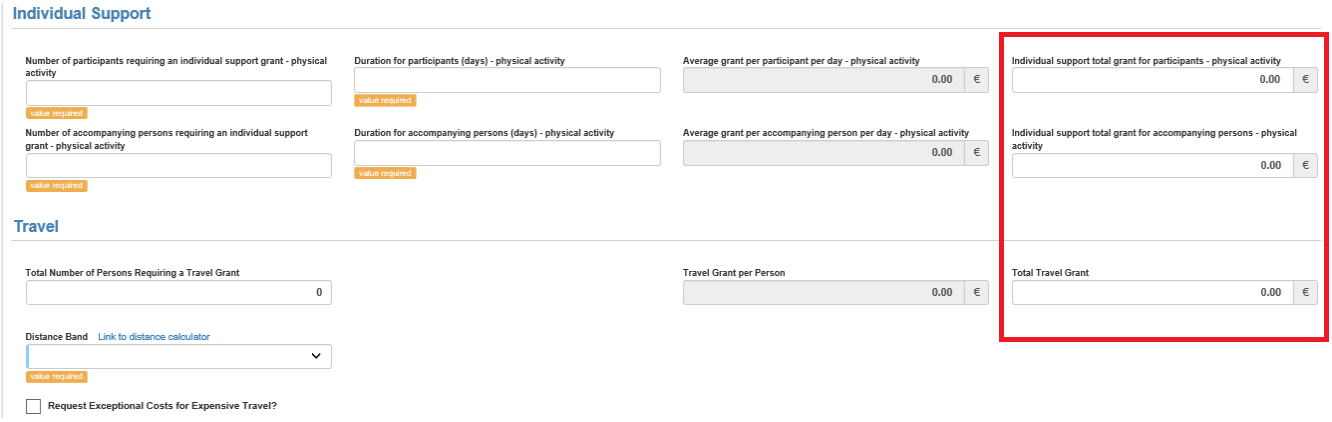
1. Fizinės tarptautinės mokymo(-si) veiklos įgyvendinti nepavyko, tačiau patyrėte išlaidų, kurios paslaugos(-ų) teikėjo(-ų) nebuvo grąžintos dotacijos gavėjui, tuomet:

• Biudžeto kategorijos „Tarptautinės mokymo(-si) veiklos“ dalyje pasirinkite/įveskite atitinkamą tarptautinę mokymosi veiklą ir skiltyje „Grupė“ (angl. *Group*) varnele pažymėkite langelį „*Force Majeure?*“.



• Komentarų skiltyje (angl. *Force Majeure Explanations*) aprašykite: 1) dėl kokios priežasties susidarė nenugalimos jėgos situacija (force majeure) (pvz. COVID-19 pandemijos išplitimas atitinkamoje šalyje, kurios metu vyriausybės nutarimu yra taikomi apribojimai kelionėms, kitoms veikloms, ir pan.); 2) kokių buvo imtasi priemonių, veiksmų dotacijos gavėjo organizacijoje, siekiant susigrąžinti patirtas išlaidas iš paslaugos(-ų) teikėjo (-ų), jei paslaugos nebuvo suteiktos (jei tokių buvo); 3) kokio tipo išlaidų patyrėte organizuodami renginį (jei toks buvo inicijuotas) ar/ir kokio tipo išlaidos iš kokio tipo tiekėjų nebuvo grąžintos (jei tokios buvo).

• Užpildykite reikalingus duomenis ir laukeliuose „*Individual support total grant for participants - physical activity*“, „*Individual support total grant for accompanying persons - physical activity*“ ir/ar laukelyje „*Total EU Travel Grant*“ nurodykite faktiškai patirtas išlaidas, kurios nebuvo grąžintos paslaugos teikėjo.



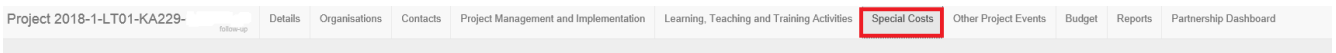
2. Vietoje planuotos fizinės tarptautinės mokymo(-si) veiklos, įgyvendinote virtualią/mišrią tarptautinę mokymo (-si) veiklą, tuomet:

- Projekto koordinatorius pildydamas informaciją apie virtualią veiklą „Tarptautinės mokymo(-si) veiklos“ dalyje turi pažymėti, kad veikla buvo įgyvendinama virtualiu būdu. Pasirinkus veiklos tipą „virtual“ automatiškai bus pažymėtas „*Force Majeure?“* langelis.
- Komentarų skiltyje aprašykite dėl kokios priežasties susidarė nenugalimos jėgos situacija (force majeure) (pvz. COVID-19 pandemijos išplitimas atitinkamoje šalyje, kurios metu vyriausybės nutarimu yra taikomi apribojimai kelionėms, kitoms veikloms, ir pan.).
- Pildant informaciją apie dalyvių grupes trukmės skiltyje nurodomos tik veiklos dienos, neįskaičiuojant dienų skirtų kelionei. Virtualios tarptautinės mokymo(-si) veiklos laikotarpis turi atitikti Programos vadove numatytą minimalią mokymo(-si) veiklos trukmę. Virtualios tarptautinės mokymo(-si) veiklos vykstančios ne nuosekliais laikotarpiais, turėtų būti laikomos skirtingomis veiklomis, kurių kiekviena turi atitikti Programos vadove numatytus minimalios trukmės reikalavimus.
- Remiantis dotacijos sutarties V priede (KA229 atveju) įtvirtintomis nuostatomis lėšos kelionei nėra skiriamos, todėl „*Travel Grant*“ skilties laukelyje „*Total EU Travel Grant*“ bus automatiškai nurodomas 0.
- Skilties „*Individual Support*“ laukeliuose „*Individual support total grant for participants/accompanying persons - virtual activity“* suma apskaičiuojama remiantis dotacijos sutarties V priede (KA229 atveju) įtvirtintomis nuostatomis. Dotacijos suma apskaičiuojama padauginus dalyvio virtualaus dalyvavimo veikloje dienų / mėnesių skaičių iš 15 proc. fiksuotos normos, taikomo dienai / mėnesiui pagal dalyvio tipą ir atitinkamą priimančią šalį. Ši suma turėjo būti skirta dalyviui, siekiant užtikrinti kokybišką ir saugų jo dalyvavimą virtualioje tarptautinėje veikloje.
- Dotacijos gavėjas turi užtikrinti, kad deklaruotos normos vienetai būtų realiai panaudoti projekto įgyvendinimo laikotarpiu.

2.10. Specialiosios išlaidų kategorijos (angl. *Special Costs*)

Strateginių partnerysčių projektuose yra kelios išlaidų kategorijos, kurios pagrįstos faktinėmis (realiomis) išlaidomis – tai išlaidos specialiesiems poreikiams, išimtinės išlaidos ir išimtinės išlaidos susijusios su finansinės garantijos teikimu. Šios išlaidos galimos, jei jos buvo patvirtintos dotacijos sutarties su NA II priede ir patirtos įgyvendinant projektą.

Norėdami peržiūrėti, įvesti, pakoreguoti informaciją apie faktines išlaidas, meniu juostoje pasirinkite ypatingosios išlaidos (angl. *Special Costs*).



Galimos funkcijos

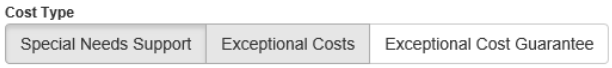
Peržiūrėti informaciją

Koreguoti informaciją

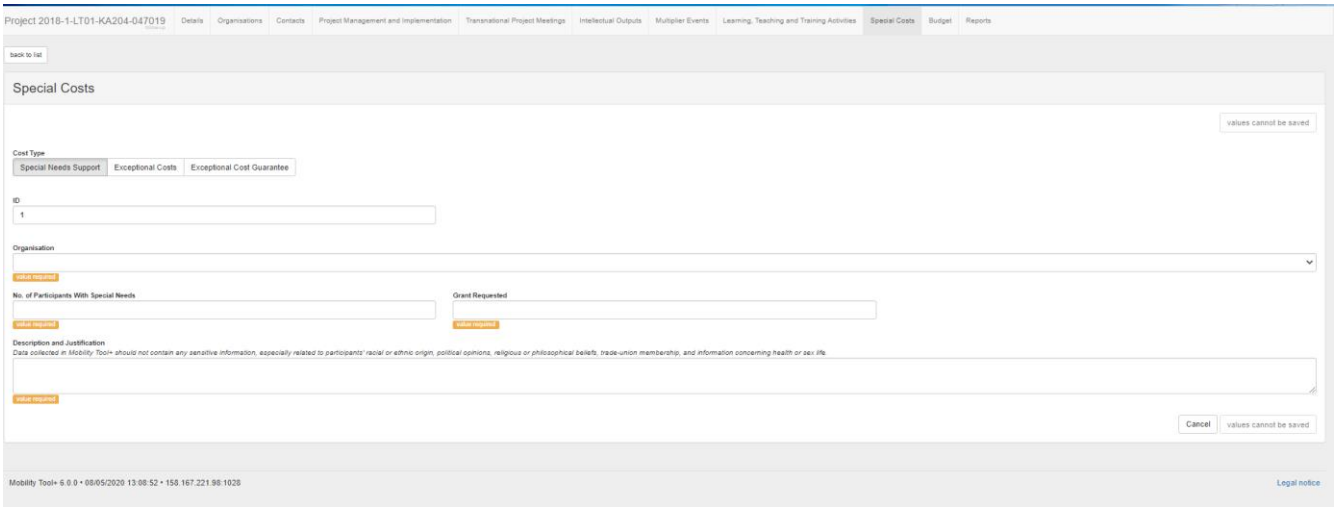
Ištrinti informaciją

Sukurti naują

1 žingsnis. Norėdami įvesti informaciją, spauskite mygtuką „Sukurti“ (angl. *+Create*). Atsidariusiame lange matysite galimus išlaidų tipus:

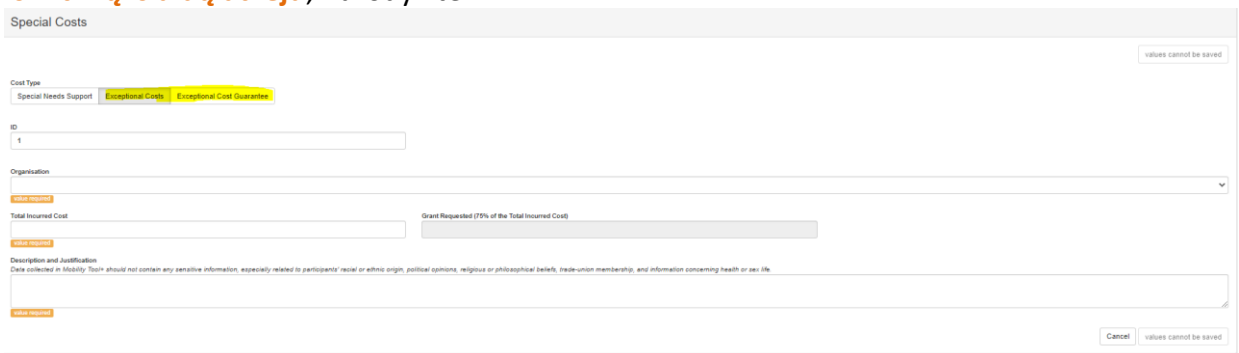


1. **Išlaidų specialiesiems poreikiams atveju**, nurodykite:



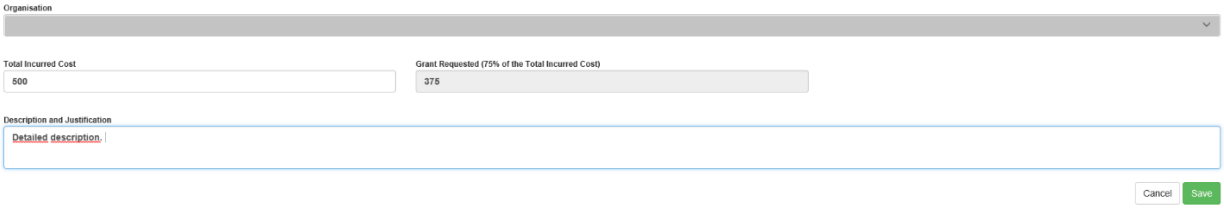
- „Organizacija“ (angl. *Organisation*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite projekte dalyvaujančią organizaciją, kuriai buvo skirtos išlaidos specialiesiems poreikiams (angl. *Special Needs Support*). Mokyklų mainų partneryščių atveju, sistema automatiškai parinks Dotacijos gavėjo organizaciją;
- „Dalyvių turinčių specialiųjų poreikių skaičius“ (angl. *No. of Participants With Special Needs*) laukelyje įveskite dalyvių turinčių specialiųjų poreikių skaičių, o laukelyje „Tinkamos finansuoti išlaidos“ (angl. *Grant Requested)* įveskite faktiškai patirtų išlaidų sumą, kuri privalo būti apskaičiuota, kaip apibrėžta dotacijos sutarties III priedo II.2. punkto „Faktiškai patirtų išlaidų apskaičiavimas“ A. dalyje „Išlaidos specialiesiems poreikiams“.
  Pažymėtina, kad dotacija specialiesiems poreikiams yra skirta kompensuoti 100% faktiškai patirtų tinkamų finansuoti išlaidų pateikus faktines išlaidas patvirtinančias sąskaitas, kuriose nurodomas sąskaitą išrašiusios įstaigos pavadinimas, adresas, sąskaitos suma, valiuta ir data.

2. **Išimtinių išlaidų atveju**, nurodykite:



- „Organizacija“ (angl. *Organisation*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite projekte dalyvaujančią organizaciją, kuriai buvo skirtos išimtinės išlaidos. Mokyklų mainų partneryščių atveju, sistema automatiškai parinks Dotacijos gavėjo organizaciją;

- Išimtinių išlaidų ir išlaidų susijusių su finansinės garantijos teikimu atveju „Visos realiai patirtos išlaidos“ (angl. *Total Incurred Cost*) – į laukelį įveskite realiai patirtų išlaidų sumą. Įvedus sumą į šią eilutę sistema automatiškai užpildys eilutę „Tinkamos finansuoti išlaidos (75%)“ (angl. *Grant Requested (75% of the Total Incurred Cost)*). Pažymėtina, kad maksimali galima išimtinių išlaidų suma projektui – 50.000,00 eurų;



- „Išlaidų aprašymas ir pagrindimas“ (angl. *Description and Justification*) – detaliai aprašykite, kam konkrečiai išimtinės išlaidos buvo panaudotos.

2 žingsnis. Užpildę visus privalomus laukus, patikrinkite, ar suvesta informacija yra teisinga ir tiksli, tuomet, naudodami funkciją „Išsaugoti“ (angl. *Save*), išsaugokite suvestus duomenis.

3 žingsnis. Patikrinkite ar suvesta išlaidų suma neviršija numatytos sumos dotacijos sutartyje. Strateginių partnerysčių atveju, jeigu buvo atlikti atitinkamų išlaidų perkėlimai skirtingose išlaidų kategorijose, tuomet jie turi atitikti dotacijos sutarties I dalies „Specialiosios sąlygos“ § I.3 straipsnio 2 dalyje „Lėšų perkėlimas tarp biudžeto eilučių“ numatytas sąlygas ir, jei taikoma, dotacijos sutarties VI priede, numatytas lėšų perkėlimo tarp biudžeto kategorijų sąlygas, jeigu veiklos dėl *force majeure* COVID-19 aplinkybių buvo organizuotos virtualiu būdu. Visus biudžeto pasikeitimus turite motyvuotai pagrįsti galutinėje ataskaitoje.

2.11. Kitos projekto veiklos (angl. *Other Project Events*)

Ši skiltis yra taikoma tik tarpmokyklinių partnerysčių (KA229) projektuose, tad informaciją šioje skiltyje gali pildyti tik pagrindinis projekto koordinatorius (koordinuojanti institucija).

Šioje dalyje reikalinga struktūruotai aprašyti visas projekto vietos veiklas (išskyrus tarptautines mokymo (si) veiklas, kurios buvo įgyvendintos organizacijos vietos, regioniniu, nacionaliniu lygiu, siekiant projekto tikslų. Pvz. įvairios formalios ir neformalios veiklos (viktorinos, konkursai, žaidimai ir kt.), kuriose dalyvauja įvairios projekto tikslinės grupės (vaikai, mokytojai, tėvai, administracijos atstovai ir kt.); įvairūs tiksliniai susitikimai tėvais, kitų mokyklų atstovais, kitomis suinteresuotomis grupėmis; susitikimai susiję su projekto valdymu (stebėsena, vertinimas, administravimas ir kt.); įvairios projekto sklaidos veiklos ir kitos vietos veiklos bei renginiai vykstantys švietimo ir kitose organizacijose siekiant projekto tikslų. Veiklos, išvardintos šioje skiltyje, bus įtrauktos į partnerystės galutinę ataskaitą kaip projekto veiklų tvarkaraščio dalis.

2.12. Partnerystės skiltis (angl. *Partnership Dashboard*)

Ši skiltis yra taikoma tik tarpmokyklinių partnerysčių (KA229) projektuose.

Bendra partnerystės galutinė ataskaita yra pateikiama vadovaujantis trimis žingsniais:

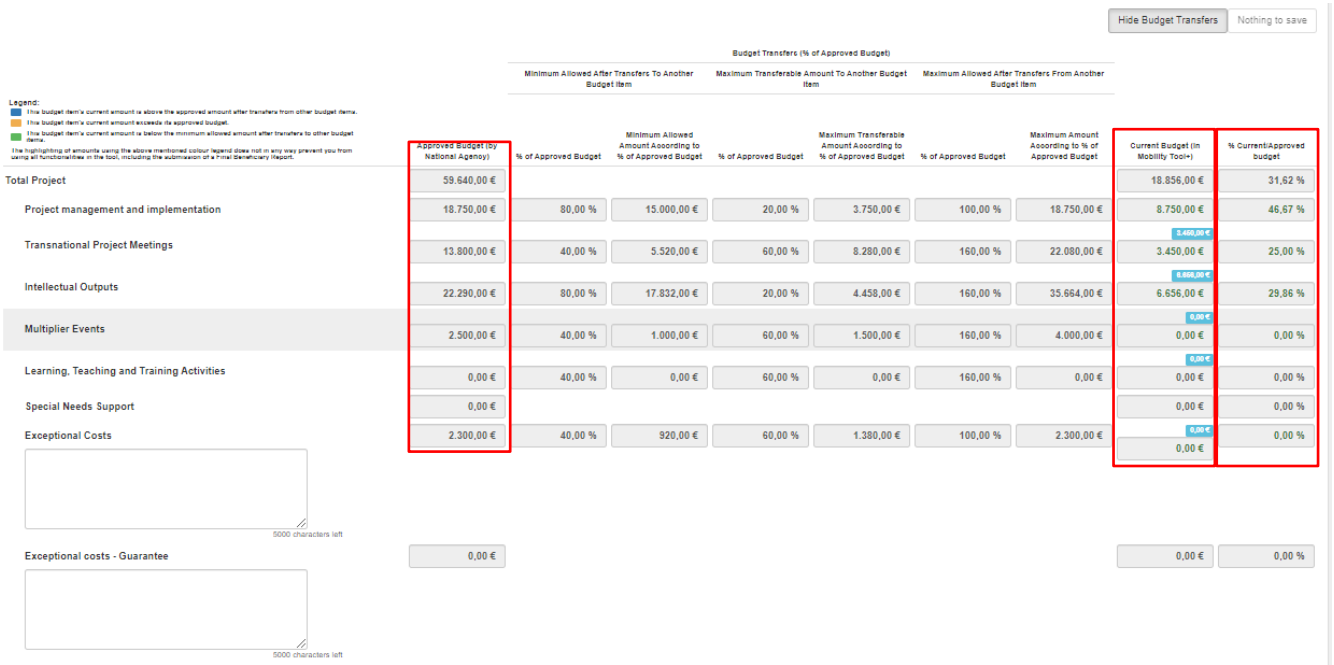
- ✓ **Pirma**, koordinuojanti institucija turi užbaigti partnerystės ataskaitą ir įsitikinti, kad visos veiklos buvo įtrauktos. Kai tai bus padaryta, koordinuojanti institucija turi pažymėti, kad ataskaita paruošta pateikimui.

- ✓ **Antra**, mokyklos partnerės turi užbaigti savo ataskaitos dalį ir patvirtinti, kad sutinka su koordinuojančios institucijos pateikta informacija. Mokyklos partnerės taip pat turi pažymėti, kad ataskaita tinkama pateikimui.
- ✓ **Trečia**, , kai visos mokyklos partnerės patvirtins, kad ataskaita tinkama pateikimui, koordinuojanti institucija gali pateikti pilną (užbaigtą) partnerystės ataskaitą.

2.13. Biudžetas (angl. *Budget*)

Šioje MT+ sistemos dalyje pateikiama projekto biudžeto santrauka, apimanti visas anksčiau aprašytas biudžeto išlaidų eilutes: projekto valdymo ir įgyvendinimo, tarptautinių projekto partnerių susitikimų, intelektinio produkto kūrimo, sklaidos renginių, tarptautinių mokymo(-si) veiklų, dalyvių su specialiaisiais poreikiais, išimtinių išlaidų.

Šioje dalyje matoma biudžeto, kurį patvirtino NA bei biudžeto, deklaruoto MT+ sistemoje, santrauka.



Eilutėse „Išimtinės išlaidos“ (angl. *Exceptional costs*) ir „Išimtinės išlaidos su finansine garantija“ (angl. *Exceptional costs - Guarantee*) įrašykite bendrus komentarus apie visas Jūsų projekte patirtas išimtines išlaidas ir/ar išimtines išlaidas su finansine garantija (pasirinkite atitinkamai).

Suvedus naują informaciją atskirose biudžeto eilutėse arba atlikus keitimus MT+ sistemoje, rekomenduojama patikrinti informaciją ir šioje dalyje. Tai padės Jums valdyti projekto biudžetą. Jei bendras projekto biudžetas, kurį deklaruosite MT+ sistemoje, viršys NA patvirtintą biudžetą, bendra suma automatiškai bus žymima raudonai.

Visos biudžeto dalyje esančios eilutės (išskyrus išimtines išlaidas) užsipildo automatiškai ir negali būti koreguojamos rankiniu būdu. Jei pastebėsite, kad stulpelyje „Biudžetas, patvirtintas nacionalinės agentūros“ (angl. *Approved budget (by National Agency)*) yra klaidų, nedelsdami kreipkitės į NA. Informacija stulpelyje „Dabartinis biudžetas „Mobility Tool+“ sistemoje“ (angl. *Current budget (in Mobility Tool+)*) automatiškai sukeliama iš atskirų anksčiau aprašytų biudžeto išlaidų eilučių. Jei pastebėsite klaidų šiame stulpelyje, grįžkite ir atlikite keitimus konkrečioje biudžeto išlaidų eilutėje.

Būtina užtikrinti, kad biudžeto dalyje pateikiama informacija - tiksli ir atitinkanti naujausią bei realią Jūsų koordinuojamo projekto situaciją.

2.13.1. Lėšų perkėlimas tarp biudžeto eilučių

Kaip numatyta dotacijos sutarties I dalies „Specialiosios sąlygos“ § I.3 straipsnio 3 dalyje „Lėšų perkėlimas tarp biudžeto eilučių be Sutarties pakeitimų“, dotacijos gavėjams leidžiama keisti II dotacijos sutarties priede pateiktą biudžeto sąmatą, perkeliant lėšas tarp skirtingų biudžeto išlaidų eilučių, su sąlyga, kad laikomasi taisyklių:

Mokyklų mainų partneryščių (KA229) atveju:

a) Lėšos, skirtos Projekto valdymui ir įgyvendinimui ir Išimtinėms išlaidoms (išskyrus išimtines išlaidas brangioms kelionėms ir finansinėms garantijoms), negali būti didinamos;
b) Lėšos, skirtos specialiesiems poreikiams, negali būti perkeltos į kitą biudžeto kategoriją.

Strateginių partneryščių projektų (KA201, KA202, KA203, KA204) atveju:

(a) iki 20% lėšų sumos, skirtos projekto valdymui ir įgyvendinimui, tarptautiniams projekto partnerių susitikimams, intelektiniams produktams, sklaidos renginiams, tarptautinėms mokymo(si) veikloms ir išimtinėms išlaidoms, dotacijos gavėjai gali perkelti į bet kurią biudžeto išlaidų eilutę, išskyrus projekto valdymo ir įgyvendinimo bei Išimtinių išlaidų eilutes;

(b) bet koks perkėlimas tarp biudžeto išlaidų eilučių negali viršyti 20% tai biudžeto kategorijai skirtų lėšų sumos padidėjimo, kaip nurodyta II dotacijos sutarties priede pateiktoje biudžeto sąmatoje.

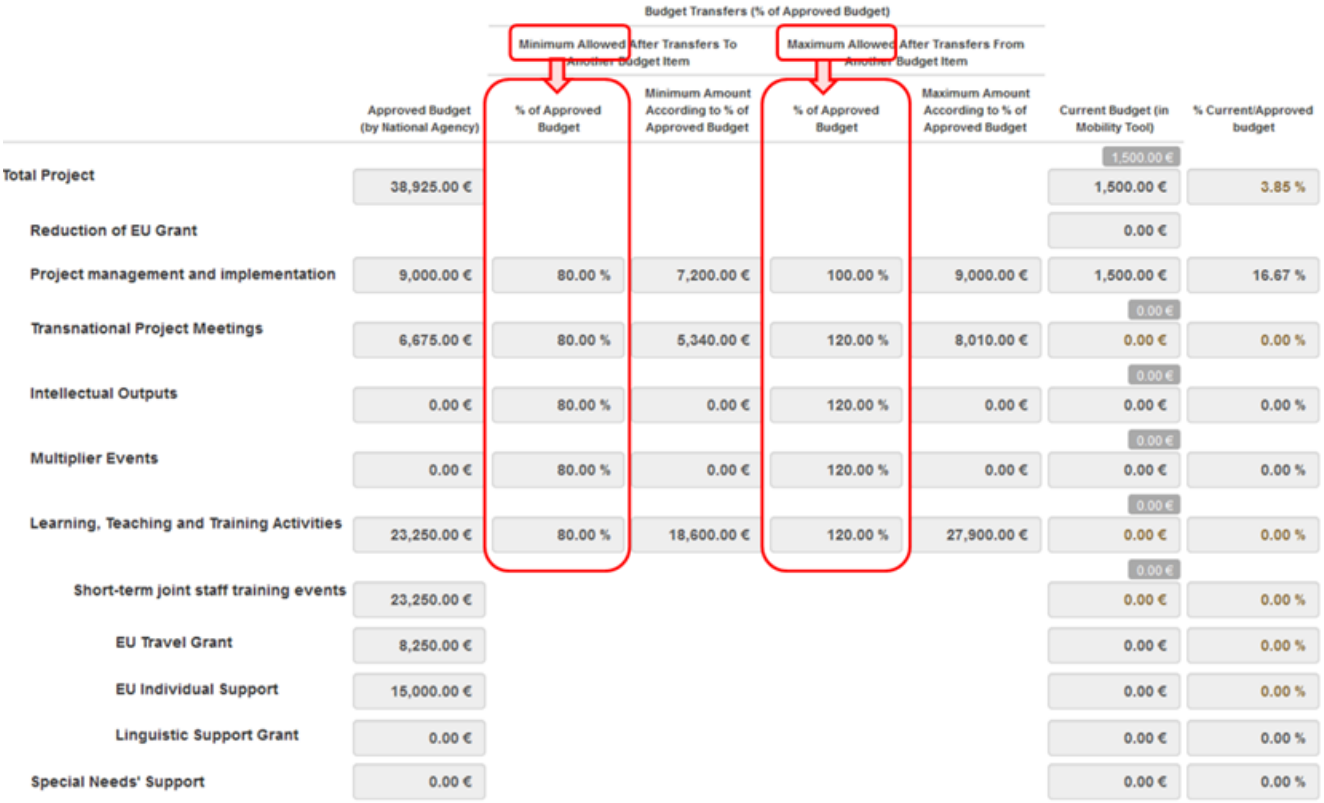
(c) dotacijos gavėjas lėšas specialiesiems poreikiams gali perkelti iš bet kurios biudžeto eilutės, net jeigu pradžioje specialiesiems poreikiams lėšos nebuvo skirtos, kaip nurodyta II priede „Biudžeto sąmata“. Tokiu atveju, daugiausiai 20 % padidėjimo sąlyga lėšoms, skirtoms specialiesiems poreikiams, nėra taikoma;

(d) nukrypstant nuo šio straipsnio (a) punkto, lėšas iš bet kurios biudžeto eilutės, išskyrus specialiųjų poreikių lėšas, Dotacijos gavėjas gali perkelti Išimtinėms lėšoms, siekiant apmokėti finansinės garantijos sąnaudas, tiek, kiek to reikalauja NA pagal I.4.2 straipsnį, net ir tuo atveju, jeigu II priede pateiktoje biudžeto sąmatoje išimtinėms išlaidoms nebuvo numatyta jokių lėšų. Tokiu atveju, daugiausiai 20% padidėjimo sąlyga biudžeto lėšoms, skirtoms Išimtinėms išlaidoms, nėra taikoma.

Galimi perkėlimai strateginių partneryščių projektuose (KA201, KA202, KA203, KA204) tarp biudžeto eilučių vizualiai pateikti žemiau esančiame paveikslėlyje:

		Į							
		PVĮ	TPS	IP	IPSR	TMV	SP	IŠ	IŠ-G
IŠ	Projekto valdymo ir įgyvendinimo		Leidžiama	Leidžiama	Leidžiama	Leidžiama	Leidžiama		Leidžiama
	Tarptautinių partnerių susitikimų			Leidžiama	Leidžiama	Leidžiama	Leidžiama		Leidžiama
	Intelktinio produkto		Leidžiama		Leidžiama	Leidžiama	Leidžiama		Leidžiama
	IP sklaidos renginių		Leidžiama	Leidžiama		Leidžiama	Leidžiama		Leidžiama
	Tarptautinių mokymo(-si) veiklų		Leidžiama	Leidžiama	Leidžiama		Leidžiama		Leidžiama
	Spec. poreikių								
	Išimtinių		Leidžiama	Leidžiama	Leidžiama	Leidžiama	Leidžiama		Leidžiama
	Išimtinių-garantija								

Tose biudžeto išlaidų eilutėse, kuriose perkėlimas galimas, MT+ sistemoje nurodyta minimali ir maksimali lėšų suma ir atitinkamai jų procentinė išraiška (atitinkamai „*Minimum Allowed After Transfers to Another Budget Item*“ ir „*Maximum Transferable Amount to Another Budget Item*“, žr. paveikslėlį žemiau). Jei leistinos ribos viršijamos, atitinkama eilutė automatiškai pažymima oranžine spalva, joje nurodyta suma turi būti atitinkamai pataisyta.



Jei suma, deklaruojama MT+ sistemoje, skiriasi nuo NA patvirtinto biudžeto, tačiau neviršija leistinų ribų, ji automatiškai bus pažymėta raudonai. Toks žymėjimas atkreipia dėmesį, tačiau neturi jokios įtakos MT+ sistemos funkcionalumui.

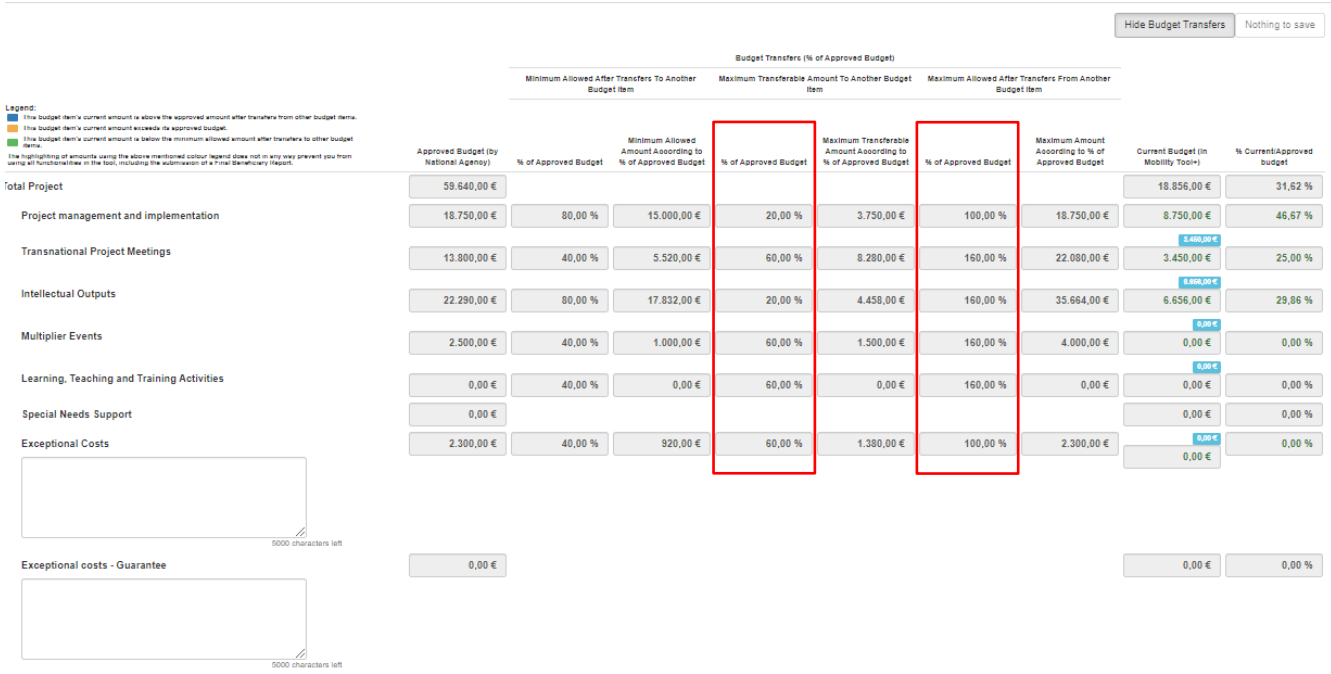
Jeigu pateikus galutinę ataskaitą, paaiškėja, kad dotacijos gavėjas nesilaikė perkėlimo tarp skirtingų biudžeto kategorijų sąlygų, atitinkamai mažinama galutinio mokėjimo suma. Projekto įgyvendinimo metu labai svarbu savalaikiai sekti biudžeto panaudojimą ir esant poreikiui perkelti išlaidas iš vienos biudžeto kategorijos į kitą, konsultuotis su atsakingu NA projektų koordinatoriumi.

Skirtos dotacijos mažinimas

Peržiūrėjus ir įvertinus ataskaitą bei esant poreikiui, NA MT+ sistemos eilutėje „ES biudžeto mažinimas“ (angl. *Reduction of EU grant*) gali nurodyti sumą, kuria bus mažinamas projekto biudžetas.

2.13.2. Lėšų perkėlimas tarp biudžeto eilučių esant nenugalimos jėgos (force majeure) dėl COVID-19 sąlygoms

Tais atvejais, kai dėl COVID-19 pandemijos protrūkio vietoje įprastinių fizinių veiklų, buvo organizuotos virtualios veiklos, tuomet dotacijos gavėjams leidžiama perkelti iki 60 proc. lėšų, skirtų kiekvienai iš šių biudžeto kategorijų: „Tarptautiniai projekto susitikimai“, „Sklaidos renginiai“, „Mokymosi, mokymo ir dėstymo veikla“ ir „Išimtinės išlaidos“ į bet kurią kitą biudžeto kategoriją, išskyrus biudžeto kategorijas „Projekto valdymas ir įgyvendinimas“ bei „išimtinės išlaidos“.



Hide Budget Transfers | Nothing to save

Budget Transfers (% of Approved Budget)

Legend:	Approved Budget (by National Agency)	Minimum Allowed After Transfers To Another Budget Item: % of Approved Budget	Minimum Allowed Amount According to % of Approved Budget	Maximum Transferable Amount To Another Budget Item: % of Approved Budget	Maximum Transferable Amount According to % of Approved Budget	Maximum Allowed After Transfers From Another Budget Item: % of Approved Budget	Maximum Amount According to % of Approved Budget	Current Budget (in Mobility Tool+)	% Current/Approved budget
Total Project	59.640,00 €							18.856,00 €	31,62 %
Project management and implementation	18.750,00 €	80,00 %	15.000,00 €	20,00 %	3.750,00 €	100,00 %	18.750,00 €	8.750,00 €	46,67 %
Transnational Project Meetings	13.800,00 €	40,00 %	5.520,00 €	60,00 %	8.280,00 €	160,00 %	22.080,00 €	3.450,00 €	25,00 %
Intellectual Outputs	22.290,00 €	80,00 %	17.832,00 €	20,00 %	4.458,00 €	160,00 %	35.664,00 €	6.656,00 €	29,86 %
Multiplier Events	2.500,00 €	40,00 %	1.000,00 €	60,00 %	1.500,00 €	160,00 %	4.000,00 €	0,00 €	0,00 %
Learning, Teaching and Training Activities	0,00 €	40,00 %	0,00 €	60,00 %	0,00 €	160,00 %	0,00 €	0,00 €	0,00 %
Special Needs Support	0,00 €							0,00 €	0,00 %
Exceptional Costs	2.300,00 €	40,00 %	920,00 €	60,00 %	1.380,00 €	100,00 %	2.300,00 €	0,00 €	0,00 %
Exceptional costs - Guarantee	0,00 €							0,00 €	0,00 %

5000 characters left

5000 characters left

Išimtinėms išlaidoms padengti dotacijos gavėjams leidžiama perkelti iki 10% lėšų iš bet kurios biudžeto kategorijos, paremtos fiksuotomis normomis, į Išimtines išlaidas, kad būtų galima padengti išlaidas, susijusias su įrangos ir (arba) paslaugų, būtinų virtualių mobilumo veiklų dėl COVID-19 įgyvendinimui, pirkimu ir (arba) nuoma, net jei pradžioje lėšų Išimtinių išlaidų biudžeto kategorijoje skirta nebuvo.

Jeigu pateikus galutinę ataskaitą, paaiškėja, kad dotacijos gavėjas nesilaikė šių sąlygų, atitinkamai mažinama galutinio mokėjimo suma. Projekto įgyvendinimo metu labai svarbu savalaikiai sekti biudžeto panaudojimą ir esant poreikiui perkelti išlaidas iš vienos biudžeto kategorijos į kitą, konsultuotis su atsakingu NA projektų koordinatoriumi.

3. Ataskaitos (angl. *Reports*)

3.1. Ataskaitų tipai ir pateikimo terminai

Projekto ataskaita sukuriama MT+ sistemos dalyje „Ataskaitos“ (angl. *Reports*). Terminas, per kurį dotacijos gavėjas turi pateikti projekto ataskaitą nurodytas dotacijos sutartyje.

Dotacijų gavėjai yra įpareigoti teikti:1) tarpinę (-es) ataskaitą (-as) projekto įgyvendinimo laikotarpiu 2) galutinę ataskaitą projektui pasibaigus.

1. Tarpinė ataskaita turi būti pateikta MT+ sistemoje iki dotacijos sutartyje numatyto termino arba panaudojus 70 proc. pirmojo išankstinio mokėjimo. Tarpinių atskaitų skaičius ir jų pateikimo terminai priklauso nuo išankstinio mokėjimo bei projekto trukmės.

Išankstinis mokėjimas	**Projekto trukmė**	**Tarpinių ataskaitų skaičius**	**Tarpinės ataskaitos teikimo terminas**
Organizacija yra gavusi pirmąjį išankstinį mokėjimą	Nuo 12 iki 24 mėn	• **Viena**, jei panaudota mažiausiai 70% pirmo išankstinio mokėjimo • **Dvi** ir daugiau, jei nepanaudota 70% pirmo išankstinio mokėjimo	Ne vėliau kaip iki **dotacijos sutartyje nurodyto termino** arba panaudojus mažiausiai 70% pirmo išankstinio mokėjimo.
	Nuo 24 iki 36 mėn.	• **Dvi** ir daugiau	1. Ne vėliau kaip **dotacijos sutartyje nurodyto termino** arba panaudojus mažiausiai 70% pirmo išankstinio mokėjimo 2. Ne vėliau kaip **iki dotacijos sutartyje nurodyto termino** 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.

2. Galutinė ataskaita turi būti pateikta MT+ sistemoje per 60 kalendorinių dienų nuo strateginės partnerystės projekto pabaigos datos.

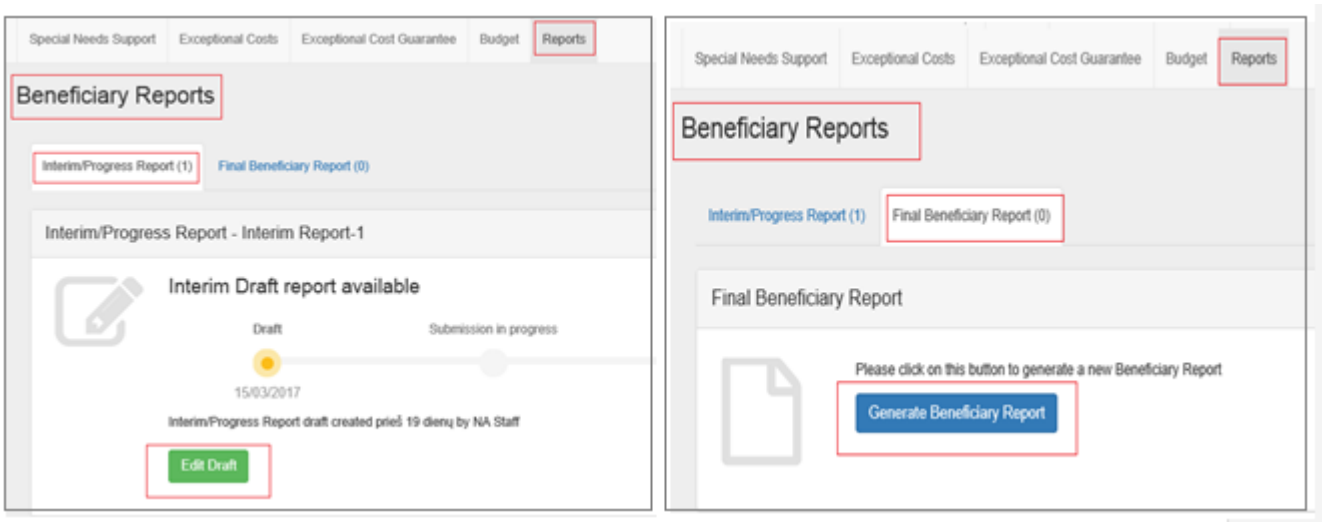
3.2. Ataskaitos kalba ir pateikimo būdas

Ataskaita teikiama **partnerystės kalba** ir tik **MT+ sistemoje**. Spausdintos projekto ataskaitos Nacionalinei agentūrai paštu siųsti nereikia.

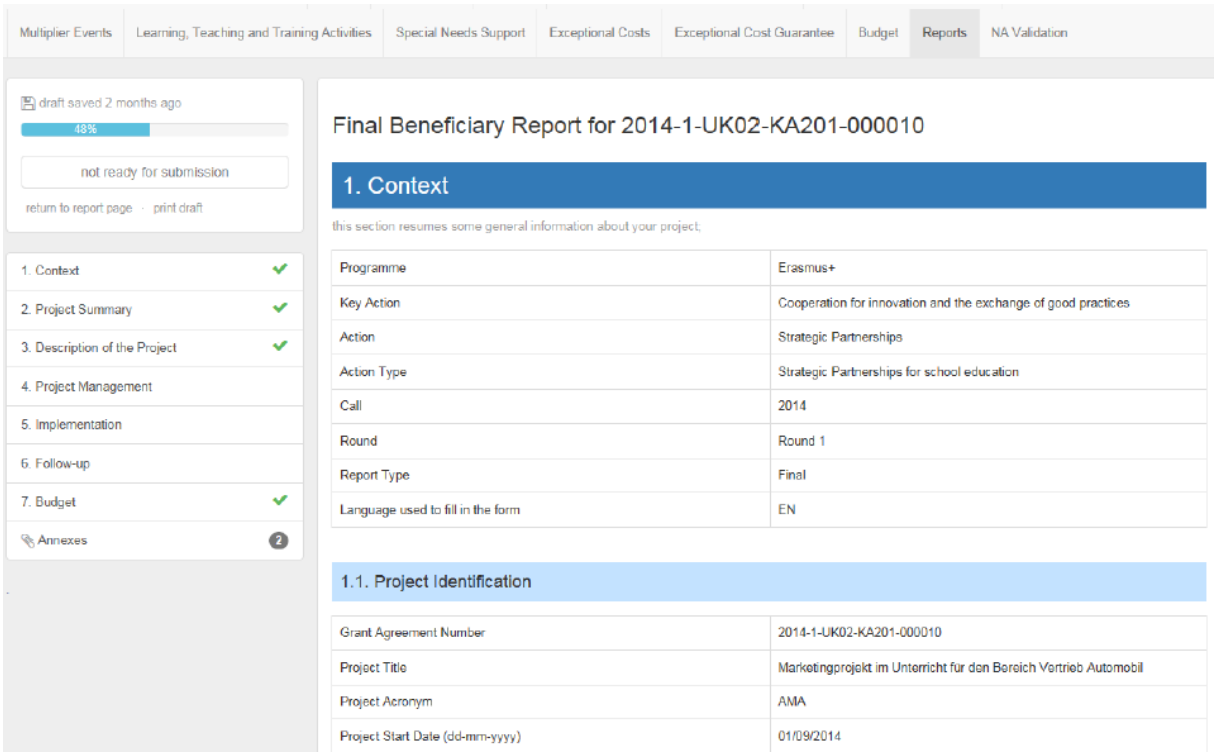
Ataskaitoje informacija apie projekte dalyvaujančias organizacijas bei biudžetą automatiškai persikelia iš MT+ sistemos išlaidų kategorijų skiltyse (angl. *Project Management and Implementation, Transnational Project Meetings, Intelectual Outputs* ir t.t.) pateiktos informacijos, todėl būtina įsitikinti, kad ji suvesta tinkamai ir korektiškai.

Prieš kurdami projekto ataskaitą įsitikinkite, kad visos biudžeto išlaidų eilutės MT+ sistemoje užpildytos teisingai, dar kartą patikrinkite informaciją dalyje „Biudžetas“ (angl. *Budget*).

MT+ sistemos dalyje „Ataskaitos“ (angl. *Reports*) spauskite mygtuką „Sukurti dotacijos gavėjo ataskaitą“ (angl. *Generate beneficiary report*) arba, kaip nurodyta toliau, paspauskite mygtuką „Redaguoti juodraštį“ (angl. *Edit draft*).



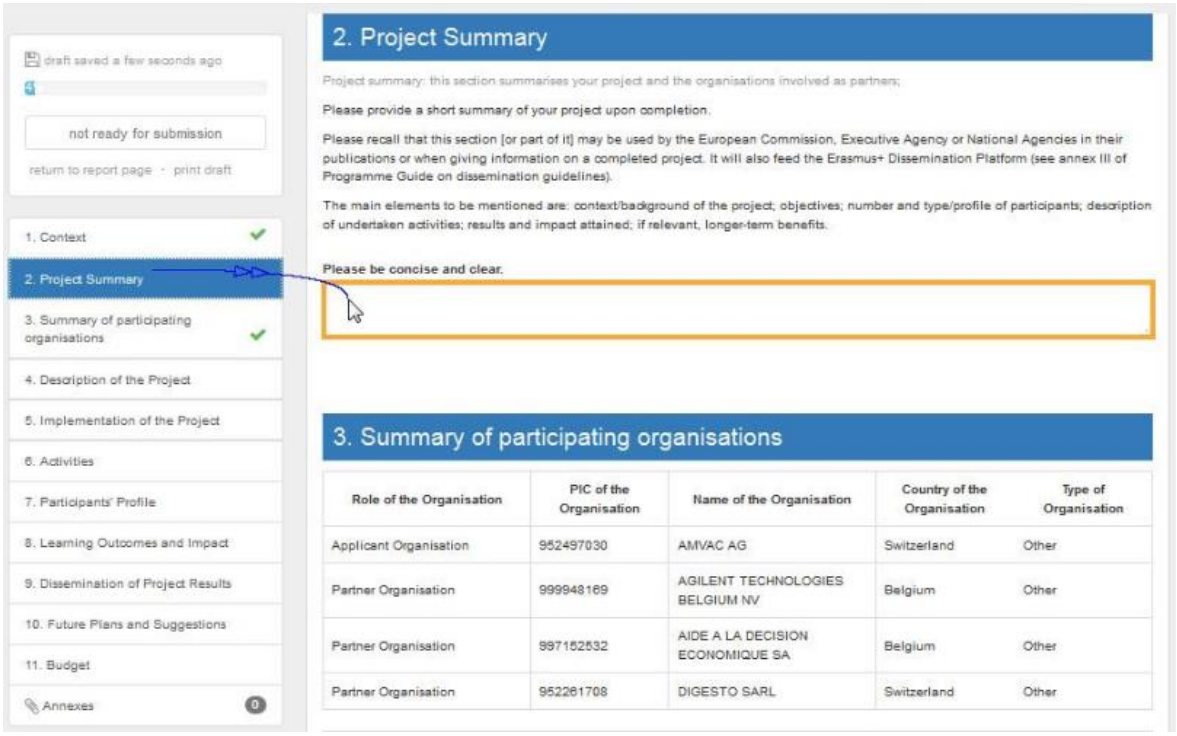
Atsidariusio lango kairėje pusėje matysite ataskaitos statusą bei turinį.



Pastaba – vizualus atvaizdavimas 2020 m. finansuotiems projektams gali skirtis.

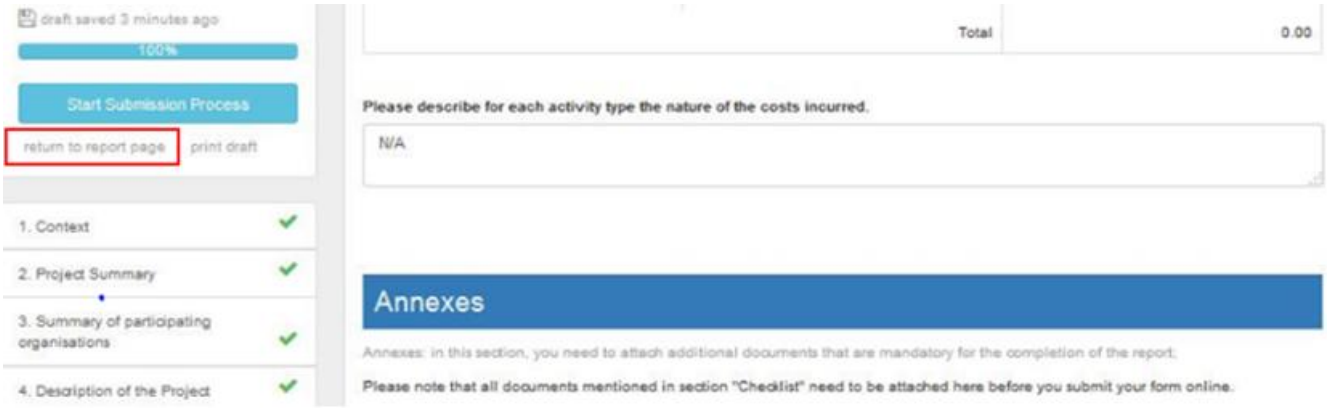
Norėdami patekti į tam tikrą ataskaitos dalį, spauskite ant norimos pildyti ataskaitos dalies, užpildykite joje esančius laukus, pateikdami išsamią, aiškią ir konkrečią informaciją apie įvykusias veiklas, pasiektus rezultatus ir pan.

Atkreipkite dėmesį, kad aprašymai pateikti išlaidų kategorijų skiltyse „Intelektiniai produktai“ (angl. *Intelectual outputs*), „Sklaidos renginiai“ (angl. *Multiplier Events*), „Mokymosi, mokymo ir dėstymo veiklos“ (angl. *Learning/Teaching/Training activities*) automatiškai perkeliami į ataskaitos turinį.

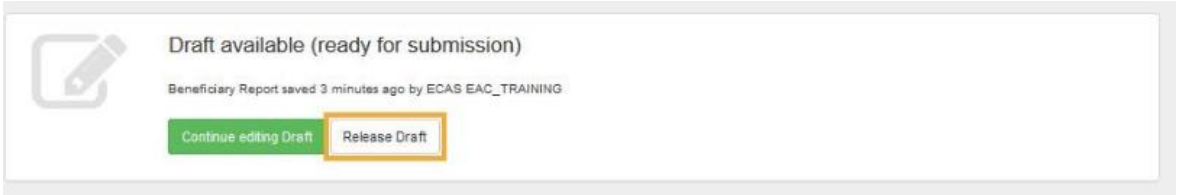


Ataskaitos dalys, kurias užpildysite, automatiškai bus pažymėtos .

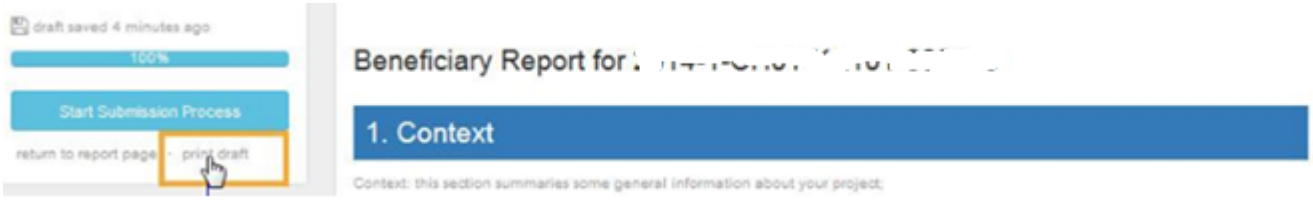
Bet kuriame ataskaitos pildymo etape galite grįžti į puslapį, kuriame išsaugomas Jūsų ataskaitos juodraštis. Tą padarysite paspausdami mygtuką „Grįžti į ataskaitos puslapį“ (angl. *Return to report page*).



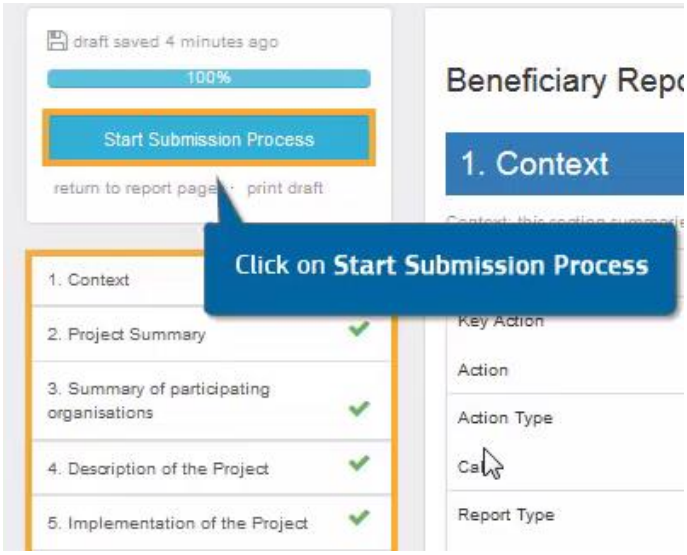
Atsidariusiame lange matysite mygtuką „Perduoti juodraštį“ (angl. *Release draft*), kuris suteikia galimybę kitų tame pačiame projekte dalyvaujančių partnerinių organizacijų atstovams, turintiems prieigą prie projekto, redaguoti ataskaitos juodraštį. Jei ataskaitos juodraštį toliau norite redaguoti patys, spauskite mygtuką „Tęsti juodraščio redagavimą“ (angl. *Continue editing draft*).



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

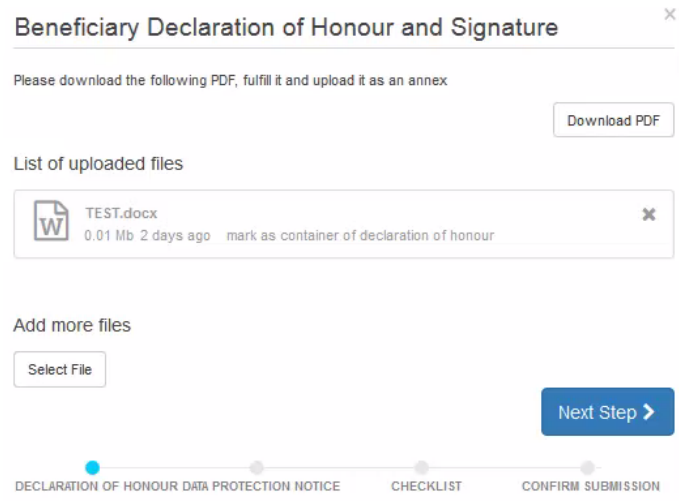


Kai visos ataskaitos dalys bus užpildytos (pažymėtos ✔) ir būsite įsitikinę, kad apie Jūsų projektą ataskaitoje pateikta teisinga ir naujausia informacija, galėsite spausti mygtuką „Pradėti pateikimo procesą“ (angl. *Start submission process*).

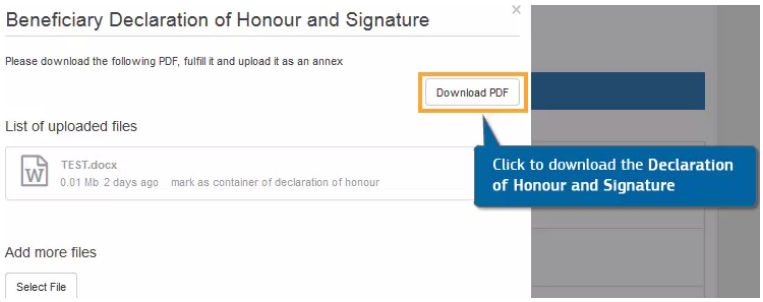


Paspaudus mygtuką „Pradėti pateikimo procesą“ (angl. *Start submission process*), ekrane atsiras nedidelė lentelė, padėsianti pasitikrinti, ar prie ataskaitos pridėjote visus reikiamus priedus bei atlikote visus svarbiausius žingsnius.

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

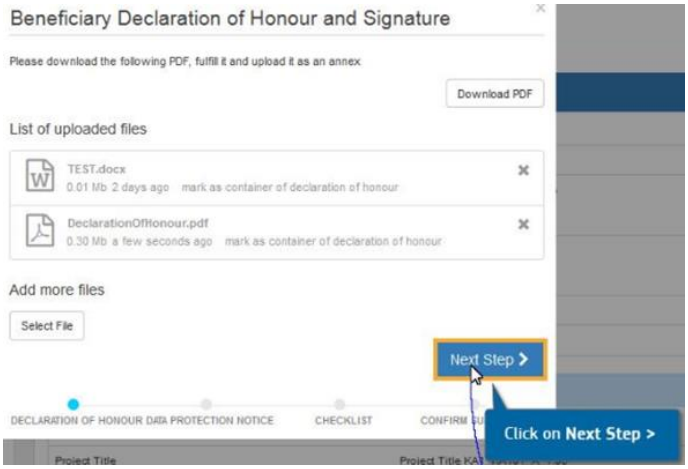


1 žingsnis. Prie ataskaitos būtina pridėti skenuotą, pasirašytą sąžiningumo deklaraciją. Šios deklaracijos formą atsisiųsite paspaudę mygtuką „Atsisiųsti *PDF*“ (angl. *Download PDF*).

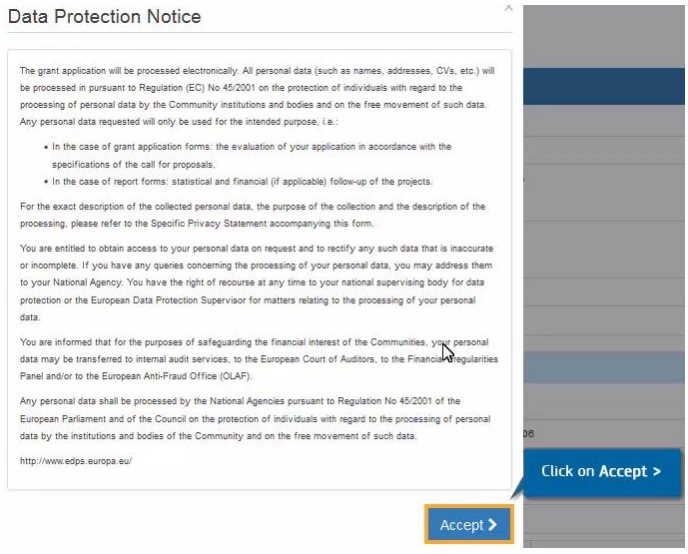


Atspausdinta sąžiningumo deklaracija turi būti pasirašyta organizacijos vadovo ir patvirtinta organizacijos antspaudu (jeigu antspaudo naudojimą numato organizacijos įstatai).

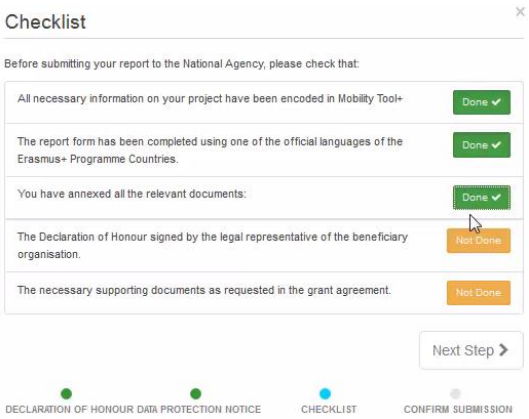
Sąžiningumo deklaraciją nuskenuokite ir pridėkite prie šios ataskaitos. Atlikę visa tai, spauskite mygtuką „Kitas žingsnis“ (angl. *Next step*).



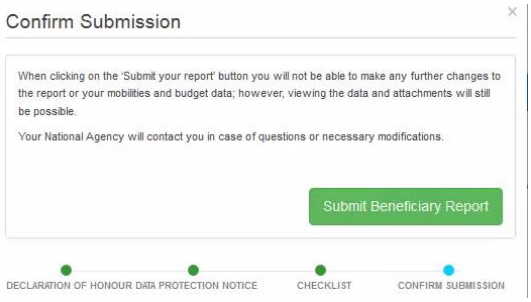
2 žingsnis. Ekrane atsiras informacija apie duomenų apsaugą (angl. *Data Protection Notice*). Norint tęsti ataskaitos pateikimo procesą, būtina su šia informacija susipažinti ir spausti mygtuką „Sutinku“ (angl. *Accept*).



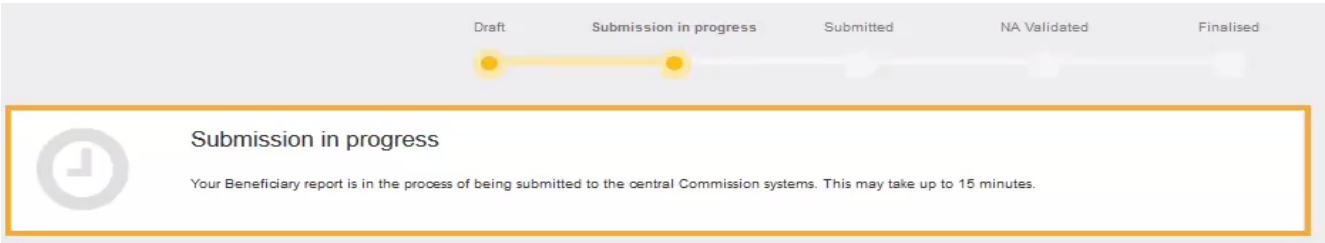
3 žingsnis. Ekrane atsiras „Kontrolinis sąrašas“ (angl. *Checklist*). Įsitinkite, kad visi šiame sąraše paminėti veiksmai buvo atlikti atitinkamai pakeisdami kiekvieną statusą iš „Neatlikta“ (angl. *Not done*) į „Atlikta“ (angl. *Done*). Atlikę visa tai, spauskite mygtuką „Kitas žingsnis“ (angl. *Next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



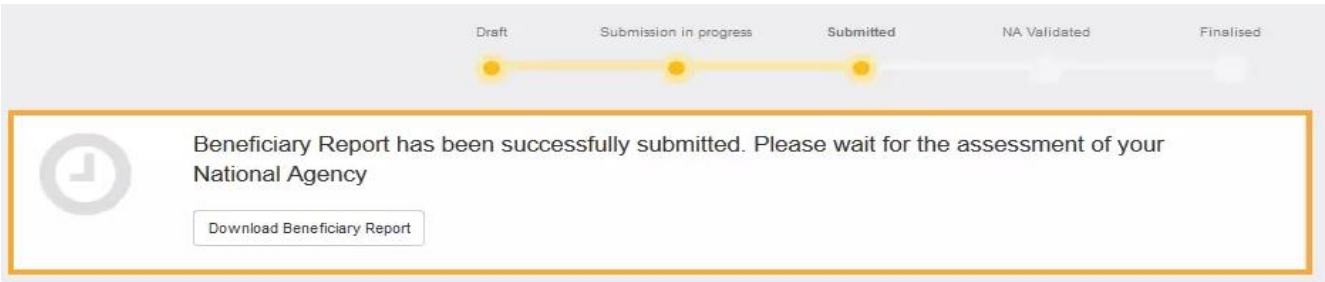
4 žingsnis. Paskutiniame – ketvirtame žingsnyje „Patvirtinkite pateikimą“ (angl. *Confirm submission*) atsiras mygtukas „Pateikti dotacijos gavėjo ataskaitą“ (angl. *Submit beneficiary report*).



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.



Sėkmingai pateikus ataskaitą, ekrane pamatysite tokį pranešimą:



5 žingsnis. **Pateikę ataskaitą MT+ sistemoje, informuokite apie tai el. paštu NA darbuotojus**:

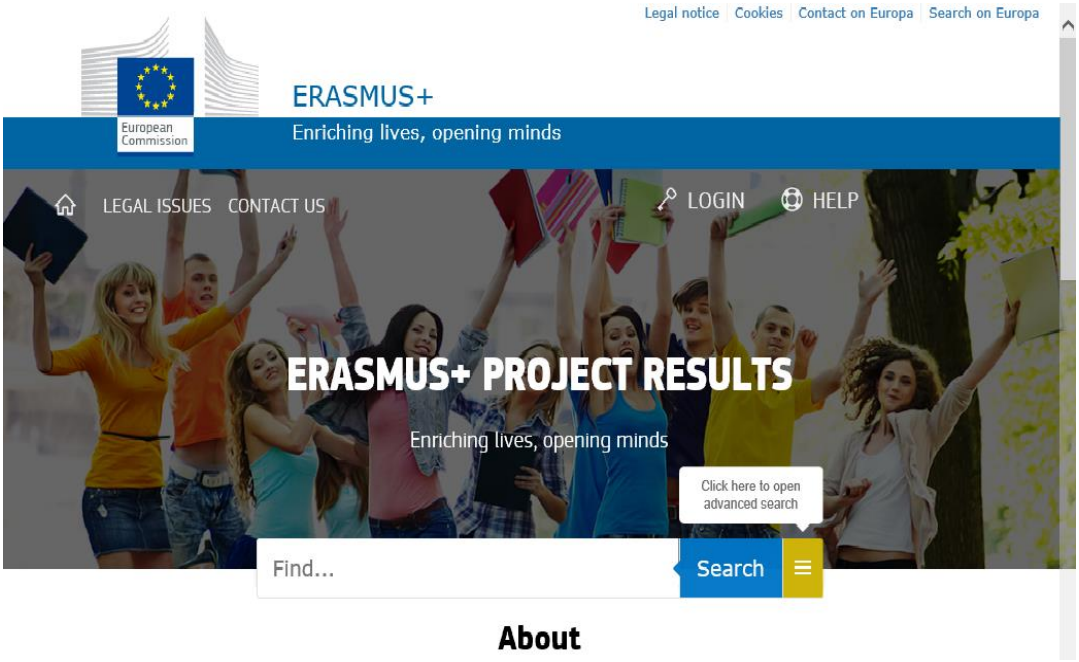
Bendrasis ugdymas	Profesinis mokymas	Aukštasis mokslas	Suaugusiųjų švietimas
ComeniusKA2@smpf.lt	LeonardoKA2@smpf.lt	ErasmusKA2@smpf.lt	GrundtvigKA2@smpf.lt

3.3. Ataskaitos priedai:

Tarpinės ataskaitos priedai:	**Galutinės ataskaitos priedai:**
1. Privalomas dokumentas – „Sąžiningumo deklaracija“ (angl. *Declaration of honour*);	1. Privalomas dokumentas – „Sąžiningumo deklaracija“ (angl. *Declaration of honour*);
2. Projekto veiklų tvarkaraštis (angl. *project timetable*) – aktuali versija	2. Išimtines išlaidas pateisinančių dokumentų kopijos: o faktines išlaidas patvirtinančios sąskaitos-faktūros, o sąskaitų apmokėjimą patvirtinantys mokėjimo pavedimai, o prekių/paslaugų sutartys, priėmimo-perdavimo aktai (jei taikoma), o organizacijos teisinio atstovo patvirtinta rašto kopija dėl PVM susigrąžinimo ir naudoto valiutos keitimo kurso.

2. Rezultatų sklaidos platforma (angl. *Erasmus+ project results*)

Kaip nurodyta dotacijos sutarties I dalies „Specialiosios sąlygos“ § I.9 straipsnio 2 dalyje „Sklaidos platforma“, informaciją apie projekto metu pasiektus rezultatus projekto koordinatorius (t. y. projektą koordinuojančios institucijos projekto koordinatorius) privalo įvesti į EK sukurtą programos „Erasmus+“ sklaidos platformą (angl. *Erasmus+ project results*) (toliau vadinama – Sklaidos platforma), esančią internete adresu http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/ (žr. pav. apačioje). Prisijungiama per vartotojo paskyrą „EU Login“ sistemoje.



About

Sklaidos platforma leis susipažinti su visų finansuotų projektų rezultatais ir tarnaus kaip Jūsų koordinuojamo projekto rezultatų sklaidos įrankis, leis pasinaudoti materialiais kitų projektų ištekliais, rezultatais, priemonėmis.

Iki galutinės ataskaitos pateikimo dotacijų gavėjai Sklaidos platformoje turi aprašyti galutinius savo projektų rezultatus. Be minėtų rezultatų aprašymų nebus vertinama projekto galutinė ataskaita.

Daugiau informacijos apie tai, kaip projekto rezultatus pateikti šioje platformoje, rasite praktiniame vadove „Erasmus+ Project Results Platform Guide for Beneficiaries“.

Platformoje pateikti projekto rezultatai bus matomi plačiajai visuomenei, todėl pateikdami informaciją apie projektą ir jo rezultatus, įsitikinkite, kad jie yra aukštos kokybės (aiškūs, nuoseklūs, aktualūs). Rezultatų platformos tikslas - skleisti, informaciją apie įgyvendintą projektą, parodyti jo metu pasiektus rezultatus, sukurtus produktus, poveikį bei padėti įvertini galutinę ataskaitą.

Jei pateikti projekto rezultatai bus neišsamūs, netikslūs, pateiktoje informacijoje bus gramatinių, stiliaus klaidų, bus nepateikti visi privalomi produktai, gausite el. laišką, kuriame bus prašoma patikslinti/atnaujinti informaciją.

Rekomenduojame susipažinti su EK pateikiamomis gairėmis „Definitions and guidance on relevant project results“ paaiškinančiomis, kas yra projekto rezultatai ir kokie rezultatai gali būti įkelti į sklaidos platformą.

3. Kur kreiptis kilus klausimų?

Bendrasis ugdymas	Profesinis mokymas	Aukštasis mokslas	Suaugusiųjų švietimas
ComeniusKA2@smpf.lt	LeonardoKA2@smpf.lt	ErasmusKA2@smpf.lt	GrundtvigKA2@smpf.lt
+370 6 587 8091 +370 6 587 8821 +370 6 556 3576 +370 6 587 8355 +370 6 586 9437	+370 6 586 9387 +370 6 856 3329	+370 6 857 4067	+370 6 585 7669 +370 6 856 3329