

**PROGRAMOS „ERASMUS+“
KA2 PARTNERYSČIŲ PROJEKTŲ
KA220 – SCH; VET; ADU; HED
TARPINĖS ATASKAITOS PILDYMO IR TEIKIMO ATMINTINĖ
2021 m. finansuotiems projektams**

I. FORMALŪS TARPINĖS ATASKAITOS TEIKIMO REIKALAVIMAI.

- **Ataskaitos forma ir pateikimas.** Ataskaita teikiama Lietuvos Nacionalinės agentūros¹ (toliau - NA) nustatytoje formoje, kurią rasite www.erasmu-plus.lt svetainės skilties „Ataskaitų teikimas (KA2)“ dalyje “Dokumentai ataskaitų teikimui“: <https://erasmu-plus.lt/programa/ataskaitu-teikimas/>. Organizacijos teisinio atstovo pasirašyta ataskaita su visais privalomais priedais siunčiama el. paštu atsakingam projekto koordinatoriui.
- **Ataskaitos pateikimo terminas.** Informacija apie tarpinės(-ių) ataskaitos(-ų) pateikimo terminą(-us) pateikta Dotacijos sutarties I.4 straipsnio 3 punkte „Tarpinės ataskaitos ir kiti išankstiniai mokėjimai“. Tarpinė ataskaita turi būti pateikta ne vėliau kaip iki dotacijos sutartyje nurodytos dienos 23:59 val.
- **Kalba.** Tarpinė ataskaita rengiama anglų kalba.
- **Atskaitinis laikotarpis.** Tarpinė ataskaita turi apimti atskaitinį laikotarpį apie projekto įgyvendinimą nuo projekto įgyvendinimo pradžios iki tarpinio atskaitinio laikotarpio pabaigos.
- **Ataskaitos rengėjai – visi partneriai, teikėjas - koordinatorius.** Ataskaitą rengia ir savo šalies NA teikia projekto koordinatorius, surinkęs išsamią informaciją apie visų projekte dalyvaujančių partnerių organizacijų įgyvendintas veiklas bei patirtas išlaidas.
- **Ataskaitos priedai.**
 - ✓ Aktualus atnaujintas projekto veiklų tvarkaraštį (angl. *Project timetable*);
 - ✓ Jei sąžiningumo deklaraciją pasirašo organizacijos teisinį atstovą pavaduojantis asmuo, turite pateikti dokumentą patvirtinantį, kad pasirašęs asmuo turi teisę atstovauti organizaciją ir pasirašyti šio pobūdžio dokumentą.
- **Ataskaitos neatitikimas reikalavimams.** NA gali atmesti ataskaitą, jei ji neatitinka formalių reikalavimų:
 - ✓ nepateikti visi reikalingi priedai;
 - ✓ ataskaita nepilnai užpildyta;
 - ✓ ataskaitoje pateikta nepakankamai išsami informacija;
 - ✓ ataskaitoje yra faktinių klaidų.

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

¹ Nacionalinė agentūra Lietuvoje yra Švietimo mainų paramos fondas

II. ATASKAITOS TURINIO PILDYMAS

- **Ataskaitoje pateikiama informacija = projekto įgyvendinimo pažanga ir kokybė.** Tarpinėje ataskaitoje pateikiama informacija turi atskleisti projekto pažangą - tiek projekto ataskaitiniu laikotarpiu įgyvendinamų veiklų, kurių rezultaty, tiek biudžeto panaudojimo. Ataskaitoje informaciją pateikite taip, kad asmenims, kurie vertins projekto įgyvendinimo progresą ir kokybę, nekiltų jokio neaiškumo ar abejonių dėl įgyvendintos veiklos ir pasiektų rezultatų kokybės ir lėšų panaudojimo efektyvumo.
- **Informacijos struktūravimas.** Ataskaitoje informacija turi būti pateikiama detalai ir struktūruotai. Venkite apibendrintos, nekonkrečios, su klausimu nesusijusios informacijos. Nekartokite tos pačios informacijos keliose skirtingose ataskaitos dalyse.

Išsamiai ir detalai atsakykite į visus ataskaitoje pateiktus klausimus:

- ✓ KAS tai darė (dalyviai, partneriai, tikslinės grupės, sukonkretinkite kas yra dalyviai, kokie partneriai, kokia tikslinė grupė)?
- ✓ KODĖL tai darė (priežastys, tikslai, poreikiai)?
- ✓ KĄ veikė (konkrečios veiklos)?
- ✓ KAIP darėte (metodai ir būdai)?
- ✓ KOKIŲ rezultatų pasiekėte (mokymosi rezultatai, produktai)?
- ✓ KAIP rezultatai taikomi (integracija į švietimo organizacijų, kitų organizacijų veiklą)?
- ✓ KAS ir KAIP pasikeitė:
 - poveikis konkrečioms tikslinėms grupėms (asmeniniai/profesiniai įgūdžiai, žinios, kompetencijos, požiūris, elgsena ir kt.),
 - organizacijoms (strategijos, planai, procesai, struktūra, metodų taikymas, veiklos kryptys ir t.t.), socialiniams partneriams, švietimo sistemai)?
- ✓ KAS po to (tęstinumas, išliekamoji vertė)?

1. Context and project identification

Pateikite lentelėje prašomą informaciją, nurodydami projekto numerį, pavadinimą, akronimą, projekto trukmę, dotacijos sumą numatytą dotacijos sutartyje, projekto pradžios ir pabaigos datas.

2. Summary of participating organisations.

Šioje dalyje pateikite informaciją apie dotacijos sutartyje patvirtintas projekte dalyvaujančias organizacijas: koordinatorių (angl. *Beneficiary*) ir visus dalyvaujančius partnerius (angl. *Partner*).

Jeigu partnerystėje projekto metu keitėsi partneris – nurodykite jo pasitraukimo datą (angl. *Partnership Withdrawal date*) bei naujo partnerio prisijungimo data (angl. *Partnership Entry Date*). Jeigu partneriai nesikeitė, šios informacijos pildyti nereikia.

Jeigu reikia pridėti papildomų eilučių, spauskite ENTER lentelės išorėje už paskutinės eilutės.

3. Project Management and Implementation.

3.1. Please provide an overall state of play of your project: a) what are the achievements of the project at this stage? b) are the initial project activities and objectives being carried out and reached so far? If not, provide the reasons for delays implementing planned activities.

Struktūruotai (punktai) pateikite informaciją apie projekto rezultatus ir pasiekimus. Nurodykite iki ataskaitos pateikimo laikotarpio pasiektus rezultatus bei įgyvendintas veiklas, kurios padėjo pasiekti projekto paraiškoje planuotus tikslus. Nurodykite, ar pavyko pasiekti paraiškoje numatytus tikslus, uždavinius pagal tvarkaraštyje suplanuotas veiklas. Nurodykite, ar buvo esminių pakeitimų. Jeigu taip, aprašykite kokių. Jeigu veiklos nėra įgyvendinamos, vėluoja ar pan., nurodykite to priežastis, įvardinkite kokių rizikos valdymo priemonių ėmėtės ar planuojate imtis situacijai suvaldyti.

Pateiktas atnaujintas veiklų tvarkaraštis turėtų derėti su ataskaitoje nurodomomis veiklomis. Taip pat aprašykite visus pasiekimus, pranokusius pradinius paraiškoje planuotus lūkesčius.

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

Aprašykite, kaip buvo atliekama projekto kokybės, efektyvumo ir veiksmingumo stebėseną bei vertinimą.

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

3.3. How did the project partners contribute to the project so far: a) has the distribution of tasks been adjusted since the application stage; b) how did you ensure good cooperation and communication between partners during project implementation?

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

Aprašykite, kokiomis priemonėmis ir būdais užtikrinata sklandų ir efektyvų bendradarbiavimą bei komunikaciją tarp partnerių. Aprašykite kokiu tikslu, kaip dažnai ir kokiomis priemonėmis bendraujate ir bendradarbiaujate tarpusavyje.

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

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

3.5. If relevant, please describe any difficulties you have encountered until now in managing the implementation of the project and how you and your partners handle them. If applicable, has any change in the composition of partners been deemed necessary (as already communicated to the NA), or is it any change planned/requested at this stage?

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

3.6. Briefly describe if and how the project:

- incorporates the use of digital tools
- incorporates green practices
- is open to people with fewer opportunities

Detaliai ir struktūruotai aprašykite:

- ar, ir kaip, kokiose veiklose projekte naudojami skaitmeniniai įrankiai;
- kaip projekte įgyvendinamos aplinką tausojančios veiklos, iniciatyvos;
- kurios ir kaip veiklos yra prieinamos mažiau galimybių turintiems dalyviams, kokių iniciatyvų imatės, siekiant įtraukti šias tikslines grupes į veiklų įgyvendinimą, kurios tikslinės grupės yra laikomos prioritetinėmis projekte ir kodėl.

4. Dissemination and impact

4.1. Impact

Projekto poveikio vertinimas padeda spręsti, ar projektas yra sėkmingas ar ne, ir kokia apimtimi. Jis parodo pokytį, t.y. kokia apimtimi projekte įvardinta problema buvo išspręsta. Poveikis (angl. Impact) – tai siekiami ilgalaikiai pokyčiai projekto dalyviams (mokiniam, studentams, besimokantiems), projekte dalyvaujančioms organizacijoms, jų

darbuotojams ir kitoms suinteresuotosioms šalims; švietimo ir mokymo sektoriams, (švietimo) politikos formavimui; vietos, regiono, nacionaliniu, Europos ir (ar) kitu tarptautiniu lygmeniu. Minėti pokyčiai gali būti iš esmės arba iš dalies grįsti projekto rezultatais.

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

Aprašykite poveikį, kurį projektas jau turėjo ir koks dar planuojamas poveikis konkrečioms tikslinėms grupėms: projekto dalyviams (mokiniam, studentams, besimokantiems) ir projekte dalyvaujančioms organizacijoms (įskaitant asocijuotuosius partnerius, jeigu tokių buvo), jų darbuotojams, švietėjams, kitoms suinteresuotoms šalims ir /ar organizacijoms. Šios ataskaitos dalies turinys turėtų būti logiškai susijęs su projekto tikslais, problemomis ir poreikiu, kuris buvo aprašytas paraiškoje. Pateikdami atsakymus apie poveikį, nepamirškite aprašyti jį kiekvienos dalyvavusios partnerio organizacijos ir kiekvienos šalies kontekste. Aprašykite, kaip pamatavote ar kaip ketinate matuoti projekto poveikį konkrečioms tikslinėms grupėms, organizacijoms, kitoms suinteresuotoms šalims. Įvardinkite konkrečius kiekybinius ir (ar) kokybinius poveikio vertinimo rodiklius, kuriuos pasiekėte ir kurių dar sieksite.

4.1.2. What tools or methods have you used to measure results? Please provide the quantitative and qualitative result indicators (value of the indicators at the end of the activity) and the value of progress.

Nurodykite kokias priemones ar metodus naudojote rezultatams matuoti? Pateikite kiekybinius ir kokybinius rezultatų rodiklius (rodiklių dydžius veiklų pabaigoje) ir nurodykite pasiekto pokyčio dydį.

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

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

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

3. Poveikis turi būti pamatuojamas projekto įgyvendinimo laikotarpiu.

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

4.2. Dissemination

4.2.1. What kind of dissemination activities have you carried out and through which channels? To whom are you disseminating the project results inside and outside your organisation?

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

- priemonės, metodus, kuriomis buvo įgyvendinta projekto sklaida (pvz. socialiniai tinklai, internetinės svetainės, spauda, įv. renginiai, įv. darbo grupės ir t.t.). Pateikite konkrečias aktyvias nuorodas į internetinėje erdvėje įgyvendintas sklaidos veiklas;
- tikslines grupes, kurioms vykdyta sklaida, jų specifikaciją, nurodydami atitinkamus tikslinės grupės požymius, pvz., amžius, lytis, švietimo sektorius, mokomas dalykas, profesija, išsilavinimas, socialinis statusas ar kt.;

- sklaidos lygmenį: organizacijos viduje, kitose vietose (miestas, kaimas ir pan.), regiono, nacionalinėse, tarptautinėse organizacijose, individualiems asmenims. Įvardinkite konkrečias organizacijas, jų veiklos specifiką;
- sklaidos tikslumą: kokia informacija ir koku tikslu buvo skleidžiama atitinkamoms tikslinėms grupėms;
- pasiektą mastą: nurodykite konkrečius rodiklius, bylojančius apie atitinkamos tikslinės grupės pasiekimą.

5. Transnational Project Meetings

Description of transnational project meetings: please include information on the purpose of the online and physical meeting, main agenda items, the outcome and the participants involved. In case there is special circumstance (such as a difference between what was planned and what was implemented, or a difference between the location of the hosting organisation and the venue of the meeting), please provide appropriate explanation and justification.

Šioje dalyje pateikite informaciją apie projekto partnerių susitikimus. Pateikite lentelėje prašomą informaciją nurodydami susitikimo pradžios ir pabaigos datas, tipą (fizinį, virtualų, hibridinį), priimančiąją ir siunčiančiąsias institucijas, dalyvių skaičių, tarptautinio projekto partnerių susitikimo tikslą, pagrindinius darbotvarkės klausimus, rezultatus. Tuo atveju, jei yra ypatingų aplinkybių (pvz., skiriasi tai, kas buvo suplanuota ir kas buvo įgyvendinta, arba skiriasi priimančios organizacijos vieta ir susitikimo vieta), pateikite tinkamą paaiškinimą ir pagrindimą.

Primename, kad remiantis dotacijos sutarties sąlygomis tarptautinių partnerių susitikimų išlaidos – tai išlaidos, skirtos projekte dalyvaujančių organizacijų darbuotojų dalyvavimui tarptautiniuose projekto partnerių susitikimuose, kuriuos projekto įgyvendinimo ir koordinavimo tikslais organizuoja viena iš projekte dalyvaujančių organizacijų. Tarptautiniai projekto partnerių susitikimai bendradarbiavimo partnerysčių projektuose skirti ne produktų (rezultatų) rengimui, tarptautinių mokymo(si) veiklų įgyvendinimui, bet sėkmingam projekto valdymui ir koordinavimui užtikrinti. Jeigu vykdėte projekto partnerių susitikimus virtualiai (ar hibridiniu būdu (tokiu atveju - (virtualios dalies)), išlaidų negalite deklaruoti, nes tokio pobūdžio susitikimui biudžetas nebuvo numatytas ir tam naudojama projekto valdymo ir įgyvendinimo lėšos.

Jeigu reikia, pridėti papildomų eilučių, spauskite ENTER lentelės išorėje už paskutinės eilutės.

6. Project results

Description of Project Results: please describe what you have achieved so far; please provide detailed information about the nature of the output and its significant contribution in terms of innovation, impact and transferability. In case there is a difference between what was planned and what was implemented, please provide appropriate explanation and justification.

Šioje lentelėje pateikite informaciją apie pasiektus projekto rezultatus (produktus): pavadinimą, jo tipą (pasirinktie), pradžios ir pabaigos datas, rezultato (produkto) kūrimui vadovaujančią organizaciją, jo kūrime dalyvaujančias organizacijas, kalbą kuria kuriamas (sukurtas) rezultatas (produktas), darbuotojų kategorijas. Pateikite išsamią informaciją apie rezultato (produkto) pobūdį, jo naujumą, naudą, pritaikomumą kiekvienoje partnerio organizacijoje, platesniu mastu. Jei projekto įgyvendinimo metu buvo pasikeitimų dėl rezultatų (produkto) (pavyzdžiui, jo apimtis lyginant su paraiška padidėjo arba sumažėjo) - būtina juos aprašyti bei nurodykite juos sąlygojusias priežastis ir pasikeitimų įtaką konkrečių rezultatų/produktų kokybei. Pateikite aktyvią nuorodą į sukurtą rezultatą (jeigu tokia galimybė yra ataskaitos teikimo metu).

Primename, kad remiantis dotacijos sutarties sąlygomis rezultato kūrimo išlaidos - tai išlaidos už projekto partnerių organizacijos darbuotojų (pagal sutartyje numatytą atitinkamą kategoriją, pvz. mokytojas/dėstytojas/tyrėjas; techninis darbuotojas) atliktą darbą kuriant intelektualinius produktus. Visi darbuotojai, kuriantys intelektualinį produktą, turi būti oficialiai įdarbinti projekte dalyvaujančioje organizacijoje. Produkto kūrimo paslaugų subkontraktuoti negalima.

Jeigu reikia, pridėti papildomų eilučių, spauskite ENTER lentelės išorėje už paskutinės eilutės.

7. Multiplier Events

Šioje dalyje pateikite informaciją apie sklaidos renginius. Atitinkamai pasirinkite: ar buvo finansuoti sklaidos renginiai ir ar jau juos organizavote.

Primename, kad šio tipo renginiai skirti kiekvienam įgyvendintam ar planuojamam įgyvendinti projekto rezultatui (produktui) viešinti. Sklaidos renginių organizavimo išlaidos yra tinkamos ir galimos tik tuo atveju, jeigu projekto

įgyvendinimo metu buvo sukurti dotacijos sutartyje numatyti projekto rezultatai. Tuo atveju, jeigu projektas nesukuria rezultatų dėl kurių sukūrimo buvo teikiama paraiška ir kuriuos patvirtino NA, susiję Sklaidos renginiai taip pat bus laikomi netinkamai dotacijos lėšoms gauti.

If you have organised Multiplier Events in your project, please identify and describe them, also making the connection with the relevant Project Results mentioned above. Please provide detailed information in particular on how the multiplier events supported sharing and dissemination of the produced outputs, the target audience and the results. In case there is a difference between what was planned and what was implemented, please provide appropriate explanation and justification.

Jeigu sklaidos renginiai jau buvo organizuoti - užpildykite lentelę nurodydami renginio pavadinimą, tipą (fizinį, virtualų, hibridinį), pradžios ir pabaigos datas, atsakingą organizaciją, vietą, viešinamą projekto rezultatą (-us). Taip pat pateikite išsamią informaciją kaip šie renginiai padėjo viešinti sukurtus projekto rezultatus, koks buvo renginių tikslas, turinys, tikslinės grupės. Jei yra skirtumas tarp to, kas buvo suplanuota ir kas buvo įgyvendinta, pateikite atitinkamą paaiškinimą ir pagrindimą.

Jeigu reikia, pridėti papildomų eilučių, spauskite ENTER lentelės išorėje už paskutinės eilutės.

8. Learning/teaching/training activities.

Šioje dalyje pateikite informaciją apie tarptautines mokymosi, mokymo ir dėstymo veiklas. Atitinkamai pasirinkite: ar buvo finansuotos tarptautinės mokymosi, mokymo ir dėstymo veiklos ir ar jau jas organizavote.

If you have organised learning, teaching or training activities in your project, please describe them and explain how it has contributed to reaching the project's objectives. In case there is a difference between what was planned and what has been implemented so far, provide appropriate explanation and justification.

Jeigu tarptautinės mokymosi, mokymo ir dėstymo veiklos jau buvo organizuotos - užpildykite lentelę nurodydami veiklos pavadinimą, tipą (fizinį, virtualų, hibridinį), pradžios ir pabaigos datas, trukmę be kelionės dienų, tikslinę grupę, priimančiąją šalį, siunčiančiąsias organizacijas ir šalis, dalyvius (įskaitant ir lydinčiuosius asmenis), mažiau galimybių turinčių dalyvių skaičių (iš bendro dalyvių skaičiaus).

Taip pat pateikite informaciją kokią pridėtinę vertę projektui turėjo įgyvendinta tarptautinė mokymo(-si), dėstymo veikla nurodant įgyvendintos veiklos programos tikslus, turinį, konkretų šių veiklų poveikį tikslinėms grupėms ir projekto rezultatams. Taip pat, trumpai aprašykite kaip buvo vykdoma tarptautinių mokymo(-si), dėstymo veiklų dalyvių atranka, kaip buvo užtikrinti skaidrumo ir lygiateisiškumo principai, apibūdinkite, kaip buvo vykdomas tarptautinių mokymo(-si) veiklų dalyvių mokymosi rezultatų pripažinimas ir (arba) patvirtinimas; kokie dokumentai (susitarimai, tvarkos ir pan.) buvo parengti. Jei yra skirtumas tarp to, kas buvo suplanuota ir kas buvo įgyvendinta, pateikite atitinkamą paaiškinimą ir pagrindimą.

Jeigu reikia, pridėti papildomų eilučių, spauskite ENTER lentelės išorėje už paskutinės eilutės.

9. Inclusion support for participants

Šioje dalyje pateikite informaciją apie įtraukties paramą. Atitinkamai pasirinkite: ar buvo finansuota ir gauta įtraukties parama, ir ar jau skirtą paramą panaudojote.

If you have already used costs of Inclusion support in your project, please describe them and explain how it has contributed to reaching the project's objectives. Please provide detailed information about activities in which participants with fewer opportunities were involved, how many participants with fewer opportunities benefited from or were targeted by the activities organised by the project. In case there is a difference between what was planned and what has been implemented so far, provide appropriate explanation and justification.

Jei savo projekte jau panaudojote įtraukties paramos išlaidas, apibūdinkite jas ir paaiškinkite, kaip jos prisidėjo prie projekto tikslų. Pateikite išsamią informaciją apie veiklas, į kurias buvo įtraukti mažiau galimybių turintys dalyviai, kiek mažiau galimybių turinčių dalyvių gavo naudos iš projekto organizuojamų veiklų, ar mažiau galimybių turintys dalyviai ir buvo tų veiklų tikslinė grupė. Jei yra skirtumas tarp to, kas buvo suplanuota ir to kas buvo įgyvendinta, pateikite atitinkamą paaiškinimą ir pagrindimą.

10. Exceptional costs

Šioje dalyje pateikite informaciją apie išimtinės išlaidas. Atitinkamai pasirinkite: ar buvo finansuotos išimtinės išlaidos, ir ar jos jau buvo panaudotos.

If you have already used Exceptional Costs in your project, please describe them and explain how it has contributed to reaching the project's objectives. Please provide detailed information what goods and services were covered by Exceptional Costs. In case there is a difference between what was planned and what has been implemented so far, provide appropriate explanation and justification.

Jei savo projekte jau naudojote išimtinės išlaidas, aprašykite jas ir paaiškinkite, kaip tai prisidėjo prie projekto tikslų. Pateikite išsamią informaciją, kurioms prekėms ir paslaugoms buvo naudojamos išimtinės išlaidos. Jei yra skirtumas tarp to, kas buvo planuota ir kas buvo įgyvendinta iki šiol, pateikite atitinkamą paaiškinimą ir pagrindimą.

11. Other useful information

If relevant, please provide any other meaningful information deemed necessary to give a comprehensive overview of the current implementation of the project.

Galite nurodyti kitą, aktualią informaciją, kurios nepateikėte kitose ataskaitos dalyse.

12. Project budget

12.1. Fill in the table below provide information about the amount of EU grant used related to the activities you have carried out so far according to grant agreement Annex II and their implementation progress.

Užpildykite projekto biudžeto lentelę, atitinkamai nurodydami kiek kiekvienai biudžeto kategorijai buvo skirta lėšų pagal Dotacijos sutarties II priedą ir kokia suma ataskaitos teikimo metu yra panaudota.

12.2. Further Pre-financing

Amount of Pre-financing payments already received – nurodykite kokia biudžeto suma jau buvo išmokėta.

Are you requesting a further pre-financing payment? - jei iki tarpinės ataskaitos teikimo įgyvendinant projekto veiklas buvo panaudota daugiau nei 70 % pirmojo išankstinio mokėjimo sumos, nurodykite „Yes“. Jei buvo panaudota mažiau nei 70% pirmojo išankstinio mokėjimo sumos, tuomet pasirinkite „No“.

If yes, please provide the Amount of further Pre-financing payment requested – jeigu su šia tarpine ataskaita prašote mokėjimo, tuomet nurodykite prašomos sumos dydį.

Beneficiary Declaration of Honour and Signature

Užpildyta sąžiningumo deklaracijos dalis turi būti pasirašyta paraiškos teikėjo organizacijos teisinio atstovo. Ją galima pasirašyti tiek paprastu, tiek elektroniniu parašu.

Jei sąžiningumo deklaraciją pasirašo organizacijos teisinį atstovą pavaduojantis asmuo, kartu turite pateikti dokumentą patvirtinantį, kad pasirašęs asmuo turi teisę atstovauti organizaciją ir pasirašyti šio pobūdžio dokumentą.

III. KUR KREIPTIS KILUS KLAUSIMŲ?

Bendrasis ugdymas	Profesinis mokymas	Suaugusiųjų švietimas	Aukštasis mokslas
SEKA2@smpf.lt	VETKA2@smpf.lt	ADUKA2@smpf.lt	HEKA2@smpf.lt