

**PROGRAMOS „ERASMUS+“ KA2
MAŽOS APIMTIES PARTNERYSČIŲ PROJEKTŲ
BENDROJO UGDYMO, PROFESINIO MOKYMO, SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO SRITIES
(KA210 – SCH; VET; ADU)
TARPINĖS (PAŽANGOS) ATASKAITOS PILDYMO IR TEIKIMO ATMINTINĖ
2022 m. finansuotiems projektams**

I. FORMALŪS ATASKAITOS TEIKIMO REIKALAVIMAI

- **Ataskaitos forma ir pateikimas.** Ataskaita teikiama Nacionalinės agentūros¹ (toliau - NA) nustatytoje formoje, kurią rasite www.erasmu-plus.lt svetainės skilties „Partnerysčių vykdytojams (KA2)“ dalyje „Partnerysčių tarpinės ataskaitos rengimas“: <https://erasmus-plus.lt/programa/strateginiu-partnerysciu-projektu-vykdytojams/>. Organizacijos teisinio atstovo pasirašyta ataskaita su visais privalomais priedais siunčiama el. paštu atsakingam NA 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.** Trapinėje ataskaitoje pateikiama informacija turi atskleisti projekto pažangą - tiek projekto ataskaitiniu laikotarpiu įgyvendinamų veiklų, kurių rezultatus, tiek biudžeto panaudojimo. Ataskaitoje informaciją pateikite taip, kad asmenims, kurie vertins projekto įgyvendinimo progresą ir kokybę, nekiltų jokie neaiškumo ar abejonių dėl įgyvendintos veiklos ir pasiektų rezultatų kokybės ir lėšų panaudojimo efektyvumo.
- **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, projekto pradžios ir pabaigos datas, dotacijos sumą numatytas dotacijos sutartyje.

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 planuotų tikslų. Nurodykite, ar pavyko pasiekti paraiškoje numatytus tikslus, uždavinius pagal tvarkaraštyje suplanuotas veiklas. Nurodykite, ar buvo esminių pakeitimų. Jeigu taip, aprašykite kokių. Pateiktas atnaujintas veiklų tvarkaraštis turėtų derėti su ataskaitoje nurodomomis veiklomis. Taip pat aprašykite visus pasiekimus, pranokusius pradinį paraiškoje planuotus

lūkesčius. Jeigu veiklos nėra įgyvendinamos, vėluoja ar pan., nurodykite to priežastis, įvardinkite kokių rizikos valdymo priemonių ėmėtės ar planuojate imtis situacijai suvaldyti.

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 pagrįskite šiuos pasikeitimus.

Aprašykite, kokiomis priemonėmis ir būdais užtikrinata sklandų ir efektyvų bendradarbiavimą ir komunikaciją tarp partnerių. Aprašykite kokių 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.

4. Project activities and budget

4.1. Fill in the table below provide information about the funded activities according to grant agreement Annex II and their implementation progress.

Šioje dalyje pateikite detalią informaciją apie projekto paraiškoje numatytas ir įgyvendintas/įgyvendinamas veiklas.

- Skiltyje „*Start-End date*“ nurodykite veiklos pradžios ir planuojamos pabaigos datą, įsitikinkite, kad ji sutampa su veiklų tvarkaraštyje nurodytu laikotarpiu.
- Skiltyje „*Venue*“ nurodykite veiklos vykdymo vietą(-as): šalį, miestą.
- Skiltyje „*Describe the activity*“ struktūruotai aprašykite įgyvendintą veiklą, nurodykite joje dalyvavusius dalyvius, pasiektus rezultatus, kokybinius bei kiekybinius rodiklius.
- Skiltyje „*Targets*“ pateikite kokio rodiklio siekiate pasibaigus projektui.
- Skiltyje „*Grant amount spent to the activity*“ nurodykite išlaidų sumą, kurį buvo išleista įgyvendinant nurodytą veiklą atsiskaitomuoju laikotarpiu.

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

projekto partnerių susitikimai mažos apimties partnersčių projektuose turėtų būti skirti sėkmingam projekto valdymui ir koordinavimui užtikrinti, tačiau ne rezultatų rengimui, pažintinių vizitų, tarptautinių mokymo(-si) veiklų įgyvendinimui.

Primename, kad **tarptautinės mokymo(-si) veiklos ir išlaidos** – skirtos projekte dalyvaujančių partnerinių organizacijų švietėjų/darbuotojų, savanorių, mokinių/besimokančiųjų ypatingai iš socialiai jautrių tikslinių grupių, dalyvavimui **mokymo (-si) tikslais**, kuriuos organizuoja viena iš projekte dalyvaujančių partnerinių organizacijų, jei jos būtinos, padeda sukurti pridėtinę vertę kuriamiems rezultatams/produktams ir buvo patvirtintos dotacijos sutartyje. Mobilumai nėra skirti dalyvavimui kursuose, turistinių objektų lankymui, pažintiniams vizitams, ir kt. su projektu nesusijusioms veikloms įgyvendinti. Jei mobilumų pridėtinė vertė ir turinys kuriamiems rezultatams nebus motyvuotai pagrįsta, veikloje dalyvaus netinkami dalyviai, tokia veikla gali būti pripažinta kaip netinkama.

4.2. Total amount reported as having spent.

- Nurodykite bendrą panaudotą dotacijos sumą, aukščiau lentelėje nurodytoms projekto veikloms įgyvendinti.

4.3. 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.

5. Dissemination and impact

5.1. 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 siejami ilgalaikiai pokyčiai projekto dalyviams (mokiniais, studentams, besimokantiejiems), projekte dalyvaujančioms organizacijoms, jų darbuotojams ir kitoms suinteresuotoms 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.

5.1.1. 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 (mokiniais, besimokantiejiems) 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.

5.1.2. What tools or methods have you used to measure it?

Nurodykite kokius metodus priemones, būdus naudojate poveikiui matuoti. 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

prasedant 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, 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 dėl šio projekto veiklų įgyvendinimo ir rezultatų pasiekimo studentai įsidarbina, tuomet viskas gerai, tačiau jei studentų įsidarbinimui daro įtaką kitos aplinkybės ir kiti išoriniai veiksniai, t. y. ne projekto, tuomet tokio poveikio nurodyti nederėtų.

3. Poveikis turi būti pamatuojamas projekto įgyvendinimo laikotarpiu.

5.2. Dissemination of the project and projects' results.

5.2.1. In case already applicable, provide information to whom did you disseminate the project results inside and outside your partnership so far? Please include information about qualitative and quantitative result indicators, define in particular your targeted audience(s) within your partnership, and explain your choices.

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

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

5.2.2. The project has a detailed dissemination plan with the responsibilities shared of all partners and the evidence of dissemination could be provided if needed: YES NO

Pažymėkite, ar turite detalų sklaidos planą ir prireikus galėtumėte jį pateikti NA.

6. 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.

Jeigu reikia, nurodykite kitą, aktualią informaciją, kurios nepateikėte kitose ataskaitos dalyse.

Beneficiary Declaration of Honour and Signature

Pasitikrinkite bei pažymėkite:

- *The report form has been fully completed by answering all questions and providing details* YES
- *The updated timetable is ready to be sent as attachment* YES
- *You have saved or printed the copy of the completed form for yourself* YES

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, 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
SEKA2@smpf.lt	VETKA2@smpf.lt	ADUKA2@smpf.lt