

**PROGRAMOS „ERASMUS+“ KA2
BENDRADARBIAVIMO PARTNERYSČIŲ PROJEKTŲ
BENDROJO UGDYMO, PROFESINIO MOKYMO, SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO, AUKŠTOJO MOKSLO SRITIES
(KA220 – SCH; VET; ADU; HED)
TARPINĖS (PAŽANGOS) ATASKAITOS PILDYMO IR TEIKIMO ATMINTINĖ
2022 m. finansuotiems projektams**

I. FORMALŪS TARPINĖS ATASKAITOS TEIKIMO REIKALAVIMAI.

- **Ataskaitos forma ir pateikimas.** Ataskaita teikiama Nacionalinės agentūros¹ (toliau - NA) nustatytoje formoje, kurią rasite www.erasmu-plus.lt svetainės skilties „Ataskaitų teikimas (KA2)“ dalyje “Dokumentai ataskaitų teikimui“: <https://erasmus-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 tvarkaraštis (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 rezultatai, 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 datą (angl. *Partnership Entry Date*). Jeigu partneriai nesikeitė, šios informacijos pildyti nereikia.

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

3. WP²¹ - Project Management and Implementation.

Šioje dalyje pateikite informaciją apie paraiškoje planuotą ir dotacijos sutartyje patvirtintą Projekto valdymo ir įgyvendinimo darbo paketą, jo metu įgyvendintas veiklas ir pasiektus rezultatus.

² WP – Work package

3.1. 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 įgyvendinimo, nurodykite: a) ar užduočių pasiskirstymas buvo keistas lyginant su paraiškoje planuotu užduočių pasiskirstymu; jei taip, aprašykite, kas keitėsi ir motyvuotai paaiškinkite šiuos pakeitimus; b) kokiomis priemonėmis ir būdais užtikrinote sklandų ir efektyvų partnerių bendradarbiavimą ir bendravimą projekto įgyvendinimo metu; aprašykite kokiu tikslu, kaip dažnai ir kokiomis priemonėmis bendraujate ir bendradarbiaujate tarpusavyje.

3.2. How were monitored 1) the progress, 2) quality and achievement of the project a) activities, b) results? Please give information about the involved staff, as well as the timing and frequency of the monitoring activities

Aprašykite, kaip buvo atliekama projekto kokybės, efektyvumo ir veiksmingumo stebėseną bei vertinimas. 1. Aprašykite, kaip per šį projekto įgyvendinimo laikotarpį buvo stebima ir vertinama projekto: eiga ir pažanga, veiklų kokybė, rezultatų kokybė. 2. Aprašykite konkrečius projekto eigos, veiklų, rezultatų stebėsenos ir vertinimo: 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 you ensure proper budget control and time management in your project?

Aprašykite, kaip užtikrinote, kad: 1. numatytos veiklos būtų įgyvendinamos laiku, pagal numatytą veiklų planą, kokybiškai, neviršijant biudžeto; 2. visos projekte dalyvaujančios organizacijos laikytųsi finansinių įsipareigojimų ir taisyklių. Aprašykite, kaip įgyvendinote biudžeto kontrolę, koordinatoriaus ir partnerių išlaidų bei jas pagrindžiančių dokumentų priežiūrą.

3.4. How did you handle risks for project implementation (e.g. delays, budget, conflicts, etc.)?

Aprašykite, kaip valdėte projekto rizikas, nurodykite pagrindines identifikuotas galimas projekto rizikas, kaip reguliariai vertinate jas, prevencines rizikų mažinimo priemones, atsakingus asmenis.

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

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

3.6. Briefly describe if and how the project:

3.6.1. incorporates the use of digital tools and learning methods to complement the physical activities and to improve cooperation between partner organisations?

3.6.2. incorporates green practices in different project phases?

3.6.3. activities were designed in an accessible and inclusive way to people with fewer opportunities?

Detaliai ir struktūruotai aprašykite:

- ar, ir kaip, kokiose veiklose projekte naudojami skaitmeniniai įrankiai, siekiant papildyti fizinę veiklą ir pagerinti partnerių organizacijų bendradarbiavimą;
- kaip projekte įgyvendinamos aplinką tausojančios veiklos, iniciatyvos skirtingose projekto etapuose;
- 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. Transnational Project Meetings

Šioje dalyje pateikite informaciją apie įgyvendintus tarptautinius projekto partnerių susitikimus. Atitinkamai pasirinkite: ar jau buvo organizuoti tarptautiniai partnerių susitikimai, bei kuriame darbo pakete jie buvo planuoti.

Description of transnational project meetings: please include information on the purpose of the online and physical meeting, the outcome and the participants involved.

Šioje dalyje pateikite informaciją apie projekto partnerių susitikimus. Pateikite lentelėje prašomą informaciją nurodydami susitikimo pavadinimą, pradžios ir pabaigos datas, tipą (fizinį, virtualų, hibridinį), priimančiąją ir siunčiančiąsias institucijas, dalyvių skaičių, tarptautinio projekto partnerių susitikimo tikslą, rezultatus, pasikeitimus. 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 turėtų būti skirti sėkmingam projekto valdymui ir koordinavimui užtikrinti, tačiau ne rezultatų rengimui, pažintinių vizitų, tarptautinių mokymo(-si) veiklų įgyvendinimui.*

Jeigu reikia pridėti papildomų lentelių nukopijuokite pildomą ir pridėkite.

5. Transnational 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, bei kuriame darbo pakete šios veiklos buvo planuotos.

If you have organised transnational learning, teaching or training activities in your project, please describe them and explain how it has contributed to reaching the project's objectives.

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 vertinimas, pripažinimas ir (arba) patvirtinimas; kokie dokumentai (susitarimai, tvarkos ir pan.) buvo parengti. Jei projekto įgyvendinimo metu buvo pasikeitimų lyginant su paraiškoje planuotomis veiklomis (jų turiniu, forma, dalyvių skaičiumi ir kt.) nurodykite juos, motyvuotai pagrįskite pakeitimų būtinumą, juos sąlygojusias priežastis, įtaką projekto rezultatams.

*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.*

Jeigu reikia pridėti papildomų lentelių nukopijuokite pildomą ir pridėkite.

6. Other Project Work Packages (WPs)

Šioje dalyje pateikite informaciją apie paraiškoje planuotus ir dotacijos sutartyje patvirtintus kitus darbo paketus, kurie nėra skirti projekto valdymui, ir juose pasiektus rezultatus. Primename, kad darbo paketas – veiklų, kuriomis siekiama vieno bendro specifinio tikslo, rinkinys. Ataskaitoje reikalinga pateikti informaciją apie tuos darbo paketus, kuriuose veiklos buvo įgyvendintos iki tarpinės ataskaitos pateikimo.

Pateikite lentelėje prašomą informaciją nurodydami: darbo paketo numerį, pavadinimą, pasiektus iki tarpinės ataskaitos pateikimo pagrindinius darbo paketo rezultatus, kiekybinius ir kokybinius rodiklius.

Kiekviename darbo pakete aprašykite įgyvendintas paraiškoje planuotas ir dotacijos sutartyje patvirtintas veiklas, kurios padėjo pasiekti specifinius darbo paketo uždavinius ir konkrečius veiklos rezultatus. Pateikite prašomą informaciją apie:

tikslinę grupę, dalyvių skaičių, profilį, produkto pobūdį ir jo reikšmingą indėlį inovacijų požiūriu, nukrypimus nuo paraiškos, bei aktyvią nuorodą į apčiuopiamus rezultatus. Jei projekto įgyvendinimo metu buvo pasikeitimų lyginant su paraiškoje planuotomis veiklomis (jų turiniu, forma, dalyvių skaičiumi ir kt.) nurodykite juos, motyvuotai pagrįskite pakeitimų būtinumą, juos sąlygojusias priežastis, įtaką projekto rezultatams. Šioje skiltyje nereikia pateikti informacijos apie tarptautinių partnerių susitikimų ir mokymo, mokymosi veiklas, kurios turėtų būti aprašytos ataskaitos skiltyse: „Transnational Project Meetings“, „Transnational Learning/Teaching/Training activities“.

Have you planned more WPs?

Ar planavote daugiau darbo paketų?

- Jei TAIP, nukopijuokite ir pridėkite tiek darbo paketų lentelių, kiek buvo finansuota paraiškoje ir įgyvendinta veiklų juose iki tarpinės ataskaitos pateikimo.
- Jei NE, užpildykite kitas ataskaitos dalis.

7. Dissemination and impact

7.1. 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 (mokiniam, studentams, besimokantiesiems), 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.

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

7.1.2. What tools or methods have you used to measure the impact?

Nurodykite kokias priemones ar metodus naudojote 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 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 konkreto 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 rezultatų 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 „Poveikis+“ (angl. *Impact+ Tool*): [lietuvių kalba](#) ir [kitomis kalbomis](#).

7.2. Dissemination of the project and projects' results

7.2.1. 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? 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 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.

7.2.2. 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.

8. 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.

9. Project budget

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

Užpildykite projekto biudžeto lentelę, nurodydami kiekvienam darbo paketui iki ataskaitos teikimo dienos:

- ✓ skirtą lėšų sumą (remiantis dotacijos sutarties II priedu);
- ✓ panaudotą dotacijos sumą.

9.2. Further Pre-financing

Amount of Pre-financing payments already received – nurodykite išmokėtą išankstinę dotacijos sumą.

Are you requesting a further pre-financing payment? – pažymėkite ar reikalingas kitas išankstinis mokėjimas.

- **YES** *Pre-financing payment is requested* – kitas išankstinis mokėjimas atliekamas.
- **NO** *Pre-financing payment is not requested* – kitas išankstinis mokėjimas nėra atliekamas.

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	Aukštasis mokslas
SEKA2@smpf.lt	VETKA2@smpf.lt	ADUKA2@smpf.lt	HEKA2@smpf.lt