

## PROGRAMOS „ERASMUS+“

### BENDRADARBIAVIMO PARTNERYSČIŲ PROJEKTŲ

BENDROJO UGDYMO, PROFESINIO MOKYMO, AUKŠTOJO MOKSLO, SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO

### GALUTINĖS ATASKAITOS PILDYMO IR PATEIKIMO GAIRĖS

2021 m. finansuotiems projektams

## TURINYS

<b>1. FORMALŪS ATASKAITOS TEIKIMO REIKALAVIMAI</b> .....	<b>4</b>
Kur teikti ataskaitą? .....	4
Kada teikti galutinę ataskaitą? .....	4
Kokia kalba pateikti ataskaitą? .....	4
Kas atsakingas už ataskaitos pildymą ir pateikimą? .....	4
Kokius ataskaitos priedus pateikti? .....	4
Kokie yra ataskaitos kokybiniai reikalavimai? .....	4
Ataskaitos neatitikimas reikalavimams .....	4
<b>2. BM SISTEMOS FUNKCIJOS IR ATASKAITOS PATEIKIMO ŽINGSNIAI</b> .....	<b>5</b>
Prisijungimas.....	5
Sistemos funkcijos .....	5
Ataskaitos pateikimo žingsniai .....	5
<b>3. „ERASMUS+“ REZULTATŲ SKLAIDOS PLATFORMOS FUNKCIJOS</b> .....	<b>6</b>
Prisijungimas.....	6
Sistemos funkcijos .....	6
Kokie projekto rezultatai gali būti keliami? .....	6
<b>4. GALUTINĖS ATASKAITOS TURINIO RENGIMAS</b> .....	<b>6</b>
Ataskaitos rengimo bendrieji principai.....	6
4.1. Kontekstas (angl. Context).....	7
4.2. Projekto identifikavimas (angl. Project Identification).....	7
4.3. Projekto santrauka (angl. Project Summary).....	7
4.4. Projekto aprašymas (angl. Project description).....	8
4.5. Dalyvaujančių organizacijų santrauka (angl. Summary of Participating Organisations) .....	8
4.5.1. Asocijuoti partneriai (angl. Associated Partners) .....	9
4.6. Dalyvių parama (angl. Participant support).....	9
4.6.1. Overview of Participants with fewer opportunities involved in the project:.....	10
4.7. Projekto valdymas (angl. Project Management) .....	10
4.8. Įgyvendinimas (angl. Implementation).....	11
4.8.1. Projekto valdymas (angl. Project Management) .....	11
4.8.2. Tarptautiniai projekto partnerių susitikimai (angl. Transnational Project Meetings).....	13
4.8.3. Projekto rezultatai (angl. Project Results) .....	13
4.8.4. Produktų sklaidos renginiai (angl. Multiplier Events).....	14
4.8.5. Tarptautinės mokymo (-si) veiklos (angl. Learning/Teachnin/Training Activities).....	16
4.8.5.1. Mokymo (-si) veiklų dalyviai (angl. Participants in Learning/Teaching/Training Activities).....	16
4.8.6. Specialiosios išlaidos.....	17
4.8.6.1. Išimtinės išlaidos.....	17
4.8.6.2. Įtraukties išlaidos.....	18
4.9. Tolimesnės veiklos (angl. Follow-up).....	18
4.9.1. Poveikis (angl. Impact).....	18
4.9.2. Sklaida ir panaudojimas (angl. Dissemination and Use of Project Results).....	19
4.9.3. Tvarumas (angl. Sustainability).....	20
4.9.4. (angl. European Language Label) .....	21
4.10. Biudžetas (angl. Budget).....	21
4.11. Priedai (angl. Annexes) .....	21
4.12. Kontrolinis sąrašas (angl. Checklist) .....	22
4.13. Ataskaitos pateikimas (angl. Conditions for the Final report submission).....	22
<b>5. GALUTINĖS ATASKAITOS VERTINIMAS</b> .....	<b>23</b>
Ataskaitos kokybiniai reikalavimai.....	23
Dotacijos mažinimas.....	23
<b>6. DOTACIJOS GAVĖJŲ TIKRINIMAS IR PATVIRTINAMŲJŲ DOKUMENTŲ PATIKRA</b> .....	<b>24</b>
Patikrų tipai .....	24
Pateikiamiems dokumentams taikomi formalieji reikalavimai .....	25
Dokumentų saugojimo prievolė .....	25
<b>7. DAŽNIAUSIAI PASITAIKANČIOS KLAIDOS</b> .....	<b>26</b>
<b>8. KILUS KLAUSIMŲ, KREIPKITĖS</b> .....	<b>26</b>

<b>9. PRIEDAI.....</b>	<b>27</b>
1 priedas. Bendradarbiavimo partnersčių projektų galutinių ataskaitų vertinimo kriterijai.....	27
2 priedas. Išlaidas pateisinančių dokumentų sąrašas.....	31

# 1. FORMALŪS ATASKAITOS TEIKIMO REIKALAVIMAI

## Kur teikti ataskaitą?

- Galutinė ataskaita teikiama „**Beneficiary Module**“ (toliau **BM**) sistemoje. Spausdintos galutinės projekto ataskaitos Lietuvos Nacionalinei Agentūrai<sup>1</sup> (toliau – NA) paštu siųsti nereikia.
- Sukurti projekto apčiuopiami rezultatai (produktai) turi būti įkelti į **programos „Erasmus+“ rezultatų sklaidos platformą**.
- Pateikus ataskaitą BM sistemoje ir sukurtus produktus „Erasmus+“ rezultatų sklaidos platformoje, prašome el. **paštu informuoti** apie tai atsakingą **NA projekto koordinatorių**.

## Kada teikti galutinę ataskaitą?

Remiantis dotacijos sutarties nuostatomis, ataskaita turi būti pateikta ne vėliau kaip **per 60 kalendorinių dienų** nuo projekto dotacijos sutartyje nurodytos **pabaigos datos**, bet ne vėliau kaip iki dotacijos sutartyje nurodytos galutinės ataskaitos pateikimo dienos 23:59 val.

## Kokia kalba pateikti ataskaitą?

Galutinė ataskaita rengiama ir teikiama projekto partnerystės kalba, paprastai **anglų k.**

## Kas atsakingas už ataskaitos pildymą ir pateikimą?

**Ataskaitos rengėjai** – visi partneriai, **teikėjas** – projekto koordinatorius. Ataskaitą pildo ir savo šalies NA teikia projektą koordinuojančios organizacijos atstovas, surinkęs išsamią kokybinę ir kiekybinę informaciją apie visų projekte dalyvaujančių partnerių organizacijų įgyvendintas veiklas bei patirtas išlaidas.

## Kokius ataskaitos priedus pateikti?

Išsami informacija apie pateikiamiems priedams keliamus reikalavimus pateikiama šio vadovo [4.11. dalyje „Priedai \(angl. Annexes\)“](#).

## Kokie yra ataskaitos kokybiniai reikalavimai?

Galutinę ataskaitą ir projekto rezultatus vertins nacionalinė agentūra, taikydama bendruosius kokybės reikalavimus atsižvelgiant į šiuos aspektus:

Išsami informacija apie kokybinius reikalavimus pateikiama šio vadovo [5 dalyje „Galutinės ataskaitos vertinimas“](#).

## Ataskaitos neatitikimas reikalavimams

NA gali grąžinti ataskaitą tikslinimui, jei ji neatitinka visų formalių reikalavimų. NA el. paštu informuoja dotacijos gavėjo kontaktinį asmenį apie ataskaitos atmetimo priežastis bei paprašo per atitinkamą laiką patikslinti ir (arba) papildyti informaciją.

<sup>1</sup> Nacionalinė agentūra Lietuvoje yra Švietimo mainų paramos fondas

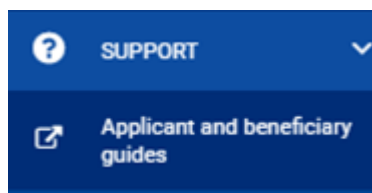
## 2. BM SISTEMOS FUNKCIJOS IR ATASKAITOS PATEIKIMO ŽINGSNIAI

### Prisijungimas

- **Prisijungimas** prie *Beneficiary Module* (toliau BM) sistemos pasiekimas per *Erasmus+ and European Solidarity Corps* platformos (EESCP) prieigą <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>.
- Prieiga BM sistemoje suteikiama konkrečiam projektui **projekto koordinatoriui paraiškoje el. pašto adresu**. Projekto koordinatorius gauna sisteminį pranešimą į el. paštą, kuris buvo nurodytas paraiškoje.
- Prie sistemos reikalinga **prisijungti** per EU login paskirą (<https://webgate.ec.europa.eu/cas>) paraiškoje nurodytu kontaktinio asmens el. pašto adresu.

### Sistemos funkcijos

- BM sistemos dalyje „Support“ rasite naudingos informacijos apie sistemos funkcionalumą.



- Bendradarbiavimo partnerysčių (KA220) projektų pildymas ir redagavimas „[Manage KA220 - Cooperation partnerships \(ADU, HED, SCH, VET, YOU\) final report](#)“:
  - [Budget in projects \(KA220\)](#)
  - [Learning, Teaching and Training Activities \(KA220\)](#)
  - [Manage Work Packages \(KA220\)](#)
  - [Multiplier Events \(KA220\)](#)
  - [Project Management and Implementation \(KA220\)](#)
  - [Project Results \(KA220\)](#)
  - [Special Costs \(KA220\)](#)
  - [Transnational Project Meetings \(KA220\)](#)
- Kaip pateikti projekto galutinę ataskaitą sistemoje „[How to complete and submit the final beneficiary report](#)“
- Video medžiaga:
  - ✓ [Beneficiary module basics](#);
  - ✓ [Navigation and basic functionality in Beneficiary module](#);
  - ✓ [How to update contacts in Beneficiary module](#);
  - ✓ [How to submit the beneficiary report in Beneficiary module](#).

### Ataskaitos pateikimo žingsniai

1. **BM Pateikite informaciją kiekvienoje biudžeto kategorijoje:** apie panaudotas lėšas ir įgyvendintas veiklas. Šiose dalyse pateikta informacija automatiškai persikials į galutinės ataskaitos turinio dalį.
2. **BM Skiltyje „Budget“ patikrinkite:** deklaruotų sumų teisingumą; perkeltų išlaidų leistinus procentinius pokyčius remiantis dotacijos sutarties nuostatomis. Skiltyje „Exceptional Costs“ pateikite paaiškinimus apie deklaruotų lėšų paskirtį.
3. **BM Sugeneruokite projekto galutinę ataskaitą.** Ataskaitos „Report“ skiltyje sugeneruokite ataskaitą funkcijos „Generate final report“ pagalba. Redaguojama „Draft“ ataskaitos versija bus iki ataskaitos pateikimo.
4. **BM „Report“ skiltyje atsakykite į pateiktus turinio klausimus.** Detaliai ir struktūruotai atsakykite į ataskaitoje pateikiamus klausimus. Patikrinkite, ar persikelia visa reikalinga informacija iš atitinkmų biudžeto kategorijų („Transnational Project Meetings“; „Project Results“; „Multiplier Events“; „Learning Teaching and Training Activities“; „Special Costs“; „Fewer Opportunities“)
5. **BM pridėkite visus reikalingus priedus.** Plačiau apie tai skaitykite skiltyje „[Priedai](#)“
6. **BM Pateikite ataskaitą** ir informuokite apie tai el. paštu atsakingą NA koordinatorių.
7. **„Erasmus+ project results“ platformoje pateikite:** 1) projekto metu sukurtus galutinius rezultatus (produktus) visomis paraiškoje planuotomis kalbomis, 2) detalizuotus šių produktų aprašymus.

### 3. „ERASMUS+“ REZULTATŲ SKLAIDOS PLATFORMOS FUNKCIJOS

#### Prisijungimas

- Informaciją apie projekto metu pasiektus rezultatus ir sukurtus produktus projekto koordinatorių privalo sukelti į Europos Komisijos programos „Erasmus+“ **rezultatų sklaidos platformą**
- Platforma **pasiekama**: [Projects | Erasmus+ \(europa.eu\)](#)
- **Prieiga** prie rezultatų sklaidos platformos koordinatoriui yra suteikiama automatiškai. Automatinę sistemą pranešimą projekto koordinatorių gauna į el. paštą, kuris buvo nurodytas paraiškoje ar Dotacijos sutartyje.
- Prie sistemos reikalinga **prisijungti** per susikurtą EU login paskirą (<https://webgate.ec.europa.eu/cas>) paraiškoje nurodytu kontaktinio asmens el. pašto adresu.

#### Sistemos funkcijos

- Informaciją apie sistemos funkcijas rasite čia: [E+PRP Guide for Beneficiaries.pdf \(europa.eu\)](#).
- Iškilus techniniams nesklandumams, prašome kreiptis: [EAC-PROJECTSPLATFORM-HELPDESK@ec.europa.eu](mailto:EAC-PROJECTSPLATFORM-HELPDESK@ec.europa.eu).

#### Kokie projekto rezultatai gali būti keliami?

- Informaciją apie projekto metu sukurtus produktus, kurie turi būti įkelti į platformą, rasite EK gairėse „[Definitions and guidance on relevant project results](#)“.

### 4. GALUTINĖS ATASKAITOS TURINIO RENGIMAS

#### Ataskaitos rengimo bendrieji principai

Galutinę ataskaitą rasite BM sistemos skiltyje „Reports“.

Ataskaitoje pateikiama informacija = projekto įgyvendinimo kokybė

- Galutinėje ataskaitoje pateikiama informacija turi atspindėti įgyvendinto partnerių projekto kokybę.
- Ataskaitoje informacija turi būti pateikiama labai išsamiai ir **detaaliai**. Atsakydami į klausimus:
  - ✓ informaciją pateikite struktūruotai (naudokite punktus); pateikiama informacija turi būti tiksli, reali ir aktuali;
  - ✓ įrodykite, kad paraiškoje suplanuotos veiklos ir rezultatai pasiekti paraiškoje numatyta apimtimi ir kokybe;
  - ✓ motyvuotai pagrįskite neįvykusius keitimus (lyginant su patvirtinta paraiška), kurie atlikti įgyvendinat projektą; reikšmingi projekto pokyčiai nėra galimi;
  - ✓ venkite apibendrintos, nekonkrečios, su klausimu nesusijusios informacijos;
  - ✓ nekartokite tos pačios informacijos keliose skirtingose ataskaitos dalyse.

Ataskaitos neredaguojamos skiltys = informacija perkelta iš atitinkamo biudžeto kategorijos skilties

- Dalis informacijos į galutinės ataskaitos „Report“ turinio dalį persikelia iš atitinkamos biudžeto kategorijos „Transnational Project Meetings“; „Project Results“; „Multiplier Events“; „Learning Teaching and Training Activities“; „Special Costs“; „Fewer Opportunities“ dalies, todėl rekomenduojame pirmiausia užpildyti pastarąsias dalis. Tik pilnai ir tinkamai užpildytos dalys leis sėkmingai pateikti galutinę ataskaitą. Šiose gairėse informacija, kuri yra perkelta iš sistemos „Activities“ skilčių žymima [Prefilled from BM].

Atitinkamos biudžeto kategorijos skilties „Descriptios“ laukai = informacija perkelta iš projekto paraiškos

- BM sistemoje biudžeto kategorijų laukeliuose jau užpildyti automatiškai, perkeliant informaciją iš paraiškos – tai lyg priminimas apie paraiškoje numatytus dotacijos gavėjų įsipareigojimus, tačiau šią informaciją **būtina įdėmiai peržiūrėti, perrašyti ir adaptuoti pagal realiai projekte įgyvendintas veiklas.**

- Tik deklaravę kiekvienoje atitinkamoje biudžeto kategorijoje projekto metu patirtas tinkamas išlaidas ir pateikę visą privalomą informaciją, pereikite prie atskaitos turinio dalių pildymo.

## 4.1. Kontekstas (angl. Context)

Šioje ataskaitos dalyje informacija apie projektą užsipildo automatiškai. Patikrinkite, ar pateikta informacija teisinga. Pastebėjus neatitikimų, informuokite apie tai atsakingą NA projektų koordinatorių.

Programme	Erasmus+
Key Action	Partnerships for cooperation and exchanges of practices (Key Action 2)
Action	Cooperation partnerships (KA220)
Action Type	Cooperation partnerships in school education (KA220-SCH) Cooperation partnerships in vocational education and training (ka220-VET) Cooperation partnerships in adult education (KA220-ADU) Cooperation partnerships in higher education (KA220-HED)
Call	2021
Round	1
Report Type	Final
Language used to fill in the form	[LANGUAGES] - [Prefilled from BM]

## 4.2. Projekto identifikavimas (angl. Project Identification)

Šioje ataskaitos dalyje informacija apie projektą užsipildo automatiškai. Patikrinkite, ar pateikta informacija teisinga. Pastebėjus neatitikimų informuokite apie tai atsakingą NA projektų koordinatorių.

Grant Agreement Number	[Prefilled from BM]
Project Title	[Prefilled from BM]
Project Acronym	[Prefilled from BM]
Project Start Date (dd-mm-yyyy)	[Prefilled from BM]
Project End Date (dd-mm-yyyy)	[Prefilled from BM]
Project Total Duration (months)	[Prefilled from BM]
Beneficiary Organisation Full Legal Name (Latin characters)	[Prefilled from BM]

## 4.3. Projekto santrauka (angl. Project Summary)

Projekto santrauka ypač svarbi, nes joje pateikiamas aprašymas, skirtas plačiajai visuomenei, ji naudojama Europos Komisijos, Nacionalinės agentūros, kitų atsakingų organizacijų sklaidos leidiniuose, taip pat viešai skelbiama programos „Erasmus+“ projektų rezultatų sklaidos platformoje. Projekto santrauka **turi atspindėti faktiškai įgyvendinto projekto turinį, turi būti aiški** (reikėtų vengti sudėtingų formuluočių), bei trumpinių ir suprantama asmenims, nesusijusiems su projektu.

Šioje ataskaitos dalyje trumpai, aiškiai ir konkrečiai atsakykite į klausimus pateikdami pagrindinę informaciją (**būtuoju laiku**) apie jau įgyvendintą projektą. Kiekvienam klausimui skirta maksimalus simbolių skaičius - [Max 1250].

### Background: Why did you apply for this project? What were the needs you have addressed?

Nurodykite priežastis paraiškos teikimo motyvus, kokius tikslinės grupės poreikius siekėte tenkinti, kokią švietimo problemą siekėte išspręsti?

### Objectives: What did you want to achieve by implementing the project?

Kokie buvo projekto tikslai, uždaviniai? Ką norėjote pasiekti šiuo projektu?

### Implementation: What activities did you implement in your project?

Kokias projekto veiklas įgyvendinote siekiant aukščiau įvardintų tikslų?

### Results: What were the concrete outputs and other results of your project?

Kokius konkrečius produktus bei kitus rezultatus jums pavyko sukurti/pasiekti įgyvendinus projektą? Kokiu mastu išsprendėte identifiкуotą problemą? Kokiu mastu pavyko pasiekti naudą/poveikį tikslinėms grupėms, organizacijai, kitoms organizacijoms?

Jei projekto ataskaitoje santrauka pateikta ne anglų k., tuomet skiltyje „Please translate your replies to English“ prašomą informaciją pateikite anglų kalba.

## 4.4. Projekto aprašymas (angl. Project description)

Šioje ataskaitos dalyje reikalinga pateikti informaciją apie įgyvendinto projekto temas ir tikslų pasiekimą.

### What was the most relevant horizontal or sectoral priority addressed by your project?

Nurodykite, kuris horizontalusis ar sektoriaus prioritetas buvo labiausiai atlieptas ir (arba) atskleistas jau įgyvendintame projekte. Atkreipiame dėmesį, kad **galima pasirinkti tik vieną pagrindinį** prioritetą. Palyginkite, ar šį prioritetą buvote nurodę ir paraiškoje.

### What were the other relevant horizontal or sectoral priorities addressed by your project?

Nurodykite, kuris kitas ar kiti aktualūs horizontalieji ar sektoriaus prioritetai atitiko įgyvendinant projektą. Palyginkite, ar šie prioritetai buvo nurodyti ir paraiškoje. **Max. pasirinkimų skaičius – 2.**

### In case the above selected priorities are different from the ones in the application, please explain why.

Jei aukščiau išvardinti prioritetai skiriasi nuo numatytų projekto paraiškoje, motyvuotai pagrįskite šiuos pakeitimus. [MAX3000]

### What were the most relevant topics addressed by your project?

Nurodykite, kokios aktualiausios temos buvo nagrinėjamos įgyvendinant projektą (galima pasirinkti **daugiausiai 3 temas**). Palyginkite, ar šias temas buvote nurodę ir paraiškoje.

### In case the selected topics are different from the ones in the application, please explain why

Jei aukščiau išvardintos temos skiriasi nuo numatytų projekto paraiškoje, motyvuotai pagrįskite šiuos skirtumus bei jų įtaką projekto rezultatams. [MAX3000]

### Please provide a summary of your project's concrete results and achievements. Were all original objectives of the project met? Please comment on any objectives initially pursued but not achieved and describe any achievements exceeding the initial expectations.

Pateikite **papunkčiui (1, 2, 3....) struktūruotą** projekto rezultatų ir pasiekimų santrauką. Nurodykite pasiektus rezultatus bei įgyvendintas veiklas, kurias įgyvendinus buvo pasiekti paraiškoje suplanuoti uždaviniai, tikslai. Taip pat aprašykite visus pasiekimus, pranokusius pradinis lūkesčius. Aprašykite, kurių iš projekto paraiškoje suplanuotų tikslų pasiekti nepavyko, kurie buvo pasiekti iš dalies, motyvuotai pagrįskite tai sąlygojusias priežastis. [MAX5000]

### In what way was the project innovative and/or complementary to other projects already carried out?

Aprašykite, kokia apimtimi projektas buvo inovatyvus ir kokia papildoma pridėtinė vertė sukurta lyginant su kitais jau įgyvendintais projektais, iniciatyvomis. Atskleiskite šio projekto rezultatų naujumą (pvz. pritaikyti nauji metodai, priemonės, naujos programos, projekto metu atliktų tyrimų rezultatai ir išvados, ir pan.) ir unikalumą projekte dalyvavusios kiekvienos organizacijos ir šalies kontekste. [MAX5000]

## 4.5. Dalyvaujančių organizacijų santrauka (angl. Summary of Participating Organisations)

Lentelėje pateikiama automatiškai persikėlusī informacija iš paraiškos, dotacijos sutarties, jos pakeitimų (jei buvo).



Role of the Organisation	OID of the Organisation	Name of the Organisation	Country of the Organisation	Type of Organisation	Accreditation of organisation (if applicable)	Partnership Entry Date	Partnership Withdrawal Date
[Prefilled from BM] - Organisations section	[Prefilled from BM] - Organisations section	[Prefilled from BM] - Organisations section	[Prefilled from BM] - Organisations section	[Prefilled from BM] - Organisations section	[Prefilled from BM] - Organisations section	[Prefilled from BM] - Organisations section	[Prefilled from BM] - Organisations section
[Prefilled from BM] - Organisations section	[Prefilled from BM] - Organisations section	[Prefilled from BM] - Organisations section	[Prefilled from BM] - Organisations section	[Prefilled from BM] - Organisations section	[Prefilled from BM] - Organisations section	[Prefilled from BM] - Organisations section	[Prefilled from BM] - Organisations section
Total number of participating organisations			[Count no. of participating organisation in the project] - Organisations section				

#### 4.5.1. Asocijuoti partneriai (angl. Associated Partners)

Šioje ataskaitos dalyje reikalinga pateikti informaciją apie projekte dalyvavusius asocijuotus partnerius, je tokių buvo.

**In addition to the above formally participating organisations, did you involve associated partners in your project?**

Jei projekte dalyvavo asocijuoti partneriai, tuomet pažymėkite „Yes“, jei projekte nedalyvavo asocijuoti partneriai, tuomet pažymėkite „No“

Jei projekte dalyvavo asocijuoti partneriai, tuomet, skiltyje „Please identify those organisations in the table below“ naudojant funkciją „Add organisation“ reikalinga nurodyti visus projekte dalyvavusius asocijuotus partnerius.

**Please explain the involvement of those organisations and how they contributed to the achievement of the project objectives.**

Aprašykite kaip asocijuotos organizacijos prisidėjo prie projekto rezultatų siekimo, tikslų įgyvendinimo. Nurodykite, koks buvo šių organizacijų vaidmuo, kokios šių organizacijų tikslinės grupės, į kokias veiklas buvo įtrauktos. Kaip užtikrinote sklandų bendravimą ir bendradarbiavimą su šiomis organizacijomis. Taip pat galutinės ataskaitos dalyje „Impact“ aprašykite poveikį šioms organizacijoms, jų tikslinėms grupėms.

#### 4.6. Dalyvių parama (angl. Participant support)

Šioje skiltyje pateikite informaciją apie projekto veiklose dalyvavusias tikslines grupes bei jų dalyvius. Primename, tinkamas tikslinių dalyvių grupes pagal atitinkamus švietimo sektorius:

Partnerių tipas	Pagrindinės tikslinės grupės
Bendrojo ugdymo sektoriaus	Ikimokyklinio ugdymo vaikai, priešmokyklinio, pradinio ir vidurinio ugdymo įstaigų moksleiviai, bendrojo ugdymo moksleiviai, vadovai, darbuotojai
Profesinio mokymo sektoriaus	profesinio mokymo įstaigų moksleiviai ir gamybinę praktiką atliekantys asmenys (pameistriai), profesinio mokymo specialistai ir specialybės mokytojai, pirminio profesinio mokymo organizacijų darbuotojai, įmonių instruktoriai ir specialistai
Aukštojo mokslo sektoriaus	mokslo ir studijų institucijų studentai (trumpojo ciklo, pirmosios, antrosios arba trečiosios studijų pakopų), mokslo ir studijų institucijų dėstytojai ir profesoriai, mokslo ir studijų institucijų darbuotojai, įmonių instruktoriai ir specialistai
Suaugusiųjų švietimo sektoriaus	suaugusiųjų švietėjai, suaugusiųjų mokytojai, neprofesinio suaugusiųjų švietimo įstaigų darbuotojai ir šiose įstaigose besimokantys asmenys; neprofesinio suaugusiųjų švietimo organizacijų nariai.

**Please briefly describe how you selected and involved participants in the different activities of your project.**

Trumpai aprašykite kaip, pasirinkote dalyvius šiam projektui, kaip buvo vykdoma projekto dalyvių atranka ir kaip pavyko juos įtraukti į skirtingas projekto veiklas, nurodykite kokiose konkrečiose veiklose jie dalyvavo. Nurodykite, kokios tikslinės grupės buvo numatytos Jūsų teiktoje paraiškoje; ar projekte dalyvavo paraiškoje

nurodytos tikslinės grupės. Jeigu įgyvendinant projektą tikslinės grupės keitėsi, prašome motyvuotai pagrįsti šių pasikeitimų priežastis ir aplinkybes, įtaką projekto rezultatams.

#### **Participants with fewer opportunities: did your project involve participants facing situations that make their participation more difficult?**

Pažymėkite, ar Jūsų projekte dalyvavo mažiau galimybių turintys dalyviai (dalyviai gyvenantys nepalankiomis sąlygomis ar patiriantys socialinių, ekonominių, išsilavinimo, kultūrinių, geografinių sunkumų, turintys negalią ir (ar) sveikatos problemų) dėl kurių jų dalyvavimas projekte tampa sudėtingas.

Jei projekte dalyvavo anksčiau nurodyti mažiau galimybių turintys dalyviai, tuomet pažymėkite „Taip“ (angl. Yes), jei atitinkami dalyviai nedalyvavo, pažymėkite „Ne“ (angl. No).

#### **4.6.1. Overview of Participants with fewer opportunities involved in the project:**

Total number of participants with fewer opportunities in the project	[Prefilled from BM]
Reasons	Number of participants
	[Prefilled from BM]

#### **How did you support these participants so that they were fully engaged in the ongoing activities?**

Nurodykite, kaip palaikėte, užtikrinote paramą šiems dalyviams, kad jie visapusiškai įsitrauktų į projekto metu įgyvendinamas veiklas.

#### **Approximately, how many persons not receiving a specific grant benefited from or were targeted by the activities organised by the project (e.g. members of the local community, young people, experts, policy makers, and other relevant stakeholders)? Please enter the number of persons here:**

Nurodykite dalyvių, negavusių konkrečios dotacijos, tačiau dalyvavusių projekto veiklose ir gavusių projekto vykdomos veiklos (pvz. veiklą organizavo vietos bendruomenės nariai, ekspertai, politikos formuotojai, kitos suinteresuotos šalys) naudą, skaičių.

#### **Please describe briefly how and in which activities these persons were involved.**

Aprašykite, kaip ir į kokias veiklas mažiau galimybių turintys dalyviai, buvo įtraukti.

## **4.7. Projekto valdymas (angl. Project Management)**

#### **How did you ensure proper budget control and time management in your project?**

Aprašykite kaip, įgyvendinant projektą, buvo užtikrintas tinkamas biudžeto valdymas bei laiko planavimas.

#### **Monitoring: How were the progress, quality and achievement of project activities monitored? Please describe the qualitative and quantitative indicators you used. Please give information about the involved staff, as well as the timing and frequency of the monitoring activities.**

Aprašykite, kaip buvo atliekami įgyvendinto projekto kokybės, efektyvumo ir veiksmingumo stebėseną bei vertinimas. Nurodykite kokybinius ir kiekybinius rodiklius. Aprašykite stebėsenos ir vertinimo veiklas įgyvendinusių darbuotojų pareigas, atsakomybių sritis bei ir įgyvendintų veiklų periodiškumą:

- Apibūdinkite kaip per visą projekto įgyvendinimo laikotarpį buvo stebima ir vertinama projekto eiga ir pažanga, veiklų kokybė, rezultatų kokybė, biudžetas.
- Aprašykite konkrečius projekto eigos, veiklų, rezultatų stebėsenos ir vertinimo kriterijus (kokybinius ir kiekybinius), metodus (pvz. apklausa, analizė ir kt.), priemones ar įrankius, kurie leido užtikrinti kokybišką projekto įgyvendinimą, 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). [MAX3000]

#### **Evaluation: How did you evaluate to which extent the project reached its results and objectives? What indicators did you use to measure the quality of the project's results?**

Aprašykite, kaip projekto metu buvo vertinama projekto rezultatų, tikslų pasiekimo apimtis, mastas. Nurodykite, kokie konkretūs rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai) buvo naudojami vertinant projekto rezultatų kokybę. Išsamiai aprašykite, kokias vertinimo veiklas įgyvendinote ir kokius pasiekimų rodiklius taikėte, siekdami įvertinti, ar projekto įgyvendinimo metu buvo pasiekti ir kokia apimtimi buvo pasiekti projekto tikslai ir rezultatai.

**Rodikliai** – tai matavimo vienetai (procentais, skaičiais, kitais vienetais), kurie leidžia stebėti ir pamatuoti tikslo siekimo progresą ir pasiekimo mastą:

- *Kiekybiniai* - apibrėžia išmatuojamą informaciją apie kiekius, faktus ir gali būti matematiškai patikrinta; t.y. rezultatai, kurių kiekį galima išreikšti skaičiais.
- *Kokybiniai* - nemateriali pridedamoji vertė, sukuriama projekto įgyvendinimo metu, pvz., tam tikri požiūrių, elgsenos, žinių ar įgūdžių pasikeitimai, pasekmės, patirtis. Kokybiniai rodikliai gali būti kiekybiniai naudojant balų metodus. Pvz., projekte, kuriame siekiama pagerinti mokymo kokybę, rodiklių pagalba galima matuoti besimokančiųjų atitinkamų įgūdžių, kompetencijų pasiekimo lygis, pasitenkinimo, suteiktomis švietimo paslaugomis, lygis ar įsidarbinamumo lygis. Atkreipiame dėmesį, kad pasiekimo rodikliai ir jų pamatavimo priemonės turi tiesiogiai koreliuoti su projekto tikslu.

Yra du pagrindiniai rodiklių tipai:

- *Elementarieji rodikliai*: pateikia pagrindinę informaciją, remiantis jais galima sukurti kitus rodiklius, pvz.: susitikimo dalyvių skaičius, apsilankymų svetainėje skaičius ir kt.
- *Išvestiniai rodikliai*: pagrįsti dviejų elementarių rodiklių santykio apskaičiavimu, pvz.: studentų, išlaikiusių testą, skaičius; konferencijos dalyviai, pristatę pranešimą; svetainės lankytojai, kurie atsisiuntė dokumentą, panaudoto biudžeto % ir kt.

**If relevant, please describe any difficulties you have encountered in managing the implementation of the project and how you and your partners handled them. How did you handle project risks (e.g. conflict resolution processes, unforeseen events, etc.)?**

Projektų valdyme rizika yra siejama su galimu nežinomu įvykiu ar sąlyga, kuriai įvykus būtų neigiamai (arba teigiamai) įtakojami projekto tikslai, keičiantys projekto apimtį, biudžetą, tvarkaraštį ar kokybę. Rizikų valdymas – procesų rinkinys, apimantis šiuos etapus: rizikų valdymo planavimą, rizikų identifikavimą, rizikų vertinimą, atsako strategijų rizikoms formavimą, rizikų stebėseną ir kontrolę.

Apibūdinkite projekto valdymo metu kilusius sunkumus bei kartu su partneriais rastus ir konfliktų sprendimo būdus. Nurodykite:

- kokios rizikų valdymo priemonės buvo taikomos,
- kokie veiksmai numatyti, siekiant sumažinti rizikas,
- kurios numatytos rizikų valdymo priemonės pasiteisino, kurios nepasiteisino ir kodėl.

## 4.8. Įgyvendinimas (angl. Implementation)

*This section asks for information about all the stages of the project: implementation of main activities including practical arrangements, participants' profile, impact, dissemination of the results and future plans*

Šioje ataskaitoje dalyje reikalinga pateikti informaciją apie visus projekto įgyvendinimo etapus: pagrindinių veiklų įgyvendinimą, taikytas praktines priemones, dalyvių profilį, poveikį, rezultatų sklaidą ir ateities planus.

### 4.8.1. Projekto valdymas (angl. Project Management)

Šioje dalyje turi būti pateikta informacija apie projekto valdymo veiklas.

**Please describe the project activities and expenses covered with the Project Management and Implementation grant. If the requested amount is different from the automatically calculated one based on the project duration, please explain why.**

Išsamiai aprašykite visas (visų projekte dalyvavusių partnerių) projekto metu įgyvendintas veiklas, kurios buvo finansuotos iš projekto valdymo ir įgyvendinimo biudžeto kategorijos.

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

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

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

3. *Projekto vietos veiklai ir virtualiam bendradarbiavimui. Pvz., mokymas(sis) su besimokančiais ir (arba) darbuotojais auditorijoje, mokymosi veiklų organizavimas, partnerių susitikimų organizavimas (pvz., 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.*

### **Please describe the methodology you applied in your project.**

Tinkamai pasirinkta metodologija, sąlygoja didelę dalį projekto sėkmės. Aprašykite priemones ir metodus, kuriuos naudojote įvairioms projekto veikloms įgyvendinti, produktams sukurti, tikslinėms grupėms atsirinkti ir įtraukti.

Aprašykite kaip projekte įgyvendintos veiklos leido pasiekti projekto tikslus ir planuojamus rezultatus. Iš Jūsų pateikto aprašymo turi būti aišku, kokiomis/ kuriomis konkrečiomis veiklomis, ar jų grupėmis, kokį (kokius) konkretų (konkrečius) rezultatą (rezultatus) pasiekėte. Čia reikėtų pateikti aiškia, realią, jūsų projekto tikslus ir rezultatus atliepančią projekto veiklų įgyvendinimo metodiką. Aprašykite priemones/metodus, kuriuos naudojote įvairioms projekto veikloms įgyvendinti, rezultatams pasiekti.

### **How did the project partners contribute to the project? Please detail specific contributions made by the partner organisations.**

Aprašykite, kaip partneriai prisidėjo prie projekto veiklų įgyvendinimo, nurodykite kokios buvo jų atsakomybių sritys, detalizuokite partnerių organizacijų konkrečius veiksmus/ kompetencijų sritis, kurie prisidėjo siekiant projekto rezultatų.

### **How did you communicate and cooperate with your partners? What are the positive and negative elements of the cooperation process? What would you improve if you were to carry out a similar project in the future?**

Nurodykite:

- kaip Jūs vertinate bendradarbiavimo ir bendravimo kokybę tarp partnerių ir su kitomis atitinkamomis suinteresuotomis šalimis (pvz., socialiniais partneriais, organizacijos darbuotojais, administracija, savivaldybe, švietimo skyriais ir kt.) įgyvendinant šį projektą;
- kokie teigiami ir neigiami šio bendradarbiavimo proceso elementai;
- kokius bendradarbiavimo elementus galėtumėte pagerinti, jeigu ateityje įgyvendintumėte panašius projektus.

### **What target groups were addressed in your activities plan? Were the target groups changed in comparison to the ones identified in the application form?**

Nurodykite, kokios tikslinės grupės buvo numatytos Jūsų teiktoje paraiškoje; ar projekte dalyvavo paraiškoje nurodytos tikslinės grupės. Jeigu įgyvendinant projektą tikslinės grupės keitėsi, prašome motyvuotai pagrįsti šių pasikeitimų priežastis ir aplinkybes, įtaką projekto rezultatams.

### **If relevant for your project, did you use or do you plan to use Erasmus+ online platforms (e.g. EPALE, European School Education Platform, eTwinning) for the preparation, implementation and/or follow-up of your project? If yes, please describe how.**

Jei taikoma Jūsų projektui, aprašykite ar naudotės Erasmus+ internetinėmis platformomis (pvz., EPAL, School Education Gateway, eTwinning) ir kuriame projekto etape jos buvo naudojamos (prieš prasidedant projektui, įgyvendinant projektą). Aprašykite, ar ir kaip planuojate „Erasmus+“ internetines platformas naudoti, kad užtikrintumėte projekto tęstinumą.

## 4.8.2. Tarptautiniai projekto partnerių susitikimai (angl. Transnational Project Meetings)

Šioje dalyje turi būti pateikta informacija apie visus įvykusius **fizinius projekto partnerių susitikimus**. Aprašykite partnerių susitikimų tikslus, susitikime aptartus pagrindinius klausimus, pasiektus susitarimus ir rezultatus, nurodykite susitikime dalyvavusių dalyvių pareigas/atsakomybių sritis projekte.

📌 Atkreipiame dėmesį, kad nuotoliniu būdu įvykusių partnerių susitikimų aprašymas turi būti pateiktas ties skilties “Please describe the project activities and expenses covered with the Project Management and Implementation grant. If the requested amount is different from the automatically calculated one based on the project duration, please explain why” atsakymu.

Žemiau lentelėje pateikiama informacija persikėlus iš BM „Transnational Project Meeting“ skilties. **Pasitirkinkite**, ar sistema ataskaitoje perkelia visas veiklas su visa reikiama informacija iš atitinkamos biudžeto kategorijos dalies.

📌 **Jeigu matote neatitikimų prie atitinkamų dalių ar neatsakytų klausimų – taisymus atlikite BM atitinkamos biudžeto kategorijos dalyje. Ataskaitos turinio dalyje informacija bus automatiškai perkelta ir atnaujinta.**

Meeting ID	Meeting Title	Description of the meeting	Start Date	End Date	Receiving Organisation	Receiving Country	Receiving City	No. of Participants
[Prefilled from BM] – TPM section	[Prefilled from BM] - TPM section	[Prefilled from BM] - TPM section	[Prefilled from BM] - TPM section	[Prefilled from BM] - TPM section	[Prefilled from BM] - TPM section	[Prefilled from BM] - TPM section	[Prefilled from BM] - TPM section	[Prefilled from BM] - TPM section
								[SUM]

Primename, kad remiantis dotacijos sutarties sąlygomis tarptautinių partnerių susitikimų (fizinį) 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 partnerysčių projektuose nėra skirti produktų rengimui, tarptautinių mokymo(si) veiklų įgyvendinimui, bet sėkmingam projekto valdymui ir koordinavimui užtikrinti.*

Aprašant projekto metu organizuotus tarptautinius projekto partnerių susitikimus dalyje *Description of the meeting*, reikia nurodyti:

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

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

## 4.8.3. Projekto rezultatai (angl. Project Results)

Šioje ataskaitos turinio dalyje esantys laukeliai, skirti kiekvieno sukurto rezultato (produkto) apibūdinimui.

Iš šioje dalyje pateikto aprašymo turi būti aišku, kad:

- kiekvienas projekto metu sukurtas produktas yra unikalus;
- sukurtus produktus tikslinės grupės naudojo ne tik projekto metu, bet taip pat naudos ir projektui pasibaigus;
- kiekvienas projekto metu sukurtas produktas turės poveikį konkrečiam švietimo sektoriui ir galės būti naudojamas bei skleidžiamas plačiau, t. y. ne tik projekto partnerių institucijose, bet ir kitose organizacijose bei kituose švietimo sektoriuose.

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

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

Lentelėje pateikiama informacija persikėlus iš BM „Project Results“ skilties. **Pasitikrinkite**, ar sistema ataskaitoje perkelia visas veiklas su visa reikiama informacija iš atitinkamos biudžeto kategorijos dalies.

**⚠ Jeigu matote neatitikimų prie atitinkamų dalių ar neatsakytų klausimų – taisymus atlikite BM atitinkamos biudžeto kategorijos dalyje. Ataskaitos turinio dalyje informacija bus automatiškai perkelta ir atnaujinta.**

Result Identification	R1
Result Title	[Prefilled from BM] – Project Results section
Result Type	[Prefilled from BM] – Project Results section
Description of the project result	[Prefilled from BM] – Project Results section
Start Date (dd-mm-yyyy)	[Prefilled from BM] – Project Results section
End Date (dd-mm-yyyy)	[Prefilled from BM] – Project Results section
Available Languages	[LANGUAGES]- [Prefilled from BM] – Project Results section
Available Medias	[MEDIAS]- [Prefilled from BM] – Project Results section
Leading Organisation	[Prefilled from BM] – Project Results section
Participating Organisations [+][-]	[Prefilled from BM] – Project Results section

Primename, ką reiškia kiekvienas prie konkretaus produkto aprašymo nurodytas laukelis:

- Produkto aprašymo skiltyje (angl. Description) aprašykite produkto:
  - pobūdį, aktualumą, paskirtį, jo naujumo aspektus, naudą, pritaikomumą kiekvienoje partnerio organizacijoje, platesniu mastu, tikslines grupes, kurioms skirti sukurti produktai. Atkreipiame dėmesį, kad, vertinant produktus, gali būti panaudota Elektroninio plagiatų atpažinimo sistema.
  - Jei projekto įgyvendinimo metu buvo pasikeitimų dėl produktų (pavyzdžiui, intelektualinio produkto apimtis, lyginant su paraiška, padidėjo arba sumažėjo, kurio nors intelektualinio produkto kūrimui reikėjo mažiau arba daugiau darbo dienų nei buvo patvirtinta ir pan.), būtinai juos aprašykite bei nurodykite juos sąlygojusias priežastis ir pasikeitimų įtaką konkrečių produktų kokybei.
- Produkto kūrimo pradžios (angl. Start Date) ir pabaigos (angl. End Date) datų skiltyse nurodykite kūrimo pradžios (angl. Start Date) ir pabaigos (angl. End Date) skiltyse būtina nurodyti laikotarpį (nuo - iki) kada buvo pradėtas kurti produktas ir kada jis baigtas. Šios datos turi sutapti su veiklų tvarkaraštyje veiklos įgyvendinimo laikotarpiu.
- Kalbos (angl. Available Languages), kuriomis parengti konkretūs produktai.
- Produktų sklaidos priemonės (angl. Available Medias), kuriomis skleidžiama informacija apie produktus.
- Organizacija, vadovavusi konkretaus produkto kūrimui (angl. Leading Organisation).
- Organizacijos, prisidėjusios prie konkretaus produkto kūrimo (angl. Participating Organisations).

#### 4.8.4. Produktų sklaidos renginiai (angl. Multiplier Events)

Šioje ataskaitos dalyje esantys laukeliai, skirti kiekvienam įgyvendintam produkto sklaidos renginiui apibūdinti.



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

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

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

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.

Jei projekto įgyvendinimo metu buvo pasikeitimų dėl sklaidos renginių (pavyzdžiui, jų organizuota daugiau arba mažiau nei buvo patvirtinta; renginiuose dalyvavo daugiau arba mažiau asmenų nei buvo patvirtinta; keitėsi vieno iš sklaidos renginių vieta ir pan.), būtinai juos aprašykite bei nurodykite juos sąlygojusias priežastis ir pasikeitimų įtaką projekto rezultatams.

Lentelėje pateikiama informacija persikėlus iš BM „Multiplier Events“ skilties. **Pasitikrinkite**, ar sistema ataskaitoje perkelia visas veiklas su visa reikiama informacija iš atitinkamos biudžeto kategorijos dalies.

**⚠ Jeigu matote neatitikimų prie atitinkamų dalių ar neatsakytų klausimų – taisymus atlikite BM atitinkamos biudžeto kategorijos dalyje. Ataskaitos turinio dalyje informacija bus automatiškai perkelta ir atnaujinta.**

Event Identification	E1
Event Title	[Prefilled from BM] – Multiplier Events section
Description of the multiplier event	[Prefilled from BM] – Multiplier Events section
Country of Venue	[COUNTRIES] - [Prefilled from BM] – Multiplier Events section
Start Date (dd-mm-yyyy)	[Prefilled from BM] – Multiplier Events section
End Date (dd-mm-yyyy)	[Prefilled from BM] – Multiplier Events section
Project Results Covered (using Result Identification number)	[Prefilled from BM] – Multiplier Events section
Leading Organisation	[Prefilled from BM] – Multiplier Events section
Participating Organisations[+][-]	[Prefilled from BM] – Multiplier Events section

Primename, ką reiškia kiekvienas prie konkretaus sklaidos renginio aprašymo nurodytas laukelis:

- Sklaidos renginio pavadinimas (angl. Event Title), nurodytas paraiškoje bei dotacijos sutarties I priede.
- Sklaidos renginio aprašymas (angl. Description of the multiplier event). Aprašykite sklaidos renginio tikslą, turinį, tikslinės grupės specifiką; nurodykite, ar sklaidos renginyje dalyvavo pranešėjai iš projekte nedalyvaujančių organizacijų ir kokią įtaką tai turėjo sklaidos renginio kokybei; aprašykite, kaip sklaidos renginį įvertino jo dalyviai.
- Šalis, kurioje vyko sklaidos renginys (angl. Country of Venue). Primename, kad sklaidos renginiai galėjo vykti tik tose šalyse, kuriose įsikūrę projekte dalyvaujantys partneriai.
- Sklaidos renginio pradžios (angl. Start Date) ir pabaigos (angl. End Date) datos.
- Sklaidos renginio metu pristatyti produktai (angl. Project Results Covered (using Result Identification number), nurodant intelektinių produktų numerius.
- Organizacija, vadovavusi konkrečiam sklaidos renginiui (angl. Leading Organisation).
- Organizacijos, prisidėjusios prie konkretaus sklaidos renginio organizavimo, dalyvavusios šiame renginyje (angl. Participating Organisations).
- **Atkreipiame dėmesį, kad sklaidos renginio dalyviai** tai asmenys, kurie nėra partnerysčių projekte dalyvaujančių organizacijų darbuotojai, besimokantieji.

## 4.8.5. Tarptautinės mokymo (-si) veiklos (angl. Learning/Teachnin/Training Activities)

Šioje ataskaitos dalyje esantys laukeliai, skirti kiekvienai įgyvendinta tarptautinei mokymo(-si) veiklai apibūdinti.

Primename, kad 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 spec. poreikių išlaidoms padengti.

Išsamūs mokymo arba mokymosi veiklų dalyviams pateikiami reikalavimai aprašyti 2021 m. programos „Erasmus+“ vadovo anglų kalba 179 psl.

Lentelėje pateikiama informacija persikėlusi iš BM „Learning/Teaching/Training Activities“ skilties. **Pasitikrinkite**, ar sistema ataskaitoje perkelia visas veiklas su visa reikiama informacija iš atitinkamos biudžeto kategorijos dalies.

**Jeigu matote neatitikimų prie atitinkamų dalių ar neatsakytų klausimų – taisymus atlikite BM atitinkamos biudžeto kategorijos dalyje. Ataskaitos turinio dalyje informacija bus automatiškai perkelta ir atnaujinta.**

Activity No.	C1
Field	[FIELDS] - [Prefilled from BM] – LTT section
Activity Type	[PROGRAMME TREE]- [Prefilled from BM] – LTT section
Description of the activity	[Prefilled from BM] – LTT section
Country of Venue	[COUNTRIES] - [Prefilled from BM] – LTT section
No. of Participants	[Prefilled from BM] – LTT section
Participants with Fewer Opportunities (out of total number of Participants)	[Prefilled from BM] – LTT section
Accompanying Persons (out of total number of Participants)	[Prefilled from BM] – LTT section
Is this a long-term activity?	[BOOLEAN] - [Prefilled from BM] – LTT section
Funded Duration (days)	[Prefilled from BM] – LTT section
Participating Organisations [+][-]	[Prefilled from BM] – LTT section

Aprašant kiekvieną tarptautinę mokymo(-si) veiklą, kurią vykdėte projekto metu, dalyje „Description of the activity“ nurodykite, kokią pridėtinę vertę projektui turėjo Jūsų pasirinktos tarptautinės mokymo(-si) veiklos, nurodydami:

- mokymo(-si) programos turinį;
- konkretų šių veiklų poveikį projekto rezultatams;
- kodėl tarptautinės mokymo(-si) veiklos buvo būtinos siekiant projekto tikslų ir rezultatų.

Jei įgyvendinote mišrų besimokančiųjų mokymosi vizitą, aprašykite, kaip, kur ir kada buvo vykdoma virtuali mokymosi veikla prieš ir (arba) po tarptautinio mokymosi vizito.

Atkreipiame dėmesį, kad mišrus besimokančiųjų asmenų mobilumas – veikla, kurios metu fizinis mobilumas sujungiamas su virtualiu mobilumu (t. y. informacinių ir ryšių technologijų naudojimu, kaip antai bendromis darbo vietomis, srautiniu tiesioginiu duomenų siuntimu, vaizdo konferencijų rengimu, socialine žiniasklaida ir t. t., fizinio mobilumo mokymosi rezultatams papildyti ar jų poveikiui pratęsti).

### 4.8.5.1. Mokymo (-si) veiklų dalyviai (angl. Participants in Learning/Teaching/Training Activities)



**For each activity, please describe the background and profile of the participants involved in the learning, teaching or training activities. How were the participants selected, prepared and supported? If relevant, please describe any practical arrangement set for the participants, including training, teaching or learning agreements.**

Aprašykite:

- projekte dalyvavusius asmenis, pvz., nurodykite jų amžių, išsilavinimą, socialinį statusą, profesiją ar kitą aktualią informaciją;
- kaip buvo vykdoma tarptautinių mokymo(-si) veiklų dalyvių atranka, jos procesas (atrankos datos, viešinimas, organizavimas, dokumentavimas), užtikrinti skaidrumo ir lygiateisiškumo principai;
- dalyvių atrankos kriterijus;
- ar su dalyviais buvo pasirašomos mokymo(-si) sutartys, jei taip – kokios sąlygos buvo numatytos šiose sutartyse;
- kaip buvo vykdomas atsiskaitymas su dalyviais;
- kaip buvo pasirūpinta praktiniais dalyvių vizitų aspektais: kelione, gyvenamąja vieta, mokymų programa ir pan.

**Did your project make use of European instruments like Europass, ECVET, Youthpass, ECTS etc. or any national instruments/certificates for recognition or validation of the learning outcomes of the participants in the learning, teaching or training activities? Please indicate the recognition/validation instruments used in your project. If you have used other recognition/validation instruments, please describe them.**

Pasirinkus „Taip“, atsakykite į tolimesnius klausimus. Apibūdinkite, kaip buvo vykdomas tarptautinių mokymo(-si) veiklų dalyvių mokymosi rezultatų pripažinimas ir (arba) patvirtinimas; kokie dokumentai (susitarimai, tvarkos ir pan.) buvo parengti.

Atkreipiame dėmesį, kad siunčiančiosios organizacijos turėtų užtikrinti, kad mokymo(-si) veiklų dalyvių mokymosi rezultatai bus tinkamai įvertinti ir pripažinti. Kaip mokymo ir mokymosi veiklų rezultatų pripažinimo ir patvirtinimo priemonė, dalyviams turi būti išduodami pažymėjimai.

## 4.8.6. Specialiosios išlaidos

Partnersyčių projektuose yra kelios išlaidų kategorijos, kurios pagrįstos faktinėmis (realiomis) išlaidomis – tai išlaidos įtraukčiai remti, 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.**

Pasirinkite norimą dekaruoti panaudotų specialiųjų išlaidų tipą - „Exceptional Costs“, „Exceptional Costs for financial guarantee“, „Inclusion support for participants“, „Inclusion support for organisations“, kuris buvo patvirtintas dotacijos sutartyje ir panaudotas įgyvendinant projektą.

Jei organizacija patyrė šias išlaidas be kitų reikalaujamų privalomų ataskaitų priedų, turi būti pateiktos išimtinės išlaidas pateisinančių dokumentų kopijos:

- faktines išlaidas patvirtinančios sąskaitos-faktūros,
- sąskaitų apmokėjimą patvirtinantys mokėjimo pavedimai,
- prekių/paslaugų sutartys, priėmimo-perdavimo aktai (jei taikoma),
- organizacijos teisinio atstovo patvirtinta rašto kopija dėl PVM susigrąžinimo ir naudoto valiutos keitimo kurso.

### 4.8.6.1. Išimtinės išlaidos

Ataskaitos skiltyse nurodykite realiai patirtą išimtinių išlaidų sumą, organizaciją, patyrusią šias išlaidas ir detaliam aprašykite, kokios paslaugos buvo įsigytos projekto įgyvendinimo metu, motyvuotai pagrįskite deklaruojamą sumą.

Primername, išlaidos, kurios negali būti dengiamos iš kitų biudžeto kategorijų, jos buvo patvirtintos II dotacijos sutarties priede, yra būtinos projekto įgyvendinimui. Parama skiriama realioms išlaidoms, susijusioms su

subranga ar prekių ir paslaugų pirkimu, taip pat su finansinės garantijos teikimu, Nacionalinei agentūrai paprašius. Subranga turi būti susijusi su paslaugomis, kurių projekte dalyvaujančios organizacijos pačios dėl tinkamai pagrįstų priežasčių negali tiesiogiai suteikti.

Organizacijos, dalyvaujančios projekte, darbuotojai subranga teikiamų paslaugų teikti negali.

Kompensuojama iki 80 % tinkamų finansuoti išlaidų.

#### 4.8.6.2. Įtraukties išlaidos

Ataskaitos skiltyse nurodykite dalyvių skaičių, siunčiančią organizaciją ir detalai aprašykite, kokiems ypatingiems poreikiams buvo panaudotas papildomas finansavimas, motyvuotai pagrįskite deklaruojamą sumą.

Primename, parama mažiau galimybių turinčių dalyvių grupėms – tai papildomos išlaidos, tiesiogiai susijusios su ypatingų poreikių turinčiais dalyviais, juos lydinčiais asmenimis, kurios nėra kompensuojamos iš kitų biudžeto kategorijų bei papildomos išlaidos, kurios gali būti patiriamos į programą įtraukiant dalyvius iš socialiai jautrių visuomenės grupių. Į šią biudžeto eilutę gali būti įtraukiamos įvairios išlaidos, susijusios su kokybišku, saugiu ir visaverčiu dalyvių, dalyvavimu mobilumuose, jeigu jos yra pagrįstos ir jeigu šiems dalyviams nepriskirtos išlaidos pagal biudžeto kategorijas „Kelionės išlaidos“ ir „Pragyvenimo išlaidos“.

Kompensuojama 100 % tinkamų finansuoti išlaidų.

### 4.9. Tolimesnės veiklos (angl. Follow-up)

#### 4.9.1. Poveikis (angl. Impact)

Poveikis – tai įtaka, kurią veikia ir jos rezultatai daro žmonėms, organizacijoms ir sistemoms. Projektų poveikis padeda spręsti, ar programa „Erasmus+“ yra sėkminga ar ne, ir kokia apimtimi. Tai gali padėti atsakingoms organizacijoms efektyviau valdyti programą, teikti paramą paraiškų teikėjams ir dotacijų gavėjams, daryti poveikį politikos (švietimo) formavimui.

Programoje „Erasmus+“ siekiama daugiau dėmesio sutelkti į projektų poveikio vertinimą, kaip į svarbų, faktais grindžiamą, švietimo politikos formavimo elementą. Dotacijų gavėjams rekomenduojama daugiau dėmesio skirti priežastingumo analizei grįžtam projekto poveikio vertinimui.

#### What was the project's impact on the participants, participating organisations, target groups and other relevant stakeholders?

Aprašykite poveikį, kurį projektas turėjo konkrečioms tikslinėms grupėms: projekto dalyviams (mokiniam, studentams, besimokantiesiems, mokytojams ar kt.) ir projekte dalyvaujančioms organizacijoms (įskaitant asocijuotuosius partnerius, jeigu tokių buvo), jų darbuotojams. Aprašykite, kaip pamatavote projekto poveikį: įvardinkite konkrečius kiekybinius ir (ar) kokybinius poveikio vertinimo rodiklius. Aprašykite netiesiogines projekto tikslines grupes ir kitas suinteresuotąsias šalis. Aprašykite projekto poveikį joms, nurodykite, kaip projekto rezultatai jas pasiekė. Aprašykite, kaip pamatavote projekto poveikį. Įvardinkite konkrečius kiekybinius ir (ar) kokybinius poveikio vertinimo rodiklius, aprašykite, kaip juos pamatavote.

#### What was the impact of the project at the local, regional, European and/or international levels? Please provide qualitative and quantitative indicators.

Aprašykite poveikį, kurį projektas turėjo vietos, regiono, nacionaliniu, Europos ir (ar) kitu tarptautiniu lygmeniu. Pateikdami atsakymus apie poveikį, nepamirškite aprašyti jį kiekvienos dalyvavusios partnerio organizacijos ir kiekvienos šalies kontekste. Aprašykite, kaip pamatavote projekto poveikį. Įvardinkite konkrečius kiekybinius ir (ar) kokybinius poveikio vertinimo rodiklius, aprašykite, kaip juos pamatavote.

#### How did the project contribute to the achievement of the most relevant priorities as indicated in the description section?

Aprašykite, kaip projektas prisidėjo prie prioritetų (horizontaliųjų ir specialiųjų, jeigu tokių buvo) pasiekimo (žr. dalį „Projekto aprašymas“ (angl. Description of the Project)). Taip pat aprašykite apimtį, kuria tikėtasis poveikis

buvo pasiektas. Atkreipiame dėmesį, kad būtina pateikti informaciją apie visus projekto paraiškos C. „Prioritetai“ (angl. Priorities) dalyje nurodytus prioritetus.

## 4.9.2. Sklaida ir panaudojimas (angl. Dissemination and Use of Project Results)

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

Šioje ataskaitos dalyje išsamiai aprašykite projekto metu įgyvendintą sklaidą visose partnerių šalyse ir parodykite jos efektyvumą, naudą ir poveikį skirtingais lygmenimis atitinkamoms tikslinėms grupėms.

Atsakydami į ataskaitoje pateiktus klausimus, išsamiai aprašykite:

- kada ir kokia informacija apie projektą buvo skleidžiama;
- kam ir kokių tikslų informacija buvo skleidžiama;
- kaip ir kokiais kanalais informacija buvo skleidžiama;
- kokia sklaidos nauda tiek projekto finansavimo laikotarpiu, tiek jam pasibaigus.

**To whom did you disseminate the project results inside and outside your partnership? Please define in particular your targeted audience(s) at local/regional/national/EU level/international and explain your choices.**

Išsamiai aprašykite kam (kokioms tikslinėms grupėms) skleidėte informaciją apie projekto 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:

- 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 tikslingumą: kokia informacija ir kokių tikslų buvo skleidžiama atitinkamoms tikslinėms grupėms;
- pasiektą mastą: nurodykite konkrečius skaičius, bylojančius apie atitinkamos tikslinės grupės pasiekimą.

Aprašykite, ar visos planuotos tikslinės grupės buvo pasiektos kaip planuota paraiškoje. Jeigu ne, paaiškinkite, kuria apimtimi tikslinių grupių pasiekti nepavyko ir pagrįskite kodėl, kokias sklaidos priemones naudosite ateityje projektui pasibaigus, siekiant užtikrinti projekto rezultatų žinomumą paraiškoje numatytoms, tačiau projekto metu nepasiektoms tikslinėms grupėms. Aprašykite, ar dėl tam tikrų priežasčių neįgyvendintos planuotos sklaidos veiklos projekto laikotarpiu buvo pakeistos adekvačiomis, tačiau paraiškoje neplanuotomis veiklomis, ir įvardinkite, kokiomis.

**What kind of dissemination activities did your partnership carry out and through which channels? Please also provide information on the feedback received.**

Aprašykite, kokios sklaidos veiklos (priemonės, metodai) buvo įgyvendintos projekto metu (visų partnerystės projekte dalyvaujančių organizacijų) ir kokiais kanalais buvo skleidžiama informacija apie projektą? Taip pat pateikite informaciją apie gautus atitinkamų tikslinių grupių atsiliepimus, rezultatus.

Nurodykite, kokius konkrečiai sklaidos būdus naudojote atitinkamoms tikslinėms grupėms pasiekti ir kokie šios sklaidos rezultatai. Pateikite konkrečias aktyvias nuorodas į internetinėje erdvėje įgyvendintas sklaidos veiklas. Sklaidos priemonės turėtų būti įvairios (be konferencijų, interneto svetainių rekomenduotina nurodyti visus

projekto metu taikytus sklaidos būdus), efektyvios ir labiausiai tinkančios Jūsų pasirinktoms tikslinėms grupėms. Pateikdami informaciją vadovaukitės Jūsų projekte naudotu sklaidos registru.

Aprašykite, ar ir kaip pasiteisino naudoti sklaidos būdai ir metodai. Nurodykite, ar visa planuota sklaida buvo įgyvendinta, ar visi planuoti sklaidos rodikliai pasiekti, jeigu ne, paaiškinkite, kuria apimtimi sklaida nebuvo įgyvendinta ir kodėl. Nurodykite, kokias sklaidos priemones naudosite ateityje projektui pasibaigus, siekiant užtikrinti projekto rezultatų žinomumą paraiškoje numatytiems, tačiau projekto metu neįgyvendintiems sklaidos veikloms

**Erasmus+ promotes an open access requirement for all materials produced through its projects. In case your project has produced intellectual outputs/tangible deliverables, please describe if and how you have promoted free access to them by the public. In case a limitation was imposed for the use of the open licence, please specify the reasons, extent and nature of this limitation.**

Programos „Erasmus+“ lėšomis sukurti projekto rezultatai, atkreipiant dėmesį į intelektinius produktus, privalo būti laisvai prieinami visuomenei. Jei Jūsų projekto metu buvo sukurti intelektiniai produktai ir (arba) apčiuopiami rezultatai, aprašykite, kaip užtikrinote projekto rezultatų prieinamumą ir kaip viešinate nemokamos prieigos prie sukurtų produktų galimybę viešajai visuomenei. Jei prieiga prie projekto rezultatų buvo ribojama, paaiškinkite kodėl ir įvardinkite šio apribojimo priežastis, mastą ir pobūdį.

**How have you ensured that the project's results will remain available and be used by others?**

Siekama, kad programos „Erasmus+“ finansuojamų veiklų rezultatai būtų tokie, kad juos būtų galima panaudoti kitų poreikiams, perkelti į kitas sritis, išsaugoti net ir pasibaigus finansavimo laikotarpiui arba naudoti siekiant daryti poveikį būsimai politikai ir praktikai.

Aprašykite, kaip (kokiomis konkrečiomis veiklomis, priemonėmis) užtikrinote, kad projekto rezultatai bus prieinami ir (arba) bus naudojami kitų suinteresuotų šalių (organizacijų, atitinkamų tikslinių grupių) ir projektui pasibaigus?

**How did you see the potential to use this project's approach in other projects on a larger scale and/or in a different field or area?**

Aprašykite, kokie, Jūsų manymu, projekto metu taikyti metodai galėtų būti taikomi ir (arba) turi potencialo kituose projektuose didesniu mastu ir (ar) kitose srityse. Nurodykite, ar projekto metu sukurti produktai, rezultatai, metodai gali būti pritaikyti kitose organizacijose, švietimo ir (arba) kituose sektoriuose. Jeigu taip, aprašykite, kokiuose ir kaip.

Nurodykite:

- kaip projekto rezultatai bus panaudojami projektui pasibaigus: tikslinių grupių, projekto partnerių, kitų organizacijų;
- kaip pasiekti projekto rezultatai padės tobulinti atitinkamo švietimo ar mokymo sektoriaus paslaugų kokybę;
- nurodykite konkrečius galimus kitų suinteresuotų šalių rezultatų panaudojimo būdus.

### 4.9.3. Tvarumas (angl. Sustainability)

**What are the activities and results that will be maintained after the end of the EU funding, and how will you ensure the resources needed to sustain them?**

Aprašykite, kokios veiklos ir rezultatai bus tęsiami ir taikomi partnerystės projekte dalyvavusiose organizacijose ir pasibaigus ES finansavimui, kaip pastarosios veiklos bus įgyvendinamos ir remiamos?

Įvardinkite projekto rezultatus ir veiklas, kuriuos planuojate naudoti, tęsti, viešinti pasibaigus projekto finansavimui. Aprašykite, kaip tai užtikrinsite; kokių finansinių, žmogiškųjų išteklių tam reikės ir kas konkrečiai tai darys.

#### 4.9.4. (angl. European Language Label)

- Europos kalbų ženklas yra apdovanojimas, kurį Europos Komisija įsteigė pagal programą „Erasmus+“.
- Tikslas – pripažinti puikius projektus daugiakalbystės srityje, padėti dalytis jų rezultatais ir skatinti visuomenės susidomėjimą kalbų mokymusi. Jeigu ketinate dalyvauti šiame konkurse, prašome vadovautis ataskaitoje pateikta informacija ir ją užpildyti.
- Atkreipiame dėmesį, kad pasirinkimas/nepasirinkimas dalyvauti Europos kalbų ženklo konkurse neturės įtakos galutinės ataskaitos vertinimui.
- Daugiau apie Europos kalbų ženklo konkursą rasite Švietimo mainų paramos fondo tinklapyje adresu: <https://www.smpf.lt/lt/projektai/vykstantys-projektai/europos-kalbu-zenklas/>.

#### 4.10. Biudžetas (angl. Budget)

Ataskaitoje informacija apie projekte dalyvaujančias organizacijas bei biudžetą automatiškai persikelia iš atitinkamų BM sistemos išlaidų kategorijų.

🔔 **Jeigu matote neatitikimų taisymus atlikite BM atitinkamos biudžeto kategorijos dalyje. Ataskaitos turinio dalyje informacija bus automatiškai perkelta ir atnaujinta.**

BM skiltyje „Budget“ matoma biudžeto, kurį patvirtino NA bei biudžeto, deklaruoto BM sistemoje, santrauka.

Patikrinkite ar suvestos panaudotos išlaidų sumos neviršija numatytos sumos dotacijos sutartyje. Jeigu buvo atlikti atitinkamų išlaidų perkėlimai skirtingose išlaidų kategorijose, tuomet jie turi atitikti dotacijos sutarties I dalies „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.

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

#### 4.11. Priedai (angl. Annexes)

Teikiant ataskaitą reikalinga pridėti šiuos priedus:

1. **Sąžiningumo deklaraciją** (angl. Declaration of Honour), kuri turi būti pasirašyta organizacijos vadovo ar kito asmens turinčio teisę pasirašyti dokumentą, patvirtinta organizacijos spaudu (jei organizacija turi).
  - ✓ Jeigu sąžiningumo deklaraciją pasirašo tuo metu vadovą pavaduojantis asmuo, prie priedų pridėkite šią teisę suteikiančio dokumento kopiją.
  - ✓ Rekomenduojame sąžiningumo deklaraciją pasirašyti įprastu, bet ne mobiliuotu.

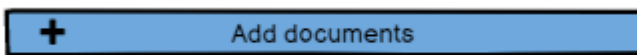


#### 2. Kiti dokumentai.







##### 2.1. Išimtinės išlaidas pateisinančių dokumentų kopijos:

- ✓ faktinės išlaidas patvirtinančios sąskaitos-faktūros,
- ✓ sąskaitų apmokėjimą patvirtinantys mokėjimo pavedimai, prekių/paslaugų sutartys,
- ✓ priėmimo-perdavimo aktai (jei taikoma),
- ✓ organizacijos teisinio atstovo patvirtinta rašto kopija dėl PVM susigrąžinimo ir naudoto valiutos keitimo kurso.

2.2. **Jeigu reikia pridėkite kitus dokumentus.** Pridedamus dokumentus pavadinkite reikšminiais pavadinimais, kad būtų galima juos lengvai identifikuoti.



🔔 **Atkreipiame dėmesį, kad prieduose** pridedamo vieno failo maksimalus dydis yra 15 MB. Visų pridedamų priedų dydis negali viršyti 100 MB. Maksimalus priedų skaičius yra 100.

No	Name	File size (kB)	Type of document	Actions
1	declaration-on-honour_EN.pdf	56.87	Declaration on Honour	 
2	Filename1.doc	900.56	Other document	 
3	Nex txt file.txt	1.5	Other document	 

## 4.12. Kontrolinis sąrašas (angl. Checklist)

Prieš pateikdami ataskaitos formą, įsitikinkite, kad:

- ✓ Visa reikalinga informacija apie įgyvendintą projektą buvo pateikta BM sistemoje;
- ✓ Ataskaitos forma užpildyta Dotacijos sutartyje nurodyta privaloma kalba (projekto darbine kalba);
- ✓ Pridėjote visus būtinus priedus:
  - Organizacijos teisinio atstovo pasirašytą ir organizacijos spaudu (jei turi) patvirtintą sąžiningumo deklaraciją;
  - Būtinus patvirtinamuosius dokumentus nurodytus Dotacijos sutartyje;
- ✓ Projekto rezultatus įkėlėte į programos „Erasmus+“ projektų rezultatų sklaidos platformą;
- ✓ Išsisaugojote arba atsispausdinote užpildytos ataskaitos kopiją.

**Asmens duomenų apsauga.** Perskaitykite privatumo pareiškimą, ir susipažinkite kaip bus valdomi duomenys.

## 4.13. Ataskaitos pateikimas (angl. Conditions for the Final report submission)

Galutinė ataskaita gali būti pateikta tik tuomet, jeigu:

- ✓ Visi privalomi laukai ataskaitoje yra užpildyti.
- ✓ Pridėta sąžiningumo deklaracija.
- ✓ Deklaruotas biudžetas didesnis negu 0,00 Eur.
- ✓ Užpildytas kontrolinis sąrašas

## 5. GALUTINĖS ATASKAITOS VERTINIMAS

### Ataskaitos kokybiniai reikalavimai

Galutinė ataskaita ir projekto rezultatai vertinami **taikant bendruosius kokybės reikalavimus atsižvelgiant į šiuos aspektus:**

- projekto įgyvendinimo mastą pagal patvirtintą paraišką; kiekybinė ir kokybinė informacija, rodanti, koku mastu pasiekti projekto tikslai, kurie buvo nurodyti paraiškoje; projekto rezultatai, įkelti į programos „Erasmus+“ projekto rezultatų sklaidos platformą;
- vykdytos veiklos kokybę ir atitiktį projekto tikslams;
- sukurtų produktų ir pasiektų rezultatų kokybę;
- mokymosi rezultatus ir poveikį dalyviams;
- tai, kiek projektas yra novatoriškas ir (arba) papildantis kitas iniciatyvas;
- projekto pridėtinę vertę ES lygmeniu;
- tai, koku mastu įgyvendinant projektą taikytos veiksmingos kokybės užtikrinimo ir projekto rezultatų vertinimo priemonės;
- mokymo, mokymosi, dėstymo veikla: praktinio mobilumo veiklos organizavimo, t. y. dalyvių parengimo, stebėsenos ir rėmimo mobilumo veiklos metu, kokybę, dalyvių mokymosi rezultatams pripažinti ir (arba) patvirtinti skirtų priemonių kokybę;
- poveikį dalyvaujančiosioms organizacijoms;
- galimą platesnį projekto poveikį asmenims ir organizacijoms, o ne vien Dotacijos gavėjui bei projekto partneriams;
- vykdytos sklaidos veiklos kokybę ir apimtį.

Vertinant ataskaitą ekspertai vadovaujasi ataskaitoje pateikta informacija ir programos „Erasmus+“ sklaidos platformoje įkeltais rezultatais ir (arba) produktais, todėl ataskaitoje pateikite kuo išsamesnę informaciją, aktualias nuorodas apie projekto įgyvendinimą, pasiektus rezultatus, sukurtus produktus, vykdytą sklaidą, stebėseną ir vertinimą. Rengdami ataskaitą atsižvelkite į kokybinius galutinės ataskaitos vertinimo kriterijus, kurie pateikiami [1 priede „Bendradarbiavimo partnerysčių projektų galutinių ataskaitų vertinimo kriterijai“](#).

**Galutinės ataskaitos vertinamos balais** remiantis kokybiniais vertinimo kriterijais. Didžiausias galimas balų skaičius – 100. Galutinės ataskaitos vertinimo balo reikšmė gali daryti įtaką galutiniam mokėjimui.

Vertinimo skalė	Vertinimo reikšmė
✓ daugiau nei 80 balų	projektas ir jo kiekybiniai bei kokybiniai rezultatai vertinami kaip labai geri arba puikūs, tokių projektų rezultatus rekomenduojama skleisti plačiau.
✓ nuo 79 iki 60 balų	projektas ir jo kiekybiniai bei kokybiniai rezultatai vertinami kaip vidutiniai arba geri. Projekto tikslai pasiekti, veiklos ir rezultatai yra patenkinami. Nepaisant pateikto pagrindimo, tam tikri galutinės ataskaitos aspektai nepakankamai aiškiai ar pilnai aprašyti/pakomentuoti.
✓ mažiau nei 60 balų	<b>projekto įgyvendinimo, veiklų organizavimo kokybė kelia rimtų abejonių.</b> Projekto tikslai nebuvo pasiekti ir (arba) ataskaitoje pateikta informacija kelia rimtų abejonių dėl įgyvendintų veiklų ar pasiektų rezultatų kokybės, lyginant su tais, kurie buvo patvirtinti. Pateikti nepakankami paaiškinimai arba jie nepateikti.

### Dotacijos mažinimas

Dotacijos mažinimas bus taikomas visai galutinei tinkamų finansuoti išlaidų sumai, kaip nurodyta žemiau:

Balų skalė	Patenkinamai	Silpnai	Labai silpnai	Nepatenkinamai
------------	--------------	---------	---------------	----------------



2021 m.	59–50	49–40	39–25	24–0
Mažinimo %	-10%	-25%	-50%	-75%

Jei galutinė ataskaita įvertinama **mažiau nei 60 balų**, NA gali **mažinti galutinę dotacijos sumą** dėl prasto, nepilno arba pavėluoto projekto įgyvendinimo, net jeigu visa veikla nurodyta ataskaitoje buvo tinkama ir buvo faktiškai įvykdyta. Prastą, nepilną arba pavėluotą Projekto įgyvendinimą NA gali nustatyti, remdamasi:

- ✓ koordinatoriaus pateikta galutinė ataskaita;
- ✓ projekto sukurtais produktais ir pasiektais rezultatais;
- ✓ dokumentų patikra;
- ✓ iš kitų šaltinių gauta informacija, kuri patvirtina, kad projektas nėra įgyvendinamas pagal sutarties nuostatas.

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

## 6. DOTACIJOS GAVĖJŲ TIKRINIMAS IR PATVIRTINAMŲJŲ DOKUMENTŲ PATIKRA

Projekto veiklos įgyvendinimo laikotarpiu arba vėliau, NA ir (arba) Europos Komisija gali atlikti įvairias patikras bei auditus, kad nustatytų, ar dotacijos gavėjai tinkamai įgyvendina veiklą ir laikosi dotacijos sutartyje nustatytų pareigų ir sutartinių nuostatų. NA ir (arba) Europos Komisijos vykdomas patikras, auditus arba vertinimus gali atlikti tiesiogiai NA ir (arba) Europos Komisijos darbuotojai arba bet kuri kita jų vardu tai atlikti įgaliota išorės įstaiga.

**Patikrų ir auditų tikslas** yra patikrinti, ar dotacijos gavėjai dotaciją valdė laikydamiesi sutartyje nustatytų taisyklių, patikrinti faktinį projekto veiklą įgyvendinimą ir atlikti kokybės vertinimą, siekiant nustatyti galutinę dotacijos sumą, kurią turi teisę gauti dotacijos gavėjai.

**Kokybės patikros pagrindas** – paraiškoje suplanuotų, dotacijos sutartimi patvirtintų ir projekto metu realiai įgyvendintų veiklų, rezultatų, kokybinių, kiekybinių rodiklių pasiekimo įvertinimas, faktinio rezultatų pasiekimo ir ataskaitose pateiktos informacijos patikimumo tikrinimas.

Jeigu projektas bus atrinktas dokumentų patikrai ar patikrai vietoje, projekto koordinatorius bus apie tai informuotas oficialiu raštu prašant pateikti atitinkamus dokumentus, pagrindžiančius projekto įgyvendinimo veiklą, rezultatų kokybę ar kitų papildomų patvirtinamųjų dokumentų, kaip nurodyta dotacijos sutarties sąlygose.

Patikrų atveju **dotacijos gavėjai turi** deramai **bendradarbiauti** ir per prašomą laikotarpį **pateikti** bet kokius duomenis ar informaciją, reikalingą patikrinti, ar ir kaip laikomasi dotacijos sutarties. Pateikiama informacija turi būti tiksli, konkreti, išsami ir prašomos formos, įskaitant elektroninę formą. Apsilankymų vietoje atveju dotacijos gavėjai turi leisti besilankantiems NA, EK atstovams, taip pat išorės ekspertams patekti į visas vietas ir patalpas ir užtikrinti, kad jie galėtų lengvai susipažinti su prašoma informacija ir duomenimis.

**Veiklą**, kuri **neatitinka** „Erasmus+“ Programos vadove ir dotacijos sutartyje **nustatytų taisyklių** NA laikys **netinkama**, o visos dotacijos sumos, panaudotos netinkamoms veikloms vykdyti, privalės būti sugrąžintos. Jei atliekant patikras, auditą ar tyrimus nustatomos su bet kokia ES dotacija susijusios nuolatinės ar pasikartojančios klaidos, pažeidimai, sukčiavimo ir pareigų nevykdymo atvejai, tai gali turėti pasekmių ir kitoms panašiomis sąlygomis skirtoms ES dotacijoms, o dotacijos gavėjas gali būti patraukiamas baudžiamojon atsakomybėn pagal nacionalinę teisę.

### Patikrų tipai

Projektui pasibaigus ar jo įgyvendinimo metu, gali būti atliekamos įvairių tipų patikros.

**1. Galutinės atskaitos tikrinimas.** Visi projektai turi pateikti galutinę ataskaitą apie projekto įgyvendinimą. Galutinė ataskaita tikrinama NA patalpose, siekiant nustatyti pasiektus rezultatus, galutinę dotacijos sumą ir mokėjimą. Tokio tipo tikrinimas vykdomas visiems dotacijų gavėjams.



**2. Dokumentų patikra.** Išsamus patvirtinamųjų dokumentų ir įrodymų, kad projektas buvo faktiškai įgyvendintas, patikrinimas, atliekamas NA patalpose, galutinės ataskaitos teikimo ar po jo etape. Dotacijos gavėjas, NA prašymu, pateikia papildomus projekto veiklos įgyvendinimą, produktų sukūrimą, rezultatų ir jų kokybės pasiekimą įrodančius ir patvirtinančius įrodymus ir dokumentus. Reikalingų pateikti NA dokumentų sąrašą galite rasti 2 priede – „[Išlaidas pateisinančių dokumentų sąrašas](#)“.

### **3. Patikra vietoje.**

**Projekto įgyvendinimo metu.** Projekto įgyvendinimo patikrinimas, kurį NA atlieka Dotacijos gavėjų organizacijų patalpose arba bet kuriose kitose projekto veiklos vykdymo vietose, kad NA galėtų tiesiogiai patikrinti projekto veiklos kokybę, dalyvių tikrumą ir tinkamumą, dokumentų originalus, susipažinti su įrašais apie projekto išlaidas dotacijos gavėjo sąskaitose.

**Įgyvendinus projektą.** Atliekama užbaigus projektą dotacijos gavėjo patalpose, dažniausiai po galutinės ataskaitos patikrinimo. Dotacijos gavėjai pateikia visus projekto veiklos įgyvendinimą, produktų sukūrimą, kokybinių, kiekybinių rodiklių ir rezultatų ir jų kokybės pasiekimą įrodančius ir patvirtinančius dokumentus ir leisti susipažinti su įrašais apie projekto išlaidas dotacijos gavėjo sąskaitose.

**4. Auditai.** Įgyvendinus projektą, nepriklausoma audito institucija arba Europos Komisija gali pasirinkti bet kurį projektą auditui atlikti. Audito apimtis gali būti įvairi, ir apie ją dotacijos gavėjas informuojamas raštu.

Dotacijos gavėjų reikalaujami pateikti dokumentai bus daugiausia susiję su projekto veiklų įgyvendinimu ir rezultatų parengimu. Auditoriai tai pat gali paprašyti pateikti dokumentus, įrodančius tikrąsias išlaidas, patirtas vykdant tam tikras projekto veiklas. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą (veiksmingumą, ekonomiškumą, efektyvumą), dotacijos gavėjai turi pagrįsti, kaip laikėsi apskaitos procedūrų, atitinkančių nacionalinius teisės aktus ir tarptautinius standartus.

### **Pateikiamiems dokumentams taikomi formalieji reikalavimai**

**Pateikiama informacija turi būti tiksli, konkreti, išsami ir NA prašomos formos, įskaitant elektroninę formą.**

- Teikiant dokumentus patikrai, kartu su dokumentų kopijomis turi būti pateikiamas lydraštis, kuriame nurodytas projekto numeris ir išvardinti pateikiami dokumentai.
- Dokumentai turi būti pateikiami tvarkingai, sugrupuojant į el. bylas (detaliau žr. praktinio vadovo 2 priedą), išlaikant dokumentų eiliškumą. El. bylos ir dokumentai turi turėti pavadinimus, nusakančius jų turinį.
- Dokumentų kopijos turi būti ryškios ir įskaitomos.
- Dotacijos gavėjai yra atsakingi už visų projekto veiklas pateisinančių dokumentų teisingumą – savo atstovaujamos organizacijos bei visų projekte dalyvaujančių partnerių ir jų pateikimą reikiamu formatu.
- Dokumentuose turi būti pateikiamos tik tinkamas, programos „Erasmus+“ partnerysčių projektų taisyklės atitinkančias veiklas pateisiantys dokumentai. Išlaidų ir veiklų tinkamumo sąlygos pateikiamos projekto dotacijos sutartyje, Programos vadove.
- Dokumentams, pateiktiems ne anglų ar lietuvių kalbomis, pateikiamas vertimas ar santraukos viena iš šių kalbų.
- Dokumentuose, sąskaitų išrašuose ar kituose buhalterinės apskaitos dokumentuose turi matytis, kad dokumentas tikrai pateisina konkretaus projekto veiklas ir išlaidas.

### **Dokumentų saugojimo prievolė**

Dotacijos gavėjai, jei dotacijos suma viršija 60.000,00 EUR, penkerius metus nuo galutinio likučio išmokėjimo dienos, turi saugoti bet kokiaje tinkamoje laikmenoje visus dokumentų, visų pirma apskaitos ir mokesčių įrašų, originalus, įskaitant suskaitmenintus originalus, jei toks pavidalas leidžiamas pagal atitinkamus nacionalinės teisės aktus ir juose nustatytas sąlygas. Dėl šios priežasties, projekto partneriai turi būti pasiruošę pateikti projekto koordinatoriui išlaidas pagrindžiančių dokumentų originalus, kai to reikalaujama.

## 7. DAŽNIAUSIAI PASITAIKANČIOS KLAIDOS

- Nepatikslinkta ir nepakoreguota projekto santrauka. Santrauka netiksli, neaktuali, joje yra stiliaus, gramatinių klaidų.
- Atsakant į ataskaitoje pateiktus klausimus informacija palikta iš paraiškos, informacija pateikiama būsimoju laiku, todėl nėra aišku, ar veiklos buvo įgyvendintos; į klausimus neatsakoma arba atsakoma iš dalies.
- Nepateikiami paaiškinimai apie veiklą ir biudžeto pasikeitimus.
- Mišraus mobilumo atveju nepateikiama informacija apie nuotolinio (virtualaus) mokymosi organizavimą ir turinį.
- Projekto partnerių tinklalapiuose nepateikta informacija apie projektą ir jo rezultatus.
- Ne visi projekto produktai ir sklaidos medžiaga turi tinkamą „Erasmus+“ programos logotipą, kuris atspindi projekto finansavimo šaltinį.
- Pateiktos vykdytą sklaidą įrodančios tinklalapių nuorodos neveikia arba pateiktos nuorodos yra bendros, t. y. nenukelia į konkrečią vietą.
- Projekto produktai nepateikti arba pateikti ne visi (dažnai trūksta versijos kuria nors planuota partnerio kalba) programos „Erasmus+“ sklaidos platformoje.
- Trūksta informacijos apie projekto kokybės vertinimą, vertinimo kriterijus.
- Informacija apie projekto rezultatų panaudojimą pateikiama apibendrintai.
- Trūksta projekto rezultatų poveikio partnerystėje dalyvaujančioms organizacijoms, kitoms organizacijoms (socialiniams partneriams, kitoms švietimo organizacijoms ir kt. suinteresuotoms šalims) pagrindimo.
- Projekto rezultatų poveikis aprašomas tik Lietuvai, poveikis kitų projekte dalyvavusių organizacijų šalims aprašomas neišsamiai, pasigendama tarptautiškumo.

## 8. KILUS KLAUSIMŲ, KREIPKITĖS

Bendrasis ugdymas	Profesinis mokymas	Aukštasis mokslas	Suaugusiųjų švietimas
<a href="mailto:SEKA2@smpf.lt">SEKA2@smpf.lt</a>	<a href="mailto:VETKA2@smpf.lt">VETKA2@smpf.lt</a>	<a href="mailto:HEKA2@smpf.lt">HEKA2@smpf.lt</a>	<a href="mailto:ADUKA2@smpf.lt">ADUKA2@smpf.lt</a>

## 9. PRIEDAI

### 1 priedas. Bendradarbiavimo partnerysčių projektų galutinių ataskaitų vertinimo kriterijai

1. RELEVANCE OF THE PROJECT		Max
Elements of analysis		30
1.1. The extent to which the original objectives of the project, Action (KA2) and priorities were met.	<ul style="list-style-type: none"> <li>To what extent was the project able to successfully address the Programme KA2, original project objectives and the Programme priorities. What were the achievements of the project? To what extent was the project able to address identified needs and issues relevant to the participating organisations and target groups?</li> <li>Are there any objectives initially pursued but not achieved? Were there changes and/or deviations which impacted on the final project outcomes?</li> <li>If applicable, to what extent to which the project produced high quality learning outcomes for participants?</li> </ul>	
1.2. The extent to which the project is innovative	<ul style="list-style-type: none"> <li>To what extent project produced innovative results for its field in general, or for the geographical context in which the project was implemented (innovative dimension of a project could be related to the content of the produced outputs, and/or applied working methods during the project, and/or to the organisations and persons involved or targeted, e.g. produced something significantly new in terms of learning opportunities, skills development, access to information, recognition of learning outcomes etc.).</li> <li>To what extent was the project able to be innovative/complementary to other initiatives and contribute to the existing knowledge, know-how and practices of the organisations and persons involved.</li> </ul>	
1.3. The extent to which the project reinforced the capacities and international scope of the participating organisations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>To what extent was the project able to bring added value at EU level through results that would not be attained by activities carried out in a single country?</li> <li>If applicable, to what extent to which the project is suitable for creating synergies between different field of education, training, youth and sport or it has potentially a strong impact on one or more of those fields?</li> </ul>	
2. QUALITY OF THE PROJECT DESIGN AND IMPLEMENTATION		Max
Elements of analysis		20
2.1. The extent to which the project was implemented in line with the approved grant application.	<ul style="list-style-type: none"> <li>To what extent events, activities, outputs and outcomes were delivered according to the agreed project plan.</li> <li>What was the quality of the implemented methodology? Consider the methodology or approach that was adopted with a view to delivering the project and whether this enabled the successful delivery of the project objectives.</li> </ul>	
2.2. The quality of activities undertaken and their consistency with the project's objectives, identified organisations needs/ goals and their target group's needs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>To what extent implemented project activities were able to address identified needs and issues relevant to the participating organisations and target groups. Where direct stakeholder/end user participation was targeted, consider whether the approach to securing their involvement was sufficient and enabled participation targets to be met. Was the appropriate number of participants met?</li> <li>What was the quality of the activities undertaken, (e.g. Transnational Project Meetings, LTT (if realised), etc., and were they consistent with the project objectives? Consider the delivery, and usefulness.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• If Learning, training, teaching (LTT) activities (physically or virtually) were organized, what was the quality of practical arrangements, management and support modalities in LTT activities; How have they contributed to the project's objectives? How the learning outcomes of participating were recognised/validated. To what extent were European transparency and recognition tools used?</li> </ul>
<p><b>2.3. The quality of the results/outputs produced.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consider whether outputs and outcomes quality was delivered according to the originally planned and described. What was the extent to which outputs/results have contributed to the general objectives of the project. Confirm delivery of the targeted outputs, their contribution to achieving overall project objectives, and their potential for continued use with and by the targeted beneficiaries.</li> <li>• To what extent project met all planned quantitative and qualitative indicators.</li> <li>• Comment on the quality of outputs and on perceived innovation to participating organisations, and beneficiaries, other sectoral stakeholders and the existing market – reflect on the state-of-the-art in the targeted field and sector as well as on commitments made in the original application. Comment on outputs elements of innovation, meaning that go beyond results and deliverables regularly produced by participating organisations, as part of their regular activities/business.</li> </ul>
<p><b>2.4. The extent to which appropriate quality control, monitoring and evaluation measures were undertaken to ensure that the project implementation is of high quality, completed on time and on budget.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consider the appropriateness of management and quality assurance processes – including those related to time management, resource attribution and overall cost-effectiveness. Confirm whether the approach to management, monitoring and quality assurance – including time management and resource attribution – was sufficient to ensure the successful delivery of the project as well as high quality outputs and outcomes.</li> </ul>
<p><b>2.5. The extent to which digital tools were used and incorporated to complement their physical activities, and to improve the cooperation between partner organisations.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To what extent the project incorporates the use of digital tools and learning methods to complement their physical activities, and to improve the cooperation between partner organisations.</li> </ul>
<p><b>2.6. The extent to which project was implemented in an eco-friendly way.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To what extent the project was implemented in an eco-friendly way and incorporated green practices in different project phases.</li> </ul>
<p><b>2.7. The extent to which the project was implemented in an accessible and inclusive way.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To what extent the project implemented activities in an accessible and inclusive way and was open to people with fewer opportunities. How the participation of people with fewer opportunities have been ensured? How were the needs of these target groups met? How they were reached and engaged in active participation?</li> </ul>
<p><b>3. QUALITY OF THE PARTNERSHIP AND COOPERATION ARRANGEMENTS</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>Max</b></p>
<p><b>Elements of analysis</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>20</b></p>
<p><b>3.1. The extent to which the participating bodies and organisations effectively contributed to successful project delivery.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To what extent was the project able to distribute the responsibilities and tasks to ensure the commitment and active contribution of all participating organisations and make use of their experience and competencies? Consider how the project was actually delivered, and how roles, tasks and responsibilities were divided among partners, commenting on the appropriateness of this for project delivery. Balanced participation of the participating organisations in the implementation of the work programme, according to the nature of the activities and the experience of the partners involved, is expected.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• If applicable, to what extent the project involved newcomers and/or less experienced organisations; sufficient contribution and implementation quality were ensured. It is important that the report describes the active role and substantial participation of newcomer and less-experienced organisations in the project tasks and activities.</li> <li>• If relevant, to what extent was the project able to involve the participation of organisations from different fields of education, training, youth and other socio-economic sectors. Confirm the level of participation of the different partners and whether the roles, tasks and responsibilities given to each partner enabled successful project delivery.</li> </ul>
<b>3.2. The effectiveness of mechanisms for collaboration, coordination and communication between the participating organisations.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To what extent have the mechanisms for coordination and communication between the participating organisations, as well as with other relevant stakeholders, proved to be effective?</li> <li>• If applicable, to what extent the involvement of a participating organisation from a Partner Country brought an essential added value to the project?</li> </ul>
<b>4. IMPACT</b>	<b>Max</b>
<b>Elements of analysis</b>	<b>30</b>
<b>4.1. The extent to which the project results were integrated in the regular work of participating organisations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To what extent project result were used by the participating organisations; how specific and effective the achieved results were integrated in the partner organisations' daily work.</li> </ul>
<b>4.2. Impact on individual participants.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To what extent did the project reach a positive impact on the participants (e.g. learners, staff), target groups, relevant stakeholder considering the sector to which the proposal submitted context?</li> </ul>
<b>4.3. Impact on organisations and institutions, wider communities.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To what extent did the project reach an impact on each participating organisation, wider community?</li> <li>• If relevant were organisations not participating in the project that were impacted by the implementation of the activities, if yes, to what scope?</li> </ul>
<b>4.4. The extent to which the final report includes an appropriate way of how the project outcomes were evaluated.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In proportion to the size and scope of the project, the expert should consider how the evaluation of the project outcomes was carried out during the project.</li> </ul>
<b>4.5. Quality and scope of project publicity and results dissemination activities, including if applicable Multiplier Events, that were undertaken within and outside the participating organisations, shared with other organisations and the public, and publicly acknowledged the European Union funding</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Were the dissemination activities undertaken, within and outside the participating organisations appropriate and sufficient (appropriate and effective set of measures and tools were used, appropriate type of activities organised, channels of dissemination used, audience(s) targeted at different levels, depending on the scope and size of the project.)?</li> <li>• Consider dissemination scope depending on the scope and size of the project (local, regional, national, European levels) The implemented activities ensure an optimal use of the results at local, regional, national and/or European level depending on the scope and size of the project.</li> <li>• To what extent were the produced materials, documents and media made freely available and promoted through open licences? What is the potential to use the project's approach in other projects on a larger scale and/or in a different field or area?</li> </ul>
<b>4.6. The extent to which project results have the potential to be used outside the organisations participating at local, regional, national or European level</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To what extent did the project reach outside the organisations and individuals directly participating in the project, at local, regional, national and/or European levels? Consider whether the required measures were put in place to assess wider stakeholder impact at one or more levels (i.e. beyond the participating organisations and target</li> </ul>

groups and/or at systems level): comment on measures adopted and perceived/reported impact on wider stakeholders.

- To what extent the activities and results will be maintained after the end of the EU funding and how will these be implemented and supported?

- To what extent the results of the project can be transferred to other contexts? To what extent were the produced materials, documents and media made freely available and promoted through open licences? What is the potential to use the project's approach in other projects on a larger scale and/or in a different field or area?

## 2 priedas. Išlaidas pateisinančių dokumentų sąrašas

Išlaidų kategorija	KA220 Dokumentai												
<b>1. Projekto valdymas (1 priedas)</b>													
1.1.	Koordinatoriaus ir kiekvieno partnerio organizacijos vadovo patvirtintas projekto darbo grupės narių sąrašas su nurodytomis asmenų funkcijomis projekte, jų teisiniais santykiais												
<b>2. Tarptautinių projekto partnerių susitikimų išlaidos (2 priedas) (jeigu taikoma)</b>													
2.1.	Kiekvieno fizinio tarptautinio projekto partnerių susitikimo <b>dienotvarkė</b> ir kiti per tarptautinį projekto partnerių susitikimą naudoti ir platinti dokumentai.												
2.2.	<b>Dalyvių sąrašas</b> arba kiekvieno asmens dalyvavimą tarptautiniame projekto partnerių susitikime patvirtinanti <b>deklaracija</b> , kurioje nurodoma: <ul style="list-style-type: none"> <li>dalyvio vardas ir pavardė, el. pašto adresas, parašas;</li> <li>asmens siuntusios organizacijos pavadinimas ir adresas;</li> <li>veiklos užsienyje tikslas;</li> <li>veiklos vieta, pradžios ir pabaigos datos;</li> <li>priimančios organizacijos teisinio atstovo parašas.</li> </ul>												
2.3.	Jei išvykimo vieta nesutampa su siunčiančiosios organizacijos vieta ir (arba) atvykimo vieta nesutampa su priimančiosios organizacijos vieta ir dėl to keičiasi kelionės atstumas, faktiniam kelionės maršrutui įrodyti turi būti pateikiami kelionės bilietai arba kitos sąskaitos faktūros, kuriose yra nurodytos išvykimo ir atvykimo vietos.												
2.4.	Tarptautinio projekto partnerių susitikimo dalyvio formalų ryšį su organizacija patvirtinantis dokumentas (deklaracija, raštas), kuriame patvirtinama, kad dalyvis yra organizacijos darbuotojas/savanoris/besimokantysis ir norodoma: <ul style="list-style-type: none"> <li>dalyvio vardas, pavardė;</li> <li>organizacijos, kurioje jis dirba/mokosi/savanoriauja pavadinimas;</li> <li>organizacijos teisinio atstovo vardas, pavardė, parašas.</li> </ul>												
2.5.	Kiti dokumentai (jei taikoma).												
<b>3. Projekto rezultatų / (produkto) kūrimo išlaidos (3 priedas)</b>													
3.1.	Kiekvieno partnerio dokumentai, pagrindžiantys teisinius santykius tarp asmens, kuriančio produktą ir dotacijos gavėjo organizacijos, t.y.. darbo sutartis, teisinio atstovo deklaracija apie įdarbintą asmenį, kurioje nurodoma: <ul style="list-style-type: none"> <li>darbuotojo vardas, pavardė;</li> <li>įdarbinimo laikotarpis;</li> <li>sutarties pasirašymo data, numeris (jei yra);</li> <li>darbuotojo pareigos, kuriant produktą, pagal dotacijos sutarties IV priedą;</li> <li>teisinio atstovo parašas.</li> </ul>												
3.2.	Visų projekto partnerių darbuotojų, kūrusių produktus, dirbtų darbo dienų viso projekto įgyvendinimo laikotarpiu suvestinė <i>Excel</i> formate, pagal žemiau pateiktą pvz.: <table border="1" data-bbox="301 1704 1406 1854"> <thead> <tr> <th>Organizacijos pavadinimas</th> <th>Darbuotojo vardas, pavardė</th> <th>Darbuotojo kategorija</th> <th>Šalis</th> <th>Produkto identifikacinis Nr.</th> <th>Dirbtų dienų skaičius viso projekto įgyvendinimo laikotarpiu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Organizacijos pavadinimas	Darbuotojo vardas, pavardė	Darbuotojo kategorija	Šalis	Produkto identifikacinis Nr.	Dirbtų dienų skaičius viso projekto įgyvendinimo laikotarpiu						
Organizacijos pavadinimas	Darbuotojo vardas, pavardė	Darbuotojo kategorija	Šalis	Produkto identifikacinis Nr.	Dirbtų dienų skaičius viso projekto įgyvendinimo laikotarpiu								
3.3.	Kiekvieno partnerio organizacijos kiekvieno darbuotojo, kuriančio produktą, darbo laiko apskaitos žiniaraštis (angl. <i>Timesheet</i> ), kuriame nurodyta: <ul style="list-style-type: none"> <li>atsakingo asmens vardas ir pavardė;</li> <li>produkto identifikacinis Nr.;</li> <li>atsakingo asmens kategorija (pagal dotacijos sutarties IV priedą);</li> <li>datos: mėn., m., d. (žr. projekto rezultato kūrimo žiniaraščio šabloną);</li> </ul>												



- bendras dirbtų dienų skaičius viso projekto įgyvendinimo laikotarpiu.

#### 4. Sklaidos renginių išlaidos (4 priedas) (jeigu taikoma)

4.1. Kiekvieno sklaidos renginio (fizinio ir/ar virtualaus) programa ir sklaidos renginio metu naudoti ir platinti dokumentai (dalomoji medžiaga, pranešimai).

4.2. Kiekviename sklaidos renginyje dalyvavusių asmenų (neįskaitant renginyje dalyvavusių asmenų iš projekto partnerių organizacijų) sąrašas, kuriame nurodomas:

- sklaidos renginio pavadinimas, data ir vieta;
- kiekvieno dalyvio vardas ir pavardė;
- asmenį siuntusios organizacijos pavadinimas ir adresas;
- asmenį siuntusios organizacijos adresas;
- sklaidos renginio organizatoriaus teisinio atstovo parašas.

#### 5. Tarptautinių mokymo ir (arba) mokymosi veiklų išlaidos (5 priedas) (jeigu taikoma)

5.1. Tarptautinės mokymo ir (arba) mokymosi veiklos (fizinės/virtualios/mišrios) programa.

5.2. Kiekvieno vizito užsienyje **dalyvių sąrašas** arba kiekvieno **dalyvio sertifikatas**, kuriame nurodoma:

- dalyvio vardas ir pavardė;
- veiklos užsienyje tikslas;
- veiklos pradžios ir pabaigos datos;
- priimančios organizacijos atstovo parašas.

5.3. Jei išvykimo vieta nesutampa su siunčiančiosios organizacijos vieta ir (arba) atvykimo vieta nesutampa su priimančiosios organizacijos vieta ir dėl to keičiasi kelionės atstumas, faktiniam kelionės maršrutui įrodyti pateikti kelionės bilietai arba kitos sąskaitos faktūros, kuriose yra nurodytos išvykimo ir atvykimo vietos.

5.4. Dotaciją gaunančio asmens ir siunčiančiosios organizacijos pasirašyta **deklaracija** (jei ataskaitoje deklaruojamos ekologiškos kelionės, kai naudojamosi tvariomis transporto priemonėmis<sup>2</sup>), kurioje patvirtinama, kad dalyvis į veiklą keliavo "žalioju" būdu ir nurodoma:

- dalyvio vardas ir pavardė;
- veiklos užsienyje tikslas;
- veiklos pradžios ir pabaigos datos;
- siuntusios organizacijos teisinio atstovo ir dalyvio parašai.

5.5. Dalyvavimą kalbinio parengimo veikloje patvirtinantis dokumentas – deklaracijos forma (jei buvo skirtos kalbinės paramos išlaidos), kuriame nurodoma:

- dalyvio vardas ir pavardė;
- mokyta kalba;
- suteikta kalbinio parengimo forma, trukmė;
- kursų rengėjo atstovo parašas.

arba

Sąskaita už įsigytą mokymosi medžiagą, kurioje nurodoma:

- mokyta kalba;
- sąskaitą išrašiusios įstaigos pavadinimas ir adresas;
- suma ir valiuta bei sąskaitos data.

Jei kalbinio pasirengimo kursus rengia pats Dotacijos gavėjas, dalyvio pasirašytas dokumentas, kuriame nurodoma:

- dalyvio vardas ir pavardė, parašas, data;
- mokyta kalba, gauto kalbinio parengimo forma ir trukmė.

<sup>2</sup> Ekologiška kelionė (traukiniu, autobusu, dalijantis automobiliu, laivu).



## ARBA

Registracijos į kalbinio parengimo veiklą ir veiklos mokesčio sumokėjimo įrodymas - sąskaita ar kitas dokumentas, kuriame nurodyta:

- dalyvio vardas ir pavardė,
- kalbinio parengimo veiklos pavadinimas ir veikos pradžios ir pabaigos datos;
- kursų rengėjo atstovo parašas.

### **6. Mažiau galimybių turinčių dalyvių išlaidos (6 priedas)(jeigu taikoma)**

#### **6.1. Organizacijų įtraukties rėmimo išlaidos (jeigu taikoma)**

6.1.1. Deklaracija patvirtinanti dalyvavimą veikloje, kurioje nurodoma:

- dalyvio vardas ir pavardė, parašas;
- veiklos užsienyje tikslas;
- veiklos pradžios ir pabaigos datos;
- priimančios organizacijos atstovo parašas.

6.1.2. Organizacijos teisinio atstovo raštas/deklaracija, kitas dokumentas patvirtinantis dalyvio priklausymą vienai iš mažiau galimybių turinčių asmenų kategorijai, nurodytai programos "Erasmus+" vadove.

#### **6.2. Dalyvių įtraukties rėmimo išlaidos (jeigu taikoma)**

6.2.1. Susijusių išlaidų padengimo įrodymai, t.y. patirtų susijusių išlaidų sąskaitos, kuriose nurodoma:

- sąskaitą išrašiusios įstaigos pavadinimas ir adresas;
- suma ir valiuta;
- sąskaitos išrašymo data.

6.2.2. Kiekvieno partnerio organizacijos teisinio atstovo patvirtinta rašto kopija dėl PVM (ne)susigrąžinimo ir naudoto valiutos keitimo kurso.

### **7. Išimtinės išlaidos (7 priedas) (jeigu taikoma)**

#### **7.1. Subranga ir nusidėvėjimo sąnaudos (jeigu taikoma)**

7.1.1. Susijusių išlaidų padengimo įrodymai, t.y. sąskaitos, kuriose nurodoma:

- sąskaitą išrašiusios įstaigos pavadinimas ir adresas;
- suma ir valiuta;
- sąskaitos išrašymo data.

7.1.2. Įrangos įsigijimą, nuomą arba išperkamąją nuomą įrodantys dokumentai, kaip nurodyta Dotacijos gavėjo apskaitos dokumentuose, patvirtinant, kad šios išlaidos buvo patirtos 1.2.2 straipsnyje nustatytu laikotarpiu, taip pat gali būti atsižvelgta į faktinio įrangos naudojimo Projekto reikmėms dažnumą (jei taikoma).

7.1.3. Kiekvieno partnerio organizacijos teisinio atstovo patvirtinta rašto kopija dėl PVM (ne)susigrąžinimo ir naudoto valiutos keitimo kurso.

#### **7.2. Finansinė garantija (jeigu taikoma)**

7.2.1. Dotacijos gavėjui išduotos finansinės garantijos sumą įrodantis dokumentas, kuriame nurodoma:

- finansinę garantiją išdavusios įstaigos pavadinimas ir adresas;
- garantijos suma, valiuta;
- garantijos išdavimo data ir garantiją išdavusios įstaigos teisinio atstovo parašas.

#### **7.3. Brangios kelionės (jeigu taikoma)**

7.3.1. Su kelione susijusių išlaidų padengimo įrodymai, t.y. sąskaitos faktūros, kuriose nurodoma:

- sąskaitą faktūrą išrašiusios įstaigos pavadinimas ir adresas;
- sąskaitos suma ir valiuta;
- sąskaitos išrašymo data;
- kelionės maršrutas.

7.3.2.	Kiekvieno partnerio organizacijos teisinio atstovo patvirtinta rašto kopija dėl PVM (ne)susigrąžinimo ir naudoto valiutos keitimo kurso.
<b>8. Jei patirtos papildomos faktinės išlaidos (sistemoje pažymėtos force majeure vėliavėle) dėl „COVID-19“ pandemijos (8 priedas) (jeigu taikoma)</b>	
8.1.	Sąskaita-faktūra ir / arba dokumentas, įrodantis mokėjimo faktą;
8.2.	Kreditinė sąskaita-faktūra (jei taikoma);
8.3.	Prašymas dalyviui / tiekėjui / partneriui grąžinti sumokėtas, tačiau nepanaudotas lėšas (jei taikoma);
8.4.	Dokumentas, įrodantis lėšų grąžinimo faktą (jei visa ar dalis sumokėtų lėšų buvo grąžinta)
8.5.	Susirašinėjimo dokumentai su dalyviu / tiekėju / partneriu dėl lėšų grąžinimo / negrąžinimo (jei taikoma);
8.6.	Dotacijos gavėjo raštas, patvirtinantis, kad institucija atliko visus reikalingus veiksmus siekiant sumažinti ir susigrąžinti patirtus nuostolius (jei aukščiau išvardinti dokumentai negali būti pateikti), bei patikinimą, kad susigrąžinus lėšas po ataskaitos patvirtinimo, jos bus sugrąžintos Fondui
8.7.	Kiti dokumentai (jie taikoma).