

PROGRAMOS „ERASMUS+“

BENDRADARBIAVIMO PARTNERYSČIŲ PROJEKTŲ

BENDROJO UGDYMO, PROFESINIO MOKYMO, AUKŠTOJO MOKSLO, SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO

GALUTINĖS ATASKAITOS PILDYMO IR PATEIKIMO GAIRĖS

2022 m. finansuotiems projektams

TURINYS

1. FORMALŪS ATASKAITOS TEIKIMO REIKALAVIMAI	3
Kur teikti ataskaitą?	3
Kada teikti galutinę ataskaitą?	3
Kokia kalba pateikti ataskaitą?	3
Kas atsakingas už ataskaitos pildymą ir pateikimą?	3
Kokius ataskaitos priedus pateikti?	3
Kokie yra ataskaitos kokybiniai reikalavimai?	3
Ataskaitos neatitikimas reikalavimams	3
2. BM SISTEMOS FUNKCIJOS IR ATASKAITOS PATEIKIMO ŽINGSNIAI	4
Prisijungimas.....	4
Sistemos funkcijos	4
Ataskaitos pateikimo žingsniai	4
3. „ERASMUS+“ REZULTATŲ SKLAIDOS PLATFORMOS FUNKCIJOS	6
Prisijungimas.....	6
Sistemos funkcijos	6
Kokie projekto rezultatai gali būti keliami?	6
4. GALUTINĖS ATASKAITOS TURINIO RENGIMAS	6
Ataskaitos rengimo bendrieji principai.....	6
4.1. Kontekstas (angl. Context).....	7
4.2. Projekto santrauka (angl. Project Summary).....	7
4.3. Projekto aprašymas (angl. Project description).....	8
4.5. Dalyvaujančių organizacijų santrauka (angl. Summary of Participating Organisations)	9
4.5.1. Asocijuoti partneriai (angl. Associated Partners)	9
4.6. Darbo paketas Nr. 1 Projekto valdymas (angl. Work Package n° 1 Project Management).....	9
4.7. Įgyvendinimas (angl. Implementation).....	12
4.7.1. Darbo paketų Nr. 2, 3 ir kt. apžvalga (angl. Overview of work packages).....	12
4.8. Dalyvių pripažinimas (angl. Participants' Recognition)	14
4.9. Tolimesnės veiklos (angl. Follow-up).....	14
4.9.1. Poveikis (angl. Impact).....	14
4.9.2. Sklaida ir panaudojimas (angl. Dissemination and Use of Project Results).....	15
4.9.3. Tvarumas (angl. Sustainability).....	17
4.9.4. Europos kalbų ženklas (angl. European Language Label).....	17
4.10. Priedai (angl. Annexes)	17
4.11. Kontrolinis sąrašas (angl. Checklist)	18
4.12. Ataskaitos pateikimas (angl. Conditions for the Final report submission).....	19
5. GALUTINĖS ATASKAITOS VERTINIMAS	20
Ataskaitos kokybiniai reikalavimai.....	20
Dotacijos mažinimas	20
6. DOTACIJOS GAVĖJŲ PATIKRA	21
Patikrų tipai	21
Pateikiamiems dokumentams taikomi formalieji reikalavimai	22
Dokumentų saugojimo prievolė	22
7. DAŽNIAUSIAI PASITAIKANČIOS KLAIDOS	22
8. KILUS KLAUSIMŲ, KREIPKITĖS	23
9. PRIEDAI	24
1 priedas. Bendradarbiavimo partnerysčių projektų galutinių ataskaitų kokybinio vertinimo kriterijai	24
2 priedas. Veiklų išlaidas pateisinančių dokumentų sąrašas.....	26
3 priedas. Projekto kokybinių ir kiekybinių rezultatų pasiekimų suvestinė	28

1. FORMALŪS ATASKAITOS TEIKIMO REIKALAVIMAI

Kur teikti ataskaitą?

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

Kada teikti galutinę ataskaitą?

Remiantis dotacijos sutarties nuostatomis, ataskaita ir visi jos priedai, turi būti pateikti 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 kalba, paprastai **anglų kalba**.

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, pasiektus rezultatus bei patirtas išlaidas.

Kokius ataskaitos priedus pateikti?

Išsami informacija apie privalomus pateikti priedus ir jiems keliamus reikalavimus pateikiama šio vadovo [4.10. dalyje „Priedai \(angl. Annexes\)“](#). Prašome pridėti tik tuos dokumentus, kurie nurodyti šio vadovo „Priedai (angl. Annexes)“ dalyje, papildomi dokumentai vertinami nebus.

Kokie yra ataskaitos kokybiniai reikalavimai?

Galutinę ataskaitą ir projekto rezultatus vertins nacionalinė agentūra, taikydama bendruosius kokybės reikalavimus.

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 koordinuojančios organizacijos kontaktinį asmenį apie ataskaitos atmetimo priežastis bei paprašo per atitinkamą laiką patikslinti ir (arba) papildyti informaciją.

¹ Nacionalinė agentūra Lietuvoje yra Švietimo mainų paramos fondas

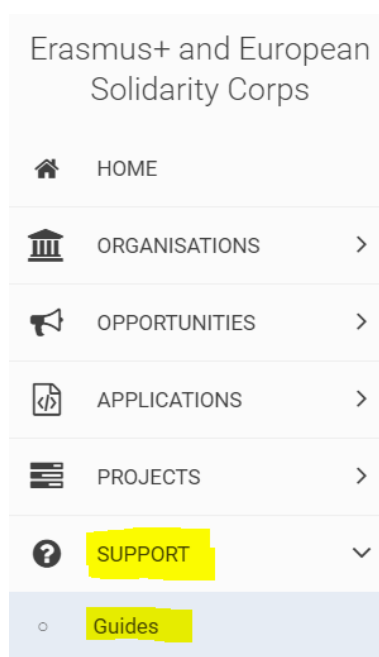
2. BM SISTEMOS FUNKCIJOS IR ATASKAITOS PATEIKIMO ŽINGSNIAI

Prisijungimas

- **Prisijungimas** prie *Beneficiary Module* (toliau BM) sistemos pasiekimas per *Erasmus+ and European Solidarity Corps* platformos (EESCP) prieigą <https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/project-list>.
- Prieiga BM sistemoje suteikiama projektą koordinuojančios organizacijos koordinatoriui paraiškoje nurodytu el. pašto adresu. Projekto koordinatorius gauna sisteminį pranešimą į el. paštą, kuris buvo nurodytas paraiškoje.
- Prie sistemos reikalinga **prisijungti** per **EU login paskyrą** (<https://webgate.ec.europa.eu/cas>), paraiškoje nurodytu projektą koordinuojančios organizacijos kontaktinio asmens el. pašto adresu.

Sistemos funkcijos

- BM sistemos dalyje „Support“ rasite naudingos informacijos apie sistemos funkcionalumą: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/support/guides>



- Bendradarbiavimo partnerysčių (KA220) projektų ataskaitų pildymas ir redagavimas „[Manage KA220 - Cooperation partnerships \(ADU, HED, SCH, VET, YOU\) final report](#)“:
 - ✓ [Details](#)
 - ✓ [Organisations](#)
 - ✓ [Contacts](#)
 - ✓ [Manage Work Packages \(KA220\)](#)
 - ✓ [Reports](#)
- 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 „Work Packages“ skiltyje pateikite informaciją** apie įgyvendintas veiklas, pasiektus rezultatus kiekviename darbo pakete. Šiose dalyse pateikta informacija automatiškai persikels į galutinės ataskaitos turinio dalį.

2. **BM Sugeneruokite projekto galutinę ataskaitą.** Ataskaitos „Reports“ skiltyje sugeneruokite ataskaitą funkcijos „Generate final report“ pagalba. Redaguojama „Draft“ ataskaitos versija išliks iki ataskaitos pateikimo.
3. **BM „Reports“ skiltyje atsakykite į pateiktus turinio klausimus.** Detaliai ir struktūruotai atsakykite į ataskaitoje pateikiamus klausimus. Patikrinkite, ar persikelia visa reikalinga informacija iš atitinkamų darbo paketų.
4. **BM pridėkite visus reikalingus priedus.** Plačiau apie tai skaitykite skiltyje [„Priedai“](#)
5. **BM pateikite ataskaitą** ir informuokite apie tai el. paštu atsakingą NA projektų vadovą.
6. **„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 projektą koordinuojančios organizacijos projekto koordinatorius privalo sukelti į Europos Komisijos programos „Erasmus+“ **rezultatų sklaidos platformą**. Platformą rasite: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/projects>
- **Prieiga** prie rezultatų sklaidos platformos projektą koordinuojančios organizacijos koordinatoriui yra suteikiama automatiškai. Automatinį sistemos pranešimą projekto koordinatorius gauna į el. paštą, kuris buvo nurodytas paraiškoje ar Dotacijos sutartyje.
- Prie sistemos reikalinga **prisijungti** per susikurtą **EU login paskyrą** (<https://webgate.ec.europa.eu/cas>) paraiškoje nurodytu projektą koordinuojančios organizacijos 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.

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“, kita dalis informacijos pildoma skiltyje „Work Packages“. Detalesnę techninę informaciją apie šių skilčių pildymą rasite čia:

- [Manage Work Packages \(KA220\)](#)
- [Reports](#)

Rekomenduojame informaciją pradėti pildyti nuo skilties „Work Packages“, o vėliau pereiti prie skilties „Reports“.

Ataskaitoje pateikiama informacija = projekto įgyvendinimo kokybė

- Galutinėje ataskaitoje pateikiama informacija turi atspindėti įgyvendinto partnersčių projekto kokybę.
- Ataskaitoje informacija turi būti pateikiama **labai išsamiai ir detaliai**. 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 nežymius keitimus (lyginant su patvirtinta paraiška), kurie atlikti įgyvendinant 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 darbo paketo skilties

- **Dalis informacijos į galutinės ataskaitos „Reports“ turinio dalį automatiškai persikelia iš BM „Work Packages“ atitinkamos darbo paketo dalies**, todėl rekomenduojame pirmiausia užpildyti pastarąsias dalis. Tik pilnai ir tinkamai užpildytos dalys leis sėkmingai pateikti galutinę ataskaitą. **Šiose gairėse iš BM sistemos „Work Packages“ skilčių perkelta informaciją į „Reports“ skilties dalis žymima [Prefilled from BM]**.

Atitinkamoje darbo paketo skiltyje užpildyti laukai = informacija, perkelta iš projekto paraiškos

- **BM sistemoje kai kurie darbo paketų laukeliai jau užpildyti automatiškai**, perkeltant 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.**
- **Kiekvienoje ataskaitos dalyje yra numatytas ribotas ženklų skaičius**, tad, jeigu informacija kopijuojama iš kito dokumento, reikėtų patikrinti, ar persikėlė visa kopijuota informacija. Jeigu dėl riboto ženklų skaičiaus informacija nepersikopijavo, reikėtų trumpinti tekstą. Visa prašoma aktuali informacija turi būti pateikta ataskaitoje. **Priedai, kurie nebuvo prašomi pridėti prie ataskaitos, nėra vertinami.**

Darbo paketų skaičius

- BM sistemoje **darbo paketų skaičius** turėtų būti **toks pat**, koks buvo **nurodytas paraiškoje** ir patvirtintas dotacijos sutartyje. **Negalite pridėti arba pašalinti darbo paketų.**

Deklaruojama panaudota dotacijos suma

- Projektų valdymo darbo paketo panaudota deklaruojama suma negali būti keičiama, ji turi būti lygi dotacijos sumai, nurodytai paraiškoje ir patvirtintai dotacijos sutartyje.
- **Bendra deklaruojama panaudota projekto dotacijos suma negali būti didesnė už dotacijos sutartyje nurodytą maksimalią finansuotą dotacijos sumą.** Jei nurodysite didesnę deklaruojamą dotacijos sumą, negalėsite pateikti galutinės ataskaitos.



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 vadovą.

Applicant organisation	[Organisation name (no standard format)]
Applicant organisation OID	[Applicant organisation OID]
Project code:	[Project code]
Project title:	[Project title]
Action type:	[Action Type label + code in brackets]
Field:	[Field, e.g. 'Adult education']
Project Start Date	[DD/MM/YYYY]
Project End Date	[DD/MM/YYYY]
Grant awarded:	[Awarded grant in last GA version]
National Agency receiving the report:	[Owner NA of the project][AGENCIES APPLICABILITY]
Language used to fill in the form:	[Language]

4.2. Projekto santrauka (angl. Project Summary)

Projekto santrauka ypač svarbi, nes joje pateikiamas aprašymas, skirtas plačiajai visuomenei, ji naudojama Europos Komisijos, Nacionalinės agentūros ir 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), be trumpinių ir suprantama asmenims, nesusijusiems su projektu.

Šioje ataskaitos dalyje trumpai, aiškiai ir konkrečiai atsakykite į klausimus pateikdami pagrindinę informaciją (**būtuojau laiku**) apie jau įgyvendintą projektą.

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

Nurodykite projekto 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 jums pavyko sukurti, kokius neapčiuopiamus rezultatus jums pavyko pasiekti įgyvendinus projektą? Kokių mastu išsprendėte identifikuotą problemą? Kokių 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.

4.3. 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 according to the objectives of 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 buvo atliepti 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.

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.

What are the concrete outcomes and achievements of your project, and how do they link back to the project objectives? 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, pagrįskite kaip jie susiję su projekto tikslais. 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.

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

Aprašykite, kaip projektas prisidėjo prie svarbiausių prioritetų, nurodytų aprašymo dalyje, įgyvendinimo.

In what way was the project innovative and/or complementary to other projects already carried out? Please describe how the needs of the identified target groups were addressed and what were the benefits of cooperating with transnational partners.

Aprašykite, kokia apimtimi projektas buvo inovatyvus ir kokią papildomą pridėtinę vertę suteikė jau įgyvendintiems projektams, iniciatyvoms. Atskleiskite šio projekto rezultatus, produktų 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. Paaiškinkite kaip sukurti produktai leido patobulinti kiekvienos projekte dalyvavusio organizacijos veiklą, teikiamas paslaugas, kaip produktai taikomi kasdienėje kiekvienos projekte dalyvavusios organizacijos veikloje. Atskleiskite Europinės bendradarbiavimo veiklos pridėtinę vertę.

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

Lentelėje pateikiama automatiškai persikėlusioji informacija iš BM skilties „Organisations“, 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, jei 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 jos buvo įtrauktos. Aprašykite, kaip užtikrinote sklandų bendravimą ir bendradarbiavimą su šiomis organizacijomis. Taip pat galutinės ataskaitos dalyje „Impact“ aprašykite poveikį šioms organizacijoms, jų tikslinėms grupėms.

4.6. Darbo paketas Nr. 1 Projekto valdymas (angl. Work Package n° 1 Project Management)

Informaciją į šią skiltį persikelia iš BM „[Work Packages](#)“ skilties, tad pirmiausia užpildykite BM „Work Packages“ skiltyje prašomą informaciją.

How were the progress, quality and achievement of project activities monitored? Please give information about the involved staff, as well as the timing and frequency of the monitoring activities.

Aprašykite, kaip (kokiais būdais, priemonėmis, metodais) projekto metu buvo stebima ir vertinama veiklų, jų rezultatų pažanga ir kokybė; kaip užtikrinote, kad projektas buvo įgyvendintas tinkama linkme, buvo pasiekti paraiškoje numatyti projekto tikslai, kokybiški rezultatai, sukurti kokybiški produktai, pasiektas planuojamas poveikis atitinkamoms tikslinėms grupėms.

- Nurodykite, kada, kaip, ką stebėjote ir vertinote.
- Įvardinkite, kas (organizacija, konkretūs asmenys, jų turima kvalifikacija, patirtis šioje srityje) ir kaip dažnai atliko projekto stebėseną, veiklų ir rezultatų vertinimą. Pagrįskite atsakingų asmenų tinkamą kvalifikaciją.
- Jei numatėte išorės vertinimą, nurodykite, kas tai atliko, kokio tipo sutartis sudaryta, iš kokių lėšų.

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

Aprašykite, kaip, įgyvendinant projektą, buvo užtikrintas tinkamas biudžeto valdymas bei efektyvus laiko valdymas. Nurodykite, kaip užtikrinote, kad:

- visos projekte numatytos veiklos buvo įgyvendintos laiku (pagal numatytą veiklų planą), kokybiškai ir neviršijant biudžeto;
- visos projekte dalyvaujančios organizacijos laikėsi finansinių įsipareigojimų ir taisyklių.

Nurodykite, kaip vykdėte biudžeto kontrolę, koordinatoriaus ir partnerių išlaidų bei jas pagrindžiančių dokumentų priežiūrą.

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

Aprašykite, kaip valdėte rizikas. Įvardinkite didžiausias projekto rizikas (pvz., nukrypimas nuo tvarkaraščio, biudžeto nepanaudojimas ir (arba) viršijimas, partnerių pasitraukimas, koordinavimo, kokybės, atitinkamų nacionalinės teisės aktų įgyvendinimas, įsipareigojimų nevykdymas, žmoniškųjų resursų stoka ir pan.), jų įtaką projekto veikloms, rezultatams. Įvardinkite rizikas, jų vertinimo periodiškumą, metodus, taikytas rizikos mažinimo priemones, atsakingus asmenis.

How did you ensure that activities were designed in an accessible and inclusive way?

Aprašykite, kaip užtikrinote, kad įgyvendintos veiklos būtų prieinamos ir įtraukios mažiau galimybių turinčioms tikslinėms grupėms. Įvardinkite, kaip įtraukėte mažiau galimybių turinčius dalyvius į projekto veiklas, sprendimų priėmimo procesą, kaip atsižvelgėte į mažiau galimybių turinčių dalyvių nuomonę, poreikius. Pateikite pavyzdžių, kokiose konkrečiose veiklose atitinkamos tikslinės grupės dalyviai dalyvavo.

How did the project incorporate the use of digital tools and learning methods to complement the physical activities and to improve cooperation between partner organisations?

Aprašykite, kokie, kaip, kada, kokiose projekto veiklose buvo naudojami skaitmeniniai ištekliai, priemonės, papildant įvairių fizinių veiklų įgyvendinimą su partneriais, tikslinėms grupėms, įvairiomis suinteresuotomis šalimis. Kaip pasirinktos priemonės užtikrino efektyvesnę bendravimą ir bendradarbiavimą su partneriais, užduočių pasiskirstymą, monitoringą, tikslinių grupių mokymą (-si), rezultatų, poveikio vertinimą, viešinimą.

How did the project incorporate green practices in different project phases?

Aprašykite, kaip projekte buvo pritaikytos žaliosios praktikos skirtingais projekto įgyvendinimo etapais. Nurodykite, kokiomis veiklomis siekėte tausoti aplinką, skatinti projekto dalyvius, partnerius, kitas suinteresuotas šalis rinktis tvaresnes alternatyvas, pvz., ekologiškas keliones.

Grant amount allocated to work package no. 1 Project Management.

Nurodoma Projektų valdymo darbo paketo panaudota deklaruojama suma, kuri lygi dotacijos sumai, nurodytai paraiškoje ir patvirtintai dotacijos sutartyje.

Toliau nurodomi BM skiltyje „Reports“ pateikiami klausimai.

How did the project partners contribute to the project management work package? Please detail specific contributions made by the partner organisations

Aprašykite, kaip projekto partneriai prisidėjo prie projekto valdymo darbo pakete numatytų veiklų įgyvendinimo. Nurodykite kiekvieno partnerio vaidmenį, konkrečias užduotis, atsakomybių sritis, indėlį, atsižvelgiant į partnerio kompetencijų sritis, siekiant šiame darbo pakete numatytų rezultatų.

How did you ensure time management in your project? 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 užtikrinote efektyvų darbų pasiskirstymą ir laiko planavimą įgyvendintame projekte;
- kaip ir koku dažnumu bendravote ir bendradarbiaavote su partneriais, kokias komunikacines priemones, metodus naudojote, kaip dažnai susisiekdavote su partneriais;
- kaip Jūs vertinate bendradarbiavimo ir bendravimo kokybę tarp partnerių ir su kitomis atitinkamomis suinteresuotomis šalimis (pvz., socialiniais partneriais, organizacijų darbuotojais, administracija, savivaldybe, švietimo skyriais ir kt.) įgyvendinant šį projektą;
- nurodykite teigiamus ir neigiamus šio bendradarbiavimo aspektus; kaip sprendėte iškilusius nesklandumus;
- kokius bendradarbiavimo aspektus galėtumėte pagerinti, jeigu ateityje įgyvendintumėte panašius projektus.

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 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.

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.

Nurodykite, ar naudojotės programos „Erasmus+“ internetinėmis platformomis (pvz., [EPALE](#), [European School Education Platform](#), [eTwinning](#)), jei taip, tuomet, aprašykite, kuriame projekto etape jos buvo naudojamos (prieš prasidedant projektui, įgyvendinant projektą). Aprašykite, ar ir kaip planuojate „Erasmus+“ internetines platformas naudoti, kad užtikrintumėte projekto tęstinumą.

How satisfied were you with the results of the implemented work package? Please rate it on a scale from 1 to 10, 1 being the worst grade and 10 being the best.

Įgyvendintą veiklą ir pasiektus rezultatus atitinkame darbo pakete labai svarbu pamatuoti – kiek pasiekti rezultatai atitinka pasiektus projekto tikslus nurodant procentinę pasiektų projekto tikslų dalį. Įsivertinkite pagal skalę nuo 1 iki 10, kur 1 reiškia blogiausią įvertinimą, o 10 - geriausią.

Please provide comments about the satisfaction for this work package.

Detaliai aprašykite ir motyvuotai pagrįskite konkrečiais faktais, kodėl skyrėte atitinkamą įvertinimą; kas buvo sėkmės faktoriai ar ko trūko iki maksimalaus įsivertinimo (jeigu nurodomas ne maksimalus balas), ką darytumėte kitaip?

4.7. Įgyvendinimas (angl. Implementation)

Lentelėje pateikiama automatiškai persikėlusį informacija iš BM skilties „Work Package“.

Work package	Number of activities	Total amount allocated to activities
[Prefilled from BM] – Work package section	[Prefilled from BM] – Work package section	[Prefilled from BM] – Work package section

4.7.1. Darbo paketų Nr. 2, 3 ir kt. apžvalga (angl. Overview of work packages)

Šioje dalyje pateikiama automatiškai perkelta informacija iš sistemos „Work Packages“ skilčių apie kiekvieno darbo paketo veiklas. Pirmiausia užpildykite BM „Work Packages“ skiltyje prašomą informaciją.

Activity title	Leading organisation	Venue of the activity	Activity start date	Activity end date	Activity duration(days)	Grant amount allocated to the activity (EUR)
[Prefilled from BM] – Activities section	[Prefilled from BM] – Activities section	[Prefilled from BM] – Activities section	[Prefilled from BM] – Activities section	[Prefilled from BM] – Activities section	Calculated as difference between activity end date and start date	[Prefilled from BM] – Activities section
					Total	[SUM]

Toliau nurodomi BM skiltyje „Work Packages“ pateikiami klausimai.

How did the specific objectives contribute to the general objectives of the project?

Informacija persikėlusį automatiškai iš paraiškos, tačiau ją būtina pakeisti pagal realius faktus.

Aprašykite, kokio konkretaus specifinio tikslo siekėte šiame darbo pakete. Nurodykite, kaip šio darbo paketo specifinių tikslų/uždavinių pasiekimas prisidėjo prie bendro projekto tikslo pasiekimo.

Which was the main result of this work package?

Informacija persikėlusį automatiškai iš paraiškos, tačiau ją būtina pakeisti pagal realius faktus.

Nurodykite, kokį esminį šio darbo paketo rezultatą pasiekėte, įgyvendinus šiame darbo pakete numatytas veiklas.

What qualitative and quantitative indicators did you use to measure the level of the achievement of the work package objectives and the quality of the results?

Aprašykite, kokius kokybinius ir kiekybinius rodiklius naudojote vertindami darbo paketo tikslų pasiekimo lygį ir rezultatų kokybę.

Please describe the tasks and responsibilities of each partner organisation in the work package.

Aprašykite kiekvienos organizacijos partnerės atsakomybių sritis ir užduotis siekiant šio darbo paketo tikslų.

Please explain how the grant amount attributed to this work package constituted a cost-effective use of the budget.

Aprašykite, kaip, kokiais būdais, metodais, priemonėmis užtikrinote šiam darbo paketui skirtos dotacijos ekonomiškai efektyvų panaudojimą.

Describe how the results achieved by the project can be scaled up. Have you taken any actions to do so, if so, please describe.

Aprašykite, kaip būtų galima išplėtoti, perkelti, pritaikyti platesniu mastu projekto metu pasiektus rezultatus. Ar ėmėtės kokių nors veiksmų, kad tai padarytumėte, jei taip, aprašykite, kokių ir kokie šių veiksmų rezultatai. Nurodykite organizacijas, tikslines grupes, kurios ketina ar jau naudojami/taiko sukurtus produktus, metodus ar pan. Nurodykite, kokių veiksmų kiekvienas partneris ketina imtis ateityje siekiant padidinti sukurtų produktų, pasiektų rezultatų pritaikomumą plačiu mastu.

Toliau nurodomi BM skiltyje „Reports“ pateikiami klausimai.

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

Aprašykite, kaip projekto partneriai prisidėjo prie atitinkamame darbo pakete numatytų veiklų įgyvendinimo ir rezultatų pasiekimo. Nurodykite kiekvieno partnerio vaidmenį, atsakomybių sritį, detalizuokite, už kurių veiklų įgyvendinimą, rezultatų pasiekimą buvo atsakingas konkretus partneris atsižvelgiant į jo turimą patirtį, kompetencijų sritį.

Were there any major differences between the planned activities and the implemented activities? If so, please explain.

Aprašykite esminius skirtumus tarp planuotos ir įgyvendintos veiklos. Jeigu įgyvendinant projektą veiklos, lyginant su planuotomis paraiškoje, keitėsi, prašome motyvuotai pagrįsti šių pasikeitimų priežastis ir aplinkybes, įtaką projekto rezultatams. Nurodykite, kaip planuota neįgyvendinta veikla buvo pakeista lygiaverte veikla, kokia apimtimi buvo pasiekti rezultatai.

Planned results of the work package at application stage.

Šioje dalyje pateikiama automatiškai iš paraiškos persikėlusį informacija, kuri nėra koreguojama.

Explain how those results were achieved and how they helped reaching the project objectives. Please elaborate on the quality of the results and include the reference of the supporting documents that support this evaluation

Paašškinkite, kaip paraiškoje suplanuoti rezultatai buvo pasiekti, ir kaip jie prisidėjo prie darbo paketo tikslo pasiekimo. Išsamiai aprašykite ir pagrįskite pasiektų rezultatų aukštą kokybę, inovatyvumą, išskirtinumą, pateikite nuorodą į patvirtinamuosius dokumentus, kuriais grindžiamas šių rezultatų kokybės pasiekimas.

Describe the target group for those activities and results and explain how those were beneficial for them.

Struktūruotai aprašykite:

1. Tikslines grupes, dalyvavusias įgyvendinant kiekvieną atitinkamo darbo paketo veiklą;
2. Veiklos rezultatus;
3. Naudą ir poveikį dalyviams, dalyvaujančioms organizacijoms, kitoms suinteresuotoms šalims ar platesniu mastu.

Jeigu įgyvendinant atitinkamo darbo paketo veiklas tikslinės grupės keitėsi, lyginant su planuotomis paraiškoje, prašome motyvuotai pagrįsti šių pasikeitimų priežastis ir aplinkybes, įtaką darbo paketo rezultatams.

Provide information on the level of achievement of the selected qualitative and quantitative indicators. How were the progress, quality and achievement of this WP results monitored.

Nurodykite kokybinių ir kiekybinių rodiklių pasiekimo lygį, ar paraiškoje planuoti kiekybiniai ir kokybiniai rodikliai buvo pasiekti. Detaliai aprašykite veiklų rezultatų pažangos stebėjimą ir vertinimą:

- Kaip, t.y. kokiomis priemonėmis, metodais, būdais ir kada, t.y. laikas, periodiškumas, buvo stebima šio darbo paketo **veiklų rezultatų pažanga**;
- Kaip, t.y. kokiomis priemonėmis, metodais, būdais ir kada, t.y. laikas, periodiškumas, buvo vertinama **pasiektų rezultatų, sukurtų produktų kokybė**.

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 įgyvendinant darbo pakete numatytas veiklas, pvz., tam tikri dalyvių 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 lygį, pasitenkinimo suteiktomis švietimo paslaugomis lygį ar įsidarbinimo lygį, suteikus atitinkamas švietimo paslaugas.

Pasiekimo rodikliai ir jų pamatavimo priemonės turi tiesiogiai koreliuoti su darbo paketo 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.

How satisfied were you with the results of the implemented work package? Please rate it on a scale from 1 to 10, 1 being the worst grade and 10 being the best.

Įgyvendintą veiklą ir pasiektus rezultatus atitinkamame darbo pakete labai svarbu pamatuoti – kiek pasiekti rezultatai atitinka pasiektus projekto tikslus, nurodant procentinę pasiektų projekto tikslų dalį. Įsivertinkite pagal skalę nuo 1 iki 10, kur 1 reiškia blogiausią įvertinimą, o 10 - geriausią.

Please provide comments about the satisfaction for this work package.

Detaliai aprašykite ir motyvuotai pagrįskite konkrečiais faktais, kodėl skyrėte atitinkamą įvertinimą; kas buvo sėkmės faktoriai ar ko trūko iki maksimalaus įsivertinimo (jeigu nurodomas ne maksimalus balas), ką darytumėte kitaip?

4.8. Dalyvių pripažinimas (angl. Participants' Recognition)

Did your project make use of European instruments like Europass, 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?

Pasirinkus „Taip“, atsakykite į tolimesnius klausimus. Aprašykite, 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 būtų tinkamai įvertinti ir pripažinti. **Kaip mokymo ir mokymosi veiklų rezultatų pripažinimo ir patvirtinimo priemonė dalyviams turėtų būti išduodami pažymėjimai.**

4.9. Tolimesnės veiklos (angl. Follow-up)

4.9.1. Poveikis (angl. Impact)

Poveikis – tai įtaka, kurią veikla 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 grindžiamos švietimo politikos formavimo elementą. Dotacijų gavėjams rekomenduojama daugiau dėmesio skirti priešastingumo 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 **kiekvieno darbo paketo** rezultatai (jeigu įmanoma) ir **bendrai projektas** turėjo konkrečioms tikslinėms grupėms: projekto dalyviams (mokiniais, studentams, besimokantiejiems, mokytojams, švietėjams ar kt.) ir projekte dalyvaujančioms organizacijoms (įskaitant asocijuotuosius partnerius, jeigu tokių buvo), jų darbuotojams. Nurodykite, **kokio darbo paketo rezultatai sąlygojo atitinkamą poveikį.**

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. Pateikdami atsakymus apie poveikį, nepamirškite aprašyti jį kiekvienos dalyvavusios partnerio organizacijos kontekste.

What was the impact of the project at the local, regional, European and/or international levels?

Aprašykite poveikį, kurį **kiekvieno darbo paketo** rezultatai (jeigu įmanoma) ir **bendrai projektas** turėjo vietos, regiono, nacionaliniu, Europos ir (ar) kitu tarptautiniu lygmeniu. Nurodykite, **kokio darbo paketo rezultatai sąlygojo atitinkamą poveikį**. 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.

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

Rezultatų sklaida ir panaudojimas yra pagrindinė kiekvienos viešinimo veiklos dalis. Viešinant projektą siekiama didinti žinomumą, plačiau pasidalyti projekto rezultatais, produktais, patirtimi. 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. **Projekto viešinimas turėtų būti užtikrinamas trimis etapais: iki projekto, per projektą ir jam pasibaigus.**

Šioje ataskaitos dalyje išsamiai aprašykite projekto metu įgyvendintą sklaidą kiekvienoje partnerio šalyje 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;
- jeigu neturėjote atskiro sklaidos darbo paketo, nurodykite, kokio darbo paketo rėmuose buvo vykdyta sklaida;
- 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 projektą, jo 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 tikslumą: 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 lygiavertėmis, 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, if any.

Aprašykite, kokios projekto viešinimo ir jo rezultatų sklaidos veiklos (priemonės, metodai) buvo įgyvendintos (kiekvienos partnerystės projekte dalyvaujančios organizacijos) ir kokiais kanalais buvo skleidžiama informacija apie projektą, jo rezultatus. Taip pat pateikite apibendrintą sklaidos ir viešinimo veiklose dalyvavusių dalyvių ar socialinių tinklų, tinklalapių tikslinių grupių atsiliepimų 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 numatytais, tačiau projekto metu neįgyvendintoms 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 privalo būti laisvai prieinami visuomenei. Jei projekto metu buvo sukurti intelektualiniai 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 did you see the potential to use this project's approach and/or results in other projects on a larger scale and/or in a different field or area of knowledge?

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.

Nurodykite, kurios projekte nedalyvavusios organizacijos, asmenys jau naudoja, ar ketina naudoti projekto metu sukurtus produktus.

How satisfied were you with the results of the dissemination activities and the impact of the project? Please rate it on a scale from 1 to 10, 1 being the worst grade and 10 being the best.

Įgyvendintą veiklą ir pasiektus rezultatus labai svarbu pamatuoti – nurodykite, kiek pasiekti viešinimo ir sklaidos rezultatai bei projekto poveikis atitinka pasiektus projekto tikslus, nurodant procentinę pasiektų projekto tikslų dalį. Įsivertinkite pagal skalę nuo 1 iki 10, kur 1 reiškia blogiausią įvertinimą, o 10 - geriausią.

Give additional comments about the satisfaction for those activities.

Pagrįskite, kodėl skyrėte atitinkamą įvertinimą; kas buvo sėkmės faktoriai ar ko trūko iki maksimalaus įsivertinimo (jeigu nurodomas ne maksimalus balas), ką darytumėte kitaip?

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

Aprašykite, kokios veiklos ir rezultatai bus tęsiami ir taikomi kiekvienoje partnerystės projekte dalyvavusiose organizacijose 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.

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

4.9.4. Europos kalbų ženklas (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: <https://www.smpf.lt/lt/projektai/vykstantys-projektai/europos-kalbu-zenklas/>.

4.10. 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 spaudą turi).

- ✓ Jeigu sąžiningumo deklaraciją pasirašo tuo metu vadovą pavaduojantis asmuo, prie priedų pridėkite šią teisę suteikiančio dokumento kopiją.

Declaration on honour

Please download the declaration on honour, print it, have it signed by the legal representative and attach.

 Download the declaration on honour

 Add the declaration on honour

2. Kiti dokumentai.

2.1. Projekto kokybinių ir kiekybinių **rezultatų pasiekimų įrodymų suvestinė** (angl. Project qualitative and quantitative results achievements summary, žr. šio [vadovo 3 priedą](#))

Other documents

Please attach any other relevant documents.
If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: [List of National Agencies](#)

+ Add documents

⚠ 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.

List of documents				
No	Name	File size (kB)	Type of document	
0	DeclarationOnHonour.pdf	33	Declaration on honour	Remove
1	Projekto kokybinių ir kiekybinių rezultatų pasiekimų suvestinė.pdf	33	Other document	Remove
2	Doc1.pdf	418	Other document	Remove
		Total size (kB)	1974	

4.11. Kontrolinis sąrašas (angl. Checklist)

Prieš pateikdami ataskaitos formą, įsitinkite, kad:

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

Checklist

Before submitting your report form to the National Agency, please make sure that:

- All necessary information on your project has been encoded in Beneficiary Module;
- The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement;
- All the relevant documents are annexed:
 - Declaration on Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation;
 - The necessary supporting documents as requested in the grant agreement;
- You have uploaded the relevant results on the Erasmus+ Project Results platform: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>
- You have saved or printed the copy of the completed form for your records.

Conditions for the Final report submission

Final report can only be submitted if:

- All mandatory fields in the report have been filled in
- Reported Budget is greater than zero, see [Budget](#)
- Declaration on Honour has been uploaded
- Checklist has been fulfilled

[Start submission process](#)

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

4.12. 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.
- ✓ Pridėti kiti reikalaujami priedai: [Projekto kokybinių ir kiekybinių rezultatų pasiekimų suvestinė](#).
- ✓ Projekto rezultatai pateikti programos „Erasmus+“ rezultatų sklaidos platformoje.
- ✓ 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 dėl dotacijos;
- 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;
- poveikį dalyvaujančiosioms organizacijoms Mokymosi, mokymo ir dėstymo veiklos atveju: praktinių priemonių, skirtų mobilumui remti, kokybę, susijusi su pasirengimu, stebėseną ir parama dalyviams jų mobilumo veiklos metu, dalyvių mokymosi rezultatų pripažinimo / tvirtinimo kokybės tvarka;
- vykdytos sklaidos veiklos kokybę ir apimtį;
- galimą platesnį projekto poveikį asmenims ir organizacijoms, o ne vien Dotacijos gavėjui.

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.

Galutinės ataskaitos kokybė vertinama remiantis kokybiniais vertinimo kriterijais. Rengdami ataskaitą atsižvelkite į kokybinius vertinimo kriterijus, kurie pateikiami [1 priede „Bendradarbiavimo partnerystių projektų galutinių ataskaitų vertinimo kriterijai“](#).

Bendras projekto kokybės balas apskaičiuojamas kaip kiekvieno darbo paketo atskirų balų ir biudžeto dalių svertinių vidurkis. Kiekvieno darbo paketo balas yra konkrečiam darbo paketui tenkančios biudžeto dalies procentinės išraiškos ir skiriamas darbo paketui kokybinio balo sandauga. Projekto valdymo (PM) darbo paketo vertinimas neįsiskaičiuoja į bendrą kokybinį projekto vertinimo balą, tačiau nepaisant to jis yra vertinamas ir bendrai projekto kokybei turi reikšmingos įtakos.

Bendras projekto kokybės balas ir kiekvieno darbo paketo balas gali daryti įtaką galutiniam mokėjimui.

Dotacijos mažinimas

Jeigu projekto kokybė įvertinama mažiau nei 70 balų, NA gali sumažinti galutinę dotacijos sumą dėl nekokybiško, nevysiško arba pavėluoto veiklos įgyvendinimo, net jeigu visa ataskaitoje nurodyta veikla buvo tinkama finansuoti ir faktiškai įvykdyta. Dotacijos mažinimas bus taikomas visai galutinei tinkamų finansuoti išlaidų sumai, kaip nurodyta žemiau:

Balų skalė	100 – 70	69 – 55	54 – 40	39 – 10	9 – 0
Mažinimo %	0%	-10%	-40%	-70%	-100%

Jei bendras projekto galutinės ataskaitos įvertinimas surinko daugiau nei 70 balų, bet vieno ar daugiau darbų paketų vertinimas yra mažesnis nei 70 balų, dotacija mažinama tik tiems darbų paketams, kurių vertinimas buvo mažesnis, remiantis ta pačia skale kaip nurodyta aukščiau. Jeigu suplanuotas darbų paketas, ar veikla neįgyvendinama ir jie laiku nepakeičiamas kitu lygiaverčiu darbo paketu/veikla pagal biudžetą ir veiklos apimtį, NA sumažina dotaciją tam darbo paketui skirta suma. Projekto įgyvendinimo kokybę NA gali nustatyti remdamasi:

- pateikta galutine ataskaita;
- projekto sukurtais produktais ir pasiektais rezultatais;

- stebėsenos vizitais;
- tarpinėmis ataskaitomis;
- dokumentų patikromis;
- patikromis vietoje;
- 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 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 pateikti 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 ataskaitos tikrinimas. Visi projektai turi pateikti galutinę ataskaitą apie projekto įgyvendinimą. Galutinė ataskaita tikrinama NA patalpose, siekiant nustatyti pasiektus rezultatus, jų kokybę, 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 veiklą**

patvirtinančių dokumentų pavyzdžių sąrašą galite rasti šio dokumento [2 priede – „Veikly 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 pagal darbo paketus ir juose įgyvendintas veiklas (Detaliau žr. šio dokumento 2 priedą – „[Veikly išlaidas pateisinančių dokumentų sąrašas](#)“), 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 pateisinantys 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 veiklų 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
SEKA2@smpf.lt	VETKA2@smpf.lt	HEKA2@smpf.lt	ADUKA2@smpf.lt

9. PRIEDAI

1 priedas. Bendradarbiavimo partnerysčių projektų galutinių ataskaitų kokybinio vertinimo kriterijai

WP1: PROJECT MANAGEMENT	
Elements of analysis	
1. The effectiveness of mechanisms for collaboration, coordination and communication between the participating organisations.	→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? If applicable, to what extent the involvement of a participating organisation from a Partner Country brought an essential added value to the project?
2. The extent to which the participating bodies and organisations effectively contributed to successful project delivery.	→To what extent was the project able to distribute the responsibilities and tasks to ensure the commitment and active contribution of each participating organisations and make use of their experience and competencies? 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.
3. 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.	→ To what extent 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.
4. The extent to which digital tools were used and incorporated to complement their physical activities, and to improve the cooperation between partner organisations.	→ 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.
5. The extent to which the project was implemented in an eco-friendly way.	→ To what extent the project was implemented in an eco-friendly way and incorporated green practices in different project phases.
6. The extent to which the project was implemented in accessible and inclusive way.	→ 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?

EACH OTHER WORK PACKAGES	
Elements of analysis	
1. The extent to which the WP was implemented in line with the approved grant application	→Whether events, activities, outputs and outcomes were delivered according to the agreed WP plan; whether changes and/or deviations were, how changes and/or deviations affected overall delivery (activities, outputs and outcomes).
2. The quality of activities undertaken	→ Whether implemented activities and their content: a) contributed to the general objectives of the project; b) adequately met the needs of the participating organisations and target audiences; where direct stakeholder/end-user participation was targeted, whether the approach to securing their involvement was sufficient and enabled participation targets to be met. Was the appropriate number of participants met? → To what extent the quality of the activities (TPB, LTT, etc.) were undertaken, and the methodology or approach that was adopted with a view to delivering the WP? →If Learning, training, teaching (LTT) activities (physically or virtually) were organized, what was the quality of practical arrangements, support modalities in LTT activities: how the learning outcomes of participating were recognised/validated. To what extent were European transparency and recognition tools used?
3. The quality of the results/outputs produced	→ Whether outputs/results have contributed to the general objectives of the project. → To what extent the quality of results/outputs was achieved, planned quantity and qualitative indicators met, according to the originally planned and described? → To what extent produced innovative results for its field in general, or for the geographical context (innovative dimension could be related to the content of the produced outputs, and/or applied working methods, 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.). → Where applicable, whether the WP results were able to achieve synergy between different fields of education and training.

	→ To what extent the effective WP outcomes and outputs evaluation measures were implemented?
4. The cost-effectiveness of delivering outputs and outcomes.	→ Whether the delivery of outputs and outcomes was cost-effective? → Whether activities were implemented in eligible conditions: period, countries, organisations, participants. Subcontracting does not cover the core task of the project.
5. The extent to which the WP results were integrated in the regular work of participating organisations.	→ To what extent WP results were used by the participating organisations; how specific and effective the achieved results were integrated into each partner organisations' daily work?
6. Impact on individual participants.	→ To what extent did the WP reach a positive impact on the participants (e.g. learners, staff), target groups, and relevant stakeholder considering the sector to which the proposal submitted context?
7. Impact on organisations and institutions, wider communities, bring added value at EU level.	→ To what extent did the WP reach an impact on each participating organisation, wider community, and reinforce the capacities and international scope of the participating organisations → If relevant, were organisations not participating in the project that were impacted by the implementation of the activities, if yes, to what scope
8. The quality and scope of the dissemination activities undertaken	→ To what extent did the dissemination activities undertake, within and outside the participating organisations appropriate and sufficient (appropriate and effective set of measures and tools were used, the appropriate type of activities organised, channels of dissemination used, audience(s) targeted at local / regional / national / EU / international levels, depending on the scope and size of the project.) → To what extent did the produced materials, documents and media made freely available and promoted through open licenses? 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?
9. The extent to which WP results have the potential to be used outside the organisations participating at local, regional, national or European level	→ To what extent did the WP results reach outside the organisations/individuals directly participating in the project, at local, regional, national and/or European levels? → 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?

2 priedas. Veiklų išlaidas pateisinančių dokumentų sąrašas

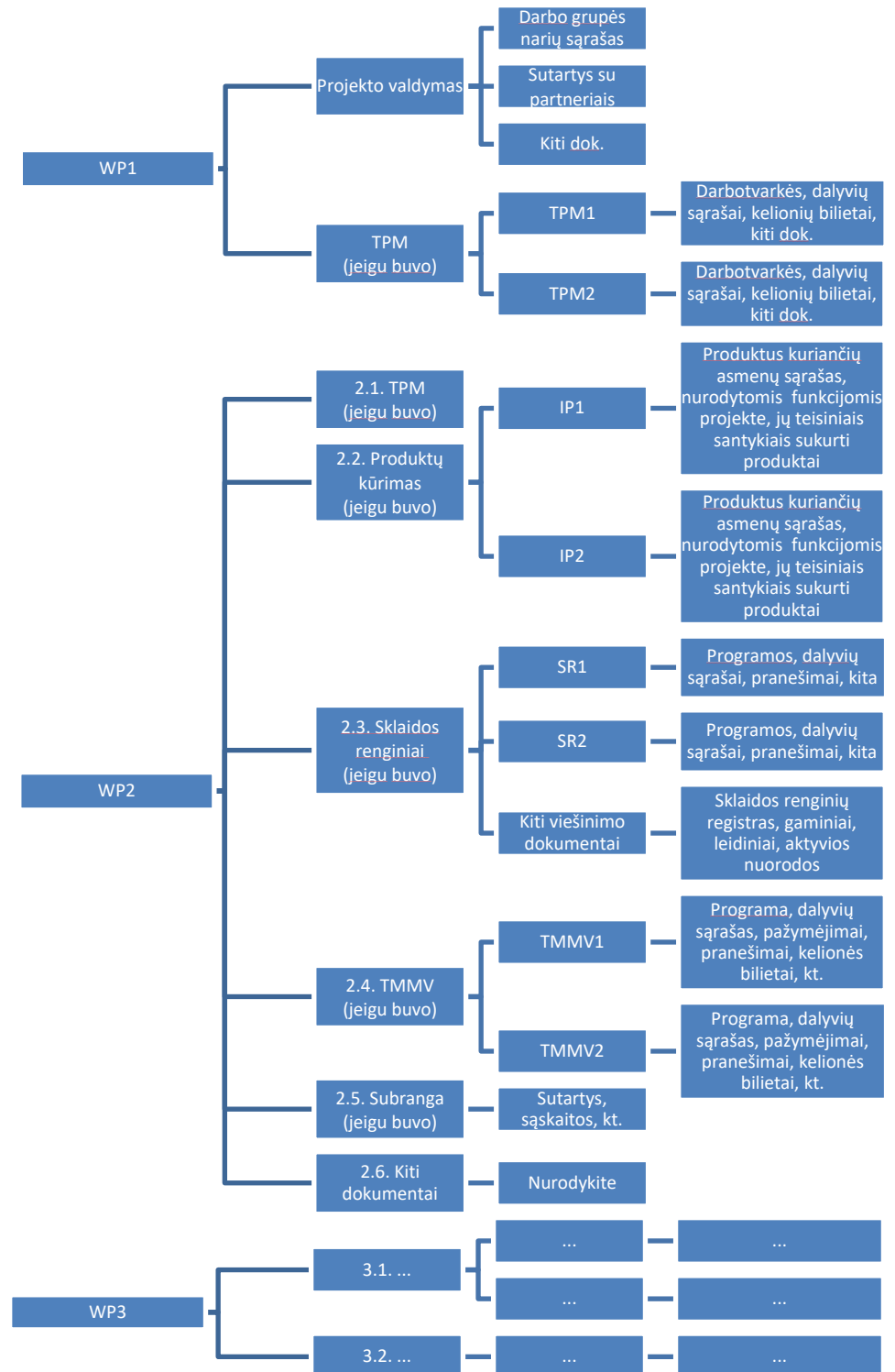
Skenuoti dokumentai turi būti pateikiami tvarkingai sugrupuojant juos į el. bylas pagal **darbo paketus**, išlaikant darbo paketų eiliškumą (1 darbo paketas, 2 darbo paketas, 3 darbo paketas ir t.t.) ir juose įgyvendintas veiklas.

Toliau pateiktas veiklų pateisinančių dokumentų pavyzdžių sąrašas, sufleruojantis, kokie dokumentai galėtų pateisinti atitinkamos darbo paketo veiklos išlaidas. **Atkreipiame dėmesį, kad sąraše dokumentai sugrupuoti pagal veiklų ir išlaidų tipus, o ne pagal darbo paketus.** Kiekviename darbo pakete gali būti įvairių tipų veiklų, tad reikėtų atsižvelgti į jūsų įgyvendinto projekto specifiką, paraiškoje planuotas, dotacijos sutartyje patvirtintas ir projekto metu įgyvendintas veiklas.

Darbo Paketas	Eil. Nr.	Dokumentai pagal atitinkamame darbo pakete įgyvendintos veiklos tipą
WP1	1.	Projekto valdymas
	1.1.	Koordinatoriaus ir kiekvieno partnerio organizacijos vadovo patvirtintas projekto <i>darbo grupės narių</i> sąrašas su nurodytomis asmenų funkcijomis projekte, jų teisiniais santykiais
	1.2.	Sutartys su partneriais, patvirtintos organizacijų teisinių atstovų
	1.3.	Kiti dokumentai
WP2, WP3...	2.	Tarptautinių projekto partnerių susitikimai (TPM) Fiziniai <input type="checkbox"/> Nuotoliniai <input type="checkbox"/> Mišrūs <input type="checkbox"/>
	2.1.	Susitikimo darbotvarkė ir kiti dokumentai, kurie buvo naudoti susitikimo metu
	2.2.	Dalyvavimą veikloje patvirtinantys dokumentai (pvz. dalyvių sąrašas, deklaracija), kuriuose nurodomas dalyvio vardas, pavardė, veiklos užsienyje tikslas, veiklos pradžios ir pabaigos datos
	2.3.	Kelionės bilietai, įlaipinimo talonai arba sąskaitos, jei nėra kitų veiklų patvirtinančių dokumentų
	2.4.	Kiti dokumentai
	3.	Produktų sukūrimas
	3.1.	Produktai sukurti projekto metu pateikti "Erasmus+" rezultatų sklaidos platformoje
	3.2.	Koordinatoriaus ir kiekvieno partnerio organizacijos vadovo patvirtintas projekto <i>produktus kuriančių asmenų</i> sąrašas su nurodytomis funkcijomis projekte, jų teisiniais santykiais
	3.3.	Kiti dokumentai
	4.	Sklaidos, viešinimo renginiai
	4.1.	Kiekvieno įgyvendinto renginio programa
	4.2.	Dalyvių sąrašas, nurodant renginio pavadinimą, datą ir vietą, pateikiant kiekvieno dalyvio vardą ir pavardę, el. pašto adresą, parašą (jei taikomas) bei asmenį siuntusios organizacijos pavadinimas
	4.3.	Renginio metu naudoti, platinti dokumentai, jei buvo (pvz. pranešimai, dalyvių vertinimo apibendrintos išvados, video ir pan.)
	4.4.	Kiti dokumentai
	5.	Kitos projekto viešinimo veiklos
	5.1.	Dokumentai, faktai įrodantys viešinimo priemonių įgyvendinimą (sklaidos registras, reklaminiai gaminiai, leidiniai, aktyvios nuorodos į socialinius tinklus, vaizdo įrašus, tinklapius, foto, video ir pan.)
	5.2.	Kiti dokumentai
	6.	Mokymo(si) veiklos Fizinės <input type="checkbox"/> Nuotolinės <input type="checkbox"/> Mišrios <input type="checkbox"/> Vietos <input type="checkbox"/> Tarptautinės <input type="checkbox"/>
	6.1.	Kiekvienos mokymo(si) mokymosi veiklos programa
	6.2.	Dalyvių sąrašas ar deklaracija / sertifikatas, kuriame nurodomas dalyvio vardas, pavardė, veiklos tikslas, priimančioji organizacija, veiklos pradžios ir pabaigos datos
	6.3.	Tarptautinės mokymo(si) veiklos dalyvio ryšį su organizacija patvirtinantys dokumentai (pvz. deklaracija, raštas, sutartis), kuriuose nurodoma: dalyvio vardas, pavardė, organizacijos, kurioje jis dirba / mokosi / savanoriauja pavadinimas
	6.4.	Veiklos metu naudoti, platinti dokumentai, jei buvo (pvz. pranešimai, dalyvių vertinimo apibendrintos išvados, video ir pan.)

6.5.	Kelionės bilietai, įlaipinimo talonai arba sąskaitos, jei nėra kitų veiklą patvirtinančių dokumentų
6.6.	Kiti dokumentai
7.	Subranga
7.1.	Sutartys, patvirtinančios subrangos būdu įgyvendintos veiklos faktą, jei buvo
7.2.	Sąskaitos, jei nėra kitų veiklą patvirtinančių dokumentų
7.3.	Kiti dokumentai
8.	Kita
8.1.	<i>nurodykite</i>

Dokumentai patikrai į el. bylas turi būti sudėti pagal žemiau nurodytą schemą



3 priedas. Projekto kokybinių ir kiekybinių rezultatų pasiekimų suvestinė

Project qualitative and quantitative results achievements summary

Work Package (apart from WP1 PM)	Activities	Qualitative and quantitative indicators		Evidence (e.g. survey results, participant list, methodology)	Reference to the evidence
		Target planned	Achieved		
WP2	1.1.				
	1.2.				
	1.3.				
	...				
WP3	1.1.				
	1.2.				
	1.3.				
	...				
WP4	1.1.				
	1.2.				
	1.3.				
	...				
...					