



EUROPOS SĄJUNGA



ŠVIETIMO MAINŲ
PARAMOS FONDAS

Erasmus+

Praturtina gyvenimus, išlaisvina mintis.

PROGRAMOS „ERASMUS+“

MAŽOS APIMTIES PARTNERYSČIŲ PROJEKTŲ

BENDROJO UGDYMO, PROFESINIO MOKYMO, SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO

GALUTINĖS ATASKAITOS PILDYMO IR PATEIKIMO GAIRĖS

2023 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.....	5
Prisijungimas.....	5
Sistemos funkcijos	5
Kokie projekto rezultatai gali būti keliami?.....	5
4. GALUTINĖS ATASKAITOS TURINIO RENGIMAS	5
Ataskaitos rengimo bendrieji principai.....	5
4.1. Kontekstas (angl. Context).....	6
4.2. Projekto santrauka (angl. Project Summary).....	6
4.3. Projekto aprašymas (angl. Project description).....	7
4.4. Dalyvaujančių organizacijų santrauka (angl. Summary of Participating Organisations)	9
4.5. Bendradarbiavimo susitarimai (angl. Cooperation arrangements).....	9
4.6. Įgyvendinimas (angl. Implementation).....	9
4.6.1. Veiklų apžvalga (angl. Overview of Activities).....	9
4.6.2. “Project Activities and Budget Details” skilties “Activities” pildymas.....	10
4.7. Poveikis ir tolesnės veiklos (angl. Impact and Follow-up)	11
4.8. Europinis kalbų ženklas (angl. European Language Label)	12
4.9. Priedai (angl. Annexes).....	13
4.10. Kontrolinis sąrašas (angl. Checklist)	13
4.11. Ataskaitos pateikimo sąlygos (angl. Conditions for the Final report submission)	14
5. GALUTINĖS ATASKAITOS VERTINIMAS	14
Ataskaitos kokybiniai reikalavimai.....	14
Dotacijos mažinimas.....	15
6. DOTACIJOS GAVĖJŲ TIKRINIMAS IR PATVIRTINAMŲJŲ DOKUMENTŲ PATIKRA	15
Patikrų tipai	16
Pateikiamiems dokumentams taikomi formalieji reikalavimai	17
Dokumentų saugojimo prievolė	17
7. KILUS KLAUSIMŲ, KREIPKITĖS	17
8. PRIEDAI.....	17
1 priedas. Mažos apimties partnerysčių projektų galutinių ataskaitų vertinimo kriterijai	18
2 priedas. Veiklų įgyvendinimą ir rezultatų pasiekimą patiesinančių dokumentų sąrašas	19

1. FORMALŪS ATASKAITOS TEIKIMO REIKALAVIMAI

Kur teikti ataskaitą?

- Galutinė ataskaita teikiama „Beneficiary Module“ (toliau **BM**) sistemoje. Spausdintos galutinės projekto ataskaitos Lietuvos Nacionalinei Agentūrai¹ (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 vadovą**.

Kada teikti galutinę ataskaitą?

Vadovaujantis dotacijos sutarties nuostatomis, ataskaita turi būti pateikta ne vėliau kaip **per 60 kalendorinių dienų** nuo projekto dotacijos sutartyje nurodytos **pabaigos datos**.

Kokia kalba pateikti ataskaitą?

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

Kas atsakingas už ataskaitos pildymą ir pateikimą?

Ataskaitos rengėjai – visi partneriai, **teikėjas** – projekto koordinatorius. Ataskaitą pildo ir 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 [4.9. dalyje „Priedai \(angl. Annexes\)“](#).

Kokie yra ataskaitos kokybiniai reikalavimai?

Galutinę ataskaitą ir projekto rezultatus vertins NA, taikydamas 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 formalių reikalavimų. NA el. paštu informuoja dotacijos gavėjo 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

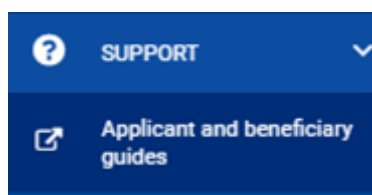
2. BM SISTEMOS FUNKCIJOS IR ATASKAITOS PATEIKIMO ŽINGSNIAI

Prisijungimas

- **Prisijungimas** prie *Beneficiary Module* (toliau - BM) sistemos pasiekimas per *Erasmus+ and European Solidarity Corps* platformos (EESCP) prieigą <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>.
- Prieiga BM sistemoje suteikiama **projekto koordinatoriui**. Projekto koordinatorius į **el. paštą, kuris buvo nurodytas paraiškoje** ar dotacijos sutartyje, gauna sisteminį pranešimą.
- Pirmą kartą jungiantis prie BM sistemos projekto koordinatoriui reikalinga **susikurti** EU login paskyrą (jei dar neturi) (<https://webgate.ec.europa.eu/cas>) paraiškoje nurodytu kontaktinio asmens el. pašto adresu. Turint minėtą paskyrą, asmuo turės prieigą jungiantis prie projektams skirtų įrankių.

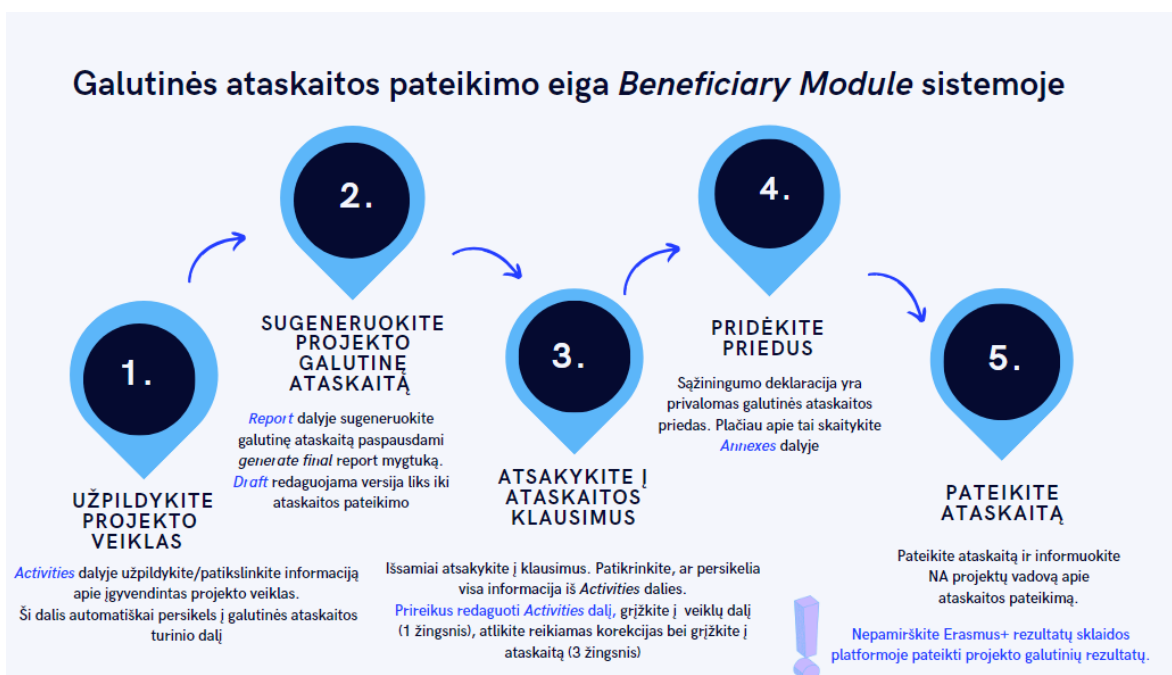
Sistemos funkcijos

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



- Mažos apimties partnerystių (K210) projektų veiklų pildymas ir redagavimas „[Activities in projects \(KA210\)](#)“.
- 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



3. „ERASMUS+“ REZULTATŲ SKLAIDOS PLATFORMOS FUNKCIJOS

Prisijungimas

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

Sistemos funkcijos

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

Kokie projekto rezultatai gali būti keliami?

- Informaciją apie projekto metu sukurtus rezultatus (produktus), kurie turi būti įkelti į platformą, rasite Europos Komisijos 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 įgyvendintas partnerysties projekto veiklas, pasiektu rezultatus ir jų kokybę.
- Ataskaitoje informacija turi būti **pateikiama išsamiai**:
 - ✓ informaciją pateikite struktūruotai (naudokite punktus); pateikiama informacija turi būti tiksli, reali ir aktuali;
 - ✓ įrodykite, kad paraiškoje suplanuotos veiklos ir rezultatai pasiekti ne mažesne nei 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 keliuose skirtingose ataskaitos dalyse.

Ataskaitos neredaguojamos skiltys = informacija perkelta iš skilties „Veiklos“ (ang. „Activities“) dalies

- Dalis informacijos į galutinės ataskaitos „Report“ turinio dalį persikelia iš BM sistemos „Activities“ 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 BM sistemos „Activities“ skilčių žymima [Prefilled from BM].

- BM sistemos dalyje „Activities“ matote veiklų, kurios buvo pateiktos jūsų paraiškoje, sąrašą.
- **Jei šios veiklos buvo įgyvendintos** tuomet jų dar kartą įvesti nereikia, tačiau reikalinga atsakyti į sistemoje pateiktus klausimus. Paspaudus funkciją „Edit“, atsidariusiame konkrečios veiklos lange matysite dviejų tipų laukus: pilkos ir baltos spalvos fone.
 - ✓ **Pilkos spalvos fone esanti informacija** („Activity Title“, „Venue of activity“ „Leading Organisation“, „Grant Amount allocated to the Activity“ yra automatiškai **perkelta iš projekto paraiškos ir ji neredaguojama**.
 - ✓ **Baltos spalvos fone esanti informacija** („Estimated start date“, „Estimated end date“, „Describe the content of the proposed activity. Has there been any divergence from the initially planned target group? If yes, please explain“, „Describe the target group for this implemented activity. Has there been any divergence from the initially planned target group? If yes, please explain“, „Explain how is this activity helped reaching the project objectives“, „Describe the achieved results of the activity“ **yra redaguojama, tad** turite struktūruotai (naudojant punktus) ir detaliai atsakyti į pateikiamus klausimus apie jūsų ir partnerio organizacijos projekto metu jau įgyvendintas veiklas. Įsitinkite, kad atsakymai atitinka klausimus – jeigu klausimas užduodamas būtuojų laiku, atsakymas taip pat turėtų būti formuluojamas naudojant būtąjį laiką.
- Jei projekto metu buvo **įgyvendintos papildomos veiklos**, kurių nematote prieš tai minėtame veiklų, perkeltų iš paraiškos, sąrašė, tačiau jos buvo įgyvendintos projekto metu ir jos yra tiesiogiai susijusios su projekto tikslų ir kokybiškų rezultatų pasiekimu, tuomet turite jas įvesti funkcijos „Create“ pagalba. Toliau detalai atsakykite į visus sistemoje pateiktus klausimus.
- Informacija suvesta skiltyje „Activities“ automatiškai persikelia į „Reports“ skiltį.

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	[Prefilled from BM]
Applicant organisation OID	[Prefilled from BM]
Project code	[Prefilled from BM]
Project title	[Prefilled from BM]
Action Type	Small-scale partnerships in school education (KA210-SCH) Small-scale partnerships in vocational education and training (KA210-VET) Small-scale partnerships in adult education (KA210-ADU)
Call	2023
Round	[Prefilled from BM]
Field	[Prefilled from BM]
Project start date	[Prefilled from BM]
Project end date	[Prefilled from BM]
Quality Label code	[Prefilled from BM]
Grant awarded	[Prefilled from BM]
National Agency receiving the report	LT01 - Education Exchanges Support Foundation
Language used to fill in the form	[LANGUAGES] - [Prefilled from BM]

4.2. Projekto santrauka (angl. Project Summary)

Projekto santrauka ypač svarbi, nes joje pateikiamas aprašymas, skirtas plačiajai visuomenei, ji naudojama Europos Komisijos, NA, 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 (**būtuju laiku**) apie jau įgyvendintą projektą.

Kiekvienam klausimui skirtas 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 siekdami 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? Koku mastu išsprendėte identifikuotą problemą? Koku 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. Pasirinkite „**Yes**“ arba „**No**“ atsakydami į klausimus, ar įgyvendintas projektas atitiko paraiškoje pasirinktus horizontaliuosius ir/ar sektoriaus prioritetus – „Did your most relevant priority change since application stage?“, „Did your other relevant priorities change since application stage?“ ir temas - „Did your most relevant topics change since application stage?“.

Jeigu šioje dalyje buvo pokyčių, pasirinkus „Yes“ atsakykite į kelis papildomus klausimus:

- „What was the most relevant horizontal or sectoral priority according to the objectives of your project?“; „Please explain why the above selected priority is different from the one in the application“.
- „What were the other relevant horizontal or sectoral priorities addressed by your project?“; „Please explain why the above selected priorities are different from the ones in the application“.
- „What were the most relevant topics addressed by your project?“; „Please explain why above selected topics are different from the ones in the application“.

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...)** struktūruotai projekto pasiektus rezultatus ir pasiekimus. Nurodykite pasiektus rezultatus bei įgyvendintas veiklas, kurias įgyvendinus buvo pasiekti paraiškoje suplanuoti uždaviniai, tikslai. Taip

pat aprašykite visus pasiekimus, pranokusius pradinius lūkesčius. Aprašykite, kurių iš projekto paraiškoje suplanuotų tikslų pasiekti nepavyko, kurie buvo pasiekti iš dalies, motyvuotai pagrįskite tai sąlygojusias priežastis. Aprašykite, kokia apimtimi projektas buvo inovatyvus ir kokia papildoma pridėtinė vertė sukurta lyginant su kitais jau įgyvendintais projektais, iniciatyvomis analogiška tema. 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. Aprašykite, kaip buvo įgyvendinti numatytų tikslinių grupių poreikiai ir kokia buvo bendradarbiavimo su tarptautiniais partneriais nauda. [Max. 5000]

Please describe how the needs of the identified target groups were addressed and what were the benefits of cooperating with transnational partners.

Aprašykite, kaip buvo patenkinti numatytų tikslinių grupių poreikiai ir kokia buvo bendradarbiavimo su tarptautiniais partneriais nauda. [Max. 3000]

How was the progress, quality and achievement of the project activities monitored and by whom?

Aprašykite, kaip buvo atliekami įgyvendinto projekto kokybės, efektyvumo ir veiksmingumo stebėseną bei vertinimas. 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). [Max. 3000]

How did you evaluate the extent to which the project reached its objectives and planned results? Which activities did you carry out to assess the overall success of your project?

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. [Max. 3000]

Please reflect on the quality of the implementation of your project. What went well and what was more difficult? Which are the lessons that you learnt?

Aprašykite projekto įgyvendinimo kokybę, nurodykite, kas projekto įgyvendinimo metu sekėsi gerai, o kas sunkiau, kokių pamokų išmokote. Aprašykite projekto valdymo metu kilusius sunkumus bei kartu su partneriais rastus sprendimo būdus. Nurodykite kokios rizikos kilo; kokios rizikų valdymo priemonės ir veiksmai buvo taikomi rizikai valdyti ir mažinti; kurios numatytos rizikų valdymo priemonės pasiteisino, kurios nepasiteisino ir kodėl?. [Max. 3000]

What steps were taken (if any) to address the Erasmus+ horizontal aspects of project implementation (inclusion and diversity; digital transformation; green transition and environmental sustainability; participation in democratic life, common values and civic engagement)?

Nurodykite kokių veiksmų ėmėtės siekiant įgyvendinti kiekvieną programos „Erasmus+“ horizontalųjį aspektą: įtrauktis ir įvairovė; skaitmeninė transformacija; perėjimas/pritaikymas (prie) žaliųjų praktikų bei aplinkos tvarumas; dalyvavimas demokratiname gyvenime, bendros vertybės ir pilietinis dalyvavimas. [Max. 3000]

Was the granted lump-sum amount sufficient to implement properly the activities? If not, please elaborate. Did the lump-sum approach make the management of the project easier and, if so, how ?

Aprašykite, ar pakako vienkartinės fiksuotos sumos, siekiant tinkamai įgyvendinti projekto veiklas? Jei dotacijos suma nebuvo pakankama, aprašykite konkrečią situaciją pateikdami daugiau informacijos. Ar vienkartinės sumos principas palengvino projekto valdymą, jeigu taip, tai kaip?. [Max. 1500]

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

Lentelėje pateikiama automatiškai persikėlusį 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	Partnership Entry Date	Partnership Withdrawal Date
[Prefilled from BM]	[Prefilled from BM]	[Prefilled from BM]	[Prefilled from BM]	[Prefilled from BM]	[Prefilled from BM]	[Prefilled from BM]

Total number of participating organisations	[Prefilled from BM]
---	---------------------

4.5. Bendradarbiavimo susitarimai (angl. Cooperation arrangements)

What were the strengths that each partner brought to the project? Please describe how the tasks and responsibilities were distributed among the partner organisations.

Nurodykite, kokios kiekvieno partnerio stipriosios savybės prisidėjo prie projekto veiklų įgyvendinimo ir kokybiškų rezultatų pasiekimo. Aprašykite, kaip kiekviena organizacija prisidėjo prie projekto veiklų ir tikslų įgyvendinimo, kokios buvo jų užduotys ir atsakomybės. Ar užduočių pasiskirstymas tarp partnerių buvo pakeistas lyginant su paraiškoje planuotu užduočių pasiskirstymu. Jei taip, aprašykite, kas keitėsi ir motyvuotai paaiškinkite šiuos pasikeitimus. [Max. 3000]

How did you ensure sound management of the project and good cooperation and communication between partners during project implementation?

Aprašykite, kaip projekto įgyvendinimo metu užtikrinote projekto valdymą, bendradarbiavimą, komunikaciją tarp partnerių. Aprašykite kokių tikslų, kaip dažnai, kokiomis priemonėmis ir būdais užtikrinote sklandų ir efektyvų bendradarbiavimą ir komunikaciją tarp partnerių. Jeigu susidūrėte su problemomis, nurodykite kaip jas sprendėte, kokias priemones taikėte. [Max. 3000]

4.6. Įgyvendinimas (angl. Implementation)

4.6.1. Veiklų apžvalga (angl. Overview of Activities)

Lentelėje pateikiama informacija persikėlusį iš BM sistemos „Activities“ skilties. **Pasitikrinkite**, ar sistema ataskaitoje perkelia visas veiklas su visa reikiama informacija iš „Activities“ dalies.

Activity title	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	Calculated as difference between activity end date and start date	[Prefilled from BM] – Activities section
				Total	[SUM]

☞ Jeigu matote neatitikimų projekto veiklų dalyse ar neatsakytų klausimų – taisyms atlikite BM „Activities“ skilties atitinkamos veiklos dalyje. Ataskaitos turinio dalyje informacija bus automatiškai perkelta ir atnaujinta.

4.6.2. “Project Activities and Budget Details” skilties “Activities” pildymas

BM sistemos meniu „Project Activities and Budget Details“ skiltyje „Activities“ pildymas priklauso nuo to, kaip jums sekėsi vadovautis paraiškoje planuotomis veiklomis.

→ A. Projekto metu įgyvendintos paraiškoje numatytos veiklos.

BM sistemos dalyje „Activities“ matote veiklų, kurios buvo pateiktos jūsų paraiškoje sąrašą. **Jei šios veiklos buvo įgyvendintos, tuomet jų dar kartą įvesti nereikia.**

→ B. Projekto metu įgyvendintos papildomos paraiškoje nenumatytos veiklos.

Jei projekto metu buvo **įgyvendintos papildomos veiklos**, kurių nematote veiklų, perkeltų iš paraiškos sąrašo, tačiau jos buvo įgyvendintos projekto metu ir jos yra tiesiogiai susijusios su projekto tikslų ir kokybiškų rezultatų pasiekimu, tuomet turite jas įvesti funkcijos „Create“ pagalba. Toliau detalai atsakykite į visus sistemoje pateiktus klausimus.

- **Activity Title.** Nurodykite veiklos pavadinimą.
- **Venue of activity.** Nurodykite veiklos įgyvendinimo šalį. Primename, kad fizinės veiklos gali vykti tik projekto partnerių šalyse (išimtiniais atvejais Europos Sąjungos institucijose).
- **Estimated start date.** Nurodykite veiklos pradžios datą. Ji negali būti ankstesnė nei projekto įgyvendinimo pradžios data.
- **Estimated end date.** Nurodykite veiklos pabaigos datą. Ji negali būti vėlesnė nei projekto įgyvendinimo pabaigos data.
- **Leading Organisation.** Nurodykite organizaciją, kuri atsakinga už šios veiklos įgyvendinimo organizavimą ir priežiūrą.
- **Grant Amount allocated to the Activity.** Nurodykite veiklos įgyvendinimo išlaidas. Jei veikla buvo organizuota, sutaupant lėšas kitose veiklose, tuomet nurodykite 0, o aprašymo skiltyje pateikite informacijos apie jos realias išlaidas.
- **Participating Organisation** – nurodykite organizacijas, kurios dalyvavo šios veiklos įgyvendinime.
- **Describe the content of the implemented activity. Has there been any divergence from the initially planned activity? If yes, please explain.** Detalai aprašykite įgyvendintos veiklos turinį, programą. Kadangi tai papildoma veikla, paaiškinkite ir pagrįskite kaip ji susijusi su projekto tikslais, tikslinės grupės poreikiais.
- **Describe the target group for this implemented activity. Has there been any divergence from the initially planned target group? If yes, please explain.** Aprašykite kokia tikslinė grupė iš kiekvienos projekte dalyvaujančios organizacijos dalyvavo veikloje, kokią naudą ji gavo. Jeigu buvo kokių nors nukrypimų nuo paraiškoje planuotos tikslinės grupės, paaiškinkite.
- **Explain how is this activity helped reaching the project objectives.** Detalai aprašykite kaip įgyvendinta veikla susijusi su projekto tikslais, kokia jos pridėtinė vertė siekiamiems tikslams. Visos numatomos veiklos turi turėti tiesioginę sąsają su projekto tikslu ir būti motyvuotai pagrįstos, jog jos yra būtinos, kad būtų pasiektas projekto tikslas ir uždaviniai.

- **Describe the achieved results of the activity.** Aprašykite įgyvendintos veiklos apčiuopiamus ir neapčiuopiamus rezultatus. Rezultatai turi parodyti realų pokytį. Pateikite kiekybinius ir kokybinius rezultatus, pridėtinę vertę tikslinėms grupėms, jų žinioms, kompetencijoms, elgsenai, organizacijoms.

Informacija pateikta skiltyje „Activities“ persikelia į „Report“ skiltį.

4.7. Poveikis ir tolesnės veiklos (angl. Impact and Follow-up)

What was the impact of the project on the participants, participant organisations, target groups and other relevant stakeholders? Do you have plans to continue using the results of the project or continue to implement some of the activities after the project's end?

Detaliai aprašykite poveikį, kurį projektas turėjo konkrečioms tiesioginėms tikslinėms grupėms: projekto dalyviams (mokiniam, studentams, besimokantiems, mokytojams, dėstytojams, andrologams, švietėjams ar kt.), projekte dalyvavusioms organizacijoms, asocijuotiems partneriams, jei tokių buvo bei kitoms suinteresuotoms šalims.

Aprašykite, kaip pamatavote projekto poveikį: įvardinkite konkrečius kiekybinius ir (ar) kokybinius poveikio vertinimo rodiklius.

Aprašykite, ar planuojate toliau naudotis projekto metu sukurtais produktais, pasiektais rezultatais, jei taip, tai kaip juos taikysite. Nurodykite, ar planuojate tęsti pasiteisinusias praktikas pasibaigus projektui.

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. [Max. 3000]

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

Aprašykite poveikį, kurį projektas turėjo vietos, regiono, nacionaliniu, Europos ir (ar) kitu tarptautiniu lygmeniu. Pateikdami atsakymus apie poveikį, nurodykite jį kiekvienos dalyvavusios partnerio organizacijos ir kiekvienos šalies kontekste. [Max. 3000]

How did you disseminate the results of your project inside and outside your partnership? Who were the main target groups and what channels did you use to share your results with them?

Aprašykite kokiomis priemonėmis buvo viešinami projekto rezultatai partnerystėje dalyvaujančiose organizacijose ir už jų ribų, nurodykite pagrindines tikslines grupes bei viešinimo kanalus. Nurodykite kiekvieno partnerio organizacijos pasiektą tikslinę auditorijos mastą, pagrįsdami konkrečiais rodikliais. [Max. 3000]

Did you use Erasmus+ platforms (e.g E+ project result platform, Europass, Epale) for preparation and implementation of the project, and do you plan to further use them for follow-up? If yes, please describe how.

Aprašykite, ar naudojotės programos „Erasmus+“ platformomis (Europass, Epale, eTwinning, ESEP ir kt.) prieš prasidedant projektui ir įgyvendinant projektą. Jeigu taip, nurodykite, kokių tikslų jos buvo naudojamos ir kaip prisidėjo prie kokybiškesnio projekto įgyvendinimo, viešinimo, rezultatų sklaidos. Aprašykite, ar ir kaip planuojate naudoti programos „Erasmus+“ internetines platformas siekiant užtikrinti projekto tęstinumą. [Max. 3000]

Erasmus+ promotes an open access requirement for all materials produced through its projects. In case your project has produced tangible deliverables, please describe if and how you have promoted free access to them by the public. How have you ensured that the project's results will remain available and be used by others?

In case a limitation was imposed for the use of the open licence, please specify the reasons, extent and nature of this limitation. How have you ensured that the project's results will remain available and be used by others?

Programos „Erasmus+“ lėšomis sukurti projekto apčiuopiami rezultatai (produktai) privalo būti viešai paskelbti ir prieinami visuomenei. Jei projekto metu buvo sukurti 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.

Siekama, kad programos „Erasmus+“ finansuojamų projektų 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 ir kokiomis konkrečiomis veiklomis, priemonėmis užtikrinote, kad projekto rezultatai bus prieinami ir (arba) bus naudojami kitų suinteresuotų šalių (organizacijų, atitinkamų tikslinių grupių) ir projektui pasibaigus. [Max. 3000]

The following question represents your feedback to the European Commission about application, implementation and reporting procedures for your Erasmus+ project. When answering this question, please take into account the opinion of organisations involved in your project.

Europos Komisija prašo pasidalinti jūsų nuomone bei įžvalgomis dėl programos „Erasmus+“ projekto paraiškų teikimo, įgyvendinimo ir ataskaitų teikimo procedūrų. Atsakydami į žemiau pateiktus klausimus, taip pat atsižvelkite į jūsų projekte dalyvaujančių organizacijų nuomonę.

„Do you consider that the procedures applicable to your project were proportionate and simple?“, pasirinkite iš dviejų variantų „Yes“ arba „No“.

The following questions should be addressed taking into account effects on the coordinator organisation and partner organisations (including associated partners, if any).

Atsakant į kitus du klausimus, prašome atsižvelgiant į poveikį koordinuojančiai bei partnerių organizacijoms, įskaitant asocijuotus partnerius, jei tokių yra.

„Do you consider that your organisations have developed high-quality practices as a result of their participation in Erasmus+ Key Action 2?“, pasirinkite iš dviejų variantų „Yes“ arba „No“.

Please provide more information about your reply: what type of high-quality practices you developed or did not manage to develop? Why?

Aprašykite kokias aukštos kokybės produktus, praktikas sukūrėte ar nespėjote sukurti. Jeigu nespėjote sukurti, paaiškinkite tai sąlygojusias priežastis. [Max. 3000]

4.8. Europinis 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 ženklų konkursą rasite Švietimo mainų paramos fondo tinklapyje adresu <https://www.smpf.lt/lt/projektai/vykstantys-projektai/europos-kalbu-zenklas/>.

4.9. Priedai (angl. Annexes)

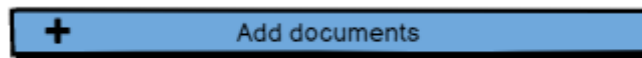
Teikiant ataskaitą reikalinga pridėti šiuos priedus:

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 tokį turi).

- ✓ Jeigu sąžiningumo deklaraciją pasirašo tuo metu vadovą pavaduojantis asmuo, prie priedų pridėkite šią teisę suteikiančio dokumento kopiją naudodami funkciją „Add documents“.



Pridedamus dokumentus pavadinkite reikšminiais pavadinimas, kad būtų galima juos lengvai identifikuoti.



☞ **Prieduose** pridedamo vieno dokumento, duomenų rinkinio 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	

☞ Teikiant galutinę ataskaitą nėra prievolės pridėti projekto veiklą pagrindžiančius dokumentus. Papildomai pateikti dokumentai, kurie nebuvo prašomi pateikti, nėra vertinami. Apie prievolę pateikti projekto veiklą pagrindžiančius dokumentus dotacijos gavėjas bus informuotas atskiru Nacionalinės agentūros pranešimu.

4.10. Kontrolinis sąrašas (angl. Checklist)

Prieš pateikdami ataskaitos formą, įsitikinkite, kad:

- ✓ Projekto rezultatus įkėlėte į programos „Erasmus+“ projektų rezultatų sklaidos platformą <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>; **jeigu neįkėlėte rezultatų, pažymėdami patvirtinate, kad projekto įgyvendinimo metu jie nebuvo sukurti.**
- ✓ 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;
- ✓ Išsisaugojote arba atsispausdinote užpildytos ataskaitos kopiją.

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

4.11. Ataskaitos pateikimo sąlygos (angl. Conditions for the Final report submission)

Galutinė ataskaita gali būti pateikta tik tuomet, jeigu:

- ✓ Visi privalomi laukai ataskaitoje yra užpildyti;
- ✓ Pridėta sąžiningumo deklaracija;
- ✓ Veikloje dalyvaujančios organizacijos yra tinkamos (angl. valid);
- ✓ Užpildytas kontrolinis sąrašas.

5. GALUTINĖS ATASKAITOS VERTINIMAS

Ataskaitos kokybiniai reikalavimai

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

- išsamus kiekvienos veiklos aprašymas;
- kiekybinė ir kokybinė informacija, rodanti, koku mastu pasiekti projekto tikslai, kurie buvo nurodyti paraiškoje;
- projekto rezultatai, įkelti į programos „Erasmus+“ projekto rezultatų sklaidos platformą;
- įsivertinimas, nurodant pasiektų projekto tikslų dalį.
- projekto įgyvendinimo mastą pagal patvirtintą paraišką dėl dotacijos;
- 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;
- 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 „Mažos apimties partnerystės projektų galutinių ataskaitų vertinimo kriterijai“](#).

Galutinės ataskaitos vertinamos balais vadovaujantis 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

projekto įgyvendinimo, veiklų organizavimo kokybė kelia rimtų abejonių. 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. Pateiktų rezultatų kokybė neatitinka paraiškoje planuotos kokybės. 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%	
2022 m.	59–45	44–30		29–0	
Mažinimo %	-10%	-30%		-70%	
2023 m.	59–45	44–30		29–10	9-0
Mažinimo %	-10%	30%		-70%	-100%

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 organizacija.

Patikrų ir auditų tikslas yra patikrinti, ar dotacijos gavėjai dotaciją valdė laikydamiesi sutartyje nustatytų taisyklių, patikrinti faktinį projekto veiklų 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, galutinį mokėjimą. Tokio tipo tikrinimas vykdomas visiems dotacijų gavėjams.

2. Dokumentų patikra. Išsami galutinės atskaitos ir pridedamų patvirtinamųjų dokumentų, pagrindžiančių projekto metu įgyvendintų veiklų ir pasiektų rezultatų realumą ir kokybę, patikra. Patikra atliekama NA patalpose, galutinės atskaitos teikimo ar po jo etape. Dotacijos gavėjas, NA prašymu, pateikia projekto veiklos įgyvendinimą, produktų sukūrimą, rezultatų ir jų kokybės pasiekimą įrodančius ir patvirtinančius įrodymus, dokumentus. Reikalingų pateikti NA dokumentų pavyzdžių sąrašą galite rasti šio dokumento 2 priede – „[Veiklų įgyvendinimą ir rezultatų pasiekimą 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 surinkti įrodymus ir patikrinti projekto veiklos, pasiektų rezultatų kokybę, dalyvių tikrumą ir tinkamumą.

Įgyvendinus projektą. Įgyvendinus projektą, nepriklausoma audito ar kita institucija, Europos Komisija gali pasirinkti bet kurį projektą auditui atlikti. Audito apimtis gali būti įvairi. Dotacijos gavėjai turėtų pateikti visus projekto veiklos įgyvendinimą, produktų sukūrimą, kokybinių, kiekybinių rodiklių, rezultatų ir jų kokybės pasiekimą įrodančius ir patvirtinančius dokumentus. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą (veiksmingumą, ekonomiškumą, efektyvumą), dotacijos gavėjai turi pagrįsti, kaip laikėsi apskaitos procedūrų, atitinkančių nacionalinius teisės aktus ir tarptautinius standartus, leisti susipažinti su įrašais apie projekto išlaidas dotacijos gavėjo sąskaitose.

4. Sisteminė patikra. Sisteminė patikra atliekama siekiant nustatyti, ar dotacijos gavėjas turi reguliarių dotacijos išmokų sistemą projekto kontekste. Sisteminė patikra atliekama siekiant nustatyti, kaip dotacijos gavėjas laikosi įgyvendinimo standartų, prisiimtų pagal programą „Erasmus+“. Dotacijos gavėjas, pateikdamas dokumentinius

įrodymus, turi sudaryti sąlygas NA patikrinti visos projekto veiklos ir dalyvių tikrumą bei tinkamumą finansuoti, kad būtų galima atmesti dvigubo finansavimo ar kitų pažeidimų galimybę.

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 pateiktą reikiama formata.
- Dokumentuose turi būti pateikiamos tik tinkamas, programos „Erasmus+“ partnerystės 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 santrauka viena iš šių kalbų.
- Dokumentuose turi matytis, kad jie tikrai pateisina konkretaus projekto veiklas ir išlaidas.

Dokumentų saugojimo prievolė

Dotacijos gavėjai, jei dotacijos suma neviršija 60.000,00 EUR, **trejus** 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. KILUS KLAUSIMŲ, KREIPKITĖS

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

8. PRIEDAI

1 priedas. Mažos apimties partnerystės projektų galutinių ataskaitų vertinimo kriterijai

1. RELEVANCE OF THE PROJECT	Call	Max. Score
Elements of analysis	2023	20
1.1. The extent to which the original objectives (activities, outputs and outcomes) of the project, Action (KA2) and priorities were met.		
1.2. The extent to which the project is innovative.		
1.3. The extent to which the project reinforced the capacities and international scope of the participating organisations.		
2. QUALITY OF THE PROJECT IMPLEMENTATION	Call	Max. Score
Elements of analysis	2023	30
2.1. The extent to which the activities, outputs and results of the project consistent with the approved grant application.		
2.2. The extent to which the methodology, workplan and budget align with the approved grant application.		
2.3. The extent to which an appropriate project quality control, monitoring was undertaken.		
2.4. The extent to which project was implemented in accessible and inclusive way.		
2.5. The extent to which digital tools and methods were used and incorporated to complement their physical activities, and to improve the cooperation between partner organisations.		
2.6. The extent to which project was implemented in an eco-friendly way.		
3. QUALITY OF THE PARTNERSHIP	Call	Max. Score
Elements of analysis	2023	20
3.1. Extent to which the project actively involved newcomers and less experienced organisations.		
3.2. The extent to which the participating organisations effectively contributed to successful project delivery.		
3.3. The effectiveness of mechanisms for coordination and communication		
4. IMPACT	Call	Max. Score
Elements of analysis	2023	30
4.1. The extent to which the project results were integrated in the regular work of participating organisations		
4.2. Impact or impact potential on individual participants.		
4.3. Impact or impact potential on organisations and institutions, wider communities.		
4.4. The extent to which evaluation measures were appropriate.		
4.5. Scope of project publicity and results dissemination activities.		

2 priedas. Veiklų įgyvendinimą ir rezultatų pasiekimą pateisinančių dokumentų sąrašas

Skenuoti dokumentai turi būti pateikiami tvarkingai sugrupuojant juos į el. bylas pagal projekto **veiklas**, išlaikant projekto paraiškoje pateiktą ir dotacijos sutartyje patvirtintą veiklų eiliškumą (1 veikla „Pavadinimas“ , 2 veikla „Pavadinimas“ ir t.t.).

Toliau pateiktas veiklų pateisinančių dokumentų pavyzdžių sąrašas, sufleruojantis, kokie dokumentai galėtų pateisinti atitinkamos tipo veiklos išlaidas. Žemiau pateiktoje lentelėje dokumentai sugrupuoti pagal veiklų tipus, o ne pagal jūsų dotacijos sutartyje patvirtintas veiklas (veiklų grupes). Kiekvienoje veiklų grupėje gali būti gali būti įvairių tipų veiklų, tad reikėtų atsižvelgti į jūsų įgyvendinto projekto specifiką, paraiškoje planuotas, dotacijos sutartyje patvirtintas ir projekto metu įgyvendintas veiklas.

Veiklos pavadinimas	Eil. Nr.	Dokumentai pagal atitinkamame darbo pakete įgyvendintos veiklos tipą
Pvz. 1 Veikla „Project Management“	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 rezultatus įrodantys dokumentai
Pvz. 2 Veikla „Productivity“	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 veiklą patvirtinančių dokumentų
	2.4.	Kiti dokumentai
	3.	Produktų sukūrimas
	3.1.	Produktai sukurti projekto metu pateikti "Erasmus+" rezultatų sklaidos platformoje, pasiekiami kitais viešais kanalais
	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.	Veiklos metu naudoti, platinti dokumentai, jei buvo (pvz. pranešimai, dalyvių vertinimo apibendrintos išvados, video ir pan.)
6.4.	Kelionės bilietai, įlaipinimo talonai arba sąskaitos, jei nėra kitų veiklą patvirtinančių dokumentų
6.5.	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

