



KAIP PATEIKTI PROJEKTO GALUTINĘ ATASKAITĄ

Taikoma „Europos solidarumo korpuso“ SOLIDARUMO PROJEKTAMS

Įgyvendinus projektą, ne vėliau kaip per 60 dienų nuo projekto pabaigos, nurodytos dotacijos sutartyje, organizacija¹ turi pateikti galutinę projekto ataskaitą „Mobility Tool+“ sistemoje.

Sistemą rasite **ČIA**.

¹ Organizacija, pasirašiusi sutartį su Nacionaline agentūra dėl projekto finansavimo ES programos „Europos solidarumo korpusas“ lėšomis.



PRISIJUNGIMAS PRIE „MOBILITY TOOL+“ SISTEMOS

Ataskaitą pildyti ir pateikti gali projekto paraiškoje ir dotacijos sutartyje nurodytas kontaktinis asmuo, prisijungęs prie „Mobility Tool+“ sistemos dotacijos sutartyje nurodyto el. pašto „EU Login“ paskyra.

**JEI NURODYTAM
KONTAKTINIO
ASMENS EL. PAŠTUI
YRA SUKURTA
„EU LOGIN“ PASKYRA**

Prisijungiant prie „Mobility Tool+“ sistemos reikėtų įvesti el. pašto adresą ir „EU login“ paskyros slaptažodį (žr. pav. 1).

Pav. 1. Prie sistemos prisijungiama su „EU Login“ paskyra

**JEI NURODYTAM
KONTAKTINIO
ASMENS EL. PAŠTUI
NEBUVO SUKURTA
„EU LOGIN“ PASKYRA**



*Jei organizacijos vadovas ar už projekto įgyvendinimą atsakingas asmuo, prisijungęs prie „Mobility Tool+“ sistemos su savo el. pašto (nurodyto paraiškoje ir dotacijos sutartyje) „EU Login“ paskyra, neranda projekto, dėl kurio finansavimo „Europos solidarumo korpuso“ lėšomis buvo pasirašyta sutartis su Nacionaline agentūra, informuokite apie tai atsakingą Nacionalinės agentūros projektų koordinatorių el. paštu. Kontaktus rasite **ČIA**.*

Paspaudus „Mobility Tool+“ sistemos nuorodą, atsidariusiame lange reiktų paspausti „Create an account“ ir formoje suvedus prašomus duomenis (savo vardą, pavardę, el. pašto adresą, t.t.), paspausti mygtuką „Create an account“ (žr. pav. 2).

The image displays two screenshots of the EU Login web interface. The top screenshot shows the 'Sign in to continue' page where a user is prompted to use their e-mail address. A 'Create an account' link is highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the 'Create an account' page with input fields for 'First name', 'Last name', 'E-mail', and 'Confirm e-mail'. There are also links for 'Help for external users', 'Create an account', and 'Login'.

Pav. 2. „EU Login“ paskyros sukūrimas

Nurodytu el. paštu gausite laišką su nuoroda, kurią reikės paspausti, kad patvirtintumėte, jog „EU Login“ sistemoje nurodytas el. pašto adresas iš tiesų priklauso jums ir galėtumėte pratęsti registraciją (nurodyti prisijungimo slaptažodį ir kitus duomenis).

Prisijungus prie „Mobility Tool+“ sistemos su „EU Login“ paskyra, galėsite rasti jūsų organizacijai ir jums priskirtas projektų ataskaitas, galėsite jas pildyti ir pateikti (jei suteiktos redagavimo teisės) (žr. pav. 3.).

European Commission
Mobility tool
FR01 Agence Erasmus+ France / Education Formation

Home (1)
Welcome to Mobility Tool+

About the tool (2)
Mobility Tool+ is the system for the management of Mobility and/or Partnerships projects that received an EU grant under the Erasmus+ Programme.

Documentation (3)
Mobility Tool - Guide for Beneficiaries
Mobility Tool+ Data Dictionary

Programme (4)
Erasmus+ European Solidarity Corps

My ongoing projects (5)

Grant Agreement No.	Changed organisation details	User's role in project	National ID	Start Date	Project Duration (months)	Project End Date	Project Status	Awarded Budget	Declared Budget	Updated on
2018-1-PL01-ESC21-040221		Beneficiary	Traineeship and Jobs 06 - EAC IT TRAINING	01/01/2018	9	01/01/2020	Follow-up	0,00 €	0,00 €	07/12/2018 09:46:56

Add/Remove Columns (6)

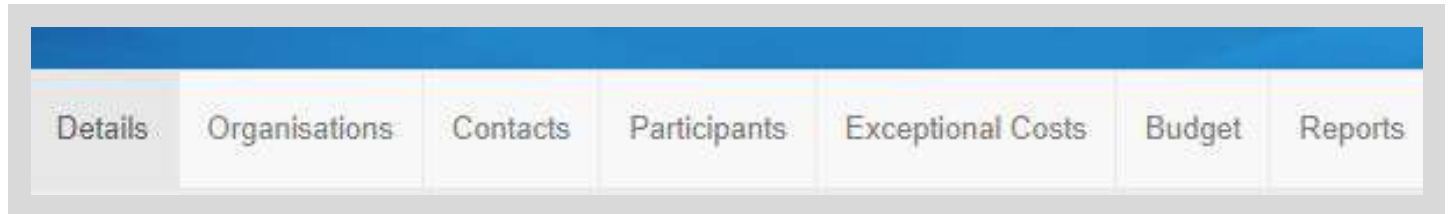
Grant Agreement No.	Changed organisation details	User's role in project	National ID	Start Date	Project Duration (months)	Project End Date	Project Status	Awarded Budget	Declared Budget	Updated on
2018-1-PL01-ESC21-040187		Partner	Traineeship and Jobs 02 - EAC IT TRAINING	01/01/2018	16	01/01/2020	Follow-up	0,00 €	0,00 €	07/12/2018 09:45:14

Pav. 3. „Mobility Tool+“ sistemos pradinis langas

Prisijungus prie „Mobility Tool+“ sistemos, pradiniame – „Home“ lange galite rasti:

1. Viršutiniame meniu nuorodą į pradinį – „Home“ puslapį.
2. „About the tool“ – trumpą „Mobility Tool+“ sistemos aprašymą.
3. „Documentation“ skylyje gaires dotacijų gavėjams – „Mobility Tool - Guide for Beneficiaries“ ir duomenų žodyną – „Mobility Tool+ Data Dictionary“.
4. Programos pasirinkimo mygtukai leidžia nustatyti kurios programos – „Erasmus+“ ar „Europos solidarumo korpuso“ – projektus norite matyti ekrane.
5. Šioje skylyje galite nustatyti, kad sistema ekrane rodytų:
 - „My ongoing projects“ – jūsų organizacijos vykdomus projektai;
 - „Other projects for consultation only“ – kitus projektai, kurių duomenis galite tik peržiūrėti;
 - „My finished projects“ – įgyvendintus projektus.
6. Mygtukas „Add/Remove Columns“ leidžia nustatyti, kad sistema ekrane rodytų visus numatytus ar mažiau stulpelių.
7. Priklausomai nuo nustatymų, ekrane galite matyti stulpelius su šia informacija:
 - „Grant Agreement No.“ – projektų sutarčių numeriai. Paspaudus ant sutarties numerio sistema, priklausomai nuo jums suteiktų teisių, atidarys projektą duomenų peržiūrai arba ataskaitos pildymui ir pateikimui.
 - „Changed Organisation Details“ – jei stulpelyje rodomas „!“, reikia peržiūrėti ir patvirtinti pasikeitusius organizacijos duomenis.
 - „Project Status“ stulpelyje nurodomas projekto statusas: „Follow-up“ – vykdomas projektas, „Submitted“ – ataskaita pateikta, „NA Validated with eligible cost“ – Nacionalinė agentūra patvirtino ataskaitą su tinkamomis išlaidomis, „Finalised“ – projektas uždarytas ir pan.
 - „Start Date“ ir „Project End Date“ – projekto pradžios ir pabaigos datos.
 - „Project Duration“ – projekto trukmė mėnesiais.
 - Stulpeliuose „Awarded Budget“ ir „Declared Budget“ pateikiama informacija apie projektui skirtą biudžetą ir ataskaitoje deklaruotą biudžetą.
 - „Updated on“ – paskutinio informacijos redagavimo data ir laikas.
 - „User's role in project“ – vartotojo vaidmuo.

Norint pildyti projekto ataskaitą, pradiniam „Mobility Tool+“ sistemos lange – „Home“ – reiktų paspausti atitinkamą projekto sutarties numerį, esantį „Grant Agreement No.“ stulpelyje. Priklausomai nuo jums suteiktų teisių, sistema atidarys projektą ataskaitos duomenų peržiūrai arba projekto ataskaitos pildymui ir pateikimui.



Pav. 4. „Mobility Tool+“ sistemos viršutinis meniu

Pildant galutinę projekto ataskaitą, organizacija turi peržiūrėti ir, jei reikia, patikslinti informaciją apie projektą, įvesti prašomą informaciją apie įgyvendintas veiklas ir pasiektus rezultatus, pridėti pagrindžiančius dokumentus, projekto ataskaitos pateikimo lange informaciją įvedant nuosekliai pagal viršutinį meniu (žr. pav. 4) judant iš kairės į dešinę.

Organizacija turi pildyti galutinę ataskaitą tokia seka:

1. **„Details“** dalyje patikrinti, ar pateikta informacija apie projektą (pavadinimas, projekto datos ir pan.) yra teisinga. Jei ne, informuoti atsakingą Nacionalinės agentūros projektų koordinatorių el. paštu.
2. **„Organisations“** dalyje patikrinti, ar visa informacija apie organizaciją (arba neformalią grupę ir ją globojančią organizaciją) yra teisinga ir, jei reikia, patikslinti informaciją.

Jei norima patikslinti informaciją apie organizaciją (arba neformalią grupę ir ją globojančią organizaciją), kurios „Mobility Tool+“ sistema neleidžia redaguoti, reikalinga prisijungti prie Organizacijų registracijos sistemos (ORS) ir minėtą informaciją pirmiausia patikslinti joje. Tuomet „Mobility Tool+“ sistemoje atsidaryti projektą, meniu pasirinkti „Organisations“, atsidaryti organizacijos langą ir, jei sistema automatiškai neatnaujino šių duomenų, paspausti „Update“ mygtuką – tokiu būdu iš ORS sistemos bus įkelta patikslinta informacija apie organizaciją.

3. **„Contacts“** dalyje peržiūrėti ir, jei reikia, patikslinti informaciją apie už projekto įgyvendinimą ir ataskaitos pateikimą atsakingą organizacijos vadovą ir kontaktinį asmenį. Taip pat galima įvesti ar pašalinti papildomus asmenis, suteikti ar atimti jiems teises, redaguoti informaciją apie projektą ar tik ją peržiūrėti.
4. **„Participants“** dalyje nurodoma informacija apie projekte tiesiogiai dalyvavusius jaunos žmones, t.y. projekto veiklas vykdyčius jaunuolius.





Jaunas žmogus, norėdamas vykdyti solidarumo projekto veiklas, turi užsiregistruoti Europos solidarumo korpuso duomenų bazėje ir gauti dalyvio registracijos numerį (PRN).

Ataskaitos pildymo metu, norint įvesti informaciją apie tiesioginius dalyvius – projekto veiklas vykdžiusius jaunos žmones – „Participants“ dalyje reikia paspausti mygtuką „+Create“ ir įvesti dalyvio registracijos numerį (PRN). Informacija apie dalyvį bus automatiškai įkelta iš „Europos solidarumo korpuso“ duomenų bazės, tik papildomai reikės nurodyti, ar dalyvis turi specialiųjų poreikių (negalią) arba mažiau galimybių, išsaugoti informaciją.

Jei norima patikslinti informaciją apie dalyvį, kurios „Mobility Tool+“ sistema neleidžia redaguoti, reikalinga prisijungti prie „Europos solidarumo korpuso“ duomenų bazės ir minėtą informaciją pirmiausia patikslinti joje (šią informaciją gali patikslinti pats dalyvis). Tuomet „Mobility Tool+“ sistemoje atsidaryti projektą, meniu pasirinkti „Participants“ ir, jei sistema automatiškai neatnaujino šių duomenų, paspausti aktyvią nuorodą „update now“ – tokiu būdu iš duomenų bazės bus įkelta patikslinta informacija apie dalyvius.

Įgyvendinus projektą visi tiesioginiai dalyviai turės užpildyti individualias ataskaitas. Projekto pabaigoje „Mobility Tool+“ sistema automatiškai išsiųs el. paštu dalyviams prašymą užpildyti šias anketas internete.

5. **„Exceptional Costs“** dalyje reikia nurodyti išimtinių išlaidų, jei jos buvo patirtos projekto įgyvendinimo metu, sumą ir trumpai aprašyti jų pobūdį.

Jei paraiškos teikimo metu prašėte skirti finansavimą išimtinėms išlaidoms ir Nacionalinė agentūra jas patvirtino, informacija apie finansuotas išimtines išlaidas bus pateikta šioje dalyje. Reikalinga patikslinti šių išlaidų sumą ir aprašymą pagal faktą, t.y. nurodyti kokias išlaidas iš tikrųjų patyrėte ir nurodyti patirtų išlaidų sumą. Redaguoti išlaidų aprašymą ir sumą galite pažymėjus išlaidas ir paspaudus mygtuką „Edit“. Jei išimtinės išlaidos buvo finansuotos, tačiau jų nepatyrėte, reiktų šias išlaidas ištrinti – pažymėti išlaidas ir paspausti mygtuką „Delete“.

Norint įvesti išimtines išlaidas, reikia paspausti mygtuką „+Create“ ir įvesti išlaidų sumą, trumpai pagrįsti šių išlaidų būtinumą, nurodyti, kokios išlaidos buvo patirtos, ir išsaugoti įvestą informaciją.

6. **„Budget“** dalyje nurodoma informacija apie skirtą ir panaudotą biudžetą projekto įgyvendinimui.

Atkreipiame dėmesį, kad dotacijų gavėjai privalo laikytis dotacijos sutarties sąlygų bei Lietuvoje galiojančių įstatymų.

*Organizacija turi saugoti projekto veiklų įgyvendinimą įrodančius dokumentus ir vaizdinę medžiagą; sutartis, sąskaitas, apmokėjimo ir kitus buhalterinius dokumentus bei įrašus organizacijos apskaitoje bent 3 metus nuo dotacijos likučio išmokėjimo dienos. **Jei jūsų projektas bus įtrauktas į dokumentų patikros sąrašą, reikės pateikti šiuos dokumentus detaliam patikrinimui.***

„Projekto organizavimo“ išlaidas („Project costs“) sistema automatiškai paskaičiuoja pagal projekto trukmę. Jei dotacijos sutartyje buvo numatytos „Konsultanto išlaidos“ ir projekto metu jaunimo grupę konsultavo konsultantas, „Coach costs“ eilutėje reikia nurodyti konsultavimo dienų skaičių ir sistema automatiškai paskaičiuos konsultavimo išlaidų sumą. „Total exceptional costs“ eilutėje nurodomos išimtinės išlaidos – bendrą šių išlaidų sumą sistema automatiškai įkels, jei „Exceptional Costs“ dalyje būsite nurodę patirtas išimtinės išlaidas.

7. **„Reports“** dalyje reikalinga aprašyti įgyvendintas veiklas ir sukurtus projekto rezultatus.

Aprašai turi būti pateikti lietuvių kalba (išskyrus dalis, kuriose prašoma informaciją pateikti anglų kalba). Pildant prašome jūsų atidumo ir kruopštumo – tekste neturėtų likti rašybos, loginių, fakto ir kt. klaidų, kurios gali trukdyti įvertinti turinį; tekstas neturėtų būti kopijuotas iš paraiškos.

Taip pat pildant „Reports“ dalį reikalinga pateikti šiuos veiklas ir išlaidas pagrindžiančius dokumentus:

- Organizacijos vadovo parašu ir antspaudu patvirtintą sąžiningumo deklaraciją (ataskaitos formos dalis).
- Išimtinių išlaidų (jei numatytos sutartyje ir buvo patirtos) sąskaitas ir apmokėjimo dokumentus.
- Bent 5 kokybiškas (ryškias, neišsiliejusias, originalių spalvų) nuotraukas, kurios iliustruotų įgyvendintas veiklas. Bent vienoje nuotraukoje turi būti galimybė identifikuoti visus projektą įgyvendinančios jaunimo grupės narius.

Formą nuotraukų pateikimui rasite ČIA.

Daugiau informacijos čia: „Europos solidarumo korpusas“ programos ir projekto matomumo, rezultatų sklaidos taisyklės

- Projekto viešinimo žiniasklaidoje įrodymus (nuorodas, skenuotas publikacijas ar pan.).

Daugiau informacijos čia: „Europos solidarumo korpusas“ programos ir projekto matomumo, rezultatų sklaidos taisyklės

PASTABA

Jei projekto veiklos dėl COVID-19 buvo atidėtos, nutrauktos ar iš anksto suderinus su Nacionaline agentūra vykdomos nuotoliniu ar mišriu būdu, kokią informaciją ir dokumentus reikia papildomai pateikti galutinėje projekto ataskaitoje, rasite čia:

Tvarka dėl „Europos solidarumo korpuso“ solidarumo projektų veiklų organizavimo ir išlaidų finansavimo laikotarpiu, kai yra taikomi oficialūs apribojimai dėl koronaviruso paplitimo

Užpildžius visas ataskaitos dalis ir pridėjus visus aukščiau nurodytus dokumentus, galima pradėti ataskaitos pateikimo procesą, paspaudžiant „**Start Submission Process**“ mygtuką (žr. pav. 5).

Draft report saved 11 minutes ago

Start Submission Process

return to report page | send draft report | preview draft report

1. Context ✓
2. Project Summary ✓
3. Participants of the Group ✓
4. Description of the Project ✓
5. Project Implementation ✓
6. Impact and dissemination ✓
7. Budget ✓
8. Annexes

7.1.4. Project Total Amount

Project Total Amount

Please provide any further comments you may have concerning the above figures especially if the adjusted amount differs from the calculated amount.

test

8. Annexes

Additional documents that are mandatory for the completion of the report.

Attachments quota usage

Please note that all documents mentioned below need to be attached here before you submit your form online. Before submitting your report to the National Agency, please check that

- The Declaration of Honour signed by the legal representative of the beneficiary organisation.

Pav. 5. Ataskaitos pateikimo proceso inicijavimas



Data Protection Notice

PROTECTION OF PERSONAL DATA

The form will be processed electronically. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc.) will be processed in pursuant to Regulation (EC) No 45/2001 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. Any personal data requested will only be used for the intended purpose, in this case for statistical and financial (if applicable) follow-up of the projects.

For the exact description of the collected personal data, the purpose of the collection and the description of the processing, please refer to the Specific Privacy Statement accompanying this form.

You are entitled to obtain access to your personal data on request and to rectify any such data that is inaccurate or incomplete. If you have any queries concerning the processing of your personal data, you may address them to your National Agency. You have the right of recourse at any time to your national supervising body for data protection or the European Data Protection Supervisor for matters relating to the processing of your personal data.

You are informed that for the purposes of safeguarding the financial interest of the Communities, your personal data may be transferred to internal audit services, to the European Court of Auditors, to the Financial Irregularities Panel and/or to the European Anti-Fraud Office (OLAF).

Any personal data shall be processed by the National Agencies pursuant to Regulation No 45/2001 of the European Parliament and of the Council on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the institutions and bodies of the Community and on the free movement of such data.

[Specific Privacy Statement](#)

Accept

DECLARATION OF HONOUR DATA PROTECTION NOTICE CHECKLIST CONFIRM SUBMISSION

Pav. 6. Susipažinimas ir sutikimas dėl asmens duomenų saugojimo

Checklist

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

All necessary information on your project have been encoded in Mobility Tool+ **Done ✓**

The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement. **Done ✓**

All the relevant documents are annexed:

declaration of Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation. **Done ✓**

the necessary supporting documents as requested in the grant agreement. **Done ✓**

you saved or printed a copy of the completed form for your records. **Done ✓**

you have uploaded the relevant results on the Erasmus+ Project Results Platform: [\[Link\]](#) **Done ✓**

Next Step

DECLARATION OF HONOUR DATA PROTECTION NOTICE CHECKLIST CONFIRM SUBMISSION

Pav. 7. Pasitikrinimas ir patvirtinimas, kad pateikėte reikalingą informaciją apie projektą ir dokumentus

Confirm Submission

After clicking button "Submit" you will not be able to make any further changes to the report contents including its budget; viewing the report's contents and attachments will however be possible.

Your National Agency will contact you in case of questions or necessary modifications.

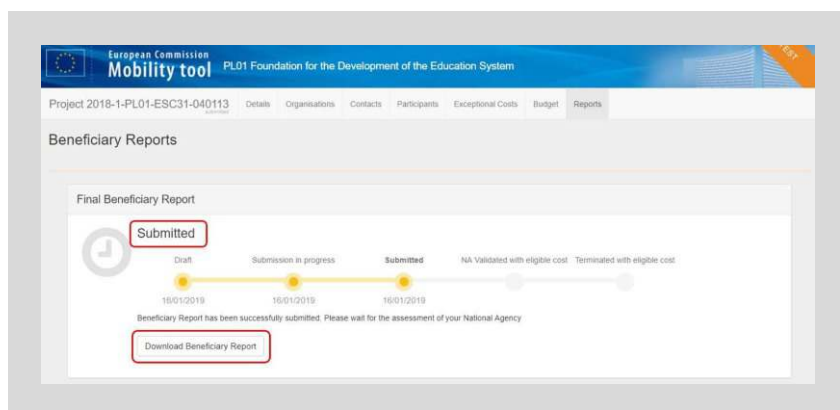
Submit Beneficiary Report

DECLARATION OF HONOUR DATA PROTECTION NOTICE CHECKLIST CONFIRM SUBMISSION

Pav. 8. Ataskaitos pateikimo patvirtinimas

Prieš pateikiant ataskaitą sistema paprašys susipažinti ir patvirtinti, kad sutinkate dėl asmens duomenų saugojimo (žr. pav. 6). Taip pat reikės pasitikrinti ir patvirtinti, kad pateikėte reikalingą informaciją apie projektą, pridėjote vadovo pasirašytą sąžiningumo deklaraciją, kitus pagrindžiančius dokumentus (žr. pav. 7). Įsitikinus ir tai patvirtinus, sistema leis pateikti galutinę projekto ataskaitą paspaudžiant mygtuką „**Submit Beneficiary Report**“ (žr. pav. 8).





Pav. 9. Patvirtinimas, kad ataskaita yra pateikta („Submitted“)

Pateikus ataskaitą luktelkite ar vėliau prisijungus įsitikinkite, kad jūsų ataskaita iš tiesų yra pateikta – „Reports“ dalyje rodoma, kad ataskaita yra „Submitted“ (žr. pav. 9). Pateiktą ataskaitą rekomenduojame atsisiųsti PDF formatu (tai galite padaryti paspaudus mygtuką „Download Beneficiary Report“) ir saugoti kartu su kitais projekto dokumentais.

Jei per 24 val. po pateikimo ataskaitos statusas „Mobility Tool+“ sistemoje nepasikeitė į „Submitted“ ar kilo kitų problemų pateikiant ataskaitą, susisiekite su atsakingu Nacionalinės agentūros projektų koordinatoriumi.



DAUGIAU INFORMACIJOS

Jeį susipažinus su aukščiau ir nuorodose pateikta informacija vis tiek kyla klausimų – kviečiame konsultuotis su Nacionalinės agentūros projektų koordinatoriais.

KONTAKTAI 