



# KAIP PATEIKTI PROJEKTO GALUTINĘ ATASKAITĄ

## Taikoma „Europos solidarumo korpuso“ SAVANORIŠKOS VEIKLOS PROJEKTAMS

Įgyvendinus projektą, ne vėliau kaip per 60 dienų nuo projekto pabaigos, nurodytos dotacijos sutartyje, Pagalbinė organizacija<sup>1</sup> turi pateikti galutinę projekto ataskaitą „Mobility Tool+“ sistemoje.

Sistemą rasite **ČIA**.

<sup>1</sup> Pagalbinė organizacija – tai organizacija, pasirašiusi sutartį su Nacionaline agentūra dėl projekto finansavimo ES programos „Europos solidarumo korpusas“ lėšomis, atliekanti koordinuojančios ir siunčiančios organizacijos funkcijas.



## 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 reiktų 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 with a 'Create an account' link highlighted in 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.

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.

The screenshot shows the Mobility Tool+ interface. At the top, it says 'European Commission Mobility tool FR01 Agence Erasmus+ France / Education Formation'. Below this is a 'Home' button (1) and a 'Welcome to Mobility Tool+' message. There are three main sections: 'About the tool' (2), 'Documentation' (3), and 'My ongoing projects' (5). The 'My ongoing projects' section shows a table with columns: 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, and Updated on. A 'Add/Remove Columns' button (6) is located above the table. A red arrow points to the right side of the table.

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“ skiltyje 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 skiltyje 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, Pagalbinė 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

#### Pagalbinė 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 projekto paraišką pateikusių organizaciją yra teisinga ir, jei reikia, patikslinti informaciją. Taip pat įvesti informaciją apie projekte dalyvavusias kitas organizacijas – siuntusias ir priėmusias savanorius.

Informaciją apie organizacijas galite įvesti nurodant organizacijos OID kodą ir paspaudžiant „Check OID“ mygtuką. Tokiu būdu informacija apie organizaciją bus importuota iš Organizacijų registracijos sistemos (ORS).

Jei norima patikslinti informaciją apie 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 atitinkamos organizacijos langą ir paspausti „Check OID“ 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. **„Locations“** dalyje galima pasitikrinti, kokiose vietovėse ir kokias veiklas gali vykdyti priimančios organizacijos (pagal 2019 m. ar vėliau suteiktą Kokybės ženklą), nurodyti už šių veiklų įgyvendinimą atsakingus asmenis.
5. **„Participants“** dalyje nurodoma informacija apie projekte dalyvavusius jaunos žmones ir lydinčius asmenis, jei buvo. Taip pat, jei buvo organizuojamas išankstinis planavimo vizitas, nurodomi jame dalyvavę organizacijų atstovai.







Jaunas žmogus, norėdamas dalyvauti savanoriškoje veikloje, prieš veiklą turėjo užsiregistruoti Europos solidarumo korpuso duomenų bazėje, per ją gauti ir priimti projekte dalyvaujančios organizacijos pasiūlymą. Ataskaitos pildymo metu „Participants“ dalyje reikia paspausti aktyvią nuorodą „Retrieve now“ ir informacija apie projekte dalyvavusius savanorius bus automatiškai įkelta iš „Europos solidarumo korpuso“ duomenų bazės. Norint nurodyti informaciją apie lydinčius asmenis ir išankstinio planavimo vizite (toliau – IPV) dalyvavusius organizacijų atstovus, reikia paspausti mygtuką „+Create“, įvesti ir išsaugoti informaciją.

6. **„Activities“** dalyje yra nurodytos veiklos, kurios buvo numatytos jūsų projekto paraiškoje ir buvo finansuotos. Šių veiklų duomenis reiktų peržiūrėti ir, jei reikia, patikslinti ar papildyti. Taip pat galite įvesti naujas veiklas, paspaudžiant „+Create“ mygtuką, jei buvote suderinę šiuos pakeitimus su Nacionaline agentūra.

Pažymėjus pasirinktą veiklą, lango dešinėje pusėje atsiranda papildoma sritis „Selection Details“ su mygtukais, leidžiančiais atnaujinti informaciją apie veiklas, taip pat peržiūrėti ir nurodyti informaciją apie veiklos dalyvius. Paspaudus mygtuką „Add participation“, atsiranda langas „Available Participants“, kuriame nurodomi veikloje dalyvavę savanoriai, lydinčias asmenys ir IPV dalyviai (jei reikia sąrašą papildyti, tai atliekama „Participants“ dalyje). Sąrašą pažymėkite veikloje dalyvavusius asmenis ir paspauskite mygtuką „Add participants to the activity“. Susiejus dalyvius su atitinkama veikla, šalia dalyvio paspauskite „Edit“ mygtuką ir nurodykite, ar dalyvis turi mažiau galimybių/specialiųjų poreikių, iš kokios šalies ir miesto jis atvyko, veiklos datas (jei veikla buvo laikinai nutraukta, nurodykite nutraukimo trukmę laukelyje „Interruption (days)“), kelionės atstumo kategoriją (atstumo nustatymui naudojant atstumo skaičiuoklę) ir kitą prašomą informaciją. Įvedus veiklos datas ir kelionės atstumo kategoriją, sistema automatiškai paskaičiuos išlaidų sumas normų pagrindu. Jei aktualu, reikia papildomai įvesti išimtines išlaidas ir pagrįsti jas dokumentais, taip pat nurodyti kitą informaciją, susijusią su dalyvio mobilumu (pvz.: jei buvo Force majeure aplinkybės, reikia jas detalizuoti ir pagrįsti dokumentais).

Jei visa informacija apie savanorio veiklą bus įvesta (mobilumas turės „Completed“ statusą), likus savaitei iki veiklos pabaigos sistema automatiškai išsiųs savanoriui el. pašto prašymą užpildyti individualią dalyvio ataskaitą internete. Jei savanoris neužpildys šios ataskaitos, sistema išsiųs priminimą praėjus savaitei po veiklos pabaigos.

Jei veikla baigėsi, tačiau dėl techninių kliūčių savanoris negavo laiško su individualios ataskaitos nuoroda (pvz.: pasikeitė ar buvo nurodytas klaidingas el. pašto adresas), savanoriui patikslinus savo el. pašto adresą „Europos solidarumo korpuso“ duomenų bazėje, organizacija gali pakartotinai nusiųsti prašymą užpildyti individualią ataskaitą. Tą padaryti galima įėjus į „Activities“ ar „Participants“ dalį, atradus reikiamą dalyvį, paspaudus šalia jo esantį „Edit“ mygtuką, o po to – paspaudus atsiradusį „Re-send“ mygtuką.

7. **„Complementary Activities“** dalyje reikia nurodyti papildomas veiklas, kurios buvo finansuotos ir įgyvendintos projekto metu. Reikia pateikti kiekvienos veiklos trumpą aprašymą, nurodyti tiesiogines išlaidas ir netiesiogines išlaidas (iki 7 % tiesioginių išlaidų sumos).

\* Dalyvių sąrašo – deklaracijos rekomenduojamą formą galima rasti

ČIA.

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

Pagalbinė organizacija turi saugoti savo bei priimančių organizacijų pateiktus veiklų dalyvių sąrašus-deklaracijas, veiklų programas, sutartis su savanoriais; dalyvių kelionės bilietus, sąskaitas ir apmokėjimo dokumentus (avialinijoms/kelionių agentūrai ar dalyviams); kišenpinigių ir maistpinigių išmokėjimo, apgyvendinimo išlaidų buhalterinius dokumentus; sutartis, sąskaitas, apmokėjimo ir kitus buhalterinius dokumentus, viešųjų pirkimų dokumentus bei įrašus organizacijos apskaitoje bent 5 metus nuo dotacijos likučio išmokėjimo dienos (3 metus, jei dotacijos suma iki 60 tūkst. eurų). **Jei jūsų projektas bus įtrauktas į dokumentų patikros ar sisteminės patikros sąrašą, reikės pateikti šiuos dokumentus detaliam patikrinimui.**

Sistema automatiškai paskaičiuos galimas dengti išlaidas (80 % nuo bendros išlaidų sumos (tiesioginės išlaidos + netiesioginės išlaidos)).

8. **„Budget“** dalyje išlaidos užsipildo automatiškai, užpildžius aukščiau nurodytą informaciją kitose dalyse, t.y. „Participants“, „Activities“ ir „Complementary Activities“ dalyse. Pasitikrinkite, ar įtrauktos visos išlaidos. Jei ne, tikslinkite informaciją minėtose dalyse.
9. **„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:

- Vadovo parašu ir antspaudu patvirtintą sąžiningumo deklaraciją (ataskaitos formos dalis).
- Kiekvienos veiklos dalyvių sąrašą-deklaraciją\* (su parašais).
- Kiekvienos veiklos programą pagal savanorių skaičių.
- Jei įgyvendintos socialinę įtrauktį skatinančios veiklos – pateikti šių veiklų trumpus aprašymus, dalyvių sąrašus-deklaracijas.
- Išimtinių išlaidų ir papildomų veiklų išlaidų (jei numatytos sutartyje ir buvo patirtos) sąskaitas ir apmokėjimo dokumentus.
- Bent 5 kokybiškas (ryškus, neišsiliejusias, originalių spalvų) nuotraukas, kurios iliustruotų įgyvendintas veiklas. Bent vienoje nuotraukoje turi būti galimybė identifikuoti veikloje dalyvavusius savanorius veiklos metu.

Formą nuotraukų pateikimui rasite ČIA.

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

- Pagalbinės organizacijos ir priimančių organizacijų projekto viešinimo žiniasklaidoje įrodymus (nuorodas, skenuotas publikacijas ar pan.).

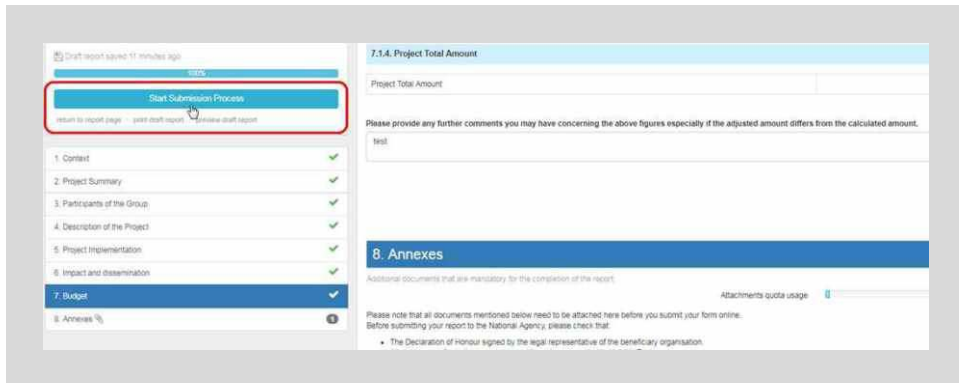
Daugiau informacijos čia: „Europos solidarumo korpusas“ programos ir projekto matomumo, rezultatų sklaidos taisyklės

## 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 „Erasmus+“ ir „Europos solidarumo korpuso“ savanoriškos ir profesinės veiklos projektų veiklų organizavimo ir išlaidų finansavimo laikotarpiu, kai yra taikomi oficialūs apvribojimai 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).



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.

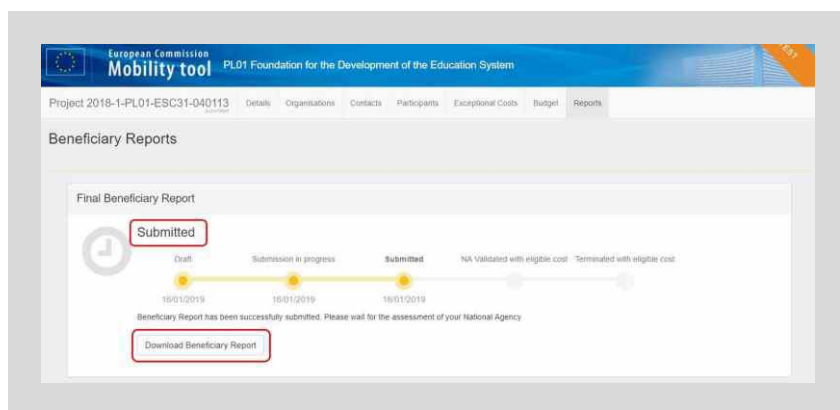
**Submit Beneficiary Report**

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** 