

# KAIP UŽPILDYTI IR PATEIKTI PROGRAMOS „ERASMUS+“ KA122 MOBILUMO PROJEKTO GALUTINĘ ATASKAITĄ

👉 **Vaizdo įrašas:** <https://www.youtube.com/watch?v=tqWI5iT-tQ>



# DAŽNIAUSIAI UŽDUODAMI KLAUSIMAI

### **1. Kada reikia pateikti galutinę ataskaitą?**

Projekto galutinę ataskaitą pateikti reikia per 60 kalendorinių dienų nuo projekto pabaigos datos, nurodytos dotacijos sutartyje.

### **2. Kokia kalba reikia pildyti galutinę ataskaitą?**

Galutinė ataskaita pildoma lietuvių kalba.

### **3. Ar su galutine ataskaita reikia pateikti dalyvių sertifikatus, kelionės bilietų, sąskaitų kopijas?**

Su galutine ataskaita reikia pateikti organizacijos vadovo pasirašytą Sąžiningumo deklaraciją. Tuo atveju, jei į projektą buvo įtraukta pagalbinė organizacija (organizacija, kuri teikia pagalbą siunčiančiajai mokyklai atliekant tam tikras užduotis projekte, pvz., surandant užsienio mokyklą, į kurią vyks mokiniai ir pan.) prie ataskaitos reikia pridėti pasirašytos sutarties su tokia organizacija kopiją.

Jeigu po galutinės ataskaitos pateikimo organizacija bus atrinkta išsamiai galutinės ataskaitos patikrai, tuomet atskiru raštu informuosime apie reikalingų dokumentų (sąskaitų, pažymėjimų ir pan.) pateikimą.

#### **4. Jeigu projekto metu nepanaudojome visos skirtos dotacijos, ar turėsime dalį lėšų grąžinti?**

Pasirašius dotacijos sutartį, dotacijos gavėjui pervedama 80 proc. skirtos dotacijos. Likę 20 proc. dotacijos gavėjui yra išmokami, įvertinus projekto galutinę ataskaitą. Iki projekto pabaigos Dotacijos gavėjas turi panaudoti visą 100 proc. skirtos dotacijos.

Jeigu iki projekto pabaigos dotacijos gavėjas nepanaudojo visos skirtos dotacijos, tuomet, įvertinus galutinę ataskaitą, nepanaudota suma bus išskaičiuojama iš galutinio mokėjimo sumos. Jei dotacijos gavėjas panaudojo mažiau nei 80 proc. jam skirtos ir pervestos dotacijos, nepanaudotą lėšų dalį teks grąžinti. Grąžintina suma bus paskaičiuota įvertinus galutinę ataskaitą.

#### **5. Kada organizacijai bus išmokėtas galutinis dotacijos likutis?**

Po galutinės ataskaitos pateikimo Švietimo mainų paramos fondas ataskaitą įvertinti ir galutinį dotacijos likutį išmokėti turi per 60 kalendorinių dienų nuo ataskaitos pateikimo datos. Atlikus galutinės ataskaitos vertinimą, kiekvienas dotacijos gavėjas raštu informuojamas apie ataskaitos vertinimo išvadas ir galutinį dotacijos mokėjimą.

#### **6. Ar blogai jeigu, sistemoje deklaravus visus mobilumus, viršijama skirta dotacija?**

Ne, tai nėra blogai, tačiau vertinant ataskaitą, patirtos išlaidos bus užskaitomos tik skirtos dotacijos ribose, t. y. skirta dotacija didinama nebus.

### **7. Ar galutinėje ataskaitoje turi būti visos biudžeto dalys po 100%? Gal gali skirtis?**

Išlaidų perkėlimas tarp biudžeto kategorijų yra galimas. Svarbu atkreipti dėmesį, kad iš dalyvių įtraukties rėmimo sumos negalima perkelti į kitas biudžeto „eilutes“ daugiau nei 15 proc. sumos.

### **8. Ar galima ataskaitą pradėti pildyti anksčiau nei baigiasi projektas?**

Taip. Ataskaitą galima pradėti pildyti dar projektui nepasibaigus. Ataskaitą pateikti reikia per 60 kalendorinių dienų nuo projekto pabaigos, nurodytos dotacijos sutartyje, ir ne anksčiau nei minimali projekto trukmė numatyta programos „Erasmus+“ vadove (minimali KA122 projekto trukmė – 6 mėn.).

### **9. Jei pasikeitė įstaigos vadovo pavardė, kokius dokumentus privaloma pridėti prie ataskaitos ar sąžiningumo deklaracijos?**

Pasikeitus įstaigos vadovui ar jo duomenims, reikia atsiųsti oficialų raštą, kuriame būtų nurodyti naujo vadovo vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys (telefonas ir el. paštas).

### **10. Kokie dokumentai reikalingi įgyvendinant projektą?**

Informacija apie reikalingus dokumentus pateikiama sutarties 2 priede „Tinkamoms finansuoti išlaidoms taikomos taisyklės“. Taip pat reikalingų sutarčių sąrašas pagal mobilumo tipą ir sutarčių šablonai patalpinti internete: <https://erasmus-plus.lt/programa/mobilumo-projektu-vykdytojams/>

Dokumentų saugojimo terminas numatytas Dotacijos sutarties duomenų lapo 6 punkte: 5 (arba 3, jei dotacija neviršija 60 000 EUR) metai po galutinio mokėjimo.

### **11. Ar reikia rinkti visus mokinių čekius mobilumo metu?**

Išlaidų, kurias dalyviai apmoka iš jiems skirtos individualios paramos, kvitų saugoti nereikia. Svarbu saugoti sąskaitas ir išlaidų kvitus, kuriais buvo apmokėtos įtraukties paramos dalyviui išlaidos.

### **12. Jei dalyviai įvaldę anglų kalbą, ar būtina naudotis OLS platforma.**

OLS platformos naudojimas nėra privalomas. Šią platformą rekomenduojame naudoti, kai dalyviai nėra įgudę užsienio kalbos vartotojai ir reikalingas kalbinis pasirengimas prieš mobilumo vizitą.

### 13. Kokiose socialinės žiniasklaidos platformose galima vykdyti projekto rezultatų sklaidą?

Yra tinkamos bet kokios platformos, kurios padėtų pasiekti kuo platesnę auditoriją. Pildant galutinę ataskaitą būtinai įdėkite tiesiogines nuorodas į su projekto viešinimu susijusias žinutes, straipsnius internete.

### 14. Ar reikia pateikti projekto rezultatus „Erasmus +“ projekto rezultatų platformoje“?

Šioje platformoje reikia pateikti rezultatus tik tuo atveju, jei projekto metu buvo sukurtas koks nors apčiuopiamas produktas, kuris galėtų būti naudingas ir kitoms organizacijoms.

### 15. Jei priimantieji partneriai yra lietuviai, ar mokymosi sutartys gali būti lietuvių kalba?


Sutartys turi būti pasirašomos visoms pasirašančioms šalims priimtina kalba. Jei priimančio partnerio atstovas, pasirašantis sutartis, yra lietuvis, sutartys gali būti lietuvių kalba.

### 16. Ką daryti, jei dalyvis ataskaitą užpildė ir pateikė, tačiau BM sistemoje ataskaitos nerodo?

Pirmiausiai siūlome palaukti 1-2 dienas (gali būti, jog laikinai užstrigusi sistema ir duomenys atsinaujins automatiškai). Jei ataskaita per šį laiką vis gi „neįkrito“ – reikėtų atnaujinti mobilumą duomenis skiltyje „Mobility activities“ spaudžiant „Revalidation“. Jei ir tai nepadėjo – galima mėginti ištrinti tokį mobilumą ir suvesti iš naujo (dalyviui šiuo atveju reikės ataskaitą pildyti iš naujo). Jei nė vienas iš išvardintų žingsnių nepadeda – kreipkitės į ŠMPF. Dalyvių paprašykite išsisaugoti ataskaitos atsakymus pdf formatu.

List of mobility activities (5)

 Revalidation

 Create

# PASIKEITIMAI PROJEKTE

## 1. Ar galima keisti paraiškoje nurodytus partnerius, organizaciją?

Taip, priimančiasias organizacijas projekto įgyvendinimo eigoje galima keisti. Visus pasikeitimus reikia aprašyti ataskaitoje, nurodant priežastis.

## 2. Ar galima keisti paraiškoje nurodytą šalį?

Taip, šalį, kurioje vyks mobilumas projekto įgyvendinimo eigoje galima keisti. Svarbu turėti omenyje, kad keičiant šalį, gali keistis kelionės norma ir individualios paramos (pragyvenimo) norma dalyviui. Tokiu atveju būtina perskaičiuoti projekto biudžetą ir įsivertinti, ar visus numatytus mobilumus pavyks įgyvendinti skirtos dotacijos ribose, o gal galima išsiųsti ir daugiau dalyvių.

## 3. Ar galima keisti mobilumų dalyvių skaičių?

Taip, keisti dalyvių skaičių galima. Svarbu turėti omenyje, kad sumažinus dalyvių skaičių gali likti nepanaudota dalis dotacijos – tokiu atveju nepanaudota dalis turės būti grąžinta. Jei dalyvių skaičius bus didinamas ir bus viršyta skirta dotacija, jos perviršis turės būti padengiamas iš organizacijos lėšų.

# PASIKEITIMAI PROJEKTE

## 4. Ar galima keisti paraiškoje numatytą mobilumo veiklos tipą (pvz. vietoj dalyvavimo kursuose, vykti į darbo stebėjimo vizitą)?

Taip, mobilumo veiklos tipą keisti galima. Svarbu įvertinti, ar pakeitimai padės pasiekti paraiškoje nusimatytus tikslus. Atkreipti dėmesį, kad gali pakeitimai gali daryti įtaką dotacijos normos pasikeitimams (pvz., organizacinė parama už vieną dalyvį vykstantį į kursus yra 100 Eur + kursų mokestis 80 Eur/d., o už vieną dalyvį dalyvaujantį darbo stebėjimo vizite organizacinė parama yra 350 Eur ir nėra taikomas kursų mokestis).

## 5. Kaip žymėti ataskaitoje, jei nepavyko įvykdyti ekologiškos kelionės, nors projekto paraiškoje buvo tokia numatyta?

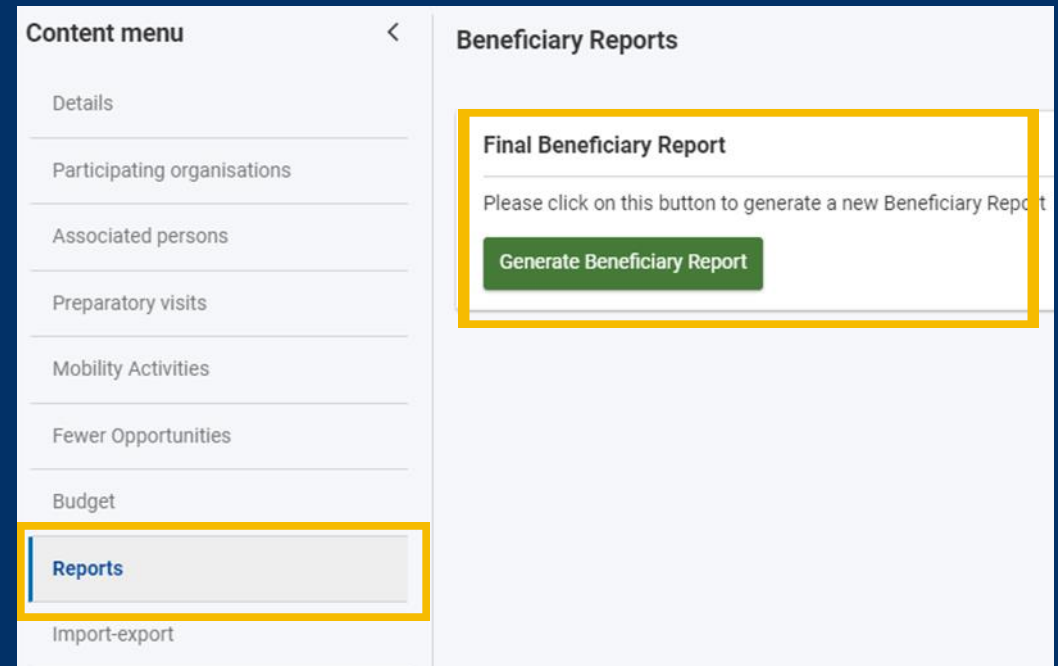
„Beneficiary module“ sistemos „Mobility activities“ skiltyje, dalyvio kortelėje reikia nurodyti kokiu transportu buvo keliaujama. Pasirinkus ekologišką transportą sistemoje automatiškai pasižymės, kad tai yra „Sustainable means of transport“. Jei buvo naudojamas ne ekologiško tipo transportas, nors paraiškoje buvo planuota kitaip – ataskaitoje būtina aprašyti, kodėl kelionei pasirinktas ne ekologiško tipo transportas ir kaip kitaip organizacija prisideda prie aplinkos apsaugos ir tvarumo principo įgyvendinimo.

Distance band *	Air distance (according to distance calculator) * <a href="#">Link to distance calculator</a>	Main means of transport *
500 - 1999 km	1 538,06	Plane
Sustainable means of transport (green travel)		
<input type="checkbox"/>		

# KUR RASTI ATASKAITOS FORMĄ, KADA, KAIP PILDYTI IR PATEIKTI?

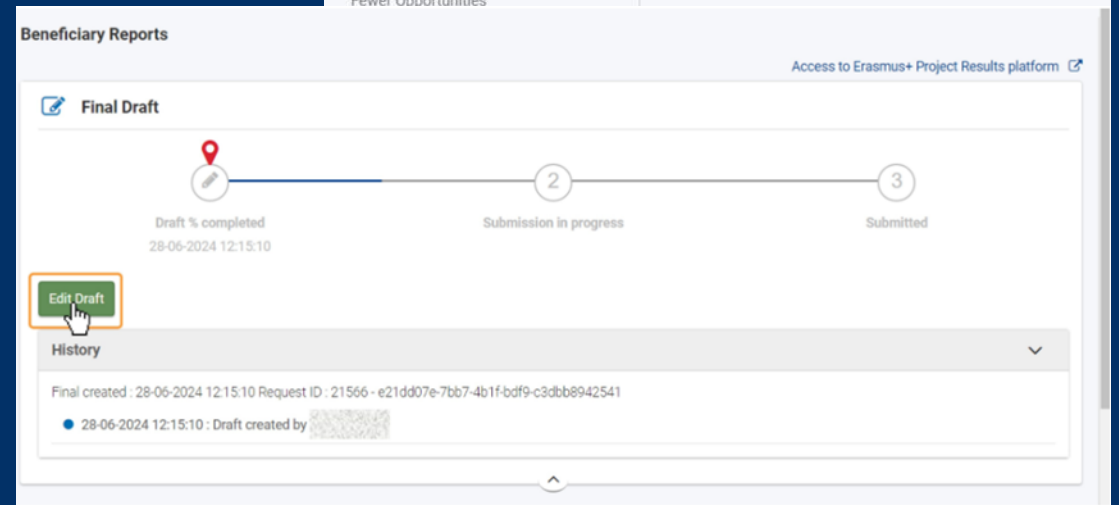
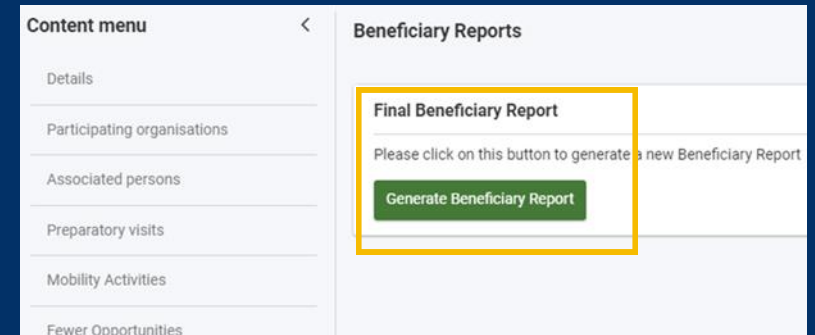
# Kaip rasti galutinės ataskaitos formą? (1)

- Projekto galutinės ataskaitos forma pildoma sistemoje „Beneficiary Module“, dalyje „Reports“.
- Prie sistemos „Beneficiary module“ jungiamasi per **EU Login** paskyrą.
- Prisijungimo nuoroda - <https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/project-list>.
- Sistemos pildymo vadovas anglų kalba – <https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Beneficiary+module+guide>.

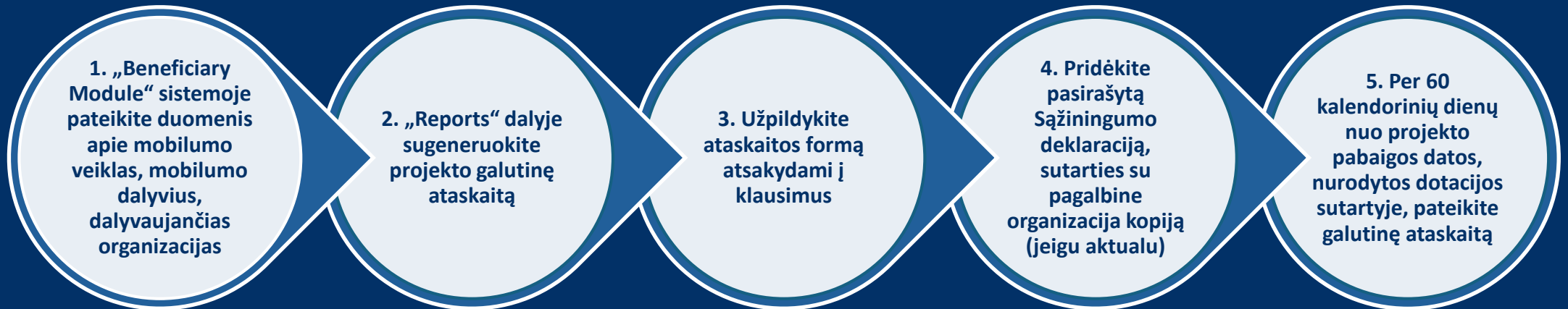


## Kaip rasti galutinės ataskaitos formą? (2)

- Sugeneravus galutinės ataskaitos formą, spustelėkite „Edit Draft“ ir ataskaita atsidarys.
- Pildant ataskaitą, informacija išsaugoma automatiškai. Kas kartą grįžtant prie ataskaitos pildymo, reikės spausti „Edit draft“.



# Galutinės ataskaitos pateikimo „Beneficiary Module“ sistemoje eiga



# Kada pateikti galutinę ataskaitą? (1)

- Projekto **galutinę ataskaitą reikia pateikti per 60 kalendorinių dienų nuo projekto pabaigos datos**, nurodytos dotacijos sutartyje.
- Projekto koordinatorius (paraiškoje nurodytas kontaktinis asmuo) gaus sistemos sugeneruotą el. laišką apie galutinės ataskaitos pateikimą. Laiškas atsiunčiamas paskutinę projekto vykdymo dieną ir likus savaitei iki galutinės ataskaitos pateikimo termino.

**Subject:** Erasmus+ project management and reporting tool – Final Report Expected [Project Agreement Number] – [Project Title]

**Email Body Text:**

Dear [Contact FirstName] [Contact LastName],

Your final report is expected till [Final Report Submission Deadline] by your National Agency. Please fill in the necessary data and submit your report.

Documentation for final beneficiary report submission can be found at <https://wikis.ec.europa.eu/x/IIRYAg>

Project details:

EC Project Number: [Project Agreement Number]

National Project ID: [National ID] (if applicable)

Project Title: [Project Title]

Project Acronym: [Project Acronym]

Project Start Date: [Project Start Date]

Project End Date: [Project End Date]

Organisation Legal Name: [Beneficiary Legal Name]

Organisation OID: [Organisation OID]

Please contact your National Agency if you need further information or support.

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/national-agencies>

This is a system generated message from Erasmus+ project management and reporting tool. Please do not reply.

# Kada pateikti galutinę ataskaitą? (2)

Galutinės ataskaitos pateikimo terminas yra numatytas dotacijos sutartyje, o taip pat visada matomas „Beneficiary Module“ sistemoje, ekrano dešiniajame viršutiniame kampe. Taip pat dalyje „Details“.

**Project Activities and Budget Details** Project list Data export

Grant Agreement No. : Awarded/Reported Budget : 41 330 € / 0 € Project ongoing  
NA : LT01 - Education Exchanges Support Foundation - Organisation OID : - Legal name: Deadline: 29 janv. 2026 518 days left! Actions

**Content menu** <

- Details**
- Participating organisations
- Associated persons
- Preparatory visits
- Mobility Activities

**Filter** <

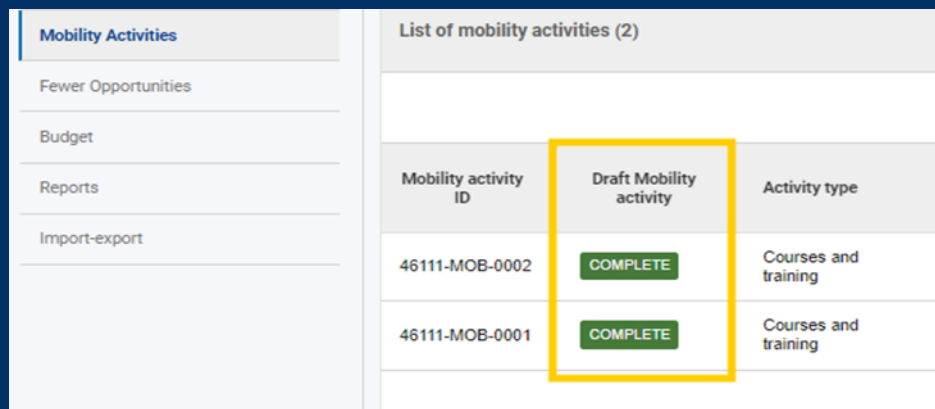
- Details
- Context
- Information
- National agency
- Beneficiary organisation

**Details**

- Grant Agreement No.:
- National ID:
- Project Title:
- Project Acronym:
- Project Status: Project ongoing
- Final Report Submission Deadline: 29/01/2026**

# Svarbu prieš pradėdant pildyti ataskaitą (1)

- Įsitikinti, kad į sistemą pilnai suvesti visi įvykdyti mobilumai. Pilnai suvestų mobilumų statusas turi būti „**Complete**“:



Mobility activity ID	Draft Mobility activity	Activity type
46111-MOB-0002	COMPLETE	Courses and training
46111-MOB-0001	COMPLETE	Courses and training

- Peržiūrėti, ar visi mobilumo dalyviai ir/ar lydintis (-ys) asmuo (-enys) grupinio mokinių mobilumo atveju yra pateikę dalyvių ataskaitas. Dalyvio ataskaitos statusas turi būti „**Participant report submitted**“:

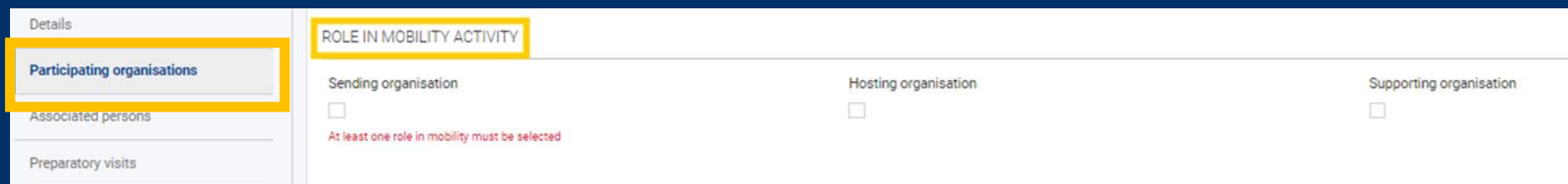


Receiving country	Start date	End date	Participant with fewer opportunities	Total mobility activity grant	Report Status	[reload]
Greece	15-04-2024	19-04-2024	No	1 880,00 €	Participant report submitted	
Greece	15-04-2024	19-04-2024	No	1 880,00 €	Participant report submitted	

## Svarbu prieš pradėdant pildyti ataskaitą (2)

Patikrinti ir atnaujinti (jei reikia) informaciją dalyje „**Participating Organisations**“ – ištrinti nereikalingas organizacijas ir palikti tik tas, su kuriomis buvo bendradarbiaujama projekto metu.

Svarbu, kad būtų tinkamai pažymėtas projekte dalyvavusios organizacijos vaidmuo.



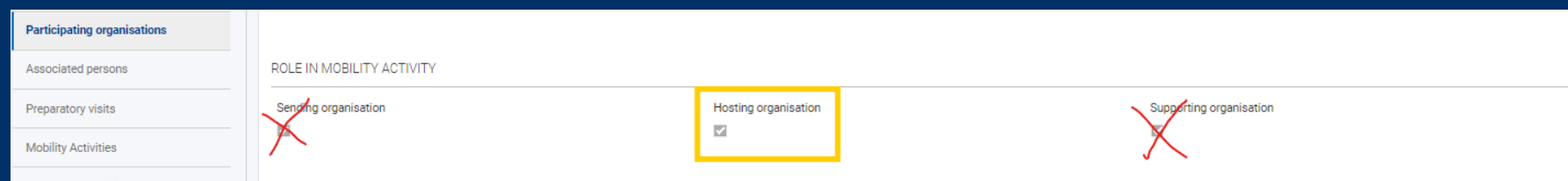
**Siunčiančioji organizacija** yra Jūsų įstaiga, siunčianti vieną ar daugiau dalyvių dalyvauti programos „Erasmus+“ projekto veikloje.

**Pagalbinės organizacijos** yra tos, kurios padeda siunčiančiajai organizacijai praktiniais projekto įgyvendinimo aspektais, nesusijusiais su pagrindinėmis projekto užduotimis (pvz., suranda užsienio organizaciją, į kurią vyks mobilumo dalyviai, padeda suderinti kelionę ir pan.).

☞ Seminaro apie pagalbines organizacijas įrašą rasite čia: [https://www.youtube.com/watch?v=rQ0jn\\_UIRnE](https://www.youtube.com/watch?v=rQ0jn_UIRnE)

**Priimančios organizacijos** yra tos, kurios priima mobilumo dalyvius ir organizuoja jiems mokymo veiklas.

Dažnai neteisingai būna pažymėta, kad priimanti organizacija atliko visus tris vaidmenis, todėl informaciją reikėtų pakoreguoti nuimant nereikalingas varneles, nes **viena organizacija** tame pačiame projekte **negali atlikti visų trijų vaidmenų**.



# Pagrindinės funkcijos ataskaitos formoje (1)

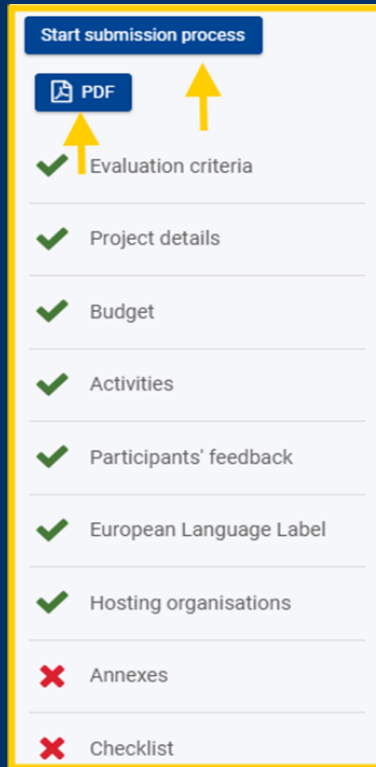
- Ataskaitą rekomenduojama pildyti nuosekliai, iš eilės pagal turinio meniu išvardintas ataskaitos dalis, nes vienoje dalyje pateikta informacija gali turėti įtakos kitoje dalyje esantiems laukams.
- Galutinė ataskaita pildoma **lietuvių kalba**.
- Pildydami ataskaitą, atidžiai perskaitykite informaciją ekrane. Atsakant į klausimą, gali atsirasti papildomų laukų, kuriuos reikės užpildyti. Privalomi laukai pažymėti raudona žvaigždute (\*) ir, jei jie liks tušti, laukelių apačioje atsiras pastaba „Value missing“.
- Teksto laukuose leidžiamas ribotas simbolių skaičius. Maksimalus simbolių skaičius, kurį galima naudoti kiekviename atsakyme, nurodytas viršutiniame dešiniajame teksto lauko kampe.

i. Background: What is the context of your project and your organisation? \*

Value missing

500

## Pagrindinės funkcijos ataskaitos formoje (2)



- Ties kiekviena ataskaitos dalimi yra piktograma: **X** žymi neužpildytas ataskaitos dalis; **✓** žymi užpildytas ataskaitos dalis. Kai kurios dalys, kurių nereikia pildyti, iš karto bus pažymėtos žalia varnele
- Spauskite mygtuką „Start submission process“, kai visos ataskaitos dalys bus užpildytos ir ataskaita bus parengta pateikimui
- Spauskite mygtuką „PDF“, jei norėsite parengtą ataskaitą išsisaugoti PDF formatu

# GALUTINĒS ATASKAITOS PILDYMAS

# „Evaluation criteria“ (1)

Pirma ataskaitos dalis „Evaluation criteria“ – nepildoma. Šioje dalyje galima susipažinti su ataskaitos vertinimo kriterijais, pagal kuriuos ataskaitos yra vertinamos.

[Start submission process](#)

[PDF](#)

[Back to reports](#)

**Evaluation criteria**

The following evaluation criteria will be used to assess your final report on a scale of 100 points.

Quality of implementation (50 points)	The extent to which: <ul style="list-style-type: none"><li>the beneficiary has ensured sufficient participant report submission rates (in case of low submission rates, the beneficiary's explanation will be taken into account)</li><li>the beneficiary has applied the basic principles defined in the quality standards</li><li>the beneficiary has applied the quality standards for good management of mobility activities</li><li>the beneficiary has applied the quality standards for providing quality and support to the participants</li></ul>
Impact and sharing results (50 points)	The extent to which: <ul style="list-style-type: none"><li>the project has resulted in relevant achievements based on objectives defined at the application stage</li><li>the participants have benefited from taking part in mobility activities</li><li>the project had a positive impact on the beneficiary organisation as a whole, beyond the impact on individual participants</li><li>the beneficiary has applied the quality standards for sharing results and knowledge about the programme</li></ul>

# „Evaluation criteria“ (2)

## Vertinimo kriterijai lietuvių kalba

<b>Projekto įgyvendinimo kokybė (ne daugiau kaip 50 balų)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• dotacijos gavėjas užtikrino pakankamus dalyvio ataskaitų teikimo rodiklius (esant mažiems pateikimo rodikliams bus atsižvelgta į paramos gavėjo paaiškinimą);</li><li>• dotacijos gavėjas taikė pagrindinius kokybės standartuose apibrėžtus principus;</li><li>• dotacijos gavėjas taikė gero mobilumo veiklos valdymo kokybės standartus;</li><li>• dotacijos gavėjas pritaikė kokybės teikimo ir paramos dalyviams kokybės standartus</li></ul>
<b>Poveikis ir sklaida (ne daugiau kaip 50 balų)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• įgyvendinant projektą pasiekta atitinkamų laimėjimų, pagrįstų paraiškos pateikimo etape apibrėžtais tikslais;</li><li>• dalyviams buvo naudinga dalyvauti mobilumo veikloje;</li><li>• projektas turėjo teigiamą poveikį visai organizacijai naudos gavėjai, o ne pavieniams dalyviams;</li><li>• paramos gavėjas taikė kokybės standartus dalindamasis rezultatais ir žiniomis apie programą.</li></ul>

# „Project details“

Start submission process PDF Draft report saved (10%) a minute ago

✓ Evaluation criteria	Applicant organisation:
✓ Project details	Applicant organisation OID:
✓ Budget	Project code:
✗ Project summary	Project title:
✓ Activities	Action type:
✓ Quality standards I: Basic principles	Call:
✗ Quality standards II: Good management of mobility activities	Field:
✗ Quality standards III: Providing quality and support to the participants	Project start date:
	Project end date:
	Grant awarded:

Galutinės ataskaitos dalis „**Project details**“ užsipildo automatiškai, pildyti nereikia. Šioje dalyje pateikiama projekto santrauka sugeneruota iš sistemos.

# „Budget“

Projekto biudžetui skirtoje dalyje „Budget“ informacija taip pat sugeneruojama iš sistemos, todėl pildyti šios dalies taip pat nereikia, tačiau jeigu yra skirtumų tarp skirto ir panaudoto biudžeto, galima pateikti komentarą dėl atsiradusio skirtumo. Pavyzdžiui, kelionei buvo išleista daugiau nei skirta, nes projekto eigoje pasikeitė priimančioji organizacija ir atstumas iki jos padidėjo. Mažesnio dotacijos panaudojimo atveju, įvertinus galutinę ataskaitą, išmokamas mažesnis nei 20 proc. dotacijos likutis. Jei projekto išlaidos viršija skirtą dotaciją, panaudotos lėšos užskaitomos tik skirtos dotacijos ribose.

Start submission process PDF Draft report saved (10%) 6 minutes ago Back to reports

Budget

Budget category	Grant reported	Grant awarded
Organisational support	500,00 €	500,00 €
Travel	3 230,00 €	3 230,00 €
Individual support	5 600,00 €	5 600,00 €
Linguistic support	0,00 €	0,00 €
Course fees	2 000,00 €	2 000,00 €
Preparatory visits	0,00 €	0,00 €
<b>Total</b>	<b>11 330,00 €</b>	<b>11 330,00 €</b>

If you would like to include any comments about the budget, you can add them here. 1000

# „Project summary“

Start submission process

PDF

- ✓ Evaluation criteria
- ✓ Project details
- ✓ Budget
- ✗ Project summary**
- ✓ Activities
- ✓ Quality standards I: Basic principles
- ✗ Quality standards II: Good management of mobility activities

Draft report saved (10%) 31 minutes ago

## Project summary

Please summarise the information about your project in form of short answers to the following questions.  
Please use full sentences and clear language. The provided summary will be made public by the European Commission and the National Agencies.

Budget : 23 330 € / 23 330 € Project ongoing Deadline: 29 sept. 2024 33 days left! Actions

i. Background: What is the context of your project and your organisation? \*

Value missing

ii. Objectives: What did you want to achieve by implementing the project? \*

Value missing

iii. Results: What were the results of your project? \*

Value missing

Ataskaitos dalyje „**Project summary**“ reikia pateikti glaustą projekto santrauką **lietuvių ir anglų kalbomis**, jei pasirinkta kalba sistemoje yra lietuvių kalba (žiūrėti ekrano dešiniajame viršutiniame kampe), atsakant į tris klausimus:

- Aplinkybės. Koks yra jūsų projekto ir organizacijos kontekstas?
- Tikslai. Ką norėjote pasiekti įgyvendindami projektą?
- Rezultatai. Kokie jūsų projekto rezultatai?

Jei sistemoje pasirinkta anglų kalba, tuomet projekto santrauką reikia pateikti tik anglų kalba.

# „Activities“

Ataskaitos dalyje „Activities“ matoma bendra projekto mobilumo veiklų suvestinė. Šios dalies pildyti nereikia, nes užsipildo automatiškai, sugeneruojant informaciją iš „Beneficiary Module“ sistemos.

Start submission process

PDF

- ✓ Evaluation criteria
- ✓ Project details
- ✓ Budget
- ✗ Project summary
- ✓ **Activities**

Draft report saved (10%) an hour ago [Back to reports](#)

## Activities

The following table summarises the information about the activities you have implemented in your project.

Duration figures show total duration of implemented activities for all participants and the figures in brackets indicate the average duration per participant.

Activity type	Number of participants	Duration (in days)	Number of accompanying persons	Duration for accompanying persons (in days)
Courses and training	5	25 (5,00)	0	0 (0,00)
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>25</b> <b>(5,00)</b>	<b>0</b>	<b>0</b> <b>(0,00)</b>

# „Quality standards“

Kitos keturios ataskaitos dalys yra susijusios su Erasmus kokybės standartais, kurių įsipareigojama laikytis įgyvendinant projektą, kai teikiama projekto paraiška. Prieš atsakant į ataskaitos klausimus apie tai, kaip sekėsi laikytis kokybės standartų, rekomenduojama dar kartą juos perskaityti, kad būtų tiksliau atsakoma į klausimus. Erasmus kokybės standartus lietuvių kalba galima rasti šiuo adresu <https://erasmus-plus.lt/wp-content/uploads/2023/12/Erasmus-mobilumo-kokybes-standartai.pdf>

✓	Evaluation criteria
✓	Project details
✓	Budget
✗	Project summary
✓	Activities
✓	Quality standards I: Basic principles
✗	Quality standards II: Good management of mobility activities
✗	Quality standards III: Providing quality and support to the participants
✗	Quality standards IV: Sharing results and knowledge about the programme
✗	Project objectives and achievements

# „Quality standards“

Ataskaitos dalyje „**Quality standards I: Basic principles**“ reikia atsakyti į klausimą, kaip projekto metu buvo laikomasi keturių pagrindinių kokybės standartų principų: įtraukties ir įvairovės, aplinkos tvarumo ir atsakomybės už aplinką, skaitmeninio švietimo, aktyvaus dalyvavimo „Erasmus“ organizacijų tinkle.

Atsakant į klausimą, reikėtų ne tik patvirtinti, kad pagrindinių principų buvo laikomasi, bet ir pateikti konkrečių pavyzdžių, kaip praktiškai buvo užtikrinta, kad šie principai būtų realiai įgyvendinti.

Start submission process PDF

Draft report saved (100%) Back to rep

All Red Marks

- ✓ Evaluation criteria
- ✓ Project details
- ✓ Budget
- ✓ Project summary
- ✓ Activities
- ✓ **Quality standards I: Basic principles**
- ✓ Quality standards II: Good management of mobility activities

Total	7	35 (5,00)	0	0 (0,00)
-------	---	--------------	---	-------------

### Quality standards I: Basic principles

Questions in this section and the following are based on the Erasmus quality standards which you had committed to in your project application. Before replying, we recommend that you read the standards again so that your replies best address the topics covered. You can read the quality standards on the Europa web: [here](#)

Activity type	Number of participants	Number of participants with fewer opportunities	Number of persons using sustainable means of transport (green travel)	Number of participants in blended mobility activities
Courses and training	7	0	1	0
Total	7	0	1	0





How did your project integrate the four basic principles defined by the quality standards: inclusion, environmental sustainability and responsibility, digital education, active participation in the network of Erasmus organisations? \*

# „Quality standards II: Good management of mobility activities“ (1)

Ataskaitos dalyje „**Quality standards II: Good management of mobility activities**“ prašoma aprašyti projekto darbo grupę ir atsakomybių pasiskirstymą tarp darbo grupės narių.

Nebūtina minėti narių vardų ir pavardžių, tačiau būtų gerai nurodyti jų pareigas, vaidmenį projekte, turimą patirtį. Reikėtų aprašyti, kaip buvo paskirstytos pagrindinės projekto įgyvendinimo užduotys: dalyvių atranka, dalyvių parengimas, paramos teikimas dalyviams mobilumo metu, mokymosi programų apsibrėžimas, mokymosi rezultatų pripažinimas, projekto kokybės priežiūra, laikantis Erasmus kokybės standartų.





Taip pat šioje dalyje reikėtų aprašyti kaip „Erasmus+“ projektas prisidėjo prie organizacijos ir jos kasdienės veiklos gerinimo. Įvardinti projekto naudą tiems darbuotojams ir besimokantiejiems, kurie tiesiogiai mobilumo veiklose nedalyvavo.

 Quality standards I: Basic principles	<b>Quality standards II: Good management of mobility activities</b>
 Quality standards II: Good management of mobility activities	Please describe your project team and the division of tasks in it. Who were the members of the project team - please mention the persons' roles, positions and expertise, not their names. How were the key project tasks divided: selection of participants, preparation of participants, supporting participants during the activity, defining the learning programmes, recognition of learning outcomes, overall supervision and ensuring the respect of quality standards? *
 Quality standards III: Providing quality and support to the participants	Value missing
 Quality standards IV: Sharing results and knowledge about the	What improvements to your organisation and its regular work did this Erasmus+ project bring? What were the benefits for staff and learners who were not directly involved in mobility activities. *
	Value missing

# „Quality standards II: Good management of mobility activities“ (2)

Ataskaitos dalyje „**Quality standards II: Good management of mobility activities**“, tuo atveju, jei dalyvių buvo prašoma prie mobilumo prisidėti asmeninėmis lėšomis, reikia paaiškinti, kodėl buvo reikalingas asmeninis finansinis įnašas, kaip buvo užtikrinta, kad dalyvių asmeniniai įnašai nesudarytų papildomų barjerų kitiems mobilumo veiklos dalyviams (ypač mažiau galimybių turintiems dalyviams).

Jeigu dalyviai asmeninėmis lėšomis neturėjo prisidėti – privalomuose užpildyti laukeliuose pakanka patvirtinti, kad asmeniniai įnašai nebuvo reikalingi.

 Quality standards I: Basic principles	<b>Contributions paid by participants</b> 0 participants have indicated that they have been asked to pay a fee in order to participate in Erasmus+ mobility activities.
 Quality standards II: Good management of mobility activities	What kind of fees or contributions have been asked from the participants? Why was it necessary to ask for these contributions? * <span style="float: right;">1000</span> <input type="text"/> <i>Value missing</i>
 Quality standards III: Providing quality and support to the participants	How did you ensure that the existence of participant contributions does not create unfair barriers for participation in your project (especially concerning participants with fewer opportunities)? * <span style="float: right;">1000</span> <input type="text"/> <i>Value missing</i>
 Quality standards IV: Sharing results and knowledge about the	

# „Quality standards II: Good management of mobility activities“ (3)

Quality standards I: Basic principles

Quality standards II: Good management of mobility activities

Quality standards III: Providing quality and support to the participants

Quality standards IV: Sharing results and knowledge about the

Supporting organisations

Supporting Organisation	Organisation Type	Type of support
-------------------------	-------------------	-----------------

2 participants have indicated that organisations other than the sending and hosting organisation have taken part in the setting up and implementation of their mobility. However, no supporting organisations have been declared in your report.

Reporting on participation of supporting organisations is obligatory. In case there have been supporting organisations involved in your activities, please make sure to declare them in the reporting tool before submitting your report. If no such organisations were participating, please check the box below.

I confirm that no supporting organisations were involved in the implementation of this project. \*

The field is mandatory

Gathering participants' feedback

The following table presents an overview of participant report submission rates across different activity types. The submission rate is calculated as the percentage of received reports out of the total expected.

Before submitting this report, please make sure that sufficient participant reports have been submitted to allow evaluators to make their assessment. Ensuring that participant reports are completed is part of your duties defined in the grant agreement and the Erasmus quality standards. For individual staff and learner activities, at least 80% submission rate is expected, while the submission rate for group participation reports should be 100%.

Please be aware that submitting your report with lower submission rates is likely to affect your evaluation score negatively. To improve the submission rate, we advise that you send reminders to participants who have not yet submitted their report, and that you instruct the lead accompanying persons to complete their group activity reports.

Participant reports submission rate	
Activity type	Submission rate
Courses and training	100 %
Overall for individual activities	100 %

Ataskaitos dalyje „**Quality standards II: Good management of mobility activities**“ taip pat reikia patvirtinti, kad projekte nedalyvavo pagalbinės organizacijos, jeigu tokios organizacijos iš tikrųjų nedalyvavo. Jeigu tokios organizacijos dalyvavo, tuomet jas būtina deklaruoti sistemoje, prieš pateikiant ataskaitą.

Taip pat šioje ataskaitos dalyje pateikiama bendra mobilumo dalyvių ataskaitų pateikimo suvestinė. Jeigu dalyvių ataskaitų pateikimo rodiklis yra mažesnis nei 80 proc. darbuotojų, individualaus besimokančiųjų mobilumo atžvilgiu ir mažesnis nei 100 proc. grupinio mobilumo atžvilgiu, tai gali neigiamai atsiliiepti ataskaitos vertinimui.

# „Quality standards III: Providing quality and support to the participants“ (1)

Ataskaitos dalyje „**Quality standards III: Providing quality and support to the participants**“ pateikiama mobilumo dalyvių atgalinio ryšio suvestinė, t. y. apžvelgiamas bendras dalyvių pasitenkinimas dalyvavimu mobilumo veikloje, pasirengimo mobilumo veiklai vertinimas, dalyvavimo naudos ir rezultatų vertinimas, kalbinis pasirengimas. Ši suvestinė pateikiama apibendrinus pateiktas dalyvių ataskaitas.

Draft report saved (10%) an hour ago [Back to reports](#)

Quality standards III: Providing quality and support to the participants

This section contains feedback gathered from participant reports, presented per type of activities.

For individual learner and staff activities, a report is requested from each individual participant. For group activities, one participation report is submitted by the group's lead accompanying person on behalf of the entire group.

Courses and training

Courses and training – Participants' feedback part 1: Satisfaction






Participant reports submission rate 100,00%

General satisfaction	Very satisfied	Satisfied	Dissatisfied	Very dissatisfied
How satisfied are you with your Erasmus+ mobility experience?	100% ( 5 / 5 )	0% ( 0 / 5 )	0% ( 0 / 5 )	0% ( 0 / 5 )

The screenshot shows a sidebar with five quality standards. The third one, 'Quality standards III: Providing quality and support to the participants', is highlighted with a yellow box. The main content area shows a draft report for this standard, including a table of participant feedback data.

# „Quality standards III: Providing quality and support to the participants“ (2)

Ataskaitos dalyje „**Quality standards III: Providing quality and support to the participants**“ taip pat pateikiami šeši atviri klausimai, į kuriuos būtina atsakyti.

 Quality standards I: Basic principles	<b>Beneficiary's practices for providing quality and support to the participants</b> In this section, we ask you to explain how you have organised your mobility activities in terms of different practicalities. The questions are based on the <a href="#">Erasmus quality standards</a> When replying to the questions below, you should take into account the participants' feedback summarised above. If the participants' feedback has shown weaknesses in some elements of the implementation, you can use these questions to provide a background explanation and your own perspective on the matter. How did you organise practical, logistic, health and safety arrangements for your participants? * <span style="float: right;">1000</span>
 Quality standards II: Good management of mobility activities	Value missing
 Quality standards III: Providing quality and support to the participants	How did you select the participants for your mobility activities? What criteria did you use? How did you ensure that the selection is inclusive for participants with fewer opportunities? How is the final selection decision made and by whom? If your approach was different for different categories of participants (e.g. learners and staff), please make sure to include information covering all cases. * <span style="float: right;">3000</span>
 Quality standards IV: Sharing results and knowledge about the programme	Value missing
 Project objectives and achievements	Describe the preparation activities offered to participants in your mobility activities. How was the preparation adapted to different profiles of participants (learners, staff, participants with fewer opportunities) and types of activities? * <span style="float: right;">3000</span> Value missing

# „Quality standards III: Providing quality and support to the participants“ (3)

✓	Quality standards I: Basic principles
✗	Quality standards II: Good management of mobility activities
✗	Quality standards III: Providing quality and support to the participants
✗	Quality standards IV: Sharing results and knowledge about the programme
✗	Project objectives and achievements

1. Kaip buvo rūpinamasi dalyvių praktiniais, logistiniais, sveikatos ir saugumo klausimais?
2. Kaip dalyviai buvo atrinkami mobilumo veikloms? Kokie atrankos kriterijai buvo taikomi? Kaip buvo užtikrinta, kad atranka įtrauki dalyvių, turinčių mažiau galimybių, atžvilgiu? Kaip ir kas priėmė galutinį atrankos sprendimą? Jeigu skirtingiems dalyviams (pvz., darbuotojams ir/ar besimokantiesiems) buvo taikomi skirtingi atrankos metodai, reikėtų juos visus aprašyti.
3. Kokios pasiruošimo veiklos buvo pasiūlytos dalyviams iki mobilumo? Kaip pasiruošimas buvo pritaikytas atsižvelgiant į skirtingas dalyvių kategorijas (besimokantieji, darbuotojai, mažiau galimybių turintys asmenys) ir mobilumo veiklų tipus?
4. Kaip/kas buvo sutarta dėl paramos dalyviams, administracinių ir skubios pagalbos kontaktų priimančiose ir siunčiančiose organizacijose?
5. Aprašykite, kaip apibrėžėte, ko dalyviai turėtų išmokti iš savo mobilumo patirties (pavyzdžiui, kaip rengėte mokymosi sutartis ar mokymosi programas veikloms). Kas buvo pagrindiniai asmenys, dalyvavę šiame procese? Kaip dalyvavo priimančiosios organizacijos? Jei skirtingų kategorijų dalyviams (pvz., mokinių ir darbuotojų) buvo taikomos skirtingos priemonės, reikėtų jas visas aprašyti.
6. Kaip buvo įvertinti dalyvių mokymosi rezultatai? Jei vertinimo metodai buvo skirtingi skirtingoms dalyvių kategorijoms (pvz., besimokantiesiems ir darbuotojams) arba pagal mobilumo veiklos tipus, reikėtų juos visus aprašyti.

# „Quality standards IV: Sharing results and knowledge about the programme“

Ataskaitos dalyje „Quality standards IV: Sharing results and knowledge about the programme“ pateikiami du atviri klausimai apie projekto rezultatų sklaidą ir programos viešinimą:

1. Ką padarėte, kad jūsų organizacijos dalyvavimas programoje „Erasmus+“ būtų plačiai žinomas jūsų organizacijoje? Kokias galimybes sudarėte dalyviams dalytis patirtimi su bendraamžiais, kolegomis?
2. Kaip pasidalinote programos „Erasmus+“ veiklos rezultatais su kitomis organizacijomis? Kaip apie dalyvavimą „Erasmus+“ projekte informavote savo bendruomenę ir plačiąją visuomenę?

<p>✘ Quality standards I: Basic principles</p>	<h3>Quality standards IV: Sharing results and knowledge about the programme</h3> <p>The following table summarises replies of participants when asked if they were aware that their mobility was funded by Erasmus+.</p> <p>For group mobility activities, the question has been answered by the lead accompanying person for the entire group of participants.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Activity type</th><th>Share of participants indicating they were aware that their mobility was funded by Erasmus+</th></tr></thead><tbody><tr><td>Courses and training</td><td>100.00%</td></tr><tr><td><b>Overall</b></td><td><b>100.00%</b></td></tr></tbody></table> <p>What have you done to make your organisation's participation in Erasmus+ widely known within your organisation? What kind of opportunities did you create for participants to share their experience with their peers? *</p> <input type="text"/> <p>Value missing</p> <p>What have you done to share the results of your Erasmus+ activities with other organisations and the public? How did you make your participation in Erasmus+ known in your community and the wider public? *</p> <input type="text"/> <p>Value missing</p>	Activity type	Share of participants indicating they were aware that their mobility was funded by Erasmus+	Courses and training	100.00%	<b>Overall</b>	<b>100.00%</b>
Activity type		Share of participants indicating they were aware that their mobility was funded by Erasmus+					
Courses and training		100.00%					
<b>Overall</b>		<b>100.00%</b>					
<p>✘ Quality standards II: Good management of mobility activities</p>							
<p>✘ Quality standards III: Providing quality and support to the participants</p>							
<p>✘ Quality standards IV: Sharing results and knowledge about the programme</p>							
<p>✘ Project objectives and achievements</p>							

# „Project objectives and achievements“ (1)

Ataskaitos dalyje „**Project objectives and achievements**“ pateikiami visi projekto paraiškoje numatyti tikslai, jų pagrindimas ir tikslų pasiekimo matavimo aprašymas (ši informacija perkeliama iš paraiškos ir yra neredaguojama).

Ši ataskaitos dalis bus užpildyta tuomet, kai laukelyje „**Achievements**“ bus aprašyta, kaip numatytus tikslus pavyko pasiekti lyginant su tuo, kas buvo numatyta paraiškoje. Aprašant tikslų pasiekimą, rekomenduojama pateikti konkrečių pavyzdžių, įvardinti pokytį (-čius), nurodyti, kaip pasiektas tikslas buvo pamatuotas.

The screenshot shows a web interface for reporting project objectives and achievements. On the left, there is a sidebar with five quality standards, each marked with a red 'X' icon. The last standard, 'Project objectives and achievements', is highlighted with a yellow border. The main content area is titled 'Project objectives and achievements' and contains instructions: 'You have defined the objectives listed below in your project application. Please describe the achievements you have reached for each of these objectives. Keep your replies consistent with what you have written in your application and with the information in this report. If there were changes in your approach during implementation, you should explain them here.' Below the instructions, there is a red error box with the text 'Value missing'. The form is divided into three sections: 'Objective [1]' with fields for 'Title:' (labeled 'Tikslas iš paraiškos') and 'Explanation:' (labeled 'Tikslo pagrindimas iš paraiškos'); 'Measuring success:' (labeled 'Tikslo pasiekimo matavimas iš paraiškos'); and 'Achievements:' (labeled 'Laukelis, kuriame reikia aprašyti, kaip pavyko pasiekti tikslą lyginant su tuo, kas buvo numatyta pateiktoje paraiškoje.'). A character count '2000' is visible in the bottom right corner of the achievements field.

# „Project objectives and achievements“ (2)

<p>✘ Quality standards I: Basic principles</p>	<p>Achievements:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
<p>✘ Quality standards II: Good management of mobility activities</p>	
<p>✘ Quality standards III: Providing quality and support to the participants</p>	
<p>✘ Quality standards IV: Sharing results and knowledge about the programme</p>	
<p>✘ Project objectives and achievements</p>	<p>Would you like to add any further explanations or comments regarding your project's objectives? If there were any changes between the application and implementation, please describe those changes and why they were needed. Were there any other achievements you would like to mention?</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div>

Ataskaitos dalyje „**Project objectives and achievements**“ atskirame laukelyje galima pateikti papildomos informacijos apie pasiektus tikslus, taip pat pateikti paaškinimą dėl projekto metu įvykusių pasikeitimų tikslų atžvilgiu bei nurodyti, kodėl konkretūs pakeitimai buvo reikalingi. Taip pat šioje dalyje galima paminėti kitus projekto pasiekimus, kurių galbūt neplanavote, tačiau, projektui pasibaigus, norite jais pasidžiaugti.

# „Project objectives and achievements“ (3)

## European Language Label

<p>✘ Quality standards I: Basic principles</p>	<p><b>European Language Label</b></p> <p>The European Language Label is an award set up by the European Commission as part of the Erasmus+ programme. Its objectives are to recognise excellent projects in the area of multilingualism, to help sharing their results, and to promote public interest in language learning. European Language Labels are awarded in each EU member state and in third countries associated to Erasmus+. The labels are awarded either on annual or biannual basis, depending on the country. You can learn more about the European Language Label on the Europa web, here: <a href="#">European language initiatives</a></p> <p>Thanks to having completed a Key Action 1 mobility project, your organisation has the opportunity to apply for the European Language Label.</p> <p>Please note that applying for the European Language Label will not influence the evaluation of your final report in any way. All the information provided in replies to questions in this section will be used exclusively in the selection procedures for the European Language Label.</p> <p>Would you like to apply for the European Language Label?</p> <input type="text" value="YES"/> <p>Your application for the European Language Label will be assessed based on three award principles: 'Thematic priorities', 'Comprehensive and creative approach', and 'Impact and dissemination'. To apply, please read the award principles below and reply to the corresponding questions.</p>
<p>✘ Quality standards II: Good management of mobility activities</p>	
<p>✘ Quality standards III: Providing quality and support to the participants</p>	
<p>✘ Quality standards IV: Sharing results and knowledge about the programme</p>	
<p>✘ <b>Project objectives and achievements</b></p>	

Dalyje „**Project objectives and achievements**“ taip pat reikia nurodyti, ar ketinate dalyvauti Europos kalbų ženklų konkurse, atsakant į klausimą „*Would you like to apply for the European Language Label?*“






**Pagrindinis apdovanojimas – Europos kalbų ženklų sertifikatas, pasirašytas LR ŠMSM ministru.**

**Pasirinkimas dalyvauti/nedalyvauti Europos kalbų ženklų konkurse priklauso tik nuo Jūsų, jis neturės įtakos galutinės ataskaitos vertinimui.**

Europos kalbų ženklų konkursui pateikta paraiška bus vertinama pagal tris atrankos kriterijus: „*Thematic priorities*“, „*Comprehensive and creative approach*“, „*Impact and dissemination*“.

# „Project objectives and achievements“ (4)

## European Language Label

 Quality standards I: Basic principles	Would you like to apply for the European Language Label? <input type="text" value="YES"/>
 Quality standards II: Good management of mobility activities	Your application for the European Language Label will be assessed based on three award principles: 'Thematic priorities', 'Comprehensive and creative approach', and 'Impact and dissemination'. To apply, please read the award principles below and reply to the corresponding questions.
 Quality standards III: Providing quality and support to the participants	1. Award principle 'Thematic priorities' The implemented initiatives will be given priority in the selection if they address one or more of the thematic priorities defined for the given selection round. European thematic priorities will be defined at the European level and applicable to all Programme countries. The European priorities can be complemented with further national priorities decided by the National Agency and the National Authority. Please consult the list of European and national thematic priorities (if any) on the website of your National Agency. If you are not sure that your project addresses the required thematic priorities, please ask your National Agency for advice. How did your project address the European Language Label thematic priorities? * <input type="text" value=""/> <small>Value missing</small>
 Quality standards IV: Sharing results and knowledge about the programme	
 Project objectives and achievements	

Ties atrankos kriterijumi „**Thematic priorities**“ reikia paaiškinti, kaip Jūsų projektas atliepia Europos kalbų ženklą tematinis prioritetus.

# „Project objectives and achievements“ (5)

## European Language Label

<p>✘ Quality standards I: Basic principles</p>	
<p>✘ Quality standards II: Good management of mobility activities</p>	
<p>✘ Quality standards III: Providing quality and support to the participants</p>	
<p>✘ Quality standards IV: Sharing results and knowledge about the programme</p>	
<p>✘ Project objectives and achievements</p>	

2. Award principle 'Comprehensive and creative approach'

The assessment of criteria for 'Comprehensive and creative approach' is based on the extent to which:

- All elements involved – learners, teachers, methods and materials – contribute to ensuring that the needs of the learners are identified and met, including validation of language skills.
- Creative use is being made of all resources available to stimulate language learning from an early age.
- The implemented initiatives explore previously unknown approaches, appropriate to the learners concerned.
- The implemented initiatives are based upon the reality of the European Union and its linguistic diversity and use the potential which that offers (for example, contacts across national borders, language learning between the neighbouring countries, developing bilingual teaching options etc.) to improve understanding of other cultures by means of language learning.

To address the above requirements, please reply to the following questions:

How was your project comprehensive in terms of language learning and teaching? \* 2000

Value missing

How did your project use available resources in a creative way to stimulate language learning from an early age? \* 2000

Value missing

How did your project explore innovative, previously unknown approaches appropriate for the learners in the target group? \* 2000

Value missing

How did your project use linguistic diversity to improve understanding of other cultures by means of language learning? \* 2000

Value missing

Ties antru atrankos kriterijumi „**Comprehensive and creative approach**“ prašoma paaiškinti:

- kiek įgyvendintas projektas universalus kalbų mokymosi ir mokymo atžvilgiu?
- kaip projekto metu buvo kūrybiškai panaudoti turimi ištekliai, siekiant skatinti kalbų mokymąsi nuo ankstyvo amžiaus?
- kaip projekto metu buvo mokomasi naujoviškų, anksčiau nežinomų metodų, tinkamų tikslinės grupės besimokantiesiems?
- kaip projekto metu buvo išnaudojama kalbinė įvairovė, siekiant pagerinti kitų kultūrų supratimą mokantis kalbų?

# „Project objectives and achievements“ (6)

## European Language Label

<p>✘ Quality standards I: Basic principles</p>	
<p>✘ Quality standards II: Good management of mobility activities</p>	
<p>✘ Quality standards III: Providing quality and support to the participants</p>	
<p>✘ Quality standards IV: Sharing results and knowledge about the programme</p>	
<p>✘ Project objectives and achievements</p>	<p>3. Award principle 'Impact and dissemination'</p> <p>The assessment of criteria for 'Impact and dissemination' is based on the extent to which the project results have the potential to:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Increase the motivation of learners and teachers and help develop positive attitudes towards linguistic diversity.</li><li>• Represent a source of inspiration for others in different countries and contexts, or be transferred to other groups or fields. They might, for example, be adaptable to the learning of other languages or to learning by different age groups than those originally involved. It could also include digital online tools for language learning.</li><li>• Lead to a quantitative or qualitative improvement in the teaching and learning of languages in its local or national context. In quantitative terms, this might mean involving several languages, and particularly those which are less widely used. In qualitative terms, it might mean the use of a better methodology than before.</li></ul> <p>To address the above requirements, please reply to the following questions:</p> <p>How does your project help increase the motivation learners and teachers, or develop positive attitudes towards language learning and linguistic diversity? * <span style="float: right;">2000</span></p> <p>Value missing</p> <p>How can your project be a source of inspiration for others? How can its approach be transferred for use with other target groups or in other fields? * <span style="float: right;">2000</span></p> <p>Value missing</p> <p>Did your project lead to a quantitative or qualitative improvement in the teaching and learning of languages in your local or national context? If yes, please explain how. * <span style="float: right;">2000</span></p> <p>Value missing</p> <p><input type="checkbox"/> By applying for the European Language Label, I am submitting this final report as part of my application and I agree for it to be processed in accordance with the rules of European Language Label competition, as published by the relevant National Agency. *</p> <p><input type="checkbox"/> The field is mandatory</p>

Ties trečiu vertinimo kriterijumi „**Impact and dissemination**“ prašoma aprašyti :

kaip įgyvendintas projektas padeda padidinti besimokančiųjų ir mokytojų motyvaciją ir/ar ugdo teigiamą požiūrį į kalbų mokymąsi ir kalbų įvairovę?

ar/kaip įgyvendintas projektas gali būti įkvėpimo šaltiniu kitiems? Kaip projekto metu taikytus metodus galima pritaikyti kitoms tikslinėms grupėms ar kitose srityse?

ar jūsų projektas kiekybiškai ar kokybiškai pagerino kalbų mokymą ir mokymąsi vietiniu ar nacionaliniu lygmeniu? Jei taip, paaiškinkite kaip.

# „Hosting organisations“

✗ Project objectives and achievements	Hosting organisations				
✓ Hosting organisations	Activity type	Hosting organisation	Organisation Type	Number of persons participating in the preparatory visits	Number of participants
✓ Feedback	Courses and training	Asociación Plus Project (E10021992,ES)	Other type of organisation	0	3
✗ Annexes	Courses and training	Mucciacito S. L. U. (E10279001,ES)	Other type of organisation	0	2
✗ Checklist	Total	-	-	0	5

Ataskaitos dalis „**Hosting organisations**“ užsipildo automatiškai, jos pildyti nereikia, bet būtina patikrinti, ar pateiktų organizacijų sąrašas yra teisingas. Sąrašė turėtų figūruoti tik tos organizacijos, kurios buvo susijusios su mobilumo veikla (kursų organizatoriai, priimanti organizacija darbo stebėjimui, mokinių mobilumui ir pan.).

# „Feedback“

✘ Project objectives and achievements	<b>Feedback</b> 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.  Do you consider that the procedures applicable to your project were proportionate and simple? * Yes
✔ Hosting organisations	
✔ Feedback	
✘ Annexes	
✘ Checklist	

Ataskaitos dalyje „**Feedback**“ tereikia pažymėti, ar Europos Komisijos taikomos procedūros projekto paraiškos teikimui, įgyvendinimui ir atsiskaitymui už projektą buvo aiškios, suderintos ir paprastos. Atsakant į šį klausimą, reiktų atsižvelgti į bendrą organizacijų, įtrauktų į projektą, nuomonę.

# „Annexes“

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.  
The maximum number of all attachments is 100.

**Declaration on honour**

Please **1** download the declaration on honour, print it, have it **2** signed by the legal representative and attach.

[Download the declaration on honour](#) [+ Add the declaration on honour](#)

**Other documents**

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

[+ Add documents](#)

**List of documents**

No	Name	File size (kB)	Type of document
	Total size (kB)	0	

Ataskaitos dalyje „Annexes“ privaloma prisegti organizacijos vadovo parašu ir antspaudu (jeigu organizacija turi) patvirtintą Sąžiningumo deklaraciją :

1. Spustelėkite mygtuką „Download the declaration of honour“ ir parsisiųskite bei išsisaugokite dokumentą kompiuteryje. Atspausdinkite jį ir duokite pasirašyti vadovui.
2. Pasirašytą dokumentą įkelkite į ataskaitos formą spustelint „Add the declaration of honour“

Jei projektas įgyvendintas kartu su pagalbine(-ėmis) organizacija(-omis). Tuomet šios dalies skiltyje „Other documents“ būtina įkelti sutartį (-is) su pagalbine (-ėmis) organizacija (-omis), spaudžiant mygtuką „Add documents“.

# „Checklist“ (1)

✓ Hosting organisations	<h3>Checklist</h3> <p>Before submitting your report form to the National Agency, please make sure that:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> All necessary information on your project has been encoded in Beneficiary Module;</li><li><input type="checkbox"/> The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement;</li><li><input type="checkbox"/> All the relevant documents are annexed:<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Declaration on Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation;</li><li><input type="checkbox"/> The necessary supporting documents as requested in the grant agreement;</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> You have saved or printed the copy of the completed form for your records.</li></ul> <h4>Conditions for the Final report submission</h4> <p>Final report can only be submitted if:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> All mandatory fields in the report have been filled in</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Reported Budget is greater than zero, see <a href="#">Budget</a></li><li><input checked="" type="checkbox"/> All fewer opportunities participants in the project have a reason declared in the <a href="#">Fewer opportunities section</a></li><li><input checked="" type="checkbox"/> All mobility activities in the project are in status Complete, see <a href="#">List of mobility activities</a> All mobility activities and group activities in the project are in status Complete, see <a href="#">List of mobility activities - List of group activities</a></li><li><input type="checkbox"/> Declaration on Honour has been uploaded</li><li><input type="checkbox"/> Checklist has been fulfilled</li></ul> <p><a href="#">Start submission process</a></p>
✓ Feedback	
✗ Annexes	
✗ Checklist	

Ataskaitos dalyje „**Checklist**“ prieš pateikiant galutinę ataskaitą patikrinkite, ar viskas atlikta teisingai:

- Visa informacija pateikta „Beneficiary Module“ sistemoje;
- Ataskaita užpildyta viena iš kalbų įvardintų Dotacijos sutartyje (ataskaita pildoma lietuvių kalba);
- Visi aktualūs dokumentai yra prisegti:
  - Sąžiningumo deklaracija pasirašyta organizacijos vadovo;
  - Būtinai papildomi dokumentai kaip numatyta dotacijos sutartyje;
- Išsaugojote arba atspausdinote užpildytos formos kopiją.

# „Checklist“ (2)

✓ Hosting organisations	<b>Conditions for the Final report submission</b> Final report can only be submitted if: <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> All mandatory fields in the report have been filled in</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Reported Budget is greater than zero, see <a href="#">Budget</a></li><li><input checked="" type="checkbox"/> All fewer opportunities participants in the project have a reason declared in the <a href="#">Fewer opportunities</a> section</li><li><input checked="" type="checkbox"/> All mobility activities in the project are in status Complete, see <a href="#">List of mobility activities</a> All mobility activities and group activities in the project are in status Complete, see <a href="#">List of mobility activities - List of group activities</a></li><li><input type="checkbox"/> Declaration on Honour has been uploaded</li><li><input type="checkbox"/> Checklist has been fulfilled</li></ul> <a href="#">Start submission process</a>
✓ Feedback	
✗ Annexes	
✗ Checklist	
<b>PROTECTION OF PERSONAL DATA</b> Please read our <a href="#">privacy statement</a> to understand how we process and protect your personal data	

Galutinė ataskaita gali būti pateikta tik tuomet kai:

- Visi privalomi laukai yra užpildyti
- Deklaruotas biudžetas yra didesnis nei nulis
- Visi mažiau galimybių turintys mobilumo veiklų dalyviai yra deklaruoti sistemoje, dalyje „Fewer Opportunities“
- Visų mobilumo veiklų dalyvių statusas sistemoje yra „Complete“
- Sąžiningumo deklaracija yra įkelta
- Kontrolinis sąrašas (ang. checklist) yra užpildytas.

# GALUTINĖS ATASKAITOS PATEIKIMAS

# Galutinės ataskaitos pateikimas (1)

Draft report saved (100%) Back to reports

### Checklist

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

- All necessary information on your project has been encoded in Beneficiary Module;
- The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement;
- All the relevant documents are annexed:
  - Declaration on Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation;
  - Timetable of each of the activities implemented;
  - The necessary supporting documents as requested in the grant agreement;
- You have saved or printed the copy of the completed form for your records.

### Conditions for the Final report submission

Final report can only be submitted if:

- All mandatory fields in the report have been filled in
- Reported Budget is greater than zero, see Budget
- All fewer opportunities participants in the project have a reason declared in the Fewer opportunities section
- All mobility activities in the project are in status Complete, see List of mobility activities
- Declaration on Honour has been uploaded
- Checklist has been fulfilled

1 [Start submission process](#)

#### 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.

2 [Submit Final Report](#)

Jei galutinė ataskaita atitinka visus „Checklist“ dalyje įvardintus ataskaitos pateikimo kriterijus, mygtukas „Start submission process“ tampa aktyvus.

Mygtukas yra ekrano viršuje, meniu dalyje ir ekrano apačioje „Checklist“ dalyje.

Spustelėjus mygtuką „Start submission process“, perskaitykite informaciją iššokusiame lange, tada spustelėkite „Submit Final Report“, kad patvirtintumėte pateikimą.

# Galutinės ataskaitos pateikimas (2)

Home

Project Activities and Budget Details

Beneficiary Reports

Final Submission in progress

Draft % completed  
28-06-2024 12:15:10

Submission in progress  
01-07-2024 08:48:06

Submitted

View Report Download Report

History

Final created : 28-06-2024 12:15:10 Request ID : 21566 - e21d007e-7bb7-4b1f-bbf9-c30bb8942541

- 01-07-2024 08:48:06 : Submission initiated by [redacted]
- 01-07-2024 08:12:54 : Answer saved 100.0% done, by [redacted]
- 01-07-2024 06:21:45 : Answer saved 100.0% done, by [redacted]
- 28-06-2024 14:00:31 : Answer saved 100.0% done, by [redacted]

Sėkmingai pateikus ataskaitą:

- Rodomas pranešimas apie sėkmingą pateikimą;
- Ataskaitos statusas pasikeičia iš „Draft“ į statusą „Submission in progress“. Gali tekti atnaujinti puslapį, kad būtų galima pamatyti atsinaujinusį statusą.
- Projekto statusas pasikeičia iš „Project ongoing“ į „Final report - awaiting submission“ arba „Submitted“ iš karto, kai tik tik ataskaita bus sėkmingai pateikta Nacionalinei agentūrai.
- Po pateikimo projektas yra užrakinamas ir jokie pakeitimai nebegalimi. Jei šiuo metu iškiltų būtinybė pakeisti kokius nors duomenis, prašome dėl to susisiekti.

## Galutinės ataskaitos pateikimas (3)

Beneficiary Reports

Final Submitted

The progress bar consists of three stages connected by a horizontal line. The first stage, 'Draft 100% completed', is marked with a green checkmark. The second stage, 'Submission in progress', is also marked with a green checkmark. The third stage, 'Submitted', is marked with a red location pin icon and a pencil icon. Below each stage is a timestamp.

Draft 100% completed 17-10-2022 12:21:02	Submission in progress 15-11-2022 13:59:11	Submitted 15-11-2022 14:23:07
---	---	----------------------------------

View Report Download Report

History >

- Po galutinės ataskaitos pateikimo galite:
- peržiūrėti ataskaitą sistemoje - „View Report“;
  - galite parsisiųsti ataskaitą ir jos priedus PDF formatu ir išsaugoti savo kompiuteryje- „Download Report“.

# KA122 galutinės ataskaitos vertinimo eiga

Per 60 kalendorinių dienų nuo galutinės ataskaitos pateikimo datos

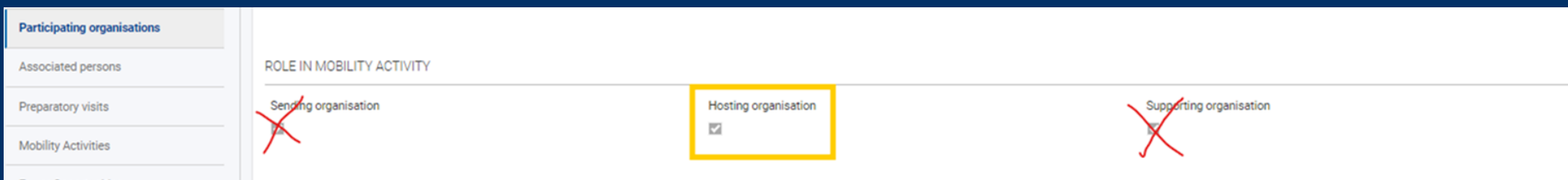


# DAŽNIAUSIAI DAROMOS KLAIDOS

# Dažniausiai daromos klaidos, dėl kurių ataskaita atmetama (1)

- Galutinė ataskaita pateikiama nurodžius, kad projekte dalyvavo pagalbinės organizacijos, nors tokios organizacijos įgyvendinant projektą nedalyvavo.

Prieš pildant ir pateikiant galutinę projekto ataskaitą, „Beneficiary Module“ dalyje „Participating Organisations“ reikėtų įsitikinti, kad į sistemą suvestoms priimančioms, mokymus teikiančioms organizacijoms priskirta teisinga rolė projekte, t. y. jos pažymėtos tik kaip priimančios (angl. *hosting*) organizacijos.

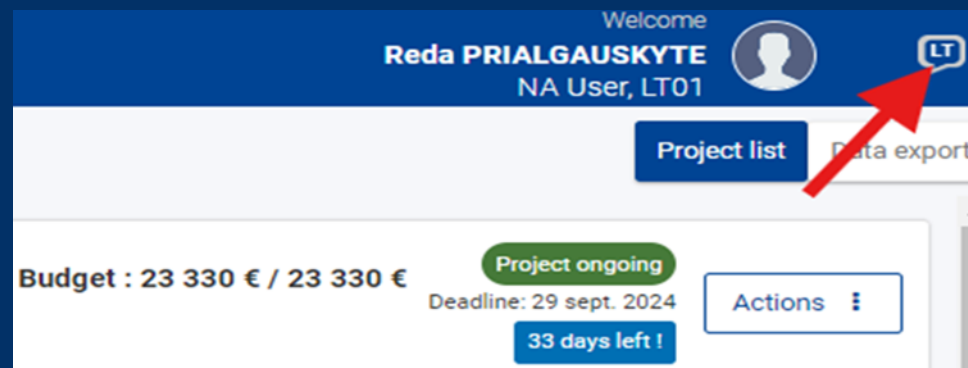


ROLE IN MOBILITY ACTIVITY
<del>Sending organisation</del>
<input checked="" type="checkbox"/> Hosting organisation
<del>Supporting organisation</del>

## Dažniausiai daromos klaidos, dėl kurių ataskaita atmetama (2)

- **Projekto santrauka galutinėje ataskaitoje pateikiama tik lietuvių kalba.**

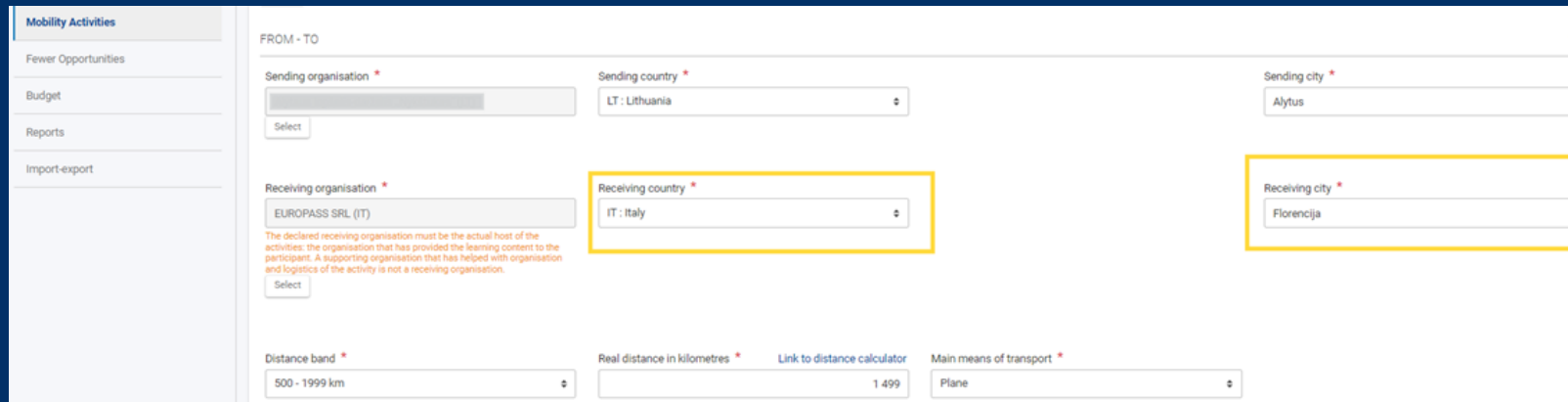
Jeigu galutinės ataskaitos el. formos dalyje „Project summary“ projekto santrauką prašoma pateikti tik vieną kartą ir nurodoma, kad santrauka bus viešai publikuojama, santrauka privalo būti pateikta anglų kalba. Kitu atveju, jei santrauką prašoma pateikti du kartus, tuomet ją reikia pateikti ir lietuvių, ir anglų kalbomis. Kaip pateikti santrauką priklauso nuo to, kokia kalba – lietuvių ar anglų - pasirinkta sistemoje.



# Dažniausiai daromos klaidos, dėl kurių ataskaita atmetama (3)

- **Nurodyta netiksli, neteisinga mobilumo veiklos vieta.**

Mobilumo veiklos vieta, daugiausiai kursų atveju, ne visada sutampa kursų organizatoriaus buveinės vieta (adresu), todėl suvedant informaciją apie mobilumą, laukeliuose „Receiving country“ ir „Receiving city“ turėtų būti nurodyta tiksli faktinė vieta, kurioje vyko mobilumo veikla. Pasitaiko atveju, kad šalis nurodyta teisingai, pavyzdžiui, Graikija, o miestas – neteisingai, pavyzdžiui, Barcelona.



The screenshot shows a web form for mobility activities. The 'FROM - TO' section contains several fields. The 'Receiving country' field is highlighted with a yellow box and contains 'IT : Italy'. The 'Receiving city' field is also highlighted with a yellow box and contains 'Florencija'. The 'Sending city' field contains 'Alytus'. The 'Sending organisation' field is empty with a 'Select' button. The 'Receiving organisation' field contains 'EUROPASS SRL (IT)' with a 'Select' button. Below the 'Receiving organisation' field, there is a red error message: 'The declared receiving organisation must be the actual host of the activities: the organisation that has provided the learning content to the participant. A supporting organisation that has helped with organisation and logistics of the activity is not a receiving organisation.' At the bottom, the 'Distance band' is set to '500 - 1999 km', 'Real distance in kilometres' is '1.499', and 'Main means of transport' is 'Plane'.

## Dažniausiai daromos klaidos, dėl kurių ataskaita atmetama (4)

- **Sąžiningumo deklaracijoje nenurodyta pasirašymo data.**

Sąžiningumo deklaracija turi būti patvirtinta organizacijos vadovo parašu, antspaudu (jeigu organizacija turi) ir privalo būti nurodyta deklaracijos pasirašymo data bei vieta. Jeigu deklaraciją pasirašo pavaduojantis asmuo, tuomet kartu reikėtų pateikti įgaliojimo, suteikiančio teisę atstovauti organizaciją, kopiją.

**Beneficiary Declaration on Honour and Signature**

I, the undersigned, certify that the information contained in this report form and its annexes is accurate and in accordance with the facts. In particular the financial data provided corresponds with the activities actually realised and to the funds actually paid.

Place:  Date (dd-mm-yyyy):

Name of the beneficiary organisation:

Name of legal representative:

Signature:

National ID number of the signing person (if requested by the National Agency):

Stamp of the beneficiary organisation (if applicable):

## Dažniausiai daromos klaidos, dėl kurių ataskaita atmetama (5)

- **Viršijamas 800 eurų kursų mokestis vienam asmeniui.**

Pagal dotacijos sutartį, projekto metu tam pačiam asmeniui galima panaudoti ne daugiau nei 800 eurų kursų mokesčiams skirtų lėšų, todėl prieš pateikiant galutinę ataskaitą, reikėtų įsitikinti, kad, jei tas pats asmuo kursuose dalyvavo keletą kartų, sistemoje teisingai deklaruotas ir neviršytas maksimalus galimas kursų mokestis. Jei, pagal sistemoje suvestą informaciją matyti, kad tas pats asmuo viršija kursų mokestį, duomenis galima koreguoti atitinkamai mažinant kursų dienų skaičių laukelyje „Course fees – number of days“ tiek, kol bendra išlaidų suma kursų mokesčiams bus ne didesnė nei 800 eurų. Jeigu sumažinus kursų dienų skaičių, bendra suma vis tiek viršija 800 eurų, tuomet galima uždėti varnelę „Course fees – grant not requested“

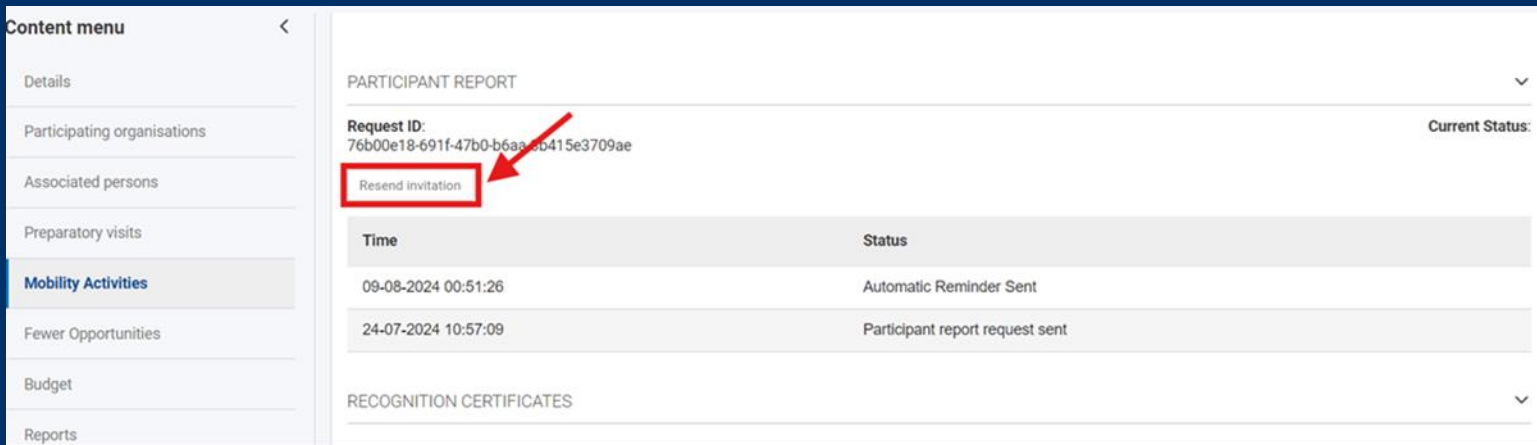
COURSE FEES		Course fees - grant not requested
Course fees - number of days *	Course fees - unit cost per day *	Course fees grant *
<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="480,00 €"/>	<input type="text" value="480,00 €"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

This is a course from the course catalogue in the European School Education Platform

# Dažniausiai daromos klaidos, dėl kurių ataskaita atmetama (6)

- **Galutinė ataskaita pateikiama ne visiems mobilumo dalyviams pateikus ataskaitas.**

Iki galutinės ataskaitos pateikimo visi dalyviai (grupinės mobilumo veiklos atveju - lydintysis asmuo) turi būti pateikę dalyvio ataskaitas. Jeigu dalyviai nėra to padarę, reiktų įsitikinti, kad dalyvis ataskaitą gavo. Jeigu negavo, tuomet reiktų patikrinti el. pašto adresą ir persiųsti ataskaitą rankiniu būdu spustelint mygtuką „Resend invitation“



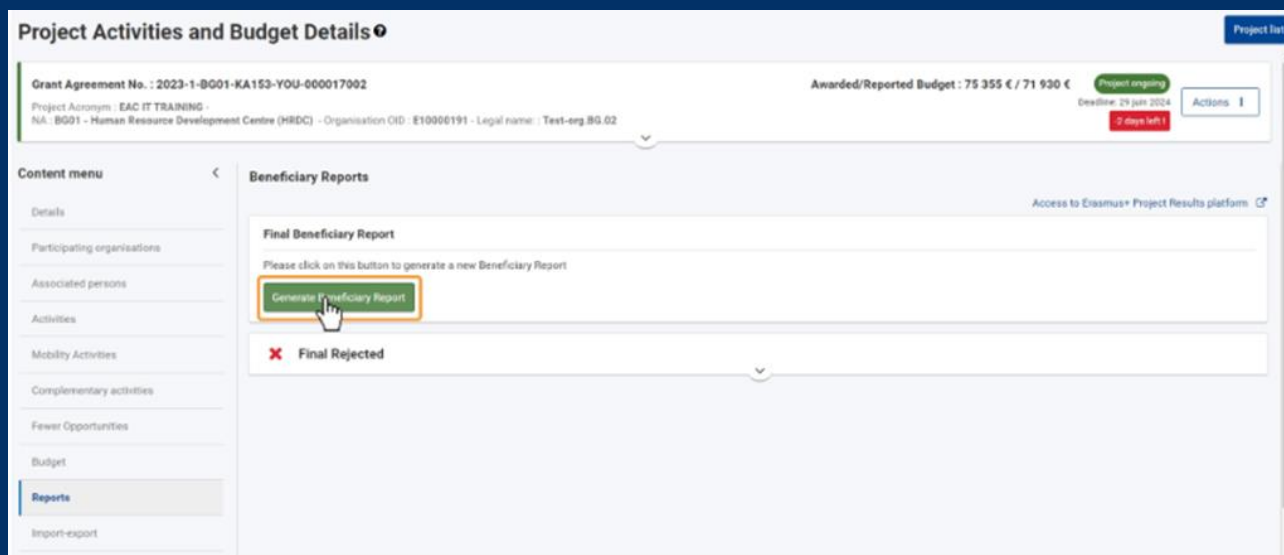
The screenshot shows a web application interface with a 'Content menu' on the left and a main content area. The main content area is titled 'PARTICIPANT REPORT' and includes a 'Request ID' field with the value '76b00e18-691f-47b0-b6aa-3b415e3709ae' and a 'Current Status' field. A red box highlights the 'Resend invitation' button, with a red arrow pointing to it. Below this is a table with two columns: 'Time' and 'Status'. The table contains two rows of data.

Time	Status
09-08-2024 00:51:26	Automatic Reminder Sent
24-07-2024 10:57:09	Participant report request sent

# Jeigu galutinė ataskaita buvo atmesta

Jeigu po galutinės ataskaitos pateikimo ją reikia koreguoti/tikslinti, tuomet ataskaita būna atmetama, o projekto kontaktinis asmuo gauna el. laišką, kuriame nurodoma ataskaitos atmetimo priežastis bei data, iki kurios reikia pakoreguoti/patikslinti ataskaitą. Po ataskaitos atmetimo visos ataskaitos pildyti iš naujo nereikia, nes jau prieš tai pateiktoje galutinėje ataskaitoje visa informacija yra išsaugoma, tereikia pakoreguoti tas dalis ataskaitoje arba „Beneficiary Module“ sistemoje, dėl kurių ataskaita buvo atmesta.

Prieš pateikiant patikslintą atskaitą reikia iš naujo pasirašyti ir įkelti Sąžiningumo deklaraciją.



The screenshot displays the 'Project Activities and Budget Details' page. At the top, it shows the Grant Agreement No. (2023-1-BG01-KA153-YOU-000017002) and the Awarded/Reported Budget (75 355 € / 71 930 €). The project is currently 'Project ongoing' with a deadline of 29 Jun 2024 and 5 days left. The 'Beneficiary Reports' section is active, showing a 'Final Beneficiary Report' button highlighted with a red box and a mouse cursor. Below it, there is a 'Final Rejected' status with a red 'X' icon. The left sidebar contains a 'Content menu' with options like Details, Participating organisations, Associated persons, Activities, Mobility Activities, Complementary activities, Fewer Opportunities, Budget, Reports, and Import-export.

**Po ataskaitos atmetimo:**

1. spustelėti „Generate Beneficiary Report“;
2. spustelėti „Edit draft“ ir atlikti reikalingus koregavimus;
3. pakoregavus informaciją – iš naujo pateikti galutinę ataskaitą su naujai pasirašyta Sąžiningumo deklaracija.

# KILUS KLAUSIMŲ, KREIPKITĖS

Bendrasis ugdymas (SE) - [seka1@smpf.lt](mailto:seka1@smpf.lt)

Profesinis mokymas (VET) - [vetka1@smpf.lt](mailto:vetka1@smpf.lt)

Suaugusiųjų švietimas (ADU) - [aduka1@smpf.lt](mailto:aduka1@smpf.lt)