

Sėkmingo partnerystčių projekto įgyvendinimo praktinis vadovas

Turinys

Ižanga	5
1. Projekto valdymas ir kokybės užtikrinimas	7
1.1 Tvari partnerystė	8
1.2 Suinteresuotųjų šalių valdymas	11
1.3 Rizikų valdymas	12
1.4 Projekto kokybės kontrolė	15
1.4.1 Projekto stebėseną	15
1.4.2 Proceso ir rezultatų vertinimas	16
1.4.3 Poveikis ir jo vertinimas	17
1.5 Sklaida ir rezultatų panaudojimas	20
1.5.1 Sklaidos ir rezultatų panaudojimo planavimas ir įgyvendinimas	20
1.5.2 „Erasmus+“ projektų rezultatų platforma	22
1.5.3 Europos Sąjungos finansavimo žymėjimas	23
1.6 EPALE	24
1.7 „eTwinning“	25
1.8 Profesinio mokymo ekspertų tinklas (PROMET)	26
2. Finansų valdymas	28
2.1 Bendri dotacijos gavėjų įsipareigojimai	28
2.2 Bendrieji (ne)tinkamų išlaidų ir veiklų principai.	29
2.3 Bendrieji vienkartinės fiksuotos sumos biudžeto valdymo principai	34
2.3.1 Pagrindiniai projekto biudžeto formavimo, išlaidų pagrindimo ir deklaravimo principai.	34
2.3.2 Tipinių projekto veiklų ir išlaidų administravimo sąlygos	35
2.4 Biudžeto perskirstymas	48
2.5 Nenugalimos jėgos (<i>force majeure</i>)	48
3. Projekto pakeitimai	51
4. Ataskaitų teikimas ir galutinės sumos nustatymas	54
4.1 Ataskaitų tipai ir teikimo sąlygos	54
4.2 Dotacijos sumažinimas dėl nekokybiško, neviseiško arba pavėluoto projekto įgyvendinimo	56
5. Projektų patikros	59
Kur kreiptis, jei kyla klausimų?	62
Priedų sąrašas	62



lžanga

Įžanga


Programos „Erasmus+“ 2 pagrindinio veiksmo partnerysčių projektų bendradarbiavimui administravimo praktinis vadovas skirtas **aukštojo mokslo, bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir suaugusiųjų švietimo** sektorių partnerysčių projektų bendradarbiavimui dotacijų gavėjams.

Partnerysčių projektais bendradarbiavimui siekiama remti novatoriškos praktikos plėtotę, bendras iniciatyvas, kuriomis Europos lygmeniu skatinamas bendradarbiavimas, tarpusavio mokymasis ir keitimasis patirtimi.

Vadove pateikiama informacija apie partnerysčių projektų bendradarbiavimui finansų valdymą, kokybės užtikrinimą, ataskaitų teikimą bei projektų stebėseną. Kartu su šiuo vadovu pateikiame praktinius dokumentus, padėsiančius kokybiškai administruoti projektus.

Šis leidinys yra rekomendacinio pobūdžio, todėl įgyvendinant projektus, reikia vadovautis projekto dotacijos sutartimi ir jos priedais bei Europos Komisijos oficialiais dokumentais.

Linkime sėkmės ir įkvėpimo kuriant tvarias ir ilgalaikes partnerystes!



**Projekto
valdymas
ir kokybės
užtikrinimas**

01

1. Projekto valdymas ir kokybės užtikrinimas

Projekto valdymas turi užtikrinti paraiškoje numatytų veiklų efektyvumą ir veiksmingumą. Tam, kad iškiltų kuo mažiau nesklandumų ir kiekvienas tarptautinės partnerystės narys maksimaliai prisidėtų prie kokybiško projekto įgyvendinimo, būtina skirti pakankamai dėmesio partnerysčių projekto valdymui.

Sėkmingai įgyvendintas projektas turėtų:

- pasiekti visus projekto tikslus ir rezultatus;
- sukurti kokybiškus projekto paraiškoje planuotus produktus;
- kokybiškai įgyvendinti visas paraiškoje numatytas veiklas;
- būti pabaigtas laiku;
- tinkamai panaudoti visą dotacijos sutartyje numatytą biudžetą.

„Sėkmė visur ir visada priklauso nuo dviejų sąlygų: teisingai nustatytų galutinių tikslų ir surastų atitinkamų priemonių, vedančių į galutinį tikslą.“

Aristotelis

1.1 Tvari partnerystė

Projekto sėkmė priklauso nuo dalyvių, jų pastangų, skiriamų projektui, ir gebėjimo bendradarbiauti. Partnerystė yra procesas, kuriame dalyvauja labai įvairūs, tam pačiam ar skirtingiems sektoriams priklausantys veikėjai, bendru sutarimu susijungę apibrėžtam tikslui įgyvendinti. Kitaip tariant, partnerystė – tai bendradarbiavimo santykiai tarp žmonių ar grupių, kurie sutinka dalytis atsakomybe siekiant konkretaus partnerystės projekto tikslo.

Galima išskirti šiuos pagrindinius tarptautinio projekto valdymo sėkmės kriterijus (Köster, K. 2010. *International Project Management*, p. 23):

- palanki projekto kultūra;
- prisitaikymas prie supančios aplinkos;
- sklandus bendravimas ir palankios infrastruktūros kūrimas;
- pusiausvyra tarp įprastinės metodikos ir lanktumo;
- projekto komandos pasiaukojimas tikslui ir tikslų skaidrumas;
- adekvačios projekto komandos galimybės.

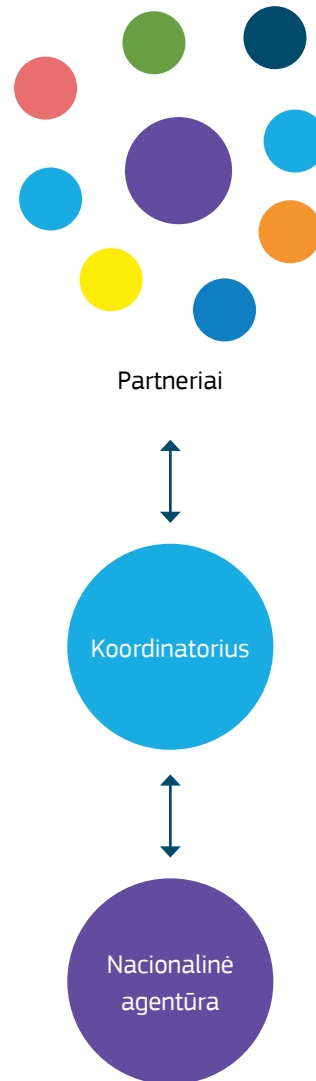
Įgyvendinant tarptautinius projektus labai svarbu atkreipti dėmesį į kultūrinius skirtumus ir jų įtaką projektų valdymo priemonėms ir metodams. Todėl pradėdami dirbti kartu, svarbu suprasti, kad įvairių šalių ir organizacijų tradicijos, darbo kultūra, praktikos ir metodai skiriasi. Tai, kad partnerystėje dalyvauja žmonės iš skirtingų šalių, organizacijų ir kultūrų, yra naudinga dalyviams.

Dalydamiesi idėjomis ir mokydami vieni iš kitų stenkites pažinti kitas kultūras ir būkite tolerantiški kultūrų skirtumams. Ugdykite visos projekto komandos tarpkultūrinį sąmoningumą ir skatinkite kultūrinį dialogą.

Siekiant sklandaus bendravimo ir bendradarbiavimo, rekomenduojame:

1. **Parengti komunikacijos ir bendradarbiavimo gaires.** Susitarkite, kaip bus organizuojamas tarpusavio bendradarbiavimas ir užtikrinamas įsipareigojimų vykdymas. Apibrėžkite pagrindinius bendro darbo principus (metodus, priemo-

nes, kontaktų periodiškumą, atsakingus asmenis) ir užtikrinkite, kad visi partneriai vienodai juos suprastų. Numatykite konfliktų prevencijos priemones. Kiekvienas kartu pasiektas susitarimas skatina tarpusavio pasitikėjimą.



Koordinatorius atsakingas už komunikaciją su:

- Nacionaline agentūra 1, t. y. visų partnerių (dotacijos gavėjų) ir NA tarpusavio komunikacijos tarpininkas;
- Kitais partneriais

Koordinatorius negali perduoti pagal subrangos sutartis jokių savo užduočių kitiems gavėjams arba bet kuriai kitai šaliai.

Kiekvienas projekte dalyvaujantis partneris atsakingas už komunikaciją su:

- Koordinatoriumi;
- Kitais partneriais.

Partneriai privalo nedelsdami informuoti ir tinkamu laiku pateikti koordinatoriui, o koordinatorius nedelsdamas informuoti ir pateikti NA¹:

- informaciją apie žinomus įvykius ar aplinkybes, kurie gali turėti įtakos veiklos įgyvendinimui arba dėl kurių gali būti véluojama įgyvendinti veiklą;
- informaciją apie bet kokius teisinės, finansinės, techninės, organizacinės, su nuosavybe susijusios padėties pokyčius ir apie bet kokius pokyčius, susijusius su organizacijos pavadinimu, adresu ar teisinio atstovo pasikeitimu;
- tarpines ir galutines ataskaitas, duomenis, reikalingus ataskaitoms, finansinėms ataskaitoms ir kitiems susitarime numatytiems dokumentams parengti;
- visus dokumentus, reikalingus auditams, patikroms ar vertinimams atlikti.

2. Aiškiai pasiskirstyti funkcijas projekte, numatyti, kas už ką bus atsakingas.

- ### 2.1 Peržiūrėkite paraiškoje planuotus tikslus, rezultatus.
- Aptarkite su partneriais jų atsakomybes, funkcijas, terminus. Įsitinkite, kad vienodai suprantate atsakomybių sritis. Atsižvelkite į paraiškos vertintojų ar NA rekomendacijas, pakoreguokite veiklų tvarkaraštį (*1 priedas. Veiklų tvarkaraščio šablonas*). Išskaidykite veiklas į lengvai valdomus darbus. Veiklų tvarkaraštis turi atspindėti tikslų projekto darbų atlikimo grafiką. Detalumo lygis turi būti toks, kad leistų nustatyti veiksmus, kuriuos reikia atlikti. Kai vykdate projektą, esant poreikiui, integruokite papildomas veiklas, kurios sąlygoja efektyvesnį ir (ar) kokybiškesnį projekto įgyvendinimą, rezultatų siekimą ir suteikia pridėtinę vertę projektui. Numa-

tykite projekto veiklų reguliarią (periodinę) kontrolę, esant veiklų pasikeitimams, tikrinkite tvarkaraštį bei informuokite apie tai Nacionalinę agentūrą.

- ### 2.2 Peržiūrėkite biudžetą.
- Kartu su finansininku sudarykite detalią projekto sąmatą. Prieš pradėdant įgyvendinti projektą dar kartą su partneriais aptarkite projekto biudžetą ir visus su juo susijusius finansinius aspektus. Įsitinkite, ar partneriai teisingai supranta biudžetą numatytą paraiškoje ir patvirtintą dotacijos sutartyje bei faktinį jo panaudojimą.
- ### 2.3 Kiekvienoje organizacijoje (tiek koordinuojančioje, tiek partnerio) turi būti sudaryta projekto darbo grupė.
- Atsižvelgdami į projekto veiklas ir rezultatus, įvardykite atsakingus asmenis ir jų funkcijas projekte, numatykite projekto darbo grupės sudėtį. Suformuluokite reikalavimus projekte įdarbinamiems asmenims (jų patirtis, specializacija, laikotarpis projekto veiklai atlikti). Dažniausiai projekto darbo grupę sudaro projekto koordinatorius, finansininkas, projekto produktus kuriantys asmenys ir kiti projekte dalyvaujantys asmenys, atsakingi už veiklų įvykdymą. Projekto partnerių darbo grupės sudėtis turi būti patvirtinta organizacijos vadovo sprendimu, nurodant darbuotojo kategoriją pagal paraiškoje pateiktą informaciją ir atsakomybes projekte.

- ### 3. Sukurti sprendimų priėmimo tvarką.
- Partneriai turėtų susitarti, kaip bus priimami sprendimai. Rekomenduojama, kad visų partnerių dalyvavimas būtų reikalingas tik priimant svarbius sprendimus. Sprendimus dėl kasdienės projekto veiklos, projekto veiklų organizavimo turi priimti projekto administracinė grupė, sudaryta iš projekte dalyvaujančių organizacijų darbo grupių atstovų. Reikėtų numatyti, kad informacija apie sprendimus būtų prieinama visiems partneriams.

¹ Švietimo mainų paramos fondas yra „Erasmus+“ nacionalinė agentūra Lietuvoje (toliau NA)

4. Pasirašius dotacijos sutartį su Nacionaline agentūra, koordinatorius įsipareigoja pasirašyti bendradarbiavimo sutartis su partneriais, kurias patikrų metu, kaip privalomą dokumentą, pateikia Nacionalinės agentūros atstovams. Partnerystės sutartis yra viso būsimo bendro darbo teisinis pagrindas. Sutarties turinys yra sprendimų ir susitarimų įforminimas (2 priedas. *Sutarties su partneriu modelio pavyzdys*).

Pateiktame modelyje nurodytos tik pagrindinės sąlygos, sutartį turite pritaikyti pagal savo įgyvendinamo projekto poreikius. Per pirmąjį projekto partnerių susitikimą būtina atkreipti dėmesį, kad už projekto įgyvendinimą solidariai atsakingi visi projekto partneriai. Jeigu kuris nors partneris neįgyvendina jam pavestos veiklos dalies, kiti partneriai tampa atsakingi už tos dalies įgyvendinimą.

Taip pat Koordinatorius įsipareigoja ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo dotacijos sutarties su Nacionaline agentūra pasirašymo dienos supažindinti partnerius su esminėmis Sutarties sąlygomis. Partnerio prašomas, koordinatorius negali atsisaikyti pateikti dotacijos sutarties kopijos ar kitos esminės informacijos, kuri turi arba gali turėti įtakos partnerio teisėms ar pareigoms.

Dotacijos sutarties, pasirašytos tarp NA ir dotacijos gavėjo modelis, žr. 16. priedas.

5. Sukurti projekto darbo grupės bendradarbiavimo aplinką. Rekomenduojama sudaryti projekto partnerių darbo grupėse dalyvaujančių asmenų el. pašto adresų sąrašus. Sąrašai gali būti bendri arba atskiri pagal veiklų pobūdį. Visa informacija, kuri galėtų būti aktuali visiems partneriams, siunčiama bendru projekto el. pašto adresu.

Rekomenduojama sukurti virtualią projekto bendradarbiavimo aplinką, išsiunčiant visiems projekto partneriams aktualius prisijungimus ir visą projekto dokumentaciją saugoti visiems partneriams priemoje virtualioje aplinkoje.

Esant poreikiui, organizuokite partnerių susitikimus internetinėje erdvėje, vaizdo konferencijų būdu. Tai puikus būdas valdyti projekto rizikas (pvz., vėlavimus,

nesusipratimus). Vaizdo konferencijų įrašai ir susitarimai leidžia įgyvendinti projektą skaidriai, laiku, bendru sutarimu, sėkmingai.

6. Organizuoti tarptautinius projekto partnerių susitikimus, kuriuos projekto įgyvendinimo ir koordinavimo tikslais organizuoja viena iš projekte dalyvaujančiųjų organizacijų, kurias NA patvirtino dotacijos sutartyje.

- Pasiūlykite ir suderinkite tarptautinių projekto partnerių susitikimų datas su visais partneriais. Tinkamai datai pasirinkti naudokite informacinės komunikacinės technologijas (doodle.com, Moodle, google.com ir kt.).
- Pasiūlykite darbotvarkę, suderinkite ją su visais partneriais. Susitikimų darbotvarkė turi būti grįsta projekto veiklų apžvalga, rizikų valdymu, stebėseną, įtraukiant projekto sklaidos ir kokybės užtikrinimo veiklas.
- Įvertinę priimančiosios organizacijos galimybes, pakvieskite į susitikimą projekto tikslinių grupių, organizacijos administracijos atstovus.
- Nusiųskite partneriams praktinę informaciją (apie švietimo sistemą, šalį, apgyvendinimo, klimato, transporto sąlygas, valiutą, pagrindinių terminų žodyną, kuris dažnai sukuriamas ir naudojamas projektuose dėl bendro atitinkamų sąvokų supratimo ir kt.).
- Nusiųskite užpildyti susitikimo dalyvių registracijos formą.
- Iš anksto parenkite dalyvių pažymėjimus, kuriuos privalo pasirašyti organizacijos teisinis atstovas.
- Atlikite susitikimo vertinimą. Dažniausiai vertinami šie aspektai: susitikimo organizavimas, pranešimai, diskusijos, pasiekti susitikimo tikslai, sprendimai, susitikimo eiga, techniniai dalykai, salė, pasiūlymai, kaip pagerinti kito susitikimo organizavimą, ir pan.
- Informuokite suinteresuotąsias šalis apie projekto partnerių susitikimo pasiekimus ir projekto rezultatus, parašykite straipsnį.
- Dokumentuokite partnerių susitikimus:
 - Darbotvarkė (3 priedas. *Partnerių susitikimo protokolo šablonas*).

- Dalyvių sąrašas (*3 priedas. Partnerių susitikimo protokolo šablonas*).
- Protokolas ir veiklų planas, nurodant veiklą – rezultata, atsakingą organizaciją ir asmenį, veiklos pabaigą (*3 priedas. Partnerių susitikimo protokolo šablonas*).
- Dalyvavimą patvirtinantis dokumentas (*4 priedas. Deklaracijos pavyzdys*).
- Vertinimo anketa. Atsižvelgdami į projekto poreikius parenkite ir kartu su partneriais suderinkite bendrą susitikimo vertinimo anketos klausimą.
- Per susitikimą naudotas pranešimų skaidres ir visus dokumentus naudinga paskelbti virtualioje projekto bendradarbiavimo erdvėje.

Siekiant visų partnerių aktyvaus dalyvavimo visose įgyvendinamo projekto veiklose, reikalinga:

- reguliariai kontaktuoti su projekto komanda;
- nuolat informuoti partnerius apie projekto pasiekimus;
- laikytis veiklų plano;
- kurti gerus santykius naudojant neformalias priemones;
- padėti partneriams, kurie neturi dalyvavimo projektuose patirties;
- priminti partneriams apie įsipareigojimus organizuojant reguliarius susitikimus, kuriuose būtų atsiskaitoma už vykdomas veiklas bei atliekamas funkcijas;
- skatinti tarpusavio pasitikėjimą;
- skatinti atviras diskusijas, dialogus;
- sprendimus priimti bendru sutarimu;
- būti pasiruošus galimoms problemoms ir apgalvoti, kaip būtų galima jas išspręsti;
- skirti laiko problemoms spręsti;
- visiems partneriams suteikti informaciją apie tai, kaip vykdomos veiklos.

Projekto koordinatorius, neskatinamas komunikacijos tarp visų projekto suinteresuotųjų šalių, rizi-

kuoja sukurti gal ir puikų, bet suinteresuotųjų šalių poreikių neatitinkantį rezultatą. Nepamirškite, kad egzistuoja aibė įvairių žmonių grupių, suinteresuotų projekto įgyvendinimu ir besirūpinančių jo realizavimu bei rezultatais.

1.2 Suinteresuotųjų šalių valdymas

Projektai ir jų administravimas vyksta aplinkoje, kuri yra kur kas platesnė nei pats projektas. **Suinteresuotji šalis** – asmuo, asmenų grupė arba organizacija, kuri ir (arba) kuriai gali turėti įtakos, arba kuri gali save įsivaizduoti kaip šalį, kuriai gali turėti įtakos projekto sprendimas, jo veikla ar rezultatas. Suinteresuotosios šalys apima visus projekto darbo grupės narius, taip pat visus vidinius ir išorinius organizacijos suinteresuotuosius asmenis.

Skirtingos suinteresuotosios šalys gali turėti konkuruojančių lūkesčių, kurie gali sukelti prieštaravimus projekte. Projekto valdymas – projekto ir suinteresuotųjų šalių poreikių ir tikslų suderinimas labai svarbus, siekiant sėkmingai valdyti suinteresuotųjų šalių įsitraukimą ir organizacinius tikslus.

Suinteresuotųjų šalių valdymas – nuolatinė veikla, užtikrinanti, kad suinteresuotosios šalys būtų identifikuojamos, analizuojamos ir įtraukiamos per visą projekto įgyvendinimo laikotarpį.

Suinteresuotųjų šalių valdymo procesai:

1. identifikavimas;
2. valdymo planavimas;
3. įsitraukimo valdymas;
4. įsitraukimo kontrolė.

Šiame vadove plačiau pristatysime pirmą ir antrą suinteresuotųjų šalių valdymo procesą:

1. **Identifikavimas.** Projekte suinteresuotųjų šalių identifikavimas turėtų būti atliktas kaip įmanoma anksčiau. Puiku, jeigu tai jau būna atlikta prieš pradėdant rengti projekto paraišką. Identifikuojant suinteresuotąsias šalis, informacija apie jas dokumentuojama, registruojami jų interesai, galimas prisidėjimas prie projekto ir lūkesčiai. Siekiant geriau valdyti projektą ir kontroliuo-

ti suinteresuotųjų šalių įsitraukimą, tikslinga suinteresuotąsias šalis klasifikuoti pagal tam tikrus kriterijus, pvz.: galią, įtaką, interesus ir kt. Suinteresuotųjų šalių identifikavimo proceso laukiamas galutinis produktas – **Suinteresuotųjų šalių registras** (5 priedas. *Projekto suinteresuotųjų šalių registras ir valdymo planas*).

Suinteresuotųjų šalių identifikavimo etapai:

- a) pasiruošimas identifiikuoti suinteresuotąsias šalis²;
- b) suinteresuotųjų šalių identifikavimas;
- c) suinteresuotųjų šalių analizė;
- d) suinteresuotųjų šalių registro sukūrimas.

2. **Valdymo planavimas.** Suinteresuotųjų šalių valdymo planavimo proceso laukiamas galutinis produktas – **Suinteresuotųjų šalių valdymo planas** (5 priedas. *Projekto suinteresuotųjų šalių registras ir valdymo planas*), kuris projekto darbo grupei leidžia sukurti suinteresuotųjų šalių valdymo ir įtraukimo strategiją.

Suinteresuotųjų šalių valdymo planavimo etapai:

- a) pasiruošimas suinteresuotųjų šalių valdymui³;
- b) suinteresuotųjų šalių valdymo plano parengimas.

Projekto darbo grupės tikslas: įtraukti suinteresuotąsias šalis į projektą, išlaikyti jų susidomėjimą, nuraminti jų baimes ir kt., taip pat dirbti su suinteresuotosiomis šalimis, siekiant užmegzti abipusiškai naudingus ryšius, informuoti apie projekto eigą ir rezultatus bei užtikrinti, kad pasibaigus projektui rezultatai būtų panaudoti plačiau.

Taigi, identifikavę suinteresuotąsias šalis, analizuokite jų poreikius, galimą naudą projektui bei parenkite suinteresuotųjų šalių valdymo planą, kuriame turėtų atsispindėti atitinkamos bendravimo ir bendradarbiavimo su suinteresuotomis šalimis priemonės ir (arba) veiklos, suteikiančios projektui pridėtinę vertę.

1.3 Rizikų valdymas

Projektų valdyme rizika siejama su galimu nežinomu įvykiu ar sąlyga, kuriai įvykus būtų daroma neigiama (arba teigiama) įtaka projekto tikslams, projekto apimčiai, biudžetui, tvarkaraščiui ir (arba) kokybei. Neigiamos rizikos projektui reiškia grėsmes, teigiamos – galimybes, todėl projekto koordinatorius suinteresuotas padidinti teigiamų įvykių tikimybę ir pasekmes.

Rizikų valdymas – procesų rinkinys apimantis šiuos etapus:

- rizikų valdymo planavimą;
- rizikų identifikavimą;
- rizikų vertinimą;
- atsako strategijų rizikoms formavimą;
- rizikų stebėseną ir kontrolę.

Toliau trumpai pristatomas kiekvienas iš šių etapų, pateikiami praktiniai rizikų valdymo įrankiai, kurie gali būti lengvai pritaikomi įgyvendinant projektą.

Rizikų valdymo planavimas. Rizikų valdymo planavimo etape paruošiamas planas, kaip projekto rizikos bus valdomos. Į rizikų valdymo plano kūrimą įtraukiama projekto komanda, jis suderinamas su kitais projekto planais. Rizikų valdymo plane apibrėžiamos projekto komandos narių atsakomybės, nustatomos rizikų tolerancijos ribos, rizikų kategorijos, rizikos procesų apibrėžtumas laiko atžvilgiu, ataskaitų formatai, rizikų sekimo pagrindai ir kt. rizikų valdymo planavimo elementai.

Rizikų identifikavimas. Pirmasis žingsnis yra identifiukuoti tas projekto rizikas, kurios turi didžiausią tikimybę sutrukdyti pasiekti projekto tikslus. Rizikų identifikavime dalyvauja projekto komanda, organizacijos administracija bei kiti suinteresuotieji asmenys.

Paprasčiausia rizikas identifiukuoti kada, remiantis asmenų patirtimi ir profesionalumu, organizuojamas „minčių lietus“ (angl. *Brainstorming*). Projekto

2 „Įvesties duomenų“ rinkimas. Tik surinkus „įvesties duomenis“, galima suinteresuotąsias šalis identifiukuoti, jas analizuoti ir sukurti jų registrą. Identifikuojant suinteresuotąsias šalis, „įvesties duomenys“ gali būti: projekto paraiška, projekto dotacijos sutartis, organizacijos įstatai, kt. organizacijos vidaus tvarkos dokumentai ir pan.

3 Plg. „įvesties duomenų“ rinkimą

rizikoms nustatyti gali būti naudojami ir kt. metodai: grėsmių apibrėžimo (angl. *SWOT*, *PEST analizės*), grėsmių šaltinių įvardijimo (vidinių, išorinių, suinteresuotų šalių apibrėžimo), grėsmių tikimybių numatymo (patirtis, statistiniai duomenys), problemų analizės (pasikartojančių nepageidautinų atvejų priežasčių analizė), precedentų analizės, galimų scenarijų rengimo ir kt.

Identifikuotos rizikos priskiriamos tam tikrai kategorijai, rodančiai jų kilmę. Bendros projekto rizikų kategorijos yra:

- Projekto valdymo rizikos, kurių galimi veiksniai: nekokybiškas projekto tvarkaraštis, projekto veiklos plano nesilaikymas, nevykdoma ir (arba) netinkama darbų atlikimo kontrolė, netinkama komunikacija, atsakingo asmens nebuvimas, nesutarimai projekto komandoje, asmenų patirties stoka, atitinkamų procedūrų stoka organizacijoje ir kt.
- Techninės rizikos, kurių galimi veiksniai: pasikeitusios technologijos, technologijų nesuderinamumas, naujų ir (arba) nepatikrintų technologijų naudojimas, kokybinių reikalavimų nesilaikymas ir kt.
- Organizacinės rizikos, kurių galimi veiksniai: nesuderinti trukmės, kaštų ir apimtys veiksniai, nepakankamas ir (arba) nereguliarus finansavimas, išlaidų nepripažinimas tinkamomis, lėšų nuosavam indėliui neturėjimas, papildomos išlaidos, nesuderinamumai su kitais projektais ir kt.
- Išorinės rizikos, kurių galimi veiksniai: teisės aplinkos pokyčiai, rinkos pokyčiai, visuomeniniai – politiniai pokyčiai, politinio ir (arba) vadovybės palaikymo stoka, pandemijos (pvz. Covid-19 situacija), daug arba mažai projekto rezultatais suinteresuotų grupių ir kt.

Rizikų identifikavimo pagal kategorijas klausimyno pavyzdys pateiktas 1 lentelėje.

1 lentelė. Rizikų identifikavimo klausimynas

Kategorija	Rizikos priežastis	Rizika TAIP NE	Įtaka maža vidutinė didelė
Projekto valdymo	Vėlavimas / plano nesilaikymas		
	Blogas suplanavimas		
	Komunikacijos ir informavimo trūkumas		
	Atsakingo asmens nebuvimas		
	Patirties stoka		
	Nesutarimai projekto valdymo komandoje		
	Neteisingai nustatytas projekto tikslas / rezultatas		
Techninės	Nepasiekta kokybė		
	Nesilaikoma kokybės reikalavimų		
	Neaiški kuriamo produkto apimtis		
	Pasirinktų priemonių kaita		
	Technologiniai nesuderinamumai		
Organizacinės	Darbuotojų kaita		
	Nenumatytos procedūros		
	Žmogiškųjų resursų stoka		
Išorinės	Daug projekto rezultatais suinteresuotų grupių		
	Nėra paramos iš vadovybės		
	Nepritaikyti teisės aktai		
	Politinio palaikymo stoka		
Finansavimo	Išlaidų nepripažinimas tinkamomis		
	Papildomos (iš anksto nenumatytos) išlaidos		
	Padidėjusios rinkos kainos		
	Lėšų nuosavam įnašui neturėjimas		

Rizikų vertinimas. Ne visos rizikos gali daryti įtaką projekto tikslams, todėl, siekiant atrinkti svarbiausias, reikalinga atlikti tikimybės ir poveikio vertini-

mą. Atlikus šį vertinimą rizikos turėtų būti įvertintos pagal svarbą ir tikėtiną poveikį projektui bei priskiriamos vienam iš lygių (žr. 2 lentelę).

2 lentelė. Galimų rizikų vertinimas

Rizikos tikimybė	Rizikos svarba				
	Labai didelė	Didelė	Vidutinė	Maža	Labai maža
Labai didelė (>80 %)	☹☹☹	☹☹☹	☹☹☹	😊😊	😊😊
Didelė (50–80 %)	☹☹☹	☹☹☹	😊😊	😊😊	😊
Vidutinė (20–50 %)	☹☹☹	😊😊	😊😊	😊😊	😊
Maža (iki 20 %)	😊😊	😊😊	😊😊	😊	😊
Labai maža (1 %)	😊😊	😊	😊	😊	😊

Projektui įgyvendinti galėtų būti priimtinos žemos bei vidutinės rizikos. Žemos rizikos atveju nereikia imtis jokių papildomų veiksmų, vidutinės rizikos atveju rizika turėtų būti sumažinta iki žemos rizikos. Kai rizikos vertinimas viršija tolerancijos lygį, t. y. rizika įvertinta kaip aukšta arba labai aukšta (oranžinė spalva), būtina pasiekti priimtinos rizikos lygį ir imtis apsauginių priemonių (sumažinančių tikėtiną įvykių dažnumą ir (arba) pasekmių sunkumą).

Atsako strategijų rizikoms formavimas. Nejmanoma numatyti atsako strategijų visoms rizikoms, tačiau svarbiausia yra valdyti ir atsaką turėti bent jau labai tikėtinioms ir labai svarbioms neigiamoms rizikoms. Atsako strategijos į neigiamas rizikas gali būti:

- Vengimas – rizikos priežasties pašalinimas;
- Perkėlimas – atsakomybės perdavimas kitam rizikos savininkui;
- Sušvelninimas – įtakos arba tikimybės sumažinimas;
- Priėmimas – rizikos priėmimas ir situacijos stebėjimas.

Rekomenduotina kiekvienai rizikai priskirti rizikos savininką (ne projekto koordinatorių), kuris atsakytų už rizikos atsako strategijos planavimą, nuolatinę priežiūrą ir įgyvendinimą (*6 priedas. Rizikų valdymo planas ir vertinimas*).

Rizikų stebėseną ir kontrolę. Rizikų stebėjimas ir kontrolė leidžia identifikuoti naujas rizikas bei stebėti, kurios rizikos projektui tapo nebeaktualios. Vertinama, ar numatyta rizikų kontrolės sistema yra efektyvi, ar ji padėjo sumažinti rizikos tikimybę bei galimas rizikos pasekmes. Rizikos vertinimo rezultatai naudojami sprendžiant, ar buvo imtasi pakankamai atsargumo priemonių, ar, norint apsaugoti nuo galimos žalos, reikia imtis papildomų veiksmų. Rizikos savininkas turėtų reguliariai pristatyti rizikų statusus partneriams bei kitoms suinteresuotosioms šalims. Rizikų valdymas turėtų būti viena iš kiekvieno susirinkimo temų.

1.4 Projekto kokybės kontrolė

Kiekvienas projektas yra unikalus, todėl projektą įgyvendinanti organizacija nustato siekiamą kokybės lygį, nusimato rodiklius kokybės veiksniams pamatuoti.

Projekto kokybės kontrole turėtų rūpintis visi projekto partneriai nuo pat projekto pradžios. Rekomenduojame **pirmame projekto partnerių susitikime** parengti **projekto kokybės kontrolės planą**, paskirti už jo vykdymą atsakingus asmenis.

Yra **keturi** kokybės kontrolės etapai:

1. užduodami klausimai;
2. atsižvelgiant į šiuos klausimus, renkami duomenys;
3. remiantis šiais duomenimis, padaromos išvados;
4. galiausiai parengiamos rekomendacijos kokybei užtikrinti.

Šiuos keturis etapus galima pritaikyti **keturiems** projekto elementams:

- stebėsenai (ar laikomasi projekto tvarkaraščio, veiklos plano?);
- parengiamajam vertinimui (ar reikia keisti arba pataisyti projekto tvarkaraštį, veiklos planą?);
- vertinimui (ar reikia keisti su projektu siejamus lūkesčius, tikslus, uždavinius ir (arba) susitarimus?);
- apibendrinamajam vertinimui (ar projekto įgyvendinimas vyko sklandžiai ir ar naudingi projekto rezultatai?).

1.4.1 Projekto stebėseną

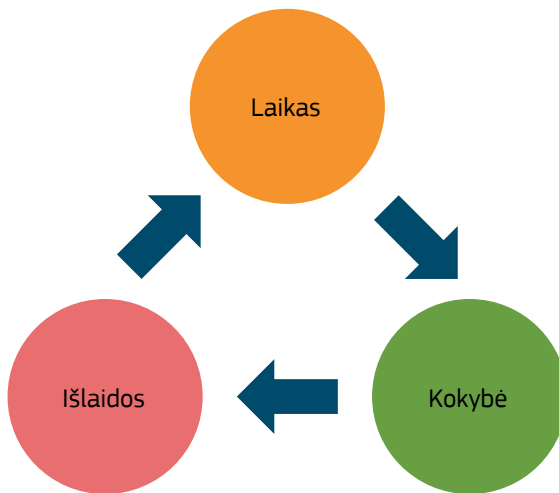
Stebėseną – tai projekto priežiūra siekiant, kad jis būtų įgyvendinamas pagal planą.

Pagrindinis tikslas – nuolatos lyginti esamą projekto vykdymo situaciją su projekte **numatytais kokybiniais ir kiekybiniais rodikliais** ir prireikus aktyviai koreguoti projekto eigą.

Jei projekto paraiškoje nebuvo aiškiai įvardyti kokybiniai ir kiekybiniai rodikliai, identifikuokite ir su-

sitarkite dėl jų pirmajame projekto partnerių susitikime. Per stebėseną gaunama informacija, kurią pasitelkusi projektą įgyvendinanti komanda gali nustatyti ir išspręsti projekto vykdymo laikotarpiu iškilusias problemas bei įvertinti pasiektą pažangą.

Stebėsenos procesą sudaro trys tarpusavyje susiję etapai:



- vykdomos veiklos priežiūra – faktiškas projekto darbų ir išlaidų būklės nustatymas;
- vykdomos veiklos palyginimas su veiklos planu: nuokrypio nuo veiklos plano nustatymas;
- šios informacijos aiškinimas ir naudojimas įgyvendinant tolesnes projekto veiklas. Išaiškinami veiksniai, turintys įtakos projekto įgyvendinimui ir projekto rezultatams.

Kitaip tariant, projekto stebėseną – tai patirtinis mokymasis, padedantis suprasti, kaip pasiekti atitinkami rezultatai ir kaip galima patobulinti projekto veiklas (*7 priedas. Stebėsenos planas*).

Stebėseną vykdoma šiais etapais:

- nustatomi stebėjimo ir vertinimo kriterijai;
- renkami duomenys;
- atliekama duomenų analizė ir interpretavimas – vertinimas;
- numatomos tobulinimo kryptys;
- koreguojamas projekto veiklos planas;
- patvirtinamas atnaujintas veiklos planas.

Keletas pasiūlymų, kaip galite pagerinti stebėsenos procesą:

- parenkite bendras formas, kurias naudosite teikdami visas ataskaitas;
- susitarkite dėl terminų, iki kurių būtina pateikti užpildytas ataskaitas;
- susitarkite dėl vieningų projekto rezultatų matavimo kriterijų;
- visiems projekto dalyviams pateikite stebėsenos ir vertinimo gaires;
- sukurkite ir prireikus atnaujinkite elektroninę projekto dokumentų bylą.

1.4.2 Proceso ir rezultatų vertinimas

Įgyvendinant projektą svarbu vertinti jo vykdymo procesą bei projekto poveikį. Stebėseną reikalinga, kad projektas būtų įgyvendinamas pagal planą, o vertinimas užtikrina, kad projektas duos papildomos naudos visoms suinteresuotosioms šalims – tiesioginiams dalyviams ir kitiems galimiems naudoti gavėjams. Taigi, stebėseną ir vertinimą atliekami įvairiuose projekto įgyvendinimo etapuose ir yra tarpusavyje susiję, nes stebėseną teikia informaciją vertinimui.

Naudinga kuo anksčiau pradėti svarstyti projekto vertinimo klausimus ir parengti projekto eigos ir rezultatų vertinimo planą (8 priedas. *Vertinimo planas*). Šį planą galima išplėsti jau pirmajame projekto partnerių susitikime.

Rengdami projekto eigos ir rezultatų vertinimo planą, turėtumėte atsakyti į šiuos klausimus:

- Kokius projekto rezultatus, susijus su procesais arba produktais, galima apskaičiuoti?
- Ką reikėtų vertinti?
- Kokia tikslinė grupė dalyvaus vertinime?
- Kokie bus kokybiniai ir kiekybiniai kriterijai? Prisiminkite, ką suplanavote paraiškoje.
- Kaip ir kada bus renkama informacija?
- Kas atsakingas už renkama informaciją ir jos apibendrinimą?

- Ar šiai veiklai reikia skirti papildomo laiko ir lėšų (pvz., jeigu produkto vertinimą atliks išorinis ekspertas)?

Vertinant procesą, rekomenduojame visiems partneriams apsvarstyti šiuos klausimus:

- Ar pasiekti svarbiausi projekto tikslai ir uždaviniai? Jei ne, kodėl taip yra ir ką reikėtų keisti?
- Ar visi projekte tiesiogiai dalyvaujantys darbuotojai ir kiti dalyviai mano, kad gali būti pakankamai naudingi projektui? Jei ne, kodėl taip yra ir ką reikėtų keisti?
- Ar projekte tiesiogiai dalyvaujantis personalas ir kiti dalyviai įgijo naujų žinių bei įgūdžių, dalyvaudami projekto veikloje? Jei ne, kodėl taip yra ir ką reikėtų keisti? Kokias žinias, įgūdžius įgijo ir (arba) patobulino projekto tikslinė grupė?
- Ar partnerių bendradarbiavimas tinkamas ir veiksmingas? Jei ne, kodėl taip yra ir ką reikėtų keisti?
- Ar projekto komandos nariai kartu dirba siekdami bendrų tikslų ir uždavinių? Jei ne, kodėl taip yra ir ką reikėtų keisti?
- Ar kiekvienas partneris atlieka sutartas užduotis? Jei ne, kodėl taip yra ir ką reikėtų keisti?

Vertinant projekto rezultatus, rekomenduojame visiems partneriams apsvarstyti šiuos klausimus:

- Ar projektas prisideda prie tiesiogiai jame dalyvaujančių darbuotojų ir kitų dalyvių pasiekimų gerinimo? Jei ne, kodėl taip yra ir ką reikėtų keisti?
- Ar projektas turi įtakos jame dalyvaujančios organizacijos mokymo programai, procesui, strateginiams tikslams? Jei ne, kodėl taip yra ir ką reikėtų keisti?
- Ar tiesiogiai projekte dalyvaujantys darbuotojai ir kiti dalyviai patobulino savo įgūdžius ir ar sustiprėjo jų noras tobulėti srityse, susijusiose su projekto tema? Jei ne, kodėl taip yra ir ką reikėtų keisti?

Rekomenduojame projekto įgyvendinimo pradžioje peržiūrėti visų partnerių keliamus reikalavimus pro-

jekto rezultatams ir kuriamiems produktams (atsižvelgiant į projekto sutarties įsipareigojimus ir galimybes) ir parengti visų projekto partnerių rezultatų ir produktų panaudojimo, sklaidos ir integracijos į organizacijų veiklas planus. Tai užtikrins rezultatų ir sukurtų produktų naudojimą, poveikio įvertinimo teigiamus rezultatus ir investicijų atsiperkamumą.

Būtina numatyti ir rezultatų bei kuriamų produktų stebėsenos veiklas:

- pradėdami produkto kūrimo veiklas, aptarkite produktui keliamus reikalavimus (apimtys, struktūrinės dalys, grįžtamojo ryšio gavimo laikotarpiai, būdai, dalyviai) ir atsakomybes;
- įpusėjęs produkto kūrimo laikotarpiui organizuokite progreso aptarimą;
- artėjant produkto užbaigimo laikotarpiui, paprašykite autorių informuoti apie progresą ir pateikti dokumento juodraštinę versiją peržiūrai, komentarams ir t. t.;
- suplanuokite produkto testavimą (kas dalyvaus, kada bus vykdoma);
- numatykite laiko produktui koreguoti.

Išsamiau apie rezultatų ir poveikio vertinimą rekomenduojame pasiskaityti „[Poveikis+“ praktinių pratybu](#) vadove (angl. *Impact+ Tool*). Visos sudėtinės šios priemonės dalys pasiekiamos [čia](#). Atkreipiame dėmesį, kad priemonė „[Poveikis+“](#) pasiekiamą ir kt. kalbomis.

1.4.3 Poveikis ir jo vertinimas

Poveikis – tai įtaka, kurią veikla ir jos rezultatai daro žmonėms, organizacijoms ir sistemoms. Projektų poveikis padeda spręsti, ar programa „Erasmus+“ sėkminga ar ne, ir kokia apimtimi. Tai gali padėti atsakingoms organizacijoms efektyviau valdyti programą, teikti paramą paraiškų teikėjams ir dotacijų gavėjams, daryti poveikį politikos (švietimo) formavimui.

Programoje „Erasmus+“ siekiama daugiau dėmesio sutelkti į projektų poveikio vertinimą, kaip į svarbų faktais grindžiamą, švietimo politikos formavimo

elementą. Dotacijų gavėjams rekomenduojama daugiau dėmesio skirti priežastingumo analizei grįžtam projekto poveikio vertinimui.

Poveikio vertinimas parodo, kokį rezultatą pavyko pasiekti projekte išsprendžiant kiekvieną projekto paraiškoje suformuluotą uždavinį. Toliau pateikta schema rodo ryšį tarp svarbiausių problemų, kurias norima spręsti, politinio konteksto, turimų išteklių, suplanuotų projekto veiklų ir rezultatų, norimo pasiekti poveikio.



1. **Politinis kontekstas** nustato programos „Erasmus+“ Lietuvoje poreikį ir prielaidas. Pvz., Lietuvai reikia kvalifikuotos ir lanksčios darbo jėgos, norint užtikrinti nenutrūkstamą užimtumą. Daroma prielaida, kad tarptautinio mobilumo rėmimas ir projektai švietimo ir mokymo sektoriuose prisidės prie kvalifikuotos ir lanksčios darbo jėgos rengimo.
2. **Tam tikri ištekliai** reikalingi programai „Erasmus+“ įgyvendinti Lietuvoje. Pvz.: projektų mobilumo ir partnerystės veikloms įgyvendinti skirtos lėšos, bendras projektų finansavimas; taip pat dotacijų gavėjų, Nacionalinės agentūros darbuotojų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kt. atsakingų (valdžios) institucijų ištekliai.

3. **Veiklos (angl. Activities)** – tai, kas daroma su ištekliais. Daugumą programos „Erasmus+“ veiklų sudaro finansuotų projektų įgyvendinamos veiklos. Veiklomis siekiama kiekybinių rezultatų, kurie padėtų pasiekti laukiamų kokybinių rezultatų ir poveikio. Pvz., programos „Erasmus+“ partnerysčių projektų veiklos daugiausia nukreiptos į:
- aukštos kokybės (inovatyvių), plačiai pritaikomų rezultatų kūrimą;

- inovacijas arba gerosios praktikos mainus remiančius partnerysčių projektus;
- politinių reformų ir struktūrinio dialogo rėmimą ir kt.

Atkreipiame dėmesį, kad atitinkamos švietimo srities partnerysčių projektų veiklos turi būti skirtos konkrečios švietimo srities tikslinėms grupėms, t. y.:

Partnerysčių tipas	Pagrindinės tikslinės grupės
Bendrojo ugdymo srities	Ikimokyklinio ugdymo vaikai, priešmokyklinio, pradinio ir vidurinio ugdymo įstaigų moksleiviai, bendrojo ugdymo moksleiviai, vadovai, darbuotojai.
Profesinio mokymo srities	Profesinio mokymo įstaigų moksleiviai ir gamybinę praktiką atliekantys asmenys (pameistrai), profesinio mokymo specialistai ir specialybės mokytojai, pirminio profesinio mokymo organizacijų darbuotojai, įmonių instruktoriai ir specialistai.
Aukštojo mokslo srities	Mokslo ir studijų institucijų studentai (trumpojo ciklo, pirmosios, antrosios arba trečiosios studijų pakopų), mokslo ir studijų institucijų dėstytojai ir profesoriai, mokslo ir studijų institucijų darbuotojai, įmonių instruktoriai ir specialistai.
Suaugusiųjų švietimo srities	Suaugusiųjų švietėjai, suaugusiųjų mokytojai, neprofesinio suaugusiųjų švietimo įstaigų darbuotojai ir šiose įstaigose besimokantys asmenys; neprofesinio suaugusiųjų švietimo organizacijų nariai.

4. **Kiekybiniai rezultatai (angl. Outputs):**

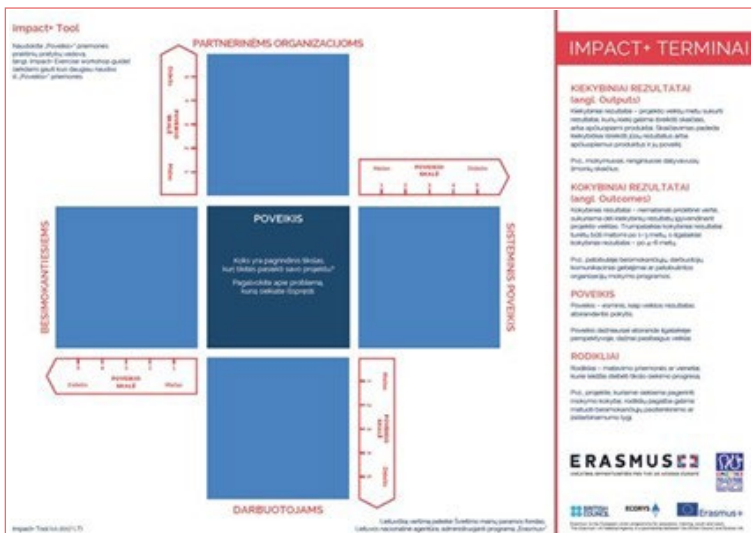
- Per projekto veiklas sukurti rezultatai, kurių kiekį galima išreikšti skaičiais (9 priedas. *Kas yra projekto rezultatas; 15 priedas. Rodiklių pavyzdžiai ir praktinės poveikio matavimo priemonės*), pvz.:
 - mokinių, studentų, besimokančiųjų ar darbuotojų mobilumą skaičius;
 - projekto dalyvių, įgijusių kvalifikaciją ar studijų kreditus, skaičius;
 - organizacijų, dalyvaujančių mobilumo ar partnerysčių projektuose skaičius.
- Apčiuopiami produktai, pvz.: mokymo planai, tyrimai, ataskaitos, medžiaga, renginiai ar svetainės.

binių rezultatų, įgyvendinant projekto veiklas (9 priedas. *Kas yra projekto rezultatas; 15 priedas. Rodiklių pavyzdžiai ir praktinės poveikio matavimo priemonės*), pvz., tam tikri požiūrių, elgsenos, žinių ar įgūdžių pasikeitimai. Programos „Erasmus+“ projektų kiekybiniai rezultatai galėtų būti:

- padidėjęs išsilavinimo lygis;
- pagerinti bendrieji gebėjimai;
- padidėjęs Lietuvos ir Europinių (švietimo) institucijų bendradarbiavimas.

5. **Kokybiniai rezultatai (angl. Outcomes)** – nemateriali pridedamoji vertė, sukuriama dėl kieky-

6. **Poveikis (angl. Impact)** – tai siejami ilgalaikiai pokyčiai projekto dalyviams (mokiniam, studentams, besimokantiesiems), projekte dalyvaujančioms organizacijoms, jų darbuotojams ir kitoms suinteresuotosioms šalims; švietimo ir mokymo sektoriams, (švietimo) politikos formavimui; vietos, regiono, nacionaliniu, Europos



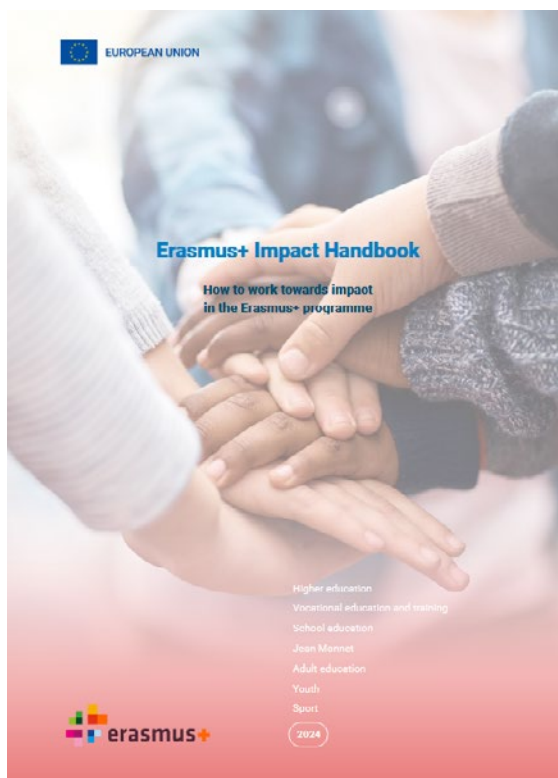
Projekto valdymas ir kokybės užtikrinimas

ir (ar) kitu tarptautiniu lygmeniu. Minėti pokyčiai gali būti iš esmės arba iš dalies grįsti projekto rezultatais, pvz.:

- pagerėjusi Lietuvos darbo jėgos kokybė;
- pagerėjęs Lietuvos darbo jėgos tarptautinis mobilumas;
- pagerėjęs tarptautinis Lietuvos švietimo ir mokymo sektorių konkurencingumas.

Rekomenduojame išbandyti poveikio vertinimo priemonę „Poveikis+“ (Praktinių pratybų vadova) (angl. *Impact+ Tool*). Visos sudėtinės šios priemonės dalys pasiekiamos [čia](#). Atkreipiame dėmesį, kad priemonė „Poveikis+“ pasiekiamą ir anglų kalba.

Kviečiame susipažinti su Europos Komisijos parengtu „Erasmus+“ [poveikio vadovu](#):



1.5 Sklaida ir rezultatų panaudojimas

Rezultatų sklaida ir panaudojimas yra pagrindinė kiekvienos komunikacijos veiklos dalis. Viešinant projektą siekiama didinti žinomumą, plačiau pasidalyti projekto rezultatais, produktais, patirtimi.

Projekto viešinimas turi būti užtikrinamas **trimis etapais**: iki projekto, per projektą ir jam pasibaigus.



Per projektą sukurti rezultatai turi būti naudojami ir pritaikomi ne tik projekto įgyvendinimo laikotarpiu, bet ir projektui pasibaigus. Rezultatus turėtų būti įmanoma pritaikyti kitų poreikiams, perkelti į naujas sritis, išsaugoti net ir pasibaigus finansavimo laikotarpiui arba naudoti siekiant daryti poveikį būsimai politikai ir praktikai.

Platesnis informavimas ir rezultatų pritaikomumas darys poveikį organizacijoms, bendruomenėms, nacionalinei ir Europos švietimo sistemoms, padės gerinti įvaizdį bei užtikrinti plačią ir ilgalaikę naudą. Todėl šiems tikslams pasiekti turite ieškoti kuo įvairesnių sklaidos ir panaudojimo idėjų bei jų įgyvendinimo būdų.

1.5.1 Sklaidos ir rezultatų panaudojimo planavimas ir įgyvendinimas

Pirmasis sklaidos ir panaudojimo tikslas – viešinti projekto rezultatus. Antrasis – padėti įgyvendinti bei formuoti nacionalinę ir Europos politiką ir sistemas. Dotacijų gavėjai turėtų numatyti tinkamiausius būdus šiam tikslui pasiekti.

Kiekvienam projektui, finansuotam „Erasmus+“ lėšomis, svarbu ieškoti sklaidos ir panaudojimo idėjų. Tačiau sklaidos ir panaudojimo veiklos rūšis ir intensyvumas turėtų būti proporcingas ir atitinkantis konkrečius poreikius bei projekto rūšį.

Tam, kad projekto viešinimas ir rezultatų panaudojimas būtų efektyvus, reikia suplanuoti, kokios bus projekto sklaidos ir rezultatų panaudojimo veiklos.

- Išsikelkite projekto viešinimo tikslus (pavyzdžiui, pritraukti daugiau dalyvių į viešinimo renginį; stiprinti organizacijos, kaip tam tikros srities ekspertės, įvaizdį ir pan.)
- Apsispręskite, kokią tikslinę grupę norite pasiekti viešinimo veiklomis – kolegas iš tokio pat tipo institucijų, sprendimų priėmėjus, jaunus žmones ir pan.
- Nuspręskite, kokios veiklos, kokie metodai ir kokie sklaidos kanalai yra tinkamiausi.
- Nepamirškite pasidalyti užduotimis tarp partnerių – projekto sklaidą turi vykdyti visi projekto partneriai.

Projekto sklaidai ir rezultatų panaudojimui užtikrinti parenkite sklaidos planą. Jis turėtų apimti šiuos klausimus: kas, kada, kodėl, kur ir kaip sklaidą vykdydys (*10 priedas. Komunikacijos planas*).

Sklaidos plane nurodoma:

- sklaidos tikslai;
- projekto tikslinė grupė;
- kanalai;
- priemonės ir metodai;
- turinys (ką galima skleisti – projekto tikslus, patirtį, rezultatus, išmoktas pamokas, bendradarbiavimo patirtį ir t. t.);
- projekto logotipas (jei numatyta sukurti);
- planuojamos įgyvendinimo datos.

Galima viešinti konkrečius projekto rezultatus arba per projektą dalyvių įgytas kompetencijas, patirtis. Projekto rezultatai gali būti dviejų tipų:

- materialūs – apčiuopiami rezultatai (angl. *Outputs*), dar vadinami produktais, arba kiekybiškai pamatuojami rezultatai. Skaičiavimas padeda kiekybiškai išreikšti rezultatus arba apčiuopiamus produktus ir jų poveikį. Pvz., pagal projekto metu parengtą naują programą organizuoti mokymai, kuriuose dalyvavo X skaičius matematikos ir IT mokytojų; mokymuose dalyvavo X

skaičius 12–15 m. amžiaus mokinių, kurių metu jie sukūrė interaktyvų žaidimą žaliojo miesto tematika.

- nematerialūs – kokybiniai rezultatai (angl. *Outcomes*), pokytis, nemateriali pridėtinė vertė, sukuriama dėl kiekybinių rezultatų. Pvz., pagal projekto metu parengtą naują programą organizuoti mokymai, kuriuose dalyvavo X skaičius matematikos ir IT mokytojų, kurie išmoko kaip naudoti X programos mokymo metodiką matematikos ir IT pamokose; mokymuose dalyvavo X skaičius 12–15 m. amžiaus mokinių, kurių metu jie sukūrė interaktyvų žaidimą žaliojo miesto tematika ir išmoko naudotis n programavimo priemone kuriant žaidimus, susipažino su XIX a. vaikų žaidimais.

Materialiųjų rezultatų pavyzdžiai:

- įrankis, modelis;
- švietimo išteklių, programos ar mokymosi medžiaga;
- tyrimų ar studijų rezultatai;
- gerosios patirties vadovai ar atvejo studijos;
- pripažinimo pažymėjimai;
- naujienlaiškiai, informaciniai lankstinukai ir pan.

Nematerialiųjų rezultatų pavyzdžiai:

- dalyvių, besimokančiųjų ar darbuotojų įgytos žinios ir patirtis;
- pagerinti įgūdžiai, pasiekimai;
- pasikeitę įpročiai, elgesys;
- patobulinti užsienio kalbos įgūdžiai.

Daugiau pavyzdžių galite rasti *9 priede. Kas yra projekto rezultatas; 15 priede. Rodiklių pavyzdžiai ir praktinės poveikio matavimo priemonės.*

Visi projekto partneriai turi aktyviai dalyvauti tiek sklaidos planavimo etape, tiek ją įgyvendinant. Kiekvienas partneris turėtų pateikti koordinatoriui sklaidos kanalų sąrašą.

Rekomenduojama projekto sklaidą integruoti į organizacijos viešinimo veiklas, kad visi projekto partneriai panaudotų visus turimus formalius ir neformalius tinklus. Visos gerosios patirtys ir išmoktos pamokos turi būti paskleistos tiek dalyvaujančiose organizacijose, tiek vietiniu, regioniniu, nacionaliniu ir europiniu mastu.

Projekto sklaida turi būti vykdoma visu projekto gyvavimo laikotarpiu: nuo pradinės projekto idėjos atsiradimo, vykdant projektą ir jau finansavimui pasibaigus.

1. Prieš prasidedant projektui:

- parenkite sklaidos ir panaudojimo planą;
- apibrėžkite numatomą poveikį ir rezultatus;
- apsvarstykite, kaip ir kam bus skleidžiami rezultatai.

2. Vykdamas projektą:

- bendraukite su žiniasklaidos atstovais;
- reguliariai vykdykite veiklą, pavyzdžiui, informacinius susitikimus, mokymus, pristatymus;
- vertinkite poveikį tikslinėms grupėms; įtraukite kitas suinteresuotąsias šalis, siekiant perduoti rezultatus (perkelti į naujas sritis, integruoti į politiką).

3. Baigiamuoju projekto etapu:

- įkelkite projekto rezultatus „Erasmus+“ rezultatų sklaidos platformoje.

4. Pasibaigus

- vykdykite tolesnę sklaidą;
- kurkite idėjas dėl būsimo bendradarbiavimo; įvertinkite pasiekimus ir poveikį;
- palaikykite ryšius su žiniasklaida ir politikais.

Siekiant efektyviai kontroliuoti įgyvendintas sklaidos priemones, reikia registruoti sklaidos įvykius. (11 priedas. Sklaidos įvykių registras).

Daugiau informacijos apie projektų viešinimą galite rasti EK parengtame leidinyje „[How to communicate your project](#)“.

Programos „Erasmus+“ nacionalinė agentūra Lietuvoje gali prisidėti prie Jūsų vykdomo projekto sklaidos. Įdomius straipsnius apie projekto veiklas publikuojame interneto puslapyje www.erasmus-plus.lt. Dotacijų gavėjus kviečiame el. paštu erasmus.istorijos@smpf.lt atsiųsti straipsnį apie dalyvių įgytas / patobulintas žinias, kompetencijas ir elgsenos pokyčius, per projektą sprendžiamas aktualias švietimo problemas. Kokybišką tekstą parengti padės „Tekstų kūrimo principai“ (12 priedas. Tekstų kūrimo principai).

Siųsdami straipsnius nepamirškite pridėti nuotraukų, vaizdo įrašų, nuorodų į projekto interneto svetaines, sukurtus projekto produktus. Taip pat naudinga nurodyti asmenis, atsakingus už skelbiamo teksto parengimą, nuotraukų autorius.

Patarimai dėl sklaidos bei straipsnių rengimo:

- Atsisakykite „paklodžių“, skirstykite tekstą į paragrafus.
- Trumpa antraštė (5–7 žodžiai).
- Neminėkite projekto numerio, ypač antraštėje.
- „Erasmus+“ pavadinimas **neturi būti verčiamas** į kitą kalbą.
- Planuodami sklaidos priemones galvokite apie auditoriją.
- Skleiskite mokymo(si) idėjas, įgytas žinias, naują, (ne asmeninius kelionės įspūdžius).
- Venkite bendrų, nieko nepasakančių frazių.
- Jei tekstas tinka ir ataskaitai – tai ne straipsnis.
- Naudokite nuotraukas ir kitokią vizualinę informaciją (grafikai, vaizdo įrašai ir pan.).
- Pasirūpinkite nuotraukų viešinimo leidimais.
- Geras straipsnis trumpas straipsnis.

1.5.2 „Erasmus+“ projektų rezultatų platforma

Paskirtis. Europos Komisijos sukurta [programos „Erasmus+“ projektų rezultatų platforma](#), kurioje suteikiama galimybė susipažinti su visais finansuotais programos „Erasmus+“ projektais, taip pat joje pateikiami gerosios patirties pavyzdžiai. Platforma – projekto rezultatų sklaidos įrankis, leidžiantis pasinaudoti materialiais kitų projektų ištekliais, rezultatais, priemonėmis.

Projekto santrauka. Dotacijos gavėjams pasirašius dotacijos sutartį, **projekto santrauka** automatiškai perkeliama į „Erasmus+“ projektų rezultatų platformą. **Projekto santrauka ypač svarbi**, nes joje pateikiamas aprašymas, skirtas plačiajai visuomenei. Taigi ji turėtų būti parengta paprasta kalba ir aiškiais stiliu, kad faktinį projekto turinį galėtų suprasti ir nesusiję asmenys. Santraukoje turėtų būti pateikiama tokia informacija: projekto kontekstas (pagrindiniai faktai), projekto tikslai, dalyvių skaičius ir pobūdis, veiklų aprašymas, metodika, kuri bus taikoma per projektą, trumpas numatomų rezultatų ir poveikio aprašymas ir potenciali ilgalaikė nauda.

Projekto rezultatų įkėlimas. Prieš pateikdami galutinę ataskaitą, dotacijų gavėjai platformoje turės įkelti informaciją apie projektą, pasiektus rezultatus, sukurtus produktus.

Be minėtų rezultatų ir sukurtų produktų aprašymų nebus vertinama projekto galutinė ataskaita. Šis įpareigojimas numatytas dotacijos sutartyje, jo vykdymas bus tikrinamas vertinant galutines projektų ataskaitas.

Praktinė informacija, kaip įkelti projekto rezultatus:

- Projektų rezultatų platformą rasite šiuo [adresu](#).
- Vaizdo instrukcijos dotacijų gavėjams:
 - [Informacija, kaip įkelti projekto rezultatus](#);
 - [Informacija, kaip redaguoti projekto rezultatus, jei jie buvo atmesti](#).
- Dažniausiai užduodamus klausimus apie rezultatų platformą rasite [čia](#).

1.5.3 Europos Sąjungos finansavimo žymėjimas

Europos Sąjungos finansavimui žymėti naudojama Europos Sąjungos emblema (vėliava) ir finansavimą žymintis teiginys „Finansuojama Europos Sąjungos“ arba „Bendrai finansuojama Europos Sąjungos“. ES emblema yra vienintelis ir svarbiausias vizualinis elementas, kuriuo pažymimas ES finansavimas. Joks kitas logotipas neturi būti naudojamas, norint pažymėti ES paramą.

ES emblema turi būti dedama ant visų projekto produktų ir viešinimo medžiagos, net jeigu programa „Erasmus+“ nėra vienintelis finansavimo šaltinis. Dotacijos sutartyje taip pat išdėstytos projekto viešinimo sąlygos.

1. **Įgyvendinant projekto sklaidą** (straipsniuose, skaidrėse, leidiniuose, filmukuose ir pan.), prašome naudoti logotipą, kuriame pavaizduota Europos Sąjungos vėliava bei nurodyta, jog veikia finansuojama Europos Sąjungos ([13–14 priedai. Logotipai](#)).



Funded by
the European Union

2. **Įgyvendinant projektą, kuris iš dalies finansuojamas iš papildomų šaltinių** (pvz., organizacijos nuosavo indėlio), sklaidos priemonėse turi būti naudojamas toliau nurodytas logotipas.



Co-funded by
the European Union

Jei logotipą naudojate straipsnyje, papildomai rašyti, kad veikia finansuojama pagal Europos Komisijos programą „Erasmus+“, nereikia.

- Europos Sąjungos emblemos naudojimo gaires rasite [čia](#);
- parsisiųsti logotipus visomis ES kalbomis galite [čia](#).

Atkreipkite dėmesį, kad:

- norint logotipą naudoti teisingai, labai svarbu **logotipo spalvos, dydis, naudojimo vieta**.
- Kai Europos Sąjungos logotipas **naudojamas kartu su kitais logotipais**, jis turi **būti vieni-dai aiškiai išskirtas**, t. y. jis negali būti mažesnis ar didesnis nei kiti logotipai. Mažiausias leistinas logotipo aukštis – 10 mm.
- Įsipareigojimas naudoti Europos Sąjungos emblema nesuteikia dotacijos gavėjui išskirtinės teisės jį naudoti. Dotacijos gavėjai **neturi pasisavinti Europos Sąjungos emblemos** arba kito panašaus prekės ženklo, arba **logotipo** nei užregistruodami, nei jokiais kitomis priemonėmis.
- Švietimo mainų paramos fondo logotipo projekto sklaidos veiklose naudoti nereikia.
- Papildomai, visuose didelės apimties tekstiniuose ir vizualiniuose kūriniuose (pavyzdžiui, vaizdo klipuose, filmuose, knygose, brošiūrose), kurie buvo sukurti programos finansuotų projektų metu, turite nurodyti, kad Nacionalinė agentūra ir Europos Komisija neatsako už kūrinio autorių turinį, naudodami **atsakomybės ribojimo pareiškimą** (angl. *Disclaimer*):
 - **pareiškimas LT kalba:** „Finansuojama Europos Sąjungos lėšomis. Šis kūrinys atspindi tik autoriaus nuomonę, todėl Nacionalinė agentūra ir Europos Komisija negali būti laikomos atsakingomis už jame pateiktą informaciją.“
 - **pareiškimas EN kalba:** „Funded by the European Union. The views or opinions expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the European Union or the National Agency. Neither the European Union nor the National Agency can be held responsible for the information contained in these views or opinions“.

Intelektinės nuosavybės teisės. Kaip nurodyta sutartyje, dotacijos gavėjai turi nuosavybės teisę į visus per projektą sukurtus produktus arba rezultatus. Dotacijų gavėjai turi užtikrinti, kad atsižvelgiama ir į kitų produktų, kuriais naudojama per projektą, nuosavybės ar intelektines teises.

Švietimo šaltinių prieinamumas. „Erasmus+“ dotacijų gavėjai įsipareigoja užtikrinti, kad plačioji visuomenė galėtų nemokamai pagal atvirąją licenciją naudotis bet kokiais švietimo ištekliais ir priemonėmis, sukurtais įgyvendinant pagal programą „Erasmus+“ remiamus projektus, t. y. dokumentais, medijomis, programine įranga ar kita medžiaga. Taip pat turėtų būti galima lengvai (nemokamai ir be apribojimų) susipažinti su šia medžiaga ir ją gauti, o atviroji licencija turėtų suteikti galimybę plačiajai visuomenei naudotis šiais ištekliais, juos pakartotinai naudoti, pritaikyti ir jais dalytis.

Tokie ištekliai vadinami atviraisiais švietimo ištekliais (AŠI) (angl. „Open Educational Resources“, OER). Tokie ištekliai šiuo tikslu turėtų būti įkelti į tinkamą ir viešai prieinamą platformą tokiu skaitmeniniu formatu, kad būtų galima prireikus juos keisti. Programos „Erasmus+“ dotacijų gavėjai skatinami taikyti pačias atviriausias licencijas, tačiau jie gali rinktis ir tokias licencijas, kuriomis nustatomi tam tikri apribojimai, pavyzdžiui, ribojami kitų asmenų gebėjimai naudoti sukurtus išteklius komerciniais tikslais arba kiti asmenys įpareigojami taikyti tą pačią licenciją sukurtiems antriniams kūriniais, jei tai atitinka projekto ir medžiagos pobūdį ir jei tokiu atveju plačioji visuomenė tebeturi galimybę naudotis tais ištekliais ir juos pakartotinai naudoti, pritaikyti ir jais dalytis. Atvirosios prieigos reikalavimo laikytis privaloma; jį taikant nepažeidžiamos dotacijų gavėjų intelektinės nuosavybės teisės.

1.6 EPALE

Per projektą pasiektais rezultatais suaugusiųjų švietimo srityje (naujais požiūriais, išplėtotais suaugusiųjų švietimo metodais, nagrinėtomis probleminėmis suaugusiųjų švietimo sritimis, reikšmingais pasiekimais) kviečiame pasidalyti Europos elektroninėje suaugusiųjų mokymosi platformoje [EPALE](#).

EPALE – tai Europos suaugusiųjų švietimo specialistų mokymosi elektroninė platforma. Atkreipiame dėmesį, kad „suaugusiųjų mokymasis“ apima įvairių rūšių tiek bendrojo, tiek profesinio formaliojo ir neformaliojo mokymosi bei savišvietos veiklą. Platforma atvira suaugusiųjų švietėjams, andragogams, lektoriams, savanoriams, taip pat politikos formuotojams, mokslininkams ir dėstytojams, dirbantiems suaugusiųjų švietimo srityje.

Būkite aktyvūs EPALE bendruomenės nariai:

- Užsiregistruokite EPALE portale.
- Pasidalykite aktualiausiomis suaugusiųjų švietimo naujienomis, straipsniais, tyrimais siųsdami informaciją el. paštu epale@smpf.lt ir tapkite EPALE andragogu.
- Informuokite apie planuojamus organizuoti renginius, skirtus suaugusiųjų švietimo bendruomenei, el. paštu epale@smpf.lt, mes pasidalysime šia informacija EPALE portale.
- Diskutuokite su kolegomis ir ekspertais portale ir tapkite EPALE draugu „Facebook“ paskyroje – „Suaugusiųjų švietimo profesionalų bendruomenė“.





1.7 „eTwinning“

Pagrindinis Europos mokyklų bendruomenės „eTwinning“ internetinės platformos tikslas – plėtoti mokyklų ir mokytojų tinklų kūrimą, sudarant galimybes visoms mokykloms kurti internetinius nacionalinius ir tarptautinius projektus su mokyklomis iš Europos. „eTwinning“ [platforma](#) sėkmingai naudojama kaip papildoma priemonė plėtoti bendradarbiavimą tarp pedagogų bei kitų švietimo darbuotojų, dirbančių mokyklose nuo ankstyvojo ugdymo bei priešmokyklinio iki vidurinio ugdymo bei pirminio profesinio mokymo įstaigose tose šalyse, kurios dalyvauja programoje „eTwinning“. Būtent todėl Europos Komisija nusprendė sustiprinti „eTwinning“ vaidmenį programoje „Erasmus+“ bei jos ryšius su kitomis programos dalimis.

Pavyzdžiui, jeigu **bendrojo ugdymo sektoriaus partnerysčių** projekte numatoma tarptautinė mokymo(si) veikla, projekto partneriai gali naudoti „eTwinning“ platformą derindami fizinį mobilumą ir virtualią veiklą, fiziniam mobilumui prasidedant, jį įgyvendinant ir jam pasibaigus. Virtuali veikla padėtų maksimaliai padidinti poveikį dalyvaujančioms organizacijoms ir pasitarnautų kaip puiki projekto veiklų bei rezultatų sklaidos priemonė.

2022 metais Europos Komisijos platformos „School Education Gateway“ (Mokyklų švietimo vartai) ir „eTwinning“ buvo sujungtos į „**European School Education Platform**“ ([Europos mokyklų švietimo platforma](#)). Europos mokyklų švietimo platforma tapo visų mokyklinio ugdymo sektoriaus suinteresuotųjų šalių – švietimo darbuotojų, mokslininkų,

atsakingų asmenų ir kitų specialistų – susitikimo vieta, apimanti visas ugdymo pakopas nuo ankstyvojo ugdymo bei priešmokyklinio iki pradinio ir vidurinio ugdymo bei profesinio mokymo. Visas „eTwinning“ ir „School Education Gateway“ turinys bei paslaugos atsidūrė po vienu stogu.

Internetinė daugiakalbė platforma yra **nemokama** visiems naudotojams, čia galite:

- Sekti informaciją skaitydami kasdien publikuojamą naują turinį: ekspertų nuomones, naujienų straipsnius, interviu, dabarties aktualijas ir praktinės veiklos pavyzdžius;
- Rasti išteklių, pavyzdžiui: naujausių tyrimų ataskaitų, mokomosios medžiagos, sukurtos vykdant europinius projektus bei dalyvaujant mokymo kursuose ir Europos priemonių teminius rinkinius mokykloms bei įsivertinimo priemonę, padedančią tobulinti savo mokyklos veiklą;
- Susipažinti su finansavimo galimybėmis programoje „Erasmus+“, kurias sudaro trys praktinės priemonės (kursų katalogas, mobilumo galimybių katalogas ir strateginės partnerystės paieška), padedančios mokykloms parengti programos „Erasmus+“ paraišką;
- Tobulėti pasinaudojant profesinio tobulėjimo galimybėmis, pavyzdžiui, nemokamais kursais internete, internetiniais seminarais ir mokymo medžiaga, sukurta bendradarbiaujant su ES akademija;
- Bendrauti, bendradarbiauti ir kurti projektus su kitais, oficialiai patvirtintais, Europos švietimo darbuotojais programos „eTwinning“ bendruomenėje.

Be to, pradedantieji ir pažengę „eTwinning“ programos dalyviai gali dalyvauti „eTwinning“ ambasadorių konsultacijose ir seminaruose gyvai bei nuotoliniu būdu. Ambasadoriai susitinka su mokytojais ir supažindina juos su programos „eTwinning“ pagrindais bei kaip ir kur pradėti. Jie padeda vykdyti programos „eTwinning“ sklaidą savo šalyse ir pristato geriausius projektus, teikia elementarią techninę pagalbą ir organizuoja mokymus, kaip naudotis pagrindiniais programos „eTwinning“ įrankiais. Savo regionų ambasadorius galite rasti [čia](#).

Naujienas apie „eTwinning“ veiklas, skelbiamus mokymus „eTwinning“ bendruomenės dalyviams tiek nuotoliniuose, tiek gyvuose seminaruose Lietuvoje ir užsienyje sekite nacionalinėje „eTwinning“ svetainėje www.etwinning.lt, „eTwinning Lietuva“ naujienas socialiniame tinkle „Facebook“, o kilus klausimų rašykite el. pašto adresu etwinning@smpf.lt.

1.8 Profesinio mokymo ekspertų tinklas (PROMET)

Per pastaruosius metus buvo sukurta nemažai ES įrankių ir instrumentų, kurie svarbūs ir reikšmingi profesiniam mokymui. Pavyzdžiui, Tarybos rekomendacijos dėl pameistrystės kokybės, profesinio mokymo tvarumo, socialinės lygybės. Šie instrumentai su nauju programos etapu pakeičia ankstesnes Tarybos rekomendacijas dėl ECVET: jie pakartoja svarbiausią ECVET principą, kuris akcentuoja profesinio mokymo pritaikomumą, taip pat integruoja EQAVET nuostatas.

Lietuvoje suburtas profesinio mokymo ekspertų tinklas, kurio tikslas skatinti, stiprinti ir tobulinti mirtų įrankių taikymą įgyvendinant „Erasmus+“ projektus. Ekspertai teikia pagalbą pagal „Erasmus+“ programą ES finansuojamų projektų dotacijų gavėjams, siekiant į projektus integruoti pirmiau minėtas ES profesinio mokymo priemones. Tad jei turite klausimų ar reikalinga pagalba dėl profesinio mokymo priemonių taikymo, kviečiame kreiptis į [PROMET ekspertus](#).

Finansų valdymas

02

2. Finansų valdymas

Kiekvienas su finansais susijęs sprendimas turi trumpalaikes ar ilgalaikes pasekmes. Tinkamas ir kokybiškas finansų valdymas yra svarbus sėkmingo projektų įgyvendinimo veiksnys, todėl priimami sprendimai turi būti išmintingi. Gera finansų apskaita ir analizė padeda racionaliai valdyti projekto biudžetą ir panaudoti dotacijos lėšas maksimaliai kokybiškam projekto įgyvendinimui. Organizacijos turi rūpestingai naudoti projektams skirtus išteklius, kad projektų rezultatai būtų vertingi.

Kiekvienas dotacijos gavėjas **dotacijos lėšas apskaito vadovaudamasis:**

- dotacijos sutarties nuostatomis, kurios nustato tinkamų ir netinkamų išlaidų tipus, reglamentuoja veiklos specifines ir bendrąsias sąlygas;
- šalies, kurioje įsteigtas dotacijos gavėjas, nacionaliniais teisės aktais, apskaitos standartais;
- organizacijos vidaus tvarkos taisyklėmis, įprasta dotacijos gavėjo buhalterinės apskaitos praktika, laikantis tarptautinių buhalterinės apskaitos nuostatų, taisyklių.

2.1 Bendri dotacijos gavėjų įsipareigojimai

Projektą koordinuojanti organizacija, tiek mažos apimties, tiek bendradarbiavimo partnerysčių projektuose yra atsakinga už viso projekto biudžeto valdymą. Tai reiškia, kad ji atsakinga ne tik už savo organizacijos projekto išlaidų efektyvų panaudojimą ir kontrolę, bet ir už visų projekto partnerių patirtų išlaidų kontrolę bei atsiskaitymą su NA. Projekto partneriai atsakingi už jiems pervestos dotacijos dalies tinkamą ir efektyvų panaudojimą, išlaidų apskaitymą, atsiskaitymą su projekto koordinatoriumi.

Bendri dotacijos gavėjų įsipareigojimai	Koordinatoriaus įsipareigojimai	Partnerių įsipareigojimai
<ul style="list-style-type: none"> • vadovautis dotacijos sutarties nuostatomis ir savo šalies teisės aktuose nustatyta tvarka; • tinkamai tvarkyti atskirą projekto išlaidų buhalterinę apskaitą; • teisingai ir racionaliai planuoti išlaidas; • užtikrinti, kad patirtos išlaidos nebūtų deklaruojamos ir apmokėtos daugiau negu vieną kartą; • tinkamai atsiskaityti už projekto lėšas; • tarpusavyje sutarti dėl jiems skirtos sumos paskirstymo, atsižvelgiant į atitinkamą kiekvieno partnerio darbo krūvį ir indėlį, vykdant projekto veiklas ir siekiant bendrų rezultatų. 	<ul style="list-style-type: none"> • sudaryti atitinkamus susitarimus su projekto partneriais siekiant vykdyti sutartinius ir finansinius įsipareigojimus bei pateikti atsakingoms institucijoms reikalaujamus finansinius dokumentus. • stebėti, kad projektas būtų įgyvendinamas laikantis dotacijos sutarties nuostatų; • nuolat kontroliuoti lėšų panaudojimą ir pagal dotacijos sutarties nuostatas pateikti prašymus NA atlikti mokėjimus; • užtikrinti, kad visi atitinkami mokėjimai būtų pervesti partneriams be jokio nepagrįsto delsimo; • atlikti visus mokėjimus partneriams banko pavedimu ir išsaugoti dokumentus apie kiekvienam partneriui pervestą pinigų sumą, kurie gali būti paprašyti pateikti atliekant patikrą ir auditą; • teikti ataskaitas NA apie projekto veiklas ir rezultatus, susijusius su visu projektu pagal dotacijos sutartyje numatytas sąlygas; • savalaikiai teikti NA visus dokumentus, esant patikroms ir auditams, pradėtiems prieš išmokant likutį, atlikti, arba dokumentus, reikalingus projekto kokybiniam vertinimams atlikti. 	<ul style="list-style-type: none"> • nedelsiant informuoti koordinatorių apie bet kokius pokyčius, kurie gali paveikti projekto įgyvendinimą; • bet kokius pasikeitimus, susijusius su teisine, finansine, technine, organizacine, nuosavybės padėtimi; • pavadinimo, adreso, teisinio atstovo pasikeitimus; • laiku pateikti koordinatoriui: • Duomenis ir dokumentus, kurie reikalingi parengti turinio ir finansines ataskaitas; • visus dokumentus, kurie reikalingi atliekant auditus, patikras, vertinimą ir stebėseną.

* Dotacijos sutarties, pasirašytos tarp NA ir dotacijos gavėjo modelis, žr. [16 priedas](#).

2.2 Bendrieji (ne) tinkamų išlaidų ir veiklų principai.

Įgyvendindamas projektą, kiekvienas projekto partneris turi **užtikrinti projekto veiklų ir išlaidų tinkamumą** finansuoti pagal programos „Erasmus+“ vadove nustatytas taisykles.

Tinkamos lėšos yra glaudžiai susijusios su **tinkamomis projekto veiklomis**:

- Netinkamos veiklos sąlygoja netinkamas išlaidas;
- Tinkamos veiklos sąlygoja tinkamas išlaidas.

Taigi, vertinant išlaidų tinkamumą, reikia atkreipti dėmesį į programos vadove ir dotacijos sutartyje numatytus bendrus veiklų tinkamumo principus, kurie apibendrintai pateikiami žemiau esančiame paveikslėlyje.

	Veiklos	Išlaidos
Pobūdis	• numatytos paraiškoje ir patvirtintos dotacijos sutartyje	• tiesiogiai susijusios ir būtinos projekto veikloms, patvirtintos dotacijos sutartyje
Laikotarpis	• įgyvendintos ne anksčiau kaip projekto pradžia ir ne vėliau kaip projekto pabaiga numatyta sutartyje	• patirtos ne anksčiau kaip projekto pradžia ir ne vėliau kaip projekto pabaiga numatyta sutartyje
Veiklos vieta/ kilmė	• vykdoma tik organizacijų, patvirtintų dotacijos sutarties priede, šalyse	• patirtos tik organizacijų, patvirtintų sutarties priede
Dalyviai	• projekte dalyvaujančių organizacijų darbuotojai ir/ar besimokantieji	• patirtos projekte dalyvaujančių organizacijų darbuotojų ir/ar besimokančiųjų
Veiklos trukmė	• įgyvendintos ne mažesne nei paraiškoje numatyta minimalia veiklų trukme, neįskaitant kelionės laiko	• patirtos atitinkamos projekto veiklos laikotarpiu
Veiklų kokybė	• įgyvendintos ne mažesne kokybe nei paraiškoje numatyti kokybiniai ir kiekybiniai rodikliai	• atitinka ekonomiškumo, naudingumo ir efektyvumo principus
Mokesčiai	• atitinka galiojančių mokesčių ir socialinių teisės aktų reikalavimus	• atitinka galiojančių mokesčių ir socialinės teisės aktų reikalavimus
Dokumentavimas	• faktiškai įgyvendintos, patvirtintos dokumentais , lengvai patikrinamos ir identifikuojamos	• faktiškai patirtos , patvirtintos dokumentais , apskaitytos, lengvai patikrinamos ir identifikuojamos

Projekto tinkamomis išlaidomis pripažįstamos:

- Patvirtintos dotacijos sutarties biudžeto sąmatoje arba yra tinkamos finansuoti, remiantis biudžeto persikirstymais pagal dotacijos sutartyje numatytas nuostatas;
- Veiklos susijusios su dotacijos sutarties priede ir sąmatoje aprašyta veikla ir yra būtinos jai įgyvendinti; išlaidos tik tiesiogiai su projekto įgyvendinamomis veiklomis susijusios ir būtinos šio projekto veikloms įgyvendinti;
- Patirtos projekto dotacijos gavėjų (t. y. kiekvieno projekte dalyvaujančio partnerio);
- Patirtos projekto vykdymo veiklos laikotarpiu, nurodytu dotacijos sutartyje, išskyrus išlaidas, susijusias su prašymu išmokėti likutį;
- Veiklos įgyvendintos dotacijos sutartyje patvirtintų partnerių šalyse ir išlaidos patirtos dotacijos sutartyje patvirtintų dotacijos gavėjų;
- Atitinkančios taikomų šalies mokesčių ir socialinės teisės aktų reikalavimus;
- Faktiškai patirtos ir patvirtintos dokumentais;
- Lengvai identifikuojamos ir patikrinamos, užregistruotos gavėjo apskaitos įrašuose ir nustatytos pagal apskaitos standartus, taikomus šalyje, kurioje įsisteigęs gavėjas, ir pagal gavėjo įprastus išlaidų apskaitos metodus;
- Pagrįstos, pateisinamos ir atitinkančios patikimo finansų valdymo principą, t. y. išlaidos turi atitikti finansų efektyvumo, ekonomiškumo ir skaidrumo principus:
 - **Ekonomiškumo principas** reikalauja, kad išlaidos būtų apibrėžtos tinkamu laiku, tinkamu kiekiu ir kokybe, geriausia kaina;
 - **Naudingumo principas** susijęs su geriausiu panaudotų išteklių ir gautų rezultatų santykiu;
 - **Efektyvumo principas** – pasiekti konkrečius užsibrėžtus tikslus ir gauti numatytus kokybiškus rezultatus.

Pavedimai, mokėjimai kita valiuta, konvertavimas.

- **Pavedimų išlaidos.** Banko pavedimų mokesčiai projekto dotacijų gavėjams gali būti dengiami iš projekto valdymo ir įgyvendinimo lėšų.
- **Mokėjimai valiuta ir išlaidų konvertavimas.** Visi NA mokėjimai atliekami eurais. Dotacijos gavėjai, kurių bendrosios sąskaitos tvarkomos eurais, kita valiuta išreikštas patirtas išlaidas į eurus turi konvertuoti pagal savo įprastus apskaitos metodus.

Bendrosios veiklų, dalyvių tinkamumo sąlygos.

Įgyvendinant veiklas, svarbu užtikrinti, kad jos atitiktų bendrąsias sąlygas:

- **Projekto veiklų vieta.** Veiklos turi būti vykdomos šalyse, kuriose įsikūrę Dotacijos gavėjai. Tarptautinių partnerių susitikimų, tarptautinių mokymo(si) veiklų vykdymo vieta turėtų būti priimančiosios organizacijos registracijos vieta, nurodyta dotacijos sutartyje.
- **Tarptautinė veikla** yra tokia veikla, kuomet joje dalyvauja atstovai iš mažiausiai dviejų skirtingų Programos šalių organizacijų, patvirtintų dotacijos sutartyje. Tokiu būdu turi būti užtikrintas tarptautiškumas.
- **Projekto veiklų dalyviai.** Visi projekte dalyvaujantys asmenys turi turėti teisinį ryšį su projekte dalyvaujančia organizacija. Veiklose, finansuojamose iš dotacijos sutartyje patvirtintų lėšų, gali dalyvauti asmenys:
 - iš dotacijos sutartyje patvirtintų dotacijos gavėjų organizacijų; visais atvejais dotacijos gavėjai turi galėti įrodyti oficialų ryšį su asmenimis, dalyvaujančiais įvairiose projekto partnerių susitikimų, mokymo(si) veiklose, kitose veiklose, ar jie dalyvauja projekte kaip darbuotojai ar kaip besimokantieji;
 - motyvuotai pagrįstais atvejais, kviestiniai švietėjai ar ekspertai iš projekte nedalyvaujančiųjų organizacijų, jei tai buvo numatyta paraiškoje ir patvirtinta NA;
 - projekto apčiuopiamą produktą kuriantys asmenys; pastarieji turi turėti oficialų teisinį, darbinis santykius pagrindžiantį ryšį su dotacijos gavėjo organizacija. Pagal paslaugų sutartį dirbantys darbuotojai (vertėjai, inter-

neto svetainės dizaineris ir t. t.) nelaikomi tos organizacijos darbuotojais.

- **Dalyvių atranka** turi būti vykdoma užtikrinant skaidrumo ir lygiateisiškumo principus. Turi būti sudarytos vienodos dalyvavimo sąlygos visiems norintiems dalyviams. Atrankos procesas bei kriterijai turi būti aiškūs, dokumentuoti atitinkantys programos „Erasmus+“ programos vadove įtvirtintas nuostatas ir organizacijos vidaus tvarkos taisykles. Organizacijos turėtų apibrėžti aiškius bendruosius ir specialiuosius atrankos kriterijus, kuriais bus vadovujamasi atrankos procese. Atrankos kriterijai turi būti skelbiami viešai. Siunčiančioji organizacija turi imtis visų būtinų priemonių, kad išvengtų bet kokio interesų konflikto, susijusio su asmenimis, kurie gali būti pakviesti dalyvauti atskirų dalyvių atrankos organuose arba procese. Rekomenduojama sudaryti atrankos komitetą, į kurį galėtų būti įtraukiami ir asmenys iš socialinių partnerių, užuot leidus sprendimą priimti vienam darbuotojui.
- **Dalyvių draudimas ir saugumas.** Projektą įgyvendinanti organizacija turi užtikrinti, kad veiklų užsienyje dalyviai būtų apdrausti. Todėl svarbu pasirūpinti, kad projekto dalyviai turėtų ne tik Europos sveikatos draudimo kortelę, bet ir būtų apdrausti kokybišku papildomu draudimu: sveikatos, nelaimingų atsitikimų, civilinės atsakomybės, COVID ir t.t. Organizacijos, atsižvelgdamos į dotacijos sutartyje, programos „Erasmus+“ vadove numatytus pagrindinius reikalavimus asmenų, dalyvaujančių programos „Erasmus+“ projektuose, apsaugai ir saugumui turi:
 - būti nustatę veiksmingas procedūras ir tvarką, kuriomis turi būti užtikrinamas projekto dalyvių saugumas ir apsauga.
 - tinkamai pasirūpinti dalyvių, dalyvaujančių projekto veiklose saugumu ir draudimu.
 - prieš įtraukdamas į projektą nepilnamečius, užtikrinti, kad būtų visapusiškai laikomasi taikomų teisės aktų, kuriais reglamentuojamas nepilnamečių, kaip apibrėžta taikomuose teisės aktuose, apsauga ir saugumas siunčiančiose ir priimančiose šalyse, įskaitant, be kita ko, tėvų ar globėjų sutikimo reikalavimus, draudimo tvarką ir amžiaus ribas.
 - valdyti su tuo susijusias rizikas; informuoti dalyvius apie galimas rizikas jų sveikatai ir

saugai veiklos metu, numatyti, kokių veiksmų imsis iškilus grėsmei jų saugumui.

- nedelsiant informuoti Fondą apie bet kokią dalyviams iškilusią didelę riziką ir / ar incidentą (-us) patyrusio dalyvio būklę.
- **Interesų konfliktas.** Dotacijos gavėjai turi imtis visų būtinų priemonių, kad išvengtų bet kokios interesų konflikto padėties.
- **Subranga (subkontraktavimas),** prekėms ar paslaugoms, kurių pagal organizacijos pobūdį organizacija negali pati vykdyti, įsigyti, gali būti finansuojama motyvuotai pagrįstais atvejais ne pagrindinėms projekto veikloms (pvz. produktų kūrimas, projekto koordinavimas), nuo kurių tiesiogiai priklauso veiklos tikslų pasiekimas, įgyvendinti. Subranga turi būti pagrįsta veiklos pobūdžiu ir gali sudaryti **ne daugiau nei 20 proc.** bendros projekto vienkartinės fiksuotos sumos.

Projekto netinkamos išlaidos.

Netinkamomis projekto išlaidomis pripažįstamos:

- gavėjo išmokėta kapitalo grąža ir dividendai;
- skolos ir skolų tvarkymo mokesčiai;
- atidėjiniai nuostoliams ar skoloms;
- mokėtinos palūkanos;
- abejotinos skolos;
- valiutos keitimo nuostoliai;
- Komisijos atliekamų pervedimų mokesčiai, kuriuos taiko gavėjo bankas;
- išlaidos, kurias gavėjas deklaravo įgyvendindamas kitą veiklą, kuriai teikiama iš Sąjungos biudžeto finansuojama dotacija. Tokios dotacijos apima valstybių narių skiriamas dotacijas, finansuojamas iš Sąjungos biudžeto, ir kitų nei Komisija institucijų skiriamas dotacijas, kurio- mis vykdomas Sąjungos biudžetas. Visų pirma gavėjai, gaunantys iš ES arba Euratomo biudžeto finansuojamą dotaciją veiklai, šios dotacijos teikimo laikotarpiu (-iais) negali deklaruoti netiesioginių išlaidų, nebent jie gali įrodyti, kad dotacija veiklai nedengiamos jokios veiklos išlaidos.
- įrangos išpirkimas nuomai pasibaigus;
- trečiųjų šalių nepiniginiai įnašai;
- nepagrįstai didelės arba neapgalvotos išlaidos;

- atskaitytinas PVM (PVM – neleidžiamos projekto išlaidos, jei dotacijos gavėjas yra PVM mokėtojas ir gali susigrąžinti sumokėtą PVM).

Dotacijos gavėjai iš skirtos dotacijos **neturi gauti pelno**. Pelnas – tai bet koks perviršis, kuriuo projekto įplaukos viršija bendras faktines veiklos išlaidas.

Dotacijos gavėjai **negali subrangos būdu pirkti** jokių paslaugų skirtų pagrindinėms projekto veikloms įgyvendinti ir projekto rezultatams/produktams kurti (pvz. projekto koordinavimas, kokybės užtikrinimas, rezultatų kūrimas ir pan.).

Biuro technika, įranga naudojama įprastinei organizacijos veiklai nėra tinkama finansuoti šiuose projektuose.

Išlaidų apskaitos sąlygos.

- Taikomi išlaidų apskaitos metodai turi būti įprasti dotacijos gavėjo išlaidų apskaitos metodai, kurie taikomi nuosekliai, remiantis objektyviais kriterijais, nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio.
- Dotacijos lėšoms apskaityti organizacijoje turi būti sukuriama analitinė lėšų apskaita, kuri leidžia identifikuoti finansavimo šaltinius bei sutarties laikotarpiu patirtas išlaidas.
- Dotacijos gavėjo įprasti apskaitos metodai ir vidaus kontrolės procedūros turi būti tokie, kad deklaruotas sumas būtų galima tiesiogiai palyginti su jo bendrosiose sąskaitose, apskaitos ataskaitose užregistruotomis ir patvirtinamuose dokumentuose nurodytomis sumomis.
- Buhalterinės apskaitos duomenys turi atitikti NA teikiamų ataskaitų duomenis. Jie turi būti atspindėti dotacijos gavėjų (koordinatoriaus ir partnerių) apskaitos ir mokesčių dokumentuose. Į deklaruojamas išlaidas neturi būti įskaičiuotos netinkamos finansuoti išlaidos ar išlaidos, kurios dengiamos kitų formų dotacijomis. Išlaidas galima nustatyti, patikrinti ir pagrįsti, pateikiant atitinkamus tai patvirtinančius dokumentus, įrodančius, kad veikla buvo tinkamai įgyvendinta.

- Jeigu projekto sąskaita naudojama keliems projektams, lėšos joje turi būti aiškiai atskirtos, kad būtų galima lengvai identifikuoti konkrečią programos „Erasmus+“ projekto išlaidas.
- Penkerius metus (jei dotacija iki 60 000 eurų, tuomet tris metus), skaičiuojant nuo galutinės sumos išmokėjimo arba lėšų susigrąžinimo datos, kiekvienas projekto partneris tinkamais būdais, įskaitant ir skaitmenizuotus, privalo saugoti visus originalius projekto administravimo dokumentus, taip pat apskaitos ir mokesčių dokumentus.

Bendri išlaidas pagrindžiančių dokumentų principai.

- Koordinatorius projekto byloje turi saugoti visus dotacijos sutartyje nurodytus projekto išlaidas ir veiklas pagrindžiančius dokumentus apimant ir partnerių organizacijų dokumentus (kopijas).

Partnerysčių projektų finansines ir sutarties taisykles galite rasti:

- dotacijos sutartyje (integruota) – **lietuvių kalba**
- šio vadovo priede **16. priede – anglų kalba**
- Dokumentų kopijos turi būti aiškiai įskaitomos, remiantis atitinkamoje partnerio šalyje galiojančiomis dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis. Esant abejonių, NA gali paprašyti pateikti visus išlaidas patvirtinančius dokumentus (originalus ir (arba) kopijas).
- Išlaidas pateisinantys dokumentai turi būti įforminti lietuvių arba anglų kalbomis. Jei dokumentai parengti ne šiomis kalbomis, turi būti pateiktas ūkinės operacijos vertimas į anglų ar lietuvių kalbą.
- Visuose su projektu susijusiuose dokumentuose (sąskaitose, sutartyse ir kt.) turi būti nurodytas projekto numeris.
- Dokumentai, pagrindžiantys projekto veiklas ir išlaidas, turi būti lengvai prieinami ir tvarkomi tokiu būdu, kad juos būtų galima lengvai patikrinti ir identifikuoti.

Taigi, tinkamos projekto išlaidos yra tos, kurios yra tiesiogiai susijusios su projekto veiklą, planuotų paraiškoje ir patvirtintų dotacijos sutartyje, įgyvendinimu. Įgyvendinant partnerysčių projektą, išlaidos turi būti apskaitomos, o veiklų įgyvendinimas fiksuojamas vadovaujantis:

- Dotacijos sutarties nuostatomis;
- „Erasmus+“ programos vadovo nuostatomis;
- Dotacijos gavėjo šalyje galiojančiais įstatymais ir teisės aktais;
- Organizacijos vidaus tvarkos taisyklėmis.

Veikla, kuri neatitinka programos „Erasmus+“ vadove nustatytų taisyklių ir dotacijos sutartyje bei jos prieduose numatytų nuostatų, gali būti pripažinta netinkama finansuoti.

Tokiu atveju dotacijos gavėjas turės grąžinti NA atitinkamą dotacijos sumą. Lėšų grąžinimas apima visas su projekto veikla(-omis) /darbo pakeču(-ais) susijusias išlaidas, kurios NA pripažintos netinkamomis. Projekto vykdytojai yra įpareigoti:

- teisingai ir efektyviai planuoti veiklas ir išlaidas;
- tinkamai tvarkyti projekto veiklų įgyvendinimą patvirtinančius faktus ir projekto išlaidų buhalterinę apskaitą;
- fiksuoti visas ūkines ir kitas operacijas, susijusias su projekto vykdymu, saugoti su šiomis operacijomis ir veiklų įgyvendinimu susijusius dokumentus;
- užtikrinti, kad patirtos išlaidos nebūtų deklaruojamos ir apmokėtos daugiau negu vieną kartą;
- tinkamai ir savalaikiai atsiskaityti už projekto veiklų įgyvendinimo ir finansavimo lėšas.

2.3 Bendrieji vienkartinės fiksuotos sumos biudžeto valdymo principai

2.3.1 Pagrindiniai projekto biudžeto formavimo, išlaidų pagrindimo ir deklaravimo principai.

Dotacija teikiama kaip vienkartinė fiksuotoji projekto išlaidų suma. Mažos apimties ir bendradarbiavimo partnerysčių projektuose dotacija teikiama kaip vienkartinė fiksuotoji projekto išlaidų suma (angl. *Lump sum*) nurodyta dotacijos sutarties II priede, skirta darbo paketams / veikloms įgyvendinti.

Atsižvelgiant į paraiškoje suplanuojamas veiklas ir siekiamus rezultatus, dotacijos gavėjai rengdami paraišką pasirenko galimas maksimalias vienkartinės fiksuotas sumas prilygstančias bendrai maksimaliai projekto dotacijai:

Mažos apimties partnerysčių (KA210)	Bendradarbiavimo partnerysčių (KA220)
30.000 €	120 000 €
60.000 €	250 000 €
	400 000 €

- **Mažos apimties partnerysčių projektų** biudžeto sąmatoje nurodyta: maksimali tinkamų išlaidų suma, projekto tinkamos veiklos, dotacijos dalis tenkanti kiekvienai veiklai.
- **Bendradarbiavimo partnerysčių projektų** biudžete nurodyta: maksimali tinkamų išlaidų suma, darbo paketai, dotacijos dalis tenkanti kiekvienam darbo paketui ir kiekvienam partneriui.

Dotacijos panaudojimo lankstumas.

- Dotacijos gavėjai projekto įgyvendinimo metu dotaciją gali naudoti lanksčiai projekto paraiškoje numatytiems ir dotacijos sutartyje patvirtintiems veikloms, atsižvelgdami į projekto veikų planą ir loginę seką.

- Dotacijos gavėjai (partneriai) tarpusavyje susitaria dėl jiems skirtos sumos paskirstymo, atsižvelgiant į atitinkamą jų darbo krūvį ir indėlį vykdant projekto veiklas ir siekiant rezultatų.

Rezultatų kokybė.

- Dotacijos gavėjai įgyvendindami veiklas turi užtikrinti maksimalios kokybės rezultatų pasiekimą:
 - įgyvendinti visas paraiškoje numatytas veiklas;
 - pasiekti rezultatus ir sukurti produktus, kurie buvo numatyti paraiškoje ir patvirtinti dotacijos sutartyje;
 - pasiekti visus paraiškoje numatytus kokybinius ir kiekybinius rodiklius;
- veiklas įgyvendinti ne mažesne nei paraiškoje planuota apimtimi ir kokybe.

Bendro finansavimo principas.

- Projektui įgyvendinti būtini išteklių nėra remiami vien tik iš dotacijos sumos.
- Nepaisant to, kad remiantis dotacijos sutarties bei programos „Erasmus+“ vadove nurodytomis nuostatomis kompensuojama 100 % dotacijos sutarties biudžeto sąmatoje patvirtintų ir projekto įgyvendinimo laikotarpiu patirtų tinkamų išlaidų, Jūsų organizacijos indėlis įgyvendinant projekto veiklas yra būtinas. Bendras finansavimas gali būti suprantamas kaip dotacijos gavėjo prisidėjimas nuosavais išteklių ar natūrinė parama, t.y. projekto biudžetas turėtų būti papildytas iš kitų finansavimo šaltinių.
- Paraiškoje nebuvo privaloma pateikti institucinį detalizuotą indėlį biudžete, tačiau reikalinga parodyti, kad planuojamų veiklų vertė yra didesnė už dotacijos sutartyje patvirtintą dotacijos sumą.
- Organizacija įgyvendindama projektą turi panaudoti 100 % dotacijos sumos, nurodytos sutartyje.

Vykdytų veiklų, pasiektų rezultatų, patirtų išlaidų pagrindimas.

Projekto išlaidas ir veiklas, pasiekimus patvirtinantis dokumentai, kuriuos dotacijos gavėjas gali būti paprašytas pateikti NA ar kitiems kontrolės institucijų atstovams, nurodyti Dotacijos sutartyje.

- Įgyvendintos veiklos ir pasiekti rezultatai turės būti išsamiai aprašyti galutinėje ataskaitoje, pateikiant tokią informaciją:
 - Išsamus kiekvienos veiklos aprašymas;
 - Kiekybinė ir kokybinė informacija, rodanti, koku mastu pasiekti projekto tikslai, kurie buvo nurodyti paraiškoje;
 - Projekto rezultatai, įkelti į programos „Erasmus+“ projekto rezultatų sklaidos platformą;
 - Įsivertinimas, nurodant procentinę pasiektų projekto tikslų dalį;
 - Atitinkami veiklų įgyvendinimo, rezultatų sukūrimo, rodiklių pasiekimo faktus patvirtinantys dokumentai;
- Pasiekti rezultatai, sukurti produktai turės būti įkelti į programos „Erasmus+“ projektų rezultatų platformą;
- Vykdam patikras ir auditus projekto vykdytojo patalpose, dotacijos gavėjas turi pateikti visų projekto vykdytų veiklų pagrindžiančius dokumentus, sukurtus konkrečius produktus / rezultatus.

Apskaičiuojant ir deklaruojant projekto išlaidas taikoma Europos Komisijos nustatyta fiksuotoji projekto išlaidų suma, kuri įgyvendinant projektą turi būti realiai panaudota. Ataskaitų teikimo etape kiekvienam darbo paketui/veiklai išmokėta suma visada bus tokia pati, kokia buvo skirta paraiškų teikimo etape ir galutinis mokėjimas priklausys nuo darbo paketo / veiklų tikslų pasiekimo lygio.

Pateikti tokių patvirtinamųjų dokumentų kaip apskaitos ataskaitos, kad įrodytų deklaruotos vienkartinės išmokos sumą. Dotacijos gavėjas turi deklaruoti kaip tinkamas finansuoti išlaidas bendrą dotacijos sumą, nurodytą dotacijos sutartyje, jei atitinkamos užduotys ar veiklos, kaip aprašyta pateiktoje paraiškoje ir patvirtinta dotacijos sutarties priede, buvo tinkamai ir kokybiškai įgyvendintos. Bendra NA išmokėta suma negali viršyti maksimalios dotacijos sutartyje nurodytos sumos.

Jeigu įgyvendinant projektą pasiekimai bus mažesni nei planuoti paraiškoje, Nacionalinė agentūra sumažins dotaciją, siekdama užtikrinti, kad dotacija liktų proporcinga pagal projekto įgyvendintų veiklų kokybę.

Dokumentų, kuriais įrodomos patirtos realios projekto išlaidos, pvz. sąskaitų faktūrų, galutinės ataskaitos teikimo etapu pateikti nereikalaujama. Tačiau vadovaujantis dotacijos sutarties nuostatomis, Nacionalinei agentūrai, Komisijai ar auditu įstaigai paprašius, dotacijos gavėjai turi pateikti įrodymus, kad veikla, kuriai prašyta dotacijos, buvo faktiškai įvykdyta.

Taigi, projektuose finansuojamuose vienkartinės fiksuotos sumos biudžeto pagrindu didelis dėmesys skiriamas:

- projekto turinio ir rezultatų kokybei, o ne išsamiams finansinei atskaitomybei;
- dotacijos gavėjų atsakomybei už tinkamą projekto išlaidų apskaitą remiantis dotacijos sutarties sąlygomis, programos vadovo nuostatomis, šalyje galiojančiais teisės aktais, organizacijos vidaus tvarkos taisyklėmis.

2.3.2 Tipinių projekto veiklų ir išlaidų administravimo sąlygos

Galimos projekto išlaidos priklauso nuo projekto paraiškoje suplanuojamų veiklų. Organizacijos, atsižvelgdamos į projekto tikslus, projekto apimtį, dalyvaujančių organizacijų pajėgumus, paraiškoje lanksčiai pasirenko tinkamiausių ir aktualiausių veiklų derinį.

Tinkamos paraiškoje planuotų ir dotacijos sutartyje patvirtintų įvairių tipų veiklos ir išlaidos yra tos, kurios yra būtinos ir tiesiogiai susijusios su projekto tikslų pasiekimu, tinkamų veiklų įgyvendinimu ir kokybiškų rezultatų sukūrimu. Žemiau pateikiame galimų tipinių veiklų ir išlaidų pavyzdžius:

Projekto valdymo iki 20 %

- Tinkamam projekto valdymui, projekto, veiklų, rezultatų kokybės užtikrinimui, stebėsenai, vertinimui, rizikų valdymui, sklandžiam ir efektyviam partnerių, kitų suinteresuotų šalių bendradarbiavimui, komunikacijai.
- Organizacinės ir administracinės užduotys, susitikimų organizavimas, komunikacinės medžiagos parengimas, dalyvių parengimas, veiklų ir rezultatų kokybės vertinimas ir stebėseną, ataskaitų, klausimynų rengimas ir kt.

→ *Projekto koordinatoriaus, finansininko ir kt. personalo DU, vykimo į susitikimus kelionių, apgyvendinimo, pragyvenimo išlaidos, susitikimų, kitų veiklų organizavimo išlaidos, reikalingos projekto veikloms įgyvendinti medžiagos, priemonių įsigijimas, ir pan.*

Susitikimai

- Įvairių formų susitikimų, darbinių praktinių sesijų, renginių, vizitų su projekto dalyviais, partneriais, kitomis suinteresuotomis šalimis organizavimas, kurie skirti aptarti ir tobulinti kuriamus rezultatus, pasidalinti gera praktika.

→ *Organizavimo išlaidos, projekto dalyvių (darbuotojų, besimokančiųjų) kelionės, pragyvenimo ir kitos su projekto tikslų pasiekimu susijusios ir būtinosios išlaidos.*

Rezultatų kūrimo veiklos

- Švietimo produktų, rezultatų kūrimo veiklos.

→ *Produktus kuriančių darbuotojų DU, medžiagos kūrimas, vertinimas, išbandymas, koregavimas, vertimas, redagavimas, dizainas ir kitos su projekto tikslų pasiekimu susijusios ir būtinosios išlaidos.*

Mokymo (-si) veikla

- Įvairių formų tarptautinės, nacionalinės mokymo(-si) veiklos projekte švietėjams, besimokantiejiems, siekiant testuoti, taikyti projekto metu sukurtus rezultatus, pasikeisti švietimo praktikomis, kurių metu pasiekiamas poveikis veiklos dalyviams, jų atitinkamoms žinioms, įgūdžiams, kompetencijoms.
- Galimos motyvuotai pagrįstais atvejais, jei veiklos padeda sukurti pridėtinę vertę kuriamiems rezultatams / produktams.
- Šiose veiklose gali dalyvauti tiek projekte dalyvaujančių organizacijų darbuotojai, tiek tų organizacijų besimokantieji, su sąlyga, kad jų dalyvavimas prisideda prie projekto tikslų siekimo, rezultatų kūrimo.

→ *Švietėjų, darbuotojų, besimokančiųjų vykimo į tarptautines, nacionalines mokymo(-si) veiklas kelionių, apgyvendinimo, pragyvenimo išlaidos, veiklos organizavimo išlaidos ir kitos su projekto tikslų pasiekimu susijusios ir būtinosios išlaidos.*

Dalijimosi ir viešinimo veiklos

- Įvairios formos seminarų, konferencijų, renginių, skirtų viešinti, pasidalinti projekto metu pasiektais apčiuopiamais ir neapčiuopiamais įvairios formos rezultatais, gera praktika, skatinti naudotis sukurtais produktais, organizavimas.
- Sklaida socialiniuose tinkluose, svetainėse, žiniasklaidos priemonėse ir pan.

→ *Sklaidos renginių organizavimo išlaidos, sklaidos priemonių rengimo, reklamos išlaidos ir kitos su projekto tikslų pasiekimu susijusios ir būtinosios išlaidos.*

Subranga iki 20 %

- Išlaidos, susijusios su subranga ne pagrindinėms projekto veikloms, o prekėms ar paslaugoms, kurių pagal organizacijos pobūdį organizacija negali pati vykdyti, įsigyti, jei tai numatyta paraiškoje ir patvirtinta dotacijos sutartyje.
- Negalima subrangos būdu pirkti paslaugų, skirtų pagrindinėms projekto veikloms įgyvendinti, rezultatams kurti (pvz., projekto koordinavimas, kokybės užtikrinimas, produktų kūrimas ir kt.).

→ *Dizaino, maketavimo, vertimo paslaugų išlaidos ir pan.*

Siekiant užtikrinti kokybišką projekto veiklą ir projekto biudžeto administravimą, rekomenduojame vadovautis šiame praktiniame vadove pateiktomis nuostatomis dėl galimų tipinių išlaidų ir veiklų tinkamo pagrįstumo.

Projekto valdymas

Tinkamos išlaidos	<p>Išlaidos susijusios su horizontaliaja veikla, kurios reikia sėkmingam projekto valdymui ir įgyvendinti, pavyzdžiui,</p> <ul style="list-style-type: none"> projekto koordinavimui, projekto veiklų, rezultatų kokybės užtikrinimui, stebėsenai, vertinimui, rizikų valdymui, sklandžiam ir efektyviam partnerių, kitų suinteresuotų šalių bendradarbiavimui, komunikacijai; Tinkamam projekto finansų valdymui; Organizacinių ir administracinių užduočių vykdymui, susitikimų organizavimui, įvairios projekto valdymo medžiagos parengimui, atskaitų rengimui, dalyvių atrankai ir kt. <p>Išlaidų tipai: darbo užmokestis projekto administracinės darbo grupės, patvirtintos organizacijos vadovo įsakymu, nariams, nekuriantiems projekto produkto, būtinoms pavedimų mokesčiams, kanceliarinėms ar kitoms prekėms ir priemonėms, būtinoms projekto įgyvendinimui, įsigyti.</p>
Sąlygos	<ol style="list-style-type: none"> Panaudojimo lankstumas: <ul style="list-style-type: none"> Projekto valdymui skiriama fiksuotosios sumos dalis turėtų būti ne didesnė kaip 20 %. Dotacijos gavėjai projekto valdymo išlaidas gali naudoti lanksčiai projekto metu, atsižvelgdami į projekto veiksmų planą, poreikius ir loginę seką. Kokybiškas rezultatų pasiekimas: <ul style="list-style-type: none"> įgyvendintos visos veiklos ir pasiekti rezultatai, kaip nurodyta paraiškoje ir patvirtinta dotacijos sutartyje; pasiekti kokybiški rezultatai (remiantis NA atliktu projekto ataskaitos įvertinimu), sukurti aukštos kokybės produktai; pasiekti paraiškoje numatyti kokybiniai, kiekybiniai rodikliai.
Rekomenduojami pagrindžiantys dokumentai ir faktai	<ol style="list-style-type: none"> Vykdytų veiklų ir pasiektų rezultatų pagrindimas: <ul style="list-style-type: none"> vykdytos veiklos ir pasiekti rezultatai išsamiai aprašyti galutinėje ataskaitoje; pasiekti rezultatai, sukurti produktai įkelti programos „Erasmus+“ projektų rezultatų platformoje; vykdant patikras ir auditus projekto vykdytojo patalpose, dotacijos gavėjas pateikia visų projekto vykdytų veiklų rezultatus, sukurtus konkrečius produktus. Kiti rekomenduojami dokumentai: <ul style="list-style-type: none"> Veiklų tvarkaraštis (1 priedas. <i>Veiklų tvarkaraščio šablonas</i>). Sutartys su partneriais (2 priedas. <i>Sutarties su partneriu modelis</i>). Projekto ir sukurtų rezultatų sklaidos planas (10 priedas. <i>Komunikacijos planas</i>) ir registras (11 priedas. <i>Sklaidos įvykių registras</i>). Stebėsenos ir vertinimo planai (7 priedas. <i>Stebėsenos planas</i>, 8 priedas. <i>Vertinimo planas</i>). Rizikų valdymo planas (6 priedas. <i>Rizikų valdymo planas ir vertinimas</i>). Projekto darbo grupės sudėtį, atsakomybes ir teisinį ryšį patvirtinantis dokumentas (įsakymas) (30 priedas. <i>Projekto darbo grupės įsakymo šablonas</i>); Kita.
„Erasmus+“ ataskaitų teikimo ir valdymo sistema	<p>Informaciją apie šias išlaidas projekto koordinatorius pildo „Erasmus+“ ataskaitų teikimo ir valdymo sistemoje (angl. <i>Beneficiary module</i>), išsamiai aprašydamas visas įgyvendintas veiklas, pasiektus rezultatus, kokybinius/kiekybinius rodiklius, veiklos įgyvendinimo pasiekimą įrodančius faktus.</p>

Tarptautiniai projekto partnerių susitikimai

Tinkamos išlaidos	<p>Partnerių susitikimo išlaidos gali būti skirtos susitikimo organizavimo, dalyvio dalyvavimo tarptautiniame projekto partnerių susitikime, kuriame projekto įgyvendinimo ir koordinavimo tikslais organizuoja viena iš projekte dalyvaujančiųjų organizacijų, išlaidoms.</p> <p>Siunčianti organizacija savo organizacijos dalyviui (organizacijos darbuotojui) iš projekto lėšų apmoka šio tipo išlaidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kelionės iš siunčiančios organizacijos šalies į veiklos vietą ir atgal; • pragyvenimo (apgyvendinimas, maitinimas, sveikatos draudimas ir kt.); • organizacijos įtraukties rėmimo mažiau galimybių turinčių dalyvių ypatingiems poreikiams išlaidoms padengti. <p>Priimančioji šalis paprastai rūpinasi ir apmoka partnerių susitikimų organizavimo išlaidas (pvz., patalpų nuoma, e. platformos naudojimo mokestis ir pan.)</p>
Apskaičiavimas	<p>Išlaidos apskaičiuojamos vadovaujantis dotacijos gavėjo šalies nacionaliniais teisės aktais, organizacijoje taikomomis vidaus tvarkos taisyklėmis.</p>
Sąlygos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Forma: <ul style="list-style-type: none"> • Partnerių susitikimai gali būti organizuojami įvairiausia ir tinkamiausia projekto rezultatams pasiekti forma: fiziniai, nuotoliniai, hibridiniai. 2. Rezultatai: <ul style="list-style-type: none"> • įvykdytos visos veiklos, pasiekti rezultatai, kokybiniai / kiekybiniai rodikliai, sukurti produktai numatyti paraiškoje. 3. Fizinės veiklos vieta: <ul style="list-style-type: none"> • Fiziniai projekto partnerių susitikimai gali vykti tik projekte dalyvaujančių organizacijų šalyse, kurios nurodytos dotacijos sutarties priede, siekiant maksimaliai padidinti projekto įtaką projekte dalyvaujančioms organizacijoms. 4. Veiklos dalyviai: <ul style="list-style-type: none"> • partnerių susitikime turi dalyvauti ne mažiau kaip du projekto partneriai iš dviejų skirtingų Programos šalių; • dalyviai turi būti iš projekto dotacijos gavėjo organizacijų; • dotacijos gavėjai turi galėti įrodyti teisinį ryšį su asmenimis (darbuotojais, besimokančiais, savanoriais⁴), dalyvaujančiais tarptautiniame projekto partnerių susitikime. 5. Draudimas. <ul style="list-style-type: none"> • Projektą įgyvendinanti organizacija turi užtikrinti, kad veiklą užsienyje dalyviai būtų apdrausti. Todėl svarbu pasirūpinti, kad projekto dalyviai turėtų ne tik Europos sveikatos draudimo kortelę, bet ir būtų apdrausti kokybišku papildomu draudimu: sveikatos, nelaimingų atsitikimų, civilinės atsakomybės, COVID ir t.t. Projektą įgyvendinanti organizacija turi užtikrinti, kad dalyvių apgyvendinimas veiklos metu atitiktų būtinus kokybės ir saugos reikalavimus.

4 Žr. 17 priedą. Savanoriškos veiklos įgyvendinimo sąlygos

6. Dalyvių saugumas.

- Organizacija atsižvelgdama į programos „Erasmus+“ vadove numatytus pagrindinius reikalavimus asmenų, dalyvaujančių programos „Erasmus+“ projektuose, apsaugai ir saugumui privalo:
 - tinkamai pasirūpinti dalyvių, dalyvaujančių projekto veiklose saugumu;
 - valdyti su tuo susijusias rizikas;
 - informuoti dalyvius apie galimas rizikas jų sveikatai ir saugai veiklos metu;
 - numatyti, kokių veiksmų ims iškilus grėsmei jų saugumui;
 - nedelsiant informuoti Fondą apie bet kokią dalyviams iškilusią didelę riziką ir / ar incidentą (-us) patyrusio dalyvio būklę.

Rekomenduojami pagrindžiantys dokumentai ir faktai

1. **Dalyvavimą tarptautiniame partnerių susitikime patvirtinantis dokumentas, kuriame nurodyta ši informacija (4 priedas. Deklaracijos pavyzdys):**
 - dalyvio vardas ir pavardė;
 - veiklos tikslas;
 - veiklos pradžios ir pabaigos datos, projekto numeris, pavadinimas;
 - priimančios organizacijos teisinio atstovo parašas, organizacijos spaudas (jei taikoma).
2. **Darbotvarkė, dalyvių sąrašas, kurį pasirašo priimančios organizacijos atstovas, dalyviai ir kuriame nurodyta ši informacija (3 priedas. Partnerių susitikimo protokolo šablonas):**
 - susitikimo programa;
 - susitikimo pavadinimas;
 - data;
 - vieta;
 - kiekvieno dalyvio vardas ir pavardė, el. pašto adresas ir parašas;
 - kiekvieną dalyvį siuntusios organizacijos pavadinimas ir adresas;
 - priimančios organizacijos atstovo vardas, pavardė, pareigos ir parašas.
3. **Išsami darbotvarkė ir tarptautiniame projekto partnerių susitikime pateikti ar naudoti dokumentai (pranešimai, ataskaitos, vertinimo klausimynai ir kt.).**
4. **Kiti rekomenduojami dokumentai:**
 - kiekvieno partnerio organizacijos teisinio atstovo (vadovo) įsakymas dėl projekto darbo grupės sudarymo ir asmenų funkcijų projekte;
 - organizacijos teisinio atstovo (vadovo) įsakymas dėl komandiruotės;
 - darbo sutartys, savanoriškos veiklos sutartys, sutartys ir (arba) susitarimai su besimokančiais ir kt.;
 - tarptautinio projekto partnerių susitikimo protokolas;
 - kelionės bilietai, įlaipinimo talonai kuriuose nurodytos išvykimo ir atvykimo vietos, sąskaitos faktūros ar kiti kelionę pagrindžiantys dokumentais (pvz., nuomos, panaudos sutartis, kelionės lapas ir kt.).

„Erasmus+“ ataskaitų teikimo ir valdymo sistema

„Erasmus+“ ataskaitų teikimo ir valdymo sistemoje (angl. Beneficiary module) koordinatorių aprašo tarptautinius projekto partnerių susitikimus bei nurodo dalyvių skaičių, kilmės vietą, renginio vietą, pasiektus kokybinius/kiekybinius rodiklius, veiklos įgyvendinimo pasiekimą įrodančius faktus ir kitą prašomą informaciją.

Projekto rezultatų kūrimas

Tinkamos išlaidos	<ul style="list-style-type: none"> Išlaidos už dotacijos gavėjų organizacijų darbuotojų atliktą darbą kuriant projekto apčiuopiamus rezultatus (produktus).
Sąlygos	<ol style="list-style-type: none"> Darbuotojų kategorija. <ul style="list-style-type: none"> Darbuotojais, kuriančiais projekto rezultata, laikomi oficialiai dotacijos gavėjo organizacijoje įdarbinti asmenys, kurie kaip specialistai dalyvauja švietimo, mokymo arba neformaliojo mokymo procese, pvz., profesoriai, mokytojai, suaugusiųjų švietėjai, mokyklų vadovai, nepedagoginiai darbuotojai, kt. Darbuotojo kategorija kuriant projekto rezultata nesusijusi su asmens profesijos aprašymu, tačiau susijusi su asmens atliekamomis funkcijomis projekte, kuriant projekto apčiuopiamą aukštos kokybės rezultata (produkta). Asmenų, kuriančių projekto rezultata, teisinių santykių pagrindumas. <ul style="list-style-type: none"> Pagal paslaugų sutartį dirbantys darbuotojai (vertėjai, interneto svetainės dizaineris ir t. t.) nelaikomi tos organizacijos darbuotojais. Išlaidos patirtos už fizinių ar juridinių asmenų suteiktas paslaugas pagal pasirašytas atitinkamas paslaugų sutartis yra laikomos subranga. Subranga. <ul style="list-style-type: none"> Dotacijos gavėjai negali subrangos būdu pirkti jokių paslaugų, skirtų pagrindinėms projekto veikloms įgyvendinti ir projekto rezultatams kurti. Rezultatų naudojimas. <ul style="list-style-type: none"> Dotacijos gavėjų sukurti produktai, parengta mokomoji medžiaga turi būti prieinama internetu nemokamai ir pagal atvirąsias licencijas. Interesų konfliktas. <ul style="list-style-type: none"> Dotacijos gavėjai turi imtis visų būtinų priemonių, kad išvengtų bet kokios interesų konflikto padėties.
Rekomenduojami pagrindžiantys dokumentai ir faktai	<ol style="list-style-type: none"> Įrodymai apie sukurtą projekto rezultata ir kokybę: <ul style="list-style-type: none"> Sukurti dotacijos paraiškoje numatyti ir NA sutartyje patvirtinti projekto rezultatai. Kokybinius/kiekybinius rodiklių pasiekimą patvirtinantys dokumentai (pvz. grįžtamojo ryšio apibendrintos ataskaitos, produktų testavimo rezultatų apibendrinimas, mokyimo(si) pasiekimų pokytį patvirtinantys faktai). Sukurtų projekto rezultatų kokybė, remiantis NA atliktu įvertinimu, priimtina. Sukurti projekto rezultatai įkelti į programos „Erasmus+“ projektų rezultatų platformą. Vykdam patikrą ar auditą dotacijos gavėjo patalpose, pateikti sukurti projekto rezultatai. Dokumentai, pagrindžiantys teisinius santykius tarp asmens, kuriančio projekto rezultata, ir dotacijos gavėjo organizacijos: <ul style="list-style-type: none"> Kiekvieno partnerio organizacijos darbuotojo, kuriančio projekto rezultata, įdarbinimo (arba savanoriškos veiklos⁵) ar kitokios darbo santykius pagrindžiančios sutartys, kaip patvirtinta dotacijos gavėjo oficialiuose dokumentuose, arba kiekvieno partnerio organizacijos vadovo oficialūs raštai, nurodant teisinių darbo santykių su kiekvienu darbo grupės nariu formą, sutarties data, įdarbinimo laikotarpį (nuo iki), sutarties numerį (jei yra) (<i>31 priedas. Rezultatų kūrimo darbo grupės šablonas</i>).

5 Žr. 17 priedą. Savanoriškos veiklos įgyvendinimo sąlygos

	<p>3. Dokumentai, pagrindžiantys darbuotojų skirtą laiką, kuriant projekto rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kiekvieno partnerio organizacijos vadovo įsakymas dėl darbuotojų, kuriančių projekto rezultata projekte, atsakomybės, nurodant atsakingus asmenis, pareigas, bei atsakomybių sritį ir funkcijas, kuriant projekto rezultata. • Kiekvieno partnerio organizacijos darbuotojo, tiesiogiai dirbančio prie projekto rezultato kūrimo, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai (<i>18 priedas. Projekto rezultato kūrimo žiniaraščio šablonas</i>), nurodant: asmens vardą, pavardę, darbuotojų kategorija, datas ir bendrą asmens darbo dienų skaičių, kuriant projekto rezultata.
„Erasmus+“ ataskaitų teikimo ir valdymo sistema	<p>Koordinatorius „Erasmus+“ ataskaitų teikimo ir valdymo sistemoje (angl. <i>Beneficiary module</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> • nurodo visas projekto veiklas, pasiektus rezultatus, sukurtus projekto produktus, pradžios ir pabaigos datas bei kitą prašomą informaciją; • Nurodo pasiektus kokybinius/kiekybinius rodiklius, veiklos įgyvendinimo pasiekimą įrodančius faktus.

Projekto viešinimas ir rezultatų sklaida

Tinkamos išlaidos	<ul style="list-style-type: none"> • Išlaidos susijusios su nacionalinių, tarptautinių renginių organizavimu siekiant viešinti projektą ir projekto metu sukurtus. Pavyzdžiui, renginio organizavimas, salės nuoma; kavos ir (arba) pietų pertraukos; tiesioginis vertimas (kai renginiuose dalyvauja užsieniečiai) ir kt. • Išlaidos susijusios su projekto viešiniu įvairiais sklaidos kanalais pagal pasirengtą sklaidos planą tikslingai pasirinktomis formomis (komunikacijos specialisto DU, projekto tinklapio, įvairaus tipo viešinimo medžiagos rengimas, įvairaus tipo reklamos paslaugos soc. tinkluose, žiniasklaidoje ir kt.).
Sąlygos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renginių forma. <ul style="list-style-type: none"> • Projekto ir jo metu sukurtų rezultatų sklaidos renginiai gali būti organizuojami įvairiausia ir tinkamiausia projekto rezultatams pasiekti forma: fiziniai, nuotoliniai, hibridiniai. 2. Renginių dalyviai. <ul style="list-style-type: none"> • Pagrindinė viešinimo ir sklaidos renginio tikslinė grupė ir dalyviai turi būti atvykę ne iš sutartyje nurodytos dotacijos gavėjo organizacijos, projekte dalyvaujančių partnerių organizacijų, asocijuotų partnerių, kurie organizuoja sklaidos renginį. 3. Vieta. <ul style="list-style-type: none"> • Sklaidos renginiai gali vykti šalyse, kuriose įsikūrę dotacijos gavėjai. • Sklaidos renginius galima organizuoti bet kurioje iš partnerystėje dalyvaujančių asocijuotųjų partnerių šalių, jeigu toks renginys tinkamai pagrįstas ir patvirtintas NA atsižvelgiant į projekto tikslus. 4. Jei nesukuriamas planuotas projekto rezultatas. <ul style="list-style-type: none"> • Jei projekto metu nesukuriami paraiškoje planuoti, dotacijos sutartyje patvirtinti projekto rezultatai, susiję rezultatų sklaidos renginiai bus laikomi netinkamais dotacijos lėšoms gauti. 5. Programos finansavimo logotipų naudojimas. <ul style="list-style-type: none"> • Dotacijos gavėjas bet kokiaje informacinėje ir reklaminėje medžiagoje, įskaitant interneto svetaines ir socialinę žiniasklaidą, nurodo gavęs paramą pagal programą „Erasmus+“, <u>pagal numatytus EK reikalavimus</u>.

Rekomenduojami pagrindžiantys dokumentai ir faktai	<p>1. Sklaidos renginių:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sklaidos renginio, jo kokybinių/kiekybinių pasiekimų aprašymas galutinėje ataskaitoje. • Sklaidos renginyje dalyvavusių asmenų sąrašas, kurį pasirašo organizatorius, ir kuriame nurodytas sklaidos renginio pavadinimas, data ir vieta bei nurodomi dalyvių vardai ir pavardės, taip pat siuntusios organizacijos pavadinimas ir adresas (<i>19, 20 priedai. Sklaidos renginio dalyvių sąrašo forma (LT, EN)</i>). • Išsami sklaidos renginio programa; • Renginio pranešimai, vaizdo įrašai, nuotraukos ir kiti dokumentai, kurie buvo naudoti arba platinti per sklaidos renginį.
	<p>2. Kitų viešinimo priemonių:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalus viešinimo priemonių ir kokybinių/kiekybinių pasiekimų aprašymas galutinėje ataskaitoje, aktyvios nuorodos į socialinius tinklus, tinklapius, vaizdo įrašus ir pan.; • Faktai ir dokumentai, įrodantys viešinimo priemonės įgyvendinimą (sklaidos planas, reklaminiai gaminiai, leidiniai, aktyvios nuorodos į socialinius tinklus, vaizdo įrašus, tinklapius, foto, video ir pan.) • Faktai patvirtinantys sklaidos ir viešinimo kokybinių/kiekybinių rodiklių pasiekimą (apibendrinančios ataskaitos).
„Erasmus+“ ataskaitų teikimo ir valdymo sistema	<p>Koordinatorius „Erasmus+“ ataskaitų teikimo ir valdymo sistemoje (angl. <i>Beneficiary module</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pateikia išsamius įgyvendintų viešinimo priemonių ir organizuotų sklaidos renginių aprašymus. • Nurodo su sklaidos renginiais susijusius projekto rezultatus, vadovaujančią ir dalyvaujančias organizacijas, priimančiąją šalį, vietas bei tarptautinių dalyvių skaičių. • Nurodo pasiektus rezultatus, kokybinius/kiekybinius rodiklius, veiklos įgyvendinimo pasiekimą įrodančius faktus.

Tarptautinės mokymo ar mokymosi veiklos

Siekiant pridėtinės vertės projekto tikslams, į partnerysčių projektus gali būti integruotos įvairios formos (fizinės, nuotolinės, hibridinės) tarptautinės mokymo, mokymosi ir dėstymo veiklos, jei tokios buvo suplanuotos paraiškoje bei patvirtintos dotacijos sutartyje.

Tarptautinių mokymo(si) veiklų trukmė, dalyviai, programa.

Atsižvelgiant į projekto tikslus, gali būti įvairi mokymo(si) veiklų trukmė, tačiau ji negali būti mažesnė nei numatyta paraiškoje, neįskaitant kelionės dienų.

Viena mokymo(si) ir mokymo veikla gali apimti daugiau nei vieno tipo dalyvius atskirai arba kaip grupę. Priklausomai nuo veiklos tikslų tos pačios mokymosi veiklos dalyviai gali būti tiek švietėjai, tiek besimokantieji:

Švietimo sritis	Tarptautinės mokymo(si) veiklos dalyviai
Bendrasis ugdymas	<ul style="list-style-type: none"> Ikimokyklinukas, lankantis ikimokyklinio ugdymo įstaigą Mokinys, besimokantis bendrojo ugdymo įstaigoje Mokytojas, specialistas, kitas personalas, dirbantis ikimokyklinio, bendrojo ugdymo institucijoje Kviestiniai ekspertai
Profesinis mokymas	<ul style="list-style-type: none"> Mokinys, besimokantis profesinio mokymo organizacijoje Mokytojas, specialistas, kitas personalas, dirbantis profesinio mokymo organizacijoje Kviestiniai ekspertai
Aukštasis mokslas	<ul style="list-style-type: none"> Studentas, studijuojantis aukštojo mokslo organizacijoje Dėstytojas, specialistas, kitas personalas, dirbantis aukštojoje mokykloje Kviestiniai ekspertai
Suaugusiųjų švietimas	<ul style="list-style-type: none"> Suaugęs besimokantysis, neturintis/stokojantis bendrųjų gebėjimų, žemos kvalifikacijos, nedirbantis, esantis socialinėje atskirtyje ar besimokantis suaugusiųjų švietimo mokykloje Suaugusiųjų švietėjas/andragogas, kitas personalas, dirbantis suaugusiųjų švietimo organizacijoje Kviestiniai ekspertai

Tarptautinių mokymo(si), veiklų **programa** turi būti grįsta projekto rezultatais, o mokymus turėtų vesti jų autoriai. Projekto rezultatų rengėjai taip pat gali būti tarptautinių mokymo ir mokymosi veiklų dalyviai.

Svarbu užtikrinti projekto paraiškoje ir dotacijos sutartyse numatytą veiklų sąlygų vykdymą: dalyvių skaičius, dalyvių (tikslinės grupės) tipas, dienų skaičius – šie rodikliai gali būti esminiai projekto sėkmės rodikliai.

Dalyvių atranka. Dalyvių atranka turi būti vykdoma užtikrinant skaidrumo ir lygiateisiškumo principus. Turi būti sudarytos vienodos dalyvavimo sąlygos vi-

siems norintiems dalyviams. Atrankos procesas bei kriterijai turi būti aiškūs, dokumentuoti, atitinkantys programos „Erasmus+“ programos vadove įtvirtintas nuostatas ir organizacijos vidaus tvarkos taisykles. Organizacijos turėtų apibrėžti aiškius bendruosius ir specialiuosius atrankos kriterijus, kuriais bus vadovaujama atrankos procese. Atrankos kriterijai turi būti skelbiami viešai. Siunčiančioji organizacija turi imtis visų būtinų priemonių, kad išvengtų bet kokio interesų konflikto, susijusio su asmenimis, kurie gali būti pakviesti dalyvauti atskirų dalyvių atrankos organuose arba procese. Rekomenduojama sudaryti atrankos komitetą, į kurį galėtų būti įtraukiami ir asmenys iš socialinių partnerių, užuot leidus sprendimą priimti vienam darbuotojui.

Sutartys su dalyviais. Rekomenduojame siunčiančiai organizacijai iki veiklos pradžios sudaryti su mokymo(si) veiklą dalyviais mokymo(si) sutartis⁶. Jomis siekiama užtikrinti, kad siunčiančioji organizacija ir dalyvis išsiaiškintų lūkesčius ir užtikrintų, kad mokymosi veikla užsienyje būtų prasminga. Atrinktas dalyvis turėtų oficialiai sutikti su mokymu, kuriuose dalyvaus, rūšimi ir turiniu. Siunčianti organizacija turi užtikrinti ir paaiškinti, kaip dalyvis pasirengs šiems mokymams, kaip bus užtikrinta įgytų žinių (kompetencijų) sklaida organizacijoje ir už jos ribų ir kokia bus dalyvavimo šioje veikloje pridėtinė vertė. Jam taip pat turėtų būti žinoma ir priimtina, kaip siunčiančioji ir (arba) priimančioji organizacija įvertins ir pripažins mokymo(si) veiklą.

Dalyvių draudimas ir saugumas. Projektą įgyvendinanti organizacija turi užtikrinti, kad veiklą užsienyje dalyviai būtų apdrausti. Todėl svarbu pasirūpinti, kad projekto dalyviai turėtų ne tik Europos sveikatos draudimo kortelę, bet ir būtų apdrausti kokybišku papildomu draudimu: sveikatos, nelaimingų atsitikimų, civilinės atsakomybės, COVID ir t.t.

Organizacijos, atsižvelgdamos į dotacijos sutartyje, programos „Erasmus+“ vadove numatytus pagrindinius reikalavimus asmenų, dalyvaujančių programos „Erasmus+“ projektuose, apsaugai ir saugumui turi:

- būti nustatę veiksmingas procedūras ir tvarką, kuriomis turi būti užtikrinamas projekto dalyvių saugumas ir apsauga;
- tinkamai pasirūpinti dalyvių, dalyvaujančių projekto veiklose saugumu ir draudimu;
- prieš įtraukdamas į projektą nepilnamečius, užtikrinti, kad būtų visapusiškai laikomasi taikomų teisės aktų, kuriais reglamentuojamas nepilnamečių, kaip apibrėžta taikomuose teisės aktuose, apsauga ir saugumas siunčiančiosiose ir priimančiosiose šalyse, įskaitant, be kita ko, tėvų ar globėjų sutikimo reikalavimus, draudimo tvarką ir amžiaus ribas;
- valdyti su tuo susijusias rizikas; informuoti dalyvius apie galimas rizikas jų sveikatai ir saugai veiklos metu, numatyti, kokių veiksmų imsis iškilus grėsmei jų saugumui.

- nedelsiant informuoti Fondą apie bet kokią dalyviams iškilusią didelę riziką ir / ar incidentą (-us) patyrusio dalyvio būklę.

Lydintys asmenys. Moksleivius, dalyvaujančius mokymo(si) veiklose, visuomet turėtų lydėti suaugusieji, siekiant užtikrinti jų apsaugą ir saugumą bei efektyvų mokymąsi tarptautinės veiklos metu.

Žinių, įgūdžių, kompetencijų pokyčio fiksavimas. Jeigu mokymo(si) metu buvo atliekamas sukurtu projekto rezultato testavimas, veiklos dalyviai turėtų atitinkamoje formoje įvertinti sukurtus projekto rezultatus ir suteikti grįžtamąjį ryšį projekto rezultato kūrėjams. Taip pat turėtų būti fiksuojamas dalyvių pasiekimų pokytis ir gaunama vertinga informacija apie projekto mokymo (si) veiklą poveikį dalyviams.

Dalyvių kompetencijų pripažinimas. Siunčiančiosios organizacijos turėtų užtikrinti, kad šių veiklų dalyvių mokymosi rezultatai bus tinkamai įvertinti ir pripažinti.

Kaip mokymo ir mokymosi veiklų rezultatų pripažinimo ir patvirtinimo priemonė dalyviams turi būti išduodami pažymėjimai. Rekomenduojame dalyviams išduoti sertifikatus ir „Europass“ mobilumo dokumentus (www.europass.lt).

Mobilumo dokumentą pildo ir pasirašo tiek siunčiantysis, tiek priimantysis partneriai. „Europass“ mobilumo dokumentus projektų vykdytojai rengia „Europass“ mobilumo sistemoje, kurią rasite interneto svetainėje. Šioje svetainėje rasite „Europass“ mobilumo dokumento rengimo instrukciją, kurioje išsamiai aprašyti mobilumo dokumento rengimo žingsniai. Taip pat prieš pildant mobilumo dokumentus rekomenduojame pasižiūrėti informacinį filmuką apie mobilumo dokumentų sistemą. Atkreipiame Jūsų dėmesį, kad „Europass“ mobilumo dokumentus rekomenduojama pradėti rengti prieš prasidedant dalyvių mobilumams užsienyje, nes jie turi būti baigiami pildyti ir taip pat pasirašyti Jūsų priimančiojo partnerio atstovo.

6 Išsamiau žr. 21 priedas. Dalyvio dotacijos sutartis (LT); 22 priedas. Dalyvio dotacijos sutartis (EN); 27 priedas. Kvietinio eksperto dotacijos ir mokymo programos sutartis (EN).

„Europass“ mobilumo dokumente, sertifikate ar pažymėjime turi būti tiksliai nurodytas dalyvio vardas ir pavardė, mobilumo tikslas bei pradžios ir pabaigos datos. Dalyvavimą mokymo(si) veikloje patvirtinantį dokumentą ypač svarbu tinkamai užpildyti, kadangi tai yra pagrindinis dokumentas, patvirtinantis mokymo(si) metu įgytą profesinę patirtį, įgūdžius ar kompetencijas. Tinkamai užpildytas dokumentas mokymo(si) veikloje dalyvavusiam asmeniui gali būti naudingas rengiant gyvenimo aprašymą, ieškant darbo.

Mokymo(si) veiklos rezultatų sklaida. Mokymo(si) veiklos rezultatais ir įspūdžiais skatiname pasidalyti ir virtualioje erdvėje – socialiniuose, projekto, organizacijos tinklalapiuose, žiniasklaidos portaluose – taip siekiant užtikrinti platesnę ir efektyvesnę projekto sklaidą įvairioms suinteresuotoms šalims.

Tinkamos išlaidos	<ol style="list-style-type: none"> Išlaidos susijusios su priimančios šalies mokymo (si) veiklos organizavimo išlaidomis. Siunčiančios organizacijos dalyvio (besimokančiojo, darbuotojo) ir lydinčio asmens (jei taikoma) šio tipo išlaidos: <ul style="list-style-type: none"> Kelionės iš siunčiančios organizacijos šalies į veiklos vietą ir atgal; Pragyvenimo – apgyvendinimas, maitinimas, sveikatos draudimas, vietos kelionės priimančioje šalyje ir kt.; Įtraukties rėmimo mažiau galimybių turinčių dalyvių ypatingiems poreikiams.
Apskaičiavimas	Išlaidos apskaičiuojamos vadovaujantis dotacijos gavėjo šalies nacionaliniais teisės aktais, organizacijoje taikomomis vidaus tvarkos taisyklėmis.
Sąlygos	<ol style="list-style-type: none"> Veiklos trukmė. <ul style="list-style-type: none"> Minimali mokymo(si) veiklos trukmė numatyta paraiškoje ir patvirtinta dotacijos sutartyje, neįskaitant kelionės dienų. Veiklos vieta. <ul style="list-style-type: none"> Mokymo(-si) veiklos turi būti vykdomos šalyse, kuriose įsikūrę Dotacijos gavėjai. Dalyviai. <ul style="list-style-type: none"> Mokymo(si) veiklose gali dalyvauti asmenys: <ul style="list-style-type: none"> iš dotaciją gaunančių organizacijų; kviestiniai mokytojai ir ekspertai iš projekte nedalyvaujančiųjų organizacijų (jei tai buvo numatyta paraiškoje ir patvirtinta NA); iš mažiausiai dviejų skirtingų Programos šalių, kad būtų užtikrintas tarptautiškumas. Visais atvejais dotacijos gavėjai turi galėti įrodyti oficialų ryšį su asmenimis, dalyvaujančiais mokymo(si) veiklose, ar jie dalyvauja projekte kaip darbuotojai (darbo ar savanorystės pagrindais?) ar kaip mokiniai / besimokantieji. Dalyvių atranka turi būti vykdoma skaidriai, sudarant vienodas sąlygas visiems norintiems dalyvauti. Atrankos procesas bei kriterijai turi būti aiškūs, dokumentuoti, kaip tai nurodyta skiltyje „Dalyvių atranka“. Sutartys su dalyviais. Rekomenduojame siunčiančiai organizacijai iki veiklos pradžios sudaryti su mokymo(si) veiklų dalyviais mokymo(si) sutartis, kaip tai nurodyta skiltyje „Sutartys su dalyviais“. Draudimas ir saugumas. Projektą įgyvendinanti organizacija turi užtikrinti, kad veiklų užsienyje dalyviai būtų apdrausti, tenkinti saugumo reikalavimus. Išsamiau skaitykit skiltyje „Dalyvių draudimas ir saugumas“.

Rekomenduojami pagrindžiantys dokumentai ir faktai	<p>Veiklos organizavimo ir įgyvendinimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • veiklos, jos kokybinių/kiekybinių pasiekimų aprašymas galutinėje ataskaitoje. • detali veiklos programa (<i>28 priedas. Tarptautinių mokymosi veiklų programa</i>). • dalyvių sąrašas. • pranešimai, vaizdo įrašai, nuotraukos, kvietimai ir kiti dokumentai, kurie buvo naudoti veiklos metu, aktyvios nuorodos. • kiti faktai patvirtinantys veiklos įgyvendinimą, kokybinių/kiekybinių rodiklių pasiekimą (dalyvių grįžtamojo ryšio apibendrintos atskaitos, dalyvių pasiekimų vertinimo ataskaitos ir pan.) <p>Kelionių ir pragyvenimo išlaidų:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pateikiamas dalyvavimą veikloje užsienyje patvirtinantis dokumentas (dalyvių sąrašas arba asmens dalyvavimą patvirtinantis sertifikatas) (<i>4 priedas. Deklaracijos pavyzdys, 28 priedas. Tarptautinių mokymosi veiklų programa</i>), kurį pasirašo priimančioji organizacija, nurodydama dalyvio vardą ir pavardę, veiklos užsienyje tikslą bei veiklos pradžios ir pabaigos datas. • tais atvejais, kai naudojamosi tvariomis transporto priemonėmis (ekologiškos kelionės atveju), kelionės dotaciją gaunančio asmens ir siunčiančiosios organizacijos pasirašyta sąžiningumo deklaracija bus laikoma patvirtinamuoju dokumentu. • jeigu išvykimo vieta nesutampa su siunčiančiosios organizacijos vieta ir (arba) atvykimo vieta nesutampa su priimančiosios organizacijos vieta, kelionės bilietai arba kitos sąskaitos faktūros, kuriose nurodytos išvykimo ir atvykimo vietos. Tinkamai pagrįstais išskirtiniais atvejais, kuomet negalima pateikti trečios šalies dokumentų, dotacijos gavėjas gali pasirašyti deklaraciją, kurioje nurodytos išvykimo ir atvykimo vietos. • deklaracijos forma (<i>4 priedas. Deklaracijos pavyzdys</i>) pateikiamas dalyvavimą veikloje užsienyje patvirtinantis dokumentas (dalyvių sąrašas arba asmens dalyvavimą patvirtinantis sertifikatas) (<i>4 priedas. Deklaracijos pavyzdys, 28 priedas. Tarptautinių mokymosi veiklų programa</i>), kurį pasirašo priimančioji organizacija, nurodydama dalyvio vardą ir pavardę, veiklos užsienyje tikslą bei veiklos pradžios ir pabaigos datas. <p>Organizacijų dalyvių įtraukties rėmimas, jei veikloje dalyvauja mažiau galimybių turintys asmenys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pagal organizacijos vidaus taisyklėse numatytus požymius, organizacijos teisinio atstovo patvirtinti dokumentai, kuriuose nurodoma, kad dalyvis priklauso mažiau galimybių turinčių asmenų kategorijai, nurodytai programos „Erasmus+“ vadove (<i>26 priedas. Deklaracija dėl asmenų turinčių mažiau galimybių dalyvavimo projekte</i>). <p>Įgūdžių pripažinimas „Europass“ mobilumo dokumentu. Išsamiau skaitykite skiltyje „Dalyvių kompetencijų pripažinimas“.</p>
„Erasmus+“ ataskaitų teikimo ir valdymo sistema	<p>Koordinatorius „Erasmus+“ ataskaitų teikimo ir valdymo sistemoje (angl. <i>Beneficiary module</i>) pateikia informaciją apie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mokymo(si), dėstyimo veiklų turinį, pateikiant detalią programą, veiklų aprašymą, pasiektus rezultatus, vietą, veiklos datas, trukmę, dalyvių (besimokančiųjų, švietėjų, mažiau galimybių turinčių ir kt.) tipą, specifiką ir skaičių; • veiklų metu pasiektus pasiekimus, kokybinius/kiekybinius rodiklius, veiklos įgyvendinimo pasiekimą įrodančius faktus.

Subranga

<p>Leistinos išlaidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Išlaidos, susijusios su subranga ir prekių bei paslaugų pirkimu, jei tai buvo aiškiai įvardinta paraiškoje ir atitinka dotacijos sutarties sąlygas subrangai, kurių pagal organizacijos pobūdį organizacija negali pati vykdyti, įsigyti. Išlaidos, susijusios su įrangos arba kito turto nuoma su sąlyga, kad tokios išlaidos neviršija panašios įrangos arba turto nusidėvėjimo sąnaudų ir netaikomas joks finansavimo mokestis. <p>Įrangos įsigijimo, nuomos arba išperkamosios nuomos atveju galima prašyti tik sumos, atitinkančios laikotarpį, kuriuo įranga bus naudojama projektui įgyvendinti.</p> <p>Įranga neapima:</p> <ul style="list-style-type: none"> įprastos biuro įrangos (pvz., kompiuteriai, spausdintuvai, projektoriai ir kt.); įrangos, kurią dotacijos gavėjas naudoja savo įprastai veiklai (pvz., įranga informatikos pamokoms arba mokymo tikslams, kurie yra įprastos mokymo programos dalis).
<p>Rekomenduojami pagrindžiantys dokumentai ir faktai</p>	<ul style="list-style-type: none"> Faktinės išlaidas patvirtinančios sąskaitos, nurodant sąskaitą išrašiusios įstaigos pavadinimą ir adresą bei sąskaitos sumą, valiutą ir datą, taip pat mokėjimo pavedimai, patvirtinantys sąskaitų apmokėjimą; Kiti rekomenduojami dokumentai: sutartys, priėmimo ir perdavimo aktai, kt.; Organizacijos (kiekvieno partnerio) teisinio atstovo patvirtintas dokumentas dėl PVM susigrąžinimo ir naudoto valiutos keitimo kurso (<i>23 priedas. PVM deklaracija</i>).
<p>Sąlygos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Subranga turi būti pagrįsta veiklos pobūdžiu ir gali sudaryti ne daugiau nei 20 proc. bendros projekto vienkartinės fiksuotos sumos; Dotacijos gavėjai negali subrangos būdu pirkti jokių paslaugų skirtų pagrindinėms projekto veikloms įgyvendinti ir projekto rezultatams/produktams kurti (pvz. projekto koordinavimas, kokybės užtikrinimas, rezultatų kūrimas ir pan.); Perdavimas pagal subrangos sutartį turi būti pateisinamas veiklos pobūdžiu ir tuo, kas būtina jai įgyvendinti; Subrangos sutartis – viešųjų pirkimų sutartis dėl trečiosios šalies atliekamo užduočių, kurios buvo numatytos paraiškoje bei patvirtintos sutartimi aprašytos veiklos įgyvendinimo dalis. Viešai perkant prekes, darbus ar paslaugas, sutartis sudaroma pagal organizacijos įprastą pirkimo tvarką, jeigu sutartis sudaroma su konkurso dalyviu, pateikusių ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą, arba – atitinkamais atvejais – su konkurso dalyviu, pateikusių pasiūlymą, kuriame nurodyta mažiausia kaina. Dotacijos gavėjai turi imtis visų būtinų priemonių, kad išvengtų bet kokios interesų konflikto padėties; Subrangos būdų negalima įsigyti paslaugų iš organizacijoje dirbančių darbuotojų; Galimos tik tos subrangos išlaidos, kurios buvo numatytos ir patvirtintos; Įrangos įsigijimo, nuomos arba išperkamosios nuomos atveju, galima prašyti tik sumos, atitinkančios laikotarpį, kuriuo įranga bus naudojama projektui įgyvendinti.
<p>„Erasmus+“ ataskaitų teikimo ir valdymo sistema</p>	<p>Koordinatorius „Erasmus+“ ataskaitų teikimo ir valdymo sistemoje (angl. <i>Beneficiary module</i>) turi nurodyti išlaidų pobūdį, faktines patirtų išlaidų sumas.</p>

2.4 Biudžeto perskirstymas

Kiekvienam darbo paketui (KA220) / veiklai (KA210) numatyto biudžeto sąmatos pokyčių atveju visada būtina atlikti sutarties pakeitimą. Dotacijos gavėjams leidžiama keisti dotacijos sutarties priede pateiktą biudžeto sąmatą, perkeltiant lėšas tarp skirtingų darbo veiklų/paketų su sąlyga, kad:

- projektas įgyvendinamas taip, kaip nustatyta patvirtintoje projekto paraiškoje;
- siekiant bendrų tikslų, nustatytų dotacijos sutartyje.

Jeigu įgyvendinant projektą Dotacijos gavėjui reikia keisti darbo paketui / veiklai skirtą biudžetą, tai galima padaryti tik pasirašant su **NA dotacijos sutarties pakeitimą**.

Biudžeto perkėlimai tarp darbo paketų/veiklų gali būti tik tuo atveju, jei darbo paketai/veiklos dar nėra užbaigti (deklaruoti ataskaitoje) ir yra pateisinami techniniu veiksmo įgyvendinimu. Jeigu pateikus galutinę ataskaitą, paaiškėja, kad dotacijos gavėjas nesilaikė šių sąlygų, atitinkamai gali būti mažinama galutinio mokėjimo suma.

Kiekvienu konkrečiu atveju dotaciją skyrusi NA įvertins prašymo pakeisti Sutartį pagrįstumą. Išsamiau apie projekto pakeitimus skaitykite šio vadovo III dalyje „Projekto pakeitimai“.

2.5 Nenugalimos jėgos (*force majeure*)

Nenugalimos jėgos aplinkybės (*force majeure*) – bet kokia šalių nekontroliuojama ypatinga situacija arba įvykis, kurio nebuvo įmanoma numatyti, dėl kurio kuri nors iš šalių negali vykdyti kurios nors iš sutartyje nustatytų pareigų, kurį lėmė ne jų ir ne subrangovų, susijusių subjektų ar finansinę paramą gaunančių trečiųjų šalių klaida ar aplaidumas ir kuris buvo neišvengiamas nepaisant viso deramo stropumo.

Nenugalimos jėgos aplinkybe negalima laikyti: darbo ginčų, streikų, finansinių sunkumų arba paslau-

gos nevykdymo, įrangos ar medžiagų defektų, vėlavimo juos pristatyti, išskyrus atvejus, kai tai tiesiogiai lemia atitinkama nenugalimos jėgos aplinkybė.

Esant *force majeure* aplinkybėms rekomenduojame perplanuoti projekto veiklas.

Visais atvejais dotacijos gavėjai, jei tik įmanoma, turi dėti maksimalias pastangas siekiant projektą įgyvendinti įprastomis sąlygomis. Tačiau kai galioja *force majeure* aplinkybės organizacijos skatinamos:

1. Įsivertinti situaciją, oficialias rekomendacijas ir dalyvių saugumo užtikrinimo galimybes;
2. Visais atvejais projektą įgyvendinančios organizacijos vadovas priima sprendimą dėl veiklų organizavimo;
3. Fiksuoti ir valdyti projekto rizikas;
4. Peržiūrėti atitinkamas projekto veiklas ir siekiant kokybiškai įgyvendinti projektą, esant poreikiui:
 - su projekte dalyvaujančiomis organizacijomis aptarti ir susitarti dėl veiklų perkėlimo į paskesnę projekto laikotarpį, atsakomybių pasidalijimo, projekto veiklų tvarkaraščio atnaujinimo;
 - pakeisti fizines/kontaktines veiklas į virtualias;
 - svarstyti dalyvių skaičiaus, veiklų trukmės keitimo galimybes atsižvelgiant į dotacijos sutarties ir programos vadove numatytus reikalavimus;
 - perskirstyti išlaidas siekiant užtikrinti efektyvų biudžeto panaudojimą remiantis dotacijos sutarties sąlygomis;
 - motyvuotai pagrįstais atvejais įsivertinti ir svarstyti projekto pratęsimo galimybę – iki 6 mėn., išskyrus projektus kurių trukmė 36 mėn.

Pakeitimai galimi tik tuo atveju, jei darbo paketai/veiklos dar nėra užbaigti (deklaruoti ataskaitoje), yra pateisinami techniniu veiksmo įgyvendinimu, turi būti suderinti ir patvirtinti NA prieš juos įgyvendinant. Išsamiau apie projekto pakeitimus skaitykite šio vadovo III dalyje „Projekto pakeitimai“.

Nuostolių prevencija dėl *force majeure*.

Nuostolių dėl *force majeure* aplinkybių kompensavimui papildomos lėšos nėra skiriamos. Tinkamai pagrįstos projekto išlaidos, kurio buvo patirtos dėl *force majeure* aplinkybių, gali būti dengiamos iš projektui skirto biudžeto.

Dotacijų gavėjams rekomenduojame:

1. Atlikti visus reikalingus veiksmus, siekiant susigražinti patirtus nuostolius už *force majeure* aplinkybėmis neįvykusias veiklas.
2. Jei dėl *force majeure* aplinkybių projekto veikla neįvyko ir buvo patirtos išlaidos išsaugoti visus tai pagrindžiančius dokumentus, pvz.:
 - faktus, pagrindžiančius *force majeure* aplinkybes projekto įgyvendinimo laikotarpiu;
 - Susirašinėjimą raštu su partneriais, organizacijos oficialų raštą dėl veiklos organizavimo aplinkybių;
 - susirašinėjimą raštu su paslaugų teikėjais - kelionių agentūra, viešbučiu, renginio organizatoriumi ar kt. – dėl lėšų gražinimo už nesuteiktas paslaugas ir pan. Jeigu patirtus nuostolius atsisako kompensuoti paslaugų teikėjai, kreiptis patarimo į Europos vartotojų centrą Lietuvoje <https://www.ecc.lt/lt/>.
3. Venkite išankstinių mokėjimų paslaugų teikėjams (viešbučiams, kelionių agentūroms ar kt.)
4. Pragyvenimo lėšas dalyviams pervesti ne visas iš karto, o dalimis.
5. Laiku informuoti dalyvius apie organizacijos sprendimus, susijusius su projekto veiklų organizavimo pokyčiais.

Baimė nėra *force majeure* aplinkybė.

Stebėkite, vertinkite situaciją, perplanuokite, priimkite atitinkamus sprendimus, leidžiančius kokybiškai ir saugiai įgyvendinti projekto veiklas.

Sprendimą dėl projekto veiklų organizavimo priima projektą įgyvendinančios organizacijos vadovas vertindamas rizikas ir atsižvelgdamas į visas susiklosčiusias aplinkybes užtikrindamas maksimaliai galimą dalyvių saugumą.

Laiku informuokite projekto dalyvius ir Nacionalinę agentūrą apie organizacijos sprendimus, susijusius su projekto veiklų dėl *force majeure* aplinkybių organizavimo pokyčiais.

Atlikite visus reikalingus veiksmus, siekiant susigražinti patirtus nuostolius už *force majeure* aplinkybėmis neįvykusias veiklas, ir tai dokumentuokite.

Ataskaitų teikimo sistemoje, fiksuokite *force majeure* atvejus.



Projekto pakeitimai

03

3. Projekto pakeitimai

Projektas yra finansuojamas remiantis paraiškoje pateikta informacija, dėl to siekiant išlaikyti vienas galimybes visiems paraiškų teikėjams, **įgyvendinant projekto veiklas reikėtų kuo mažiau nukrypti nuo to, kas buvo suplanuota paraiškoje**. Vis dėlto, vertinant projekto rizikas, yra būtina reaguoti į įvairias aplinkybes, kurios gali nulemti tai, kad projektas nebus įgyvendintas sėkmingai. Kartais pasikeitimai projekte yra būtini.

NA finansavo Jūsų organizacijos teiktą projekto paraišką, kuri yra dotacijos sutarties dalis, todėl visi numatomi projekto keitimai prieš juos atliekant turi būti suderinti su NA.

NA neįpareigota pritarti visiems dotacijų gavėjų prašomiems pakeitimams. Pakeitimai galimi tik išimtiniais atvejais, todėl juos galite atlikti tik gavę NA pritarimą.

Prašymo teikimo pagrindimas. Prašymą dėl dotacijos sutarties keitimo sąlygų Dotacijos gavėjų vardu teikia projekto koordinatorius. Prašymas dėl sutarties pakeitimo sąlygų turi būti pagrįstai motyvuotas. Koordinatorius turi informuoti NA, nuroydamas visas priežastis ir išsamią informaciją apie būtiną pa-

sikeitimų pagrindumą. Rekomenduojame susidariusią situaciją iš pradžių aptarti su NA telefonu arba el. paštu. Kartu su prašymu turi būti pateikiami su juo susiję patvirtinamieji dokumentai.

Prašymo teikimo terminas. Bet koks prašymas dėl sutarties keitimo turi būti išsiųstas NA esant pakankamai laiko iki sutarties pakeitimo įsigaliojimo dienos, tačiau ne mažiau kaip 1 mėnuo iki projekto įgyvendinimo laikotarpio pabaigos. Jeigu iki projekto pabaigos liko mažiau negu 1 mėnuo, tuomet jokie projekto pakeitimai nėra vykdomi. Tad apie galimus pasikeitimus yra būtina informuoti kuo anksčiau, kad būtų galima laiku atlikti visus teisinius formalumus, kol projektas dar nėra pasibaigęs.

Prašymo teikimo būdai. Bet kokie su sutartimi ar jos įgyvendinimu susiję pranešimai siunčiami raštu (elektronine forma). Pranešimuose nepamirškite nurodyti dotacijos sutarties numerio.

Toliau pateiktoje lentelėje nurodomi būdai, kuriais reikėtų informuoti NA apie atitinkamus pasikeitimus projekte. Lentelėje neįvardytos pakeitimų sritys turi būti atskirai derinamos su NA.

Pakeitimų sritis	Leistini pakeitimai		
	Nežymūs pakeitimai	Reikšmingi pakeitimai	
	Pranešama NA elektronine žinute	Pranešama NA oficialiu raštu	Pranešama NA oficialiu raštu
	el. paštu	Siunčiamas skenuotas dokumentas el. paštu	Siunčiamas dokumento originalas registruotu paštu ar el. kvalifikuotu parašu pasirašytas dokumentas el. paštu
	Reikalingas NA sutikimas	Reikalingas NA sutikimas	Reikalingas NA pritarimas ir dotacijos sutarties pakeitimas
Projektą koordinuojantis asmuo (vardas, pavardė, el. paštas, tel.)		✓	
Koordinuojančios organizacijos teisinis atstovas		✓	
Koordinuojančios organizacijos ir partnerių pavadinimas, adresas ⁸		✓	
Koordinuojančios organizacijos projekto banko sąskaita		✓	
Projekto veiklų tvarkaraštis	✓		
Partnerio pasitraukimas			✓
Projekto trukmės pratęsimas			✓
Projekto biudžeto pakeitimai tarp skirtingų darbo paketų (KA220), veiklų (KA210)			✓

Projekto partnerio keitimas. Projekto partnerį galima keisti tik išimtiniais atvejais ir suderinus su NA. Naujos organizacijos reikia ieškoti toje pačioje šalyje ir tik išimtiniais atvejais galima partnerį rinktis kitoje šalyje.

Keisdami projekto partnerį turite pateikti **oficialų raštą** NA, pridėti šias užpildytas formas ir papildomus dokumentus:

- Projekto partnerio keitimo prašymo formą (25 priedas. *Projekto partnerio keitimo prašymo forma*)
- Projekto biudžeto keitimo prašymo formą (24 priedas. *Biudžeto pakeitimo forma*)

Tik pagrįstais atvejais ir siekiant įtraukti būtinus pasikeitimus, NA rengia dotacijos sutarties keitimą. Atkreipia me dėmesį, kad projekto partnerio keitimas ar pasitraukimas iš projekto gali daryti įtaką projekto biudžetui. Susitarimo nutraukimo atveju vadovaujama dotacijos sutartimi. Būtina užtikrinti, kad dotacijos gavėjas, prieš pasitraukdamas iš projekto, projekto koordinatoriui pateiktų ataskaitą (veiklų įgyvendinimo ir finansų), apimančią laikotarpį nuo paskutinio ataskaitinio laikotarpio pabaigos iki susitarimo nutraukimo įsigaliojimo dienos.

⁸ Keičiantis dotacijos gavėjo organizacijos pavadinimui, adresui, teisiniui atstovui, reikalinga atlikti atitinkamus pakeitimus ir [Organizacijų registracijos sistemoje](#).

**Ataskaitų
teikimas ir
galutinės sumos
nustatymas**

04

4. Ataskaitų teikimas ir galutinės sumos nustatymas

4.1 Ataskaitų tipai ir teikimo sąlygos

Dotacijos sutartis (ir jos priedai) apibrėžia privalomų teikti NA ataskaitų tipus, terminus, mokėjimo sąlygas.

Ataskaitų teikimo sistema. Visos projekto ataskaitos pildomos ir teikiamos sistemoje (angl. *Beneficiary module*) arba pagal NA pateiktas formas (<http://www.erasmus-plus.lt/>).

Informaciją apie projektą ir vykdomas veiklas projekto koordinatorius turi reguliariai vesti į sistemą. Išsamesnę informaciją apie sistemą, informacijos joje pildymą, ataskaitų teikimą ir pildymą rasite „Erasmus+“ svetainės (<http://www.erasmus-plus.lt>) skilčių „Gavus finansavimą“ ir „Pasibaigus projektui“ dalyse „Partnerysčių projektų vykdytojams (KA2)“ ir „Ataskaitų teikimas“.

Ataskaitų tipai. Dotacijos gavėjas dotacijos sutartyje numatytais terminais privalo NA pateikti:

1. projekto įgyvendinimo laikotarpiu **tarpinę(-es) ataskaitą (-as) - periodinę ir / ar pažangos;**
2. projektui pasibaigus **galutinę ataskaitą.**

Koordinatorius teikdamas ataskaitą visų projekto partnerių vardu patvirtina, kad:

- ataskaitoje pateikta informacija yra išsami, patikima ir tiksli;
- deklaruojamos patirtos išlaidos atitinka dotacijos sutarties reikalavimus;
- deklaruojamos išlaidos pagrįstos tinkamais pagrindžiančiais dokumentais, kuriuos gali pateikti atliekant patikrą.

1. **Tarpinė (-s) ataskaita (-os) (periodinės/pažangos).** Dotacijos gavėjas sistemoje (arba jei prašo NA pagal jos pateiktas formas) turi užpildyti tarpinę (-es) ataskaitą (-as) apie projekto įgyvendinimą, apimančią (-as) ataskaitinį laikotarpį **nuo projekto įgyvendinimo pradžios iki dotacijos sutartyje nurodyto laikotarpio.**

Konkretus tarpinių ataskaitų skaičius, jų teikimo terminai numatyti dotacijos sutarties p. 4. „Ataskaitų teikimas, mokėjimai ir susigrąžinimas“. Įprastai projektai, turi pateikti vieną tarpinę ataskaitą, tačiau atskiriems projektams numatytas dažnesnis atsiskaitymo ir tarpinių ataskaitų teikimo terminas ir didesnis tarpinių ataskaitų skaičius.

Tarpinėje ataskaitoje dotacijos gavėjas turi parodyti projekto pažangą:

- tikslų pasiekimo, veiklų įgyvendinimo, produktų sukūrimo apimtį, nuokrypius, kokybės užtikrinimą, poveikį tikslinėms grupėms;
- projekto paraiškoje numatytų ir dotacijos sutartyje įtvirtintų įsipareigojimų vykdymą;
- lėšų panaudojimo efektyvumą deklaruojuant išankstinio finansavimo dalies panaudojimą projekto išlaidoms padengti iki ataskaitos teikimo datos.

Įprastais atvejais, jei tarpinio ataskaitinio laikotarpio pabaigoje išankstinio finansavimo panaudojimo ataskaitoje matyti, kad pirmojo išankstinio finansavimo mokėjimo buvo panaudota mažiau nei 70 % projekto išlaidoms padengti, antrasis išankstinis finansavimas sumažinamas skirtumu tarp 70 % pirmojo išankstinio finansavimo mokėjimo ir panaudotos sumos. Tačiau dotacijos sutartyse, kuriose numatytas kompensacinis principas, ši nuostata nėra taikoma.

Po tarpinės ataskaitos patvirtinimo NA perveda dotacijos gavėjui kitą išankstinį ar kompensacinį mokėjimą per 60 kalendorinių dienų nuo tada, kai gauta tarpinė ataskaita.

2. **Galutinė ataskaita.** Visi projektai, ne vėliau kaip per 60 kalendorinių dienų nuo dotacijos sutartyje nurodytos projekto pabaigos, turi:

- užpildyti ir pateikti galutinę ataskaitą apie projekto įgyvendinimą, deklaruojant patirtas išlaidas;
- įkelti visus projekto rezultatus į „Erasmus+“ projektų rezultatų platformą (išsamiau skaitykite šio vadovo 1.5.2 dalyje „Erasmus+“ projektų rezultatų platforma“).

Galutinėje ataskaitoje turi būti nurodyta informacija, reikalinga pagrįsti kokybišką projekto įgyvendinimą, jo metu pasiektus rezultatus ir efektyviai panaudotą dotacijos sumą.

Projekto įgyvendinimo laikotarpiu dotacijos gavėjas turi panaudoti 100 proc. dotacijos sumos, patvirtintos dotacijos sutartyje. Apskaičiuojant ir deklaruojant projekto išlaidas taikoma Europos Komisijos nustatyta fiksuotoji projekto išlaidų suma, kuri įgyvendinant projektą turi būti realiai panaudota. Dotacijos gavėjas turi deklaruoti kaip tinkamas finansuoti išlaidas bendrą dotacijos sumą, nurodytą dotacijos sutartyje, jei atitinkamos užduotys ar veiklos, kaip aprašyta pateiktoje paraiškoje ir patvirtinta dotacijos sutarties priede, buvo tinkamai ir kokybiškai įgyvendintos. Kiekvienam darbo paketui/veiklai išmokėta suma bus tokia pati, kokia buvo skirta paraiškų teikimo etape, ir priklausys tik nuo darbo paketo/veiklų tikslų pasiekimo lygio. Bendra NA išmokėta suma negali viršyti maksimalios dotacijos sutartyje nurodytos sumos.

Galutinėje ataskaitoje turi būti pateikiama tokia informacija:

- Išsamus kiekvienos veiklos aprašymas;
- Kiekybinė ir kokybinė informacija, rodanti, koku mastu pasiekti projekto tikslai, kurie buvo nurodyti paraiškoje;
- Atitinkami veiklų įgyvendinimo, rezultatų sukūrimo, rodiklių pasiekimo faktus patvirtinantys dokumentai.

Teikiant galutinę ataskaitą reikalinga projekto rezultatus įkelti į programos „Erasmus+“ projekto rezultatų sklaidos platformą.

Galutinė ataskaita laikoma dotacijos gavėjo prašymu išmokėti galutinę dotacijos sumą, todėl projekto Koordinatorius teikdamas ataskaitą visų partnerių vardu patvirtina, kad:

- jo prašyme atlikti mokėjimą pateikta informacija yra išsami, patikima ir tiksli;
- patirtos išlaidos atitinka dotacijos sutarties reikalavimus;
- prašymas atlikti mokėjimą yra pagrįstas tinkamais pagrindžiančiais dokumentais.

Per 60 kalendorinių dienų nuo galutinės ataskaitos patvirtinimo, NA pateikia dotacijos gavėjui vertinimą ir perveda galutinę dotacijos sumą. Išmokama galutinė dotacijos suma skirta kompensuoti arba padengti likusią dalį dotacijos gavėjų projekto įgyvendinimo metu patirtų tinkamų finansuoti projekto įgyvendinimo išlaidų.

Dotacijos sutartis apibrėžia tinkamas išlaidas, veiklų tinkamumo, ataskaitų teikimo, išlaidas patvirtinančių dokumentų, dotacijų gavėjų tikrinimo ir patvirtinamųjų dokumentų teikimo sąlygas. Detalesnė informacija apie tai pateikiama šio vadovo II dalyje „FINANSŲ VALDYMAS“.

Galutinės ataskaitos vertinimas. Galutinę ataskaitą, skurtus produktus ir pasiektus rezultatus vertins NA, taikydama atitinkamus kokybės reikalavimus, dėmesį sutelkdama į:

- projekto įgyvendinimo mastą pagal patvirtintą paraišką;
- vykdytų veiklų kokybę ir jų atitikimą projekto tikslams;
- sukurtų produktų ir pasiektų rezultatų kokybę;
- mokymosi rezultatus ir poveikį dalyviams;
- tai, kiek projektas yra novatoriškas, papildantis kitas iniciatyvas;
- tai, kokią pridėtinę vertę ES lygmenyje projektas sukūrė;
- tai, koku mastu įgyvendinant projektą taikytos veiksmingos kokybės užtikrinimo priemonės, projekto rezultatų vertinimo priemonės;
- poveikį dalyvaujančioms organizacijoms;

- tarptautinės mokymo(si) ir dėstymo veiklos atveju, mobilumo veiklos organizavimo kokybę: dalyvių parengimo, stebėsenos ir rėmimo mobilumo veiklos metu, kokybę, dalyvių mokymosi rezultatams pripažinti ir (arba) patvirtinti skirtų priemonių kokybę;
- vykdytos sklaidos veiklos kokybę ir apimtį;
- galimą platesnį projekto poveikį asmenims ir organizacijoms nei vien tik Dotacijos gavėjui.

Galutinė ataskaita vertinama balais. Didžiausias galimas balų skaičius – 100.

Jei įgyvendinant projektą pasiekimai bus mažesni nei planuoti paraiškoje, Nacionalinė agentūra sumažins dotaciją, siekdama užtikrinti, kad dotacija liktų proporcinga pagal projekto įgyvendintų veiklų kokybę.

Išsamesnė praktinė informacija apie galutinės ataskaitos pildymą skelbiama „Erasmus+“ svetainės (<http://www.erasmus-plus.lt>) skilties „Pasibaigus projektui“ dalyje „Ataskaitų teikimas (KA2)“.

4.2 Dotacijos sumažinimas dėl nekokybiško, nevisiško arba pavėluoto projekto įgyvendinimo

Dotacijos sutartis apibrėžia dotacijos sumažinimą dėl nekokybiško, nevisiško arba pavėluoto projekto įgyvendinimo.

Nekokybišką, nevisišką arba pavėluotą projekto įgyvendinimą gali nustatyti NA, remdamasi:

- projekto koordinatoriaus pateikta galutine ataskaita;
- projekto metu sukurtais produktais ir pasiektais rezultatais.

NA taip pat gali atsižvelgti į iš bet kokio kito susijusio šaltinio gautą informaciją, kuri patvirtina, kad projektas neįgyvendinamas pagal dotacijos sutarties nuostatas. Kiti informacijos šaltiniai gali būti NA vykdomi stebėsenos vizitai, tarpinės ataskaitos, dokumentų patikros arba patikros vietoje.

Jeigu galutinė ataskaita įvertinama mažiau nei 60 balų (KA210 atveju) ir mažiau nei 70 balų (KA220 atveju), NA gali **sumažinti galutinę dotacijos sumą dėl nekokybiško, nevisiško arba pavėluoto veiklos įgyvendinimo**, net jeigu visa ataskaitoje nurodyta veikla buvo tinkama finansuoti ir faktiškai įvykdyta. Tokiu atveju dotacijos sumažinimas gali būti toks:

KA210		KA220	
Sumažinimas proc.	Įvertinimas balais	Sumažinimas proc.	Įvertinimas balais
10 proc.	59-45	10 proc.	69-55
30 proc.	44-30	40 proc.	54-40
70 proc.	29-10	70 proc.	39-10
100 proc.	9-0	100 proc.	9-0

Bendradarbiavimo partnerysčių (KA220) projektuose, jeigu bendras projekto galutinės ataskaitos įvertinimas surinko daugiau nei 70 balų, bet vieno ar daugiau darbų paketų vertinimas yra mažesnis nei 70 balų, dotacija mažinama tik tiems darbų paketams, remiantis ta pačia skale, kaip nurodyta paveikslėlyje aukščiau.

Jeigu suplanuota(s) projekto veikla/darbo paketas neįgyvendinama(s) ir nepakeičiama(s) kita(-u), lygiaverte(-čiu) veikla/darbo paketu, NA sumažina tai veiklai/darbo paketui skirtą dotacijos sumą, kaip nurodyta dotacijos sutarties biudžeto priede.

Jei dotacijos gavėjas laiku nepateikė galutinės ataskaitos:

- NA per 15 kalendorinių dienų nuo pateikimo termino pabaigos išsiunčia oficialų priminimą.
- Jeigu dotacijos gavėjas per 30 kalendorinių dienų po tokio priminimo vis dar nepateikia galutinės ataskaitos, **NA turi teisę nutraukti dotacijos sutartį ir prašyti gražinti visą išankstinio finansavimo sumą (-as) pagal dotacijos sutartyje nustatytas nuostatas.**



Projektų patikros

05

5. Projektų patikros

Dotacijos sutartyje (ir jos prieduose) apibrėžiamas dotacijos gavėjų patvirtinamųjų dokumentų teikimas, tikrinimas ir auditavimas.

Projekto įgyvendinimo laikotarpiu arba vėliau NA ir (arba) Europos Komisija gali atlikti patikras vietoje projekto įgyvendinimo laikotarpiu ir patikras vietoje pasibaigus projektui bei auditus, kad nustatytų, ar dotacijos gavėjai tinkamai įgyvendina veiklą ir laikosi dotacijos sutartyje nustatytų pareigų.

Be to, NA arba Europos Komisija gali atlikti tarpinį arba galutinį veiklos poveikio vertinimą, šį poveikį palygindama su atitinkamos ES programos tikslu.

NA ir (arba) Europos Komisijos vykdomas patikras, auditus arba vertinimus gali atlikti tiesiogiai NA ir (arba) Europos Komisijos darbuotojai arba bet kuri kita jų vardu tai atlikti įgaliota išorės audito įstaiga.

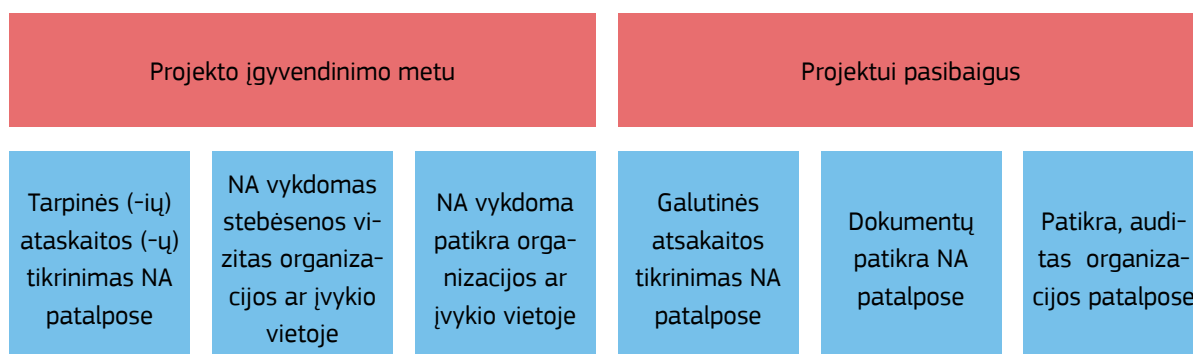
Pareiga teikti informaciją. Dotacijos gavėjas turi pateikti visą NA, Komisijos arba bet kurios kitos jos įgalios išorės įstaigos prašomą informaciją,

įskaitant elektroninio pavidalo informaciją. Prireikus Komisija gali prašyti, kad gavėjas tokią informaciją pateiktų tiesiogiai. Jeigu atitinkamas gavėjas nevykdo nustatytų pareigų, NA, Komisija gali:

- išlaidas, kurios nėra pakankamai pagrindžiamos gavėjo pateikta informacija, laikyti netinkamomis finansuoti;
- su išlaidomis nesusijusio finansavimo, vienkartinės išmokos arba fiksuotojo dydžio įnašus, kurie nėra pakankamai pagrindžiami gavėjo pateikta informacija, laikyti netinkamais mokėti.

Patikrų ir auditų tikslas – patikrinti, ar dotacijos gavėjai dotaciją valdė laikydamiesi dotacijos sutartyje nuostatyto taisyklių, siekiant nustatyti galutinę dotacijos sumą, kurią turi teisę gauti dotacijos gavėjai.

Patikrų tipai. Paprastai atliekamos tokių tipų žemiau paveikslėlyje pateiktos patikros:



Kai kurie projektai bus atrinkti vienai ar daugiau papildomų patikrų. Tokiu atveju NA informuos dotacijos gavėjus dėl reikiamos informacijos ir dokumentų pateikimo.

Tarpinės ataskaitos tikrinimas. Visi projektai turi užpildyti ir dotacijos sutartyje numatytais terminais pateikti tarpinę ataskaitą apie projekto įgyvendinimą (išsamiau skaitykite šio vadovo dalyje „Ataskaitų tipai ir teikimo sąlygos“). NA vertina, ar projektas įgyvendinamas vadovaujantis dotacijos sutarties nuostatomis ir paraiška, ar nėra nuokrypių nuo paraiškoje suplanuotų veiklų ir rezultatų, ar tinkamai panaudota dotacija, ar panaudota mažiausiai 70 % pirmojo išankstinio mokėjimo sumos (jei buvo atliktas išankstinis mokėjimas).

Stebėsenos vizitas. Projekto įgyvendinimo patikrinimas, kuris gali būti vykdomas nuotoliniu būdu, dotacijos gavėjo organizacijos ar bet kuriose kitose patalpose, arba projekto įvykio vietoje.

Stebėsenos vizito tikslai:

- Pirminiai – užtikrinti glaudų NA ir dotacijos gavėjo bendradarbiavimą, konsultuoti dotacijos gavėją su projekto įgyvendinimu susijusiais klausimais, taip pat identifikuoti ir skleisti gerosios praktikos pavyzdžius;
- Antriniai – rinkti kokybinę informaciją apie programos „Erasmus+“ valdymą ir projekto poveikį dotacijos gavėjui.

Paprastai prieš stebėsenos vizitą NA susisieks su dotacijos gavėju ir suderina preliminarą darbotvarkę ir kitus organizacinius aspektus.

Galimos stebėsenos vizito teminės sritys:

- projekto administravimas, eiga ir įgyvendinimas;
- projekto rizikų valdymas;
- bendravimas ir bendradarbiavimas projekte;
- projekto dalyvių atranka ir parengimas;
- projekto stebėsenos, kokybės užtikrinimas;
- projekto poveikis, jo vertinimas;
- projekto viešinimas, rezultatų sklaida ir panaudojimas;
- projekto finansiniai aspektai.

Tam tikrais atvejais, stebėsenos vizitas gali vykti kartu su patikra vietoje projekto įgyvendinimo laikotarpiu.

Patikra vietoje projekto įgyvendinimo laikotarpiu. Projekto vykdymo patikrinimas, kurį NA atlieka dotacijos gavėjo organizacijos patalpose arba bet kuriose kitose su projekto vykdymu susijusiose patalpose.

Patikros vietoje metu dotacijos gavėjas pateikia NA patvirtinamuosius dokumentus, kaip nurodyta galutinės ataskaitos ir dokumentų patikros atveju. Ši patikra atliekama projekto įgyvendinimo laikotarpiu, kad NA galėtų tiesiogiai patikrinti visų projekto veiklų ir dalyvių tikrumą ir tinkamumą finansuoti. Prieš patikrą vietoje projekto įgyvendinimo laikotarpiu NA susisieks su dotacijos gavėju dėl reikiamos informacijos ir dokumentų.

Tam tikrais atvejais, kartu su stebėsenos vizitu gali būti vykdoma ir dokumentų patikra vietoje veiklos įgyvendinimo laikotarpiu.

Galutinės ataskaitos tikrinimas. Visi projektai turi užpildyti ir dotacijos sutartyje numatytais terminais pateikti galutinę ataskaitą apie projekto įgyvendinimą (išsamiau skaitykite šio vadovo 4.1 dalyje „Ataskaitų tipai ir teikimo sąlygos“). NA vertina, kokia apimtimi projektas įgyvendintas vadovaujantis dotacijos sutarties nuostatomis.

Galutinė ataskaita tikrinama NA patalpose, siekiant nustatyti galutinę dotacijos sumą, kurią turi teisę gauti Dotacijos gavėjai. Tokio tipo tikrinimas vykdomas visiems projektams, visais atvejais.

Dokumentų patikra. Tai nuodugni patvirtinamųjų dokumentų ir įrodymų, kad projektas buvo faktiškai įgyvendintas, patikra NA patalpose, kuri gali būti atlikta galutinės ataskaitos teikimo etapu arba po jo. NA paprašius, Koordinatorius turi pateikti patvirtinamuosius dokumentus ir įrodymus, pagrindžiančius rezultatų kokybę.

Patikra vietoje įgyvendinus projektą. Projekto įgyvendinimo patikrinimas, kurį NA atlieka dotacijos gavėjo organizacijos patalpose arba bet kuriose kitose su projekto vykdymu susijusiose patalpose. Patikros vietoje metu dotacijos gavėjas pateikia NA patvirtinamųjų dokumentų originalus, kaip nurodyta galutinės ataskaitos ir dokumentų patikros atveju.

Ši patikra atliekama užbaigus projektą, dažniausiai po galutinės ataskaitos patikrinimo. Dotacijos gavėjas pateikia visus patvirtinamuosius dokumentus ir suteikia NA galimybę susipažinti su projekto išlaidų įrašais dotacijos gavėjo sąskaitose. Patikros vietoje įgyvendinus projektą tikslas – patikrinti, ar dotacijos gavėjai dotaciją valdė laikydamiesi dotacijos sutartyje nustatytų taisyklių. Prieš patikrą vietoje įgyvendinus projektą NA susisieks su dotacijos gavėju dėl reikiamos informacijos ir dokumentų pateikimo.

Sisteminė patikra. Atliekama siekiant nustatyti, ar dotacijos gavėjas turi reguliarių dotacijos išmokų sistemą. Patikra atliekama siekiant nustatyti, kaip dotacijos gavėjas laikosi programos įgyvendinimo standartų, prisiimtų pagal programą „Erasmus+“. Dotacijos gavėjas, pateikdamas dokumentinius įrodymus, įskaitant vykdytos veiklos vaizdo įrašus ir fotografijas, turi sudaryti sąlygas NA patikrinti visos projekto veiklos ir dalyvių tikrumą bei tinkamumą finansuoti, kad būtų galima atmesti dvigubo finansavimo ar kitų pažeidimų galimybę.

Tikrinami dokumentai. Vadovaujantis dotacijos sutarties nuostatomis NA, Komisijai ar audito įstaigai paprašius, dotacijos gavėjai turi pateikti atitinkamų patvirtinančių dokumentų, įrodančių, kad projekte numatyta veikla buvo įvykdyta (pvz., susitikimo protokolai, kursų medžiaga, projekto pristatymai ir pan.) originalius dokumentus.

Taip pat, bet kokios patikros tikslais NA gali pareikalauti, kad Dotacijos gavėjas pateiktų papildomų patvirtinamųjų dokumentų arba įrodymų, kurių paprastai prašoma kitos rūšies patikrai atlikti, kaip nurodyta Dotacijos sutartyje.

Gavėjui nereikia pateikti tokių patvirtinamųjų dokumentų kaip apskaitos ataskaitos, kad įrodytų kaip vienkartinę išmoką deklaruotą sumą.

Dokumentų saugojimo ir pateikimo forma. Projekto koordinatorius yra atsakingas už projekto dotacijos panaudojimą, todėl turi saugoti dokumentus tokia forma, kad NA galėtų susipažinti su dokumentų turiniu. Dėl šios priežasties, jeigu projekto partneriai pateikia savo dokumentus ne lietuvių kalba, koordinatorius turi išversti pagrindinę informaciją į lietuvių arba anglų kalbą, kad NA galėtų identifikuoti dokumentus ir susipažinti su jų turiniu.

Patikrai projekto koordinatorius pateikia patvirtinamųjų dokumentų suskaitmenintus originalus įskaitant gautus iš kitų dotacijos gavėjų, t. y. partnerių.

Išlaidas pateisiantys dokumentai turi atitikti šiuos formalius reikalavimus:

- Dokumentų suskaitmeninti originalai turi būti ryškūs ir įskaitomi.
- Dotacijos gavėjas atsakingas už visų projekto išlaidas pateisinančių dokumentų teisingumą – savo atstovaujamos organizacijos bei visų projekte dalyvaujančių partnerių ir jų pateikimą reikiamu formatu.
- Dokumentuose turi būti pateikiamos tik tinkamos, programos „Erasmus+“ partnerysčių projektų taisyklės atitinkančios, išlaidos (išlaidų tinkamumas aprašytas projekto dotacijos sutartyje, jos prieduose). Dokumentams, pateiktiems ne anglų ar lietuvių kalbomis, pateikiami vertimai ar santraukos viena iš išvardytų kalbų.
- Dokumentuose, sąskaitų išrašuose ar kituose buhalterinės apskaitos dokumentuose turi būti matoma, kad dokumentas tikrai pateisina konkretaus projekto išlaidas.
- Jeigu dokumentai neatitinka pirmiau išvardintų reikalavimų, NA pasilieka teisę ataskaitos nevertinti, kol dokumentai nebus pateikti tinkama forma arba išlaidas, kurios nėra pakankamai pagrindžiamos gavėjo pateikta informacija, laikyti netinkamomis finansuoti.

Dokumentų saugojimo prievolė. Dotacijos gavėjai (t. y. visi projekto partneriai) **penkerius metus** (jei dotacijos suma neviršija 60 000 EUR – trejus metus) nuo likučio išmokėjimo dienos bet kokioje tinkamoje laikmenoje turi saugoti visus dokumentų, pirmiausia apskaitos ir mokesčių įrašų, originalus, įskaitant suskaitmenintus originalus, jei toks pavaldas leidžiamas pagal atitinkamus nacionalinės teisės aktus ir juose nustatytas sąlygas. Dėl šios priežasties, projekto partneriai turi būti pasiruošę pateikti projekto koordinatoriui savo išlaidas pagrindžiančių dokumentų originalus, jeigu to reikia.

KUR KREIPTIS, JEI KYLA KLAUSIMŲ?

Bendrasis ugdymas

Profesinis mokymas

Aukštasis mokslas

Suaugusiųjų švietimas

SEKA2@smpf.lt

VETKA2@smpf.lt

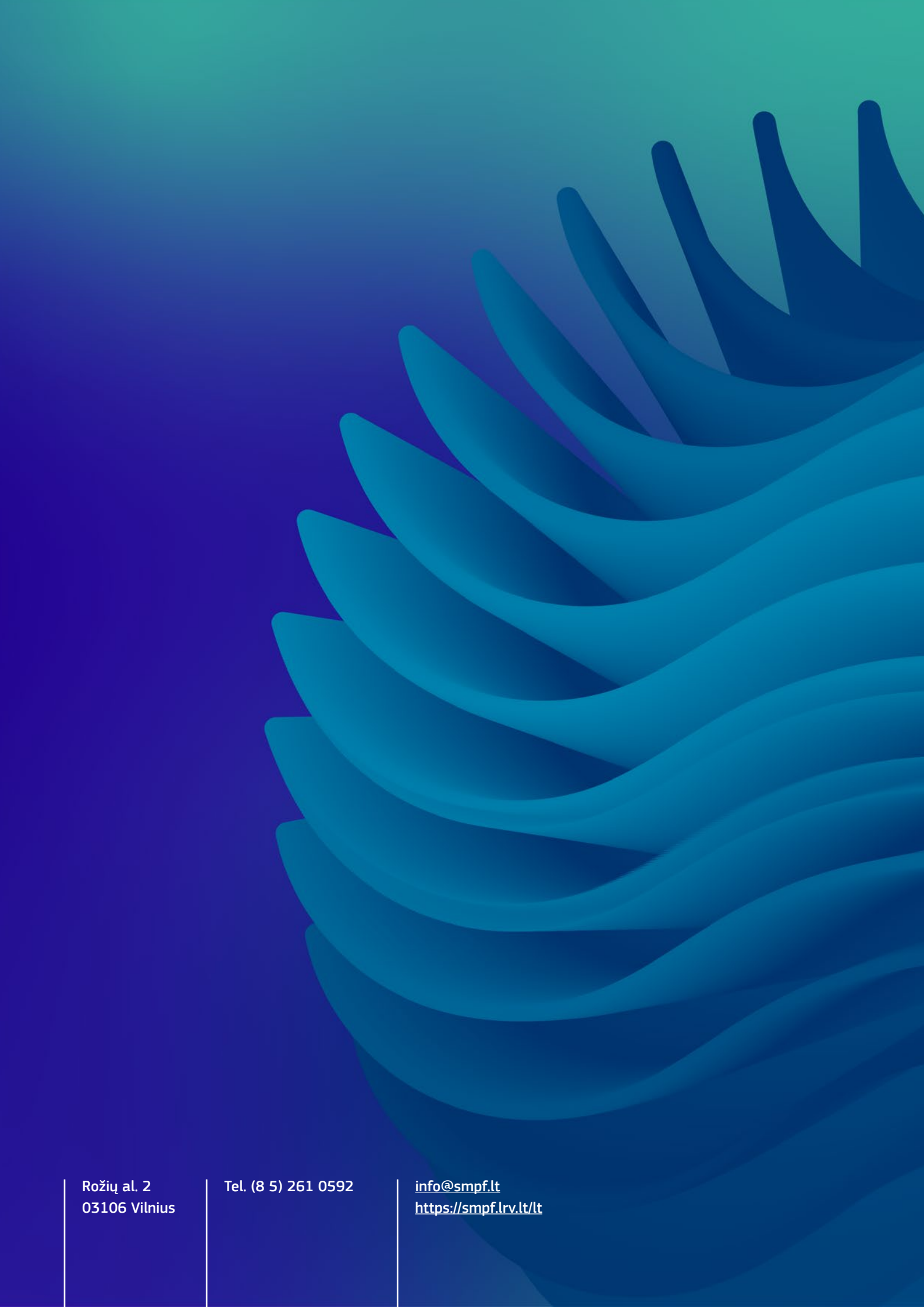
HEKA2@smpf.lt

ADUKA2@smpf.lt

KA2@smpf.lt

PRIEDŲ SĄRAŠAS

Numeris	Pavadinimas
1 priedas	KA210 Veiklų tvarkaraščio šablonas (EN) KA220 Veiklų tvarkaraščio šablonas (EN)
2 priedas	Sutarties su partneriu modelio pavyzdys (EN)
3 priedas	Partnerių susitikimo protokolo šablonas (EN)
4 priedas	Deklaracijos pavyzdys (EN)
5 priedas	Projekto suinteresuotųjų šalių registras ir valdymo planas (EN)
6 priedas	Rizikų valdymo planas ir vertinimas (EN)
7 priedas	Stebėsenos planas (EN)
8 priedas	Vertinimo planas (EN)
9 priedas	Kas yra projekto rezultatas (EN)
10 priedas	Komunikacijos planas (EN)
11 priedas	Skaidos įvykių registras (EN)
12 priedas	Tekstų kūrimo principai (LT)
13–14 priedai	Logotipai
15 priedas	Rodiklių pavyzdžiai ir praktinės poveikio matavimo priemonės (LT)
16 priedas	Dotacijos sutarties, pasirašytos tarp NA ir dotacijos gavėjo modelis (EN)
17 priedas	Savanoriškos veiklos įgyvendinimo sąlygos (LT)
18 priedas	Projekto rezultato kūrimo žiniaraščio šablonas (EN)
19 priedas	Skaidos renginio dalyvių sąrašo forma (EN)
20 priedas	Skaidos renginio dalyvių sąrašo forma (LT)
21 priedas	Dalyvio dotacijos sutartis (LT)
22 priedas	Dalyvio dotacijos sutartis (EN)
23 priedas	PVM deklaracija (EN)
24 priedas	Projekto biudžeto pakeitimo prašymo forma (LT)
25 priedas	Projekto partnerio keitimo prašymo forma (LT)
26 priedas	Deklaracija dėl asmenų turinčių mažiau galimybių dalyvavimo projekte (EN) Deklaracija dėl asmenų turinčių mažiau galimybių dalyvavimo projekte (LT)
27 priedas	Tarptautinių mokymosi veiklų programa (EN)
28 priedas	Partnerių prisijungimo forma (EN)
29 priedas	Partnerių prisijungimo forma (EN)
30 priedas	Projekto darbo grupės įsakymo šablonas (LT) Projekto darbo grupės įsakymo šablonas (EN)
31 priedas	Rezultatų kūrimo darbo grupės šablonas (LT) Rezultatų kūrimo darbo grupės šablonas (EN)



Rožių al. 2
03106 Vilnius

Tel. (8 5) 261 0592

info@smpf.lt
<https://smpf.lrv.lt/lt>