

DAŽNIAUSIAI UŽDUODAMI KLAUSIMAI DĖL KA2 PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO

Eilės Nr.	Klausimas, pastebėjimas	Atsakymas, rekomendacija
Administravimas ir bendradarbiavimas		
	Ar visi partneriai turi suformuoti projekto darbo grupes ir tai įtvirtinti dokumentuose?	<p>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).</p> <p>Dažniausiai projekto darbo grupę sudaro projekto koordinatorius, finansininkas, projekto produktus kuriantys asmenys ir kiti projekte dalyvaujantys asmenys, atsakingi už veiklą įvykdymą. Projekto partnerių darbo grupės sudėtis turi būti patvirtinta organizacijos vadovo sprendimu, nurodant darbuotojo kategoriją pagal paraiškoje pateiktą informaciją ir atsakomybes projekte.</p> <p>Projekto darbo grupės įsakymo šabloną bei Rezultatų kūrimo darbo grupės šabloną (LT ir EN kalba) rasite adresu https://www.erasmus-plus.lt/wp-content/uploads/2025/10/Priedai-2025.7z, (30 ir 31 priedai).</p>
	Ar reikalinga projekto darbo grupių narius supažindinti su dotacijos sutarties nuostatomis?	<p>Koordinatorius įsipareigoja ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo dotacijos sutarties su Nacionaline agentūra (toliau – NA) pasirašymo dienos supažindinti partnerius su esminėmis Sutarties sąlygomis. Partnerio prašomas, koordinatorius negali atsisakyti pateikti dotacijos sutarties kopijos ar kitos esminės informacijos, kuri turi arba gali turėti įtakos partnerio teisėms ar pareigoms.</p> <p>Dotacijos sutartį, pasirašytą tarp NA rasite https://www.erasmus-plus.lt/wp-content/uploads/2025/10/Priedai-2025.7z, (16. priedas).</p>
	Per kiek laiko reikalinga pasirašyti bendradarbiavimo sutartis su partneriais?	<p>Pasirašius dotacijos sutartį su NA, koordinatorius įsipareigoja pasirašyti bendradarbiavimo sutartis su partneriais, kurias patikrų metu, kaip privalomą dokumentą, pateikti NA atstovams. Partnerystės sutartis yra viso būsimo bendro darbo teisinis pagrindas. Sutarties turinys yra sprendimų ir susitarimų įforminimas.</p> <p>Bendradarbiavimo sutartis rekomenduotina pasirašyti kuo anksčiau, geriausiu atveju, pirmąjį projekto įgyvendinimo mėnesį. Sutarties su partneriu modelio pavyzdį rasite https://www.erasmus-plus.lt/wp-content/uploads/2025/10/Priedai-2025.7z, žr. (2 priedas).</p> <p>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.</p>
	Dėl ko partneriai turi informuoti koordinatorių o koordinatorius NA?	<p>Partneriai privalo nedelsdami informuoti ir tinkamu laiku pateikti koordinatoriui, o koordinatorius nedelsdamas informuoti ir pateikti NA:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> informaciją apie žinomus įvykius ar aplinkybes, kurie gali turėti įtakos veiklos įgyvendinimui arba dėl kurių gali būti vėluojama 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.
	Ar reikalinga parengti komunikacijos ir bendradarbiavimo gaires?	<p>Rekomenduotina susitarti raštiškai, kaip bus organizuojamas tarpusavio bendradarbiavimas ir užtikrinamas įsipareigojimų vykdymas. Apibrėžkite pagrindinius bendro darbo principus (metodus, priemones, kontaktų periodiškumą, atsakingus asmenis) ir užtikrinkite, kad visi partneriai vienodai juos suprastų. Numatykite konfliktų prevencijos priemones. Kiekvienas kartu pasiektas susitarimas skatina tarpusavio pasitikėjimą.</p> <p>Koordinatorius atsakingas už komunikaciją su:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nacionaline agentūra (Švietimo mainų paramos fondu, toliau - NA) t. y. visų partnerių (dotacijos gavėjų) ir NA tarpusavio komunikacijos tarpininkas; Kitais partneriais. <p>Koordinatorius negali perduoti pagal subrangos sutartis jokių savo užduočių kitiems gavėjams arba bet kuriai kitai šaliai.</p> <p>Kiekvienas projekte dalyvaujantis partneris atsakingas už komunikaciją su:</p> <ul style="list-style-type: none"> Koordinatoriumi; Kitais partneriais.
	Ar reikia valdyti projekto rizikas?	<p>Projektų valdyme rizika siejama su galimu nežinomu įvykiu ar sąlyga, kuriai įvykius 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.</p> <p>Rizikų valdymas tai procesų rinkinys apimantis šiuos etapus:</p> <ul style="list-style-type: none"> rizikų valdymo planavimą; rizikų identifikavimą; rizikų vertinimą; atsako strategijų rizikoms formavimą; rizikų stebėseną ir kontrolę.
	Ar reikia vykdyti įgyvendinamo projekto stebėseną?	<p>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.</p>

		<p>Jei projekto paraiškoje nebuvo aiškiai įvardyti kokybiniai ir kiekybiniai rodikliai, identifikuokite ir susitarkite 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.</p>
	Ar reikia ir kokiomis priemonėmis vertinti poveikį?	<p>Poveikis (angl. Impact) – tai siejami ilgalaikiai pokyčiai projekto dalyviams (mokiniais, studentams, besimokantiesiems), projekte dalyvaujančioms organizacijoms, jų darbuotojams ir kitoms suinteresuotosioms šalims; švietimo ir mokymo sritims, (švietimo) politikos formavimui; vietos, regiono, nacionaliniu, Europos ir (ar) kitu tarptautiniu lygmeniu. Minėti pokyčiai gali būti iš esmės arba iš dalies grįsti projekto rezultatais.</p> <p>Poveikio vertinimas parodo, kokį rezultatą pavyko pasiekti projekte išsprendžiant kiekvieną projekto paraiškoje suformuluotą uždavinį.</p> <p>Rekomenduojame išbandyti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poveikio vertinimo priemonę „Poveikis+“, lietuvių kalba ir Impact+ Exercise. Workshop Guide, anglų kalba; ✓ Erasmus+ Impact Handbook How to work towards impact in the Erasmus+ programme.
	Kada turi būti vykdoma projekto sklaida?	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Projekto sklaidai ir rezultatų panaudojimui užtikrinti parenkite sklaidos planą. Jis turėtų apimti šiuos klausimus: kas, kada, kodėl, kur ir kaip sklaidą vykdys.</p> <p>Galima viešinti konkrečius projekto rezultatus arba per projektą dalyvių įgytas kompetencijas, patirtis. Projekto rezultatai gali būti dviejų tipų:</p> <ul style="list-style-type: none"> • materialūs – apčiuopiami rezultatai (angl. Outputs), dar vadinami produktais, arba kiekybiškai pamatuojami rezultatai; • nematerialūs – kokybiniai rezultatai (angl. Outcomes), pokytis, nemateriali pridėtinė vertė, sukuriama dėl kiekybinių rezultatų. <p>Projekto sklaida turi būti vykdoma visu projekto gyvavimo laikotarpiu: nuo pradinės projekto idėjos atsiradimo, vykdant projektą ir jau finansavimui pasibaigus.</p>
Finansai		
	Kokie yra Dotacijos gavėjų įsipareigojimai?	Kiekvienas dotacijos gavėjas dotacijos lėšas apskaito vadovaudamasis:

		<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p>
	Kokiu kursu konvertuoti išlaidas?	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.
	Ar galima subranga pagrindinėms projekto veikloms įgyvendinti?	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.)
	Ar NA reikia pateikti dokumentus, kuriais įrodomos patirtos realios projekto išlaidos?	Sąskaitų faktūrų, galutinės ataskaitos teikimo etapu pateikti nereikalaujama. Tačiau vadovaujantis dotacijos sutarties nuostatomis, NA, Komisijai ar audito įstaigai paprašius, dotacijos gavėjai turi pateikti įrodymus, kad veikla, kuriai prašyta dotacijos, buvo faktiškai įvykdyta.
	Projekto valdymo tipinės veiklos ir išlaidų pvz.	<p>Projektuose finansuojamuose vienkartinės fiksuotos sumos biudžeto pagrindu didelis dėmesys skiriamas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projekto turinio ir rezultatų kokybei, o ne išsamiai 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. <p>Projekto valdymo tipinės veiklos: 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, klausymynų rengimas ir kt.</p> <p>Projekto valdymo tipinės išlaidos (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.).</p>
	Projekto susitikimų veiklos ir išlaidų pvz.	Tipinės veiklos: įvairių formų susitikimų, darbinių praktinių sesijų, renginių, vizitų su projekto dalyviais, partneriais, kitomis

		<p>suinteresuotomis šalimis organizavimas, kurie skirti aptarti ir tobulinti kuriamus rezultatus, pasidalinti gerąja praktika.</p> <p>Išlaidos: organizavimo išlaidos, projekto dalyvių (darbuotojų, besimokančiųjų) kelionės, pragyvenimo ir kitos su projekto tikslų pasiekimu susijusios ir būtinosios išlaidos.</p>
	Rezultatų kūrimo veiklos ir išlaidų pvz.	<p>Veiklos: švietimo produktų, rezultatų kūrimo veiklos.</p> <p>Išlaidos: produktus kuriančių darbuotojų DU, medžiagos kūrimas, vertinimas, išbandymas, koregavimas, vertimas, redagavimas, dizainas ir kitos su projekto tikslų pasiekimu susijusios ir būtinosios išlaidos.</p>
	Mokymo(-si) veiklos ir išlaidų pvz.	<p>Veiklos: įvairių formų tarptautinės, nacionalinės mokymo(-si) veiklos projekte švietėjams, besimokantiesiems, siekiant testuoti, taikyti projekto metu sukurtus rezultatus, pasikeisti švietimo praktikomis, kurių metu pasiekiamas poveikis veiklos dalyviams, jų atitinkamoms žinioms, įgūdžiams, kompetencijoms.</p> <p>Galimos motyvuotai pagrįstais atvejais, jei veiklos padeda sukurti pridėtinę vertę kuriamiems rezultatams / produktams.</p> <p>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.</p> <p>Išlaidos: 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.</p>
	Dalijimosi ir viešinimo veiklos bei išlaidų pvz.	<p>Veiklos: įvairios formos seminarų, konferencijų, renginių, skirtų viešinti, pasidalinti projekto metu pasiektais apčiuopiamais ir neapčiuopiamais įvairios formos rezultatais, gerąja praktika, skatinti naudotis sukurtais produktais, organizavimas.</p> <p>Sklaida socialiniuose tinkluose, svetainėse, žiniasklaidos priemonėse ir pan.</p> <p>Išlaidos: sklaidos renginių organizavimo išlaidos, sklaidos priemonių rengimo, reklamos išlaidos ir kitos su projekto tikslų pasiekimu susijusios ir būtinosios išlaidos.</p>
	Subranga (iki 20 proc.)	<p>Veiklos: 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.</p> <p>Negalima subrangos būdu pirkti paslaugų, skirtų pagrindinėms projekto veikloms įgyvendinti, rezultatams kurti (pvz., projekto koordinavimas, kokybės užtikrinimas, produktų kūrimas ir kt.).</p> <p>Išlaidos: dizaino, maketavimo, vertimo paslaugų išlaidos ir pan.</p>
	Biudžeto perskirstymo sąlygos	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ projektas įgyvendinamas taip, kaip nustatyta patvirtintoje projekto paraiškoje; ➤ siekiant bendrų tikslų, nustatytų dotacijos sutartyje. <p>Jei kyla klausimų dėl biudžeto ar jo (galimo) perskirstymo, visada pirmiausia prašome konsultuotis su Jūsų projektą prižiūrinčiu ŠMPF projektų vadovu.</p>

Projekto pakeitimai		
	Projekto laikotarpio / trukmės pratęsimas	Pagrįstais atvejais ir suderinus su NA gali būti teikiamas prašymas projekto trukmei pratęsti, žr. Dotacijos sutarties nuostatas („Pakeitimai“).
	Projekto partnerio keitimas / pasitraukimas	Projekto partnerį galima keisti tik išimtiniais atvejais ir suderinus su NA. Naujos organizacijos reikia ieškoti toje pačioje šalyje. Šiam pakeitimui reikalingas ne tik koordinuojančios organizacijos prašymas (raštas), bet ir kiti dokumentai: projekto partnerio keitimo prašymo forma ir projekto biudžeto keitimo prašymo forma (jei taikoma).
	Projekto biudžeto pakeitimai tarp skirtingų darbo paketų (KA220 atveju), veiklų (KA210 atveju)	Pagrįstais atvejais bei suderinus su NA.
	Projekto veiklų tvarkaraštis	Informuoti NA nereikia, nebent pokyčiai labai žymūs. Bet kokiu atveju, galima informuoti el. laišku ar pasitarti telefonu su NA atsakingu projektų vadovu.
	Informacijos pasikeitimas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ koordinuojančio asmens (kontaktai); ✓ koordinuojančios organizacijos teisinis vadovas; ✓ koordinuojančios organizacijos pavadinimas; ✓ koordinuojančios organizacijos projekto banko sąskaita 	Pranešama NA oficialiu raštu. Taip pat galima pranešti el. laišku, tačiau laiškas turi būti siunčiamas projektą koordinuojančio asmens vardu (nurodytu Dotacijos sutartyje) arba Dotacijos gavėjo – koordinuojančios organizacijos teisinio atstovo vardu.
Ataskaitų teikimas		
	Ataskaitų teikimo sistema	Visos projekto ataskaitos pildomos ir teikiamos sistemoje (angl. Beneficiary module), adresu https://webgate.ec.europa.eu/eac-bm/#/project-list .
	Tarpinės (pažangos ar periodinės) ir galutinės ataskaitos	Ataskaitų teikimo poreikis ir terminai nurodyti Dotacijos sutarties Duomenų lapo 4.2 skiltyje. Taip pat apie ataskaitos teikimo prievolę bei terminus Dotacijos gavėjus informuoja atsakingas ŠMPF projekto vadovas (siunčiamas laiškas su informacija).
	Informacija apie ataskaitų teikimo techninius ir turinio klausimus	Tarpinės - https://www.erasmus-plus.lt/programa/strateginiu-partnerysciu-projektu-vykdytojams/ ; Galutinės https://www.erasmus-plus.lt/programa/ataskaitu-teikimas/ .
Projektų patikros / stebėsenos		
	Stebėsenos	Kiekvienam projektui nuotoliniu ar fiziniu būdu yra atliekama stebėsenos, dažniausiai praėjus 1-2 mėn. nuo tarpinės (pažangos ar periodinės) ataskaitos įvertinimo. Dotacijos gavėjas yra informuojamas

		apie stebėseną, suderinamas laikas bei siunčiamas stebėsenos klausimynas.
	Patikra projekto įgyvendinimo metu	Vadovaujantis direktoriaus įsakymu atrinktiems projektams vykdoma patikra. Apie patikrą Dotacijos gavėją informuoja ŠMPF atsakingas patikrų specialistas oficialiu raštu.
	Išsami dokumentų patikra (dažniausiai atliekama projektui pasibaigus)	Vadovaujantis direktoriaus įsakymu atrinktiems projektams vykdoma išsami dokumentų patikra. Apie patikrą Dotacijos gavėją informuoja ŠMPF projektų vadovas oficialiu raštu.
	Auditas	Auditai atliekami vadovaujantis direktoriaus įsakymu, atlieka nepriklausomi išorės ekspertai. Apie patikrą Dotacijos gavėją informuoja ŠMPF atsakingas patikrų specialistas oficialiu raštu.
	Projekto veiklas pagrindžiantys dokumentai	Žr. projektų galutinės ataskaitos pildymo ir pateikimo praktinio vadovo 2 priedą - "Veiklų išlaidas pateisinančių dokumentų sąrašas": KA210, p. 19: https://www.erasmus-plus.lt/wp-content/uploads/2025/11/KA210-GA-teikimo-gaires-2023-2024.pdf ; KA220 gairių p. 23: https://www.erasmus-plus.lt/wp-content/uploads/2025/12/Gaires-ir-priedai.zip .
	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 pavidalas leidžiamas pagal atitinkamus nacionalinės teisės aktus ir juose nustatytas sąlygas.