

JAUNIMO  
TARPTAUTINIO  
BENDRADARBIAVIMO  
AGENTŪRA

# Pagrindinė informacija įgyvendinantiems projektus

2021-01-20

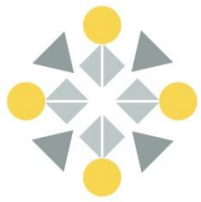


Erasmus+



EUROPOS  
SOLIDARUMO  
KORPUSAS



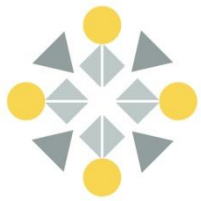


JAUNIMO  
TARPTAUTINIO  
BENDRADARBIAVIMO  
AGENTŪRA

# Projekto ciklas ir kylantys iššūkiai

Eglė Poteliūnė  
Projektų koordinatore





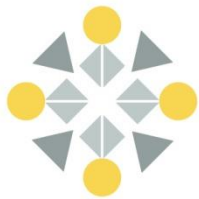
JAUNIMO  
TARPTAUTINIO  
BENDRADARBIAVIMO  
AGENTŪRA

# DOTACIJOS SUTARTIES PASIRAŠYMAS

Visoms finansavimą gavusioms organizacijoms išsiųstos dotacijos sutartys ir priedai, taip pat oficialūs raštai dėl dotacijos sutarties pasirašymo.

\*Dotacijos sutartis turi būti **pasirašyta iki vasario 10 d.**





JAUNIMO  
TARPTAUTINIO  
BENDRADARBIAVIMO  
AGENTŪRA

# KAS SUDARO DOTACIJOS SUTARTĮ?

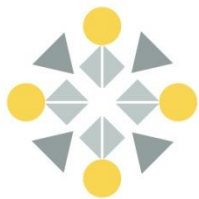
Dotacijos sutartį sudaro Specialiųjų sąlygų dalis bei sutarties priedai.

Prašome atkreipti dėmesį, kad dotacijos sutarties Bendrąsias sąlygas ir dalį priedų galite rasti:

<https://www.jtba.lt/erasmus/2020-sutartys/>

<https://www.solidarumokorpusas.lt/dokumentai/2020-m-sutartys/>





# MOBILITY TOOL+ SISTEMA

Pasirašius dotacijos sutartį jūsų projekto duomenys bus perkelti į Mobility Tool+ sistemą (apie tai būsite informuoti automatine sistemos žinute, kurią gaus projekto paraiškoje ir dotacijos sutartyje numatyti **kontaktiniai asmenys**).

Mobility Tool+ sistema – tai įrankis projekto tarpinei ir galutinei ataskaitoms pateikti.

Nuoroda į sistemą: <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/>





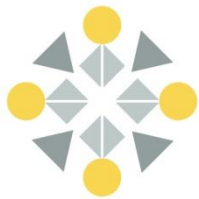
# PROJEKTO PRADŽIA IR ĮGYVENDINIMAS

Projekto pradžios ir pabaigos datą numatėte paraiškoje. Labai svarbu atkreipti dėmesį, kad projekto veiklas įgyvendinti ir patirti su projekto įgyvendinimu susijusias išlaidas galite tik šiuo laikotarpiu.

Įgyvendinant veiklas svarbu laikytis visų atitinkamos programos taisyklių ir reikalavimų, numatytų dotacijos sutartyje, jos prieduose bei Programos vadove.

Atkreipiame dėmesį, kad svarbu įgyvendinti projektą taip, kaip planavote paraiškoje. Pagrindinės projekto veiklos negali kisti nuo numatytų paraiškoje.





# DOTACIJOS SUTARTIES PAKEITIMAI

Apie galimus pasikeitimus projekte **privaloma informuoti Agentūrą** ir, jei yra reikalinga, keisti dotacijos sutartį.

\*sutarties pakeitimai gali būti atliekami ne vėliau kaip 1 mėnuo iki projekto pabaigos.

Žingsniai, reikalingi norint atlikti dotacijos sutarties pakeitimą:

1. Informuojate Agentūrą raštu\* (siunčiate organizacijos vadovo pasirašytą prašymą atlikti pakeitimus);
2. Agentūra, gavusi jūsų prašymą, jį svarsto ir, jei priimamas teigiamas sprendimas – parengia dotacijos sutarties pakeitimą pasirašymui;
3. Abiem pusėm pasirašius dotacijos sutarties pakeitimą duomenys pakartotinai perkeliama į Mobility Tool+ sistemą;
4. Tęšiamos projekto veiklos.





# PROJEKTŲ PATIKROS

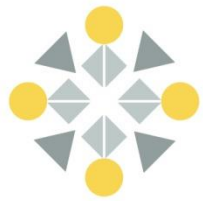
Galimi patikrinimo tipai:

1. Galutinės ataskaitos patikrinimas (privalomas visiems projektams);
2. Patikra vietoje (veiklos metu, po veiklos);
3. Dokumentų patikra;
4. Sisteminė patikra.

Patikrų metu užfiksavus pažeidimus Agentūra turi teisę nutraukti dotacijos sutartį arba bet kurio ar kelių Dotacijos gavėjų dalyvavimą projekte ir reikalauti sugrąžinti išmokėtą dotacijos dalį.





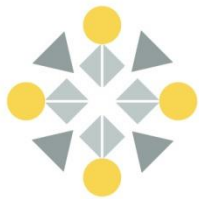


# PATIKRŲ ATLIKIMO LAIKOTARPIS

Patikros ir auditai gali būti inicijuojami sutarties įgyvendinimo metu ir **penkerių metų laikotarpiu**, pradedant skaičiuoti nuo galutinės sumos išmokėjimo datos.

Dotacijos gavėjai taip pat papildomai gali būti kviečiami dalyvauti apklausose, programų „Erasmus+“ ir „Europos solidarumo korpuso“ poveikio įvertinimo tyrimuose ir kitose veiklose.





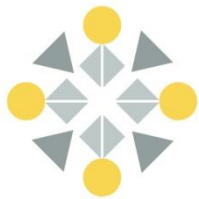
# PROJEKTO TARPINĖ ATASKAITA

Projekto tarpinę ataskaitą būtina pateikti tiems projektams, kurių finansavimo schema yra 35-35-30% arba 40-40-20%. Tarpinio atsiskaitymo metu pateikiama užpildyta tarpinės ataskaitos forma, į Mobility Tool+ suvedami veiklų dalyviai ir pateikiami reikalingi dokumentai (sąskaitų, apmokėjimų ir kelionės bilietų kopijos).

\* Tik KA2 – tarpinės ataskaitos teikiamos per Mobility tool+ platformą

**Tarpinė ataskaita privalo būti pateikta likus ne mažiau kaip 45 dienoms iki projekto pabaigos datos.**



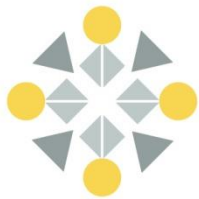


## PROJEKTO PABAIGA

Projekto pabaigos data numatyta dotacijos sutartyje. **Projekto pabaigoje turi būti matomas ir įvertintas projekto poveikis.** Jei artėjant link projekto pabaigos matote, kad nepavyko įgyvendinti visų paraiškoje suplanuotų veiklų, rekomenduojama prasiųsti projektą teikiant prašymą\* Agentūrai pratęsti projekto įgyvendinimo trukmę.

\* ne vėliau kaip 1 mėnuo iki projekto pabaigos.





# PROJEKTO GALUTINĖ ATASKAITA

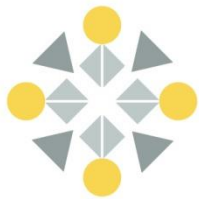
Projekto galutinė ataskaita turi būti pateikta **per 60 dienų nuo projekto pabaigos datos** (kuri numatyta dotacijos sutartyje). Galutinė ataskaita teikiama per Mobility Tool+ sistemą.

Galutinė ataskaita yra laikoma koordinatoriaus prašymu išmokėti likusią dotacijos sumą.

Jeigu projektas yra neįgyvendintas arba įgyvendintas prastai, iš dalies arba pavėluotai, Agentūra gali sumažinti pradžioje numatytą dotaciją.

Galutinė ataskaita teikiama lietuvių kalba.

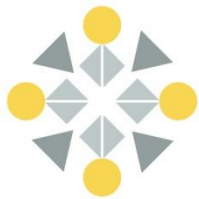




## KASDIENIAI AGENTŪROS DARBO SU PROJEKTŲ VYKDYTOJ AIS IŠŠŪKIAI (I)

- Projekto įgyvendinimas – didelė atskirtis tarp projekto „popieriuje“ ir projekto realybėje.
- Ataskaitose daug dėmesio skiriama logistikai ir mažai turiniui.
- Komunikacija su Agentūra (atsakoma pavėluotai, nepranešama apie esminius pokyčius, norima atsakymo tuo pat).
- Nėra arba nepaisomi susitarimai su partneriais.
- Nežinomos arba interpretuojamos projekto įgyvendinimo taisyklės.





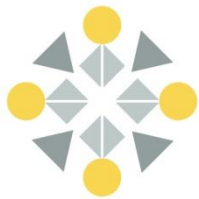
# IŠŠŪKIAI(II): TAISYKLĖS

- Taisyklės pirmiausia nustatomos Europos Komisijos. Agentūra pavaldi EK ir jai atsiskaito.
- Atsiskaitymas už projektą: skirtingi nacionaliniai įstatymai – skirtingi reikalavimai (dokumentai).

## Rūpesčių kyla, kai:

- taisyklės nežinomos;
- taisyklės interpretuojamos;
- taisyklių nepaisoma.

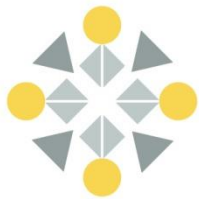




# IŠŠŪKIAI(III): SUSITARIMAI SU PARTNERIAIS

- Nėra originalių partnerių mandatų iki sutarties pasirašymo.
- Mandatas – tik sutikimas!
- Partneriai neinformuoti (neturi paraiškos, nežino apie sutarties pasirašymą).
- Nesusitariama raštiškai su partneriais dėl projekto įgyvendinimo (biudžeto, atsiskaitymo, atsakomybių dėl dalyvių, turinio, viešinimo).
- Skiriasi partnerių lūkesčiai ir supratimas apie savo atsakomybes ar turimą biudžetą. Iš nesupratimo ir nesusitarimo kyla nesutarimai.
- Partnerystės su kitomis organizacijomis (skundai iš kitų šalių ir dalyvių)
- Dalyviai nežino siunčiančios organizacijos, vyksta be sutarties, nežinodami atsiskaitymo sąlygų.



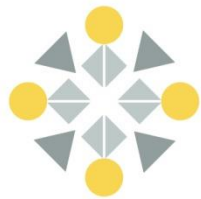


# ATSAKOMYBĖ UŽ PROJEKTO ĮGYVENDINIMĄ

- **Projektus įgyvendina organizacijos, o ne Agentūra.** Agentūra negali perimti projekto valdymo, atsiskaityti su tiekėjais, partneriais ar dalyviais, priimti sprendimų už koordinatorius. Agentūra ar Europos Komisija neužtikrins to, ką turi užtikrinti organizacija (tinkamų sąlygų, profesionalumo).
- Agentūra negali perduoti projekto įgyvendinimo kitai organizacijai.
- Iššūkis, kuomet projekto įgyvendintojas – silpna organizacija (atsakingų žmonių trūkumas ir/ar kaita, neužtikrinamas žinių perdavimas), organizacija nepajėgi įgyvendinti projekto, projektą imasi įgyvendinti kita organizacija ar organizacijai nepriklausantys asmenys.



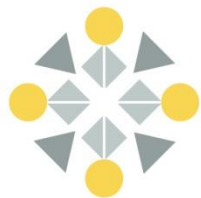




# PATARIMAI

- Atidžiai perskaityti ir įsigilinti į sutartį, jos priedus ir/ar keitimus.
- Nuolat tikrinti projekto „pulsą“.
- Primygtinai rekomenduojame sutartis (tiek su dalyviais, tiek su partneriais).
- Nuolat sisteminti, tvarkyti ir esant poreikiui pateikti tvarkingus finansinius dokumentus.
- Iš anksto pasiruošti dalyvių ir susitikimų sąrašus.
- Susipažinti su skaitmeninėmis sistemomis prieš teikiant ataskaitas.
- Nepalikite visko paskutinei minutei.

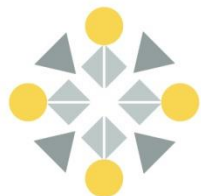




JAUNIMO  
TARPTAUTINIO  
BENDRADARBIAVIMO  
AGENTŪRA

# KLAUSIMAI?



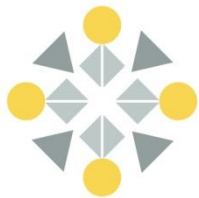


JAUNIMO  
TARPTAUTINIO  
BENDRADARBIAVIMO  
AGENTŪRA

# Projektus vykdančių organizacijų 2020 m. sutartiniai įsipareigojimai ir atsiskaitymas

Loreta Eimontaitė  
direktorės pavaduotoja





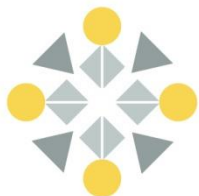
# PROJEKTO VYKDYMO LAIKOTARPIS

**I.2.2 str.** projektas vykdomas nuo (pradžios data) iki (pabaigos data) imtinai.

Projekto laikotarpiu turi būti:

- vykdoma veikla
- patiriamos išlaidos





# DOTACIJA IR TAIKOMOS SĄLYGOS (I.3 STR.)

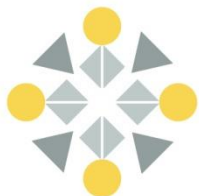
## Didžiausia (skirta) dotacijos suma mokama pagal:

- fiksuotas normas
- kompensuojant faktines, tinkamas finansuoti išlaidas (realių išlaidų pagrindu)

## Taikomos sąlygos

- biudžeto sąmata - II priedas
- tinkamos finansuoti išlaidos ir finansinės taisyklės - III priedas





# MOKĒJIMAI IR TARPINĒS ATASKAITOS (I.4 STR.)

## Iki 60 tūkst. eurų

I variantas:

- 70% išankstinis
- Iki 30% galutinis

II variantas:

- 35% išankstinis\*
- 35% išankstinis
- Iki 30% galutinis

Tarpinė ataskaita –  
prašymas 2 mokėjimui  
teikiami

## Virš 60 tūkst. eurų

- 40% I išankstinis\*
- 40% II išankstinis
- Iki 20% galutinis

Tarpinė ataskaita – prašymas 2  
mokėjimui teikiami.

\*jei padidintos rizikos organizacija, pervedama  
jau įgyvendinus dalį veiklų ir panaudojus dalį  
dotacijos sumos.

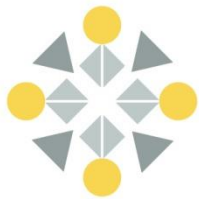




# GALUTINĖ ATASKAITA (I.4.4 STR.)

- **Per 60 dienų nuo Projekto pabaigos datos**, koordinatorius „**Mobility Tool+**“ sistemoje turi **pateikti galutinę ataskaitą** apie Projekto įgyvendinimą **lietuvių k.**
- „Erasmus+“ projektai taip pat turi įkelti projekto rezultatus į rezultatų platformą (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>)
- Koordinatorius patvirtina, kad pateiktoje ataskaitoje - prašyme atlikti mokėjimą:
  - pateikta informacija yra išsami, patikima ir tiksli;
  - patirtos išlaidos pagal Sutartį gali būti laikomos atitinkančiomis reikalavimus;
  - prašymas atlikti mokėjimą **yra pagrįstas tinkamais pagrindžiančiais dokumentais**, kuriuos gali pateikti, atliekant patikrą arba auditą.





# GALUTINĖ ATASKAITA

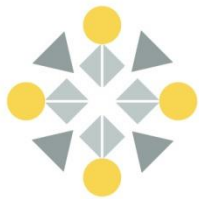
**Teikiant ataskaitą Mobility Tool+ sistemoje reikia prisegti:**

- **sąžiningumo deklaraciją** patvirtintą vadovo parašu (ataskaitos dalis);
- **veiklų programas** (kiekvienos veiklos);
- **dalyvių sąrašus - deklaracijas** (su dalyvių parašais, patvirtintos priimančios organizacijos vadovo parašu);
- **visus dokumentus susijusius su išimtinėmis ir spec. poreikių išlaidomis;**
- **kitus dokumentus, jei taikoma** (pvz., jei išlaidos patirtos Force Majeure atveju).

Taip pat pagal programos ir projekto matomumo, rezultatų sklaidos taisykles reikia pateikti:

- **bent 5 kokybiškas veiklos nuotraukas**, užpildant išorinę formą; bent vienoje iš nuotraukų turi būti užfiksuoti visi projekto veikloje dalyvavę asmenys
- **Projekto viešinimo žiniasklaidoje įrodymus** (nuorodas, skenuotas publikacijas ar pan.)





JAUNIMO  
TARPTAUTINIO  
BENDRADARBIAVIMO  
AGENTŪRA

# GALUTINIŲ ATASKAITŲ RENGIMO GAIRĖS

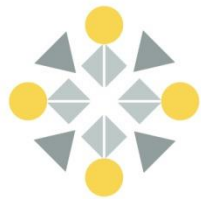


- „Erasmus+“ projektams:  
<https://www.jtba.lt/erasmus/2020-sutartys/>



- „Europos solidarumo korpuso“ projektams:  
<https://www.solidarumokorpusas.lt/dokumentai/2020-m-sutartys/>





## IŠLAIDŲ FINANSAVIMO PAGRINDAS IR PAGRINDIMAS GALUTINĖJE ATASKAITOJE (I)

**Jaunimo mainų, jaunimo darbuotojų mobilumo, jaunimo dialogo išlaidų finansavimas:**

- Mobilumo organizavimas, kelionės išlaidos – **normų pagrindu - > dalyvių sąrašas deklaracija ir veiklos aprašymas**
- Išimtinės išlaidos, dalyvių specialiaisiais poreikiais išlaidos – **realios išlaidos -> visi išlaidų dokumentai**

**Atkreipiame dėmesį**, kad dotacija normomis skiriama tik dalyviams ir grupių lyderiams / fasilitatoriams / mokymų vadovams, kurie tiesiogiai dalyvavo visose veiklose ir neformaliai ugdėsi veiklų metu ar vedė užsiėmimus, veiklas, diskusijas.





## IŠLAIDŲ FINANSAVIMO PAGRINDAS IR PAGRINDIMAS GALUTINĖJE ATASKAITOJE (II)

### Strateginių partnerysčių išlaidų finansavimas:

- Projekto valdymas ir įgyvendinimas, intelektiniai produktai – **normų pagrindu -> įgyvendintos veiklos ir sukurti rezultatai/produktai**
- Tarptautiniai projekto susitikimai, sklaidos renginiai, tarptautinės mokymosi veiklos – **normų pagrindu -> dalyvių sąrašas deklaracija + veiklų aprašymas**
- Išimtinės išlaidos, dalyvių specialiaisiais poreikiais išlaidos – **realios išlaidos -> visi išlaidų dokumentai**





## IŠLAIDŲ FINANSAVIMO PAGRINDAS IR PAGRINDIMAS GALUTINĖJE ATASKAITOJE (III)

**Savanoriškos veiklos ir profesinės veiklos projektų išlaidų finansavimas:**

- Kelionė, kišenpinigiai, persikėlimo išlaidos, mobilumo organizavimas, išlaidos įtraukties įgyvendinimui -> **normų pagrindu -> dalyvių sąrašas deklaracija + veiklų aprašymas**
- Išimtinės išlaidos, papildomos veiklos išlaidos -> **visi išlaidų dokumentai + veiklų aprašymas**



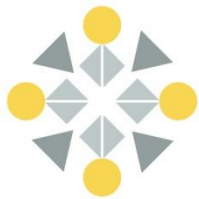


## IŠLAIDŲ FINANSAVIMO PAGRINDAS IR PAGRINDIMAS GALUTINĖJE ATASKAITOJE (IV)

### **Solidarumo projektų išlaidų finansavimas:**

- Projekto organizavimo išlaidos, konsultanto išlaidos -> **normų pagrindu -> veiklų aprašymas ir iniciatyvinės grupės užpildytos individualios anketos**
- Išimtinės išlaidos -> **visi išlaidų dokumentai**





JAUNIMO  
TARPTAUTINIO  
BENDRADARBIAVIMO  
AGENTŪRA

## IŠLAIDŲ FINANSAVIMO PAGRINDAS IR PAGRINDIMAS GALUTINĖJE ATASKAITOJE (V)

- IŠIMTYS veikloms ir išlaidoms taikomos tik kai yra taikomi oficialūs apribojimai veiklų organizavimui ir kelionėms **dėl COVID-19 -> pagal JTBA patvirtintas tvarkas**
- Tvarkos ir jų pakeitimai, galiojimas skelbiami [www.jtba.lt](http://www.jtba.lt) -> sekite naujienas, taip pat naujausią galiojančią tvarką galite rasti:

<https://www.jtba.lt/erasmus/2020-sutartys/>

<https://www.solidarumokorpusas.lt/dokumentai/2020-m-sutartys/>



Erasmus+



EUROPOS  
SOLIDARUMO  
KORPUSAS



# JEI PROJEKTAS BUS ATRINKTAS IŠSAMESNEI PATIKRAI

Projekto koordinatorius Agentūrai turės **pateikti mobilumo veiklos\* pagrindinio pirkimo** - viešbučio, kaimo sodybos ar pan. fizinio ar juridinio asmens teikiamų paslaugų (pvz. dalyvių apgyvendinimo ir maitinimo, salių nuomos) **viešųjų pirkimų dokumentus**:

- *Jei sutarties suma iki 3000 eurų be PVM*, reikės pateikti sąskaitas, apmokėjimo dokumentus.
- *Jei sutarties suma viršija 3000 eurų be PVM*, reikės pateikti:
  - fizinių ar juridinių asmenų bent 3 pasiūlymus;
  - pažymą ar kitą dokumentą, pagrindžiantį dotacijos gavėjo sprendimą dėl ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo pasirinkimo (kainos ir kokybės santykiu);
  - sąskaitas, apmokėjimo dokumentus.

\*Strateginių partnerysčių atveju teikiami intelektinių produktų pirkimo dokumentai.





# DOTACIJOS GALUTINĖS SUMOS NUSTATYMAS

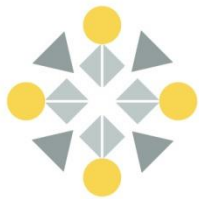
- Įvykdyta veikla, pasiekti rezultatai. **Dotacijos sumažinimas dėl prasto, nepilno arba pavėluoto projekto įgyvendinimo**
- Skirtas projekto biudžetas-> panaudotas projekto biudžetas (ne pelno taisyklė) -> pripažįstama suma (vienetai x normos + faktinių išlaidų tinkamumas, pagrįstumas ir suma)

**! Jei mažėja dalyvių skaičius, veiklos trukmė, kelionės atstumas, įgyvendinama dalis veiklų ir pan., bendra dotacijos suma taip pat sumažėja (skaičiuojama pagal faktą).**

**! Nepanaudota ar netinkamai panaudota dotacija/jos dalis grąžinama Agentūrai**







## MOBILUMO VEIKLOS TINKAMUMAS

- Dotacijos gavėjai turi užtikrinti, kad **vykdoma veikla atitinka Programos vadove nustatytas taisykles, sutarties sąlygas.**
- **Jeigu veikla neatitinka** Programos vadovo (pvz. dalyvių amžius, grupės dydis, min ir max trukmė) ir sutarties nuostatų (pvz. veiklos laikotarpio), ji bus laikoma netinkama ir **dotacijos gavėjai turės grąžinti tų veiklų įgyvendinimui skirtas lėšas.**



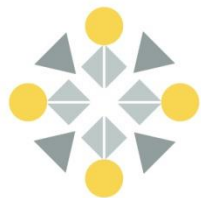


# ĮSTATYMAI, DOKUMENTŲ KAUPIMAS IR SAUGOJIMAS

! Organizacijos privalo laikytis Lietuvoje galiojančių įstatymų, įskaitant ir buhalterinius. Organizacija turi kaupti, tvarkyti ir saugoti visus buhalterinius dokumentus net jei jų pagal projekto finansavimo sutartį nereikia pateikti ataskaitos teikimo metu Agentūrai.

**Organizacijos buhalterijoje turi būti saugomi dalyvių sąrašų originalai ir buhalteriniai dokumentai** (sąskaitos, apmokėjimo dokumentai, kelionės bilietai ir t.t.) **už visą panaudotą dotacijos sumą. Atliekant gilesnę patikrą, juos reikės pateikti** (pvz., pateikti sąskaitas ir mokėjimus, įrodančius, kad organizacija nupirko keliones dalyviams arba pervedė kelionės normas dalyviams pagal jų pateiktus prašymus).





JAUNIMO  
TARPTAUTINIO  
BENDRADARBIAVIMO  
AGENTŪRA

# KLAUSIMAI?



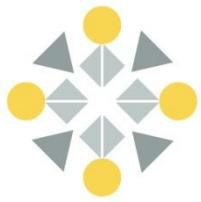


JAUNIMO  
TARPTAUTINIO  
BENDRADARBIAVIMO  
AGENTŪRA

# Projekto viešinimas bei rezultatų sklaida: kodėl ir kaip?

Brigita Katinaitė  
Informacinės veiklos koordinatore



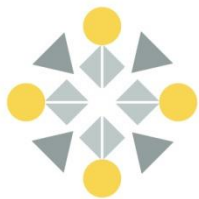


JAUNIMO  
TARPTAUTINIO  
BENDRADARBIAVIMO  
AGENTŪRA



# KODĖL REIKIA VIEŠINTI?



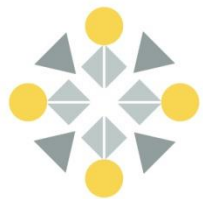


## NAUDA ORGANIZACIJAI

- Didinamas projektą įgyvendinančios organizacijos matomumas ir atpažįstamumas. Taip išauga galimybės išplėsti įgyvendinamą projektą, užmegzti naujas partnerystes ateities veikloms. Taip pat sulaukti įvertinimo už atliktą darbą, įgyti tam tikrą statusą veiklos lauke ir pan.
- Jei projekto metu buvo sukurtas materialus rezultatas – pavyzdžiui, metodas, tyrimas, leidinys ar pan. – viešinimas yra būtinas siekiant to rezultato taikymo praktikoje.

## NAUDA PROGRAMAI IR IŠ TO KYLANČIOS GALIMYBĖS VISIEMS

- Didinamas programos žinomumas ir gerinamas įvaizdis, kas pritraukia daugiau asmenų ir organizacijų naudotis šia programa. Daugėjant norinčių naudotis, programa plečiama ir tobulinama – taip atsiranda naujos galimybės tiek pavieniems asmenims, tiek organizacijoms.



JAUNIMO  
TARPTAUTINIO  
BENDRADARBIAVIMO  
AGENTŪRA



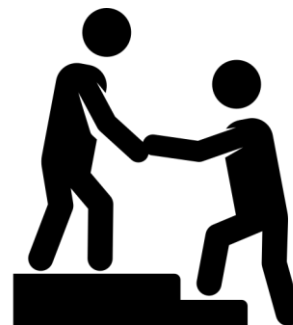
# KAIP VIEŠINTI?



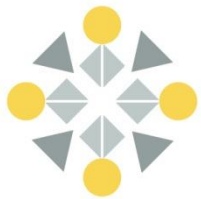


Kiekvienas projektas skirtingas, todėl nėra nei galimybės, nei būtinybės apibrėžti, kaip privalo vykti projekto viešinimas – **dotacijų gavėjai patys turi išsiaiškinti ir nuspręsti, kokiai auditorijai, kokiais kanalais, kokiomis priemonėmis, kaip dažnai ir pan. turėtų būti pasakojama apie projektą ir jo rezultatus.**

**BET KAD BŪTŲ LENGVIAU  
– JTBA PARENGĖ  
PROJEKTŲ VIEŠINIMO  
GAIRES**







# VIEŠINIMO GAIRĖS



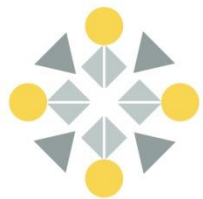
## KAS JOSE?

- Komunikacijos agentūros „INK“ patarimai, kaip planuoti viešinimą, ir kaip jį įgyvendinti – kaip megzti ryšius su bendruomenėmis ir žiniasklaida; kaip parengti ir išsiųsti gerą pranešimą žiniasklaidai; į ką atkreipti dėmesį ruošiant prezentaciją, organizuojant renginį ir pan.
- JTBA susisteminta informacija apie viešinimo taisykles ir įsipareigojimus programų rėmuose.

## KUR GALIMA RASTI?

- „Erasmus+“ - <https://erasmus-plus.lt/programa/kaip-viesinti-projektus/>
- „Europos solidarumo korpusas“ - <https://www.solidarumokorpusas.lt/dokumentai/>





JAUNIMO  
TARPTAUTINIO  
BENDRADARBIAVIMO  
AGENTŪRA

# ĮSIPAREIGOJIMAI





**Yra kelios nuostatos, kurios tinka visais atvejais, ir, remiantis programų vadovais bei dotacijos sutartimi, yra privalomos įgyvendinantiems projektus. Toliau aptariama kiekviena iš tų privalomų – dotacijos sumą galinčių lemti – nuostatų.**





# LOGOTIPŲ NAUDOJIMAS

Dotacijų gavėjai įsipareigoja ant visų viešinimo priemonių (leidinių, plakatų) ir reprezentacinių gaminių (atributikos) visuomet naudoti logotipą, kuris skirtas Programos matomumui ir atpažįstamumui didinti.

**1.1.** Įprastais atvejais dotacijos gavėjai turi naudoti programos logotipą su užrašu „Bendrai finansuojama pagal Europos Sąjungos programą <...>“.

## „Erasmus+“

Logotipus lietuviškai ir angliškai bei daugiau informacijos galima rasti čia:

<https://www.jtba.lt/erasmus/logotipai-dotacijugavejams/>

## „Europos solidarumo korpusas“

Logotipus lietuviškai ir angliškai bei daugiau informacijos galima rasti čia:

<https://www.solidarumokorpusas.lt/dokumentai/>

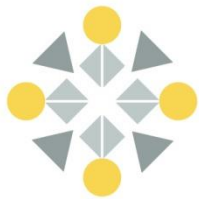


Bendrai finansuojama pagal  
Europos Sąjungos programą  
„Erasmus+“



Bendrai finansuojama pagal  
Europos Sąjungos programą  
„Europos solidarumo korpusas“





JAUNIMO  
TARPTAUTINIO  
BENDRADARBIAVIMO  
AGENTŪRA

# LOGOTIPŲ NAUDOJIMAS

**1.2.** Išskirtiniais atvejais (kai anksčiau nurodytas logotipas netinka, nes spaudos plotas yra labai mažas arba dėl vizualinės neatitikties – pavyzdžiui, ant marškinėlių) gali būti naudojamas programos logotipas.

## „Erasmus+“

Logotipą ir naudojimo taisykles galima rasti čia:  
<https://www.jtba.lt/erasmus/logotipai-dotaciju-gavejams/>

## „Europos solidarumo korpusas“

Logotipą įvairiomis kalbomis galima rasti čia:  
<https://www.solidarumokorpusas.lt/dokumentai/>



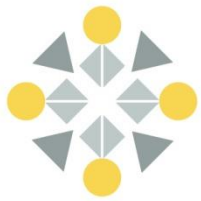


# FORMULUOTĒS NAUDOJIMAS

Dotācijas gavėjai įsipareigoja visuose leidiniuose ir vizualiniuose kūrinuose, kurie buvo sukurti programos finansuotų projektų metu, nurodyti, jog Nacionalinė agentūra ir Europos Komisija neatsako už kūrinio autorių turinį, naudojant tokią formuluotę:

Šis leidinys (ar kūrinys) atspindi tik autoriaus nuomonę, todėl Nacionalinė agentūra ir Europos Komisija negali būti laikomos atsakingomis už jame pateiktą informaciją.





JAUNIMO  
TARPTAUTINIO  
BENDRADARBIAVIMO  
AGENTŪRA

# PROJEKTŲ SKELBIMAS REZULTATŲ PLATFORMOSE

Platformose dotacijų gavėjai iš įvairių šalių dalinasi savo projektų aprašymais ir rezultatais. Platformomis siekiama atvirumo, skaidrumo ir įkvėpti kitus.

## „Erasmus+“

Platformą galima rasti čia:

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>

## „Europos solidarumo korpusas“

Platformą galima rasti čia:

[https://europa.eu/youth/solidarity/projects\\_en](https://europa.eu/youth/solidarity/projects_en)





# PROJEKTŲ SKELBIMAS REZULTATŲ PLATFORMOSE

## SVARBU

Projektų rezultatų platformos naudojimas privalomas tik „Erasmus+“ **Strateginių partnerysčių** projekto įgyvendintojams (neįkėlus projekto rezultatų į platformą Agentūra atmeta galutinę ataskaitą).

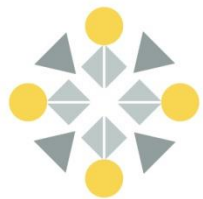
- Visų kitų „Erasmus+“ projektų įgyvendintojai skatinami skelbti projektų rezultatus platformoje.
- „Europos solidarumo korpuso“ projektų įgyvendintojai kol kas neturi galimybės skelbti projektų rezultatų platformoje – gali tik susipažinti su bendrine informacija apie kitų įgyvendinamus projektus.

## KAIP NAUDOTIS?

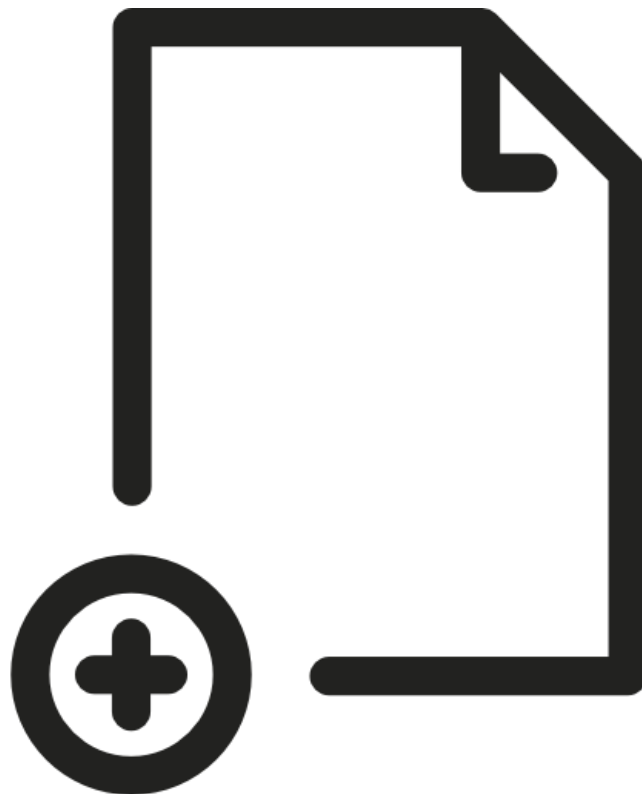
- Galite rasti „Erasmus+“ projektų viešinimo gairėse - <https://erasmus-plus.lt/programa/kaip-viesinti-projektus/>
- Galite konsultuotis su savo projektų koordinatoriumi.





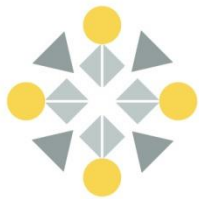


JAUNIMO  
TARPTAUTINIO  
BENDRADARBIAVIMO  
AGENTŪRA



## PAPILDOMOS TAISYKLĒS





# 1. NUOTRAUKOS

## KIEK IR KOKIŲ?

- Tuo metu, kai teiks galutinę projekto ataskaitą, dotacijos gavėjai turės pateikti JTBA **bent 5 kokybiškas** (ryškias, neišsiliejusias, originalių spalvų) **nuotraukas, kurios iliustruotų įgyvendintas veiklas.**
- Bent vienoje iš nuotraukų turės būti užfiksuoti visi projekto veikloje dalyvavę asmenys (kas yra projekto veikla – detaliau apibrėžta taisyklėse).

## KAS SVARBU?

- Rinkti visų fotografuojamų asmenų raštiškus sutikimus dėl fotografavimo ir nuotraukų viešinimo (jei asmuo nepilnametis, reikalingas ir tėvų raštiškas sutikimas).
- Jei fotografuojate ne pats, sutarti su autoriumi dėl nuotraukų turtinių teisių suteikimo ir išsiaiškinti, ar autorius norės būti nurodomas viešinant nuotraukas.





# 1. NUOTRAUKOS KUR BUS NAUDOJAMA?

## JEI PATVIRTINSITE, KAD TURITE SUTIKIMUS VIEŠINTI

- Esant poreikiui JTBA naudos leidžiamuose leidiniuose, prezentacijose ir administruojamuose kanaluose: socialinėse medijose, internetinėse svetainėse.

## JEI NEPATVIRTINSITE, KAD TURITE SUTIKIMUS VIEŠINTI

- Nuotraukos bus saugomos JTBA ne ilgiau nei 6 mėnesius ir bus naudojamos tik siekiant pagrįsti finansuotų veiklų įgyvendinimą ir dalyvių skaičių (kaip prevencinė priemonė nuo sukčiavimo).



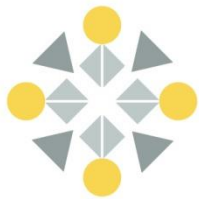


## 2. NUOTRAUKŲ APRAŠAS

### KOKIOS APIMTIES IR KAS JAME?

- Teikdami nuotraukas dotacijos gavėjai turės prisegti ir trumpą (iki 1000 spaudos ženklų įskaitant tarpus) aprašymą apie projektą ir veiklas, kurias iliustruoja pateiktos nuotraukos.
- Aprašymas ar jo dalis bus viešinamas kartu su nuotraukomis (jei šios bus viešinamos).





JAUNIMO  
TARPTAUTINIO  
BENDRADARBIAVIMO  
AGENTŪRA

# KUR, KAIP IR KADA PATEIKTI NUOTRAUKAS BEI APRAŠĄ?



Erasmus+



EUROPOS  
SOLIDARUMO  
KORPUSAS

<https://erasmus-plus.lt/programa/duomenu-pateikimo-forma-jaunimo-srities-dotaciju-gavejams/>

<https://www.solidarumokorpusas.lt/anketos/duomenu-pateikimo-forma/>

- **KUR:** vienas iš dotacijos sutarties priedų yra taisyklės dėl viešinimo, kuriose bus pateikta nuoroda.
- **KAIP:** paspaudus nuorodą pateksite į paprastą trumpą anketą – kurią pildydami prisegsite nuotraukas bei aprašą.
- **KADA:** užpildyti minėtą anketą reikia tuo metu, kai teikiate galutinę ataskaitą.





### 3. VIEŠINIMAS ŽINIASKLAIDOJE

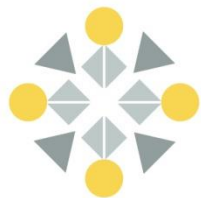
#### KAS IR KUR TURI BŪTI PAVIEŠINTA?

- Dotacijos gavėjai turi užtikrinti **bent 1 turinio vieneto** (teksto, garso ar vaizdo medžiagos) **apie projektą publikavimą regioninėje arba nacionalinėje žiniasklaidoje** (laikraščiuose, žurnaluose, radijuje, televizijoje, internetiniuose dienraščiuose).

#### KAIP APIE TAI INFORMUOTI JTBA?

- Publikavimo žiniasklaidoje įrodymas (nuoroda, prisegta skenuota versija ar pan.) turi būti pateikiamas galutinėje projekto ataskaitoje – Mobility Tool sistemoje.

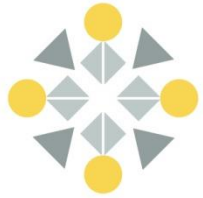




JAUNIMO  
TARPTAUTINIO  
BENDRADARBIAVIMO  
AGENTŪRA

# KLAUSIMAI?





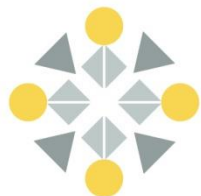
JAUNIMO  
TARPTAUTINIO  
BENDRADARBIAVIMO  
AGENTŪRA

# Kas yra ir kaip naudoti „Youthpass“?

Laura Liachovič  
Projektų koordinatorė







JAUNIMO  
TARPTAUTINIO  
BENDRADARBIAVIMO  
AGENTŪRA

# KAS YRA „YOUTHPASS“?



**Youthpass**

## YOUTH EXCHANGES

Participant's first and last name

BORN ON 02/03/1989 in Brussels, Belgium

PARTICIPATED IN

Example Youth Exchanges.

A YOUTH EXCHANGE WITH 28 YOUNG PEOPLE  
FROM AUSTRIA, BELGIUM, CROATIA, CYPRUS, FINLAND, ICELAND, AND MALTA.

THE PROJECT TOOK PLACE FROM 13/01/2015  
TO 22/01/2015 in Vienna, Austria.

Pažymėjimas,  
patvirtinantis „Erasmus+“  
jaunimo srities arba  
„Europos solidarumo  
korpuso“ projekte įgytą  
patirtį

Projekte dalyvaujancio  
jaunuolio savirefleksijos  
įrankis





# KAIP ATRODO „YOUTHPASS“ PROCESAS?

- „Youthpass“ pildo **pats projekto dalyvis**, padedamas projekto organizatorių.
- Pildydamas dalyvis aprašo projekto metu paties **įgytas kompetencijas** – taip, naudodamasis „Youthpass“ įrankiu, jaunuolis mokosi reflektuoti ir įsivertinti įgytą patirtį.
- Patvirtintas projekto organizatorių „Youthpass“ tampa pažymėjimu, kuris įrodo programų „Europos solidarumo korpusas“ ir „Erasmus+“ projektuose įgytą **neformaliojo ugdymo patirtį** bei pripažįstantis dalyvavimą projekte kaip mokymosi laikotarpį.

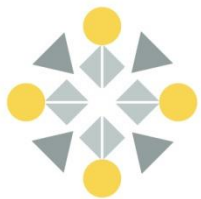




# KĄ SVARBU ŽINOTI PROJEKTĄ VYKLANČIAI ORGANIZACIJAI?

- Projekto veiklos pradžioje dalyviai **turi būti supažindinti su „Youthpass“** įrankiu ir galimybe po veiklų gauti pažymėjimą. Jo pageidaujantiems projekto dalyviams „Youthpass“ turi būti išduotas.
- „Youthpass“ taikymas yra **vienas iš kokybės kriterijų** „Europos solidarumo korpuso“ ir „Erasmus+“ jaunimo srities projektams – j tai, ar projekto metu taikomas „Youthpass“, yra atsižvelgiama vertinant tiek projektų paraiškas, tiek ataskaitas.
- „Youthpass“ išduodami naudojantis techniniu įrankiu – **svetaine [www.youthpass.eu](http://www.youthpass.eu)**. Joje pateikiama pagrindinė informacija apie „Youthpass“, metodinės rekomendacijos bei galimybė keliais žingsniais sukurti „Youthpass“ pažymėjimus be išankstinių instrukcijų ar specialaus pasirengimo.

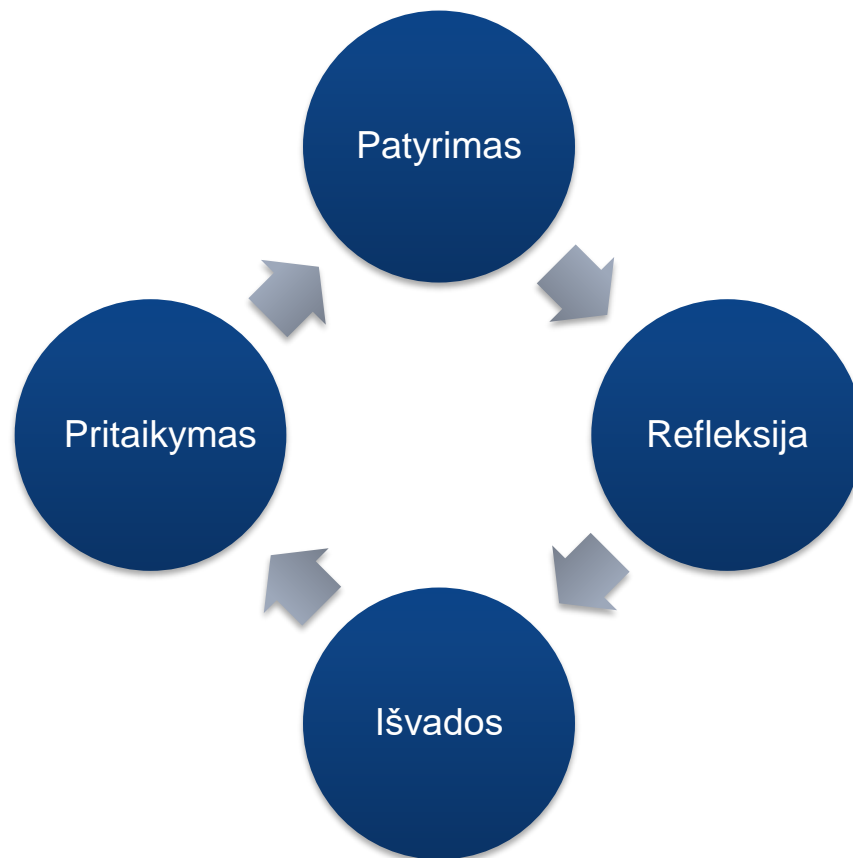




JAUNIMO  
TARPTAUTINIO  
BENDRADARBIAVIMO  
AGENTŪRA

# PROJEKTĄ ĮGYVENDINANČIOS ORGANIZACIJOS VAIDMUO SAVIREFLEKSIJOS PROCESSE

Norint padėti jaunuoliui suprasti savo pokytį, reikia sudaryti galimybę **pastebėti, ko nemokėjo prieš tai, ką moka dabar, ir paskatinti pritaikyti tai, ką išmoko**, naujose situacijose.





## 8 MOKYMOSI VISĄ GYVENIMĄ KOMPETENCIJOS

- Refleksijos metu patariama paeiliui aptarti **8 mokymosi visą gyvenimą kompetencijas**, kurios yra išskirtos ES mastu kaip itin reikalingos dabartinėje žinių visuomenėje. Paeiliui aptariant kiekvienos kompetencijos lygį (buvusį prieš projektą ir esamą po projekto) lengviau pastebėti pokyčius. O struktūruotai supratus pokyčius lengviau juos aprašyti „Youthpass“.
- Plačiau apie 8 mokymosi visą gyvenimą kompetencijas skaitykite <https://www.jtba.lt/biblioteka/mokymosi-kelione-su-youthpass/>(10-12 psl.)

Daugiakalbiškumas
Asmeninio, socialinio tobulėjimo ir mokymosi mokyti įgūdžiai
Pilietiškumas
Iniciatyvumas ir verslumas
Kultūrinis sąmoningumas ir raiška
Skaitmeninis raštingumas
Gebėjimai matematikos, mokslo, technologijų ir inžinerijos srityse
Raštingumas





# „YOUTHPASS“ VERTĖ JAUNAM ŽMOGUI

- Lietuvoje „Youthpass“ pripažintas ir formaliojo švietimo sistemoje. **Stojantys į Lietuvos aukštąsias mokyklas, bakalauro studijų programas, LAMA BPO sistemoje pateikę „Youthpass“ pažymėjimą, kuris patvirtina ilgiau nei 3 mėnesius trukusią savanorystę – gauna papildomą 0,25 balo.**
- Pildant „Youthpass“ pažymėjimą lavinamas **gebėjimas savireflektuoti** – kuris bus naudingas ir ateityje – pavyzdžiui, pildant CV, siekiant gauti norimą darbo poziciją ar būti atrinktam įvairiuose konkursuose.
- Europos Komisija yra **patvirtinusi „Youthpass“ strategiją** – siekiama, kad „Youthpass“ būtų kuo plačiau naudojamas ir pripažįstamas vietiniu, nacionaliniu bei tarptautiniu lygiu.

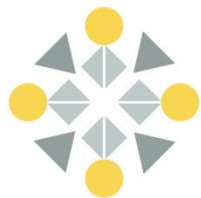




# SUŽINOK DAUGIAU APIE „YOUTHPASS“

- Pagrindinė informacija apie „Youthpass“, metodinės rekomendacijos:  
[www.youthpass.eu](http://www.youthpass.eu).
- [www.solidarumokorpusas.lt/youthpass/](http://www.solidarumokorpusas.lt/youthpass/)
- Leidinys „[Mokymosi kelionė su Youthpass](#)“;
- Galimybė konsultuotis





JAUNIMO  
TARPTAUTINIO  
BENDRADARBIAVIMO  
AGENTŪRA

# KLAUSIMAI?



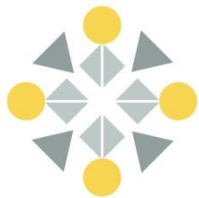




## BENDRA INFORMACIJA

- Seminaro įrašas ir prezentacija per artimiausią savaitę bus išsiųsti visiems dalyvavusiems – el. paštais, kuriuos nurodėte prisijungdami.
- Jei liko neatsakytų klausimų ar jų kils ateityje – visų JTBA darbuotojų kontaktai čia:  
<https://www.jtba.lt/apie-mus/komanda/>





JAUNIMO  
TARPTAUTINIO  
BENDRADARBIAVIMO  
AGENTŪRA

## APSilANKYKITE



<https://www.facebook.com/veiklusjaunimas/>



<https://www.instagram.com/jtba/>



[www.erasmus-plus.lt](http://www.erasmus-plus.lt)



[www.solidarumokorpusas.lt](http://www.solidarumokorpusas.lt)

