



Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga

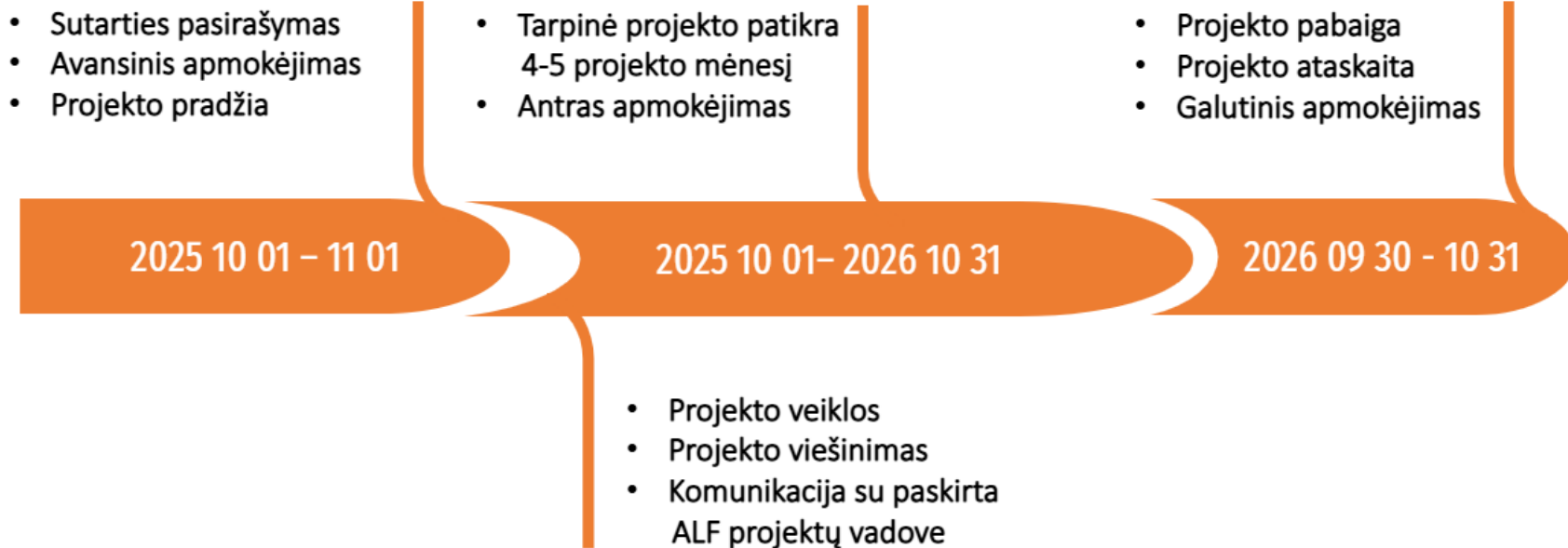


„VEIKIAM!“ PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO VADOVAS

1. Projekto įgyvendinimo ciklas	2
2. Projekto įgyvendinimo etapai, mokėjimai ir patikros	3
3. Fiksuotos sumos modelio ypatumai.....	4
4. Projekto įgyvendinimas.....	9
4.1. Interesų konfliktų identifikavimas ir valdymas	9
4.2. Vaiko apsaugos politikos aprašas.....	10
4.3. Projektų įgyvendinimo principai	11
4.4. Galutinė ataskaita	11
5. Bendravimas su ALF projektų vadove.....	12
6. Lygių galimybių plėtros centro (LGPC) mentorystė.....	13
PRIEDAS NR. 1: Įtrauktis ir prieinamumas	14
PRIEDAS NR. 2: Programos „VEIKIAM!“ anonimizuoto paslaugos gavėjų sąrašo šablonas	15
PRIEDAS NR. 3: Viešosios komunikacijos gairės.....	16

Projektas „GrassRoots“ (nr. 101140032) iš dalies finansuojamas Europos Sąjungos lėšomis per Piliečių, lygybės, teisių ir vertybių programą (CERV-2023-DAPHNE). Dokumentuose išreiškiamas požiūris ar nuomonė yra tik autorių ir nebūtinai atspindi Europos Sąjungos ar Europos Komisijos požiūrį ar nuomonę. Nei Europos Sąjunga, nei Europos Komisija negali būti laikoma už juos atsakinga. Projektas iš dalies finansuojamas LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Nevyriausybinų organizacijų institucinio stiprinimo didelės apimties projektų atrankos 2025 metų konkurso lėšomis.

1. Projekto įgyvendinimo ciklas



2. Projekto įgyvendinimo etapai, mokėjimai ir patikros

ĮSIPAREIGOJIMAI	TERMINAS	ATSAKINGA ŠALIS
SUTARTIS	<ul style="list-style-type: none"> Suderinus 	ALF – Projekto vykdytojas
AVANSINIS MOKĖJIMAS	<ul style="list-style-type: none"> 60 proc. bendros projektui skirtos finansavimo sumos Po sutarties pasirašymo per 20 d.d. 	ALF
TARPINĖ PATIKRA IR MOKĖJIMAS	<ul style="list-style-type: none"> 30 proc. bendros projektui skirtos finansavimo sumos pervedama po tarpinės patikros Tarpinė patikra - 4-5 projekto įgyvendinimo mėnesį 	ALF
GALUTINĖ PROJEKTO ATASKAITA	<ul style="list-style-type: none"> Ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po sutartyje numatytos projekto pabaigos datos Visos projekto įgyvendinimo išlaidos turi būti patirtos projekto įgyvendinimo laikotarpiu 	Projekto vykdytojas
GALUTINIS MOKĖJIMAS	<ul style="list-style-type: none"> 10 proc. patvirtinus galutinę ataskaitą Išmokėjimas/finansavimo sumos grąžinimas priklausys nuo pasiektų rezultatų kokybės ir kiekybės* 	ALF
<p>*Galutinio mokėjimo dydis bus nustatomas įvertinus kiekvieną pasiektą rezultatą atskirai ir gali būti proporcingai sumažintas, jei nepasiekti numatyti ir atitinkamos kokybės rezultatai arba nepateikti pasiektus rezultatus pagrindžiantys įrodymai.</p>		

Finansinės ataskaitos, išlaidų pagrindimo ir tokių išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų pateikti nereikės, tačiau jie privalės būti saugomi projekto įgyvendinimo metu ir 5 metus po projekto įgyvendinimo pabaigos. Taip pat, jei bus reikalinga, projekto vykdytoja turės leisti ALF, EK, Europos kovos su sukčiavimu tarnybai (OLAF), Europos prokuratūrai (EPPO), Europos Audito Rūmams (ECA) ar jų įgaliotoms organizacijoms atlikti auditus bei patikrinimus vietoje, leisti nagrinėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus, apskaitos dokumentus bei visus kitus dokumentus, susijusius su projekto finansavimu.

3. Fiksuotos sumos modelio ypatumai

Fiksuotos sumos modelis (angl. lump sum) – tai toks projekto finansavimo modelis, kai nustatoma fiksuota lėšų suma projektui įgyvendinti, o projekto vykdytoja per projekto įgyvendinimo laikotarpį įsipareigoja pasiekti konkrečius projekto rezultatus, įtvirtintus projekto finansavimo sutartyje. Šis modelis skiriasi nuo tradicinio finansavimo modelio, kai projekto išlaidos apskaičiuojamos ir kompensuojamos pagal faktiškai patirtas išlaidas. Taikant fiksuotos sumos modelį projekto vykdytojai nereikės pateikti išlaidų patyrimą patvirtinančių dokumentų: sąskaitų, darbo laiko apskaitos žiniaraščių ir pan., tačiau projekto įgyvendinimo laikotarpiu privaloma pasiekti projekte numatytus rezultatus ir jų pasiekimą įrodyti numatytais dokumentais. **Lentelėje Nr. 1 pateikta informacija, kokius įrodymus reikės pateikti kartu su galutine projekto ataskaita.**

Projekto vykdytoja prisiima visišką atsakomybę už tinkamą Lietuvos Respublikos įstatymų, reglamentuojančių su projekto įgyvendinimu susijusią veiklą, o taip pat atitinkamų teisės aktų laikymąsi. Projekto vykdytojos ir partnerės (jei yra) buhalterinėje apskaitoje projekto išlaidos turi būti aiškiai atskirtos nuo kitų išlaidų. Visi apskaitos dokumentai turi būti įforminti vadovaujantis LR Finansinės apskaitos įstatymu, taip pat kitais norminiais aktais. Pagrindinė informacija apie projekto apskaitos tvarkymą pateikta paraiškos biudžeto 3 . Polapyje – info apie apskaitos tvarkymą.

Lentelė Nr. 1

REZULTATAI	MATAVI-MO VIENETAS	MINIMA-LUS REZULTA-TAS	PASIEKTUS REZULTATUS PAGRINDŽIANTYS ĮRODYMAI
FINANSAVIMO SUTARTYS - 30 000 EUR			
1. Bendradarbiavimo su viešais ar privačiais subjektais atvejų skaičius	Bendra-darbiavimo atvejis	bent 1 bendradarb-iavimo atvejis	1. Bendradarbiavimo tikslas, laikotarpis bei partnerių įsitraukimo mastas, išsamiai ir nuosekliai aprašyti projekto ataskaitoje. 2. Laiškai ir kita komunikacija bei kiti projekto vykdytojos turimi dokumentai, aptariantys ir įtvirtinantys bendradarbiavimo tikslą, laikotarpį ir partnerių

			įsitraukimo mastą arba pasirašytos sutartys, aptariančios ir įtvirtinančios bendradarbiavimo tikslą, laikotarpį ir partnerių įsitraukimo mastą.
2. Šviečiamosiose veiklose apie smurtą lyties pagrindu arba lyčių lygybę tiesiogiai dalyvaujančių žmonių skaičius	Asmenys	bent 50 įtrauktų asmenų (dalyvių)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Išsamus kiekvienos įgyvendintos šviečiamosios veiklos aprašymas pateiktas projekto ataskaitoje, aptariant nagrinėtą temą, jos atitiktį programai „VEIKIAM!“, įgyvendinimo būdus (metodiką), kaip buvo atsižvelgta į įtrauktumą ir tvarumą, poveikį dalyviams(-ėms) bei veiklų atgarsius viešojoje erdvėje, jei tokių buvo (įskaitant ir socialinėse medijose, vietinėje žiniasklaidoje). 2. Dalyvių sąrašai, kuriuose nurodoma veiklą organizavusios organizacijos pavadinimas, data, veiklos pavadinimas, dalyvės(-io) vardas ir pavardė, lytis, kontaktinė informacija, taip pat dalyvės(-io) parašas (jei renginys vyksta gyvai) arba su ALF suderinti kito formato sąrašai, patvirtinti organizacijos vadovės(-o). 3. Detali veiklos darbotvarkė 4. Nuotraukos (jei veikla vyksta gyvai) arba ekrano nuotraukos / vaizdo įrašai (jei veikla vyksta nuotoliu).
3. Informacinėmis kampanijomis pasiektų žmonių skaičius	Asmenys	Bent 500 informuotų asmenų	1. Išsamus kiekvienos įgyvendintos informacinės kampanijos aprašymas pateiktas projekto ataskaitoje, aptariantis įgyvendintos veiklos tikslą ir laikotarpį, tikslines grupes, komunikacines veiklas ir rezultatus, pažeidžiamų grupių įtraukimą.
Papildomai, jei viena iš informacinės kampanijos veiklų: kampanija socialiniuose tinkluose/ reklaminės priemonės/ visuomenės nuomonės formavimas per žiniasklaidą/ duomenų rinkimas ir jų analizė			<ol style="list-style-type: none"> 2. Pasiektos tikslinės auditorijos skaičius, idealiu atveju nurodant unikalius vartotojus (angl. reach) arba kita informacija, parodanti vartotojų skaičių (pvz. laikraščio tiražo duomenys, portalo lankytojų skaičius). 3. Informacijos, pateiktos ar publikuotos žiniasklaidoje/ socialiniuose tinkluose, reklaminių priemonių/ duomenų analizės kopijos, pvz.: pranešimai spaudai, interviu/ straipsnio nuoroda, pranešimai socialiniuose tinkluose, skrajutės kopija, lauko reklamos nuotrauka, tyrimo ataskaita ar surinktų duomenų apibendrinimas ir pan.

<p>Papildomai, jei viena iš informacinės kampanijos veiklų: informaciniai renginiai</p>	<p>2. Renginio dalyvių sąrašai, kuriuose nurodoma renginį organizavusios organizacijos pavadinimas, data, renginio pavadinimas, dalyvės(-io) vardas, pavardė, lytis, kontaktinė informacija, taip pat dalyvio (-ės) parašas (jei renginys vyksta gyvai) arba su ALF suderinti kito formato sąrašai, patvirtinti organizacijos vadovės(-o).</p> <p>3. Išsami renginio darbotvarkė / kvietimas</p> <p>4. Nuotraukos (jei renginys vyksta gyvai) arba ekrano nuotraukos / vaizdo įrašai (jei renginys vyksta nuotoliu)</p>		
<p>Papildomai reikės pateikti, jei viena iš informacinės kampanijos veiklų: masiniai (kai nėra kviestinių dalyvių sąrašo) informaciniai renginiai</p>	<p>2. Registracijos lapai, pildomi prieš patenkant į renginį (renginio vietoje), kuriuose nurodoma renginį organizavusios organizacijos pavadinimas, data, renginio pavadinimas, dalyvio vardas, pavardė, lytis, kontaktinė informacija. Dalyvių sąrašai, patvirtinti projekto vadovės(-o) parašu; arba organizacijų, atvežančių į renginį savo narius, parengti dalyvių sąrašai, kuriuose nurodoma renginį organizavusios organizacijos pavadinimas, data, renginio pavadinimas, dalyvės(-io) vardas, pavardė, lytis, kontaktinė informacija. Dalyvių sąrašai patvirtinti organizacijos vadovės(-o) parašu; arba su ALF suderinti kito formato sąrašai, patvirtinti organizacijos vadovės(-o).</p> <p>3. Renginio nuotraukos ir, jei įmanoma, renginio vaizdo įrašai.</p>		
<p>FINANSAVIMO SUTARTYS - 45 000 EUR/60 000 EUR</p>			
<p>4. Paslaugų, skirtų pažeidžiamoms grupėms, kūrimas arba esamų tobulinimas</p>	<p>Paslauga</p>	<p>Bent 1 paslauga</p>	<p>1. Išsamus naujos ar patobulintos paslaugos aprašymas pateiktas projekto ataskaitoje, aptariant inovaciją ar patobulinimus, susijusius su pažeidžiamųjų sankirtomis. Aprašomas tiek kūrimo/ tobulinimo procesas, tiek pasiektas rezultatas.</p> <p>2. Projekto vykdytojos parengtas ir projektą įgyvendinančios organizacijos vadovės(-o) pasirašytas kiekybinius suteiktos paslaugos rodiklius apibūdinantis aprašas (anonimizuotas paslaugos gavėjų sąrašas) pagal ALF pateiktą formą.</p>
<p>FINANSAVIMO SUTARTYS - 45 000 EUR/60 000 EUR</p>			
<p>5. NVO advokacijos kampanija</p>	<p>Kampanija</p>	<p>Bent 1 NVO advokacijos kampanija</p>	<p>1. Išsamus NVO advokacijos kampanijos aprašymas projekto ataskaitoje aptariant veiklos laikotarpį ir tikslą, tikslines grupes, advokacijos kampanijos dalyvius, įgyvendintas veiklas ir pasiektus rezultatus bei pažeidžiamųjų grupių įtrauktį.</p> <p>2. (Jei yra) pasiektus teisinio reguliavimo/ viešųjų sprendimų ar jų įgyvendinimo rezultatus pagrindžiantys įrodymai, pvz.: institucijos posėdžio</p>

			darbotvarkės kopija, institucijos oficialus atsakymas, individualaus susitikimo su tarnautoju ar specialistu protokolas, teisės akto kopija ir pan.
Papildomai, jei viena iš advokacijos veiklų: su viešosios politikos sprendimais susijusių pasiūlymų rengimas ir jų sklaida	3. Pateiktų raštų, laiškų ar kitų kreipimūsi vietos ar nacionaliniams politikams, valdžios atstovams ar įgyvendinančioms institucijoms kopijos 4. Jei pasiūlymai platinti raštu – el. laiško kopiją, kuriuo buvo išsiųsti pasiūlymai; jei žodžiu, sutikimo metu – žr. kitą (5) punktą 5. Jei sklaidai užtikrinti inicijuoti ir rengti susitikimai – projekto vykdytojos parengti ir projektą įgyvendinančios organizacijos vadovės(-o) pasirašyti kiekvieno susitikimo dalyvių sąrašai, kuriuose nurodoma susitikimo data ir vieta, dalyvių vardai ir pavardės, atstovaujamos organizacijos ir kontaktinė informacija; susitikimo(-ų) darbotvarkė; susitikimų nuotraukos ir/arba vaizdo įrašai.		
Papildomai, jei viena iš advokacijos veiklų: visuomenės nuomonės formavimas per žiniasklaidą/ kampanija socialinėse medijose	3. Informacijos, pateiktos žiniasklaidai/ publikuotos socialinėse medijose, kopijos, pvz.: pranešimai spaudai, interviu, pranešimai ir pan. 4. Socialinėse medijose/ žiniasklaida pasiektos tikslinės auditorijos skaičius, idealiu atveju nurodant unikalius vartotojus (angl. reach) arba kita informacija, parodanti vartotojų skaičių (pvz. laikraščio tiražo duomenys, portalų lankytojų skaičius)		
Papildomai, jei viena iš advokacijos veiklų: visuomenės palaikymo mobilizavimas/ NVO tinklaveika/ pažeidžiamų grupių atstovių telkimas	3. Kai yra kviestinių dalyvių sąrašas: veiklos dalyvių sąrašai, kuriuose nurodoma veiklą organizavusios organizacijos pavadinimas, data, veiklos pavadinimas, dalyvės(-io) vardas, pavardė, lytis, kontaktinė informacija, taip pat dalyvio parašas (jei veikla vyksta gyvai) arba su ALF suderinti kito formato sąrašai, patvirtinti organizacijos vadovės(-o). 4. Kai nėra kviestinių dalyvių sąrašo: registracijos lapai, pildomi prieš patenkant į veiklą (vietoje), kuriuose nurodoma veiklą organizavusios organizacijos pavadinimas, data, veiklos pavadinimas, dalyvio vardas, pavardė, lytis, kontaktinė informacija. Dalyvių sąrašai, patvirtinti projekto vadovės(-o) parašu; arba organizacijų, atvežančių į veiklą savo narius, parengti dalyvių sąrašai, kuriuose nurodoma veiklą organizavusios organizacijos pavadinimas, data, veiklos pavadinimas, dalyvės (-io) vardas, pavardė, lytis, kontaktinė informacija. Dalyvių sąrašai patvirtinti 25 organizacijos vadovės(-o) parašu; arba su ALF suderinti kito formato sąrašai, patvirtinti organizacijos vadovės(-o).		

	<p>5. Išsami veiklos darbotvarkė/ scenarijus ir kvietimas</p> <p>6. Veiklos nuotraukos ir (arba) vaizdo įrašai.</p> <p>7. Jei visuomenės palaikymo mobilizavimas apima peticijas – peticijos tekstą ir parašų kopijas.</p>
<p>Papildomai, jei viena iš advokacijos veiklų: - valdžios institucijų ir įstatymų įgyvendinimo stebėseną - duomenų rinkimas ir jų analizė</p>	<p>3. Tyrimų/ duomenų analizės kopijos, pvz.: tyrimo ataskaita ar surinktų duomenų apibendrinimas ir pan.</p> <p>4. Pasiektos tikslinės auditorijos skaičius, idealiu atveju nurodant unikalius vartotojus (angl. reach) arba kita informacija, parodanti vartotojų skaičių (pvz. laikraščio tiražo duomenys, portalo lankytojų skaičius)</p>
<p>Gebėjimų stiprinimo veiklos</p>	<p>1. Išsamus gebėjimų stiprinimo aprašymas projekto ataskaitoje aptariant įgyvendintas veiklas ir jų rezultatus.</p>
<p>Papildomai reikės pateikti:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mokymų, seminarų ar konsultacijų dokumentacija: programos/ turinio aprašymai, dalyvių registracijos sąrašai, sertifikatai ar kiti kvalifikaciją įrodantys dokumentai. • Tinklaveikos ir stažuočių rezultatai: dalyvavimo konferencijose ar renginiuose patvirtinimai. • Supervizijų ar mentorystės įgyvendinimo įrodymai: supervizorių/ mentorių patvirtinimai apie bendradarbiavimą, individualūs ar grupiniai veiklos planai, sudaryti remiantis mentorystės patirtimi. • Narystės skėtinėse organizacijose ar profesinėse asociacijose įrodymai: oficialūs narių registracijos dokumentai, dalyvavimo veiklose ataskaitos ir pan.

Projektus įgyvendinančios organizacijos privalo vadovautis bendrosiomis ES vertybėmis ir laikytis pagarbos žmogaus orumui ir žmogaus teisėms, įskaitant mažumoms priklausančių asmenų (dėl rasės ar etninės kilmės, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos ar lyties tapatybės ir kt.) teises, laisvės, demokratijos, lygybės, įskaitant lyčių lygybę, teisės viršenybės principų bei netoleruoti diskriminacijos bet kokiais pagrindais. Paaiškėjus, kad organizacija šių principų nesilaiko, suteiktas finansavimas gali būti nutraukiamas, o lėšos susigrąžintos.

4. Projekto įgyvendinimas

4.1. Interesų konfliktų identifikavimas ir valdymas

Organizacijos, įgyvendinančios projekto veiklas, privalo užtikrinti, kad visi sprendimai būtų priimami skaidriai, nešališkai ir vadovaujantis viešuoju interesu. Tai reiškia, kad sprendimų negali lemti asmeniniai ar institucijų interesai, o potencialūs ir realūs interesų konfliktai turi būti laiku atpažįstami ir tinkamai valdomi. Kadangi mažose valstybėse neretai persidengia profesiniai, asmeniniai ar giminystės ryšiai, būtina aktyviai valdyti ne tik realius, bet ir potencialius ar suvokiamus (kai iš išorės gali atrodyti, kad egzistuoja šališkumas) interesų konfliktus.

PAGRINDINIAI INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMO PRINCIPAI. Organizacijos, vykdančios projekto veiklas, turi:

- turėti aiškias vidines interesų konfliktų valdymo taisykles ar politiką;
- užtikrinti, kad sprendimai dėl tiekėjų, paslaugų teikėjų ar partnerių pasirinkimo būtų pagrįsti objektyviais kriterijais (pvz., kaina, kokybė, patirtis), o ne asmeniniais ryšiais ar lojalumu;
- dokumentuoti sprendimus ir, prireikus, galėti paaiškinti, kodėl buvo pasirinktas konkretus tiekėjas ar partneris;
- periodiškai peržiūrėti projektų įgyvendinimo procesus, kad laiku būtų identifikuotos naujos interesų konfliktų rizikos.

Šios priemonės padeda ne tik užtikrinti skaidrumą, bet ir apsaugoti organizaciją su projektu susijusio audito ar patikrinimo atvejais, kai gali būti vertinamos aplinkybės, galinčios sudaryti interesų konflikto įspūdį.

KAIP ATPAŽINTI INTERESŲ KONFLIKTUS? Organizacija turėtų žinoti atvejus, kai su projekto įgyvendinimu susiję darbuotojai ar kiti asmenys turi giminystės, draugystės, esamo ar buvusio darbo, arba pavaldumo ryšių su asmenimis, kurie iš projekto įgyvendinimo gali gauti naudą. Pavyzdys: Projekto vadovė siūlo renginio vedėju savo giminaitį. Net jei jis kompetentingas, tokia situacija turi būti deklaruota ir įvertinta. Pavyzdys: su projekto veiklų įgyvendinimu susijusi darbuotoja užima pareigas kitoje organizacijoje, iš kurios ketinama pirkti projekto įgyvendinimo paslaugas. Tokios dvigubos pareigos turi būti deklaruotos.

KAIP VALDYTI INTERESŲ KONFLIKTUS?

- Turėti aiškius atrankos kriterijus: Tiekėjų ar paslaugų teikėjų atrankos procesas turi būti grindžiamas iš anksto apibrėžtais kriterijais, patvirtintais organizacijos vidaus taisyklėse ar politikoje, o projekto darbuotojai turi būti supažindinti su taikoma tvarka.

Pavyzdžiui, jei pasirenkate tiekėją, turintį ryšių su organizacijos darbuotoju/ valdybos nariu ar pan., būtina dokumentuoti, kodėl pasirinkimas vis tiek laikytas pagrįstu (pvz., pasiūlymas buvo ekonomiškai naudingiausias).

- Prireikus taikyti kolegialų sprendimų priėmimą: Sprendimus dėl veiklų, biudžeto ar partnerių pasirinkimo rekomenduojama priimti kolegialiai, dokumentuojant argumentus ir taip išvengiant vienasmenių sprendimų.

Pavyzdžiui, Projekto vadovė, kurios artimas giminaitis teikia projekto įgyvendinimui reikalingas skrajučių ir plakatų maketavimo paslaugas, neturėtų vienašališkai nuspręsti dėl paslaugų pirkimo iš tokio tiekėjo. Tokiame sprendime turėtų dalyvauti organizacijos vadovė ar kitas darbuotojas, kurios galėtų įvertinti ir nuspręsti, ar toks pasirinkimas laikomas pagrįstu.

- Gebėti paaiškinti priimtus sprendimus: Jei audito ar projekto įgyvendinimo patikrinimo metu paaiškėtų, kad egzistuoja ryšių tarp darbuotojų ir tiekėjų, organizacija turi turėti rašytinį pagrindimą, paaiškinantį, kokiais kriterijais vadovautasi priimant sprendimą; kaip buvo užtikrintas sprendimų nešališkumas; ar buvo taikytos rizikos mažinimo priemonės (pvz., sprendimą patvirtino kitas asmuo, taikytas „keturių akių“ principas ir pan.).

4.2. Vaiko apsaugos politikos aprašas

Primename, kad jei projekte planuojate dirbti su nepilnamečiais asmenimis, projektą įgyvendinančios organizacijos turi vadovautis savo organizacijos parengtu ir vadovo patvirtintu vaiko apsaugos politikos aprašu. Jei kiltų papildomų klausimų dėl šios politikos, kviečiame konsultuotis su ALF projektų vadove. Taip pat atkreipiame dėmesį, kad:

- jei į projektą įsitrauks paslaugų tiekėjai, kurie su nepilnamečiais turės reguliarų ir tiesioginį kontaktą, jie privalo būti supažindinti su vaiko apsaugos politikos aprašu, pasirašyti organizacijos elgesio kodeksą (jei aktualu) ir pateikti QR kodą patvirtinantį, kad asmuo nėra teistas už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus ar suaugusius, taip pat už kitus tyčinius sunkius ir labai sunkius nusikaltimus.
- jei projekto eigoje nutiktų taip, kad nepilnamečiai asmenys būtų įtraukti į projektą kaip tikslinė grupė, tokiu atveju būtina vadovautis organizacijos vaiko apsaugos politikos aprašu, o apie tikslinės grupės pokyčius būtina informuoti ALF projektų vadovę.
- projekte gali nebūti veiklų, skirtų nepilnamečiams, tačiau jūsų tikslinės grupės gali turėti vaikų, kurie kartais gali kartu dalyvauti veiklose. Taip pat projekto metu gali iškilti situacijų, susijusių su nepilnamečių saugumu ar netinkamu elgesiu jų atžvilgiu. Tad rekomenduojame įsivertinti, ar organizacija yra pasirengusi reaguoti pagal vaiko apsaugos politikos aprašą, užtikrinant saugią aplinką ir organizuojant aiškius veiksmų žingsnius, jei kiltų nenumatytų situacijų.

4.3. Projektų įgyvendinimo principai

Projekto paraiškoje esate nusimatę atsižvelgti į aktualias **pažeidžiamumo sankirtas**, tad svarbu, kad tai atsispindėtų ir įgyvendinant veiklas. Raginame įgyvendinimo metu atsižvelgti į skirtingų grupių poreikius, ypač moterų ir vyrų, priklausančių toms pačioms pažeidžiamoms grupėms. Tai svarbu ne tik veiklų kokybei, bet ir tam, kad galutinėje ataskaitoje galėtumėte aprašyti, kaip jūsų projektas atliepė išsikeltus tikslus ir įsipareigojimus atsižvelgti į skirtingas grupes ir jų poreikius.

Visos projekto veiklos turėtų būti kiek įmanoma **tvaresnės ir atsakingesnės aplinkosauginiu požiūriu** – derėtų vengti vienkartinį indų, spausdintos medžiagos, mažinti plastiko vartojimą, rūšiuoti šiukšles, jei tiekiamas maistas, stengtis naudoti vietinę produkciją, integruoti tvarumą skatinančias praktikas (diskusijas) į veiklas, dalyvius kviesti vykti viešuoju transportu ar dalinantis automobiliu ir pan.

Vykdamas projekto veiklas svarbu vadovautis **įtraukimo principu** (t. y. veiklos turi būti prieinamos visiems, įskaitant žmones su negalia) ir aktyviai siekti pažeidžiamoms grupėms priklausančių bendruomenės narių dalyvavimo. Pavyzdžiui, nuo smurto nukentėjusiems asmenims, migrantams, LGBTQI atstovams ar kitoms grupėms, priklausomai nuo projekto tikslų, suteikiant galimybę pristatyti savo patirtis. Įtraukties pavyzdžių galite rasti [priede nr. 1 Įtrauktis ir prieinamumas](#).

4.4. Galutinė ataskaita

Rekomenduojame iš anksto susipažinti su galutine projekto ataskaita ir įsigilinti, kokius rezultatų kiekybės bei **ypatingai kokybės** aspektus turėsite išpildyti įgyvendindami projektą ir aprašyti galutinėje ataskaitoje. Nepamirškite atkreipti dėmesį, į tai kokius kiekybinius ir kokybinius pasiektų rezultatų įrodymus reikės pateikti kartu su galutine ataskaita ir nuo pat projekto įgyvendinimo pradžios pradėkite juos tvarkingai kaupti. Galutinės projekto ataskaitos pavyzdį rasite čia: [Vidinis kvietimas „VEIKIAM!“ - ALF](#)

Rekomendacijos projekto kiekybinių ir kokybinių rezultatų fiksavimui:

- Susidarykite reikalingų įrodymų sąrašą pagal nusimatytas veiklas.
- Rezultatų įrodymus kaupkite kiekvienam individualiam rezultatui ir veiklai priskirtuose aplankuose.

Pvz. Aplankas 2. Rezultatas: Šviečiamosios veiklos – Sukurkite tiek aplankų, kiek veiklų esate nusimatę.

2.1. Mokymai

2.2. Susitikimai su specialistais ir kt.

- Rezultatų įrodymus saugodami aplankuose, juos pavadinkite atitinkamai.

Pvz. Veiklos numeris – Veiklos data – Veiklos pavadinimas - įrodymo pavadinimas.

2.1. 2025-11-10 Mokymai_detali darbotvarkė

2.1. 2025-11-10 Mokymai_dalyvių sąrašas

5. Bendravimas su ALF projektų vadove

BENDRAVIMAS SU ALF PASKIRTA, JŪSŲ PROJEKTĄ PRIŽIŪRINČIA ALF PROJEKTŲ VADOVE VYKS TIK PER SUBMITTABLE SISTEMĄ. Savalaikis informavimas yra svarbi projekto įgyvendinimo dalis, pavyzdžiui, laiku informavus apie iššūkius, turėsite užtektinai laiko rasti sprendimus, kurie užtikrins sklandų projekto įgyvendinimą.

PRANEŠIMAI APIE PROJEKTO VEIKLAS. Per **Submittable sistemą** informuokite ALF projektų vadovę ne vėliau kaip 10 kalendorinių dienų iki projekte numatyto didesnio masto viešo renginio (pvz.: mokymų, konferencijos ir pan.), nurodydami veiklos Nr., laiką ir vietą. Tai reikalinga, kad ALF projektų vadovė galėtų iš anksto žinoti apie renginį ir esant galimybei atvykti jį aplankyti.

PRANEŠIMAI APIE VEIKLŲ POKYČIUS teikiami per Submittable sistemą. Susisiekiame šiais atvejais:

- Jei planuojate, kad kuri nors projekto veikla bus įgyvendinta trimis ar daugiau mėnesių vėliau/anksčiau nei kad tai buvo planuota projekto veiklų grafike, **apie tai būtina raštu informuoti ALF projektų vadovę, nurodant veiklos Nr. ir mėnesį, į kurį ji perkeliama.** T.y. jei veiklą tenka pastumti vienu ar dviem mėnesiais - ALF informuoti nereikia;
- Jei planuojate keisti veiklos įgyvendinimo būdą, pavyzdžiui, vietoje trejų mokymų skirtų 10 tikslinės grupės atstovų, planuojate daryti vienerius mokymus 30 dalyvių arba vietoj mokymų nusprendėte, kad tikslingiau surengti konferenciją. **Prieš tokius keitimus būtina pasikonsultuoti su ALF projektų vadove (ir pagal poreikį su LGPC mentore), kadangi veiklų pokytis gali turėti įtakos rezultatams, o tai jau reikštų poreikį sutarties keitimui.** Apie planuojama pokytį būtina pranešti **IKI veiklos įgyvendinimo pradžios** (negalima pranešti atgaline data, kai veiklos jau įgyvendintos), **aprašant siūlomo pokyčio priežastį, patį pokytį bei kokios įtakos jis turės projekto tikslui, uždaviniams ir rezultatui.**
- Jei dėl itin svarbių priežasčių norėsite keisti privalomų arba papildomų rezultatų išraiškas, bus būtina daryti sutarties keitimą. Rezultatų išraiškos negali būti keičiamos į mažesnes nei nurodyta Kvietimo gairėse. **Sutarties keitimai galimi tik PRIEŠ pradėdant įgyvendinti veiklas, susijusias su keičiamu rezultatu(-ais).** Prašymas keisti privalomų ar papildomų rezultatų išraiškas turi būti argumentuotas, aprašant keitimo priežastis, įtaką projekto tikslui ir uždaviniams.

PRANEŠIMAI APIE PROJEKTO PASIEKIMUS. Būtinai informuokite ALF projektų vadovę apie sėkmingai įgyvendinamas veiklas, sukurtas naujas ar patobulintas paslaugas, išleistus leidinius, įgyvendintus mokymus ir gautus dalyvių atsiliepimus ir kitą informaciją, kuri gali būti įdomi ar svarbi ALF ir kitiems Programos partneriams.

PRANEŠIMAI APIE SITUACIJAS, GALINČIAS TURĖTI ĮTAKOS PROJEKTO ĮGYVENDINIMUI AR SKAIDRUMUI. Jei jūsų organizacijoje/ visuomenėje įvyksta kas nors, kas gali trukdyti įgyvendinti projektą, sukelia abejonų dėl jo įgyvendinimo skaidrumo, nedelsdami apie tai informuokite ALF projektų vadovę. Ypač svarbu nedelsiant pranešti, jei:

- nepavyks įgyvendinti suplanuotų veiklų per sutartą laikotarpį/ negalėsite laiku pateikti ataskaitos ar įrodymų apie veiklas ir rezultatus;
- kyla grėsmė jūsų, ALF ar Europos Komisijos reputacijai, pavyzdžiui, pasirodo neigiama viešoji ar žiniasklaidos informacija, susijusi su projektu/ kyla teisinių problemų/ interesų konfliktų ir pan.

Informuokite ALF projektų vadovę apie bet kokias kitas nenumatytas aplinkybes, kurios gali daryti reikšmingą poveikį projekto rezultatų pasiekimui.

6. Lygių galimybių plėtros centro (LGPC) mentorystė

Kiekvienam finansavimą gavusiam projektui bus priskirta LGPC mentorė, kuri konsultuos turinio klausimais. Mentorystės tikslas – užtikrinti tematinę įgyvendinamų projektų kokybę ir užkirsti kelią bet kokioms – tiesioginėms ar netiesioginėms – diskriminacijos, žalingų lyčių stereotipų apraiškoms ar smurtą lyties pagrindu pateisinančioms nuostatoms.

Įvertinusios organizacijų užklausas mentorės galės patarti, kaip struktūruoti planuojamas veiklas, kad jose būtų atsižvelgiama į tikslinių grupių poreikius. Su mentorėmis galima bus aptarti priemones, kurios galėtų skatinti pastabumą nelygybių sąveikoms ir būtų veiksmingesnės mažinant stereotipus, išankstines nuostatas, diskriminaciją ir smurtą lyties pagrindu.

Su LGPC mentore projekto komanda galės konsultuotis iki 1 val. per mėnesį visą projekto įgyvendinimo laikotarpį (pavyzdžiui, jei projektas vykdomas 12 mėn., jo komanda turės galimybę gauti iki 12 val. konsultacijų paketą, jei vykdomas 10 mėn. – iki 10 val. konsultacijų paketą).

Su LGPC mentore susisiekti bus galima el. paštu, o konkrečius klausimus aptarti raštu, nuotoliniuose ar gyvuose susitikimuose.

Norint pasitarti dėl konkrečių priemonių, renginių (ar kitais klausimais) į mentorę rekomenduojama kreiptis ne vėliau kaip likus 2 savaitėms iki renginio, nes ji nebūtinai turės galimybę atsakyti nedelsiant.

Atkreipiame dėmesį, kad pasitarimai su LGPC mentore nepakeičia privalomos komunikacijos su ALF projektų vadove. Visa oficiali informacija, susijusi su projekto įgyvendinimu: **pranešimai apie planuojamus ar įvykusius renginius, veiklų keitimus, biudžeto korekcijas ar ataskaitų teikimą turi būti teikiama tiesiogiai ALF projektų vadovei, laikantis nustatytų terminų ir formalijų reikalavimų.** Toks komunikacijos principas užtikrina sklandų administracinį procesą, tinkamą lėšų panaudojimą ir atitiktį finansavimo sąlygoms.

PRIEDAS NR. 1: Įtrauktis ir prieinamumas

Projektų vykdytojai, dalyvaujantys programoje, grindžiamoje žmogaus teisėmis, lygiateisiškumu ir Europos Sąjungos vertybėmis, privalo užtikrinti, kad visos veiklos būtų įtraukios ir prieinamos įvairioms visuomenės grupėms. Įtrauktis tai ne papildoma sąlyga, o esminė projekto kokybės ir etikos dalis. Ypatingas dėmesys turi būti skiriamas asmenų su negalia poreikiams, užtikrinant jų dalyvavimą, informacijos prieinamumą ir pagarbų bendravimą. Organizacijos raginamos ne tik laikytis techninių reikalavimų, bet ir aktyviai bendradarbiauti su bendruomenėmis, kad projektas būtų atviras visiems. Vadovaujamosi universalaus dizaino principais – užtikrinama galimybė visoms ir visiems dalyvauti veiklose (prieinama fizinė aplinka), gauti informaciją (tinkamas šriftas ir kontrastas, alternatyvūs formatai pagal poreikį). Kaip dar galima užtikrinti prieinamumą?

- Bendradarbiauti arba konsultuotis su organizacijomis, vienijančiomis asmenis su negalia, pavyzdžiui, rengiant informaciją, organizuojant veiklas.
- Informaciją pateikti įskaitomu šriftu, o teksto spalvą padaryti kontrastingą fonui.
- Šalia tekstinės informacijos pateikti ir alternatyvas (garso, vaizdo įrašai, simboliai).
- Netekstinę informaciją pateikti su aprašymais, iliustracijos turi alternatyvųjį tekstą, pasakojantį, kas parodyta iliustracijoje.
- Garso ar vaizdo įrašus pateikti su subtitrais arba gestų kalba.
- Pagrindinę informaciją pateikti gestų kalba.
- Vaizdo įrašus pateikti su garsiniu vaizdavimu.
- Informacijai pateikti naudoti interneto puslapį, pritaikytą žmonėms su negalia, pavyzdžiui, yra programinė funkcija informaciją konvertuojanti į kitą reikiamą formą (informacija didesniu šriftu, supaprastinta kalba, su įgarsinimu).
- Renginiams parenkamos visoms ir visiems prieinamos patalpos, pavyzdžiui, takai tinkamai judantiems vežimėliu, yra automobilio stovėjimo vieta asmenims su negalia, pritaikytas tualetas.
- Kviečiant į renginius pateikti aiškią instrukciją, kaip pateikti, įskaitant informaciją apie patekimo galimybes asmenims su negalia ir kliūtis, pavyzdžiui, pakopas, šaligatvio remontą, pritaikytų tualetų (ne)buvimą.
- Informuoti apie galimybę ar draudimą lankytis su šunimi vedliu.
- Veiklas įgyvendinančius žmones supažindinti, kaip pagarbiai ir tinkamai bendrauti su žmonėmis su negalia.

PRIEDAS NR. 2: Programos „VEIKIAM!” anonimizuoto paslaugos gavėjų sąrašo šablonas

Programos „VEIKIAM!” anonimizuoto paslaugos gavėjų sąrašo (Papildomam rezultatui nr. 4 PASLAUGŲ, SKIRTŲ PAŽEIDŽIAMOMS GRUPĖMS, KŪRIMAS ARBA ESAMŲ TOBULINIMAS) šablonas

<Projekto numeris>

<Projekto pavadinimas>

<Veiklos numeris ir pavadinimas iš paraiškos>

Eilės nr.	Unikalus dalyvės/-io kodas	Paslaugos suteikimo laikotarpis ir trukmė (nuo ... iki...; kiek kartų?; kokia paslaugos trukmė?)	Lytis (moteris/vyras/kita)
1.	Pvz.	Pvz.: 2025-10-01 iki 2025-11-01, 2 kartus per savaitę, 45 min. konsultacija. Viso 8 konsultacijos po 45 min.	
2.			
3.			
	<papildyti eilučių, jei reikia>		

Organizacijos vadovės/-o vardas, pavardė, parašas, data

Jeigu manote, kad anonimizuoto sąrašo jums gali reikėti ir siekiant kitų rezultatų, pvz.: vykdant šviečiamąsias veiklas, galite pasikoreguoti šį sąrašo šabloną pagal savo poreikius. **Tačiau atnaujintą formatą būtina suderinkite su ALF projektų vadove prieš renginį.**

Finansuojama Europos Sąjungos lėšomis. Tačiau išreiškiamas požiūris ar nuomonė yra tik autoriaus (-ių) ir nebūtinai atspindi Europos Sąjungos ar Europos Komisijos (EK) požiūrį ar nuomonę. Nei Europos Sąjunga, nei EK negali būti laikoma už juos atsakinga.



Finansuoja
Europos Sąjunga

VIEŠOSIOS KOMUNIKACIJOS GAIRĖS



Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga



ATVIROS LIETUVOS
FONDAS



lygių galimybių
plėtros centras

Šios taisyklės taikomos visiems projektams, kurie finansuojami pagal programą „VEIKIAM!“.

Taisyklės galioja visai komunikacijai, kuri bus rengiama įgyvendinant projektus ar kitaip su jais susijusi:

- bendraujant su žiniasklaida;
- organizuojant konferencijas, seminarus, renginius;
- rengiant įvairių informacinę medžiagą (brošiūras, lankstinukus, plakatus, pristatymus);
- skelbiant informaciją socialiniuose tinkluose ir t.t.

ĮGYVENDINAMO PROJEKTO APRAŠYMAS

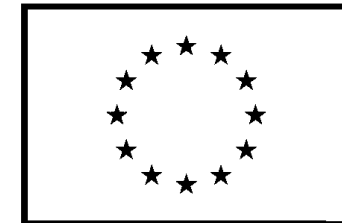


BŪTINA: Projekto įgyvendinimo pradžioje projekto vykdytoja ir partnerė(-iai) privalo savo svetainėje arba, jei neturite, tuomet socialiniuose tinkluose, patalpinti įgyvendinamo projekto aprašymą.

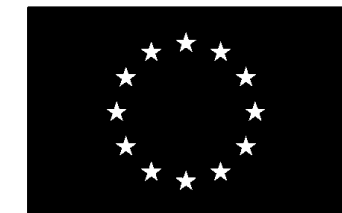
Aprašymą turi sudaryti:

- Projekto pavadinimas
- Projekto partnerės (-ių) organizacijos pavadinimas
- Projekto įgyvendinimo data (pvz.: 2026.01.01 – 2026.12.31)
- Projektui skirta finansavimo suma
- Projekto santrauka valstybine ir anglų kalbomis.

SVARBU: Įrašo pabaigoje turi būti panaudota ES emblema ir pilnas ir neredaguotas finansavimo pareiškimas.



Finansuoja
Europos Sąjunga



Finansuoja
Europos Sąjunga



Finansuoja
Europos Sąjunga

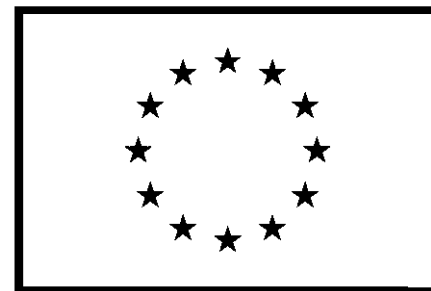


Finansuoja
Europos Sąjunga

EUROPOS SAJUNGOS EMBLEMA – PRIVALOMA



Visoje komunikacijoje privaloma pateikti Europos Sąjungos vėliavą (ES emblema) bei pilną ir neredaguotą finansavimo pareiškimą (žr. 7 skaidrę) ta kalba, kuria pateikiama medžiaga.



**Finansuoja
Europos Sąjunga**



**Finansuoja
Europos Sąjunga**

3



**Finansuoja
Europos Sąjunga**



**Finansuoja
Europos Sąjunga**

EUROPOS SAJUNGOS EMBLEMOS PARSISIUNTIMAS



[Parsisiųsti ES emblemą galite čia](#)

Lietuvių kalbą rasite prie Other languages.

4



Funded by the European Union



EU Languages

English
(9 MB - ZIP)

Download

Other languages (23)



Non EU Languages

Arabic
(9 MB - ZIP)

Download

Other languages (15)

KUR TURI BŪTI NAUDOJAMA ES EMBLEMA IR PILNAS FINANSAVIMO PAREIŠKIMAS?



ES emblemą ir pilną ir neredaguotą finansavimo pareiškimą būtina naudoti visame projekto metu sukurtame turinyje, pavyzdžiui (ne baigtinis sąrašas):

Vaizdinė medžiaga:

- Plakatai
- Vaizdo įrašai
- Tinklaidžių įrašai
- Atvirukai
- Skaidrės ir kt.

Dokumentai:

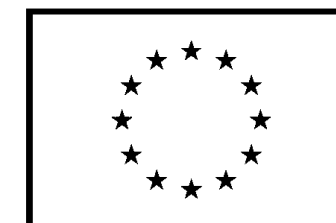
- Dalyvių sąrašai
- Renginio programa
- Seminaro veiklos planas
- Metodinė medžiaga
- Sutikimai naudoti atvaizdą ir kt.

Finansavimo pareiškimo galima nenaudoti tik pranešimams soc. tinkluose, kai kviečiate dalyvauti renginiuose, tačiau ES emblema turi išlikti.

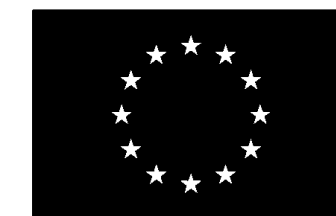
EUROPOS SAJUNGOS EMBLEMA – KAIP NAUDOTI?



- ES emblema turi būti aiški ir atskira, jos negalima keisti pridedant kitus vaizdinius ženklus, prekių ženklus ar tekstą, pavyzdžiui, negalima prie ES emblemos prijungti dar ir projekto pavadinimo.
- ES paramai žymėti galima naudoti tik šią oficialią emblemą. Jokios kitos emblemos ar logotipai netinka.
- Kai ES emblema rodoma kartu su kitais logotipais (pvz., jūsų organizacijos ar rėmėjų), ji turi būti rodoma bent jau taip pat ryškiai ir matomai, kaip ir kiti logotipai.
- Atviros Lietuvos fondo ar projekto partnerių⁶ logotipų naudoti neprivaloma, tačiau būtina naudoti projekto grotąžymę (#VEIKIAM).
- ES emblemą ir pilną finansavimo pareiškimą būtina naudoti visoje komunikacijoje ir visame projekto metu sukurtame turinyje. Išimtis: finansavimo pareiškimo galima nenaudoti socialiniuose tinkluose skelbiant kvietimus į projekto renginius, tačiau kvietimo vizualinėje dalyje ES emblemą naudoti privaloma.



Finansuoja
Europos Sąjunga



Finansuoja
Europos Sąjunga



Finansuoja
Europos Sąjunga



Finansuoja
Europos Sąjunga

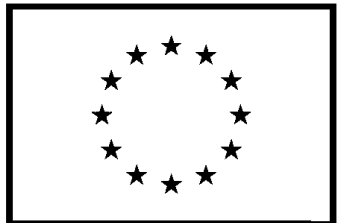
FINANSAVIMO PAREIŠKIMAS



FINANSAVIMO PRANEŠIMO FORMULUOTĖ NEKEIČIAMA IR NEKOREGUOJAMA. Mažesnis šriftas galimas, jei tekstas išlieka aiškiai matomas ir įskaitomas.

Finansuojama Europos Sąjungos lėšomis. Tačiau išreiškiamas požiūris ar nuomonė yra tik autoriaus (-ių) ir nebūtinai atspindi Europos Sąjungos ar Europos Komisijos (EK) požiūrį ar nuomonę. Nei Europos Sąjunga, nei EK negali būti laikoma už juos atsakinga.

The project is funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or European Commission. Neither the European Union nor the granting authority can be held responsible for them.



Finansuoja
Europos Sąjunga



Finansuoja
Europos Sąjunga



Finansuoja
Europos Sąjunga



Finansuoja
Europos Sąjunga

KOMUNIKACIJA SOCIALINIUIOSE TINKLUOSE



- Apie projekto veiklas komunikuojant socialiniuose tinkluose, kiekviename poste turi būti naudojamos

#VEIKIAM

- Tiek jūs, tiek jūsų partneriai dalinsitės informacija apie projektą socialiniuose tinkluose, todėl skatiname uždėti tag'ą **@Atviros Lietuvos fondas** ir **@Lygių galimybių plėtros centras**. Tokiu būdu mes greičiau pamatysime Jūsų veiklas ir galėsime pristatyti savo auditorijai. Tačiau tai nėra privaloma!
- Rašydami postus socialiniams tinklams ar spaudai, savo svetainei atminkite – rašote savo auditorijai! Kalbėkite apie tai, kas jiems svarbu ir kokią vertę jiems siūlote!