

PROGRAMOS „ERASMUS+“
BENDROJO UGDYMO, PROFESINIO MOKYMO, SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO IR
JAUNIMO SEKTORIAUS, 1 PAGRINDINIO VEIKSMO (KA1)

ĮGYVENDINAMŲ PROJEKTŲ

DAŽNIAUSIAI UŽDUODAMI KLAUSIMAI

Eil. Nr.	Klausimas	Atsakymas
Projekto įgyvendinimas		
1.	Kada galima pradėti įgyvendinti finansuotą mobilumo projektą?	Projektą galima pradėti įgyvendinti pasirašius dotacijos sutartį su Nacionaline agentūra. Dotacijos sutartis įsigalioja tik tuomet, kai ją pasirašo abi sutarties šalys, todėl projekto veiklos gali prasidėti tik abiem sutarties šalims pasirašius dotacijos sutartį.
2.	Ką daryti, jei reikalingas dotacijos sutarties pakeitimas?	Bet koks sutarties pakeitimas turi būti atliekamas raštu. Bet koks prašymas dėl sutarties pakeitimo turi būti tinkamai pagrįstas ir išsiųstas ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki projekto pabaigos.
3.	Ar dotaciją gavusiai institucijai reikės sudaryti sutartis su kiekvienu mobilumo dalyviu?	Taip, sutartys turi būti sudarytos su kiekvienu mobilumo dalyviu, net jei jie vyksta į užsienį grupė. Kartu su dotacijos sutartimi yra pateikiami Europos Komisijos parengti sutarčių su dalyviais šablonai. <i>Jaunimo srities projektuose</i> sutartys sudaromos tik su Europos savanorių tarnybos dalyviais, t. y. savanoriais.
4.	Ar galima, esant reikalui, perkelti lėšas iš vienos eilutės į kitą?	Galima, tačiau būtina laikytis taisyklių, nurodytų dotacijos sutarties I.3.2 punkte „Lėšų perkėlimas tarp biudžeto eilučių“.
5.	Ar galima keisti užsienio partnerį?	Partnerį keisti galima tik išimtiniais atvejais ir suderinus su nacionaline agentūra bei likus ne mažiau kaip 1 mėn. iki sutartyje numatytos projekto pabaigos datos. Naujo partnerio reikia ieškoti toje pačioje šalyje ir tik išimtiniais atvejais galima partnerį rinktis kitoje šalyje. Partnerio keitimo atveju, reikia pateikti oficialų raštą nacionalinei agentūrai, kuriame būtų aiškiai išdėstytos partnerio keitimo priežastys ir apskaičiuotas pasikeitęs biudžetas. <i>Jaunimo srities projektuose:</i> organizacija, norinti keisti partnerį, turi pateikti prašymą prieš pagrindinių veiklų įgyvendinimą (pvz., jaunimo mainus ar savanorio atvykimą) ir likus ne mažiau kaip 1 mėn. iki sutartyje numatytos projekto pabaigos datos. Nacionalinei agentūrai sutikus, pasirašomas sutarties pakeitimas dėl projekto partnerio keitimo (ir skiriamos dotacijos perskaičiavimo, jeigu taikoma).

6.	Kam galima prašyti lydinčiojo asmens?	Lydinčiojo asmens galima prašyti, kai į mobilumą vyksta nepilnamečiai dalyviai bei negalią turintys asmenys. <i>Jaunimo srities projektuose:</i> tik kai į mobilumą vyksta negalią turintys dalyviai.
Mobilumo dalyviai		
7.	Ar gali tas pats asmuo vykti į kelis mobilumus?	Taip, gali, tačiau prioritetą turi būti teikiamas pirmą kartą „Erasmus+“ programoje dalyvaujantiems asmenims. Jei asmuo jau yra dalyvavęs mobilume, pakartotinis jo dalyvavimas turi būti tinkamai pagrįstas dalyvių atrankos protokole (pvz., nauji poreikiai, nauja veikla ir pan.).
8.	Ar gali institucija lėšas kelionei ir pragyvenimui pervesti mobilumo dalyviams, kad jie patys sumokėtų už kelionę, viešbutį, ar visus mokėjimus turi atlikti įstaiga?	Galima lėšas kelionei ir pragyvenimui (<i>Jaunimo srityje</i> Europos savanorių tarnybos projektuose – kišenpinigiams) pervesti mobilumo dalyviams, kad jie patys sumokėtų už kelionės bilietus ir pragyvenimą, tačiau įstaiga (dotacijos gavėjas) turi užtikrinti, kad dalyvių mobilumo administravimas vyktų pagal reikalavimus (būtų suderinta mobilumų programa, pasirašytos sutartys su dalyviais, dalyviai gautų pažymėjimus ir pan.)
9.	Ką daryti, jei grupės lyderis (<i>Jaunimo srities projektuose</i>) ar mobilumo vizito dalyvis (<i>Švietimo ir mokymo srities projektuose</i>) dar neužpildė dalyvavimo projekte ataskaitos „Mobility tool+“ sistemoje?	„Mobility tool+“ sistemoje dalyvio profilyje yra mygtukas „re-send“, kurį paspaudus pakartojamas automatinio laiško siuntimas su priminimu užpildyti dalyvavimo projekte ataskaitą. Taip pat turėtumėte priminti partneriams (jei tokie projekte yra), kad šias ataskaitas būtina užpildyti.
Galutinių ataskaitų teikimas		
10.	Koks galutinis ataskaitų pateikimo terminas, įgyvendinus mobilumo projektą?	Galutinę ataskaitą reikia pateikti per 60 kalendorinių dienų nuo dotacijos sutartyje nurodytos projekto pabaigos datos.
11.	Ar galima projekto ataskaitą teikti anksčiau negu yra pasibaigęs projekto laikotarpis?	Anksčiau, negu numatyta dotacijos sutartyje, pateikta projekto galutinė ataskaita yra laikoma prašymu nutraukti dotacijos sutartį. Ataskaita bus vertinama vadovaujantis dotacijos sutarties nuostatomis. <i>Jaunimo srities projektuose:</i> organizacija, norinti ataskaitą teikti anksčiau, negu numatyta dotacijos sutartyje, gali teikti prašymą trumpinti projekto trukmę likus ne mažiau kaip 1 mėn. iki sutartyje numatytos projekto pabaigos datos. Nacionalinei agentūrai sutikus keisti projekto pabaigos datą ir pasirašius sutarties pakeitimą dėl projekto pabaigos datos (ir skiriamos dotacijos perskaičiavimo, jei taikoma), organizacija turėtų pateikti galutinę ataskaitą per 60 kalendorinių dienų nuo sutarties pakeitime numatytos projekto pabaigos datos.
12.	Kokia kalba pildyti galutinę ataskaitą „Mobility tool+“ sistemoje?	Nors galutinės ataskaitos klausimai yra anglų kalba, ją pildyti reikia lietuvių kalba. Prieš generuojant ataskaitą, „Mobility tool+“ sistemos titulinio puslapio viršutiniame dešiniajame ekrano kampe būtinai pasirinkite kalbą:

		LT01 – Lithuanian (LT). Pasirinkus lietuvių kalbą, sugeneruotoje ataskaitoje matysite projekto santrauką (angl. „Project Summary“) lietuvių ir anglų kalbomis.
13.	Ką daryti, jeigu projekto ataskaitą „Mobility Tool+“ sistemoje pateikiau per klaidą?	Per klaidą pateikus galutinę ataskaitą, raštu susiekite su jūsų projekto koordinatoriumi nacionalinėje agentūroje. Koordinatorius atmes pateiktą ataskaitą, kurią toliau galėsite pildyti ir pateikti numatytu laiku.
14.	Kokius dokumentus reikia prisegti prie galutinės ataskaitos?	<p><i>Švietimo ir mokymo srities projektams:</i> Prie galutinės ataskaitos reikalinga prisegti skenuotą institucijos vadovo pasirašytą ir patvirtintą antspaudu sąžiningumo deklaraciją. Bendrojo ugdymo ir suaugusiųjų švietimo sektoriaus projektuose, jeigu dalyviai vyko į kursus, skenuotas kursų pažymėjimų kopijas.</p> <p><i>Jaunimo srities projektams:</i> Prie galutinės ataskaitos reikalinga prisegti skenuotą dalyvių sąrašą/deklaraciją su dalyvių parašais, įgyvendintų veiklų tvarkaraščius, organizacijos vadovo pasirašytą sąžiningumo deklaraciją bei papildomus išlaidas patvirtinančius dokumentus, kurie nurodomi dotacijos sutarties bendrosiose sąlygose (projekto išlaidas pagrindžiantys dokumentai).</p>
15.	Kur galima rasti sąžiningumo deklaraciją, kurią reikia pateikti kartu su galutine projekto ataskaita?	Užpildžius visą sugeneruotą galutinės ataskaitos formą (angl. „Final report“ (100%) ir paspaudus „Start submission process“ atsidaro langelis, kuriame galima atsisiųsti „Declaration of honour“ kaip .pdf formato dokumentą, jį atsispausdinti, pasirašyti ir nuskenavus prisegti prie ataskaitos.
16.	Kokius papildomus dokumentus reikės pateikti, jei projektas bus įtrauktas į sąrašą projektų, kuriems bus atliekama finansinių dokumentų patikra?	<p>Projektams, kurių galutinėms ataskaitoms bus atliekama finansinių dokumentų patikra, reikės pateikti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalyvavimo mobilume dokumentus – priimančiųjų organizacijų pasirašytų dalyvių pažymėjimų, <i>Jaunimo srities</i> projektuose – deklaracijų, kuriose nurodyti dalyvių vardas ir pavardė, mobilumo tikslas bei pradžios ir pabaigos datos, originalus* arba kopijas**. 2. Jei dalyviai vyko į kursus – kursų organizatorių pasirašytų pažymėjimų, kuriuose nurodyti dalyvio (-ių) vardas ir pavardė, kursų pavadinimas bei kursų pradžios ir pabaigos datos kopijas ir apmokėjimų už kursus dokumentų (sąskaitų faktūrų ar kitų atitinkamų dokumentų) kopijas**. 3. Dalyvių (tik profesinio mokymo sektoriaus mokinių ir personalo) dotacijos sutarčių bei mokymosi sutarčių (įskaitant mobilumo vizito programą) kopijas**. 4. Išimtinėms ir specialiujų poreikių išlaidoms pagrįsti – visų patirtų išlaidų sąskaitų faktūrų originalus* arba kopijas** ar kitus atitinkamus dokumentus. 5. Tuo atveju, jei dalyvis(-iai) į mobilumą vyko iš kitos vietos nei ta, kurioje įsikūrusi siunčiančioji organizacija,

		<p>ir/ar atvyko į kelionės į vietą kitą nei ta, kurioje įsikūrusi priimančioji organizacija, taip pat, jei pasikeitė atstumo kategorija, tikrasis kelionės maršrutas turi būti pagrįstas kelionės bilietų ar kitų sąskaitų originalais* arba kopijomis**, nurodant išvykimo ir atvykimo vietą.</p> <p>6. Jei projektui buvo skirtos kalbinio parengimo lėšos (150 EUR dalyviui), jas pagrindžia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kalbos kursų tiekėjo išduotas dalyvio pažymėjimas, kuriame nurodomas dalyvio vardas ir pavardė, užsienio kalba, kurios buvo mokomasi, mokymo forma ir trukmė (originalai* arba kopijos**) - sąskaitos už įsigytą kalbinio parengimo medžiagą (originalai* arba kopijos**); - kalbinio parengimo dalyvių sąrašas, kuriame nurodomi dalyvių vardai ir pavardės, užsienio kalba, kurios buvo mokomasi, mokymo forma ir trukmė, taip pat dalyvių parašai (taikoma tuo atveju, jei kalbinį parengimą organizavo dotacijos gavėjo institucija) (originalas* arba kopija**). <p>7. Trūkstant informacijos gali būti paprašyta pateikti ir kitus papildomus dokumentus.</p> <p><i>* Jaunimo srities projektams.</i> <i>** Švietimo ir mokymo srities projektams</i></p>
Kelionės lėšos		
17.	Ką daryti, jei projekte numatytų kelionės išlaidų nepakanka kelionės bilietams apmokėti?	Jei nepakanka kelionėms skirtų lėšų, galima naudoti mobilumo organizavimo ir/arba nuosavas organizacijos lėšas.
18.	Ką daryti, jei nepanaudojamos visos kelionei skirtos lėšos, kur jas galima panaudoti?	Jei pagal dalyvio kelionės atstumą kelionei yra skirta didesnė norma, nei dalyvis ar jo siunčiančioji institucija faktiškai sumokėjo už kelionę, tuomet sutaupytais lėšomis galima padengti kitas su projekto įgyvendinimu susijusias išlaidas (pvz., panaudoti papildomo dalyvio kelionei finansuoti, pailginti vizito trukmę, jei tinka, ir pan.).
19.	Ar reikia perskaičiuoti atstumą naudojantis atstumo skaičiavimo įrankiu, jei projekto įgyvendinimo metu keičiasi mobilumo vieta – šalis ar miestas?	Prieš įsigyjant kelionės bilietus yra svarbu patikrinti, ar realus kelionės atstumas liko nepakitęs lyginat su atstumu, nurodytu projekto paraiškoje. Jei projekto paraiškoje planuota mobilumo vieta (tiek šalis, tiek miestas) keičiasi (pvz., planavote susitikimą Portugalijoje Lisabonoje, tačiau mobilumas vyks Porto mieste; planavote vykti iš Vilniaus, tačiau vyksite iš Kauno) būtina naudojantis atstumo skaičiuokle http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm (angl. „Distance calculator“) patikrinti, ar nesumažėja atstumas ir kelionei skiriama suma.
20.	Kaip apskaičiuoti kelionės atstumą naudojantis atstumo skaičiuokle, jei nėra tiesioginio skrydžio? Ar jungtiniai skrydžiai turi būti įtraukti skaičiuojant kelionės atstumą?	Kelionės atstumas skaičiuojamas suvedus dalyvių kilmės vietą ir veiklos vietą į atstumo skaičiuoklę (angl. „Distance calculator“), pateiktą Europos Komisijos tinklalapyje http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm . Pagal nutylėjimą, kilmės vieta yra laikoma siunčiančiosios organizacijos vieta, o

		<p>veiklos vykdymo vieta yra priimančiosios organizacijos vieta. Kelionės būdas – jungtiniai ar tiesioginiai skrydžiai, keliavimas autobusu ar kita transporto priemone – nėra pagrindas taikyti kitokį kelionės atstumo skaičiavimo metodą.</p> <p>Išimtiniais atvejais, jei pirma reikia nukeliauti į oro uostą, kuris yra toliau nei siunčiančiosios organizacijos vieta, tada skaičiuojant kelionės atstumą, oro uostas yra laikomas kelionės pradžios vieta. Tokiais atvejais paramos gavėjas turės paaiškinti, kodėl skiriasi siunčiančiosios organizacijos ir faktinė išvykimo vieta.</p>
21.	Ar galima į mobilumą vykti nuosavu automobiliu?	<p>Galima. Planuojant kelionę automobiliu, reikia vadovautis LR įstatymais, reglamentuojančiais vykimą į komandiruotę, ir institucijoje nustatyta tvarka.</p> <p><i>Jaunimo srities</i> projektams: Jei dalyvis ar grupės vadovas atvyksta automobiliu iš kitos šalies, organizacijai turi būti pateikti kuro įsigijimo buhalteriniai dokumentai (kvitai) ir laisvos formos prašymas padengti kelionės išlaidas, nurodant maršrutą, atstumą kilometrais, koku automobiliu atvyko (markė, valstybinis numeris, kuro tipas), automobilio naudojamo kuro norma.</p>
Mobilumo organizavimo lėšos		
22.	Kam gali būti naudojamos mobilumo organizavimo lėšos?	<p>Mobilumo organizavimo lėšos yra skiriamos kokybiškai organizuoti, prižiūrėti ir vertinti dalyvių mobilumą. Mobilumo organizavimo lėšos taip pat gali būti naudojamos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kanceliarinių prekių, reikalingų organizuoti mobilumą, pirkimui, įrangos nuomai; - telefono pokalbių su partneriais ir dalyviais išlaidoms; - dalyvių parengimo išlaidoms (pvz., parengiamojo susitikimo organizavimui, kalbų kursų prieš vizitą apmokėjimui); - mokėjimams projekto partneriams užsienyje; - komandiruotėms į nacionalinės agentūros organizuojamus finansuotų mobilumo projektų seminarus; <p><i>Švietimo ir mokymo srities</i> projektuose – parengiamiesiems vizitams (kelionės ir pragyvenimo išlaidoms apmokėti), kai projekto metu vykstama į priimančiąją organizaciją suderinti būsimų mobilumų programą bei kitus praktinius su mobilumu susijusius dalykus;</p> <p><i>Jaunimo srities</i> projektuose – dalyvių apgyvendinimo ir maitinimo išlaidoms mobilumo metu. Taip pat išankstinio planavimo vizitams (IPV), išskyrus apgyvendinimo ir kelionės išlaidas, nes jos dengiamos iš išimtinių ir kelionės išlaidų jaunimo srityje.</p>

		<p>Švietimo ir mokymo srities projektams – priežiūros vizitams, kai vykstama į priimančiąją organizaciją dalyvių mobilumą metu įvertinti jų eigą ir pan.</p> <p>Švietimo ir mokymo srities projektuose – priedams prie atlyginimo darbo grupės nariams, patvirtintiems vadovo įsakymu.</p> <p>Jaunimo srities projektams:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grupės vadovams, samdomiems lektoriams, ekspertams, grupių moderatoriams, projekto vadovui, buhalteriai, padedančiam sutvarkyti projekto dokumentus, priedas prie atlyginimo (arba atlygis pagal paslaugų sutartį, jei paslaugos teikėjas turi verslo liudijimą ar individualios veiklos pažymą arba įmonė išrašo sąskaitą faktūrą) - padengti kitų biudžeto eilučių išlaidas, jeigu neužtenka tam skirtų lėšų, pavyzdžiui, dalyvių kelionės išlaidoms ir pan. - projekto sklaidai, viešinimui.
23.	Ar galima iš mobilumo organizavimo lėšų pirkti ilgalaikį turtą (pvz., kompiuterį)?	<p>Mobilumo organizavimo lėšos yra skiriamos kokybiškai organizuoti, prižiūrėti ir vertinti dalyvių mobilumą, tačiau neskirtos ilgalaikiam turtui įsigyti.</p> <p>Jei įgyvendinant veiklas yra būtina įranga ar kitas ilgalaikis turtas, galima jį nuomoti tam laikotarpiui, kuriam jis yra būtinas (projekto metu).</p>
24.	Ar galima valiutos konvertavimo išlaidas padengti iš mobilumo organizavimo lėšų?	Ne, šios išlaidos turi būti dengiamos institucijos lėšomis.
25.	Ar galima banko pavedimų mokesčius padengti iš mobilumo organizavimo lėšų?	Taip, galima.
Pragyvenimo lėšos		
26.	Ar kelionės metu iš dotacijos yra apmokamos pragyvenimo lėšos?	<p>Taip, jei reikia, pragyvenimo lėšos (<i>Jaunimo srities</i> projektams – mobilumo organizavimo lėšos) yra skiriamos ne daugiau kaip dviem kelionės dienoms – vienai dienai atvykstant ir vienai dienai išvykstant.</p> <p>Pastaba: taikoma tik tiems dalyviams, kurie vyksta į kitą šalį.</p>
27.	Iš kokių lėšų galima apmokėti vietinių kelionių išlaidas mobilumo metu?	<p>Vietinių kelionių išlaidos ne kelionės į užsienį ir atgal dienomis apmokamos iš pragyvenimui* skirtų lėšų.</p> <p>* <i>Jaunimo srities</i> projektuose – iš mobilumo organizavimo išlaidų.</p>
Dalyvavimą mobilume patvirtinantis dokumentas		
28.	Kokia informacija turi būti nurodyta dalyvavimą mobilume patvirtinančiame dokumente („Europass“ mobilumo dokumente, sertifikate, pažymėjime)?	<p>„Europass“ mobilumo dokumente, sertifikate ar pažymėjime turi būti tiksliai nurodytas dalyvio vardas ir pavardė, mobilumo tikslas bei pradžios ir pabaigos datos. Dalyvavimą mobilume patvirtinantį dokumentą ypač svarbu tinkamai užpildyti, kadangi tai yra pagrindinis dokumentas, patvirtinantis stažuotės metu įgytą profesinę</p>

		patirtį, įgūdžius ar kompetencijas, ir nurodo stažuotės instituciją bei trukmę. Tinkamai užpildytas dokumentas stažuotėje dalyvavusiam asmeniui gali būti naudingas rengiant gyvenimo aprašymą ir ieškant darbo.
29.	Kas dalyviui turi išduoti „Europass“ mobilumo dokumentą?	Vienam dalyviui po mobilumo išduodamas vienas „Europass“ mobilumo dokumentas, kurį pildo ir pasirašo tiek siunčiantysis, tiek priimantysis partneriai. Dokumentas pildomas interneto svetainėje, adresu: www.europass.lt , kurioje taip pat rasite išsamią pildymo instrukciją.
30.	Kas gali gauti „Youthpass“ pažymėjimą?	Kiekvienas „Erasmus+“ jaunimo srities projekto dalyvis, kuris dalyvavo jaunimo mainuose, Europos savanorių tarnyboje, jaunimo darbuotojų mobilumo ar struktūrinio dialogo projekte, taip pat – nacionalinių agentūrų organizuojamuose mokymo kursuose, gali gauti „Youthpass“ pažymėjimą.
31.	Kas dalyviui turi išduoti „Youthpass“ pažymėjimą?	Jį dalyviui išduoda projektą įgyvendinanti organizacija. Jei „Youthpass“ suteikiamas už dalyvavimą nacionalinės agentūros organizuojamuose mokymo kursuose, tuomet sertifikatą išduoda nacionalinė agentūra.
Kursų mokesčių išlaidos (taikoma tik Švietimo ir mokymo srities projektams bendrojo ugdymo ir suaugusiųjų švietimo sektoriuose)		
30.	Ar būtina vykti į kvalifikacijos tobulinimo kursus tiksliai tuo laiku, kuris buvo numatytas paraiškoje?	Paraiškoje nėra būtina numatyti tikslaus kursų laiko. Į kvalifikacijos kursus galite vykti viso projekto laikotarpiu. Jeigu projekto paraiškoje buvote nurodę tikslią kursų datą, bet projekto eigoje situacija pasikeičia, galite į kursus vykti ir kitu laiku. Su nacionaline agentūra datos pakeitimo derinti nereikia.
31.	Ar galima vykti į kitus kvalifikacijos tobulinimo kursus negu buvo numatyta paraiškoje?	Kvalifikacijos tobulinimo kursų temos keisti negalima. Išimtiniais atvejais galima keisti kursų šalį, jeigu neįmanoma rasti kursų paraiškoje nurodytoje šalyje. Tokiu atveju turite pateikti oficialų raštą nacionalinei agentūrai, kuriame būtų aiškiai išdėstytos kursų šalies keitimo priežastys ir apskaičiuotas pasikeitęs biudžetas.
32.	Kur ieškoti kvalifikacijos tobulinimo kursų?	Kursų galima ieškoti adresu http://www.schooleducationgateway.eu/ , taip pat internete, profesiniais bei asmeniniais kontaktais.
33.	Iš kokių lėšų galima apmokėti kursų organizatorių prašomą registravimo / organizavimo mokesčių?	Šias išlaidas galima padengti iš mobilumo organizavimo lėšų.
Kalbinio parengimo išlaidos (taikoma tik Švietimo ir mokymo srities profesinio mokymo sektoriaus ir Jaunimo srities Europos savanorių tarnybos projektuose (EST)).		
34.	Kokie galimi mobilumo vizitų dalyvių kalbinio parengimo būdai?	Pagal programos „Erasmus+“ reikalavimus, visiems dalyviams turi būti užtikrintas tinkamas parengimas prieš stažuotę, kalbinis taip pat. Dalyvių kalbinis parengimas gali būti vykdomas trimis būdais: - „OLS“ (angl. „Online Linguistic Support“) licencijos; - kalbinio parengimo lėšos;

		<p>- kalbinis parengimas iš projekto dotacijos mobilumo organizavimo lėšų.</p> <p>Trumpai apie kiekvieną jų: „OLS“ (angl. „Online Linguistic Support“) licencijos: 19 dienų ir ilgesnėms profesinio mokymo sektoriaus mokinių stažuotėms bei <i>Jaunimo srities</i> EST projektams yra privalomas kalbos įvertinimo testas „OLS“ sistemoje prieš ir po stažuotės / savanorystės. Pagal poreikį, paraišką teikianti institucija gali prašyti ir „OLS“ kalbos kursų licencijų, tačiau tai nėra privaloma. „OLS“ sistema šiuo metu siūlo net 12 užsienio kalbų įsivertinimą ir kalbos kursus įvairiais lygiais. Plačiau skaitykite http://erasmusplusols.eu/lt/</p> <p>Kalbinio parengimo lėšos: Dotacija kalbiniam parengimui (150 EUR dalyviui) prašoma tik profesinio mokymo mokinių ilgalaikio mobilumo atveju bei <i>Jaunimo srities</i> EST projektams, jei „OLS“ 1 kalbų grupėje (12 kalbų) nėra kalbos, kurią mobilumo veiklų dalyviai (mokiniai) turės naudoti stažuotės metu (pvz., latvių).</p> <p>Kalbinis parengimas iš projekto dotacijos mobilumo organizavimo lėšų: Jei projekto paraiškoje nebuvo prašoma nei „OLS“ kalbos įvertinimo ar kalbos kursų licencijų, nei dotacijos kalbiniam parengimui, tačiau projekto įgyvendinimo metu atsirado poreikis kalbiniam dalyvių parengimui, tokiu atveju galima naudoti projekto dotacijos mobilumo organizavimo lėšas. Personalo / darbuotojų mobilumo atveju tai vienintelis galimas dalyvių kalbinio parengimo būdas.</p>
35.	Ar privaloma panaudoti visas skirtas „OLS“ kalbos įvertinimo, kalbos kursų licencijas?	Taip, visas licencijas panaudoti būtina projekto įgyvendinimo metu.
36.	Ar projekto įgyvendinimo metu galima prašyti papildomų „OLS“ kalbos įvertinimo, kalbos kursų licencijų?	Visada galima projekto įgyvendinimo metu paprašyti daugiau licencijų kalbos įvertinimui ir kursams.
37.	Ar galima kalbinį parengimą „OLS“ skirti ir į mobilumą vykstantiems darbuotojams?	Ne, tačiau, esant poreikiui, personalo mobilumo vizitų dalyviams kalbinį parengimą galima organizuoti iš projekto dotacijos mobilumo organizavimo lėšų.
38.	Kaip atsiskaitoma už „OLS“ kalbos įvertinimo ir kalbos kursų licencijas teikiant projekto galutinę ataskaitą?	Projekto galutinėje ataskaitoje nurodomas skirtų ir panaudotų „OLS“ kalbos įvertinimo ir kalbos kursų licencijų skaičius. Nacionalinė agentūra taip pat vykdo kiekvieno projekto „OLS“ kalbos įvertinimo ir kalbos kursų licencijų panaudojimo stebėseną „OLS“ sistemoje.
39.	Kaip atsiskaitoma už kalbinio parengimo lėšas teikiant projekto galutinę ataskaitą? (<i>Taikoma tuo atveju, jei projektas bus įtrauktas į sąrašą projektų, kuriems bus</i>	Jei projektui buvo skirtos kalbinio parengimo lėšos (150 EUR dalyviui), jas pagrindžia: - kalbos kursų tiekėjo išduotas dalyvio pažymėjimas, kuriame nurodomas dalyvio vardas ir pavardė, užsienio

	<i>atliekama finansinių dokumentų patikra.)</i>	kalba, kurios buvo mokomasi, mokymo forma ir trukmė; - sąskaita už įsigytą kalbinio parengimo medžiagą; - kalbinio parengimo dalyvių sąrašas, kuriame nurodomi dalyvių vardai ir pavardės, užsienio kalba, kurios buvo mokomasi, mokymo forma ir trukmė, taip pat dalyvių parašai (<i>taikoma tuo atveju, jei kalbinį parengimą organizavo dotacijos gavėjo institucija</i>).
Mažiau galimybių turintys asmenys (taikoma tik <i>Švietimo ir mokymo srities</i> profesinio mokymo sektoriaus ir <i>Jaunimo srities</i> mobilumo projektuose)		
40.	Kaip pažymėti projekte dalyvavusius mažiau galimybių turinčius dalyvius?	Įvedant informaciją apie kiekvieną dalyvį atskirai, profiliuose yra laukeliai, klausiantys apie dalyvį. Vienas iš jų – ar šis projekte dalyvavęs jaunas žmogus (<i>Švietimo ir mokymo srities</i> profesinio mokymo sektoriuje – mokinys, absolventas, pameistris) yra mažiau galimybių turintis jaunas žmogus (<i>Švietimo ir mokymo srities</i> profesinio mokymo sektoriuje – mokinys, absolventas, pameistris).
Tik Jaunimo srities projektų klausimai		
41.	Ar į mobilumo sąrašą (angl. „Mobility list“) reikalinga įtraukti ir išankstinio planavimo vizito (IPV) dalyvius?	Taip, reikalinga įtraukti ir mainų (arba EST), ir išankstinio planavimo vizito (jei toks projekte buvo planuotas ir įgyvendintas) dalyvius.
42.	Kaip grupių lyderiai gali užpildyti privalomas dalyvavimo projekte ataskaitas?	Dalyvio profilyje pažymėjus, kad šis dalyvis buvo grupės lyderis, pasibaigus veikloms, sistema automatiškai išsiunčia laiškus su nuorodomis į anketą.