

Projektų rašymo PRADŽIAMOKSLIS



Situacija: norite suorganizuoti renginį, padaryti mokymus, socialinę akciją ar tiesiog superinę idėją paversti realybe, tačiau Jums turimo biudžeto neužtenka. Kyla klausimas, ką daryti? Būtent į šį klausimą, atsakymą pasufleruoja mūsų sukurtas „Projektų rašymo pradžiamokslis“!

KTU SO yra studentiškų organizacijų rėmimo fondas, kai KTU universitetas skiria tam tikrą lėšų sumą studentų iniciatyvoms remti. Tai yra Jūsų galimybė išpildyti savo idėją! Kuo geresnis projektas, tuo didesnė suma yra gaunama. Taigi, turint šį pradžiamokslį šalia savęs, projektų rašymas tampa nebe toks baisus.

Pagrindinis tikslas yra Jus supažindinti su projekto rašymo procesu, duoti patarimus, kurie pravers teikinat paraiškas. Taip pat panaudotas žinias galėsite pritaikyti ir teikiant paraiškas į kitus fondus, kadangi projekto rašymo procesas dažniausiai yra šabloninis ir gali keistis tik kelios sritys bei nuostatai.

Taigi, nieko nelaukiant kimbam į darbus, o jeigu kyla klausimų visada galite kreiptis į Projektų ir tarptautinių ryšių komitetą, kuriame dirbantys žmonės Jums padės pasitikrinti!

Sėkmės!

PROJEKTO VEIKLOS RŪŠYS

Studentų organizacijų stiprinimas

mokymai, projektai, skirti organizacijos problemoms spręsti

visi projektai, susiję su universiteto mokslinė veikla ir studentų mokslinių pasiekimų skatinimu, studijų kokybe

2

Akademine veikla

Socialinė veikla

socialinės akcijos, universiteto infrastruktūros gerinimas ir kiti projektai, susiję su studentų socialine gerove

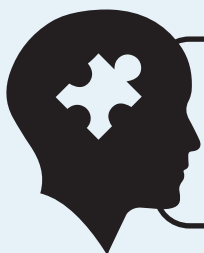
visi projektai, pagyvinantys studentų laisvalaikį, skatinantys kultūrinį ir pilietinį aktyvumą

4

Studentų organizacijų kultūrinės ir pilietinės iniciatyvos

Efektyvios ir tikslinės informacijos sklaidos kūrimas

informacijos sklaidos projektai, skirti gerinti informacijos kanalus, ar suteikti galimybę naudotis naujais



Galima pasirinkti tik vieną veiklos rūšį, kuri geriausiai atspindi Jūsų projekto koncepciją. Kiekvienam teikimui yra išskiriamos prioritetinės sritys, kurios turi geresnius šansus būti finansuotais ir gauti didesnę finansavimą. Dažniausiai tai – akademine veikla ir socialinė veikla.

1.1 Paraiškos teikėjo pavadinimas

Šioje skiltyje rašomas studentiškosios organizacijos pilnas pavadinimas.

Pvz.: „Kauno technologijos universiteto Mechanikos inžinerijos ir dizaino fakulteto studentų atstovybė InDi“.



1.2 Projekto pavadinimas

Projekto pavadinimas turėtų būti trumpas (iki 5 žodžių), aiškus ir traukiantis akį. Angliški žodžiai gali būti pavadinime, tačiau jie yra vengtini. Jeigu pavadinimas yra tiesiogiai susijęs su projekto veiklomis, yra didesnė galimybė, kad projekto vertintojui jis bus labiau įsimintinas. Geriausia, kad projekto pavadinimas atspindėtų projekto turinį.

1.3 Paraiškos teikėjo duomenys

Juridinio asmens kodas: 193422865

Adresas: K.Donelaičio g. 73,
LT-44029 Kaunas

Faksas: (8 37) 300962

Telefonas: (8 37) 300857

El.paštas: info@ktusa.lt

Banko duomenys (pavadinimas,
kodas, sąskaitos numeris):
LT27 7044 0600 0316 4722



Paraiškos teikėjo duomenys jau įrašyti į paraišką ir juose nieko nereikia keisti.

2.1 Problema/situacijos analizė

Šioje skiltyje turi būti išskirta problema, kurią išspręs projektas. Problema turi būti aktuali šiomis dienomis ir aiškiai matoma visuomenėje.

Rekomenduojama savo teiginius argumentuoti statistiniais duomenimis. Tai gali būti apklausos, straipsniai, tam tikra statistika. Reikia paminėti, kokioje situacijoje pasirinkta tikslinė grupė susiduria su šia problema ir kokią įtaką ji turi šiai tikslinei grupei. Svarbu pristatyti būdus, kuriais bus sprendžiama minėta problema. Išsiplėsti nebūtina, kadangi sprendimo būdus minėsite 2.5. punkte. Pateikti, koks rezultatas bus pasiektas, įgyvendinus projektą.



2.1. Problema/situacijos analizė

Daugelis Lietuvos aukštųjų mokyklų puikiai paruošia jaunuosius aprangos kūrėjus, tačiau nesuteikia reikiamų progų būti pastebėtiems potencialių investuotojų. O išlikęs sovietinis mentalitetas stabdo jaunųjų dizainerių savarankišką, kūrybos viešinimą. Socialinių mokslų daktaras Eugenijus Skestonas teigia „Lietuvos jaunimas tik pastaruosius kelis dešimtmečius gali patenkinti savo įnorių platesniame kontekste. Jie turi priprasti prie šių galimybių, edukacijos stoka vis dar jaučiama. Mūsų tėvai neturėjo reikiamos patirties ir galimybių sekti madą, tad negalėjo perduoti šios patirties“. Būtent todėl renginio „Dizaino dienos 2016“ metu sudarysime palankias sąlygas jauniems dizaineriams pristatyti savo kūrybą visuomenei ir potencialiems investuotojams. Jau tradicija tapęs, dvidešimt pirmus metus organizuojamas projektas „Dizaino dienos“ suteiks išskirtinę galimybę jauniems aprangos dizaino talentams pristatyti savo kūrybą Lietuvos visuomenei.



2.1. Problema/situacijos analizė

Tarptautinių tyrimų duomenimis verslumo lygis Lietuvoje yra vienas didžiausių Europoje, ypač – pačioje jauniausioje (18–24 metų) amžiaus kategorijoje. Jaunimo verslumo skatinimui 2008–2012 metais buvo skirta virš 200 mln. Lt. Tai yra valstybės biudžeto (apie 2 mln. Lt.), savivaldybių (apie 15 mln. Lt.) bei ES struktūrinės paramos lėšos. Jaunimo verslumas skatinamas įvairiose stadijose – nuo reikiamų kompetencijų ugdymo mokykloje, iki pagalbos pradedant ir vystant verslą. Tačiau iš jaunimo sukurtų verlų Lietuvoje tik apie 60 proc. jų išsilaiko ilgiau nei 3-5 metus, likusi dalis jų bankrutuoja dėl valdymo kompetencijų stokos. [1] Dažnam verslininkui pasisekus įkurti verslą, jo išlaikymas yra antrasis prioritetas, šiuo atveju negalime pasinaudoti Lietuvių liaudies patarle „gera pradžia puse darbo“, nes verslo sėkmė yra jo nuolatinis kilimas, klientų gausėjimas, sąnaudų optimizavimas.

[1] <http://vz.lt/archive/article/2013/3/4/tyrimas-kaip-padidinti-jaunimo-versluma-lietuvije#ixzz4ARfgaN4C>



Iškeltos aktualios problemos, pateikta statistika, naudojamos citatos, remiamasi straipsniais.



2.1. Problema/situacijos analizė

Skatina neformalų bendravimą tarp KTU darbuotojų ir studentų. Visa KTU akademinė bendruomenė įtraukiam į aktyvią veiklą, kultūrinę ir sveiką veiklą.



Šiame pavyzdyje trūksta išsamumo, t.y. problemos, veiklų, statistikos duomenų.

2.2 Projekto pristatymas

Projekto pristatymas turi būti išsamus ir nekeliantis klausimų projekto vertintojams. Turi būti nurodyta renginio vieta ir laikas bei aprašoma renginio programa, pristatomos veiklos. Jeigu projektas yra vykdomas nebe pirmą kartą, yra naudinga paminėti ankstesnį pasisėkimą, pavyzdžiui, pritrauktų dalyvių skaičių, vykdytas veiklas.



2.2. Trumpas projekto pristatymas

Renginys vyks lapkričio 18 dieną Kauno miesto centre įsikūrusioje Mykolo Žilinsko dailės galerijoje. Jo metu vyks konkursiniai jaunųjų aprangos dizainerių ir parodomųjų kolekcijų pristatymai. Siekiant išlaikyti budrų ir suinteresuotą žiūrovų dėmesį, kolekcijų pristatymas bus padalintas į dvi dalis. Pertraukos metu renginio svečiai bus supažindinti ne tik su visų renginio laureatų darbais, bet ir turės galimybę atsigaivinti vandeniu ar išbandyti „Oculus“ programėlę. Renginio svečius norime supažindinti, ne tik su jaunųjų dizainerių darbais, bet ir pademonstruoti naujausias mados tendencijas, todėl gretimose salėse bus eksponuojami žymių dizainerių kūriniai. Konkurso nugalėtojai bus apdovanoti rėmėjų įsteigtais prizais, gėlėmis ir trofėjumi. Siekiant užtikrinti aukštą renginio kokybę ir žiūrovams palikti geriausią įspūdį, vykdysime kolekcijų atranką. Likus dvejiems mėnesiams iki renginio, kompetentinga komisija, sudaryta iš KTU MIDF medžiagų inžinerijos katedros dėstytojų šiam projektui atrinks 12 tinkamiausių jaunųjų dizainerių kolekcijų. Dvi savaitės prieš renginį bus organizuojama modelių atranka. Bus išrinkti dizainerių reikalavimus atitinkantys modeliai, kuriems suteiksime galimybę pristatyti aprangos kolekcijas renginio metu. Atranka vyks pirminių ir laisvalaikio centre „Mega“, kur taip pat reklamuosime artėjantį renginį.



Paminėta renginio vieta ir laikas, nurodomos veiklos.



2.2. Trumpas projekto pristatymas

Jau tradicija tapęs, prof. S. Kolupailos kelionių su studentais po Lietuvą įkvėptas, kasmetinis KTU Dviračių žygis šiais metais vyks gražiojoje Labanoro girioje. Žygis vyks važiuojant dviračiais, stosime gražiose ir kultūriškai svarbiose vietose, vyks vakaronės prie laužo.



Nėra paminėtas renginio laikas, pristatymas suteikia per mažai informacijos, neatsakyta į daug klausimų, nesudomina.

2.2 Projekto tęstinumas

Atsižvelgdami į projekto tradicijas, pažymime ar projektas yra tęstinis:



TAIP

Jeigu projektas yra planuojamas vykdyti ir kitais metais ir pildome kitą dalį.



NE

Jeigu projektas bus vykdomas tik šiais metais ir kitos dalies nepildome.

Klausimai į kuriuos reikia atsakyti norint pagrįsti projekto tęstinumą:



Kelintą kartą vykdomas?

Kodėl projektas vis dar reikalingas? (jeigu vykdomas ne pirmus metus)

Kaip keisis/-tėsi projekto koncepcija ir mastas?

Ar turime patirties iš praėjusio projekto?

2.4. Projekto testinumas

Ar projektas yra testinis?	☒ Taip ☐ Ne
Jei taip, kaip bus užtikrintas jo testinumas?	Festivalis „InfoShow“ turi galias tradicijas - KTU FSA InfoSA organizuoja jį jau keturioliktą kartą. Nuo nedidelio renginių ciklo festivalis išsiplėtė iki tūkstančius dalyvių iš visos Lietuvos pritraukiančios renginių fiestos, kuri kiekvienais metais vis didesnė ir įvairesnė. Festivalis žinomas ne tik Kaune, bet ir visoje Lietuvoje, o renginys „Lan party“ pritraukia nemažai dalyvių ir iš užsienio. Tokia festivalio sėkmė ir nuolat augantis susidomėjimas skatina organizatorius jį pratęsti kitais metais bei sugalvoti naujų idėjų. Kiekvienas festivalis yra organizuojamas atsižvelgiant į ankstesnių festivalių plusus ir minusus siekiant išlaikyti stipriąsias puses ir panaikinti silpnąsias. Prie festivalio organizavimo visada prisideda ir nauji nariai, kuriems viso proceso metu labiau patyrę nariai perduoda savo žinias, dalinasi patirtimi, o tuo tarpu nauji nariai įneša naujų idėjų.

2.4. Projekto tikslas

Pagrindinės projekto problemos sprendimo siekimas. Vienu sakiniu aprašoma kas, kaip ir kiek planuojama pasiekti vykdomu projektu ir sprendžia tik vieną pagrindinę problemą (iš kurios išeina kitos problemos, aprašomos problemos/situacijos analizėje).

Patarimai:

- Kuo mažiau skaidyti tikslą į mažesnes dalis (t.y., atskiriant ir, bei, kt.). Geriau nenaudoti „Supažindinti ir skatinti“, pakeičiant į „supažindinus skatinti“.
- Tikslas turi būti pasiekiamas, nerašyti globalaus.
- Turi būti aiškus ir suprantamas.



2.4. Projekto tikslas

Užtikrinti reikiamas kiekvieno KTU studentų atstovo kompetencijas, remiantis KTU SA strategija bei studentų poreikiais.



2.4. Projekto tikslas

Pagrindinis projekto tikslas – prisidėti prie psichologinės gerovės universitete palaikymo. Skatinti studentų kūrybiškumą, iniciatyvumą, savanorystę. Išmokyti atsikratyti streso, šviesti akademinį jaunimą ir visuomenę, ugdyti toleranciją, skatinti humanišką požiūrį į žmogų su protine bei fizine negalia. Taip pat garsinti universiteto vardą, kaip veiklaus, besirūpinančio savo paties ir studentų bei visuomenės ateitimi, kurti visuomeniškai neabejingo universiteto įvaizdį. Išmokyti studentus dirbti komandoje, tapti visuomeniškais ir aktyviais, o taip pat sąmoningai suvokti aktyvaus gyvenimo būdo svarbą. Išmokyti studentus pasiekti rezultatų bendradarbiaujant su kitomis organizacijomis. Įtraukti į veiklas, socialinę atskirtį patiriančius asmenis.



2.5. Projekto uždaviniai

Projekto uždavinys - priemonė tikslui pasiekti, specifinių veiklų visuma. Tikslą galima išskaidyti į keletą uždavinių.

Uždaviniai turi išeiti iš tikslo ir yra tarpiniai veiksmai jo siekiant.

Uždavinys turi atsakyti į klausimą „*ką reikia padaryti, kad tikslas būtų pasiektas?*“



Formuluotė: uždavinys turi atsakyti į klausimą „*ką veikti?*“

2.6. Projekto veiklos

Veikla yra konkreti priemonė, kuria įgyvendinamas tam tikras projekto uždavinys. *Pvz., mokymai, seminarai, kūrybinės dirbtuvės.* Reikia įvardinti konkrečiai.

2.7. Projekto rezultatai

Kiekybiniai rezultatai – kiekybiškai išmatuotas įgyvendintos projekto veiklos rezultatas. Kiekybiniuose rezultatuose yra nurodomi skaičiai, vienetai. *Pavyzdys: mokymuose dalyvavo 50 žmonių.*

Kokybiniai rezultatai nurodo gautą naudą (ką pasiekė?). *Pavyzdys: sustiprintos organizacijos narių kompetencijos projektų rašymo srityje.*



Rezultatai formuluojami **būtuoju laiku.**

2.8. Projekto laikotarpis

Projekto veiklų vykdymo laikotarpis - kada prasideda pirmi projekto susirinkimai, organizaciniai darbai, pirkimai (jei sąskaita faktūra yra projekto reikmėms, bet padaryta anksčiau ar vėliau nurodytos projekto veiklų vykdymo datos ji negalės būti įtraukta į projekto finansinę ataskaitą).

Projekto įgyvendinimo pradžia ir pabaiga - tiksli renginio data, seminarų ciklo pradžia ir pabaiga ir t.t.

Projekto veiklų vykdymo laikotarpis	2016/07/01-2016/11/30 metai/mėnuo/diena-metai/mėnuo/diena
Projekto įgyvendinimo pradžia ir pabaiga	2016/10/15-2016/10/20 metai/mėnuo/diena-metai/mėnuo/diena

2.9. Prašoma suma

Bendra projekto suma turi sudaryti 100% ir sutapti su suma parašyta sąmatoje. „Iš jų“ skiltyje surašoma suma, prašoma iš Kauno technologijos universiteto studentų organizacijų fondo ir jos procentinė dalis lyginant su visomis projekto išlaidomis. Toliau surašomi kiti finansiniai šaltiniai (rėmėjai, fakultetai ir pan.) su sumomis ir procentinėmis išraiškomis.

2.10. Finansavimas

Projekto sąmata sudaroma tik išgryninus projekto idėjas, problemas ir būdus, kaip šias problemas išspręsti. Sąmatoje nurodomi finansiniai ištekliai (išlaidos), reikalingi įgyvendinti projektą.

Bendros taisyklės, kurių reikia laikytis sudarant sąmatą:

- 1** Kai kurių paramos fondų nuostatai neleidžia teikti finansinės paramos paraiškų į kitus fondus. Prieš paruošiant sąmatą privalome tai įvertinti.
- 2** Projekto sąmatoje kaip išlaidų negalima nurodyti: ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo, organizatorių atlyginimų, alkoholinių gėrimų, tabako gaminių, psichotropinių medžiagų ir pan.
- 3** Prašomos lėšos privalo būti naudojamos taupiai, būtina įvertinti jau turimas galimybes, išteklius ir neprašyti padengti nereikalingų išlaidų („neišpūsti sąmatos“).
- 4** Išlaidos turi būti nurodytos vidutinėmis rinkos kainomis (reikia „pagooglinti“).
- 5** Administracinėms išlaidoms negali būti skirta daugiau nei 20% visos projekto sąmatos sumos. Ši nuostata negalioja organizuojamiems mokymams ir seminarams.

Sąmata projekte būna išskirstyta į keletą sričių, kurioms reikalingi finansiniai ištekliai:

Eil. Nr.	Sritis	Paaiškinimas
1	Apmokėjimas už darbą projekto vykdytojams, lektoriams ir kitiems specialistams, reikalingiems projekto įgyvendinimui (išmokos pagal darbo, paslaugų, autorines sutartis).	Čia pateikiami finansiniai ištekliai reikalingi sumokėti už pranešėjų, lektorių, mentorių ir pan. darbą. Pavyzdys: išmoka pranešėjui, kuris vedė paskaitą.
2	Patalpų nuoma ir išlaikymas (šildymas, elektros energija, vandentiekis, kanalizacija, apsauga ir pan.)	Išlaidos skirtos projekto vietos nuomai, išlaikymui ir pan. Pavyzdys: apsaugos paslaugos, šildymo išlaidos.

INFORMCIJA APIE PROJEKTĄ

Eil. Nr.	Sritis	Paiškinimas
3	Transporto nuoma ir išlaikymas (degalai, tepalai ir pan.), apmokėjimas už transporto bilietus.	Išlaidos skirtos padengti transporto kaštus. <i>Pavyzdys: autobuso, skirto transportuoti studentus į kitą miestą, nuoma, kuras finansuojams tik užpildžius specialią formą.</i>
4	Įrangos, priemonių ir reikmenų (kompiuterių, kopijavimo aparatų, rašymo lentų ir pan.) nuoma.	Finansiniai ištekliai reikalingi išsinuomoti projektui reikalingą įrangą ar reikmenis. <i>Pavyzdys: garso kolonėlių nuoma, projektoriaus nuoma.</i>
5	Mažaverčių priemonių ir reikmenų (kanceliarinių prekių, ūkinės paskirties prekių ir pan.) įsigijimas.	Ištekliai reikalingi įsigyti projektui reikalingų kanceliarinių ir ūkinės paskirties produktų. <i>Pavyzdys: perkama lipni juosta, popierius, pirštinės, šluokščių maišai ir kt.</i>
6	Ryšių išlaidos (telefonas, faksas, paštas, internetas ir pan.)	Ištekliai skirti nuomotis ryšių paslaugas. <i>Pavyzdys: mobilaus interneto stotelė, didelio pralaidumo interneto planas projekto metu.</i>
7	Renginio dalyvių apgyvendinimas.	Lėšos skirtos renginio dalyvių apgyvendinimo paslaugoms padengti. <i>Pavyzdys: nakvynės namų nuoma, viešbučio kambario nuoma.</i>
8	Renginio dalyvių maitinimas.	Išlaidos už maistą, užkandžius, nealkoholinius gėrimus, vandenį ir vienkartinius indus. <i>Pavyzdys: pietūs 30 žmonių, maisto produktai.</i>
9	Kopijavimo ir vertimo paslaugos, leidybos ir pristatymo visuomenei išlaidos.	Lėšos skirtos padengti kopijavimo, vertimo, reklamos paslaugas, taip pat lėšos, skirtos renginio viešinimui. <i>Pavyzdys: vertimo paslaugos, mokama Facebook reklama, plakatai ir kt.</i>
10	Kitos išlaidos	Išlaidos, kurios nepatenka į aukščiau apibūdintas sritis. Pavyzdys: rėmeliai padėkoms, dažai meninei instaliacijai.

- Stulpelyje *išlaidų pagrindimas* nurodome **paslaugas ar prekes, jų kiekį, vieneto kainą ir sumą**. Pavyzdys: *stalo teniso raketės 3 vnt. x 20,00 € = 60,00 € arba garso režisieriaus paslaugos 2 h x 30,00 € = 60,00 €*.
- Stulpelyje *prašoma iš paramos fondo* nurodome lėšas, kurių prašome iš fondo, į kurį teikiame projektą. **Pastaba:** iš fondo prašome lėšų, kurių negalime padengti kitais šaltiniais (rėmėjais, kitais fondais). Prašomai padengti sumai visada reikalinga **sąskaita faktūra**, kaip įrodymas lėšų panaudojimui.
- Stulpelyje *kitų šaltinių skiriamų lėšų suma* nurodome iš rėmėjų, kitų fondų ir pan. gaunamas ir planuojamas gauti lėšas.
- Susumuojame kiekvienai sričiai reikalingas lėšas bei bendras sumas, gaunamas iš paramos fondo, kitų šaltinių ir bendrą projekto sumą.

2.11. Projekto išlaidų pagrindimas

Šioje dalyje pagrindžiame kiekvieną finansinėje dalyje nurodytą sumą. Paminime, kad gautas lėšas naudosime pagal paskirtį projekto reikmėms ir jos yra būtinos projekto įgyvendinimui. Kainos turi būti logiška ir atitikti vidutinę rinkos kainą. Taip pat, šioje dalyje yra svarbus tinkamas ir aiškus argumentavimas. Būtų naudinga įrašyti nuorodas iš kur perkate (su kainomis).

6.3. Projekto išlaidų pagrindimas

Paraiškos dalyje numatomos svarbiausios išlaidos susijusios su renginio organizavimui. Išlaidos pagrįstos ir įvertintos pagal ankstesnių metų patirtį, remiantis ankstesnių metų renginių išlaidų statistika. Projekte pateikiamos kainos atsižvelgiant į prekybos centruose galiojančias kainas, parenkant geriausią variantą. Numatytos išlaidos Kauno viešojo transporto bilietams kursų renginio dalyviams (24 asmenims). Transporto bilietų įsigijimas numatomas, kadangi renginio dalyviai bus apgyvendinti Kauno miesto centre, o pagrindiniai renginiai vyks studentų miestelyje. Numatoma pirkti 7 dienų nuolatinius bilietus, kadangi kursų dalyviai nuolat vyks viešuoju transportu. Su viešojo transporto įmone bendradarbiaujama nebe pirmą kartą, todėl tikimasi gauti nuolaidą viešojo transporto bilietams.

Mažavertės išlaidos numatomos vienkartiniais indams, kurie bus reikalingi rengiant socialinius vakarus, taip pat numatoma, kad dalyviai pusryčiaus ne viešojo maitinimo įstaigose, o apgyvendinimo vietoje, todėl bus reikalingos priemonės indams plauti. Taip pat, dalyviams bus gaminamos vardinės kortelės, kurias būtina įlaminuoti, nes kitu atveju, kortelės per 7 dienas labai nusidėvės. Prie mažaverčių priemonių įsigijimo įtraukti daiktai būtini ruošiant kursų dalyviams užduotis, socialines dalis. Renginio metu bus renkama vaizdinė ir foto medžiaga, kurią planuojame sukelti į DVD diskus ir įteikti kursų dalyviams kaip atsiminimo dovaną. Markerių kiekis įvertintas pagal dalyvių skaičių.

Organizatoriai taip pat siekia bendradarbiauti su kitomis įmonėmis, todėl numatoma, jog susidarys pašto išlaidos (3-4 sutartims) reikalingos įmonių ir organizacijos bendradarbiavimo įforminimui.

Įvertinus galimus variantus planuojama, kad kursų dalyviai bus apgyvendinami R-Hostel (<http://r-hostel.lt/#/>). Apgyvendinimas suplanuotas 26 žmonėms, t.y. 22 kursų dalyviai+ 2 organizatoriai/prižiūrintys asmenys + 1 Tarptautinio BEST'o narys + 1 KTU SA atstovas.

Renginio dalyvių maitinimas apskaičiuotas pagal tvarkaraštyje numatytą dalyvių atvykimą ir išvykimą, todėl buvo įvertinta, jog bus reikalingi 6 dienas pusryčiai bei vakarienės ir 5 dienas pietūs. Maitinimas suplanuotas 26 asmenims.

(22 kursų dalyviai+ 2 organizatoriai/ prižiūrintys asmenys+ 1 Tarptautinio BEST'o narys+ 1 KTU SA atstovas).

Pietų bei vakarienės kainos numatytos remiantis KTU valgyklų vidutinėmis, kainomis. Pusryčiai įvertinti preliminaromis kainomis, perkant produktus prekybos centruose.

Papildomai numatyti 2 socialiniai vakarai, t.y. Lietuvių ir Tarptautinis, kurių metu siekiama susipažinti su kursų dalyvių bei organizatorių kultūromis bei supažindinti su tradiciniais valgiais. Šiems vakarams numatoma nuomoti patalpas. Planuojamas vakarų dalyvių skaičius iki 30 žmonių, atrinktas vienas priimtinausių variantų (nedidelė salė, patogus susisiekimas- nuomojama salė Kauno centre) Kaunas hotel salė. Galima patalpų nuomos kaina vertinta pagal peržiūrėtą pasiūlą:

<http://salerenginiui.lt/suppliers/kaunas-hotel/?miestas=Kaunas&data=2016-10-10&dalyviai=27>

Kadangi kursų metu planuojamas įtemptas grafikas, numatomos trumpos kavos pertraukėlės kurių metu dalyviai galės vaišintis kava, arbata bei sausainiais.

Numatomos kopijavimo paslaugos: vardinių kortelių, užduočių, informacinių lapų spausdinimas. Taip pat, kursų pabaigoje kursų dalyviai, dėstytojai ir įmonių atstovai gaus sertifikatus/padėkas, įrodančius, kad dalyvavo ir kursuose. Norėdami atsidėkoti dėstytojams, jiems įteiksime gėles. Marškinėlių spausdinimas numatytas sąmatoje, kadangi tai yra būtina atributika, organizuojant kursus. Siekiant reprezentuoti universitetą, kursų dalyviams numatoma įsigyti KTU universiteto siūlomą atributiką, kuri pateikta sąmatoje. Šios priemonės padės prisiminti ir viešinti KTU vardą tik Lietuvoje, tiek už jos ribų.

2.12. Projekto viešinimas

Tai procesas, skirtas pritraukti žmones, potencialius projekto dalyvius, partnerius bei papildomą finansavimą.

Pildant paraišką reikia pateikti kuo aiškesnį ir detalesnį viešinimo planą.

Pildant reikia surašyti :

- Informavimo priemonės, t.y. būdus, kuriais dalinsitės informacija apie renginį (*pvz., reklama internetiniuose puslapiuose, skrajutės ir t.t.*) Jei naudosite ne vieną tos pačios krypties šaltinį (*pvz., kelis puslapius*), pateikti tikslus, pilnus pavadinimus.
- Priemonių aprašymus, t.y. tikslus priemonės apibrėžimas, pagrindimas, kodėl ši priemonė bus efektyvi.
- Viešinimo laiką (kiek laiko bus naudojama priemonė). Turi būti nurodytos tikslios datos.
- Kokių rezultatų tikėtės (kiekybiniai rezultatai; kiek žmonių pamatys reklamą).



VIEŠINIMO BŪDAI



Žodinė medžiaga: paprasčiausiai skelbti tikslinei auditorijai žodžiu.
Pvz., dėstytojai skelbia studentams paskaitų metu;



Spausdintinė medžiaga. *Pvz.: skrajutės, plakatai, kabinami ir dalinami tose vietose, kur lankosi daugiausia potencialių dalyvių;*



Virtuali medžiaga:

Socialiniai tinklapiai (pvz.: reklama renginio puslapyje, Facebook, ktu-sa.lt ir pan. tinklapiuose);



Renginio sukūrimas Facebook'e. Suteikia galimybę kviešti visus draugus į renginį, dalintis su kitais potencialiais dalyviais;

Atskiras projekto puslapis Facebook'e, į kurį bus keliama informacija apie projekto vykdomas veiklas, galimą projekto tęsinį;



„Live“ demonstracija ar trumpas video pristatymas;



Grotelės (angl. „hashtags“). Naudojant specialias žymes, dar daugiau žmonių gali matyti su renginiu susijusią informaciją;

Instagram puslapio sukūrimas projektui. Čia keliamos nuotraukos iš projekto, viešinama projekto informacija. Koncentruota veikla, realus jos vaizdavimas.

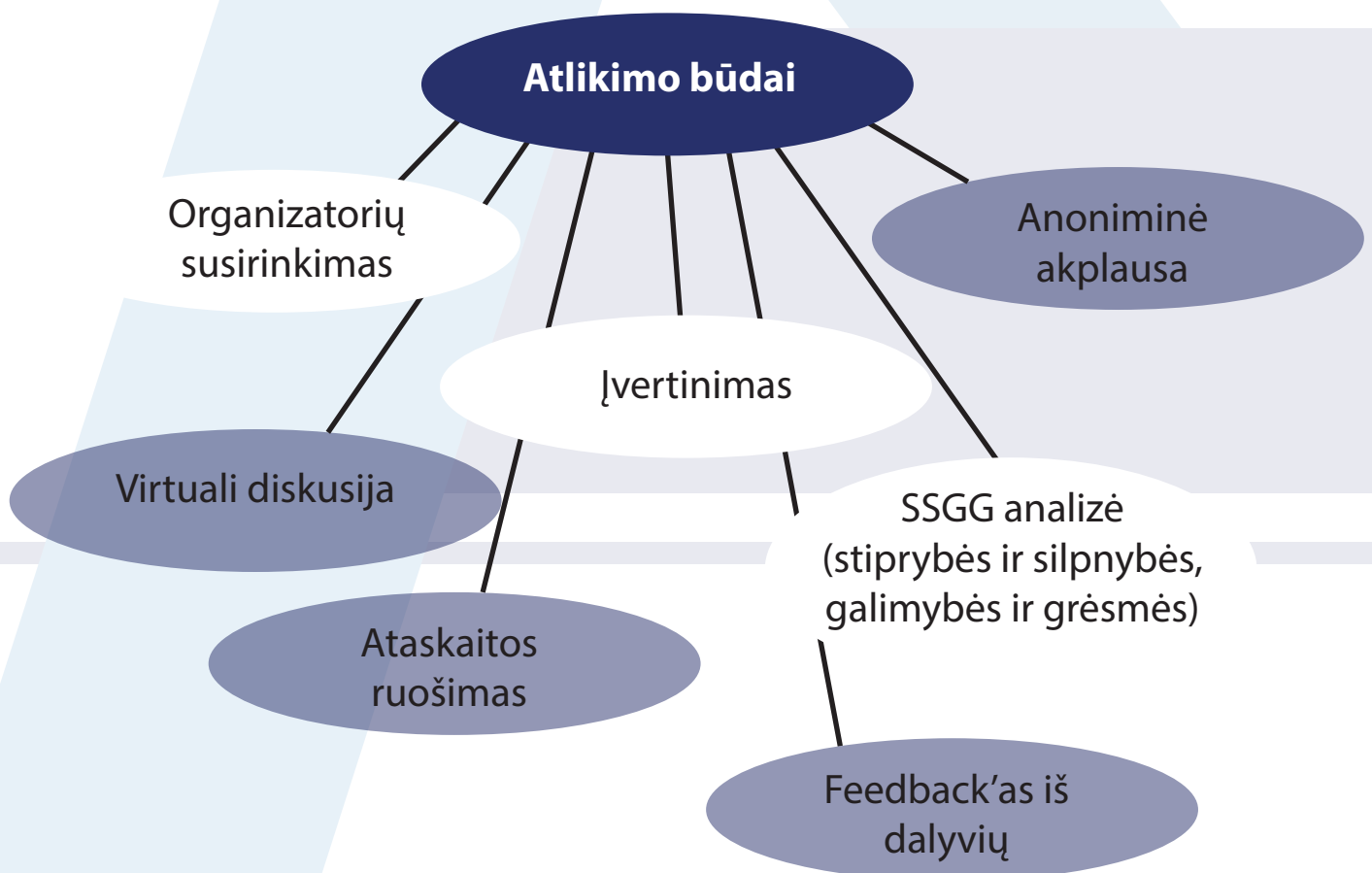


Netradicinė reklama.

2.13. Projekto vertinimas

Tai procesas, kurio metu įvertinama, ar pasiektas projekto tikslas, įgyvendinti uždaviniai, aptariama projekto sėkmė, įvertinamas visas projekto vyksmas, privalumai bei trūkumai.

Vertinimas gali būti labai smulkus (kiekviena projekto dalis vertinama atskirai, pvz., vidinė komunikacija, renginio dalys, dead line'ų laikymasis, finansai ir t.t.) arba stambus (aptariamas visas renginys be dalių skaldymo).



3.1. Informacija apie organizacijos vadovą

Jeig projektas yra teikiamas į KTU SO fondą, tada organizacijos vadovas yra KTU FSA pirmininkas(-ė)/organizacijos pirmininkas(-ė), jeigu parama yra prašoma iš kitų fondų (LSS) - KTU SA prezidentas.

3.2. Informacija apie projekto vadovą

Žmogus, kuris gerai žino visą informaciją apie projektą, ir su kuriuo visada galima susisiekti, jeigu kyla klausimų, susijusių su projektu.

3.3. Projekto partneriai

1. Rašyti visas institucijas, įstaigas ir juridinius asmenis, su kuriais planuojama bendradarbiauti. Tačiau geriausia rašyti partnerius, su kuriais organizacija jau yra bendravusi anksčiau ir su kuriais planuojate bendrauti šiame projekte.
2. Įrašyti savo fakultetą, jei naudojotės jo ištekliais. *Pvz., patalpomis projekto planavimo etapui, elektra ir t.t.*
3. Įrašyti KTU SA, dėl pagalbos su projekto vykdymu, konsultavimo ir kt.



4.1. Bendra ataskaitų teikimo informacija

Veiklos ir finansinių ataskaitų teikimo tvarka:

- ataskaitos turi būti pateiktos per **20 kalendorinių dienų** nuo projekto veiklų vykdymo pabaigos datos;
- tvarkingai susegtos ar sudėtos į įmautes ataskaitos turi būti atneštos į KTU SA patalpas (K. Donelaičio g. 73), o jų elektroninė versija atsiųsta el. paštu **projektai@ktusa.lt**.

Ataskaitą sudarančios dalys (1-5 punktai privalomi):

- veiklos ataskaita,
- finansinė ataskaita,
- pirkimų ataskaita,
- sąskaitų faktūrų originalai,
- priedai (dalyvių, vykdytojų sąrašai, nuotraukos (užtenka 4-5), apklausos ar pan.).

Organizacijos, kurios nepateikia ataskaitų ar būtinų jų dalių, vėluoja jas pateikti, nepasidengia skirtos jai pinigų sumos, rizikuoja, kad jų projektai per kito semestro projektų teikimus gali būti nesvarstomi arba jų finansavimas gali būti ženkliai sumažintas. Taip pat jeigu atsiėmę projektinius pinigus visos Jums skirtos sumos nepasidengėte sąskaitomis faktūromis, turite grąžinti pinigų sumą, kurios nepasidengėte.

Dėl projektinių pinigų atsiėmimo kreipkitės į KTU SA prezidentą.



4.2. Pirkimai

Projektui gautus pinigus turite pagrįsti sąskaitomis faktūromis, todėl jeigu ką nors perkate būtina gauti sąskaitą faktūrą. **Būtinai** reikalavimai sąskaitoms faktūroms:

- sąskaitos faktūros turi būti su KTU SA rekvizitais;
- ant sąskaitų faktūrų, kurios lieka atstovybei, nepasirašinėkite; pasirašyti galite tik ant sąskaitos faktūros, kuri lieka pardavėjui;
- faktūros turi būti iš tų išlaidų sričių, kurioms prašėte finansavimo projekto paraiškoje; jei tuo pačiu pirkimu perkate daug skirtingų sričių prekių, galite jas išskirstyti kiekvienai sričiai atskiromis faktūromis.
- mokėkite grynaisiais (jeigu reikia apmokėti pavedimu, kreipkitės į KTU SA prezidentą);
- mokant grynaisiais kartu su sąskaita faktūra taip pat reikia pateikti ir čekį arba kitą sąskaitos apmokėjimą patvirtinantį dokumentą.

4.3. Veiklos ataskaitos pildymas

Smulki informacija

Sutarties numerio rašyti nereikia.

Kitos išlaidos yra lygios finansinėje ataskaitoje perteklinei sąskaitų faktūrų sumai. *Pavyzdys: Jei finansinėje ataskaitoje yra trys faktūros po 40€, o iš KTU fondo gavote 100€, tai turite 20€ perteklių. Tai 20€ sumą paminėkite ir veiklos ataskaitoje „Kitų šaltinių“ skiltyje.*

Paslaugų gavėjų/dalyvių skaičius

Rašant paslaugas ir jų gavėjus galima pridėti tiek papildomų eilučių, tiek papildomų stulpelių. Paslaugos tai yra vykę atskiri renginiai, iniciatyvos kuriose dalyvavo arba paslaugos kurias gavo dalyviai. Gavėjai yra tiksliai apibrėžtos asmenų grupės. Gali būti pagal daugelį faktorių pvz.: *amžių, gyvenvietę, specialybę ir pan.* Būtina paminėti projekto tikslinę auditoriją.

PROJEKTŲ ATASKAITŲ TEIKIMO TVARKA

	Krepšinio turnyro 3x3 dieninė dalis	Krepšinio turnyro 3x3 vakarinė dalis	Hip hopo alėja	Ekstremalaus sporto turnyrai	Koncertas	Iš viso:
Kauno miesto gyventojai ir svečiai.	3000	6000	1000	500	6500	10000
Moksleiviai nuo 12 iki 18 metų.	222	0	300	0	1000	1200
Studentai ir jaunimas nuo 18 iki 25 metų.	0	344	300	36	3000	3500
Kauno technologijos universiteto mechanikos inžinerijos ir dizaino fakulteto studentų atstovybės „InDi“ nariai ir kandidatai į narius.	20	23	12	3	6	50

Vykdyta veikla

Išsamiai aprašoma projekto veikla, nurodomi laikotarpiai, mastas, vietos. Pageidautina, kad visi įvykiai būtų aprašomi chronologine tvarka. Galima įterpti nuorodas į nuotraukas, straipsnius, socialinių tinklų paskyras, filmukus.

Galima atsakyti į šiuos klausimus:

Kokios veiklos vykdytos ir kokie rezultatai pasiekti įgyvendinimo metu?

Ar visi uždaviniai išpildyti?

Ar pasiekėte paraiškoje numatytą tikslą?

Kur bus naudojami projekto rezultatai?

Ar rezultatai pasiekiami tikslinei grupei? Kas jais naudojasi?

Ar yra netiesioginė tikslinė grupė, kuri pajus naudą?

Apibūdinti, kaip toliau bus naudojami projekto įgyvendinimo metu pasiekti rezultatai?

Kaip bus stebimi projekto rezultatai įgyvendinus projekto veiklas?

Kokios projekto viešinimo priemonės buvo naudojamos projekto vykdymo laikotarpiu?

Bendradarbiavimas

Šioje dalyje turi būti nurodytos organizacijos, kurios bendradarbiaujant prisidėjo prie projekto įgyvendinimo. Taip pat, turi būti nurodyti partnerių vaidmenys t.y. konkrečiai nurodyti ką organizacija padarė, kad organizuotas projektas įvyktų.

Organizacijos pavadinimas	Bendradarbiavimo statusas, vaidmuo vykdytoje veikloje
Kauno technologijos universitetas	Suteikė patalpas
Kauno technologijos universiteto studentų atstovybė	Pagalba konsultuojant

Išvados/rezultatai

Daugumos renginių metu iškyla nenumatytų problemų, o projekto finansuotojams rūpi kaip projekto vykdytojai susitvarko su kilusiomis problemomis. Nuo to kaip su jomis buvo tvarkomasi gali priklausyti ir finansavimas ateityje.

Taigi, svarbu yra atvirai nurodyti problemas, kurios kilo vykdant projektą ir jas detalizuoti. Taip pat, reikia nurodyti kokių priemonių buvo imtasi, kad problema būtų išspręsta bei rezultatus - situaciją, kokie pokyčiai įvyko dėl kilusios problemos.

PROJEKTŲ ATASKAITŲ TEIKIMO TVARKA

Nr.	Problema	Priemonės, kurių buvo imtasi problemai spręsti / pasiūlymai ateityje	Rezultatas
1	I „Fux'ų manualą“ ir ekskursiją atėjo studentų iš užsienio, kai kurie buvo ne iš informatikos fakulteto, o organizatoriai nebuvo tam pasiruošę.	Keletas gerai anglų kalbą mokančių organizatorių vertėjavo užsienio studentams. Pasiūlymai ateityje: reklamuoti renginį ne vien lietuvių, bet ir anglų kalba, aiškiai parašyti, kad renginys skirtas naujiems informatikos fakulteto studentams. Taip pat reikėtų iš anksto numatyti, kad renginių metu gali tekti vertėjauti.	Informacija, pasakyta „Fux'ų manualo“ metu, buvo išversta studentams iš užsienio. Taip pat anglų kalba pravesta ekskursija po Kauną.
2	I „Fux'ų manualą“ atėjo daugiau dalyvių nei buvo tikėtasi.	Pasiūlymas ateičiai: „Fux'ų manualui“ gauti didesnę auditoriją ar patalpą.	Pirmakursiai vos tilpo auditorijoje, kai kuriems teko stovėti arba sėdėti ant laiptų, visi buvo susigrūdę.
3	Dėl nepakankamo projekto finansavimo, sodyba seniūnų mokymams nebuvo išnuomota.	Surasta kita seniūnų mokymų vieta - jie įvyko studentų laisvalaikio centre.	Seniūnų mokymai įvyko, tačiau laiko neformaliai bendravimui trūko.
4	Mažas antro, trečio ir ketvirto kursų seniūnų susidomėjimas mokymais.	Pasiūlymai ateityje: pasiklausti vyresnių kursų seniūnų kokios mokymų temos ar lektoriai juos domintų.	Mokymuose dalyvavo 2 antro kurso seniūnai, 0 trečio kurso seniūnų ir 2 ketvirto kurso seniūnai.

Projekto vertinimas

Kiekvienas projektas turi būti įvertintas ir vertinimo rezultatai turi būti nurodyti ataskaitoje. Dažniausiai vertinimas atliekamas dalyviams užpildžius vertinimo anketą renginio metu arba po jo. Jei neturite galimybės leisti dalyviams vertinti projekto renginio metu - galite tai padaryti po renginio, nusiuntę jiems vertinimo anketą. Be to, svarbi yra ir pačių projekto vykdytojų nuomonė bei įvertinimas.

Su ataskaita teikiami dokumentai

Čia yra pateikiami priedai, kuriuos prisegate kartu su veiklos ataskaita. Visada yra būtina projekto finansinė ataskaita, tačiau galite prisegti ir kitų renginį reprezentuojančių priedų, pavyzdžiui nuotraukų, dalyvių sąrašų arba nuorodą į renginio baigiamąjį filmuką.

4.4. Finansinės atsakitos pildymas

Tam, kad galėtumėte pagrįsti patirtas projekto išlaidas ir padengti projektui gautą sumą, Jums reikės pateikti išlaidas patvirtinančius dokumentus - sąskaitas faktūras, kvitus, čekius. Visus šiuos dokumentus reikia surašyti į finansinę ataskaitą.

Finansinės ataskaitos pildymo pavyzdys

Tarkime, kad projekto įgyvendinimui gavome 100 €, o tarp sričių iš, kurių prašėme finansavimo projekto paraiškoje, buvo šios: „Įrangos, priemonių ir reikmenų (kompiuterių, kopijavimo aparatų, rašymo lentų ir pan.) nuoma“, „Kopijavimo ir vertimo paslaugos, leidybos ir pristatymo visuomenei išlaidos“. Projekto vykdymo laikotarpis - nuo 2016 m. rugsėjo 1 d. iki gruodžio 15 d., todėl mums tinka šios sąskaitos faktūros:

PVM SĄSKAITA – FAKTŪRA
 Serija **SVL** Nr. **2016242**
 2016 m. gruodžio mėn. 05 d.

Paslaugos teikėjas: UAB SVLINE
Įmonės kodas: 302772530
PVM mok.kodas: LT100008026616
Įmonės adresas: Savanorių pr. 268 - 5 Kaunas, LT597400040694123810
 Danske bankas

Paslaugos gavėjas: Kauno technologijos universiteto studentų atstovybė
Įmonės kodas: 193422865 **PVM kodas:** -
Įmonės adresas: K.Donelaičio g.73, LT-44029 Kaunas, LT27 7044 0600 0316 4722 AB SEB bankas

Prekės pavadinimas	Mato vnt	Kiekis	Kaina	Suma
Projektoriaus nuoma	vnt	1	30,00€	30,00€
		Suma be PVM:		30,00€
		PVM 21% suma:		6,30€
		Suma su PVM:		36,30€

Suma žodžiu: Trisdešimt šeši eurai 30 ct
 Mokėjimo terminas : 2016.12.12

Sąskaitą išrašė: direktorius Rolandas Stankevičius
 (pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Sąskaitą gavo: _____
 (pareigos, vardas, pavardė, parašas)

AMG PVM SĄSKAITA-FAKTŪRA / INVOICE
 Serija AMG Nr.: 0001662

Paslaugos / Goods:
 UAB "AMG Group"
 Raudondvario pl. 101 Kaunas LT- 47184 Lietuva
 Tel.: +370 37 215070 Mob. +370 686 64146
 Įm.kodas/Code 300238381
 PVM mok. kodas/VAT Code LT100002123615

Paslaugos / Services:
 Kauno technologijos universiteto studentų atstovybė
 K. Donelaičio g. 73, Kauno m. Lietuva
 Įm.kodas/Code 193422865
 PVM mok. kodas/VAT Code LT511947219

Bankas/Bank Sąskaitos Nr. / IBAN SWIFT
 Swedbank LT847300010003374915 HABALT22
 Danske Bank LT357400024268623810 SMPOLT22
 Citadele LT447290000009467013 INDALT2X

2016.09.12	prekės kodas	Prekės pavadinimas / Description	Reikš / Quantity	Mat. / Unit	Kaina be PVM EUR	PVM %	Suma be PVM EUR	Suma su PVM EUR
1	L1	Tortas su ugnia (Bak)	1,000	vnt.	112,000	21	112,00	135,52

Suma žodžiu: Vienas šimtas trisdešimt penki eurai 52 eurocentai
 Nuolaidos suma: 0,00
 Suma su nuolaida: 135,52

Sąskaitą išrašė: Paslaugų teikėjas Dariusz Liliński
 (vardas, pavardė, pareigos, parašas)

Sąskaitą gavo: _____
 (vardas, pavardė, pareigos, parašas)

PROJEKTŲ ATASKAITŲ TEIKIMO TVARKA



Teisingai užpildyta finansinės ataskaitos lentelė, įrašant šių sąskaitų faktūrų duomenis:

Duomenys apie lėšų panaudojimą

Išlaidų pavadinimas	Suma		Išlaidas pateisinančio dokumento data, pavadinimas ir Nr.
	skirta	panaudota	
Apmokėjimas už darbą projekto vykdytojams, lektoriams ir kitiems specialistams, reikalingiems projekto įgyvendinimui (išmokos pagal darbo, paslaugų, autorines sutartis)			
Patalpų nuoma			
Transporto nuoma, apmokėjimas už transporto bilietus			
Įrangos, priemonių ir reikmenų (kompiuterių, kopijavimo aparatų, rašymo lentų ir pan.) nuoma	36,30 €	36,30 €	2016 12 05, PVM Sąskaita faktūra SVL 2016242 36,30€
Mažaverčių priemonių ir reikmenų (kanceliarinių prekių, ūkinės paskirties prekių ir pan.) įsigijimas			
Ryšių išlaidos (telefonas, faksas, paštas, internetas ir pan.)			
Renginio dalyvių apgyvendinimas			
Renginio dalyvių maitinimas			
Kopijavimo ir vertimo paslaugos, leidybos ir pristatymo visuomenei išlaidos	63,70 €	135,52 €	2016 09 12, PVM Sąskaita faktūra AMG 0001662 135,52 €
Kitos išlaidos	100 €	171,82 €	

4.5. Pirkimų ataskaitos pildymas

Pateikdami ataskaitą, nepamirškite ir pateikti pirkimų ataskaitos. Į ją reikia surašyti, kurios sąskaitos faktūros buvo apmokėtos grynaisiais arba pavedimu. Surašome tas pačias sąskaitas faktūras, kurios buvo naudojamos finansinėje ataskaitoje.

Grynaisiais:

Data	Pardavėjo pavadinimas	PVM SF numeris	Suma iš viso:
2016 09 12	UAB "AMG Grupė"	AMG 0001662	135,52 €
Iš viso:			135,52 €

Pavedimu:

Data	Pardavėjo pavadinimas	PVM SF numeris	Suma iš viso:
2016 12 05	UAB SVLINE	SVL 2016242	36,30 €
Iš viso:			36,30 €

*"The way get started is to quit
talking and begin doing."
Walt Disney*