

## ESK KOKYBĖS VADOVAS LIETUVOJE

**Europos solidarumo korpuso kokybės vadovas Lietuvoje – tai darbo su programos „Europos solidarumo korpusas“ (toliau ESK) gairės ir standartai, kuriuos apibrėžė ESK projektuose dirbančios Lietuvos organizacijos kartu su Jaunimo reikalų agentūra (toliau JRA).<sup>1</sup>**

Kokybės vadovas – tai Lietuvoje veikiančių ESK Kokybės ženklą turinčių organizacijų susitarimų dokumentas, kuriame išvardinti pagrindiniai kriterijai, kuriais Lietuvoje veikiančios ESK Kokybės ženklą turinčios organizacijos vadovausis savo praktinėje veikloje, jaunuolių palaikymo bei neformalaus ugdymo(si) srityse ES programos „Europos solidarumo korpusas“ projekto įgyvendinimo laikotarpiu. Nors tai nėra oficialus programos „Europos solidarumo korpusas“ dokumentas, jis galioja visoms Lietuvoje ESK Kokybės ženklą turinčioms organizacijoms. ESK kokybės vadove apibrėžtais kriterijais bus vadovaujamosi suteikiant Kokybės ženklą organizacijoms, vertinant vykstančių ESK projektų kokybę, atliekant veiklos monitoringą, patikrą ir auditą.

Kokybės kriterijai pateikiami taip, kad su ESK projektuose dalyvaujančiais jaunuoliais dirbančios organizacijos, juos globojantys bei projektus koordinuojantys asmenys galėtų greitai ir lengvai pasitikrinti savo darbo ESK projektuose kokybę ir jais vadovaudamiesi tinkamai organizuoti savo veiklą bei užtikrinti mokymosi proceso palydėjimą projektų dalyviams.

### **Kokybės kriterijai pateikiami keliais lygmenimis:**

➤ **„Privaloma“** lygmuo. Organizacija ir jos darbuotojai privalo išpildyti šiame lygmenyje keliamus reikalavimus darbui su jaunuoliu ir projekto partneriais.

Jei šie reikalavimai neišpildomi, darbas su jaunuoliu vykdomas nekokybiškai – JRA gali kelti organizacijos Kokybės ženklo peržiūrėjimo ir/arba panaikinimo klausimą.

➤ **„Rekomenduojama“** lygmuo. Vykdydama šiame lygmenyje keliamus reikalavimus organizacija ne tik gerai dirba su jaunuoliu ir projekto partneriais, bet ir suteikia pridėtinės vertės organizacijos ir jaunuolio darbinei veiklai, mokymuisi, bendradarbiavimui.

Jei organizacija šio lygmens nepasiekia, Kokybės ženklo panaikinimo klausimas dėl to nėra keliamas.

➤ **„Sveikintina“** lygmuo. Tai aukščiausias aptartas darbo su jaunuoliais kokybės lygmuo. Organizacija ar darbuotojas neprivalo vykdyti iškeltų reikalavimų, bet jei pasiekia šį lygmenį, tai reiškia, kad dirba labai gerai.

Bendradarbiavimui su JRA administraciniais, koordinaciniais ir veiklos kokybės gerinimo klausimais skirtos atskiros lentelės. Jose nurodyti klausimai, kuriais turi būti kontaktuojama, terminai ir bendradarbiavimo formos. Šiose lentelėse aprašyti žingsniai taip pat yra privalomi.

Kokybės vadove nenumatyti aukštesni kriterijų lygmenys, tačiau siekdamas gerinti darbo su ESK projektų dalyviais ir projektų partneriais kokybę, organizacijos turi galimybę toliau kelti sau vis aukštesnius reikalavimus ir kurti naujas kokybiškos ESK veiklos tradicijas savo organizacijoje.

ESK kokybės vadovas svarbus visiems ESK projektų dalyviams. Vertinant darbo ESK projektuose kokybę, poreikį mokymams ar kitokiai paramai, nustatytais kriterijais galės vadovautis organizacijos, JRA, JRA mokymų vadovai. ESK projektuose dalyvaujantiems jaunuoliams kokybės kriterijai užtikrins aiškų ir saugų dalyvavimą programoje bei projektinėse veiklose.

<sup>1</sup> Sudarytas 2007 m. balandžio 20-22 d. Druskininkuose vykusio darbinio EST organizacijų susitikimo metu (1 versija, galiojo nuo 2007 06 01 iki 2008 05 31). Atnaujintas 2008, 2011, 2012 m. vykusių Metinių EST organizacijų susitikimų metu, 2015 m. vykusiame EST Koordinuojančių Organizacijų susitikime, 2022 m. vykusiame ESK koordinatorių susitikime.

6 versija, galioja nuo 2023 m. vasario 1 d.

**Naudojami terminai ir sutrumpinimai \*:**

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Pagalbinė organizacija</b><br/><i>(Supporting org., SO)</i></p> | <p>Pagalbinė organizacija vykdo visas su savanorio siuntimu susijusias funkcijas: padeda jaunuoliui (-iams) susirasti priimančią organizaciją Lietuvoje arba užsienyje, suteikia pirminį parengimą prieš išvykstant, užtikrina paramą visos tarnybos metu bei organizuoja į(si)vertinimą tarnybai pasibaigus, padeda reintegracijos procese savanoriui grįžus.</p> <p>Pagalbinė organizacija gali teikti projekto paraišką Nacionalinei Agentūrai Lietuvoje arba užsienyje, jeigu turi Vadovaujančios organizacijos kokybės ženklą</p>  |
| <p><b>Priimanti organizacija</b><br/><i>(Hosting org., HO)</i></p>    | <p>Priimanti organizacija, rūpinasi savanorio (-ų) tarnybos vieta, organizuoja projekto veiklas, suteikia nuolatinę paramą tarnybos metu, skiria <i>tutorių</i> darbo vietoje. Taip pat gali būti atsakinga už mentoriaus paskyrimą. Priimanti organizacija gali teikti projekto paraišką Nacionalinei Agentūrai Lietuvoje arba užsienyje, jeigu turi Vadovaujančios organizacijos kokybės ženklą</p>   |
| <p><b>Vadovaujanti organizacija</b><br/><i>(Leading org., HO)</i></p> | <p>Vadovaujanti organizacija bendradarbiauja su visomis kitomis dalyvaujančiosiomis organizacijomis, kad užtikrintų veiksmingą projekto koordinavimą ir visos projekte dalyvaujančios organizacijos laikytųsi savanoriškos veiklos principų ir kokybės standartų. Vadovaujanti organizacija turi teikti dotacijos paraiškas ir pasirašyti Dotacijos sutartį (Dotacijos sutartis pasirašoma su <i>JRA</i> dar prieš pradėdant patirti projektines išlaidas bei vykdyti veiklą ESK projekte), prisiimti finansinę ir administracinę atsakomybę už projektą bei atsiskaityti nacionalinei agentūrai; atlikti visas arba kai kurias kitas (-ų) įtrauktos (-ų) organizacijos (-ų) administracines užduotis; paskirstyti dotaciją visoms organizacijoms; vykdyti stebėseną, teikti ataskaitas ir atlikti vertinimą laikantis Programoje nustatytos tvarkos; skleisti rezultatus ir informaciją.</p> <p>Vadovaujančios organizacijos funkcijas gali atlikti tiek Pagalbinė, tiek Priimanti organizacija, jeigu turi Vadovaujančios organizacijos kokybės ženklą.</p> |
| <p><b>JRA</b></p>   | <p>Jaunimo reikalų agentūra</p>   |
| <p><b>NA</b></p>  | <p>Nacionalinė agentūra</p>   |
| <p><b>ESK projektų dalyvis / jaunuolis</b></p>                        | <p>18-30 metų Europos solidarumo korpuso Europos jaunimo portale užsiregistravę ir ESK finansuotuose projektuose dalyvaujantys jaunuoliai.</p>  |
| <p><b>Tutorius</b></p>  | <p>ESK tarnybos vietoje už jaunuolį atsakingas priimančios organizacijos darbuotojas, kuris rūpinasi jaunuolio integracija veiklos vietoje (<i>Priimančioje organizacijoje</i>), planuoja ir derina jaunuolio darbo laiką ir užduotis (sudaro tvarkaraštį), padeda integracijoje į kolektyvą bei tikslinę grupę, stebi ir vertina jaunuolio veiklą, palaiko įgyvendinant asmenines iniciatyvas, padeda spręsti kylančias problemas bei palaiko nuoseklų struktūruotą kontaktą su <i>Vadovaujančia organizacija</i>.</p> <p>Pagrindinės <i>tutoriaus</i> atsakomybės sritys – profesinė parama ir ugdomoji/mokymosi parama, susijusi su darbine veikla priimančioje organizacijoje.</p>  |
| <p><b>Mentorius</b></p>   | <p>Priimančios arba Vadovaujančios organizacijos paskirtas asmuo, kuris atsako už kokybišką, nuoseklų bei struktūruotą jaunuolio ugdymo(si) procesą, darbą su <i>Youthpass</i> ir pagalbą jaunuoliui reflektuojant savo kompetencijas. Mentorius palaiko nuoseklų struktūruotą kontaktą su Priimančia ir Vadovaujančia organizacijomis.</p> <p>Pagrindinės <i>mentoriaus</i> atsakomybės sritys – asmeninė parama savanoriui, ugdymo/mokymosi proceso išmanymas ir organizavimas, darbas su <i>Youthpass</i> bei savanorio integracija organizacijoje ir vietos bendruomenėje.</p>  |
| <p><b>Projekto koordinatorius</b></p>                                 | <p>Asmuo iš Vadovaujančios organizacijos, kuris koordinuoja ESK projekto įgyvendinimą, bendravimą tarp partnerių (organizacijų ir jaunuolių), techninę ir finansinę projekto dalį. Koordinatorius užtikrina, kad visi</p>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>projekto jaunuoliai galėtų dalyvauti jiems priklausančiuose ESK mokymuose bei pasibaigus tarnybai gautų <i>Youthpass</i> pažymėjimą ir ESK sertifikatą.</p> <p>Pagrindinės <i>koordinatoriaus</i> atsakomybės sritys – informacinė, konsultacinė ir administracinė parama jaunuoliui ir organizacijai, rūpinimasis savanorio draudimu, pagalba organizuojant jaunuolių ugdymo/mokymosi procesą, <i>Youthpass</i> ir Europos solidarumo korpuso sertifikatų išdavimas projekto dalyviui.</p>  |
| <b>„Jaunuolio draugas“</b>                                | Atvykusio į ESK projektą jaunuolio bendraamžis arba patikimas žmogus iš vietinės bendruomenės, praleidžiantis laisvalaikį su jaunuoliu, ypač intensyviai projektinės tarnybos pradžioje.  |
| <b>ESK savanorystės sutartis</b>                          | Visų konkrečioje ESK veikloje dalyvaujančių pusių: jaunuolio, <i>Pagalbinės organizacijos, Priimančios organizacijos ir Vadovujančios organizacijos</i> įgaliotų atstovų pasirašyta sutartis, kurioje įvardijamos partnerystės sąlygos, numatomos jaunuolio užduotys priimančioje organizacijoje, veiklos valandos, aptariami visi svarbiausi praktiniai klausimai, aiškiai nustatomos Pagalbinės ir Priimančios organizacijų pareigos.   |
| <b>Lydintis asmuo</b>                                     | Asmuo (dažniausiai iš Pagalbinės organizacijos), kuris palydi mažiau galimybių turintį jaunuolį kelionės į priimančiąją šalį, o esant reikalui – ir visos tarnybos metu. <i>Lydintis asmuo</i> dalyvauja tik tuomet, kai jaunuolis dėl tam tikrų sunkumų negali savarankiškai dalyvauti veikloje. Lydinčio asmens funkcijos ir vaidmuo numatomas projekto paraiškoje, teikiamoje Nacionalinei Agentūrai.  |
| <b>Youthpass*</b>   | Priemonė (metodai, dokumentas, koncepcija), leidžianti aprašyti ir pripažinti jaunuolio neformaliojo mokymosi patirtį ir rezultatus. <i>Youthpass</i> pažymėjimas pristatomas nuo pat ESK projektinės veiklos pradžios ir išduodamas baigusiam tarnybą jaunuoliui, už jo išdavimą atsakinga Vadovaujanti organizacija. Daugiau informacijos: <a href="http://www.youthpass.eu">www.youthpass.eu</a> .   |
| <b>Beneficiary Module*</b>                                | Europos Komisijos sukurta elektroninė platforma, skirta administruoti projektus, gavusius Erasmus+ ir „Europos solidarumo korpuso programų dotaciją. Projektų valdymui skirtoje sistemoje Beneficiary Module pateikiama visa informacija apie projektus, dalyvius, projekto partnerius bei biudžeto panaudojimą. Šioje sistemoje projekto dalyviai pildo veiklos ataskaitas, taip pat šioje sistemoje rengiama ir teikiama galutinė projekto ataskaita, kurią dotacijos gavėjas (Vadovaujanti organizacija) turi pateikti JRA per 60 dienų nuo projekto pabaigos datos.   |
| <b>Kokybės ženklo paraiška</b>                            | Organizacijos, siekiančios dalyvauti projekte, turi gauti Kokybės ženklą. Paraiškos forma: <a href="https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/european-solidarity-corps">https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/european-solidarity-corps</a><br>Kokybės ženklo paraiška teikiama lietuviškai, kartu pateikiant ir jaunuolių standartinį savaitės užimtumo tvarkaraštį (Excel forma randama ESK programos puslapyje: <a href="http://www.solidarumokorpusas.lt">www.solidarumokorpusas.lt</a> ). Kokybės ženklo procesas trunka iki šešių savaičių, per kurias JRA priima sprendimą dėl tolesnio organizacijos dalyvavimo ESK programoje. Gavusioms Kokybės ženklą organizacijoms suteikiamas numeris, galiojantis tokį laikotarpį, kokį nustato Nacionalinė agentūra. Organizacijos aprašymas skelbiamas Europos Komisijos ESK vykdytojų duomenų bazėje. Gaudamos Kokybės ženklą, organizacijos sutinka ir įsipareigoja laikytis programos „Europos solidarumo korpusas“ taisyklių ir principų, ESK Chartijos bei ESK kokybės vadovo Lietuvoje nuostatų. Jei organizacija jų nesilaiko, Kokybės ženklas gali būti bet kuriuo metu sustabdytas arba panaikintas. Organizacija gali perteikti ESK Kokybės ženklo paraišką kai ištaiso JRA Kokybės ženklo nutraukimo rašte nurodytas priežastis. |
| <b>ESK sertifikatas</b>                                   | Europos Komisijos sukurtas elektroninis sertifikatas, patvirtinantis jaunuolių dalyvavimą Europos solidarumo korpuso projektuose.   |
| <b>Veiklos administravimo ir palaikymo sistema (PASS)</b> | PASS sistema yra skirta Kokybės ženklą turinčioms organizacijoms skelbti projekto informaciją, susisiekti su potencialiu ESK projekto dalyviu. ESK Kokybės ženklą gavusios organizacijos prie PASS sistemos gali prisijungti per EU Login / ECAS paskyras.  |

|  |   |
|--|---|
| <b><i>Europos jaunimo portalas</i></b>                               | Europos Komisijos sukurta registracijos internetinė forma 18-30 metų (Savanoriškoje veikloje humanitarinės pagalbos srityje 18-35 m.) jaunuoliams, kurioje jie užsiregistruoja ir komunikuoja su Nacionalinės Agentūros finansuoto ESK projekto koordinatoriumi dėl patikusio projekto.   |
| <b><i>Patirčių tinklas</i></b>                                       | Grįžusių tarptautinių Europos savanorių tarnybos arba Europos solidarumo korpuso projektų savanorių tinklas, finansuojamas ESK programos, skirtas viešinti tarptautinę patirtį vietos bendruomenėje.  |
| <b><i>JRA mokymo vadovai</i></b>                                     | JRA mokymų vadovai, vedantys On-Arrival, Mid-Term, Follow-Up mokymus ESK projektų dalyviams bei kokybės ženklą gavusių organizacijų mokymus, metinius Vadovaujančių organizacijų susitikimus. Pagal organizacijų poreikį arba JRA rekomendacijas gali būti užsakomi individualūs vidiniai mokymai projektą vykdančioms organizacijoms, vykdytojų komandoms. |
| <b><i>ESK iš Lietuvos išvykstančių jaunuolių pateikimo forma</i></b> | Internetinė forma, kurią privalo pildyti kiekviena Pagalbinė organizacija išsiųsdama jaunuolį į ESK projektą. JRA duomenis naudoja siekiant grįžusius iš projekto savanorius pakviesti į Follow-Up mokymus.   |
| *  | Šioje terminų lentelėje naudojami angliški terminai, nes ESK programos vadove nėra patvirtinta lietuvių kalbos vertimas.  |

## PAGALBINĖ ORGANIZACIJA

### 1. Siuntimo veikla

| Pavadinimas                              | Privaloma   | Rekomenduojama   | Sveikintina  |
|--|---|--|--|
| <b>Informavimas ir konsultavimas</b>     | Organizacija atsako į jaunų žmonių, besidominčių savanoryste ar profesine veikla ESK formate, užklausas telefonu ar el. paštu   | Rekomenduoja įstaigas, kuriose jaunuolis gali tobulinti savo psichosocialines kompetencijas kol bus pasiruošęs tarptautiniams arba nacionaliniams projektams                 |  |
|  | Įsipareigoja dirbti su besidominčiu jaunu žmogumi, ieškant jam tinkamo ESK projekto. Jeigu dėl tam tikrų priežasčių organizacija negali to padaryti – nukreipia/suranda jaunuoliui kitą Pagalbinę organizaciją  |  |  |
| <b>Jaunuolių atranka</b>                 | Susitikimas su jaunuoliu, kurio metu išsiaiškinama asmeninė jaunuolio situacija, motyvacija, lūkesčiai ESK projekto atžvilgiu   | Organizacija turi pasiruošusi jaunuolių anketos formą (pvz.: apie jaunuolio asmeninę, tarpkultūrinę patirtį, ligas, spec. poreikius ir pan.)                                 | Tarptautiniais ESK projektais besidominčių jaunų žmonių duomenų bazė   |
|  | ESK programos, neformalaus ugdymo pagrindų ir Youthpass pristatymas   |  | Bendradarbiavimas su kitomis Pagalbinėmis organizacijomis, atrenkant jaunuolius į tarptautinius ESK projektus  |
| <b>Priimančios organizacijos paieška</b> | Pagalbinės organizacijos atsakomybės būsimam tarptautinių ESK projektų dalyviui, ieškant priimančios organizacijos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- supažindina su Europos jaunimo portalu, padeda jame užsiregistruoti;</li> <li>- išmoko juo naudotis;</li> <li>- suteikia informacijos apie galimas (laisvas) vietas savo tarptautinių partnerių finansuotuose projektuose;</li> <li>- supažindina su kitomis prieinamomis paieškos priemonėmis (<a href="http://www.salto-youth.net">www.salto-youth.net</a>, <a href="https://europa.eu/youth/EU_en">https://europa.eu/youth/EU_en</a> ir pan.).</li> </ul> Esant poreikiui pagalba rašant CV/ motyvacinį pristatymo laišką | Padėti pasiruošti savanoriui atrankos interviu   | Rekomenduoti organizacijas, kuriose galėtų savanoriauti vietos bendruomenėje, siekiant įgyti daugiau patirties, pasitikėjimo savimi ir būti patraukliu kandidatu |
|  |   | Susitikimai su ESK bei Erasmus+ programose dalyvavusiais jaunuoliais (kontaktai), pvz. Role models   |  |
| <b>ESK projektų dalyvio paruošimas</b>   | Atsakingas asmuo Pagalbinėje organizacijoje projekto metu. Ir visos suinteresuotos šalys žino, kas yra atsakingas ir kaip su juo susisiekti   | Tarpusavio pasitikėjimo ir abipusio bendradarbiavimo su jaunuoliu kūrimas susitikimų metu, pagal galimybę - supažindinimas su buvusiais ESK arba Erasmus+ programų dalyviais | Pagal poreikį – papildomi mokymai, susiję su jaunuolio veikla (pvz., soc. įgūdžių lavinimas, kalbos kursai prieš išvykstant ir pan.)                             |
|  | Reguliarūs susitikimai su jaunuoliu prieš išvykstant  |  | Jeigu šeimos nariai turi baimių ar nerimo prieš jaunuoliui išvažiuojant į projektą, organizuojamas   |
|  | Jaunuolio atmintinė (su informacija, svarbiais telefonais, el. pašto adresais, taisyklėmis/nurodymais dėl kelionės bilietų grąžinimo ir pan.)   |  |  |

|                             |   |   |   |
|-----------------------------|---|---|---|
|                             | <p>Praktinių klausimų išaiškinimas (kelionės susiplanavimas, Cigna draudimas, išvykimo deklaravimas Lietuvoje, jaunuolio situacijos patikrinimas dėl karo prievolės)</p> <p>Taip pat savanoriui suteikiama pagrindinė informacija apie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Youthpass;</li> <li>- savanorystės savijautos fazes;</li> <li>- krizines situacijas/pagalbą jose;</li> <li>- adaptaciją;</li> <li>- kultūrinius skirtumus/ šoką;</li> <li>- komunikacijos svarbą su visomis pusėmis</li> </ul>   | <p>Online pokalbis arba elektroniniai laiškai su ESK užsienio projekto koordinatoriais dalyvaujant jaunuoliui, siekiant įtvirtinti galutinius susitarimus</p> | <p>susitikimas su jaunuolio šeimos nariais</p>                                      |
| <b>Administravimas</b>      | <p>Pagalba teikiant dokumentus vizos gavimui, užsieniečių atveju užtikrinti, kad turėtų leidimą gyventi Lietuvoje</p> <p>Pagalbinė organizacija padeda savanoriui deklaruoti gyvenamąją vietą išvykstant iš Lietuvos, susitvarkyti dokumentus su Valstybinėmis ligonių kasomis, gauti raštą, patvirtinantį, kad jaunuolis neturi draudimo, ir kreiptis į Cigną, prašant pritaikyti tinkamą draudimo planą</p> <p>Bendradarbiauti su koordinatoriumi – išsiaiškinti, ar savanoris apdraustas Cigna draudimu</p> <p>Pagalbinė organizacija bendradarbiauja su Vadovaujančia organizacija planuojant kelionę, perkant bilietus, identifikuojant svarbiausius kontaktus</p> <p>Svarbios informacijos pasikeitimas tarp ESK organizacijų (apie jaunuolio specialiuosius poreikius, atvykimo laiką, pasitikimą oro uoste, esminius kontaktus ir t.t.)</p> <p>Jaunuolis užregistruojamas į Nacionalinės agentūros ESK siunčiamų jaunuolių ESK iš Lietuvos išvykstančių jaunuolių pateikimo formą</p> |   |   |
| <b>Jaunuolio palaikymas</b> | <p>Kontaktas (skambučiai, SMS, el. paštas, Skype) su jaunuoliu jam nuvykus į projektą (per pirmą savaitę)</p> <p>Kontaktas praėjus savaitei (pirmieji įspūdžiai apie veiklos vietą, adaptaciją, gyvenimo sąlygas, aplinką, priimančią komandą)</p> <p>Vėliau – kontaktas ne rečiau kaip kas mėnesį</p>  |   | <p>Pagalbinės organizacijos iniciatyva - šventinės dovanėlės, atvirutės ir pan.</p> |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Mažiau galimybių turinčio jaunimo paruošimas</b> | Paskiriamas nuolatinis kontaktinis žmogus Pagalbinėje organizacijoje   | Išankstinis planavimo vizitas  | Jei jaunuolis yra mažiau galimybių - aprūpinimas svarbiausiais reikmenimis (pagal poreikį: kelionės reikmenys, specifiniai drabužiai ar kt. priemonės) |
|   | Sustiprinta asmeninė parama: papildomi susitikimai su jaunuoliu, soc. įgūdžių lavinimas, situacijų analizė, kalbos kursai prieš išvykstant ir pan.         | Pagal poreikį, palydėjimas į projekto vietą  |  |
|   | Nuolatinis kontaktas su priimančia organizacija  |  |  |
| <b>Elgesys krizių metu</b>                          | Intensyvus bendravimas ir kontaktavimas su jaunuoliu ir susijusiomis organizacijomis   | Pagalbinė organizacija paskatina artimuosius intensyviau bendrauti su jaunuoliu arba atvykti į projekto vietą  | Pagalbinės organizacijos atsakingo asmens vizitas į projektą   |
| <b>Reintegracija</b>                                | Ne mažiau kaip vienas susitikimas su jaunuoliu, veiklos įvertinimas po ESK projekto  | Keletas susitikimų atskiromis temomis, nukreipimas į Patirčių tinklą (komunikuoti su JRA)  | Veiklos įvertinimas ESK savanoriškos veiklos projektuose dalyvavusių jaunuolių grupėje   |
|   | Artimiausių planų aptarimas sudėliojant konkretų veiklų grafiką (būtų gerai apie planus pradėti kalbėti prieš išvykstant)                                  | Pasiūlymas prisidėti, įgyvendinant kitus ESK projektus (dalintis patirtimi su būsimais ESK projektų dalyviais, tapti atvykstančio užsieniečio jaunuolio „draugu“, mentoriumi), įsitraukti į veiklas, skleidžiančias ESK projekto rezultatus ir tarptautinę patirtį | Jaunuolio įtraukimas į Pagalbinės organizacijos veiklą   |
|   | Galimybių tolesnei veiklai pristatymas, rekomendacijos   |  |  |
|   | Pagalbinė organizacija informuoja savanorį apie JRA rengiamą metinį įvertinimo renginį grįžusiems ESK projektų dalyviams bei kompensuoja kelionės išlaidas |  |  |
|   | Sudaryti galimybes, įgalinti jaunuolį dalintis savo patirtimi vietos bendruomenėje   |  |  |

## 2. Bendradarbiavimas su ESK projekto partneriais

| Pavadinimas   | Privaloma   | Rekomenduojama  | Sveikintina  |
|---|---|---|--|
| <b>Bendradarbiavimas su užsienio Vadovaujančia organizacija</b> | Aptarti, į kokią priimančią organizaciją bus siunčiamas jaunuolis, bendrą dalyvių skaičių, ESK projekto tarnybos trukmę, tarnybos pradžios ir pabaigos datas, aptarti bendradarbiavimą bei praktinius klausimus | Informacijos, susijusios su jaunuolio siuntimu, pateikimas ataskaitai (-oms)  | Projektui pasibaigus – tolesnės partnerystės tąsa<br>Koordinacinis susitikimas su projekto partneriais (IPV)   |
|   | Aptarti Cigna draudimą bei kitus praktinius klausimus (tutorius, mentorius, Youthpass, asmeniniai projektai priimančioje organizacijoje), galimus iššūkius priimančioje organizacijoje ir vietos bendruomenėje  | Vidurio ir pabaigos įsivertinimai su savanoriu, pagalbine, priimančia, lydinčia organizacijomis   | Užpildyti palydėjimo formą savanorystės pabaigoje iš Vadovaujančios arba Priimančios organizacijos ir savanorio pusės (apie suteiktą pagalbą, iššūkius, įsipareigojimų laikymąsi)    |
|   | Informuoti Vadovaujančią organizaciją bei Nacionalinę agentūrą apie pasikeitimus, susijusius su savanoriu, tarnybos laiko, trukmės ar Priimančios organizacijos keitimu   | Reguliarus (pagal savanorystės trukmę ir poreikį, pvz., MGT savanorio atveju intensyvesnis) ryšio palaikymas su priimančia ir vadovaujančia organizacijomis |  |
|   | Pasirašyti sutartį (savanorystės sutartis ir/arba patnerystės sutartį, kurioje aptariamos projekto partnerių atsakomybės bei finansiniai klausimai ir su ja supažindinamas jaunuolis)                           |   |  |
| <b>Bendradarbiavimas su užsienio priimančia organizacija</b>    | Tiesioginio kontakto su Priimančia organizacija užmezgimas (Jeigu priimanti organizacija yra kita nei Vadovaujanti organizacija)  | Reguliarus projekto veiklų viešinimas   | Tarnybai pasibaigus – informacija Priimančioje organizacijoje apie jaunuolio reintegraciją ir ateities planus, bendros ESK projekto viešinimo strategijos sudarymas ir įgyvendinimas |
|   | Jaunuolio atrankos kriterijų, reikalavimų išsiaiškinimas  | Jaunuolio grįžimo į Lietuvą suderinimas   |  |
|   | Jaunuolio veiklos konkretizavimas Priimančios organizacijos komandoje (tutorius, mentorius, Youthpass, integracija į vietos bendruomenę, projekto viešinimas)   | Vidurio ir pabaigos įsivertinimai su savanoriu, Pagalbine, Priimančia ir Vadovaujančia organizacijomis  | Reguliarus (pagal savanorystės trukmę) ryšio palaikymas su Vadovaujančia ir Priimančia organizacijomis   |
|   | Specialių žinių apie atrinktą jaunuolį suteikimas (jei Pagalbinė organizacija šių žinių turi)   | Veiksmų plano/strategijos numatymas krizių / ypatingų pasiekimų atvejais  |  |
|   | Savanorio kelionės į Priimančią šalį detalių derinimas ir kontaktas jam nuvykus (per pirmąsias 3 dienas)  |   |  |



### 3. Bendradarbiavimas su JRA

| Pavadinimas   | Kada?   | Kaip?   |
|---|---|---|
| <b>Kokybės ženklo paraiškos pateikimas ir patvirtinimas</b>                       | Prieš pradėdant Pagalbinės organizacijos veiklą<br><b>(Neturint Pagalbinės organizacijos Kokybės ženklo negalima siųsti savanorių į projektus!)</b> | Kokybės ženklo paraiška teikiama internetu ( <a href="https://webgate.ec.europa.eu">https://webgate.ec.europa.eu</a> ), per 8 savaites organizacija applanoma ESK projekto koordinatorių, Kokybės ženklo komisijos posėdžio metu apsvaustoma ir Kokybės ženklo komisija priima teigiamą arba neigiamą sprendimą. Abiem atvejais Kokybės ženklo pateikusi organizacija iš JRA gauna oficialų raštą ir gali pradėti įgyvendinti projektines veiklas arba perteikti Kokybės ženklo paraišką iš naujo |
| <b>Informacija apie įsitraukimą kitų šalių projektuose</b>                        | Gavus sprendimą dėl projekto finansavimo  | Pagalbinė organizacija praneša JRA apie dalyvavimą (įsitraukimą) kitose nacionalinėse agentūrose finansuojamuose projektuose kai priimtas sprendimas dėl projekto finansavimo bei užregistruoja jaunuolį į ESK siunčiamųjų jaunuolių pateikimo formą  |
| <b>Follow-Up - Metinis grįžusių po projektų ESK jaunuolių įvertinimo renginys</b> | Organizuojamas JRA partnerystėje su Pagalbinėmis organizacijomis  | Pagalbinė organizacija informuoja savanorį (pasikeitus kontaktinei informacijai) apie JRA rengiamą metinį ESK grįžusių po projektų ESK jaunuolių įvertinimo renginį. JRA kompensuoja jaunuolių kelionės išlaidas  |
| <b>Krizinės situacijos</b>  |   | Pagalbinė organizacija kreipiasi į JRA, jeigu reikalingas tarpininkavimas, administracinė pagalba ir pan.   |
| <b>Projekto ar veiklos nutraukimas</b>  | Prieš priimant sprendimą  | Informuoja JRA apie projekto / jaunuolio veiklos Priimančioje organizacijoje nutraukimą / Priimančios organizacijos pakeitimą. Atnaujinti duomenis ESK iš Lietuvos išvykstančių jaunuolių pateikimo formoje ir informuoti JRA el. paštu.  |
| <b>Projekto viešinimas</b>  | Nuolat  | Vadovautis Kokybės ženklo įvardintais projekto matomumo ir rezultatų sklaidos planais bei oficialiomis programos viešinimo gairėmis ( <a href="https://www.solidarumokorpusas.lt/dokumentai/projektu-viesinimas/">https://www.solidarumokorpusas.lt/dokumentai/projektu-viesinimas/</a> )   |

## PRIIMANTI ORGANIZACIJA

### 1. Priėmimo veikla

| Pavadinimas  | Privaloma  | Rekomenduojama   | Sveikintina   |
|--|--|--|---|
| <b>Darbo organizavimas</b>   |  |  |   |
| <b>Veiklos laikas</b>  | 30 – 38 valandos per savaitę   | Veiklos grafikas sudaromas ir peržiūrimas kas mėnesį   |   |
|  | Savanas turi veiklos grafiką ir jo laikosi   |  |   |
|  | Jaunuolio veiklos laikas planuojamas iš anksto atsižvelgiant į Priimančios organizacijos veiklų sezoniskumą bei numatomų renginių grafiką  |  |   |
|  | Kalbos pamokos, jaunuolių darbiniai susitikimai su tutoriumi bei mentoriumi, kiti privalomi mokymai (JRA organizuojami atvykimo bei vidurio vertinimo seminarai ESK jaunuoliams) įtraukiami į veiklos Priimančioje organizacijoje valandų skaičių  |  |   |
|  | Atostogoms – dvi dienos už vieną savanoriškos veiklos Priimančioje organizacijoje mėnesį   |  |   |
|  | Jaunuolis turi teisę gauti atostogas ne anksčiau kaip praėjus 1/3 bendro veiklos laiko ir ne tarnybos pabaigoje  |  |   |
|  | Dvi dienos per savaitę (viena po kitos) yra laisvos  |  |   |
| <b>Jaunuolio užduotys</b>  | Jaunuolio veikla Priimančioje organizacijoje skirstoma į: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rutines (buitines) užduotis;</li> <li>- tiesioginę veiklą su tiksline grupe (priklausomai pagal Priimančios organizacijos specifiką);</li> <li>- kitą veiklą (pvz.: jaunuolio inicijuota veikla Priimančioje organizacijoje)</li> </ul> | Į jaunuolio užduočių planavimą bei įgyvendinimą įsitraukia kuo daugiau Priimančios organizacijos darbuotojų, ne tik tie, kurie su juo dirba tiesiogiai | Pasiūlyti jaunuoliui prieš atvykimą susisiekti su esamais/buvusiais priimančios organizacijos ESK dalyviais |
|  |  | ESK veiklos pradžioje jaunuoliui gali būti skiriama daugiau rutininių (buitinių) užduočių  |   |
|  | Tiesioginės veiklos su tiksline grupe užduotys turi būti pagrindinė jaunuolio veikla, t. y. užimti didžiausią darbo laiko dalį   | Jaunuolio užduotys planuojamos ir vertinamos kartą per savaitę (susitarta forma)   |   |
|  | Užduotys skiriamos atsižvelgiant į jaunuolio kalbinius, profesinius bei komunikacinius įgūdžius  |  |   |
| Jaunuolio užduotys planuojamos ir vertinamos bent kartą per dvi savaites (susitarta forma) |  |  |   |

|                                |   |  |   |
|--------------------------------|---|--|---|
| <b>Atsakingi žmonės</b>        | <p>Priimančioje organizacijoje privalo būti <b>tutorius</b>, atsakingas už ESK projekto dalyvio įveiklinimą. Pasikeitus tutoriui informuoti Vadovaujančią organizaciją. Užtikrinti naujo darbuotojo - tutoriaus kokybišką įvedimą į veiklą.</p> <p>Tutoriaus atsakomybės:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontaktavimas su <i>Vadovaujančia organizacija</i>;</li> <li>- jaunuolio užduočių planavimas, organizavimas, stebėjimas, vertinimas;</li> <li>- su veiklomis Priimančioje organizacijoje susijusių iššūkių sprendimas;</li> <li>- veiklos laiko planavimas, derinimas;</li> <li>- instrukcijos, kaip dirbti su tiksline grupe;</li> <li>- jaunuolio integracija Priimančioje organizacijoje komandoje;</li> <li>- pagalba integruojantis vietos bendruomenėje;</li> <li>- supažindinimas su priimančios organizacijos vidaus taisyklėmis bei tvarka</li> </ul> | <p><i>Tutorius</i> ir kiti darbuotojai teikia pagalbą sprendžiant ne su tik darbu susijusias problemas</p>   | <p>Laisvalaikis kartu su ESK jaunuoliu, pvz.: per kalendorines ar valstybines šventes</p> |
| <b>Atsakomybių delegavimas</b> | <p>Supažindinti jaunuolį su saugumo, vidaus tvarkos, bendravimo su klientais / lankytojais taisyklėmis</p> <p>Jaunuoliui negalima deleguoti finansinės ir teisinės <i>Priimančios organizacijos</i> atsakomybės</p> <p>ESK projektų dalyviai negali būti pakaitiniai Priimančios organizacijos darbuotojams / nacionaliniams savanoriams savo veiklose ir likti vieni su tiksline grupe</p>   | <p>Jaunuolio atsakomybės Priimančioje organizacijoje deleguojamos atsižvelgiant į jo pasiruošimą veiklai, tačiau negali duoti veiklų, kuriose negali lydėti savanorio ar srityje, kurioje pati organizacija neveikia</p> |   |

| Pavadinimas                             | Privaloma  | Rekomenduojama  | Sveikintina   |
|---|--|---|---|
| <b>Jaunuolio palaikymas/palydėjimas</b> |  |   |   |
| <b>Mentorius</b>                        | <p>Priimanti arba Vadovaujanti organizacija skiria jaunuoliui <b>mentorį</b>. Būtina, kad <i>mentorius</i> galėtų susikalbėti su jaunuoliu kalbama užsienio kalba.</p> <p>Pagrindinės <i>mentoriaus</i> funkcijos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asmeninė parama ESK projekto dalyviui;</li> <li>- mokymosi proceso organizavimas;</li> <li>- Youthpass ir kompetencijų išmanymas;</li> <li>- pagalba jaunuoliui integruojantis priimančioje organizacijoje ir vietos bendruomenėje;</li> <li>- bendradarbiavimas su komanda atpažįstant ir sprendžiant krizines situacijas</li> </ul> <p>Įgytų kompetencijų ir mokymosi proceso įsivertinimas pagal Youthpass ar kitus metodus projekto viduryje</p> | <p>Rekomenduojama, kad <i>mentorius</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suprastų priimančios organizacijos kontekstą;</li> <li>- turėtų ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su jaunimu, neformaliu ugdymu</li> </ul> <p>Mentorius dalyvauja mokymuose ir ieško galimybių tobulinti savo žinias ir gebėjimus</p> | <p>Darbo su nacionaliniais ar tarptautiniais savanoriais patirties (teorinės + praktinės žinios)</p>  |
| <b>Veiklos planas</b>                   | <p>Sudaromas projekto pradžioje ESK projekto dalyviui atvykus (jaunuolis + tutorius + mentorius + projekto koordinatorius), vėliau pagal poreikį koreguojamas</p> <p>Kartą per 2 savaites vykdomas veiklos Priimančioje organizacijoje aptarimas, susitikus su tutoriumi</p> <p>Apie veiklos sąlygas Priimanti organizacija jaunuolį informuoja iš anksto, prieš jam atvykstant į projektą</p>   |   | <p>Veiklų plano peržiūrėjime dalyvauja tutorius ir mentorius</p> <p>Priklausomai nuo veiklų pobūdžio vyksta kasdienės arba kas savaitinės refleksijos. Pvz., kasdienės refleksinės gali būti naudingos ir ugdančios, vykdant kontaktinį darbą su tikslinėmis grupėmis</p> |
| <b>Integracija</b>                      | <p>Supažindinti ESK projektų dalyvį su Lietuvos kultūra ir sudaryti galimybę jam pačiam pristatyti savo šalį Priimančios organizacijos komandai, tikslinei grupei bei vietos bendruomenei</p> <p>Organizacija įtraukia savanorį į savo bendruomenės renginius. Savanorio dalyvavimas organizacijos/ bendruomenės renginiuose</p>   | <p>Organizuoti renginį/vakarą, kurio metu savanoris gali geriau pažinti organizacijos bendruomenę neformalioje aplinkoje</p>  |   |
| <b>Palaikymas krizės atveju</b>         | <p>Aptarti krizinę situaciją su jaunuoliu ir visais procese dalyvaujančiais žmonėmis iš Priimančios organizacijos/Pagalbinės organizacijos komandos</p>  | <p>Jeigu krizės priežastis - asmeninės problemos, pasiūloma profesionalo pagalba</p>  | <p>Koordinatorius žino kur nukreipti mentorius, tutorius gauti bazinių</p>  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <p>Vadovaujanti organizacija informuoja užsienio <i>Pagalbinę organizaciją</i> apie esamą situaciją</p> | <p>Jei problemos neišsprendžiamos, gali būti keičiama priimanti organizacija arba tarnyba visiškai nutraukiama. Apie krizines situacijas informuojama JRA</p> | <p>žinių apie emocinių problemų atpažinimą</p> |
| <p>Visais atvejais informuojama JRA (ypač kai turima problemų su teisėsauga, žiniasklaida arba neaišku kaip elgtis). Esant poreikiui, JRA atlieka projekto lankymą</p>   |   |   |  |
| <p>Jei dėl krizės keičiama jaunuolio veiklos trukmė, keičiama priimanti organizacija arba projektą ketinama nutraukti, JRA privalo dalyvauti priimant tokį sprendimą</p> |   |   |  |
| <p>Vadovaujanti / Priimanti organizacija informuoja savanorį apie agentūros suteikiamą specialistų (psichologų) pagalbą</p>  |   |   |  |

| Pavadinimas  | Privaloma   | Rekomenduojama  | Sveikintina  |
|--|---|---|--|
| <b>Mokymo/si organizavimas</b>                         |   |   |  |
| <b>Mokymo/si laikysena</b>                             | <p>Visas mokymosi procesas organizuojamas remiantis mokymūsi iš patirties ir kitais Jaunimo neformalaus ugdymo principais</p> <p>Atsižvelgiama į <i>Youthpass</i> vadove minimus neformalaus ugdymo elementus: mokymosi tikslų išsikėlimą, reguliarių jų aptarimą, refleksijos ir grįžtamojo ryšio svarbą ir pan.</p>   |   |  |
| <b>Mokymosi procesas, organizuojamas su mentoriumi</b> | <p>Patirties įvertinimo susitikimas vieną kartą per mėnesį (pvz.: Ką vertina kitaip? Kaip sekasi? Ko mokosi iš veiklos, bendradarbių, kitų tarptautinių ESK projektų dalyvių ir vietinių savanorių, vietos bendruomenės, tikslinės grupės)</p> <p>Youthpass kompetencijų įsivertinimas (refleksija ir aprašymas)</p> <p>Įvertinimo susitikimai – tarnybos viduryje ir pabaigoje</p> | Susitikimai kas dvi savaites  | <p>Susitikimai kas savaitę</p> <p>Pildyti veiklos dienoraštį refleksijai su mentoriumi apie įgyvendintas veiklas</p>   |
| <b>Vietinės kultūros pažinimas</b>                     | Vietos kultūros centrų, lankytinų, laisvalaikio praleidimo vietų pristatymas jaunuoliui, informacijos apie vykstančius renginius suteikimas   | Vadovaujanti / Priimanti organizacija numato žmogų, kuris būtų „savanorio draugu“. Jo vaidmuo – supažindinti su vieta, kurioje ESK dalyvis gyvena, vietos bendruomene, padėti išspręsti tam tikras praktines/buitines problemas | Vadovaujančios organizacijos komanda pasiskirsto kaip užimti jaunuolį pirmaisiais atvykimo mėnesiais (pvz. vakarais ar savaitgaliais pakviesti į svečius, kartu praleisti laiką ir pan.) |
| <b>Kalbos palaikymas</b>                               | Atsižvelgiant į priimančios organizacijos veiklos specifiką savanoriai mokomi žodžių, frazių, reikalingų darbui organizacijoje ir bendravimui su vietos bendruomene. Organizacija įsipareigoja padėti įveikti sunkumus dėl kalbos barjero (pvz., pagalba komunikuojant su darbuotojais ar tiksline grupe; kalbos vertimas renginių, susitikimų metu ir pan.)                        |   |  |
| <b>Mokymai</b>   | Vadovaujanti organizacija / Priimanti organizacija užtikrina, kad ESK projektų dalyviai dalyvautų <i>JRA</i> organizuojamuose mokymuose: atvykus  | Vadovaujančios organizacijos rengiami susitikimai (jaunuoliui atvykus, įvertinimo susitikimas tarnybos  |  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | <p>(„on-arrival“) ir vidurio įvertinimo („mid-term“).</p> <p>Vadovaujančios organizacijos komandos susitikimai, kuriuose jaunuolis supažindinamas su Vadovaujančios / Priimančios organizacijos veikla, aptariamos atsakomybės bei tarpusavio bendradarbiavimas</p>  | <p>viduryje bei prieš išvykstant), kuriuose pagrindinis dėmesys skiriamas jo asmeniniam, socialiniam ir profesiniam mokymuisi / tobulėjimui, teikiami pasiūlymai Priimančiai organizacijai dėl projekto kokybės tobulinimo</p> |   |
| <b>Atsakingas asmuo</b>                  | <p>Už ESK projektų dalyvių ugdymo/mokymosi proceso organizavimą, paramą ir Youthpass kompetencijų refleksiją atsakingas <i>mentorius</i></p> <p>Mokymosi procese aktyviai dalyvauja <i>tutorius</i> (ypač – planuojant bei aptariant mokymosi tikslus ir pasiekimus)</p>   |  | Į mokymosi procesą įtraukiama ir Pagalbinė organizacija užsienyje |
| <b>Youthpass</b>                         | <p>Tarnybos pabaigoje organizuojamas galutinis įvertinimas, po kurio ESK projekto dalyviui išduodamas <i>Youthpass</i> pažymėjimas ir yra padėkojama už tarnybą Priimančioje organizacijoje</p> <p>Už įvertinimo organizavimą atsakingas <i>mentorius</i></p> <p>Youthpass išduoda Vadovaujanti organizacija po galutinio projekto įsivertinimo su savanoriu ir Priimančios organizacijos komanda</p>  |  |   |
| <b>Vidiniai ESK organizacijų mokymai</b> | <p>Vieną kartą per Kokybės ženklo turėjimo laikotarpį organizuojami vidiniai mokymai Priimančioms organizacijoms. Galimi du variantai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. JRA po projekto lankymo arba pasikalbėjus su ESK projektuose dalyvaujančiais savanoriais veiklos kokybės užtikrinimui gali rekomenduoti priimančiai organizacijai turėti vidinius mokymus.</li> <li>2. Priimanti/Vadovaujanti organizacija gali inicijuoti vidinius mokymus savarankiškai, pasikeitus kolektyvui, norint iš anksto pasiruošti projektinėms veikloms, motyvacijos kritimo atvejais, sprendžiant einamąsias problemas jose ir pan. Mokymus veda JRA mokymų vadovų tinklo nariai. Išlaidos apmokamos iš ESK projekto lėšų</li> </ol> |  |   |

## 2. Bendradarbiavimas su partneriais

| Pavadinimas   | Privaloma  | Rekomenduojama  | Sveikintina  |
|---|--|---|--|
| Bendradarbiavimas su Pagalbine organizacija iš užsienio   | Atrankos metu pristatyti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kandidato į savanorius atrankos kriterijus;</li> <li>- savanorių projekte skaičių;</li> <li>- Priimančią organizaciją ir veiklas savanorystės metu;</li> <li>- savanorystės trukmę;</li> <li>- tarnybos pradžios ir pabaigos datas</li> </ul> | Aptarti dalyvavimą vidurio ir galutiniuose savanorio tarnybos įsivertinimuose | Koordinacinis susitikimas su projekto partneriais  |
|   |  | Aptarti viešinimo strategiją projektu metu ir jam pasibaigus                  | Projektui pasibaigus – tolesnės partnerystės tąsa  |
|   |  |   | Aptarti kaip jaunuoliui sekasi pildyti Youthpass kompetencijas   |
|   | Pasirašyti partnerystės sutartį. Susitarti dėl partnerių funkcijų, atsakomybių, finansinių klausimų savanorystės sutartyje (Volunteering Agreement)  |   | Savanorystės metu ir projektui pasibaigus – atgalinis ryšys apie jaunuolį, jo darbinę veiklą, mokymąsi ir ryšį su vietos bendruomene |
|   | Informacija užsienio partnerei apie pasikeitimus, susijusius su jaunuoliu, savanorystės trukmės ar vietos keitimu  |   |  |
|   | Informacijos, susijusios su jaunuoliu savanorystės metu, rinkimas ir pateikimas ataskaitai (-oms)  |   |  |
|   | Atrinkus savanorį: <ul style="list-style-type: none"> <li>- susitarti kaip jaunuolis bus ruošiamas ESK projektui;</li> <li>- aptarti savanorio palaikymo būdus ir periodiškumą projekto metu</li> </ul>  |   |  |
|   | Bendradarbiavimo krizių / ypatingų pasiekimų atvejais numatymas  |   |  |
| Specialių žinių apie jaunuolį iš galimų šaltinių išsiaiškinimas (spec. poreikiai, motyvacija ir gyvenimo situacija, artimųjų kontaktai ir pan.) |  |   |  |
| Jaunuolio atvykimo ir išvykimo detalių suderinimas ir reguliarus kontaktas su <i>Pagalbine / Priimančia organizacija</i>                        |  |   |  |



## VADOVAUJANTI ORGANIZACIJA

### 1. Koordinavimo veikla

| Pavadinimas                                       | Privaloma  | Rekomenduojama  | Sveikintina                            |
|---|--|---|--|
| <b>Praktinis organizavimas ir administravimas</b> |  |   |  |
| <b>Apgyvendinimas</b>                             | Apie gyvenimo sąlygas Vadovaujanti / Pagalbinė / Priimanti organizacija projekto dalyvį informuoja iš anksto, prieš jam atvykstant į veiklas   | Apgyvendinimo sąlygos aptariamos <i>ESK sutartyje arba kitame rašytiniame dokumente</i> |  |
|   | <b>Ilgalaikė ESK veikla (virš 2 mėnesių):</b> jaunuoliui suteikiamas atskiras kambarys. Išskirtiniais atvejais du jaunuoliai gali būti apgyvendinami viename kambaryje iš anksto juos apie tai informavus. Bute turi būti galimybė nuolat naudotis visais būtiniausiais patogumais: WC, dušu, šaldytuvu, virykle, skalbimo mašina, baldais | Atsiųsti jaunuoliui miesto (kuriame gyvens) ir būsto nuotraukas                         |  |
|   | <b>Trumpalaikė / grupės ESK veikla (iki 2 mėnesių):</b> gali būti paprastesnės gyvenimo sąlygos su priėjimu prie būtiniausių patogumų: WC, dušo, miegamosios vietos. Jei maistą jaunuoliai gaminasi patys – taip pat ir prie šaldytuvo, viryklės. Apie gyvenamąsias sąlygas ESK projekto dalyviai yra informuojami iš anksto               |   |  |
| <b>Maitinimas</b>                                 | Organizuojamas individualiai (mokant tam tikrą sumą maistui kas mėnesį), esant galimybei - dalinis maitinimas organizacijoje   |   |  |
|   | Suma savanorio maitinimui turi būti numatyta ESK sutartyje   |   |  |
| <b>Kalbos palaikymas</b>                          | Užtikrinti, kad savanoris gautų prisijungimo nuorodą į EU Academy  |   | Organizuoti kontaktinius kalbos kursus |
| <b>Vietos transportas</b>                         | Užtikrinti nemokamą kelionę į / iš darbo (į tai įeina kelionė į privalomus mokymus, seminarus, kalbos kursus ir pan.)  | Užtikrinti nemokamą kelionę minimaliems socializacijos poreikiams tenkinti              |  |
| <b>Leidimas gyventi Lietuvoje</b>                 | Informuoti jaunuolį apie migracijos reikalavimus prieš atvykstant bei atnaujinti informaciją iš karto atvykus bei projekto eigoje  |   |  |
|   | Paruošti reikalingus dokumentus, kuriuos jaunuolis su <i>mentorius / koordinatorius / „jaunuolio draugo“</i> pagalba tvarko migracijos tarnyboje   |   |  |

|                           |   |   |  |
|---------------------------|---|---|--|
| <b>Projekto matomumas</b> | Informacijos sklaidimas apie programą „Europos solidarumo korpusas“ ir projekto partnerių vykdomą ESK projektą.<br>Vadovautis Kokybės ženkle įvardintais projekto matomumo ir rezultatų sklaidos planais bei oficialiomis programos viešinimo gairėmis<br>( <a href="https://www.solidarumokorpusas.lt/do-kumentai/projektu-viesinimas/">https://www.solidarumokorpusas.lt/do-kumentai/projektu-viesinimas/</a> ) | Fiksuoti viešumo straipsnius, gerąją praktiką, projekto rezultatus. Visa tai naudoti ir pritaikyti tolimesnėje jaunuolio ir organizacijos veikloje.<br>Paskatinti jaunuolį publikuoti įspūdžius organizacijos ir kituose portaluose, susikurti dienoraštį (blog'ą), informuoti JRA apie sklaidą |  |
|                           | Gerosios praktikos, informacijos apie ESK projektą, rezultatų pritaikymo pavyzdžius pateikti JRA<br>( <a href="https://www.solidarumokorpusas.lt/anketos/duomenu-pateikimo-forma/">https://www.solidarumokorpusas.lt/anketos/duomenu-pateikimo-forma/</a> )   |   |  |

## 2. Bendradarbiavimas su Priimančia (-iomis) organizacija (-omis)

| Pavadinimas  | Privaloma   | Rekomenduojama   | Sveikintina   |
|--|---|--|---|
| <b>Veikla prieš pateikiant paraišką</b>                                | Vadovaujanti organizacija susisiečia su visais projekto partneriais Lietuvoje (Priimančiomis organizacijomis)   | Koordinacinis susitikimas su projekto partneriais  | ESK projekto dalyviai yra žinomi jau teikiant paraišką.   |
|  | Teikiant paraišką Kokybės ženklui, sudaromas veiklų kalendorius, kuriame numatomi visos projekte dalyvaujančios partnerės organizacijos, dalyvių skaičius, veiklų datos ir trukmės  | Vadovaujanti organizacija susisiečia su užsienio partneriais, potencialiais galinčiais atsiųsti dalyvių                |   |
|  | JRA internetu teikiama projekto paraiška  |  |   |
| <b>Veikla nuo projekto paraiškos patvirtinimo iki veiklos pradžios</b> | Atrenkami jaunuoliai ir sudaromas jų sąrašas  | Vadovaujanti organizacija tarpininkauja, užmezgant kontaktą tarp Pagalbinės organizacijos ir Priimančios organizacijos | Vadovaujanti organizacija rengia mokymus projekte dalyvaujančioms organizacijoms (darbo su jaunuoliu, užsienio kalbos kursas ir pan.) |
|  | <i>Vadovaujanti organizacija</i> pasirūpina ESK dalyvių draudimu, vizomis, išsiaiškina savanorių spec. poreikius ir pan.  |  | Įtraukti organizacijoje esančius savanorius į būsimų savanorių atranką ir nuotolinius interviu  |
|  | Jeigu yra žinomi ESK projekto dalyviai ir veiklos datos, jų sąrašai JRA pateikiami kaip įmanoma anksčiau bei suvedami į Beneficiary Module  |  |   |
|  | Pagalbinė organizacija rengia ir suderina sutartis (Activity Agreement) sąlygas. Jose pasidalijama atsakomybėmis, pareigomis, aptariamas bendradarbiavimas ir finansiniai klausimai |  |   |
| <b>Veikla projekto metu</b>  | Vadovaujanti organizacija palaiko ryšius tarp organizacijų ir ESK projekto dalyvių, užtikrina sklandžią projekto eigą   | Vadovaujanti organizacija rengia reguliarius ESK projekto  | Organizacijos, esančios tolimesnėse savivaldybėse arba mažai savanorių  |

|                                    |  |   |  |
|------------------------------------|--|---|--|
|                                    | Vadovaujanti organizacija užtikrina sklandų projekto lėšų paskirstymą ir dokumentų apskaitą  | dalyvių susitikimus, reguliariai komunikuoja su priimančiomis organizacijomis   | turinčios organizacijos, bendradarbiauja su kitomis vadovujančiomis organizacijomis, siekiant savanorius suburti, užtikrinti kultūrinius mainus, integraciją, veiklų įvairovę, prasmingą laisvalaikį, t.t. |
|                                    | Vadovaujanti organizacija parengia ir pateikia <i>JRA</i> tarpinę ataskaitą (jei tai numatyta projekto dotacijos sutartyje)                      | Vadovaujanti organizacija, koordinuojanti keleto savanorių skirtingose veiklose ar organizacijose, dirba su savanoriais grupėje.                |  |
|                                    | Vadovaujanti organizacija rūpinasi ir koordinuoja matomumo, rezultatų sklaidos, visuomenės informavimo apie projektą veiklomis                   | Vadovaujanti organizacija bendradarbiaudama su kitomis šalyje esančiomis organizacijomis, supažindina su kitais Lietuvoje esančiais savanoriais |  |
|                                    | Vadovaujanti organizacija informuoja Priimančią organizaciją apie mokymų ESK dalyviams datas   |   |  |
|                                    | Vadovaujanti organizacija apmoko mentorius, palaiko mentorius metodiškai - suteikia priemones refleksijoms, mokymosi procesui, Youthpass ir pan. |   |  |
| <b>Veikla projektui pasibaigus</b> | Vadovaujanti organizacija ruošia ir teikia galutinę ataskaitą  | Inicijuoti refleksijas su partneriais rašant galutinę ataskaitą   | Palaikyti ryšį su buvusiais savanoriais ir įtraukti juos į naujai atvažiuojančių savanorių paruošimą, informacinio pranešimo parengimą   |

### 3. Bendradarbiavimas su *JRA*

| Pavadinimas   | Kada?   | Kaip?  |
|---|---|--|
| <b>Kokybės ženklų paraiškos pateikimas ir patvirtinimas</b>   | Prieš pateikiant projekto paraišką  | Kokybės ženklų paraiška teikiama <i>JRA internetu</i> , per 8 savaites ji apsvaistoma ir Kokybės ženklų komisija priima teigiamą arba neigiamą sprendimą. Abiem atvejais organizacija yra informuojama oficialiu raštu |
| <b>ESK projekto paraiška</b>  | 2 kartus per metus  | Pateikiama internetu pagal ESK programos vadove nurodytus terminus   |
| <b>Praėjusių finansinių metų:</b><br>- balansas<br>- pelno-nuostolių (pajamų-sąnaudų) suvestinė                           | Kartu su paraiška – jeigu skirta subsidija viršija 60000 EUR  | Agentūrai paprašius, vadovaujanti organizacija pateikia finansinius dokumentus, kuriais remiantis įvertinamas organizacijos pajėgumas vykdyti projektą   |
| <b>ESK dalyvių sąrašai, jų atnaujinimai internetinėje <i>JRA</i> iš Lietuvos išvykstančių jaunuolių pateikimo formoje</b> | Savanoriui atvykus ne vėliau nei per savaitę nuo atvykimo<br><br>Per PASS savanorį pakviesti į projektą ne vėliau nei prieš savaitę iki atvykimo į projektą | ESK projektų dalyvių sąrašai ir jų atnaujinimai pateikiami <i>JRA bei suvedami į</i> Beneficiary Module. Jei įmanoma, šiuos dokumentus pateikti kuo anksčiau, stengiantis nepažeisti 6 sav. termino                    |
| <b>Sutartis dėl projekto vykdymo</b>  |   | Vadovaujanti organizacija el. paštu gauna paruoštą projekto dotacijos sutartį. Vadovas ar įgaliotas asmuo <i>pasirašo el. parašu ir adoc formatu siunčia sutartį el.</i>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p><i>paštu</i> arba atspausdina 2 egzempliorius, pasirašo ir pristato <i>JRA</i>.</p> <p>Tada sutartį pasirašo <i>JRA</i> vadovas, pasirašytas adoc failas siunčiamas el. paštu Vadovaujančiai organizacijai arba 1 originalus egzempliorius grąžinamas Vadovaujančiai organizacijai</p>  |
| <b>Mokymai</b>  | Projekto pradžioje: Mokymai atvykus („On-Arrival“)   | <i>JRA</i> informuoja Vadovaujančią organizaciją, kada bus organizuojami mokymai atvykus. Vadovaujanti organizacija užtikrina, kad ESK projektų dalyvis mokymuose dalyvautų. Mokymus veda <i>JRA</i> mokymo vadovų tinklo nariai. Kelionės išlaidas padengia vadovaujanti organizacija   |
|   | Projekto viduryje (tik ilgalaikiuose projektuose apie 6 projekto įgyvendinimo mėn.): Vidurio įvertinimo susitikimas („Mid-Term“) | <i>JRA</i> informuoja Vadovaujančią organizaciją, kada bus organizuojamas vidurio įvertinimo susitikimas ir užtikrina, kad ESK projektų dalyvis jame dalyvautų. Mokymus veda <i>JRA</i> mokymo vadovų tinklo nariai. Kelionės išlaidas padengia vadovaujanti organizacija.   |
| <b>Pasikeitimai projekte ir veiklose</b> (trukmė, jaunuolių skaičius, partnerių skaičius, subsidijos dydis ir pan.) | Prieš priimant sprendimą   | Vadovaujanti organizacija raštu (el. paštu) informuoja <i>JRA</i> apie minėtus pasikeitimus, ypač jei jie lems panaudotos dotacijos dalies dydį arba projekto bendrą trukmę  |
| <b>Krizinės situacijos</b>  |  | Kreipiasi į <i>JRA</i> , jeigu reikalingas tarpininkavimas, administracinė pagalba ir pan.   |
| <b>Projekto ar veiklos nutraukimas</b>  | Prieš priimant sprendimą   | Informuojama raštu, nurodant projekto numerį, jaunuolius, nutraukimo datą ir priežastis. Pasikeitusi informacija atnaujinama ESK iš Lietuvos išvykstančių jaunuolių pateikimo formoje.   |
| <b>Tarpinė ataskaita</b> (jeigu reikalaujama sutartyje)   | Kai išleista 70 % pirmojo pavedimo sumos   | Pildoma Vadovaujančios organizacijos pagal <i>JRA</i> nurodytą formą ir būdą   |
| <b>Galutinė ataskaita</b>   | Per 60 d. nuo projekto pabaigos  | Vadovaujanti organizacija pateikia galutinę ataskaitą, prideda prašomų pirminių buhalterinių dokumentų skenuotas kopijas ir pateikia Beneficiary Module.<br><br>Ataskaitos tikrinimo metu – bendradarbiauja su <i>JRA</i> ir pristato reikiamus dokumentus   |
| <b>Sutarčių pasirašymo informaciniai seminarai</b>  | Gavus patvirtinimą dėl dotacijos skyrimo   | Nuotolinis susitikimas, kuriame vykdomas esminės informacijos suteikimas, lūkesčių, pageidavimų išsakymas organizacijos, pradedančioms įgyvendinti projektą  |
| <b>Problemų, susijusių su IT įrankiais, sprendimas</b>  | Nuolat   | Esant nesklandumams, kreiptis el. paštu: <a href="mailto:itpagalba@jra.lt">itpagalba@jra.lt</a> ir pridėti el. laiško kopiją projektą koordinuojančiam <i>JRA</i> koordinatoriui.<br><br>Laiške pateikti šią informaciją: pilną projekto numerį, organizacijos pavadinimą, OID kodą, el. pašto adresą, kuriuo bandoma jungtis prie įrankių, printscreeną ir nuorodą, kuria jungiamasi; apibūdinti problemą |
| <b>Informaciniai susitikimai ESK programos pasikeitimams pristatyti</b>   | Pagal poreikį  | Teminiai susitikimai, aktualių instrukcijų, nurodymų, reikalavimų, formų pristatymai, aptarimai  |

|   |               |  |
|---|---------------|--|
| <b>Metinis Vadovaujančių organizacijų susitikimas</b> | Kartą metuose | JRA organizuoja Vadovaujančių organizacijų susitikimą, kurio tikslas stiprinti bendruomenę ir apsikeisti naujienomis apie programą ir vykdomus projektus |
|---|---------------|--|