

**PROGRAMOS „ERASMUS+“
STRATEGINIŲ PARTNERYSČIŲ PROJEKTŲ
EL. PARAIŠKŲ (KA201, KA202, KA203, KA204)
PILDYMO VADOVAS**

Paraiškos teikiamos iki 2020 m. kovo 24 d.

13.00 val. Lietuvos laiku

Vilnius

2020

Šis vadovas parengtas remiantis 2020 m. programos „Erasmus+“ 2 pagrindinio veiksmo bendrojo ugdymo, profesinio mokymo, aukštojo mokslo ir suaugusiųjų švietimo strateginių partnerysčių projektų (toliau – strateginių partnerysčių projektai) paraiškų **elektroninėmis formomis** (toliau – paraiška). Šiame vadove pateikiamos rekomendacijos tiems, kurie planuoja pildyti bendrojo ugdymo (**išskyrus mokyklų mainų**) aukštojo mokslo, profesinio mokymo, suaugusiųjų švietimo strateginių partnerysčių projektų paraiškas. **Šis vadovas nėra skirtas organizacijoms, ketinančioms teikti mokyklų mainų partnerysčių projektus (KA229).**¹

¹ Daugiau informacijos apie mokyklų mainų partnerysčių projektus galite rasti <http://www.erasmus-plus.lt/puslapis/bendrojo-ugdymo-mokyklu-mainu-partnerystes-113>.

TURINYS

TURINYS.....	3
SANTRAUKA	5
I. NUO KO PRADĖTI?.....	10
II. STRATEGINIŲ PARTNERYSČIŲ BIUDŽETAS	20
III. BENDROS PARAIŠKOS PILDYMO REKOMENDACIJOS	22
IV. BENDROJI INFORMACIJA APIE ELEKTRONINES PARAIŠKŲ FORMAS	23
V. STRATEGINIŲ PARTNERYSČIŲ ELEKTRONINIŲ PARAIŠKŲ PILDYMAS.....	24
1. Kontekstas (angl. <i>Context</i>)	24
2. Dalyvaujančios organizacijos (angl. <i>Participating organisations</i>)	26
2.1. Paraiškos teikėjo organizacija (angl. <i>Applicant Organisation</i>)	27
2.2. Partnerių organizacijos (angl. <i>Partner Organisations</i>)	30
3. Projekto aprašymas (angl. <i>Project Description</i>)	31
3.1. Prioritetai ir temos (angl. <i>Priorities and Topics</i>).....	32
3.2. Projekto aprašymas (angl. <i>Project Description</i>)	34
3.3. Dalyviai (angl. <i>Participants</i>)	40
4. Pasirengimas (angl. <i>Preparation</i>).....	42
5. Projekto valdymas (angl. <i>Management</i>)	42
5.1. Projekto valdymo ir įgyvendinimo lėšos (angl. <i>Funds for Project Management and Implementation</i>)	42
5.2. Tarptautiniai partnerių susitikimai (angl. <i>Transnational Project Meetings</i>)	43
5.3. Tarptautinių partnerių susitikimų santrauka (angl. <i>Transnational Project Meetings Summary</i>).....	44
5.4. Projekto valdymas (angl. <i>Management</i>)	46
6. Įgyvendinimas (angl. <i>Implementation</i>).....	49
7. Intelektiniai produktai (angl. <i>Intellectual Outputs</i>).....	52
7.1. IP informacija (O1) (angl. <i>Intellectual Outputs Details</i>).....	53
7.2. Intelektinio produkto biudžetas (angl. <i>Intellectual Output Budget</i>)	54
8. Sklaidos renginiai (angl. <i>Multiplier Events</i>).....	56
8.1. Sklaidos renginių informacija (angl. <i>Multiplier Event Details</i>)	57
8.2. Sklaidos renginių biudžetas (angl. <i>Multiplier Event Budget</i>).....	58
9. Tarptautinės asmenų mokymo ar mokymosi veiklos (angl. <i>Learning/Teaching/Training Activities</i>) ...	60
9.1. Tarptautinių asmenų mokymo ar mokymosi veiklų sąrašas (angl. <i>List of Activities</i>)	61
9.2. Tarptautinių asmenų mokymo ar mokymosi veiklų pagrindžiamoji informacija (angl. <i>Background Information</i>)	70
10. Veiklų tvarkaraštis (angl. <i>Timetable</i>).....	71
11. Ypatingosios išlaidos (angl. <i>Special Costs</i>)	72
11.1. Dalyvių su specialiaisiais poreikiais paramos išlaidos (angl. <i>Special Needs Support</i>).....	72
11.2. Išimtinės išlaidos (angl. <i>Exceptional Costs</i>)	73
12. Tolesnės veiklos (angl. <i>Follow-up</i>)	74
12.1. Poveikis (angl. <i>Impact</i>)	74
12.2. Projekto rezultatų sklaida ir panaudojimas (angl. <i>Dissemination and Use of Projects' Results</i>).....	78
12.3. Tvarumas (angl. <i>Sustainability</i>)	81
13. Biudžeto santrauka (angl. <i>Budget Summary</i>).....	82

14. Projekto santrauka (angl. <i>Project Summary</i>)	82
15. Priedai (angl. <i>Annexes</i>)	83
16. Kontrolinis sąrašas (angl. <i>Checklist</i>)	84
17. Pateikimas (angl. <i>Submit</i>)	85
17.1. Paraiškos formos spausdinimas (angl. <i>Form Printing</i>)	87
17.2. Paraiškos nepavyko pateikti dėl techninių kliūčių.....	87
VI. KAS VYKSTA PATEIKUS PARAIŠKĄ?	89
VII. DAŽNIAUSIAI PASITAIKANČIOS KLAIDOS	90
VIII. SĖKMĖS RECEPTAI	90
IX. NAUDINGI PRAKTINIAI VIDEO	91
X. RODIKLIŲ PAVYZDŽIAI IR PRAKTINĖS POVEIKIO MATAVIMO PRIEMONĖS	93
XI. KYLA KLAUSIMŲ? KREIPKITĖS	95

SANTRAUKA

Ko siekiama strateginių partnerysčių projektais? Tarptautiniais strateginių partnerysčių projektais siekiama kurti vienai ar daugiau švietimo, mokymo ir jaunimo sričių skirtas iniciatyvas ir skatinti inovacijas, bendradarbiavimą, tarpusavio mokymąsi, keitimąsi patirtimi ir žiniomis Europos lygmeniu tarp įvairių tipų organizacijų, veikiančių švietimo, mokymo, jaunimo ir sporto arba kitose susijusiose srityse.

Kas gali dalyvauti? Strateginių partnerysčių projektuose gali dalyvauti **visų tipų organizacijos**, veikiančios bet kurioje **švietimo, mokymo** ir jaunimo srityje arba kituose socialiniuose ir (arba) ekonomikos sektoriuose, taip pat organizacijos, vykdančios veiklą, kuri yra susijusi su įvairiomis sritimis (pvz., vietos ir regionų valdžios institucijos, rezultatų pripažinimo ir patvirtinimo centrai, prekybos rūmai, prekybos organizacijos, profesinio orientavimo centrai, kultūros organizacijos). Atsižvelgiant į strateginių partnerysčių projektų įgyvendinamus prioritetus ir tikslus, juose turėtų dalyvauti **tinkamiausi ir įvairiausi partneriai**, kad būtų galima pasinaudoti įvairia jų patirtimi, ypatumais ir specialiomis žiniomis bei pasiekti atitinkamus ir kokybiškus projektų rezultatus.

Kiek partnerių turi dalyvauti? Strateginių partnerysčių projektas yra tarptautinio pobūdžio ir jame dalyvauja bent **trys organizacijos iš trijų skirtingų Programos šalių. Viena iš organizacijų atlieka koordinatoriaus vaidmenį ir yra Paraiškos teikėjas**, kitos organizacijos **yra partnerės. Paraiškos teikėjas** visų projekte dalyvaujančių organizacijų vardu teikia paraišką savo **šalies Nacionalinei agentūrai** (toliau NA²), kurioje yra įsikūrusi paraiškos teikėjo (projekto koordinatoriaus) organizacija.

Kuo skiriasi inovacijų partnerysčių projektai nuo gerosios patirties mainų? Atsižvelgiant į projekto tikslus ir struktūrą, strateginių partnerysčių projektai gali būti **dviejų tipų**:

- ✓ **Inovacijas remiančių strateginių** partnerysčių projektai turėtų sukurti novatoriškus produktus arba intensyviai platinti ir taikyti jau egzistuojančius ir naujai sukurtus produktus ar novatoriškas idėjas. Paraiškų teikėjams suteikiama galimybė teikti paraiškas intelektiniams produktams ir sklaidos renginiams finansuoti, siekiant realizuoti inovacijų skleidimo lūkesčius. Šio tipo strateginės partnerystės atviros visoms švietimo, mokymo ir jaunimo sritims.

² Lietuvos Nacionalinė agentūra yra Švietimo mainų paramos fondas.

- ✓ ***Gerosios patirties mainus remiančios*** strateginės partnerystės. Pagrindinis šių projektų tikslas – suteikti organizacijoms galimybę plėtoti ir stiprinti tinklus, didinti jų gebėjimą veikti tarptautiniu lygmeniu, dalytis ir susipažinti su idėjomis, praktika ir metodais. Įgyvendinant atrinktus projektus taip pat gali būti kuriami konkretūs produktai ir tikimasi, kad šių projektų įgyvendinimo veiklos rezultatai bus skleidžiami, tačiau ši sklaida turėtų būti proporcinga projekto tikslui ir taikymo sričiai. Šie rezultatai ir veikla bus finansuojami remiantis standartiniu projekto valdymo ir įgyvendinimo biudžetu. **Šis projektų tipas negalimas aukštojo mokslo srityje.**

Strateginė partnerystė bendrojo ugdymo srityje suteikia galimybę teikti skirtingų šalių **regionų ar savivaldybių bendradarbiavimui** skirtas paraiškas. Skiriamasis šių partnerystėjų bruožas – strateginis vietos ir (arba) regiono mokyklų institucijų dalyvavimas. Norint parengti reikalavimus atitinkančią paraišką vietos ar regiono valdžios institucijos turėtų imtis pagrindinio vaidmens planuojant su bendrais klausimais susijusius veiksmus ir šiuo tikslu įtraukti viešojo ir privačiojo sektoriaus organizacijas bei savo bendruomenės mokyklas. Tokio tipo bendradarbiavimas gali būti tiek *inovacijas*, tiek ir *gerosios patirties mainus* remiančia strategine partneryste.

Kur gali būti vykdoma projekto veikla? Visa strateginių partnerystėjų projekto veikla turi būti vykdoma tik Programos šalyse ir tik tose iš kurių organizacijos dalyvauja projekte.

Kur rasti idėjų ir projektų pavyzdžių? Programos „Erasmus+“ vadovo skyriuje „Strateginių partnerystėjų projektai“ pateikiama idėjų, kokių rūšių veikla gali būti vykdoma pagal įvairius strateginių partnerystėjų projektų tipus, kuriais skatinamas įvairių sektorių bendradarbiavimas arba sprendžiami su konkrečia švietimo, mokymo ir jaunimo sritimi susiję klausimai. Minėtame skyriuje pateikiami tik pavyzdžiai, dalyvaujančioms organizacijoms galima projektą planuoti kitaip, atsižvelgiant į savo organizacijos tikslinės grupės poreikius.

Įgyvendintų programos „Erasmus+“ projektų pavyzdžių galite rasti programos projektų rezultatų sklaidos platformoje: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>.

Kur rasti paraiškos formą? Programos „Erasmus+“ 2020 m. konkursų paraiškas rasite Europos Komisijos interneto svetainės skiltyje „Erasmus+ Forms“, adresu: <https://webgate.ec.europa.eu/web-eforms/>. Rekomenduojama nuorodą atsidaryti naudojant „Google Chrome“ arba „Mozilla Firefox“ naršyklę.

Kokie priedai turi būti pateikti kartu su paraiška?

1. **Sąžiningumo deklaracija** (angl. *Declaration of Honour*), kuri turi būti pasirašyta paraiškos teikėjo organizacijos teisinio atstovo.
2. **Kiekvieno** projekte dalyvaujančio **partnerio mandatas** (angl. *Mandates*), pasirašytas partnerio organizacijos teisinio atstovo ir projekto koordinatoriaus organizacijos teisinio atstovo.
3. **Projekto veiklų tvarkaraštis** (angl. *Project Timetable*). Veiklų tvarkaraščio formą rasite čia:

<http://erasmus-plius.lt/puslapis/programos-vadovas-ir-kiti-dokumentai-216>

Išsamiau apie paraiškos priedus skaitykite šio vadovo [15 skiltyje „Priedai \(angl. Annexes\)“](#).

Kam teikti paraišką? Paraiška teikiama tos šalies Nacionalinei agentūrai (toliau NA³), kurioje yra įsikūrusi paraiškos teikėjo (projekto koordinatoriaus) organizacija.

Kiek galima teikti paraiškų? Vienam paraiškų pateikimo terminui tas pats partnerių konsorciumas gali pateikti tik vieną paraišką ir tik vienai nacionalinei agentūrai. Jeigu vykstant tai pačiai atrankai ta pati paraiška tai pačiai nacionalinei agentūrai pateikiama kelis kartus, nacionalinė agentūra galiojančia visada laikys paskutinę prieš pasibaigiant terminui pateiktą versiją. Gautų, tinkamų, finansuotų paraiškų sąrašai skelbiami www.erasmu-plius.lt svetainės Naujienų skiltyje.

Kokia kalba pildoma paraiška? Paraiška pildoma projekto darbine kalba, t.y. ta kalba, kuria susikalba visi projekte dalyvaujantys partneriai.

Su kokiais dokumentais būtina susipažinti? Pildant strateginių partnerysčių projektų paraiškas, būtina susipažinti su Europos Komisijos parengtais dokumentais:

- ✓ 2020 programos „Erasmus+“ vadovu, kuriame pateikiama išsami informacija apie visas programos „Erasmus+“ teikiamas galimybes. Jis skelbiamas visomis oficialiosiomis ES kalbomis.

Formatas	Aktualios kalbos	
PDF	Angly	Lietuvių
VIRTUALUS	Angly	Lietuvių

Detali informacija apie KA2 strateginių partnerysčių projektus pateikiama programos „Erasmus+“ vadove: [angly](#) (99–124 psl.), [lietuvių](#) kalba (109–129 psl.)

- ✓ paraiškų kokybės vertinimo vadovu (žr. puslapio <http://www.erasmus-plius.lt/puslapis/programos-vadovas-ir-kiti-dokumentai-216> skiltį „Projektų kokybės vertinimas“)

³ Lietuvos Nacionalinė agentūra yra Švietimo mainų paramos fondas.

✓ el. paraiškų pildymo gairėmis:

- <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Web+Application+Forms+Guidelines>;
- <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Web+Forms+Introduction+to+KA2+Projects>

Kas vyksta pateikus projekto paraišką?

Visoms Nacionalinių agentūrų gautoms paraiškoms taikoma vertinimo procedūra, (daugiau informacijos skaitykite programos „Erasmus+“ vadovo ([angly kalba](#)) C dalyje (260–268 psl.).

1. Atliekamas paraiškos tinkamumo vertinimas remiantis 2020 [programos „Erasmus+“ vadove](#) pateiktais tinkamumo reikalavimais. Esminiai strateginių partnerysčių projektų **tinkamumo** reikalavimai pateikiami programos vadovo (anglų k.) 107–110 psl.

Atlikus paraiškų tinkamumo vertinimą, tinkamų paraiškų sąrašai yra skelbiami programos „Erasmus+“ svetainėje www.erasmus-plus.lt. Paraiškos, įvertintos kaip tinkamos, toliau dalyvauja atrankos procese. Netinkamų paraiškų teikėjai yra individualiai informuojami oficialiu raštu.

2. Atliekamas paraiškos kokybės vertinimas. Tinkamai pateiktos paraiškos toliau dalyvauja atrankos procese, kuriame yra vertinama paraiškos kokybė. Paraiškų kokybės vertinimą atlieka nepriklausomi išorės vertintojai.

Esminiai strateginių partnerysčių projektų kokybiniai kriterijai pateikiami 2020 programos „Erasmus+“ vadovo (anglų k.) 110–112 psl. Kokybės vertinimas yra atliekamas pagal Europos Komisijos nustatytus reikalavimus, su kuriais galite susipažinti paraiškų vertinimo vadove (išsčiau žr. puslapio <http://www.erasmus-plus.lt/puslapis/programos-vadovas-ir-kiti-dokumentai-216> skiltį „Projektų kokybės vertinimas“).

Vertinimo kriterijai	Maksimalus balas	Praeinamasis balas	
Projekto aktualumas	30	15	} 50
Projekto parengimo ir įgyvendinimo kokybė	20	10	
Projekto partnerystės ir bendradarbiavimo susitarimų kokybė	20	10	
Poveikis ir sklaida	30	15	
	100	60	

Paraiškos kokybės vertinime paraiška gali surinkti daugiausiai 100 balų. Jei paraiška surenka mažiau nei 60 balų, paraiška yra vertinama **kaip nekokybiška** ir į finansavimą pretenduoti negali. Be to, kiekvienai iš dotacijų skyrimo kriterijų kategorijų turi būti skirta bent pusė didžiausio balų skaičiaus (t. y. bent po 15 balų „projekto aktualumo“, „poveikio ir sklaidos“ kategorijoms ir bent po 10 balų „projekto parengimo ir įgyvendinimo kokybės“, „projekto grupės ir bendradarbiavimo susitarimų kokybės“ kategorijoms).

3. Priimamas sprendimas dėl finansavimo. Įvertinus paraiškų kokybę, yra sudaromas siūlomų finansuoti projektų sąrašas, kuriame yra išrikiuojami projektai pagal surinktus kokybės vertinimo balus.

Prieš priimant galutinį sprendimą dėl finansavimo, atliekamas **paraiškos dvigubo pateikimo tikrinimas**. Identifikavus, kad identiškos arba labai panašios paraiškos buvo pateiktos toje pačioje Nacionalinėje agentūroje tam pačiam ar kitam sektoriui arba kitoms nacionalinėms agentūroms to paties pareiškėjo arba kitų projekto konsorciumo partnerių, tokios paraiškos bus nefinansuojamos.

Galutinį sprendimą dėl finansavimo priima Nacionalinės agentūros vadovas, kuriam siūlymus teikia atrankos komisija. Svetainėje www.erasmus-plius.lt skelbiami finansuojamų ir rezervinių paraiškų sąrašai. Jei projekto paraiška pateko į rezervinių paraiškų sąrašą, atsiradus papildomų lėšų, šie projektai gali būti finansuojami pagal sąrašą prioriteto tvarka. Siūlomų nefinansuoti projektų paraiškų teikėjams yra išsiunčiami individualūs raštai su paaiškinimu, kodėl jų pateikta paraiška nėra finansuojama, bei pateiktais išorės vertinimo komentarais.

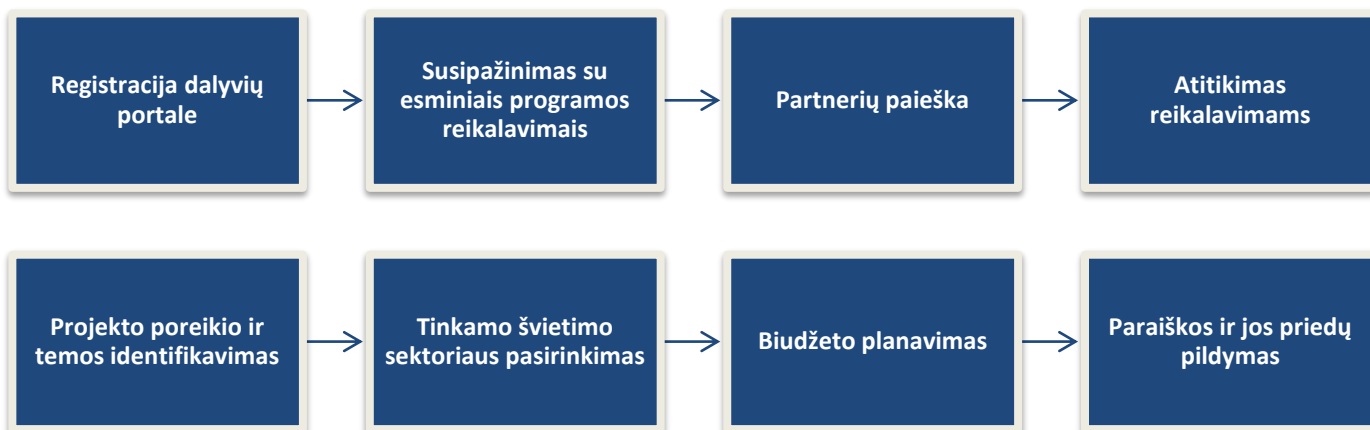
Artimiausi informaciniai renginiai ir konsultacijos.

- ✓ Informaciją apie artimiausius informacinius renginius galite rasti čia: <http://www.erasmus-plius.lt/puslapis/informaciniai-renginiai-219>
- ✓ Konsultacijos paraiškų teikimo klausimais taip pat teikiamos el. paštu, telefonu ar individualių susitikimų metu:

Bendrasis ugdymas	Profesinis mokymas	Aukštasis mokslas	Suaugusiųjų švietimas
ComeniusKA2@smpf.lt	LeonardoKA2@smpf.lt	ErasmusKA2@smpf.lt	GrundtvigKA2@smpf.lt
(8 5) 250 2727	(8 5) 250 3704	(8 5) 265 8861	(8 5) 250 3704
(8 5) 219 6532	(8 5) 215 75 28	(8 5) 250 3706	(8 5) 250 3703
(8 5) 240 9496			
(8 5) 250 3713			

Linkime sėkmės ir įkvėpimo kuriant tvarias ir ilgalaikes strategines partnerystes!

I. NUO KO PRADĖTI?



Organizacijos, norinčios teikti paraiškas strateginių partnerystės projektams, turi atlikti šiuos žingsnius:

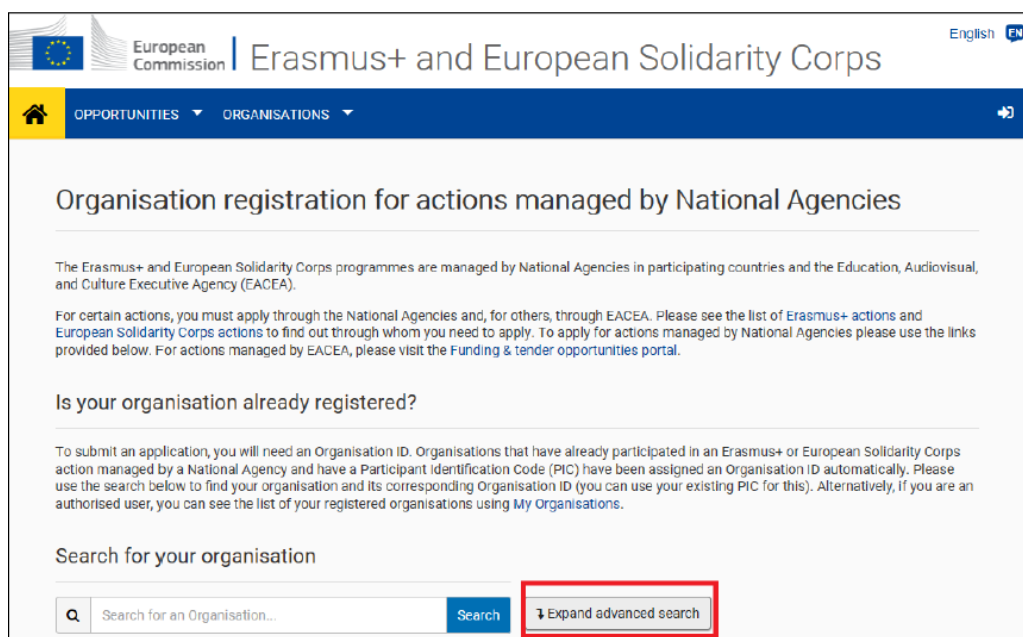
1. Patikrinkite, ar organizacija turi „OID“ kodą (buvęs „PIC“ kodas) (dalyvio identifikavimo kodą).

Kiekviena projekte norinti dalyvaujanti organizacija privalo turėti organizacijos identifikavimo kodą (buvęs PIC), pvz. **OID: E12345678** ir būti užsiregistravusi Europos Komisijos Organizacijų registracijos sistemoje.

Prieš pradėdant pildyti paraiškos formą prašome prisijungti prie naujos [Organizacijų registravimo sistemos](#) ir sužinoti savo organizacijos OID kodą. Atkreipiame dėmesį, kad URF sistemą (angl. Unique Registration Facility) keičia Organizacijų registravimo sistema angl. (EAC Organisation Registration system), o PIC kodus keičia Organizacijų ID kodai (toliau – OID).

1.1 Jei organizacija buvo užsiregistravusi URF sistemoje ir turėjo PIC kodą, iš naujo registruotis Organizacijų registravimo sistemoje nereikia. OID kodai buvo suteikti automatiškai visoms organizacijoms, turinčioms PIC kodus. Viena organizacija gali turėti tik vieną OID kodą. Savo organizacijos OID kodą galite sužinoti įvedę organizacijos pavadinimą paieškos laukelyje adresu <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>.

1.2. Jei nežinote, ar organizacija buvo registruota Organizacijų registravimo sistemoje, tuomet tai galite sužinoti įvedę organizacijos pavadinimą paieškos laukelyje adresu <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>.

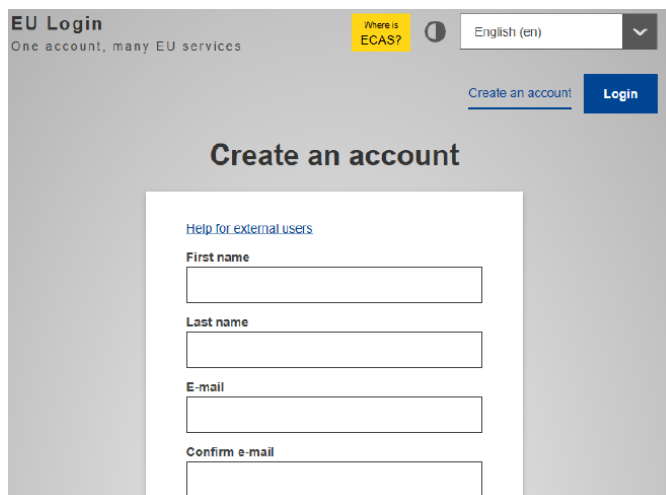
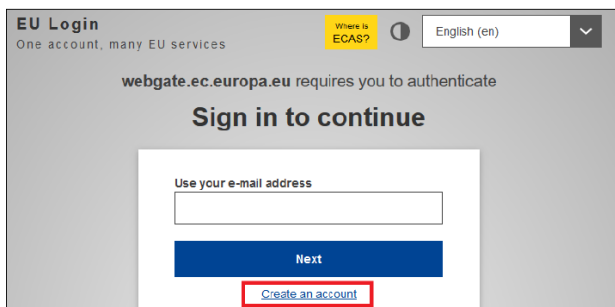


1.3. Jei organizacija nebuvo registruota, tuomet reikalinga atlikti registraciją Organizacijų registravimo sistemoje.

Organizaciją atstovaujantis asmuo turi atlikti tokius veiksmus:

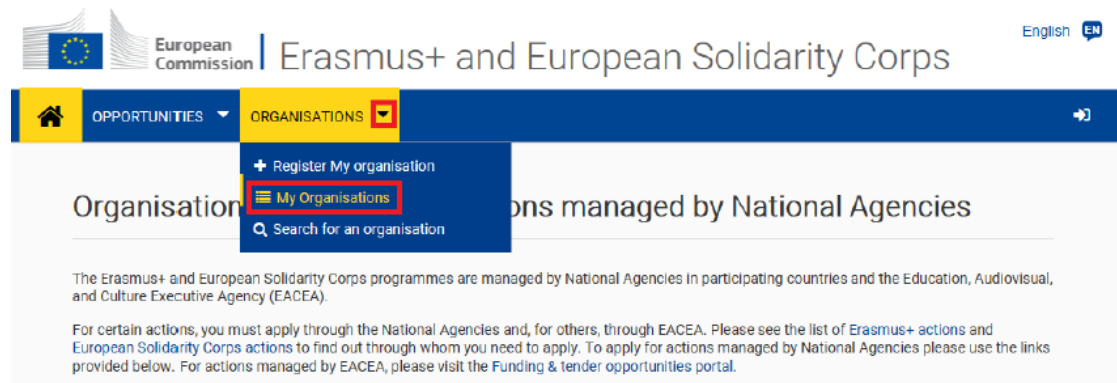
1.1. Sukurti paskyrą *EU Login* sistemoje (netaikoma tuo atveju, kai paskyrą jau turite):

<https://webgate.ec.europa.eu/cas>



1.2. Prisijungti prie Organizacijų registravimo sistemos ir užsiregistruoti organizacijos vardu:

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>

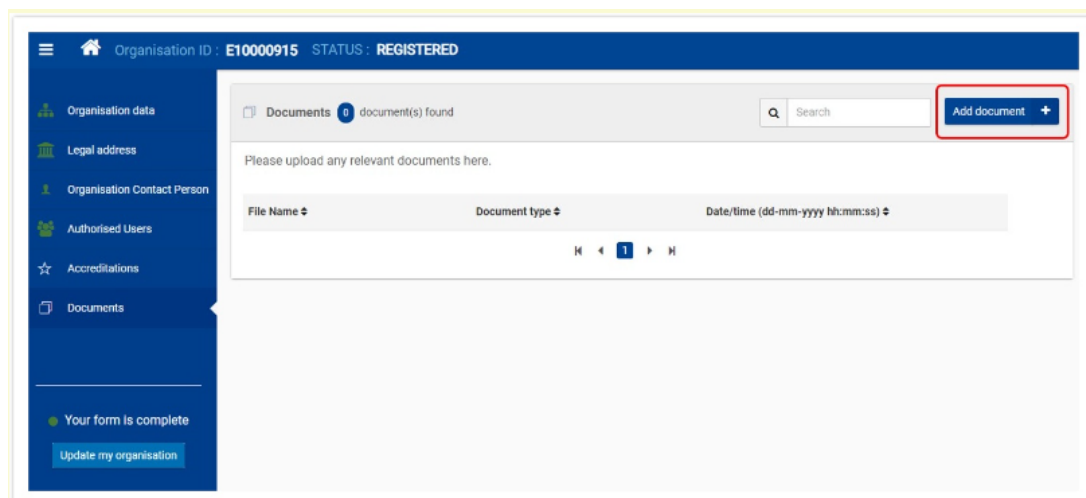


Išsamesnę informaciją apie registraciją dalyvių portale rasite vartotojo vadove:

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Organisation+Registration+Guide#OrganisationRegistrationGuide-Selectyourlanguage>

1.3. Registruojantis portale, organizacijoms būtina pateikti šiuos dokumentus:

- [Juridinio asmens formą;](#)
- [Finansinių duomenų formą;](#)
- Organizacijos registracijos pažymėjimo kopiją arba išrašą iš LR Juridinių asmenų registro apie juridinių asmenų registre įregistruotą juridinį asmenį.



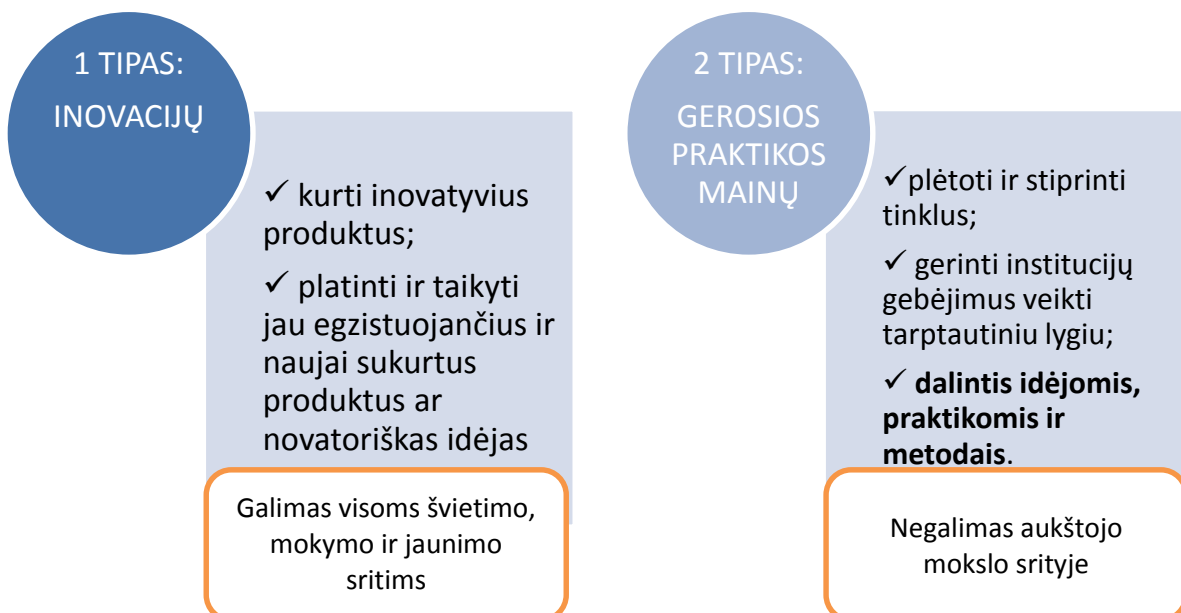
Išsamesnę informaciją kaip portale pateikti šiuos dokumentus galite rasti čia: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/OID+Manage+documents>

2. Susipažinkite su programos „Erasmus+“ vadove aprašytais esminiais strateginių partnerysčių projektų principais ir reikalavimais.

Strateginių partnerysčių projektais siekiama remti novatoriškos praktikos plėtotę, perdavimą ir (arba) įgyvendinimą, taip pat bendrų iniciatyvų, kuriomis Europos lygmeniu skatinamas bendradarbiavimas, tarpusavio mokymasis ir keitimasis patirtimi, įgyvendinimą.

Kas yra strateginių partnerysčių projektai? ➤ <https://www.youtube.com/watch?v=ap2guv2PFco>
➤ <https://www.youtube.com/watch?v=tWC3lRqFQY0&t=2s>

Atsižvelgiant į projekto tikslus ir struktūrą, strateginių partnerysčių projektai gali būti dviejų tipų:



☛ Gerosios patirties ir inovacijų projektų skirtumai

➤ <https://www.youtube.com/watch?v=Dbsg4QkkDh4>
**Video pateikiamas jaunimo sektoriaus pavyzdys, tačiau principai taikomi visiems švietimo sektoriams*

Esminiai strateginių partnerystės projektų reikalavimai pateikiami programos vadovo (anglų k.) 98–123 psl.

3. Patikrinkite, ar esate tinkama dalyvauti organizacija.

Strateginių partnerystės projektuose gali dalyvauti visų tipų organizacijos, veikiančios bet kurioje švietimo, mokymo ir jaunimo srityje arba kituose socialiniuose ir (arba) ekonomikos sektoriuose, taip pat organizacijos, vykdančios veiklą, susijusią su įvairiomis sritimis (pvz., vietos ir regionų valdžios institucijos, rezultatų pripažinimo ir patvirtinimo centrai, prekybos rūmai, prekybos organizacijos, profesinio orientavimo centrai, kultūros organizacijos).

Aukštosios mokyklos, įsisteigusios kurioje nors Programos šalyje, turi turėti galiojančią „Erasmus“ aukštojo mokslo chartiją (ECHE).

4. Raskite tinkamiausius projekto partnerius.

PROGRAMOS ŠALYS: 28 Europos Sąjungos (ES) valstybės narės			
Airija	Graikija	Lenkija	Rumunija
Austrija	Ispanija	Lietuva	Slovakija
Belgija	Italija	Liuksemburgas	Slovėnija
Bulgarija	Jungtinė Karalystė ⁴	Malta	Suomija
Čekija	Kipras	Nyderlandai	Švedija
Danija	Kroatija	Portugalija	Vengrija
Estija	Latvija	Prancūzija	Vokietija
PROGRAMOS ŠALYS: 6 ne ES narės			
Šiaurės Makedonijos Respublika	Serbija	Islandija	Norvegija
		Lichtenšteinas	Turkija
ŠALYS PARTNERĖS⁵, tik jei jos suteikia esminę pridėtinę vertę projektui:			
Vakarų Balkanai	Rytų partnerystės šalys	Pietų Viduržemio šalys	Rusijos Federacija

⁴ Jeigu Jungtinė Karalystė dotacijos laikotarpiu pasitrauks iš Europos Sąjungos nesudariusi su Europos Sąjunga sutarties, kurioje konkrečiai užtikrinama, kad Britanijos pareiškėjai ir toliau yra tinkami dalyvauti, ES finansavimas jums bus nutrauktas (nors, jeigu įmanoma, galėsite tęsti dalyvavimą) arba turėsite pasitraukti iš projekto pagal atitinkamas dotacijos sutarties galiojimo pabaigos nuostatas.

⁵ Išsamiau žiūrėkite programos „Erasmus+“ vadovo skiltyje „ES kaimyninės šalys partnerės“

Paraišką gali teikti bet kuri organizacija, įsteigta **Programos šalyje**.

Strateginių partnerysčių projektas yra tarptautinio pobūdžio ir jame dalyvauja bent **trys organizacijos iš trijų skirtingų Programos šalių**. Strateginių partnerysčių projektuose paprastai siekiama Programos šalyse įsisteigusių organizacijų bendradarbiavimo. Tačiau **šalių partnerių organizacijos** strateginių partnerysčių projekte gali dalyvauti kaip partnerės (ne kaip pareiškėjos), jeigu jų dalyvavimas projektui suteikia esminės pridėtinės vertės (daugiau skaitykite programos „Erasmus+“ vadovo 107–123 psl.).

Į strateginę partnerystę, be projekte oficialiai dalyvaujančių ir gaunančių ES fondų paramą organizacijų, taip pat galima įtraukti viešojo ir privačiojo sektoriaus **asocijuotuosius partnerius**, prisidedančius įgyvendinant konkrečias projekto užduotis ir vykdančius tam tikrą veiklą ar remiančius informacijos apie projektą sklaidą ar jo tvarumą. Sutartinio valdymo klausimais asocijuotieji partneriai prie projekto partnerių nepriskiriami, nes negauna finansavimo. Jų dalyvavimas ir vaidmuo įgyvendinant projektą bei veikla turi būti aiškiai apibrėžta.

Atsižvelgiant į strateginių partnerysčių projektų įgyvendinamus prioritetus ir tikslus, juose turėtų dalyvauti **tinkamiausi ir įvairiausi partneriai**, kad būtų galima pasinaudoti įvairia jų patirtimi, ypatumais ir specialiomis žiniomis bei pasiekti atitinkamus ir kokybiškus projektų rezultatus.

Išsiaiškinkite, kokio partnerio ieškote (kokio pobūdžio, kokią patirtį turinčios organizacijos, kokių kompetencijų turi organizacijose dirbantys asmenys, iš kokios šalies ir pan.). Rekomenduojamos partnerių paieškos priemonės:

- turimi nacionaliniai ir tarptautiniai kontaktai; prisiminkite tuos partnerius, su kuriais sėkmingai dirbote ankstesniuose projektuose;
- interneto svetainės:
 - ✓ programos „Erasmus+“ projektų rezultatų sklaidos platformoje: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>;
 - ✓ *School education gateway* – www.schooleducationgateway.eu;
 - ✓ *eTwinning* programos portalas – <https://www.etwinning.net/lt/pub/connect.htm>;
 - ✓ *EPALE* portalas – <https://ec.europa.eu/epale/>;
 - ✓ MVGP projektų rezultatai: <http://www.europeansharedtreasure.eu/>;
- socialiniai tinklai: *Facebook „Erasmus Plus Team“*, *„Erasmus+“*, *„Erasmus+ Lietuva“* ir pan.

5. Patikrinkite, ar projektas atitinka 2 pagrindinio veiksmo strateginių partnerysčių projektams keliamus programos „Erasmus+“ reikalavimus ir finansavimo sąlygas. Rengdami projektą įsitikinkite,

kad projektas atitinka **tinkamumo** (vadovo 107–110 psl.), **atmetimo, atrankos** bei **dotacijos skyrimo ir finansavimo sąlygas**. Išsamiau apie tai skaitykite programos „Erasmus+“ vadovo B ir C dalyse (anglų k. 249–268 psl.).

Paraiškos unikalumas. Jeigu ta pati paraišką teikianti organizacija arba konsorciumas tokią pat arba labai panašias paraiškas pateikia kelis kartus skirtingoms agentūroms, visos paraiškos bus automatiškai atmestos. Siekiant užkirsti kelią dvigubam identiškų ar panašių projektų finansavimui, to paties pareiškėjo arba to paties konsorciumo partnerių pateiktoms identiškoms arba labai panašioms paraiškoms bus atliekamas papildomas vertinimas. Identifikavus, kad identiškos arba labai panašios paraiškos buvo pateiktos toje pačioje Nacionalinėje agentūroje tam pačiam ar kitam sektoriui arba kitoms nacionalinėms agentūroms to paties pareiškėjo arba kitų projekto konsorciumo partnerių, jos bus nefinansuojamos. Jeigu vykstant tai pačiai atrankai ta pati paraiška tai pačiai nacionalinei agentūrai pateikiama kelis kartus, nacionalinė agentūra galiojančia visada laikys paskutinę prieš pasibaigiant terminui pateiktą versiją.

6. Susipažinkite ir įsitikinkite, kad suprantate paraiškos kokybinius reikalavimus. Rengdami paraišką atsižvelkite į kokybinius paraiškos vertinimo kriterijus, kurie nurodyti programos „Erasmus+“ vadovo (anglų kalba) 110-112 psl., o išsamiau aprašyti paraiškų vertinimo vadove ekspertams (išsamiau žr. puslapio <http://www.erasmus-plus.lt/puslapis/programos-vadovas-ir-kiti-dokumentai-216> skiltį „Projektų kokybės vertinimas“).

Kokybinis paraiškos vertinimas bus proporcingas bendradarbiavimo tikslams ir dalyvaujančiųjų organizacijų pobūdžiui.

Kad būtų svarstoma, ar skirti finansavimą, paraiška turi būti įvertinti bent 60 balų. Be to, kiekvienam kriterijui turi būti skirta bent pusė didžiausio balų skaičiaus (t. y. bent po 15 balų „projekto aktualumo“ ir „poveikio ir sklaidos“ kategorijoms ir bent po 10 balų „projekto parengimo ir įgyvendinimo kokybės“ ir „projekto grupės ir bendradarbiavimo susitarimų kokybės“ kategorijoms).

Rekomenduojame išsamiai susipažinti su kokybiniais paraiškos vertinimo kriterijais ir elementais bei atsižvelgti į juos rengiant paraišką.

7. Identifikuokite projekto poreikį. Paraiškos pradiniam rengimo etape labai svarbu:

- nustatyti ir apibrėžti pagrindinę problemą, jos apimtis, galimus sprendimo būdus;
- identifikuoti, kokios tikslinės grupės problemos bus sprendžiamos;

- identifikuoti visas suinteresuotąsias šalis, kurioms jūsų projektas gali būti aktualus, ir nustatyti jų poreikius;
- nustatyti galimą projekto tematinę sritį.

Nuo pat projekto planavimo pradžios labai svarbu įtraukti į diskusijas visas su jūsų projekto tema susijusias suinteresuotąsias šalis. Išsiaiškinkite:

- kokie yra suinteresuotųjų šalių, tikslinių grupių lūkesčiai ir nuomonė apie tai, ką turėtumėte pasiekti projektu?
- kokią naudą tikslinės grupės gali gauti iš projekto?
- kokius išteklius suinteresuotosios šalys gali skirti projektui?
- kokie suinteresuotųjų šalių interesai, kurie gali nesutapti su projekto tikslais?
- koks suinteresuotųjų šalių santykis su kitomis įtakos grupėmis?

<p>🔗 Kaip parašyti projektą ir identifikuoti problemas?</p>	<p>https://www.youtube.com/watch?v=S53DCEd6Avc</p>
---	--

8. Pasirinkite tinkamą švietimo sektorių.

- Jeigu Jūsų planuojamo projekto tikslinė grupė ir galutinis naudos gavėjas yra **mokinys**, besimokantis **ikimokyklinio, bendrojo ugdymo mokykloje** ir (arba) **mokytojas/specialistas/kitas personalas, dirbantis bendrojo ugdymo mokykloje**, o rezultatas ir (arba) produktas skirtas **bendrajam/ikimokykliniam ugdymui** – tuomet reikalinga atsižvelgti į **bendrojo ugdymo prioritetus** ir rinktis bendrojo ugdymo sektoriaus paraišką.
- Jeigu Jūsų planuojamo projekto tikslinė grupė ir galutinis naudos gavėjas yra **mokinys**, besimokantis **profesinio mokymo mokykloje** ir (arba) **mokytojas/specialistas/kitas personalas, dirbantis profesinėje mokykloje**, o rezultatas ir (arba) produktas skirtas **profesiniam mokymui**, praktiškai bus taikomas **profesinėje mokykloje** – tuomet reikalinga atsižvelgti į **profesinio mokymo** prioritetus ir rinktis profesinio mokymo sektoriaus paraišką.
- Jeigu Jūsų planuojamo projekto tikslinė grupė ir galutinis naudos gavėjas yra **studentas**, besimokantis **aukštojoje mokykloje** ir (arba) **dėstytojas/specialistas/kitas personalas, dirbantis aukštojoje mokykloje**, o rezultatas ir (arba) produktas skirtas **aukštajam mokslui**, praktiškai bus taikomas aukštojoje mokykloje – tuomet reikalinga atsižvelgti į aukštojo mokslo prioritetus ir rinktis aukštojo mokslo sektoriaus paraišką.

- Jeigu Jūsų planuojamo projekto tikslinė grupė ir galutinis naudos gavėjas yra **suaugęs besimokantysis, neturintis/stokojantis bendrųjų gebėjimų**, žemos kvalifikacijos, nesimokantis, nedirbantis ar besimokantis suaugusiųjų švietimo mokykloje/centre ir (arba) **suaugusiųjų švietėjas/andragogas/kitas personalas**, dirbantis **suaugusiųjų švietimo organizacijoje**, o rezultatas ir (arba) produktas skirtas **suaugusiųjų švietimui**, praktiškai bus taikomas suaugusiųjų švietimo organizacijoje – tuomet reikia atsižvelgti į suaugusiųjų švietimo prioritetus ir rinktis suaugusiųjų švietimo sektoriaus paraišką.

9. Išsiaiškinkite strateginių partnerysčių biudžeto planavimo ir finansavimo sąlygas.

Į strateginių partnerysčių projekto biudžetą būtina įtraukti tik tas išlaidų kategorijas, kurios reikalingos sėkmingam ir kokybiškam projekto įgyvendinimui. Strateginių partnerysčių biudžetas susideda iš išlaidų kategorijų, kurias, atsižvelgdami į planuojamas veiklas ir siekiamus rezultatus, renkasi paraiškų teikėjai. Strateginių partnerysčių projektuose galimos **išlaidų kategorijos** nurodytos 2020 m. programos „Erasmus+“ vadovo (anglų kalba) 115-123 psl.

<p>☉ Veiklos: elementai planuojant veiklas ir biudžetą</p>	<p>https://www.youtube.com/watch?v=QWbVymD7sww <i>*video pateikiamas jaunimo sektoriaus pavyzdys, tačiau principai taikomi visiems švietimo sektoriams</i></p>
--	---

<p>☉ Projekto biudžetas: kokios veiklos remiamos?</p>	<p>https://www.youtube.com/watch?v=LQRvQMuV7Z8 <i>*video pateikiamas jaunimo sektoriaus pavyzdys, tačiau principai taikoma visiems švietimo sektoriams</i></p>
---	---

10. Užpildykite ir pateikite paraišką tinkamu laiku.

Programos „Erasmus+“ 2020 m. konkurso paraiškas rasite Europos Komisijos interneto svetainės skiltyje „Erasmus+ Forms“, adresu: <https://webgate.ec.europa.eu/web-eforms/>.

Prisijungus pirmiausiai atsidarys *EU Login* sistemos langas ir jei jau esate susikūrę prisijungimo slaptažodį, tereikės suvesti prisijungimo duomenis ir pateksite į elektroninės paraiškos formos puslapį.

Jei jungiatės pirmą kartą, spauskite „Create an account“ (sukurti paskyrą), suveskite prašomus duomenis – vardą, pavardę, el. pašto adresą ir t. t. Suvedus visą prašomą informaciją, jūsų nurodytu el. pašto adresu gausite nuorodą, kurią paspaudę patvirtinsite savo registraciją sistemoje.

Sėkmingai prisijungus atsidariusiame lange matysite visus programos „Erasmus+“ aktyvius kvietimus teikti paraiškas bei paskelbtas elektronines paraiškos formas ir jų pateikimo terminus.

Elektroninės paraiškų formos **yra pildomos interneto naršyklėje**, todėl jums prireiks greito ir **nuolatinio interneto ryšio**. Neprisijungę prie interneto, dirbti su paraiškų formomis negalėsite.

El. pildymas	paraiškos	<i>*video pateikiamas jaunimo sektoriaus pavyzdys, tačiau principai taikoma visiems švietimo sektoriams</i> 1 dalis: https://www.youtube.com/watch?v=ss_HAv5klr8 2 dalis: https://www.youtube.com/watch?v=Tu0bWYcUd24&t=40s 3 dalis: https://www.youtube.com/watch?v=RYPM9N5S2K8 4 dalis: https://www.youtube.com/watch?v=tCwchS_vYBA&t=80s
--------------	-----------	---

Įsitinkite, kad pasirinkote tinkamo švietimo sektoriaus paraišką. Paraiškų kodai pagal konkrečius švietimo sektorius.

Švietimo sektorius	Paraiškos kodas
Bendrojo ugdymo	KA201
Aukštojo mokslo	KA203
Profesinio mokymo	KA202
Suaugusiųjų švietimo	KA204

Paraiška teikiama tos šalies Nacionalinei agentūrai, kurioje yra įsikūrusi paraiškos teikėjo (projekto koordinatoriaus) organizacija. Lietuvoje paraiškos švietimo ir mokymo srityje teikiamos Lietuvos nacionalinei agentūrai (Švietimo mainų paramos fondui), paraiškoje ji žymima LT01 kodu. Paraišką savo šalies Nacionalinei agentūrai teikia tik projektą koordinuojanti organizacija, partneriams paraiškos savo šalių Nacionalinėms agentūroms teikti nereikia.

**Paraiška pildoma visiems partneriams suprantama kalba
(įprastai – anglų, vokiečių, prancūzų) ir privalo būti pateikta iki
2020 m. kovo 24 d. 13.00 val. Lietuvos laiku.**

II. STRATEGINIŲ PARTNERYSČIŲ BIUDŽETAS

Į strateginių partnerysčių projekto biudžetą būtina įtraukti tik tas išlaidų kategorijas, kurios reikalingos sėkmingam ir kokybiškam projekto įgyvendinimui.

Pagrindiniai projekto biudžeto formavimo principai:

- projektas turi būti ekonomiškai efektyvus;
- atsižvelgiant į planuojamus rezultatus ir kokybišką siekiamų rezultatų įgyvendinimą, paraiškoje turi būti numatyta adekvati ir reali prašoma dotacijos suma;
- planuojamas projekto biudžetas turi būti tiesiogiai susijęs su numatytomis veiklomis;
- lėšos partneriams turi būti paskirstytos atitinkamai pagal jų vaidmenį bei planuojamas veiklas projekte.

Bendra didžiausia dotacijos suma, apskaičiuojama 12 500 EUR sumą dauginant iš projekto trukmės (mėnesiais), neviršijant 450 000 EUR 36 mėnesių trukmės projektui. Galimas maksimalus projekto biudžetas priklausomai nuo jo trukmės:

- 1 metų trukmės projektui – 150.000,00 eurų;
- 2 metų trukmės projektui – 300.000,00 eurų;
- 3 metų trukmės projektui – 450.000,00 eurų.

Strateginių partnerysčių biudžeto kategorijos. Strateginių partnerysčių biudžetas susideda iš išlaidų kategorijų (nurodytos 2020 m. programos „Erasmus+“ vadovo (anglų kalba 116-124 psl.), kurias, atsižvelgdami į planuojamas veiklas ir siekiamus rezultatus, renkasi paraiškų teikėjai:

Tinkamos finansuoti išlaidos	Finansavimo tipai	Inovacijų projektai	Gerosios praktikos projektai
1. Projekto valdymo ir įgyvendinimo	Fiksuotos normos	✓	✓
2. Kelionės į tarptautinius partnerių susitikimus		✓	✓
3. Intelektinių produktų kūrimo išlaidos		✓	–
4. Sklaidos renginių (sukurto intelektinio produkto) išlaidos		✓	–
5. Tarptautinės mokymo(si) veiklos		✓	✓
6. Išimtinės išlaidos	Realios išlaidos	✓	✓
7. Dalyvių su specialiaisiais poreikiais paramos išlaidos		✓	✓

Visų tipų strateginės partnerystės gali rinktis „Projekto valdymo ir įgyvendinimo“, „Tarptautinių projekto partnerių susitikimų“ ir „Tarptautinių mokymo ar mokymosi veiklų“ (jei pagrįsta pastarųjų pridėtinė vertė projekto rezultatams) išlaidų kategorijas. Papildomai galima numatyti ir išimtinės išlaidas bei specialiųjų poreikių turinčių asmenų dalyvavimo projekte išlaidas. Likusios išlaidų kategorijos gali būti numatytos tik tuose projektuose, kurie planuoja kurti intelektinius produktus, organizuoti jų sklaidą.

🌀 Projekto biudžetas: kokios veiklos remiamos?

<https://www.youtube.com/watch?v=LQRvQMuV7Z8>

**video pateikiamas jaunimo sektoriaus pavyzdys, tačiau principai taikoma visiems švietimo sektoriams*

🌀 Veiklos: elementai planuojant veiklas ir biudžetą

<https://www.youtube.com/watch?v=QWbVymD7sxw>

**video pateikiamas jaunimo sektoriaus pavyzdys, tačiau principai taikomi visiems švietimo sektoriams*

III. BENDROS PARAIŠKOS PILDYMO REKOMENDACIJOS

- Paraiškos dalis pildykite iš eilės;
- Išsamiai atsakykite į visus paraiškoje pateiktus klausimus:
 - **KODĖL** tai planuojate daryti (priežastys, tikslai, poreikiai)?
 - **KAS** tai darys (dalyviai, partneriai, tikslinės grupės)?
 - **KĄ** planuojate veikti (konkrečios veiklos)?
 - **KAIP** tai darysite (metodai ir būdai)?
 - **KOKIŲ** rezultatų sieksite (mokymosi rezultatai, produktai)?
 - **KAS** po to pasikeis (poveikis, tęstinumas, išliekamoji vertė)?
- Venkite apibendrintos, nekonkrečios, su klausimu nesusijusios informacijos;
- Nekartokite tos pačios informacijos keliuose skirtinguose klausimuose;
- Struktūruokite pateikiamą informaciją;
- Pagrįskite prašomos paramos dydį.

Jei nebus atsakyta į visus paraiškoje esančius klausimus arba kartu su paraiška bus pateikti ne visi privalomi priedai, paraiška gali būti pripažinta netinkama.

Aprašykite projektą taip, kad asmenims, kurie vertins projekto kokybę, nekiltų jokių neaiškumų dėl planuojamos veiklos.

Svarbu pažymėti, kad:

- ✓ **informacija, kurią pateikiate paraiškoje (įskaitant partnerius ir planuojamas projekto veiklas), turi būti aiški, tiksli, realistiška;**
- ✓ **visi partneriai turi žinoti apie savo pareigas ir būti visapusiškai įsipareigoję įgyvendinti projektą paraiškoje numatyta apimtimi;**
- ✓ **skyrus finansavimą, reikšmingi projekto pokyčiai nėra galimi.**

IV. BENDROJI INFORMACIJA APIE ELEKTRONINES PARAIŠKŲ FORMAS

Elektroninės paraiškos **technines** pildymo gaires galite rasti paspaudę žemiau esančias nuorodas:

LT Elektroninių paraiškų formų pildymo gairės

- [LT Elektroninių paraiškų teikimas](#)
- [LT Elektroninės formos: pagrindinis puslapis](#)
- [LT Elektroninės formos: kaip užpildyti formą?](#)
 - [LT Elektroninės formos: pradėkite pildyti paraišką](#)
 - [LT Elektroninės formos: išankstinė patikra](#)
 - [LT Elektroninės formos: Kontekstas](#)
 - [LT Elektroninės formos: dalyvaujančiosios organizacijos](#)
 - [LT Elektroninės formos: Ypatingosios išlaidos](#)
 - [LT Elektroninės formos: priedai](#)
 - [LT Elektroninės formos: paraiškos tinkamumo patikrinimas](#)
 - [LT Kaip naudotis atstumo skaičiuokle?](#)
- [LT Elektroninės formos: PDF spausdinimo funkcija](#)
- [LT Elektroninės formos: dalinimasis paraiška](#)
- [LT Elektroninės formos: paraiškos pateikimas](#)
- KA2 paraiškų pildymo techninė specifiška:
 - [KA201](#)
 - [KA202](#)
 - [KA203](#)
 - [KA204](#)

Jeigu jungiatės pirmą kartą, norėdami gauti prieigą prie elektroninių paraiškų formų, susikurkite „**EU Login**“ prisijungimo paskyrą. Daugiau informacijos rasite šio vadovo „[Nuo ko pradėti](#)“ dalyje.

Elektroninių paraiškų formos sukurtos remiantis naujausiais interneto platformos standartais ir yra palaikomos šiuolaikinių naršyklių. Sėkmingi testavimai atlikti su:

- „Internet Explorer 11.0“;
- „Firefox 45.7“;
- „Chrome 56.0“.

Elektroninių paraiškų formos yra internetinės programos, todėl **jums prireiks greito ir nuolatinio interneto ryšio**. Neprisijungę prie interneto dirbti su paraiškos formomis negalėsite.

Elektroninėje paraiškos formoje suvedinėdami prašomus duomenis, **vienu metu neatsidarykite kelių naršyklės puslapių paraiškai pildyti**, nes gali kilti problemų su automatinio įrašymo funkcija ir galite prarasti paraiškos duomenis.

Daugelyje skilčių kiekvienam klausimo atsakymui numatytas maksimalus ženklų (su tarpais) skaičius – 5000.

El. paraiškos pildymas	<i>*video pateikiamas jaunimo sektoriaus pavyzdys, tačiau principai taikomi visiems švietimo sektoriams</i> 1 dalis: https://www.youtube.com/watch?v=ss_HAV5klr8 2 dalis: https://www.youtube.com/watch?v=Tu0bWYcUd24&t=40s 3 dalis: https://www.youtube.com/watch?v=RYPM9N5S2K8 4 dalis: https://www.youtube.com/watch?v=tCwchS_vYBA&t=80s
------------------------	---

V. STRATEGINIŲ PARTNERYSČIŲ ELEKTRONINIŲ PARAIŠKŲ PILDYMAS

Toliau dokumente pateikiame pastebėjimus ir rekomendacijas apie informaciją, kurią reikalinga pateikti strateginių partnerysčių paraiškos turinyje.

Įsitinkite, kad pildote Jums reikiamo švietimo sektoriaus [el. paraiškos formą](#).

1. Kontekstas (angl. *Context*)

Context

Main objective of the project		
<input type="text"/>		
Project Title	Project Acronym	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Project Title in English		
<input type="text"/>		
Project Start Date (yyyy-mm-dd)	Project Total Duration	Project End Date (yyyy-mm-dd)
<input type="text" value="2020-09-01"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
National Agency of the Applicant Organisation	Language used to fill in the form	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Šioje dalyje pateikiama informacija apie programą, pagrindinį veiksmą, veiklą, veiklos tipą, kvietimo metus, kvietimo numerį, paraiškų pateikimo terminą ir paraiškos pildymo kalbą.

Visi šioje dalyje esantys laukai užsipildo automatiškai, išskyrus šiuos:

- **Pagrindinis projekto tikslas** (angl. *Main objective of the project*) – būtina pasirinkti vieną iš dviejų galimų strateginės partnerystės tipų:
 - ✓ inovacijas remiančios strateginės partnerystės (angl. *Innovation*);
 - ✓ gerosios praktikos mainus remiančios strateginės partnerystės (angl. *Exchange of Good Practices*).

Nuo pasirinkto strateginės partnerystės tipo priklausys galimų projekto veiklų tipai, galimos biudžeto eilutės, tad labai svarbu paraiškos pradžioje pasirinkti Jums labiausiai tinkantį strateginės partnerystės tipą.

Patikrinkite automatiškai užpildytus laukus ir įsitinkite, kad pildote reikiamą ir aktualią (t. y. 2020 m. kvietimo) paraiškos formą.

Projekto pavadinimas (angl. *Project Title*) – nurodykite jūsų projekto pavadinimą. Jis neturi sutapti su paraišką teikiančios organizacijos pavadinimu. Atkreipkite dėmesį, kad tai bus pavadinimas, kuriuo projektas bus identifikuojamas ir žinomas visą projekto trukmę jei jūsų paraiška bus finansuota, todėl įsitinkite, kad jis yra tinkamas.

Projekto pavadinimas turi būti: trumpas, atspindėti projekto esmę ir pagrindinę mintį.

Projekto pavadinimas anglų kalba (angl. *Project Title in English*) – nurodykite jūsų projekto pavadinimą anglų kalba.

Projekto pavadinimo trumpinys (angl. *Project Acronym*). Nėra privalomas, tačiau bendraujant su partneriais patogų jį naudoti. Trumpinys gali susidėti iš kelių raidžių arba žodžių.

Projekto pradžios data (angl. *Project Start Date*) – būtina pasirinkti iš kalendoriaus.

Priklausomai nuo strateginės partnerystės trukmės, projektą galima pradėti nuo **2020 m. rugsėjo 1 d. iki 2020 m. gruodžio 31 d.** Tuo atveju, jei pasirinksite maksimalią projekto trukmę, t. y. 36 mėnesius, projektą privalėsite pradėti 2020 m. rugsėjo 1 d.

Projekto pradžia turėtų būti pirmoji mėnesio diena, o projekto pabaiga – paskutinioji mėnesio diena. Sprendžiant apie projekto pradžios ir pabaigos datas, rekomenduojame įvertinti svarbias aplinkybes, galinčias daryti įtaką planuojamoms projekto veikloms ir projekto tvarkaraščiui, pvz., mokslo metų pradžia ir pabaiga, atostogų, švenčių laikotarpis, sezoniškumas ir kt.

Bendra projekto trukmė (angl. *Project Total Duration*) – priklauso nuo projekto tikslo ir veiklų, kurias planuojama vykdyti projekto metu (įskaitant ne tik numatytų veiklų įgyvendinimą, bet ir sukurtų produktų kokybinį vertinimą bei sklaidą).

Galima aukštojo mokslo sektoriaus strateginės partnerystės trukmė – nuo 24 iki 36 mėnesių.

Bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir suaugusiųjų švietimo sektorių strateginės partnerystės gali tęstis nuo 12 iki 36 mėnesių. Projekto trukmė turi būti tolygi projekto veiklų apimčiai.

Projekto pabaigos data (angl. *Project End Date*) – priklausomai nuo projekto pradžios datos bei projekto trukmės, šis laukas užsipildys automatiškai. Visų švietimo sektorių strateginių partnerystės projektai turi baigtis ne vėliau nei **2023 m. rugpjūčio 31 d.**

Paraiškos teikėjo organizacijos Nacionalinė agentūra (angl. *National Agency of the Applicant Organisation*) - jeigu teikiate paraišką bendrojo ugdymo, profesinio mokymo, aukštojo mokslo ir suaugusiųjų švietimo sektoriams, iš pateikto sąrašo pasirinkite LT01 Education Exchanges Support Foundation.

Paraiškos pildymo kalba (angl. *Language used to fill in the form*) – iš pateikto kalbų sąrašo būtina pasirinkti kalbą, kuria pildysite paraišką. Strateginių partnerystės paraiška turi būti pildoma visiems projekte dalyvaujantiems partneriams suprantama (įprastai anglų, vokiečių, prancūzų) kalba.

2. Dalyvaujančios organizacijos (angl. *Participating organisations*)

Šioje paraiškos dalyje prašoma pateikti informaciją apie organizacijas, kurios dalyvaus strateginių partnerystės projekte.

Primename, kad:

- Paraišką gali teikti bet kokia strateginių partnerystės projekte dalyvaujanti organizacija, įsisteigusi vienoje iš Programos šalių⁶. Ši organizacija paraišką teikia visų projekte dalyvaujančių organizacijų vardu. Organizacijos iš šalių Partnerių⁷ strateginių partnerystės projekte gali dalyvauti tik kaip partnerės (ne kaip paraiškos teikėjos) ir **tik tuo atveju, jeigu jų dalyvavimas projektui suteikia esminės pridėtinės vertės**.
- Strateginių partnerystės projektuose turi dalyvauti **bent trys organizacijos** (įskaitant paraiškos teikėją) iš **trijų skirtingų Programos šalių**.
- Strateginių partnerystės projektuose dalyvaujančios aukštosios mokyklos, įsisteigusios kurioje nors Programos šalyje, turi turėti galiojančią „Erasmus“ aukštojo mokslo chartiją (*ECHE*). Strateginių partnerystės projektuose dalyvaujančioms **šalių Partnerių** aukštosioms mokykloms reikalavimas turėti *ECHE* netaikomas, tačiau jos turi įsipareigoti laikytis jos principų.
- Dalyvaujančiosios organizacijos, atsižvelgiant į jų vaidmenį projekte, gali būti:
 - **pareiškėjos (koordinatorius)** arba

⁶ **Programos šalys:** Europos Sąjungos valstybės narės, Norvegija, Islandija, Lichtenšteinas, Turkija, Šiaurės Makedonijos Respublika, Serbija

⁷ **Šalys Partnerės:** visos likusios (ne Programos) šalys.

- **partnerės** – bendros paraiškos pareiškėjos.

Koordinatorius visų partnerių vardu teikia paraišką savo šalies Nacionalinei agentūrai ir, sėkmės atveju, iš jos gauna dotaciją.

Rengiant paraišką, reikalinga nuspręsti, kuri organizacija bus pareiškėja, t. y. koordinuojanti, o kurios bus partnerės. Koordinuojančia organizacija paprastai pasirenkama ta organizacija, kuri turi projekto valdymo ir įgyvendinimo patirties bei turi pakankamai atitinkamų žmogiškųjų resursų.

- Maksimalus partnerių skaičius strateginių partnerystės projektuose nėra apibrėžiamas, tačiau biudžetas projekto valdymo ir įgyvendinimo išlaidoms padengti yra ribotas (jo užtenka 10 partnerių).

🔗 Partnerystės sudėtis: partnerių svarba ir vaidmuo

<https://www.youtube.com/watch?v=NcqZTLQ1w9E>

**video pateikiamas jaunimo sektoriaus pavyzdys, tačiau principai taikoma visiems švietimo sektoriams*

Kiekvienas projekte dalyvaujantis partneris privalo pasirašyti mandatą (angl. *mandate*), kuriuo paveda koordinuojančiai organizacijai veikti kaip pagrindiniam dotacijos gavėjui. Visų partnerių mandatai turi būti pateikti kaip paraiškos priedai. Mandato formą rasite paraiškos „Annexes“ dalyje.

Norint tinkamai užpildyti šią paraiškos dalį, paraišką teikianti organizacija privalo būti užsiregistravusi Organizacijų registravimo sistemoje ir turėti organizacijos ID kodą (toliau – OID). OID kodas reikalingas norint dalyvauti bet kurioje programos „Erasmus+“ veikloje, tad jei Jūsų organizacija ankstesniais metais jau dalyvavo minėtoje programoje (pvz., teikė paraišką KA1 mobilumo arba KA2 strateginių partnerystės projektui), registruotis sistemoje iš naujo nebereikia, (išsamiau žr. informaciją esančią šio vadovo „[Nuo ko pradėti](#)“ dalyje).

2.1. Paraiškos teikėjo organizacija (angl. *Applicant Organisation*)



Šioje paraiškos dalyje prašoma pateikti informaciją apie paraišką teikiančią organizaciją, t.y. organizaciją, kuri bus atsakinga už viso projekto koordinavimą.

Paraišką gali teikti bet kokia strateginių partnerystės projekte dalyvaujanti organizacija, įsisteigusi vienoje iš Programos šalių. Paraiškos teikėjo organizacija paraišką teikia visų projekte dalyvaujančių organizacijų vardu. Šalių Partnerių organizacijos strateginių partnerystės projekte gali dalyvauti tik kaip partnerės (ne kaip paraiškos teikėjos) ir tik tuo atveju, jeigu jų dalyvavimas projektui suteikia esminės pridėtinės vertės.

Norint įvesti projekte dalyvaujančias organizacijas, lentelėje „Organisation ID“ dalyje reikia įvesti organizacijos ID numerį, kita lentelės dalis užsipildys automatiškai pagal Organizacijų registravimo

sistemoje pateiktą informaciją. Strateginių partnerysčių projekto finansavimo atveju, šioje paraiškos dalyje pateikta informacija bus perkeliama į dotacijos sutartį, tad įsitikinkite, **kad ji yra tiksli ir teisinga**.

Jei informacija pasikeitusi, būtina prisijungti prie Organizacijų registravimo sistemos ir atnaujinti pateikiamą informaciją.

Organisation ID	Legal name	Country
 Please enter an Org		


Toliau reikia spausti dešinėje lentelės pusėje esančią Meniu piktogramą ir rinktis „View Organisation Details“.

2.1.1. Informacija apie paraiškos teikėjo organizaciją (angl. Applicant Organisation Details (Organisation ID EXXXXXXXX))

Dalis informacijos bus automatiškai perkelta iš Organizacijų registravimo sistemos. Patikrinkite, ar informacija yra teisinga ir nepasikeitusi, o dalyse, kur trūksta informacijos, papildykite.

2.1.2. Paraiškos teikėjo organizacijos tipas (angl. Profile)

Profile

Type of Organisation 

Is your organisation a public body?

Is your organisation a non-profit?

- **Organizacijos tipas** (angl. *Type of Organisation*) – būtina pasirinkti iš pateikiamo sąrašo organizacijos veiklą atspindintį tipą.
- Laukeliai **Ar Jūsų organizacija yra valstybinė įstaiga?** (angl. *Is the organisation a public body?*), **Ar Jūsų organizacija yra ne pelno siekianti?** (angl. *Is the organisation a non-profit?*) užsipildys automatiškai pagal informaciją, pateiktą Organizacijų registravimo sistemoje.

2.1.3. Susiję asmenys (angl. Associated persons)

Šioje paraiškos dalyje prašoma pateikti informaciją apie organizacijos darbuotojus, kurie bus atsakingi už projektą. Būtina nurodyti organizacijos teisinį atstovą (angl. *Legal Representative*) ir kontaktinį asmenį (angl. *Contact Person*), kuris koordinuos projekto įgyvendinimą. Norėdami užpildyti informaciją apie asmenį, spauskite dešinėje lentelės pusėje esančią piktogramą ir pasirinkite „Person's Details“. Toliau pildykite informaciją atsidariusiame naujame lange.

- Paraiškos laukelyje „**Kreipinys**“ (angl. *Title*) galima įrašyti kreipinį.

- Paraiškos laukelyje „**Lytis**“ (angl. *Gender*) parenkame asmens lytį.
- Paraiškos laukelyje „**Vardas**“ (angl. *First name*) rašomas asmens vardas.
- Paraiškos laukelyje „**Pavardė**“ (angl. *Family name*) rašoma asmens pavardė.
- Paraiškos laukelyje „**Departamentas**“ (angl. *Department*), jeigu reikia, galima nurodyti departamentą, kuriame dirba asmuo.
- Paraiškos laukelyje „**Pareigos**“ (angl. *Position*) rašomos asmens pareigos.
- Paraiškos laukelyje „**Elektroninis paštas**“ (angl. *Email*) rašomas asmens elektroninis paštas (rekomenduojame nurodyti konkretaus asmens darbo el. pašta, o ne bendrąjį organizacijos pašta). Paraiškos laukelyje „**Telefonas**“ (angl. *Telephone*) rašomas asmens telefono, kuriuo gali būtų susisiekti, numeris.

Jei organizacijos adresas yra tas pats, paspaudus ant mygtuko „**Tas pats adresas, kaip ir organizacijos**“ (angl. *Same address as organisation*), paraiškos sistema automatiškai atitinkamus šios paraiškos dalies laukelius informaciją perkelia iš Organizacijų registravimo sistemos. Jei informacija pasikeitusi, būtina prisijungti prie Organizacijų registravimo sistemos ir ją atnaujinti.

Associated Persons

Please provide information about this organisation's legal representative and contact persons for the project. Legal representative is the person authorised to sign legally binding documents on behalf of the organisation, while the contact persons are people who will be managing the project.

One of the contact persons must be designated as 'preferred contact'. This person will be contacted by the National Agency if there are questions about the project or the organisation, and in case the project is selected they will receive access to project management and reporting tools.

ID	Name	Role	Preferred Contact
1	 Click here to edit	Legal Representative	<input type="radio"/>
2	 Click here to edit	Contact Person	<input checked="" type="radio"/>

ADD ASSOCIATED PERSON

Užpildomi laukai apie susijusius asmenis (angl. *Associated Persons*). Jeigu reikalinga pridėti papildomų susijusių asmenų, spauskite „*Add associated person*“.

2.1.4. Faktai ir patirtis (angl. *Background and Experience*)

Šioje dalyje pateikiama informacija atskleis projekte dalyvaujančių organizacijų (paraiškos teikėjo bei partnerių) gebėjimą kokybiškai ir sėkmingai valdyti projektą bei jam skirtą dotaciją.

Please briefly present the organisation/group (e.g. its type, scope of work, areas of activity and if applicable, approximate number of paid/unpaid staff, learners and members of the group).

Pateikite struktūruotą informaciją, kuri atskleistų aktualią organizacijos veiklą susijusių su projekto tema, tikslais, siekiamais rezultatais, kuriama produktais.

Pavyzdžiui, jei organizacijos pagrindinė veikla yra aukštasis mokslas, tačiau teikia paraišką bendrojo ugdymo sektoriui, tuomet nurodykite veiklos sritis bendrojo ugdymo kontekste. Jei organizacijos tipas NVO, o paraiška teikiama suaugusiųjų švietimo sektoriui, nurodykite organizacijos veiklą ir patirtį suaugusiųjų švietimo srityje, taip pat nurodykite su kokia suaugusiųjų besimokančiųjų tiksline grupe dirbate (bedarbiai, neįgalieji ir t.t.), kokias paslaugas jiems teikiate, su kiek šios tikslinės grupės atstovų dirbate, kokią patirtį turi suaugusiųjų švietėjai/kiti darbuotojai, ar jie turi patirties dirbant su suaugusiais asmenimis.

What are the activities and experience of the organisation in the areas relevant for this project?

What are the skills and/or expertise of key persons involved in this project?

Akcentuokite tik tą organizacijos veiklą ir patirtį, kuri turi sąsajų su konkrečiu projektu. Pvz., Jei projekto metu Jūsų organizacija bus atsaking už inovatyvių IT priemonių, kūrimą, aprašykite kokios patirties turite šioje konkrečioje srityje. Aprašykite pagrindinių projekte dirbsiančių asmenų kvalifikaciją, patirtį. Įrodykite, kad Jūsų organizacija ir joje dirbantys specialistai projektą įgyvendins geriausiai. Atkreiptinas dėmesys, kad konkrečių vardų ir pavardžių nurodyti nėra būtina.

Jei Jūsų projekte dalyvauja organizacijos, turinčios mažiau patirties toje srityje, kuriai skirtas projektas, išryškinkite, kuo dalyvavimas šiame projekte joms bus naudingas.

Has the organisation participated in a European Union granted project in the 3 years preceding this application?

Pasirinkus „Yes“ pateikite informaciją apie Europos Sąjungos finansuotus projektus (pvz., „Erasmus+“, LLP, Erasmus Mundus, Tempus ir kt.), kuriuose Jūsų organizacija buvo finansuota per pastaruosius 3 metus.

Have you participated in a European Union granted project in the 3 years preceding this application?

Yes

EU Programme	Year	Project Identification or Contract Number	Applicant/Beneficiary Name
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ADD GRANT

2.2. Partnerių organizacijos (angl. *Partner Organisations*)

Tokia pat informacija, kuri pateikiama apie paraišką teikiančią organizaciją, pateikiama apie kiekvieną strateginių partnerysčių projekte dalyvaujantį partnerį.

Partner Organisations

No ↕	↕	Organisation ID ↕	Legal name ↕	Country ↕
1	▲	Please enter an Org		
2	▲	Please enter an Org		

ADD PARTNER

Lentelėje reikia įrašyti partnerių organizacijų ID kodus ir toliau pildyti informaciją apie partnerių organizacijas analogiškai kaip kad buvo pildoma informacija apie paraišką teikiančią organizaciją (išsamiau skaitykite skiltyje „**Paraiškos teikėjo organizacija** (angl. *Applicant Organisation*)“.

Jeigu norite pridėti daugiau partnerių organizacijų, spauskite „**Add partner**“. Paraiškoje turi būti suvestos visos projekte dalyvaujančios organizacijos.

Atkreipiame dėmesį, kad projekto veiklos gali būti įgyvendinamos tik paraiškoje nurodyto pareiškėjo ir partnerių šalyse.

3. Projekto aprašymas (angl. *Project Description*)

Šioje paraiškos dalyje reikalinga pateikti informaciją apie projekto prioritetus ir temą/-as, tikslą ir uždavinius, tikslines grupes ir rezultatus. Visi jie yra labai glaudžiai susiję ir turi sudaryti vientisą loginę seką.

Projekto tikslas turėtų atsakyti į klausimą, kokių rezultatų ir (arba) poveikio norime pasiekti.

Projekto uždaviniai turėtų atsakyti į klausimą, kokių priemonių imsime užsibrėžtam tikslui(-ams) pasiekti. Tikslai neturėtų būtų abstraktūs ar pernelyg ambicingi. Objektiviai įvertinkite kiekvienos projekte dalyvaujančios organizacijos pajėgumus ir galimybes. Rekomenduojame išsikelti vieną tikslą ir keletą (pvz., 2–5) uždavinių numatytam tikslui pasiekti.

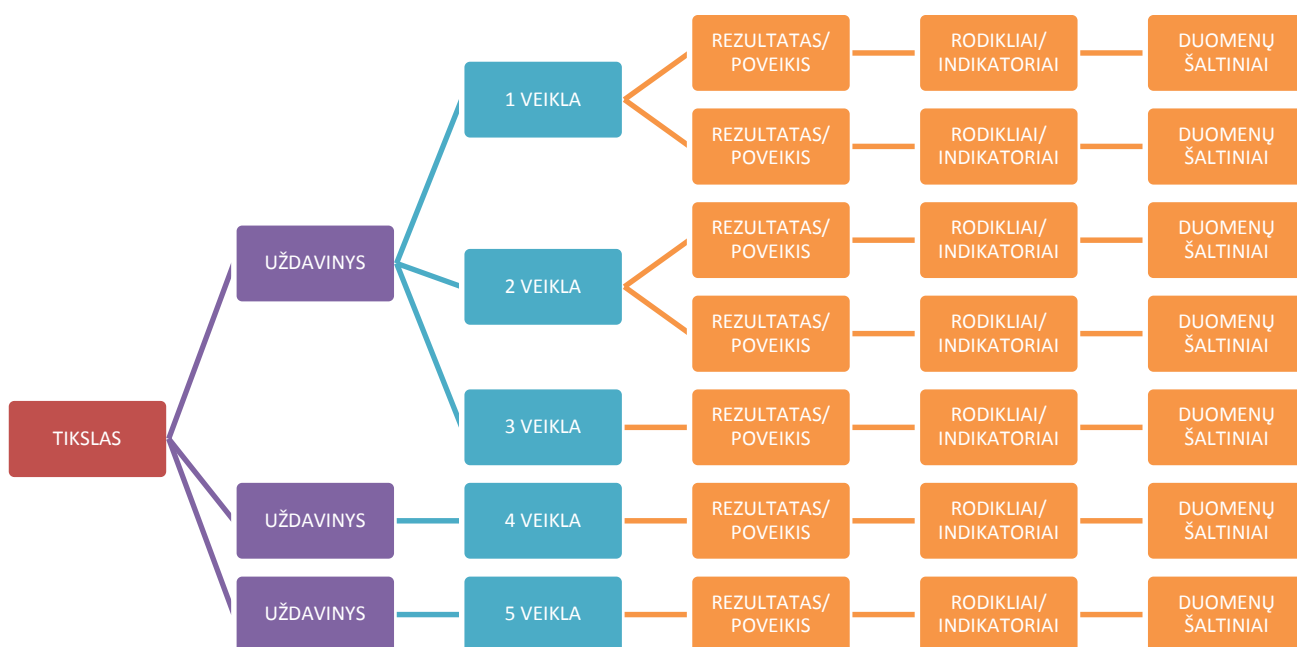
- ✓ **Tikslas turėtų atsakyti į klausimą – ko šia veikla siekiama?**
- ✓ **Uždaviniai turi atsakyti į klausimą – kaip tikslas bus pasiektas, t. y. kokių priemonių ir veiksmų imsime tikslui pasiekti?**
- ✓ **Numatomi rezultatai – apibrėžiama, kas bus sukurta.**

Priklausomai nuo projekto specifikos, rezultatai gali būti:

a) **kiekybiniai rezultatai** – projekto metu sukurti fiziniai (apčiuopiami) rezultatai, kurių kiekį galima išreikšti skaičiais, pvz., išvykusių darbuotojų skaičius, vietos veiklose įsitraukusių mokinių skaičius ir pan.

b) **kokybiniai rezultatai** – nemateriali pridedamoji vertė, sukurta siekiant projekto tikslų ir vykdant jame nustatytas užduotis. Paprastai šios pridedamosios vertės nėra įmanoma įvertinti kiekybiškai, nepriklausomai nuo to, ar ji siejama su konkrečiais įvykiais ir veikla, pvz., mokymu, mokymo platformomis, mokymo turiniu ir metodika arba abstraktesniais rezultatais. Tai neapčiuopiami rezultatai, pvz., atitinkamų dalyvių geresnis išmanymas, išugdyti atitinkami įgūdžiai arba pagerinti gebėjimai, partnerių ir kitų suinteresuotųjų šalių įgyta patirtis ir žinios, patobulinti atitinkami mokymo procesai ir pan.

Detalesnis kiekybinių, kokybinių rodiklių sąrašas pateikiamas Skiltyje „[Rodiklių pavyzdžiai ir praktinės poveikio matavimo priemonės](#)“.



<p>🔗 Projekto tikslų ir uždavinių formulavimas</p>	<p>https://www.youtube.com/watch?v=62MrKHikVMg https://www.youtube.com/watch?v=-zUrwv3_fv0&t=10s https://www.youtube.com/watch?v=kG0ljsQKEV0 <i>*video pateikiamas jaunimo sektoriaus pavyzdys, tačiau principai taikomi visiems švietimo sektoriams</i></p>
--	---

3.1. Prioritetai ir temos (angl. *Priorities and Topics*)

Kad strateginių partnerystės projektai būtų finansuojami, turi būti įgyvendinamas

- bent vienas horizontalusis prioritetas
- arba
- bent vienas specialusis prioritetas, susijęs su konkrečia švietimo ar mokymo sritimi, kuriai daromas didžiausias poveikis.

Please select the most relevant horizontal or sectoral priority according to the objectives of your project.

Iš prioritetų sąrašo būtina pasirinkti bent vieną pagrindinį horizontalų arba konkretaus švietimo sektoriaus (bendrojo ugdymo, profesinio mokymo, aukštojo mokslo, suaugusiųjų švietimo), kuriam Jūsų projektas turės didžiausią poveikį, prioritetą. Rekomenduojame pagrindinį projekto prioritetą rinktis to švietimo sektoriaus, kuriam teikiate paraišką.

Pasirinkus horizontalų prioritetą, projektas turi atliepti kelių švietimo sektorių poreikius. Horizontalų prioritetą reikėtų rinktis tik tuo atveju, jeigu projekte bus sprendžiamos ne vieno, o dviejų ar daugiau švietimo sektorių problemos, o poveikis turi būti didžiausias to švietimo sektoriaus tikslinės grupės dalyviams, kuriam ir yra teikiama paraiška.

Pavyzdžiui, projekte spręsite mokinių, kurie mokosi bendrojo ugdymo ir profesinėje mokykloje X problemą. Jei manote, kad didžiausias poveikis bus profesinės mokyklos mokiniams, tuomet paraišką reikėtų teikti profesiniam sektoriui, o jei manote, kad didžiausias poveikis bus bendrojo ugdymo mokiniams, tuomet bendrojo ugdymo sektoriui.

Taigi rašydami paraišką, turite matuoti ir vertinti, kurio švietimo sektoriaus tikslinei grupei poveikis bus didžiausias.

If relevant, please select up to two additional priorities according to the objectives of your project.

Galite pasirinkti **1–2 papildomus** švietimo **prioritetus**, kuriais daromas didžiausias poveikis.

Jei prieš tai esančioje paraiškos skiltyje pasirinkote horizontalų prioritetą, šioje skiltyje turėtumėte nurodyti konkretaus sektoriaus, kurio tikslinės grupės dalyviams poveikis bus didžiausias ir kuriam sektoriui teikiate paraišką, prioritetus. Komentarams skirtoje „***Please comment on your choice of priorities***“ dalyje būtina pagrįsti, koku mastu ir kaip Jūsų teikiamas projektas bus naudingas keliems konkretiems švietimo sektoriams, o taip pat pagrįsti didžiausią naudą ir poveikį tam švietimo sektoriui, kuriam teikiate paraišką.

Nepamirškite, kad pasirinktų prioritetų kiekis projekto aktualumo ar kokybės neatspindi. Svarbiausia – motyvuotai pagrįsti, kaip Jūsų projektas atitinka pasirinktus konkrečius prioritetus.

Please comment on your choice of priorities.

Paaiškinkite, kaip:

- Jūsų planuojami projekto tikslai siejasi su paraiškoje pasirinktais konkrečiais atitinkamo sektoriaus prioritetais;
- Jūsų projektas prisidės prie Jūsų pasirinktam švietimo sektoriui ir jo tikslinių grupių aktualių problemų sprendimo ir kokia bus nauda konkrečioms tikslinėms grupėms; Nurodykite, kas bus projekte tiesioginės tikslinės grupės (pvz. 12-13 m. moksleiviai, turintys X mokymosi sunkumų; 50+ suaugusieji, kurie ilgiau nei 1 m. neturi darbo, gyvena kaimo vietovėse, stokoja konfliktų sprendimų įgūdžių šeimoje ir kt.)
- pasirinkti prioritetai siejasi su kiekvienos projekte dalyvaujančios organizacijos strateginiais tikslais.

Nacionalinės agentūros gali daugiau dėmesio skirti tiems prioritetams, kurie ypač svarbūs jų šalies kontekste („Europos prioritetai atsižvelgiant į nacionalines aplinkybes“). Su Lietuvos Nacionalinės agentūros prioritetais galite susipažinti „erasmus-plus.lt“ svetainėje skelbiamame dokumente „[Papildomi prioritetai strateginėms partnerystėms švietimo ir mokymo srityje](#)“.

Su strateginių partnerysčių projektų horizontaliaisiais ir specialiaisiais (atitinkamo švietimo sektoriaus) prioritetais galite susipažinti programos „Erasmus+“ vadovo anglų kalba 100–106 psl.

🌐 **Strateginių partnerysčių projekto aktualumas, sąsajos su prioritetais**

<https://www.youtube.com/watch?v=POjx4JdkW2E>

**video pateikiamas jaunimo sektoriaus pavyzdys, tačiau principai taikomi visiems švietimo sektoriams.*

Please select up to three topics addressed by of your project.

Atsižvelgiant į projekto tikslus, iš pateikiamo sąrašo pasirinkite ir nurodykite pagrindines projekto temas. Maksimalus galimas temų skaičius – 3.

3.2. Projekto aprašymas (angl. *Project Description*)

Please explain the context and the objectives of your project as well as the needs and target groups to be addressed? Why should this project be carried out transnationally?

Ši paraiškos dalis turi atskleisti, kodėl inicijuojate būtent tokį projektą. Šioje dalyje įrodykite, kad tos veiklos, kurias ketinate įgyvendinti, ir tas darbas, kurį atliksite panaudoję dotaciją, yra iš tiesų reikalingas. Atminkite, kad problema gali būti žinoma Jums, tačiau visai nebūtinai žinoma Jūsų paraišką vertinančiam ekspertui. Tad aprašykite Jūsų projekto aktualumą, identifikuodami:

- Projekto probleminę sritį, kuri būtų aktuali visiems projekte dalyvaujantiems partneriams ir jų organizacijų tikslinėms grupėms. Poreikių analizė turi būti pagrįsta konkrečiais atliktų apklausų, tyrimų, analizių faktais, duomenimis, atspindinčiais probleminę sritį ir mastą. Kaip šios

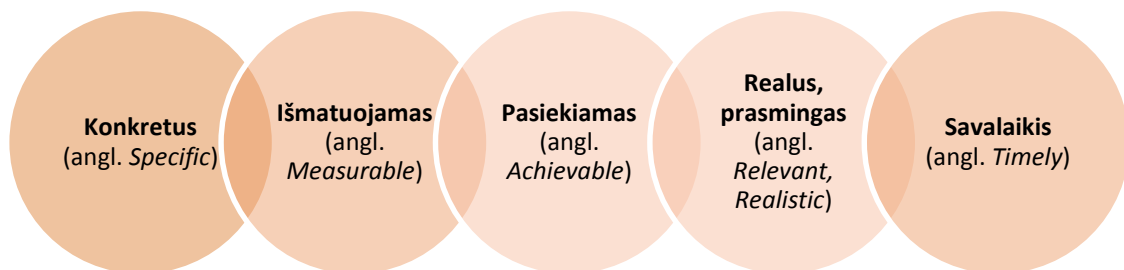
probleminės sritys atliepia Europos švietimo politinius tikslus ir konkretaus švietimo sektoriaus prioritetus.

🌀 Kaip parašyti projektą ir identifikuoti problemas?

Erasmus+ How to write a project (Problem tree)
<https://www.youtube.com/watch?v=S53DCEd6Avc>

- Konkretų tikslą ir uždavinius (siejant juos su paraiškoje nurodytais prioritetais). Projekto tikslas turėtų atsakyti į klausimą, kokių rezultatų ir (arba) poveikio norime pasiekti? Projekto uždaviniai turėtų atsakyti į klausimą, kokių priemonių imsime užsibrėžtam tikslui(-ams) pasiekti. Tikslai neturėtų būti abstraktūs ar pernelyg ambicingi. Objektyviai įvertinkite kiekvienos projekte dalyvaujančios organizacijos pajėgumus ir galimybes. Rekomenduojame išsikelti vieną tikslą ir keletą (pvz., 2–5) uždavinių numatytam tikslui pasiekti.
 - ✓ Tikslas turėtų atsakyti į klausimą – ko šia veikla siekiama? Pvz., didinti senjorų kompiuterinį raštingumą.
 - ✓ Uždaviniai turi atsakyti į klausimą – kaip tikslas bus pasiektas, t. y. kokių priemonių ir veiksmų imsime tikslui pasiekti? Pvz., surengti 32 val. kompiuterinio raštingumo mokymus 300 senjorų pagal projekto metu partnerių parengtą mokymo (si) programą.
- Jūsų tikslinę grupę (bent viena jų turi būti pagrindinė, atitinkanti tą švietimo sektorių, kuriam teikiate paraišką), ir pagrįskite tuos jų poreikius, kuriuos atitinka Jūsų projektas.
- Atskleiskite **tarptautiškumo** pridėtinę vertę projektui pagrįsdami, kodėl projektą būtina įgyvendinti su partneriais iš kitų šalių. Įrodykite, kad planuojamų rezultatų negalėtumėte pasiekti vien tik su partneriais iš Lietuvos.

Tik gerai apgalvoti ir pasiekiami tikslai padės pasiekti norimų rezultatų. Įsitikinkite, kad Jūsų suformuluotas tikslas atitinka šiuos [SMART principus](#):



1. **Konkretus** (angl. *specific*). Turi būti aišku, ko konkrečiai siekiama bei kaip to pasieksite. Tam, kad suformuluotumėte konkretų tikslą, užduokite svarbiausius klausimus: ką norite pasiekti, kaip, kada, kas dalyvaus, ko reikės norint pasiekti tikslą, kodėl ketinate tai daryti.

2. Tikslas turi būti **išmatuojamas** (angl. *measurable*), nes tik taip bus galima pastebėti teigiamą pokytį ir nustatyti, ar pasiekėte tikslą. Taigi keldami projekto tikslą, turite numatyti rodiklius, pagal kuriuos vertinsite progresą ir pamatysite, ar pasiekėte tikslą.
3. Bet koks projekto tikslas turi būti **pasiekiamas** (angl. *achievable*) ir **realistiškas** (angl. *realistic*). Tikslas turi būti realus, atitinkantis galimybes, gana ambicingas, kad skatintų jo siekti, tačiau kartu – įmanomas.
4. Jūsų projekto tikslai turi būti aktualūs, prasmingi ir atitinkantys suinteresuotų šalių poreikius (angl. *relevant*).
5. Turi būti nustatytas tikslo įgyvendinimo terminas (angl. *timely*).

What results are expected during the project and on its completion?

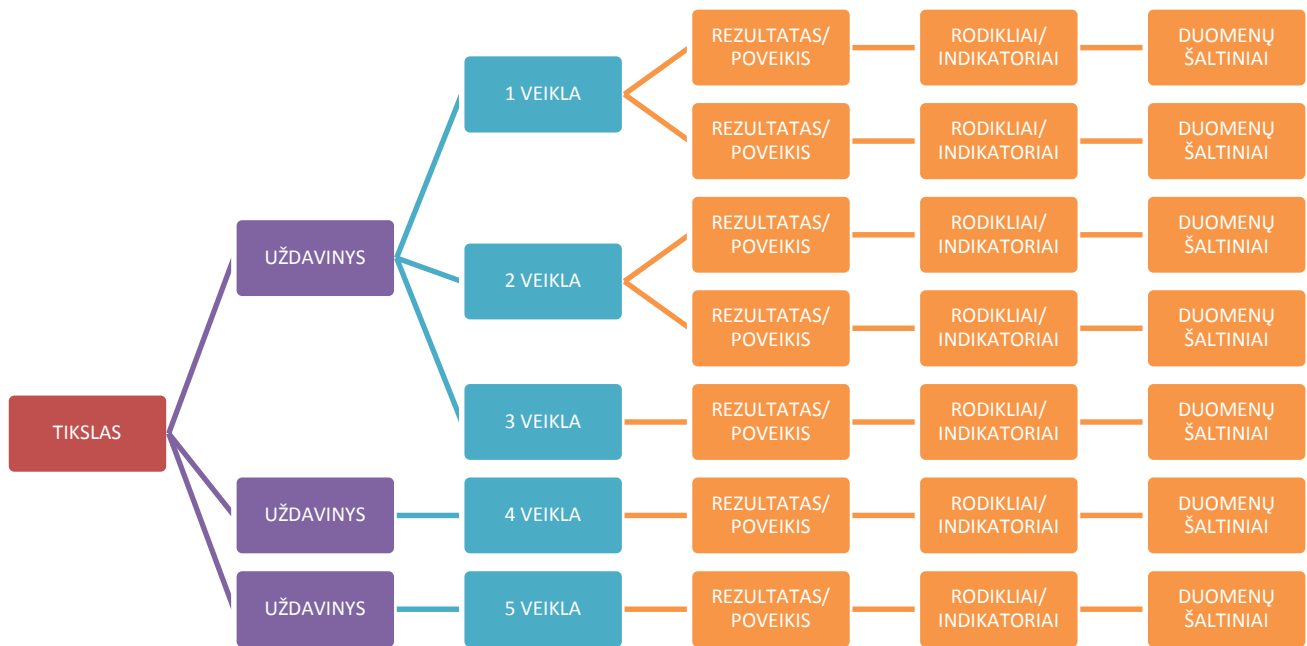
Detaliai aprašykite rezultatus, kurių sieksite projekto metu ir jam pasibaigus. Rezultatai – tai projekto pasiekimai, numatoma tai, kas bus sukurta. Rezultatai turi būti išmatuojami kiekybiniu ar kokybiniu būdu, o ne abstraktūs.

- Netinkamo būsimų rezultatų įvardijimo pavyzdys: „Dalis miestelio gyventojų išmoks naudotis kompiuteriu“. Šiuo atveju nėra aišku, nei kiek žmonių, nei kokia tų žmonių charakteristika, nei koku lygiu.
- Tinkamas rezultatų įvardijimo pavyzdys galėtų būti toks: „Pasibaigus mokymo kursams turinčiųjų pradinį kompiuterinį raštingumą senjorų, kurių amžius nuo 65 iki 75 m. skaičius padidės nuo 20 iki 100“.

Taip pat reikėtų nurodyti, kaip bus vertinami rezultatai. Vertinimo priemonės gali būti įvairios, pvz., testas, praktikos darbas ir t. t.

Taigi planuojant projektą labai svarbu:





Priklausomai nuo projekto specifikos, rezultatai gali būti:

a) **kiekybiniai rezultatai** – projekto metu sukurti fiziniai (apčiuopiami) inovatyvūs produktai, kurių kiekį galima išreikšti skaičiais, pvz., mokymo planai, tyrimai, studijų ar mokymo programa, analizės, mokomoji medžiaga, mokymosi platformos ir pan.;

b) **kokybiniai rezultatai** – nemateriali pridėjamoji vertė, sukurta siekiant projekto tikslų ir vykdant jame nustatytas užduotis. Paprastai šios pridėamosios vertės nėra įmanoma įvertinti kiekybiškai, nepriklausomai nuo to, ar ji siejama su konkrečiais įvykiais ir veikla, pvz., mokymu, mokymo platformomis, mokymo turiniu ir metodika arba abstraktesniais rezultatais. Tai neapčiuopiami rezultatai, pvz., atitinkamų dalyvių geresnis išmanymas, išugdyti atitinkami įgūdžiai arba pagerinti gebėjimai, partnerių ir kitų suinteresuotųjų šalių įgyta patirtis ir žinios, patobulinti atitinkami mokymo procesai ir pan.

Numatykite apčiuopiamus ir neapčiuopiamus konkrečius rezultatus, bet ne veiklas.

Atkreipkite dėmesį, kad jei rengiate „Inovacijas remiančių strateginių partnerysčių“ projektą, tuomet informaciją apie intelektualinius produktus, planuojamus sklaidos renginius ir renginių rezultatus pateikite tam skirtose paraiškos dalyse (*Intellectual Outputs, Multiplier Events*).

In what way is the project innovative and/or complementary to other projects already carried out by the participating organizations?

Atskleiskite projekto, planuojamų rezultatų naujumą ir unikalumą Europos, Lietuvos kontekste. Jei projektas tęstinis arba papildo anksčiau Jūsų arba kitų organizacijų įgyvendintus projektus, nurodykite, kuo šis projektas bus naujas, kitoks ir kokią naudą atneš toms organizacijoms arba sistemoms, kurioms yra skirtas.

How did you choose the project partners and what will they bring to the project? Does it involve organisations that have never previously been involved in a Strategic Partnerships project?

- Pagrįskite, kodėl pasirinkote būtent tokius partnerius;
- Nurodykite, koks kiekvieno iš projekte dalyvaujančio partnerio indėlis į sėkmingą projekto įgyvendinimą (pavyzdžiui, kokių įgūdžių, kompetencijų ir ekspertinės patirties partneriai turi). Paaiškinkite visų partnerių patirtį ir kokios naudos jie duos siekiant projekto tikslų ir rezultatų.
- Nurodykite, ar tarp partnerių yra organizacijų, kurios anksčiau nedalyvavo panašiuose projektuose. Jei taip, kokios įtakos tai turės pačiai organizacijai ir projektui?

Jei į projektą įtraukėte organizaciją iš šalies Partnerės, motyvuotai pagrįskite, kokią esminę pridėtinę vertę jos dalyvavimas suteiks projektui. To nepadarius, Jūsų projektas bus vertinamas kaip netinkamas.

How will the tasks and responsibilities be distributed among the partners?

Aprašykite, kaip tarp partnerių bus pasidalinta užduotimis ir atsakomybėmis. Svarbu užtikrinti, kad užduočių ir veiklų pasiskirstymas tarp visų partnerių būtų tolygus ir užtikrintų jų aktyvų ir proporcingą dalyvavimą projekte. Paaiškinkite kiekvienos užduoties priskyrimą konkrečiam partneriui, atsižvelgiant tiek į kiekvieno partnerio turimą patirtį, žinias, tiek į naudą, kurią jie gali gauti dalyvaudami projekte.

Jeigu į projektą įtrauktos organizacijos iš kito sektoriaus, nei yra teikiama paraiška (pvz., paraiška yra teikiama profesinio mokymo sektoriui, o į partnerius įtraukiamas universitetas, ikimokyklinio ugdymo organizacija ar suaugusiųjų švietimo centras), motyvuotai pagrįskite šios organizacijos dalyvavimo poreikį ir vaidmenį projekte.

☛ Partnerystės sudėtis: partnerių svarba ir vaidmuo	https://www.youtube.com/watch?v=NcqZTLQ1w9E <i>*video pateikiamas jaunimo sektoriaus pavyzdys, tačiau principai taikomi visiems švietimo sektoriams</i>
---	--

☛ Koordinatoriaus vaidmuo ir komunikavimo svarba	https://www.youtube.com/watch?v=fERfhNy7DDE <i>*video pateikiamas jaunimo sektoriaus pavyzdys, tačiau principai taikomi visiems švietimo sektoriams</i>
--	--

If relevant, please identify and explain the involvement of associated partners, not formally participating in the project. Please explain how they will contribute to the implementation of specific project tasks/activities or support the dissemination and sustainability of the project?

Į inovacijas kuriančius strateginių partnerysčių projektus, be projekte oficialiai dalyvaujančių ir gaunančių ES paramą organizacijų, gali būti įtraukti asocijuotieji viešojo ir privataus sektorių partneriai, prisidėsiantys įgyvendinant konkrečias projekto užduotis, vykdysiantys tam tikrą veiklą ar remsiantys informacijos apie projektą sklaidą, jo tvarumą. Asocijuotieji partneriai projekto partneriais nelaikomi ir finansavimas jiems nėra skiriamas. Jų dalyvavimas ir vaidmuo įgyvendinant projektą turi būti aiškiai apibrėžti.

Jei į projektą ketinate įtraukti asocijuotuosius partnerius, šioje paraiškos dalyje pagrįskite jų įtraukimo į strateginių partnerysčių projektą poreikį, pridėtinę vertę siekiant projekto tikslų. Nurodykite, kaip asocijuotieji partneriai prisidės prie konkrečių projekto veiklų įgyvendinimo, palaikys informacijos apie projektą sklaidą arba padės užtikrinti projekto tvarumą.

Atkreipiame dėmesį, kad prie paraiškos turi būti pridėtas kiekvieno partnerio organizacijos teisinio atstovo pasirašytas mandatas. Mandato formą galite rasti čia: <http://www.erasmus-plus.lt/uploads/files/ka2mandateen.doc>.

Is the partnership specifically aimed at regional cooperation and led by local and/or regional school authorities from different countries? (taikoma tik KA201 paraiškoms)

Nurodykite, ar jūsų partnerystė su projekto partneriais yra nukreipta tikslingam regioniniam bendradarbiavimui ir yra vadovaujama vietinių ir/arba regioninių mokyklų vadovų iš skirtingų šalių. Iš sąrašo išsirinkite atsakymą TAIP (angl. **Yes**) arba NE (angl. **No**).

Pasirinkus „**Yes**“:

Please describe the role of the involved local and/or regional authorities in the school education system. How are these organisations going to help the project achieve a strategic dimension and sustainable impact?

Aprašykite, koks yra dalyvaujančių vietinių ir/arba regioninių vadovų vaidmuo mokyklinio ugdymo sistemoje; nurodykite, kaip šios organizacijos prisidės prie projekto strateginio aktualumo ir tvarumo.

3.3. Dalyviai (angl. Participants)

Please briefly describe how you will select and involve participants in the different activities of your project?

Aprašykite, kaip atrinksite dalyvius ir įtrauksite juos į konkrečias projekto veiklas; nurodykite, kokiose konkrečiose veiklose atitinkamos tikslinės grupės dalyviai dalyvaus.

Pažymėtina, kad „Erasmus+“ projektų dalyviai paprastai turi būti įsisteigę kurioje nors iš Programos šalių:

- įgyvendinant su **aukštojo mokslo** sritimi susijusius projektus, pagrindinės tikslinės grupės yra tokios: mokslo ir studijų institucijų studentai (trumpojo ciklo, pirmosios, antrosios arba trečiosios studijų pakopų), mokslo ir studijų institucijų dėstytojai ir profesoriai, mokslo ir studijų institucijų darbuotojai, įmonių instruktoriai ir specialistai;
- įgyvendinant su **profesinio mokymo** sritimi susijusius projektus, pagrindinės tikslinės grupės yra tokios: profesinio mokymo įstaigų moksleiviai ir gamybinę praktiką atliekantys asmenys (pameistriai), profesinio mokymo specialistai ir specialybės mokytojai, pirminio profesinio mokymo organizacijų darbuotojai, įmonių instruktoriai ir specialistai;
- įgyvendinant su **bendrojo ugdymo** sritimi susijusius projektus, pagrindinės tikslinės grupės yra tokios: mokyklų vadovai, mokyklų mokytojai ir darbuotojai, priešmokyklinio, pradinio ir vidurinio ugdymo įstaigų moksleiviai;
- įgyvendinant su **suaugusiųjų švietimo** sritimi susijusius projektus, pagrindinės tikslinės grupės yra tokios: neprofesinio suaugusiųjų švietimo organizacijų nariai, suaugusiųjų švietėjai, suaugusiųjų mokytojai, neprofesinio suaugusiųjų švietimo įstaigų darbuotojai ir šiose įstaigose besimokantys asmenys.

Participants with fewer opportunities: does your project involve participants facing situations that make their participation more difficult?

Pasirinkus „Yes“:

Participants with fewer opportunities: does your project involve participants facing situations that make their participation more difficult?

Yes

How many participants would fall into this category?

Which types of situations are these participants facing?

Select situations...

How will you support these participants so that they will fully engage in the planned activities?

0/5000

Please describe briefly how and in which activities these persons will be involved.

- pateikite informaciją apie tokių dalyvių, kurie dalyvaus atitinkamose projekto veiklose, skaičių;
- nurodykite jų atstovaujamas grupes (iš pateikiamo sąrašo);
- aprašykite, ko imsitės, kad užtikrintumėte sėkmingą jų dalyvavimą projekto veiklose.

Pažymėtina, kad programa „Erasmus+“ siekia skatinti lygias galimybes ir įtrauktį sudarant palankesnes dalyvavimo sąlygas asmenims, neturintiems tinkamų sąlygų ir turintiems mažiau galimybių nei jų bendraamžiai, kai dėl to apribojamos jų galimybes ar trukdoma jiems dalyvauti tarptautinėje veikloje dėl šių priežasčių: negalios, mokymosi sunkumų, ekonominių kliūčių, kultūrinių skirtumų, sveikatos problemų (lėtinių sveikatos sutrikimų, sunkių ligų ar psichiatrinių sutrikimų), socialinių (pvz., diskriminacijos dėl lyties, amžiaus, tautybės, religijos, seksualinės orientacijos, negalios ir t. t.) ar geografinių (žmonės iš atokių ar kaimo vietovių, gyvenantieji mažose salose ar periferiniuose regionuose ir t. t.) kliūčių.

Vadovaujantis programos „Erasmus+“ vadovu, mažiau galimybių turintys asmenys apibrėžiami kaip asmenys, susiduriantys su tam tikromis kliūtimis, dėl kurių negali veiksmingai naudotis švietimo, mokymo ir darbo su jaunimu galimybėmis. Išsamesnė mažiau galimybių turinčių asmenų apibrėžtis pateikiama programos „Erasmus+“ vadovo A dalies skirsnyje „Lygybė ir įtrauktis“ (angl. *Equity and Inclusion*).

How will you support these participants so that they will fully engage in the planned activities?

Aprašykite, kaip Jūs užtikrinsite visapusišką šių tikslinių grupių įsitraukimą. Aprašykite, ko imsitės, kad užtikrintumėte sėkmingą ir visavertį šių tikslinių grupių dalyvavimą projekto veiklose (pvz., papildomos priemonės, specifinės veiklos ir pan.).

Please describe briefly how and in which activities these persons will be involved.

Aprašykite, kaip ir į kokias konkrečias projekto veiklas bus įtraukti ankstesnėje dalyje nurodyti dalyviai.

4. Pasirengimas (angl. *Preparation*)

Please describe what will be done in preparation by your organisation/group and by your partners/group before the actual project activities take place, e.g. administrative arrangements, communication about the activities, selection of the persons, coaches, involvement of stakeholders, etc.

Aprašykite veiksmus, kurių imsitės (jūsų organizacija, organizacijos darbuotojai ir partnerių organizacijos, darbuotojai) **prieš pradėdami įgyvendinti projekto veiklas**. Pavyzdžiui:

- kaip supažindinsite partnerius su paraiškos vertinimo išvadomis ir skiriamu biudžetu;
- kaip ir kada pasirašysite bendradarbiavimo sutartis;
- kaip formuosite projekto valdymo ir įgyvendinimo komandą;
- kaip komunikuosite su partneriais, kitomis suinteresuotomis šalimis;
- kaip partneriai atsiskaitys projekto koordinatoriui;
- kaip partneriai rengs detalius veiklų planus;
- kaip partneriai rengs monitoringo strategiją;
- kaip sudarysite suinteresuotų šalių valdymo planą ir kaip įtrauksite jas į projekto veiklas;
- kaip skleisite informaciją apie projektą ir jo veiklas atitinkamoms suinteresuotoms šalims;
- kaip stebėsite veiklų atitikimą sutartyje numatytoms sąlygoms ir pan.

5. Projekto valdymas (angl. *Management*)

5.1. Projekto valdymo ir įgyvendinimo lėšos (angl. *Funds for Project Management and Implementation*)

Apskaičiuojamos automatiškai, atsižvelgiant į projekte dalyvaujančių **organizacijų skaičių**, organizacijos **vaidmenį projekte** (koordinatorius arba partneris) ir **projekto trukmę**.

Tinkamos išlaidos	Skaičiavimo kriterijai	Dydis
<ul style="list-style-type: none">• Projekto valdymui (pvz., planavimui, koordinavimui, komunikacijai tarp partnerių ir t. t.); nedidelės apimties mokymo(-si) medžiagos, priemonių, metodų kūrimas;• Vietinės veiklos (pvz., darbo auditorijoje), virtualaus bendradarbiavimo organizavimas;	Fiksuota norma mėnesiui koordinatoriui ir partneriui.	Projektą koordinuojančiai organizacijai – 500 €/mėn. Projekto partneriui – 250 €/mėn.

• Išlaidos informavimui, reklamai ir sklaidai (pvz., brošiūros, skrajutės, informacija internete ir t. t.).

Max. 2750 €/mėn.

Please provide detailed information about the project activities that you will carry out with the support of the grant requested under the item “Project Management and Implementation”.

Visų tipų strateginės partnerystės gali rinktis „Projekto valdymo ir įgyvendinimo“ išlaidų kategoriją.

Detaliai aprašykite veiklas, kurios bus finansuojamos iš „Projekto valdymo ir įgyvendinimo“ biudžeto eilutės. Primename, kad „Projekto valdymo ir įgyvendinimo“ išlaidos gali būti naudojamos:

- projekto valdymui (planavimui, koordinavimui, komunikavimui tarp partnerių ir t. t.);
- nedidelės apimties mokymo ar mokymosi medžiagos, priemonių, metodų kūrimui;
- vietinės veiklos (pvz., darbo auditorijoje), virtualaus bendradarbiavimo organizavimui;
- informavimui, reklamai ir sklaidai (pvz., brošiūroms, skrajutėms, projekto tinklalapiui ir t. t.).
- kitoms projekto veikloms, kurios nefinansuojamos iš likusių išlaidų kategorijų.

Jeigu jūsų planuojamas projektas yra gerosios patirties mainų, nepamirškite aprašyti visų vietos mokymo(-si) veiklų, nedidelės apimties sklaidos renginių organizavimo, nedidelės apimties mokymo (si) medžiagos, priemonių ar kitų produktų rengimo ir kitų vietos veiklų.

🌐 Koordinatoriaus vaidmuo ir komunikavimo svarba

<https://www.youtube.com/watch?v=fERfhNy7DDE>

**video pateikiamas jaunimo sektoriaus pavyzdys, tačiau principai taikomi visiems švietimo sektoriams*

5.2. Tarptautiniai partnerių susitikimai (angl. Transnational Project Meetings)

Transnational project meetings: how often do you plan to meet, who will participate in those meetings, where will it take place and what will be the goal?

Visų tipų strateginės partnerystės gali rinktis „Tarptautinių projekto partnerių susitikimų“ išlaidų kategoriją. Kiekvienas tarptautinis projekto partnerių susitikimas turi būti gerai apgalvotas ir būtinas projekto veikloms įgyvendinti. Atkreipiame dėmesį, kad:

- projekto partnerių susitikimai turi būti organizuojami projekto įgyvendinimo ir koordinavimo tikslais;
- projekto partnerių susitikimus organizuoja projekte dalyvaujančios organizacijos;
- projekto partnerių susitikimai vyksta projekto partnerių organizacijose;


- projekto partnerių susitikimuose dalyvauja tik projekto darbo grupės nariai, partnerių organizacijų darbuotojai, tačiau ne besimokantieji. Besimokančiųjų ir darbuotojų tarptautinės mokymo(-si) veiklos turi būti įgyvendinamos tarptautinių mokymo(-si) veiklų metu.

Šioje paraiškos dalyje nurodykite kiekvieno planuojamo susitikimo *tikslą ir pagrindines veiklas*. Taip pat nurodykite ir pagrįskite: *planuojamą partnerių susitikimų skaičių, vietą, kiek ir kokių atstovų dalyvaus iš kiekvienos partnerio organizacijos*.

Šioje dalyje pateikta informacija turi sutapti su biudžeto dalyje „Transnational Project Meetings“ pateiktais duomenimis. Jei tarptautinių projekto partnerių susitikimų poreikis nebus tinkamai pagrįstas, paraiškos vertintojai gali siūlyti mažinti susitikimų skaičių.

5.3. Tarptautinių partnerių susitikimų santrauka (angl. Transnational Project Meetings Summary)

Tai išlaidos, skirtos projekte dalyvaujančių organizacijų **darbuotojų dalyvavimui** tarptautiniuose projekto partnerių susitikimuose, kuriuos **projekto įgyvendinimo ir koordinavimo tikslais** organizuoja viena iš projekte dalyvaujančių organizacijų.

Naudojant funkciją „Add“ galima pridėti tiek tarptautinių partnerių susitikimų, kiek manote esant reikalinga. Kiekvienas susitikimas aprašomas atskirai išskleidus dešinėje pusėje esančią piktogramą  ir pasirinkus detali informacija (angl. Details) funkciją.

5.3.1. Tarptautinių partnerių susitikimų informacija (angl. Transnational Project Meetings Details)

Pateikiama tokia informacija:

- **Susitikimo pavadinimas** (angl. *Meeting title*) – nurodykite susitikimo pavadinimą.
- **Pradžios laikotarpis** (angl. *Starting period*) – nurodykite planuojamo susitikimo datą. **Atkreipkite dėmesį**, kad nurodyta partnerių susitikimo data turi būti projekto įgyvendinimo laikotarpiu, t. y. ne anksčiau nei projekto pradžia ir ne vėliau nei planuojama projekto pabaiga.
- **Vadovaujanti organizacija** (angl. *Leading Organisation*) – pasirinkite iš pateikiamo sąrašo organizaciją, kuri bus atsakinga už susitikimo organizavimą ir bus priimančioji organizacija.
- **Veiklos šalis** (angl. *Country of Venue*). Nurodykite šalį, kur vyks tarptautinis partnerių susitikimas. Paprastai tai turi būti skiltyje „Leading organisation“ nurodytos organizacijos registracijos šalis. Pagal šią informaciją turi būti skaičiuojamas kelionės atstumas

atitinkamoje biudžeto dalyje. Įsitinkite, kad pasirinkta vieta atitinka programos „Erasmus+“ vadove numatytus reikalavimus.

Atkreipkite dėmesį, kad išskirtinai pagrįstais atvejais tarptautinių susitikimų veikla taip pat gali būti vykdoma Europos Sąjungos institucijos buveinėje, net jei projekte nedalyvauja organizacijos iš šalies, kurioje įsikūrusi šios institucijos buveinė.

5.3.2. Tarptautinių partnerių susitikimų grupės (angl. *Transnational Project Meetings groups*)

Ši biudžeto eilutė paremta fiksuotomis normomis ir yra skirta dalyvių **kelionės** ir **pragyvenimo** (apgyvendinimo, maitinimo, sveikatos draudimo) išlaidoms. Fiksuotos normos dydis priklauso nuo kelionės atstumo, kuris apskaičiuojamas naudojant internetinę Europos Komisijos atstumų skaičiuoklę (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm).

Kelionės atstumas – atstumas nuo kilmės vietos iki veiklos vykdymo vietos. Kilmės vieta yra laikoma siunčiančios organizacijos vieta, o veiklos vykdymo vieta yra priimančios organizacijos vieta.

Skaičiavimo kriterijai	Dydis
Fiksuota norma vienam dalyviui vienam susitikimui.	Nuo 0 iki 99 km – 0 € Nuo 100 iki 1999 km – 575 € Nuo 2000 km – 760 €

Tam, kad teisingai apskaičiuotumėte tarptautinių projekto partnerių susitikimų biudžetą, Jums reikia žinoti:

- susitikimų, į kuriuos vyks kiekvienos organizacijos atstovai, skaičių;
- miestus, kuriuose vyks susitikimai;
- bendrą dalyvių, vyksiančių į susitikimus iš kiekvienos organizacijos, skaičių.

Atkreipkite dėmesį, kad ši išlaidų kategorija neapima partnerių susitikimo organizavimo išlaidų. Susitikimo, kuris vyks Jūsų organizacijoje (t. y. kai būsite „priimančioji“ organizacija), išlaidų savo organizacijos atstovams šioje dalyje neįtraukite. Priimančioji organizacija partnerių susitikimo organizavimo išlaidas gali padengti iš Projekto valdymo ir įgyvendinimo išlaidų eilutės. Optimalus tarptautinių projekto partnerių susitikimų laikotarpis – 1–2 darbo dienos.

Naudojant funkciją „**Add**“ galima pridėti tiek siunčiančiųjų organizacijų, kiek manote esant reikalinga. Pateikiama tokia informacija:

- **Siunčiančioji organizacija** (angl. *Sending Organisation*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite „siunčiančią“ organizaciją.

- **Dalyvių skaičius** (angl. *No. of Participants*) – nurodykite bendrą dalyvių, kuriuos siunčianti organizacija siųs į susitikimus, skaičių.
- **Kelionės atstumas** (angl. *Distance Band*) – įvertinę, kurioje šalyje vyks susitikimas, naudodami EK atstumų skaičiuoklę apskaičiuokite kelionės atstumą. Remiantis gautais rezultatais, iš pateikiamo sąrašo pasirinkite atitinkamą atstumo tipą. Jei atstumai yra skirtingi, planuojamą dalyvių ir susitikimų skaičių išskaidykite į kelias eilutes.

Pagal nutylėjimą, kilmės vieta yra laikoma siunčiančiosios organizacijos vieta, o veiklos vykdymo vieta yra priimančiosios organizacijos veiklos vieta. Kelionės būdas - jungtiniai ar tiesioginiai skrydžiai, keliavimas autobusu ar kita transporto priemone - nėra pagrindas taikyti kitokį kelionės atstumo skaičiavimo metodą.

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 pareiškėjas turi paaiškinti, kodėl skiriasi siunčiančiosios organizacijos ir faktinė išvykimo vieta.

Bendra išlaidų suma tarptautiniams projekto partnerių susitikimams apskaičiuojama automatiškai.

5.4. Projekto valdymas (angl. Management)

How will you ensure proper budget control and time management in your project?

Tik inovacijas remiančių strateginių partnerystių (angl. *Development of Innovation*) paraiškose.

Aprašykite, kaip užtikrinsite, kad:

- visos projekte numatytos veiklos būtų įgyvendintos laiku (pagal numatytą veiklų planą), kokybiškai ir neviršijant biudžeto;
- visos projekte dalyvaujančios organizacijos laikysis finansinių įsipareigojimų ir taisyklių.

Nurodykite, kaip vykdysite biudžeto kontrolę, kaip vykdysite koordinatoriaus ir partnerių išlaidų bei jas pagrindžiančių dokumentų priežiūrą. Pavyzdžiui, kaip, kada ir koku pagrindu jūs planuojate pervesti projekto lėšas jūsų partneriams? Kaip jūs susitarsite dėl lėšų paskirstymo tarp partnerių? Kaip kiekvienas partneris atsakys už bet kokį nustatytą biudžeto ar projekto veiklų, rezultatų nukrypimą ir (arba) vėlavimą?

How will the progress, quality and achievement of project activities be monitored? Please describe the qualitative and quantitative indicators you will use. Please give information about the involved staff, as well as the timing and frequency of the monitoring activities.

Tik inovacijas remiančių strateginių partnerystių (angl. *Development of Innovation*) paraiškose.

- Apibūdinkite, kaip per visą projekto įgyvendinimo laikotarpį bus stebima ir vertinama projekto pažanga.
- Aprašykite konkrečius projekto veiklų ir rezultatų progreso, kokybės vertinimo kokybinius ir kiekybinius kriterijus, priemones, metodus, įrankius, užtikrinsiančius kokybišką projekto įgyvendinimą. Nurodykite vertinimo periodiškumą. Aprašykite kiekvienos projekto veiklos **kiekybinius** (rezultatai, kurių kiekį galima išreikšti skaičiais) ir **kokybinius** (nemateriali pridedamoji vertė, sukuriama projekto įgyvendinimo metu kiekybinių rezultatų pasekoje, pvz., tam tikri požiūrių, elgsenos, žinių ar įgūdžių pasikeitimai.) rodiklius, leisiančius pamatuoti, kaip sėkmingai ir kokia apimtimi bus pasiekti planuoti projekto rezultatai. Paraiškoje numatykite, kaip tų rodiklių pasiekiamumo įrodymus rinksite.

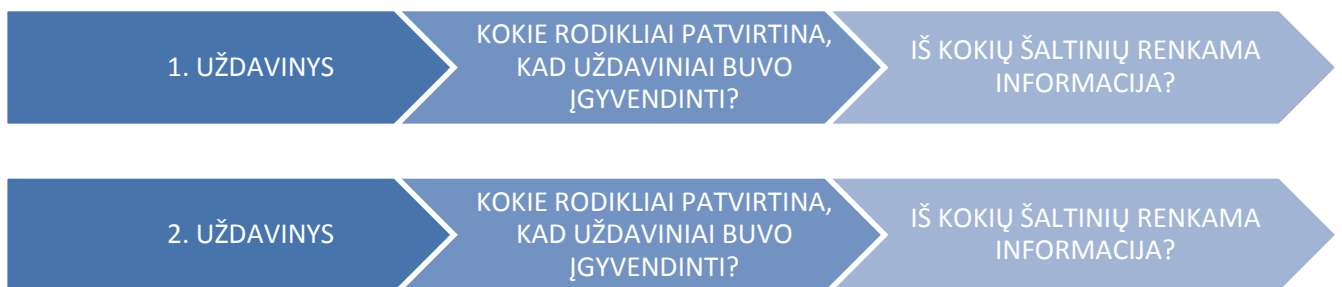
Kiekybinių rodiklių pavyzdžiai	Kokybinių rodiklių pavyzdžiai
<ul style="list-style-type: none"> • Senjorų, apmokytų naudotis IKT, skaičius; • Švietėjų, apmokytų dirbti su X metodika, skaičius; • Mokymosi platformoje užsiregistravusių ir bent vienuose mokymuose sudalyvavusių dalyvių skaičius; • Mokinių, kurie išlaikė Jūsų projekto etu sukurtą raštingumo testą 100 balu, skaičius. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nemotyvuotų 15 m. berniukų pasikeitusi x elgsena, y požiūris; • Padidėjęs nuo x iki y atitinkamo dalyko išsilavinimo lygis; • Nuo A iki B pagerinti bendrieji 13–14 m. berniukų skaitymo gebėjimai; • X proc. nemotyvuotų 5–8 klasių mokinių x proc. pagerėjo anglų kalbos mokymosi žinios; • X bedarbių darbo ieškojimo ir požiūrio į darbą įgūdžių procentinis pokytis (vertinimo rezultatai).

- Įvardinkite, kas (organizacija, konkretūs asmenys, jų turima kvalifikacija, patirtis šioje srityje) ir kaip dažnai atliks projekto stebėseną, veiklų ir rezultatų vertinimą.
- Įrodykite, kad už vertinimą atsakingi asmenys turi tam tinkamą kvalifikaciją.
- Apibrėžkite, koks vertinimas (vidinis ir (ar) išorinis) numatomas. Jei numatomas išorinis vertinimas, nurodykite, kas tą darys ir kokiomis lėšomis tai bus daroma.

How will you evaluate to which extent the project reached its results and objectives? What indicators will you use to measure the quality of the project's results?

Tik inovacijas remiančių strateginių partnerystių (angl. *Development of Innovation*) paraiškose.

Kaip užtikrinsite, kad projektas įgyvendinamas tinkama linkme, kad bus pasiekti paraiškoje numatyti projekto tikslai, pasiekti kokybiški rezultatai, sukurti kokybiški produktai, pasiektas planuojamas poveikis atitinkamoms tikslinėms grupėms? Kokiais kokybiniais ir kiekybiniais rodikliais matuosite pažangą? Kokie duomenų šaltiniai tai parodys?



Pavyzdžiui, pasiekimų rodikliai gali apimti:

- priemonės ir būdus, kuriais matuosite atitinkamų dalyvių įgūdžių pasiekimą ir (arba) pokytį;
- priemonės ir būdus, kuriais bus matuojamas atitinkamos tikslinės grupės elgesio, požiūrio pokytis;
- priemonės ir būdus, kuriais bus matuojama kuriamų produktų kokybė;
- priemonės ir būdus, kuriais matuosite projekto sklaidą ir rezultatų panaudojimą, pritaikomumą.

Gali būti pasitelkiami įvairūs jūsų projekto veiklos specifiką atitinkantys metodai, pvz., apklausa, interviu, fokus grupių apklausa, moksliniai tyrimai, „web analytics“. Duomenys gali būti renkami iš dalyvių, pagrindinių suinteresuotųjų šalių, bendruomenės narių ir kt.

Detalesnis kiekybinių, kokybinių rodiklių sąrašas pateikiamas Skiltyje „[Rodiklių pavyzdžiai ir praktinės poveikio matavimo priemonės](#)“.

What are your plans for handling risks which could happen during the project (e.g. delays, budget, conflicts, etc.)?

Aprašykite projekto rizikų valdymo planą. Įvardinkite galimas projekto rizikas (pvz., nukrypimas nuo tvarkaraščio, biudžeto nepanaudojimas ir (arba) viršijimas, partnerių pasitraukimas, koordinavimo, kokybės, atitinkamų nacionalinės teisės aktų įgyvendinimas, įsipareigojimų nevykdymas, žmogiškųjų

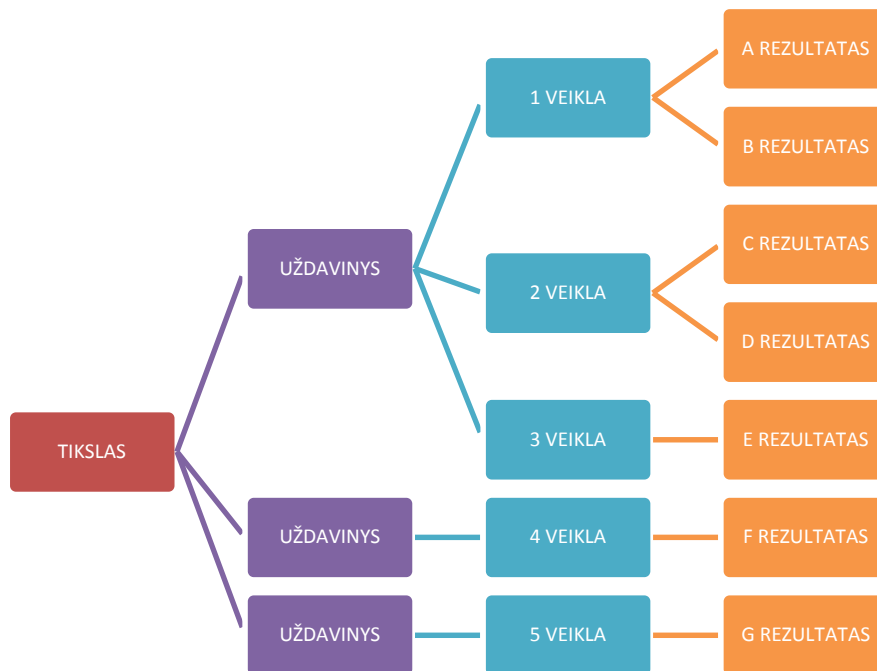
resursų stoka ir pan.), numatykite jų poveikį projektui, prevencines priemones, atsakingus asmenis. Aprašykite, kaip reguliariai vertinsite rizikas ir užtikrinsite, kad jūsų numatyti veiksmai tikrai jas mažina.

6. Įgyvendinimas (angl. *Implementation*)

Please explain how will the project activities lead to the achievement of the project objectives and delivery of the planned results?

Aprašykite kaip projekte planuojamos veiklos leis pasiekti projekto tikslus ir planuojamus rezultatus. Iš Jūsų pateikto aprašymo turi būti aišku, kokiomis/ kuriomis konkrečiomis veiklomis, ar jų grupėmis, kokį (kokius) konkretų (konkrečius) rezultatą (rezultatus) pasieksite. Atskleiskite sisteminį požiūrį į projekto veiklų pasirinkimą, planavimą ir tinkamumą.

Čia reikėtų pateikti aiškia, realia, jūsų projekto tikslus ir rezultatus atliepančią projekto veiklų įgyvendinimo metodiką. Aprašykite taip pat ir priemones/metodus, kuriuos naudosite įvairioms projekto veikloms įgyvendinti, rezultatams pasiekti.



How will you communicate and cooperate with your partners?

Strateginės partnerystės yra bendradarbiavimo projektai, kurie įgyvendinami bendrai kartu su visais partneriais, todėl paraiškoje turi būti numatytas aiškus komunikacijos planas, nurodytos konkrečios kiekvieno partnerio funkcijos ir pareigos, siekiant užtikrinti projekto kokybę ir efektyvų bendradarbiavimą. Aprašykite projekto vidinės komunikacijos ir bendradarbiavimo tarp partnerių

strategiją: kas atsakingas už komunikaciją, kaip dažnai, kokiomis priemonėmis bus komunikuojama, kada, kaip, kam ir kokia informacija bus teikiama. Nurodykite, kaip bus vykdoma komunikacija ir su atitinkamomis projekto suinteresuotomis šalimis (jei tinkama).

Atkreipiame dėmesį, kad šioje paraiškos dalyje nepakanka nurodyti, kad komunikacijos ir bendradarbiavimo tarp partnerių strategija bus sukurta projekto įgyvendinimo metu.

☉ Koordinatoriaus vaidmuo ir komunikavimo svarba	https://www.youtube.com/watch?v=fERfhNy7DDE <i>*video pateikiamas jaunimo sektoriaus pavyzdys, tačiau principai taikomi visiems švietimo sektoriams</i>
--	--

Have you used or do you plan to use eTwinning, School Education Gateway, EPALE or the Erasmus+ Project Results Platform for the preparation, implementation or follow-up of your project? If yes, please describe how.

Projekto įgyvendinimui, sklaidai ar tęstinumui, rekomenduotina naudoti įvairias „Erasmus+“ internetines platformas ir tai aprašyti paraiškoje.

Atkreipiame dėmesį, kad visi projekto metu sukurti rezultatai turės būti paskelbti programos „Erasmus+“ projektų rezultatų platformoje: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>.

EPALE – tai Europos suaugusiųjų švietimo specialistų mokymosi elektroninė platforma. Projekto metu pasiektais rezultatais suaugusiųjų švietimo srityje (naujais požiūriais, išplėtotais suaugusiųjų švietimo metodais, nagrinėtomis probleminėmis suaugusiųjų švietimo sritimis, reikšmingais pasiekimais) kviečiame pasidalinti Europos elektroninėje suaugusiųjų mokymosi platformoje EPALE (<https://ec.europa.eu/epale/>). Atkreipiame dėmesį, kad „suaugusiųjų mokymasis“ apima įvairių rūšių tiek bendrojo, tiek profesinio formaliojo ir neformaliojo mokymosi bei savišvietos veiklą. Platforma atvira suaugusiųjų švietėjams, andragogams, lektoriams, savanoriams, taip pat politikos formuotojams, mokslininkams ir dėstytojams, dirbantiems suaugusiųjų švietimo srityje. (Ši platforma aktuali suaugusiųjų švietimo sektoriaus projektams)

Europos mokyklų bendruomenės „eTwinning“ platforma (<https://www.etwinning.net/lt>) sėkmingai naudojama kaip priemonė plėtoti bendradarbiavimą tarp ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo institucijų. Būtent todėl ES nusprendė sustiprinti „eTwinning“ vaidmenį programoje „Erasmus+“ bei ryšius su kitomis programos dalimis. Jeigu bendrojo ugdymo sektoriaus strateginių partnerysčių projekte numatoma tarptautinė mokymo(-si) veikla, projekto partneriai gali

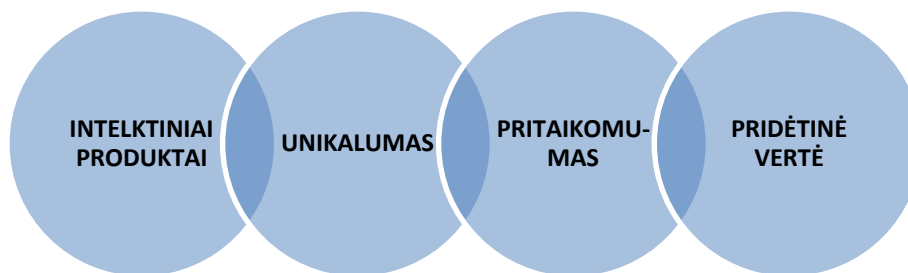
naudoti „eTwinning“ platformą derinant fizinį mobilumą ir internetinę veiklą, fiziniam mobilumui prasidedant, jį įgyvendinant ir jam pasibaigus. Internetinė veikla padėtų maksimaliai padidinti poveikį dalyvaujančioms organizacijoms ir gali pasitarnauti kaip puiki sklaidos priemonė. „eTwinning“ Lietuvos nacionalinė paramos tarnyba – <http://www.etwinning.lt>.

23 Europos kalbomis prieinamas mokyklinio ugdymo portalas „Išmokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo vartai“ (angl. *School Education Gateway, SEG*) (<http://www.schooleducationgateway.eu/lt/pub/index.htm>) – tai viena prisijungimo vieta, skirta mokytojams, mokykloms, ekspertams ir kitiems su ikimokykliniu, priešmokykliniu ir bendruoju ugdymu susijusiems asmenims. Čia pristatoma Europos švietimo politika, skelbiamos naujienos, tendencijos, ekspertų straipsniai, nacionalinės iniciatyvos, pristatoma mokyklų veikla, bendradarbiavimo sritys, ugdymo projektai, geriausia patirtis ir papildomi ištekliai. Mokytojai ir ekspertai kviečiami prisidėti prie šios bendrijos aptariant jos turinį ir prisijungiant prie atskirų portalo bendruomenių. Portalas susietas su Europos mokyklų eTwinning bendruomene.

7. Intelektiniai produktai (angl. *Intellectual Outputs*)

Tik inovacijas remiančių strateginių partnerysčių (angl. *Development of Innovation*) paraiškose.

Intelektiniai produktai (toliau – IP) – tai apčiuopiami, unikalūs, plačiai pritaikomi ir išliekamąją vertę turintys rezultatai, pvz., mokymo programa, pedagoginė medžiaga, atviri švietimo ištekliai, IKT priemonės, tyrimai, rekomendacijos ir pan. Baigtinio IP sąrašo nėra, tačiau reikėtų įvertinti, ar planuojamas IP atitinka šiuos požymius:



- unikalumas – išskirtinis, savitas, atitinkantis specifinius tikslinės grupės poreikius;
- pritaikomumas – apčiuopiamas rezultatas, kuris gali būti pritaikomas ir praktiškai naudojamas ne tik projekto metu, bet ir jam pasibaigus;
- pridėtinė vertė – IP gali būti naudojami ir skleidžiami plačiau, t. y. ne tik projekto partnerių institucijose, bet ir kitose organizacijose ar net kitame švietimo sektoriuje.

Paraiškos vertintojai gali siūlyti nefinansuoti netinkamų IP ir atitinkamai mažinti projekto vertinimo balą.

Netinkamų IP pavyzdžiai: projekto produkto poreikio analizė (ji paprastai jau turi būti atlikta iki rengiant paraišką), projekto rezultatų sklaidos planas, projektą pristatanti skrajutė, naujienlaiškis, projekto tinklalapis ir pan. (tai yra rezultatų sklaidos priemonės, kurios finansuojamos iš projekto valdymo ir įgyvendinimo išlaidų kategorijos).

IP kūrimas – procesas, susidedantis iš atskirų etapų, pvz., medžiagos rinkimo, redagavimo, vertimo ir pan., kurie kiekvienas atskirai nėra IP. IP – tai galutinis rezultatas, gaunamas įgyvendinus tam tikrus etapus.

Do you plan to include intellectual outputs in your project?

Pasirinkus „Yes“, aprašykite kiekvieną intelektinį produktą, kurį kursite ir (arba) rengsite projekto metu.

Svarbu: jeigu vėlesniame etape nuspręsite pakeisti pasirinkimą į „No“, visa toliau pateikiama informacija išsitrins ir reikės iš naujo pildyti šią dalį.

ID	Leading Organisation	Output Title	Starting Period	Grant
O1	09-2019	0.00 EUR
Total				0.00 EUR

ADD

Paspaudus „Add“ funkciją galėsite pridėti tiek IP, kiek reikės. Kiekvienas IP aprašomas atskirai spaudžiant dešinėje lentelės pusėje esančią Meniu piktogramą ir renkantis „Details“. Atsidariusiame lauke toliau pildome reikalingą informaciją:

7.1. IP informacija (O1) (angl. *Intellectual Outputs Details*)

- **IP pavadinimas** (angl. *Output Title*) – turėtų būti aiškus ir konkretus, kad būtų galima suprasti kokio tipo produktas bus kuriamas ir kokia tema, pavyzdžiui, “Video material for integrated economics and citizenship lessons“ (tipas – videomedžiaga, tema – integruotos ekonomikos ir pilietiškumo pamokos). Pasistenkite parinkti trumpą IP esmę atspindintį pavadinimą.
- **IP aprašymas** (angl. *Output Description (including: needs analysis, target groups, elements of innovation, expected impact and transferability potential)*). Detaliai aprašykite kuriamą IP. Privaloma išskirti ir pagrįsti produkto kūrimo poreikį, tikslines produkto grupes, naujumo aspektus, aktualumą, numatomą poveikį ir pritaikomumo kitose organizacijose/srityse potencialą. Taip pat nurodykite planuojamą produkto apimtį bei pagrįskite, kodėl pasirinktas toks produkto tipas ir medija. Pavyzdžiui, planuojate kurti mokomuosius videojrašus, o ne skaitmeninį gerųjų pavyzdžių rinkinį, nes tokia forma yra patrauklesnė ir greičiau įsisavinama. Jeigu planuojate rengti produktą žaidimo, programėlės, internetinės platformos ar kt. formą, trumpai aprašykite esmines funkcijas, kurios lemtų produkto išskirtinumą.
- **IP tipas** (angl. *Output Type*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite tą, kuris yra tinkamiausias rengiamam IP. Įsitinkite, kad šis tipas atitinka minimą IP aprašymo dalyje.
- IP kūrimo **pradžios** (angl. *Start Date*) ir **pabaigos** (angl. *End Date*) **datos** – būtina pasirinkti iš kalendoriaus. Data turi atitikti projekto įgyvendinimo laikotarpį. Įsitinkite, kad datos sutampa su nurodytomis projekto veiklų tvarkaraštyje. Vertinant projekto paraišką ekspertai atsižvelgia, ar trukmė yra adekvati numatytai IP apimčiai, sudėtingumui bei darbų pasiskirstymui.
- **Please describe the division of work, the tasks leading to the production of the intellectual output and the applied methodology.** Aiškiai ir išsamiai aprašykite IP kūrimo eigą, etapus, darbų

pasiskirstymą, atsakomybes tarp partnerių bei taikomą metodiką. Nurodykite partnerių vaidmenis ir atsakomybes kiekviename etape. Taip pat pagrįskite darbuotojų, kurie kurs intelektualinį produktą, atitinkamos kategorijos poreikį. Pagrįskite IP kūrimui numatytą lėšų poreikį nurodant, kodėl IP kūrimui reikalingas būtent toks darbo dienų skaičius (atsižvelkite į darbo apimtį ir sudėtingumą). Įsitikinkite, kad darbo dienų skaičius tarp partnerių atitinka aprašytą atsakomybių pasiskirstymą, jeigu yra ryškių neatitikimų, papildomai paaiškinkite.

- **Kalbos** (angl. *Languages*) – iš pateikiamo kalbų sąrašo pasirinkite kalbas, kuriomis bus rengiamas (ir verčiamas) konkretus IP. Paprastai viena iš IP kalbų būna pasirinkta bendra partnerystės kalba, dažniausiai anglų kalba.
- **IP forma** (angl. *Media*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite tinkamiausią formą, kuria bus sukurtas ir skleidžiamas IP.
- **Organizacija, vadovausianti konkretaus IP kūrimui** (angl. *Leading Organisation*) – iš Jūsų projekte dalyvaujančių organizacijų sąrašo pasirinkite tą organizaciją, kuri vadovaus konkretaus IP kūrimui.
- **Organizacijos, prisidėsiančios prie konkretaus IP kūrimo** (angl. *Participating Organisations*) – iš Jūsų projekte dalyvaujančių organizacijų sąrašo pasirinkite tas organizacijas, kurios prisidės prie konkretaus IP kūrimo ir kurioms numatote skirti darbo dienas.

7.2. Intelektinio produkto biudžetas (angl. *Intellectual Output Budget*)

Išlaidos už projekto **partnerių organizacijos darbuotojų** atliktą darbą kuriant intelektualinius produktus. Ši biudžeto eilutė paremta fiksuotomis normomis darbo dienai, kurios taikomos atsižvelgiant į:

- intelektualinį produktą kuriančių darbuotojų kategoriją;
- projekto partnerių organizacijos, kurios darbuotojai kurs intelektualinį produktą, šalį.

Skaičiavimo kriterijai	Dydis
Fiksuota norma už darbo dieną priklausomai nuo darbuotojo kategorijos: <ul style="list-style-type: none"> • mokytojas/dėstytojas/tyrėjas; • techninis darbuotojas; • administracinis darbuotojas; • vadovas. 	Žr. programos „Erasmus+“ vadovo (anglų kalba) 118, 121–122 psl.

Atkreipiame dėmesį, kad:

- **Vadovo** (angl. *manager*) ir **administratoriaus** (angl. *administrative staff*) **funkcijų atlikimas IP kūrime gali būti finansuojamas tik išimtiniais atvejais**, kadangi projekto vadovo,

administratoriaus darbas projekte gali būti apmokamas iš projekto valdymo ir įgyvendinimo biudžeto kategorijos. Jei nurodomas Vadovo arba administratorius poreikis intelektualinio **produkto kūrimo** procese, jis turi būti aiškiai ir motyvuotai pagrįstas.

- Visi darbuotojai, kuriantys intelektualinį produktą, turi būti oficialiai įdarbinti atitinkamoje projekte dalyvaujančioje organizacijoje.
- Intelektinio produkto kūrimo paslaugų subkontraktuoti negalima.

Kiekvienam projekto partneriui išlaidos už atliktą darbą kuriant IP pridedamos **atskirai** spaudžiant dešinėje lentelės pusėje esančią „Meniu“ piktogramą ir renkantis „Details“ prie konkrečios partnerio organizacijos.

Please specify the staff resources which you need to produce the Intellectual Output.

id	Organisation	Administrative Support Staff	Managers	Teachers/Trainers/Researchers	Technicians	Grant
1	<input checked="" type="checkbox"/>	0 EUR	0 EUR	0 EUR	0 EUR	0 EUR
2	<input checked="" type="checkbox"/>	0 EUR	0 EUR	0 EUR	0 EUR	0 EUR
3	<input checked="" type="checkbox"/>	0 EUR	0 EUR	0 EUR	0 EUR	0 EUR
Total		0.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR

Atsidariusiame lauke toliau tikriname/pildome reikalingą informaciją:

Organisation IES Fuente Grande	Country of the Organisation Spain
-----------------------------------	--------------------------------------

Category of Staff	No. of Working Days	Grant per Day	Grant
Managers	<input type="text" value="0"/>	0.00 EUR	0.00 EUR
Technicians	<input type="text" value="0"/>	0.00 EUR	0.00 EUR
Administrative support staff	<input type="text" value="0"/>	0.00 EUR	0.00 EUR
Teachers/Trainers/Researchers	<input type="text" value="0"/>	0.00 EUR	0.00 EUR
Total	0		0.00 EUR

- **Organizacija** (angl. *Organisation*) – laukelis užsipildo automatiškai. Įsitikinkite, ar informacija teisinga.
- **Šalis** (angl. *Country of the Organisation*) – laukelis užsipildo automatiškai. Įsitikinkite, ar informacija teisinga.
- **Intelektinį produktą kursiančio darbuotojo kategorija** (angl. *Category of Staff*) – pateikiama lentelė su visomis darbuotojo kategorijomis.

Atkreipiame dėmesį, kad darbuotojo, kuriančio intelektualinį produktą, kategorija nėra susijusi su jo pareigomis, užimamomis projekte dalyvaujančioje organizacijoje. Ji susijusi su **funkcijomis**, kurias šis asmuo atliks kurdamas intelektualinį produktą. **Atkreipkite dėmesį**, kad darbo

užmokesčio išlaidos „vadovui“ (angl. *manager*) ir „administraciniam darbuotojui“ (angl. *administrative support staff*) intelektualinio produkto kūrimo galimos tik išimtiniais ir pagrįstais atvejais (įsitikinkite, kad pateikėte pagrindimą aprašant IP ir darbų pasiskirstymą ankstesniame laukelyje), kadangi projekto vadovo, administratoriaus darbas projekte gali būti apmokamas iš Projekto valdymo ir įgyvendinimo biudžeto kategorijos.

- **Darbo dienų skaičius** (angl. *No. of Working Days*). Nurodykite atitinkamos darbuotojo kategorijos darbo dienų skaičių, kuris reikalingas nurodyto intelektualinio produkto sukūrimui. Darbo dienų skaičius turi būti adekvatus, motyvuotai pagrįstas, apskaičiuojamas atsižvelgiant į darbų apimtį (įsitikinkite, kad pateikėte pagrindimą aprašant IP ir darbų pasiskirstymą ankstesniame laukelyje).
- Laukeliai **Suma dienai** (angl. *Grant per Day*) ir **Prašoma suma** (angl. *Grant*) užsipildys automatiškai.
- Bendra išlaidų, reikalingų projekte numatytiems intelektualiniams produktams sukurti, suma apskaičiuojama automatiškai. Bendras sumas galite patikrinti grįžę į dalį IP biudžetas arba Biudžeto santraukoje.

8. Sklaidos renginiai (angl. *Multiplier Events*)

Tik inovacijas remiančių strateginių partnerysčių (angl. *Development of Innovation*) paraiškose.

Sklaidos renginiai – nacionalinės ir tarptautinės konferencijos, seminarai ar renginiai, **skirti projekto metu sukurtų intelektualinių produktų sklaidai**. Lėšos sklaidos renginių organizavimui gali būti prašomos tik tuo atveju, kai strateginių partnerysčių projekte kuriami IP. Kiti su projektu susiję renginiai, pvz., mažos apimties seminarai, spaudos konferencijos, nėra sklaidos renginiai ir turi būti finansuojami iš projekto valdymo ir įgyvendinimo išlaidų eilutės.



Svarbu:

- Projekto partnerių, kurie prisideda prie sklaidos renginių (pvz., pranešėjai), kelionės ir pragyvenimo išlaidos negali būti dengiamos iš „Sklaidos renginių“ išlaidų kategorijos. Pastarosios projekte dalyvaujančių organizacijų atstovų išlaidos gali būti dengiamos iš „Projekto valdymo ir įgyvendinimo“ išlaidų kategorijos arba iš organizacijų lėšų.
- Vietos ir (arba) tarptautinės mokymo(-si) veiklos bei IP testavimo veiklos nėra tinkamos finansuoti iš šios biudžeto eilutės.

Do you plan to include Multiplier Events in your project?

Pasirinkus „Yes“, aprašykite kiekvieną sklaidos renginį, kurį organizuosite projekto metu.

Svarbu: jeigu vėlesniame etape nuspręsite pakeisti pasirinkimą į „No“, visa toliau pateikiama informacija išsitrins ir reikės iš naujo pildyti šią dalį.

ID	Leading Organisation	Event Title	Starting Period	Grant
E1		09-2019	0.00 EUR 
Total				0.00 EUR

ADD

Paspaudus „Add“ funkciją galėsite pridėti tiek sklaidos renginių, kiek reikės. Kiekvienas sklaidos renginys aprašomas atskirai spaudžiant dešinėje lentelės pusėje esančią Meniu piktogramą ir renkantis „Details“.

8.1. Sklaidos renginių informacija (angl. Multiplier Event Details)

Atsidariusiame lauke toliau pildome reikalingą informaciją:

- **Sklaidos renginio numeris** (angl. *Event Identification (ID)*) – sugeneruojamas automatiškai.
- **Sklaidos renginio pavadinimas** (angl. *Event Title*) – turėtų būti aiškus, konkretus, atliepantis renginio tematiką ir pobūdį.
- **Šalis, kurioje vyks sklaidos renginys** (angl. *Country of Venue*) – pasirinkite iš pateikiamo sąrašo. Sklaidos renginiai gali vykti tik tose šalyse, kuriose įsikūrę jūsų projekto strateginėje partnerystėje dalyvaujantys partneriai. Esant poreikiui ir tinkamam pagrindimui, sklaidos renginius taip pat galima organizuoti bet kurioje iš strateginėje partnerystėje dalyvaujančių asocijuotųjų partnerių šalių (tik inovacijas remiančių strateginių partnerysčių (angl. *Development of Innovation*) paraiškose).
- Sklaidos renginio **pradžios** (angl. *Start Date*) ir **pabaigos** (angl. *End Date*) **datos** – būtina pasirinkti iš kalendoriaus. Įsitinkite, kad datos sutampa su nurodytomis veiklos tvarkaraštyje.
- **Sklaidos renginio aprašymas** (angl. *Event Description (Including: Target groups and objectives)*). Aprašykite sklaidos renginio tikslą, turinį, dalyvius (tikslinę grupę), preliminarų jų skaičių (planuodami dalyvių skaičių nepamirškite, kad projekte dalyvaujančių organizacijų atstovai nėra laikomi sklaidos renginio dalyviais). Šioje dalyje taip pat turite pagrįsti sklaidos renginio būtinumą.

- **Skaidos renginio metu pristatomi IP** (angl. *Intellectual Outputs Covered*) – iš Jūsų projekte kuriamų IP sąrašo pasirinkite tų IP pavadinimus, kuriuos pristatysite konkretaus skaidos renginio metu.
- **Organizacija, vadovausianti konkrečiam skaidos renginiui** (angl. *Leading Organisation*) – iš Jūsų projekte dalyvaujančių organizacijų sąrašo pasirinkite tą organizaciją, kuri vadovaus konkretaus skaidos renginio organizavimui.
- **Organizacijos, prisidėsiančios prie konkretaus skaidos renginio** (angl. *Participating Organisations*) – iš Jūsų projekte dalyvaujančių organizacijų sąrašo pasirinkite organizacijas, kurios prisidės prie konkretaus skaidos renginio organizavimo.

8.2. Skaidos renginių biudžetas (angl. Multiplier Event Budget)

Planuojant išlaidas skaidos renginiams, įvertinkite realų šių renginių bei išlaidų poreikį. Parama išlaidoms, susijusioms su nacionalinių ir tarptautinių konferencijų, seminarų ar renginių, kuriuose siekiama dalytis ir skleisti intelektinius produktus, sukurtus įgyvendinant projektą, organizavimu (neįskaitant prie renginio prisidedančių dalyvaujančiųjų organizacijų atstovų kelionės ir pragyvenimo išlaidų).

Skaičiavimo kriterijai	Dydis
Fiksuota norma už vieną renginio dalyvį.	100 € už vieną vietos, t. y. tos šalies, kurioje vyksta skaidos renginys, dalyvį. 200 € už vieną dalyvį iš kitos šalies. Max. 30.000 € vienam projektui nepriklausomai nuo jo trukmės.

Šioje paraiškos dalyje būtina užpildyti šiuos laukus:

ID	Organisation	Country of the Organisation	Local Participant	Foreign Participant	Grant per Local Participa	Grant per Foreign Participa	Grant
1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>	Lithuania	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
Total							0.00 EUR

ADD

- **Numeris** (angl. *ID*) – sugeneruojamas automatiškai.
- **Organizacija** (angl. *Organisation*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite organizaciją, kurios darbuotojai bus atsakingi už skaidos renginio organizavimą ir kuriai bus numatytas biudžetas.
- **Šalis, kurioje vyks renginys** (angl. *Country of the Organisation*). Laukelis užsipildo automatiškai.

- **Vietos dalyvių skaičius** (angl. *Local Participants*). Nurodykite planuojamą vietos (iš tos šalies, kurioje vyks renginys) dalyvių skaičių. **Atkreipiame dėmesį**, kad sklaidos renginio dalyviai tai asmenys, kurie nėra partnerysčių projekte dalyvaujančių organizacijų, jų padalinių darbuotojai, besimokantieji.
- **Dalyvių iš kitos šalies skaičius** (angl. *Foreign Participants*). Nurodykite planuojamą dalyvių iš kitų užsienio šalių skaičių. Būtinai įvertinkite realias galimybes pasikviesti užsienio dalyvių. **Atkreipiame dėmesį**, kad sklaidos renginio dalyviai tai asmenys, kurie nėra partnerysčių projekte dalyvaujančių organizacijų darbuotojai, besimokantieji.
- Laukeliai **Fiksuota norma už vieną vietos dalyvį** (angl. *Grant per Local Participant*) ir **Fiksuota norma už vieną dalyvį iš kitos šalies** (angl. *Grant per Foreign Participant*) – užsipildo automatiškai.
- Bendra išlaidų, reikalingų projekte numatytiems sklaidos renginiams, suma apskaičiuojama automatiškai.
- Jeigu sklaidos renginys vyksta kitoje šalyje arba skiriasi savo tikslais ir tiksline grupe, tokį renginį reikia pridėti grįžus į ankstesnį langą, paspaudus „Add“ funkciją. Tokie renginiai turės skirtingus identifikacinius numerius: E1, E2 ir t. t.

ID	Leading Organisation	Event Title	Starting Period	Grant
E1	⚠	09-2019	4000.00 EUR
E2	⚠	0.00 EUR
E3	⚠	0.00 EUR
Total				4,000.00 EUR

ADD

9. Tarptautinės asmenų mokymo ar mokymosi veiklos (angl. Learning/Teaching/Training Activities)

Tarptautinės asmenų mokymo ar mokymosi veiklos strateginių partnerysčių projektuose gali būti organizuojamos tik tuo atveju, jeigu tokia veikla padeda siekti projekto tikslų. Priklausomai nuo švietimo sektoriaus, kuriam teikiama strateginių partnerysčių paraiška, galimi tokie tarptautinės mokymo arba mokymosi veiklos tipai:

Tarptautinė mokymo arba mokymosi veikla	Sektorius	Reikalavimai dalyviams	Veiklos trukmė neįskaitant kelionės dienų
TRUMPALAIKIAI MOBILUMAI			
Trumpalaikiai bendri darbuotojų mokymo renginiai	Visiems sektoriams ⁸	Dėstytojai, bendrųjų ir specialybės dalykų mokytojai, švietimo ir administracijos darbuotojai, dirbantys dalyvaujančiose Programos šalių ir šalių Partnerių organizacijose.	Nuo 3 dienų iki 2 mėn.
Mišrusis mokinių ir besimokančių asmenų mobilumas (trumpalaikis fizinis mobilumas derinamas su virtualiu mobilumu)	Visiems sektoriams	Gamybinę praktiką atliekantys asmenys, PM įstaigose besimokantys asmenys, aukštųjų mokyklų studentai, suaugę besimokantys asmenys ir moksleiviai iš dalyvaujančių Programos šalių organizacijų.	Nuo 5 dienų iki 2 mėn.
Trumpalaikiai moksleivių grupių mainai	BU ir PM	Bet kokio amžiaus moksleiviai ir PM mokiniai, besimokantys dalyvaujančioje Programos šalies mokykloje (įskaitant PM organizacijas) ir lydimi mokyklos darbuotojų.	Nuo 3 dienų iki 2 mėn.
Intensyvios studijų programos	AM	<i>Besimokantys asmenys:</i> aukštųjų mokyklų studentai, užsiregistravę dalyvauti MSI Programos šalyje. <i>Dėstytojai:</i> dėstytojai iš dalyvaujančių Programos šalių arba šalių partnerių MSI. <i>Kviestiniai dėstytojai:</i> dėstytojai iš nedalyvaujančių MSI ir ekspertai, specialistai, profesionalai iš įmonių arba kitų Programos šalių arba šalių partnerių organizacijų.	<i>Besimokantys asmenys:</i> nuo 5 dienų iki 2 mėn. <i>Dėstytojai, kviestiniai dėstytojai:</i> nuo 1 dienos iki 2 mėn.
ILGALAIKIAI MOBILUMAI			
Moksleivių ilgalaikis mobilumas mokymosi tikslais	BU	14 metų arba vyresni moksleiviai, užsiregistravę dalyvaujančioje Programos šalies mokykloje.	2–12 mėn.
Ilgalaikės mokymo arba rengimo užduotys	AM, PM, BU ir SŠ	Dėstytojai, bendrųjų ir specialybės dalykų mokytojai, švietimo ir administracijos darbuotojai, dirbantys dalyvaujančiose Programos šalių ir šalių Partnerių organizacijose.	2–12 mėn.

Išsamus mokymo arba mokymosi veiklų aprašymas bei reikalavimai šių veiklų dalyviams pateikiami 2020 m. programos „Erasmus+“ vadovo anglų kalba 109 psl., vadove lietuvių kalba 113 psl.

⁸ Aukštasis mokslas – AM, Profesinis mokymas – PM, Bendrasis ugdymas – BU, Suaugusiųjų švietimas – SŠ.

Atkreipiame dėmesį, kad *intensityioje studijų programoje (taikoma tik aukštojo mokslo sektoriui)* turi dalyvauti strateginių partnerysčių projekte dalyvaujančių mokslo ir studijų institucijų **studentai** (paraiškoje pasirenkamas mokymosi veiklos tipas „Intensive programmes for higher education learners“) ir **dėstytojai** (paraiškoje pasirenkamas mokymo veiklos tipas „Intensive programmes for teaching staff“). Dėstytojais intensityiose studijų programose taip pat gali būti aukštojo mokslo ekspertai, specialistai iš organizacijų, nedalyvaujančių strateginių partnerysčių projekte. Pastaruoju atveju paraiškoje pasirenkamas mokymo veiklos tipas „Invited teachers at higher education Intensive Study Programmes“. Pažymėtina, kad veiklos trukmė dėstytojams, dėstantiems intensityioje studijų programoje, gali būti trumpesnė nei 5 darbo dienos – nuo 1 darbo dienos.

9.1. Tarptautinių asmenų mokymo ar mokymosi veiklų sąrašas (angl. *List of Activities*)


Do you plan to include transnational learning, teaching or training activities in your project?

Pasirinkus „Yes“, įveskite kiekvieną mokymo ar mokymosi veiklą, kurią vykdysite projekto metu.

Svarbu: jeigu vėlesniame etape nuspręsite pakeisti pasirinkimą į „No“, visa toliau pateikiama informacija išsitrins ir reikės iš naujo pildyti šią dalį.

In case you plan to include learning, teaching or training activities please encode them here.

Aprašykite kiekvieną mokymo ar mokymosi veiklą, kurią vykdysite projekto metu.

Paspaudus „Add“ funkciją galėsite pridėti tiek mokymo ar mokymosi veiklų, kiek reikės. Kiekviena mokymo ar mokymosi veikla aprašoma atskirai spaudžiant „Click here to edit“ arba dešinėje lentelės pusėje esančią „Meniu“ piktogramą  ir renkantis „Details“. Atsidariusiame lauke toliau pildome reikalingą informaciją.

9.1.1. Tarptautinės asmenų mokymo ar mokymosi veiklos informacija (angl. *Activity Details*)

Ši dalis susideda iš dviejų dalių: tarptautinės asmenų mokymo ar mokymosi veiklų bei tarptautinės asmenų mokymo ar mokymosi veiklų dalyvių grupės aprašymo.

Pirmoje dalyje (angl. Activity details) turite pateikti bendrą informaciją apie planuojamas veiklas (veiklų vietą, jų trukmę, t. t.), nurodyti priimančią bei dalyvaujančias organizacijas. Įprastai priimančioji organizacija yra ta, kuri mokymo ar mokymosi veiklas organizuoja savo organizacijoje. Jeigu nusprendžiate, kad veiklos vyks ne priimančiosiojoje organizacijoje, privalote savo tokį pasirinkimą detalai aprašyti vadovaujantis programos „Erasmus+“ vadovu. Kitos dalyvaujančios organizacijos yra visi kiti partneriai, kurie siunčia savo dalyvius į mokymo/mokymosi veiklas. Pridėję dalyvaujančią organizaciją galėsite pasirinkti dalyviams finansavimą antroje dalyje (angl. Groups of participants).

Antroje dalyje (angl. Groups of participants) turite pateikti informaciją apie dalyvius, kurie dalyvaus konkrečioje mokymo ar mokymosi veikloje. Pagrindinis šios dalies pildymo tikslas – suskaičiuoti dalyvių kelionės, pragyvenimo ir kitas išlaidas. Atkreipiame dėmesį, kad kiekviena grupė ir jos biudžetas tiesiogiai susijęs tik su siunčiančios organizacijos dalyvių kelionės ir pragyvenimo išlaidomis. Priimančioji organizacija tarptautinės mokymo(si) veiklos organizavimo išlaidas įprastai dengia iš projekto valdymo ir organizavimo išlaidų kategorijos.

Kiekviena veikla aprašoma atskirai pateikiant tokią informaciją:

- **Mokymo ar mokymosi veiklos numeris** (angl. *ID*) – užsipildo automatiškai. Mokymosi veiklų ID prasidės raide „C“ (pavyzdžiui, pirma pasirinkta – C1). Rekomenduojama veiklas įrašyti chronologine seka.
- **Mokymo ar mokymosi veiklos pavadinimas** (angl. *Activity Title*) – įrašykite trumpą veiklą apibūdinantį pavadinimą.
- **Mokymo ar mokymosi veiklos tipas** (angl. *Activity Type*) – pasirinkite iš pateikiamo sąrašo.
- **Sektorius** (angl. *Field*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite tą švietimo sektorių, kurio tikslinei grupei bus skirta mokymo ar mokymosi veikla.
- **Mokymo ar mokymosi veiklos aprašymas** (angl. *Activity Description (including profile of participants per organisation, goals and results of the activity)*). Aprašykite planuojamą mokymo ar mokymosi veiklos programą, apimtį, veiklos dalyvių mokymosi rezultatų pripažinimo galimybes, pagrįskite veiklos trukmę. Aiškiai apibrėžkite tikslinę grupę, nurodykite pareigas, darbo patirtį, jei tai švietėjai, mokytojai, dėstytojai, darbuotojai. Aprašant besimokančiuosius, atitinkamai pagal švietimo sektorių, aprašykite amžių, klasę, kursą, mokymosi sritį, socialinę padėtį, jei tai besimokantieji iš socialinės atskirties grupių. Iš Jūsų pateikto aprašymo turi būti aišku, kad pasirinkta mokymo ar mokymosi veikla padeda siekti projekto tikslų, rezultatų. Jeigu planuojate mišrųjį mokinių ir besimokančiųjų asmenų mobilumą (angl. *blended mobility*), tuomet aprašykite, kaip užtikrinsite virtualų dalyvių mokymą, kada, kaip, kokia apimtimi, turiniu jis bus organizuotas. Jei pasirinkote mišrųjį mokinių ar besimokančiųjų asmenų mobilumo tipą, tuomet aprašykite kaip, kada vykdysite besimokančiųjų virtualų mokymąsi.
- **Priimančioji organizacija, organizuojanti mokymo ar mokymosi veiklą** (angl. *Leading Organisation*) – iš Jūsų projekte dalyvaujančių organizacijų sąrašo pasirinkite mokymo ar mokymosi veiklą organizuojančią, t. y. priimančią organizaciją.

- **Organizacijos, dalyvausiančios mokymo ar mokymosi veikloje** (angl. *Participating Organisations*) – iš Jūsų projekte dalyvaujančių organizacijų sąrašo pasirinkite ir pridėkite (pažymėdami „varnelę“) tas organizacijas, kurios dalyvaus mokymo ar mokymosi veikloje. Prieš nurodydami organizacijas įsitikinkite, ar priimančiosios turi tinkamas sąlygas ir ar siunčiančiosios gali užtikrinti planuojamą dalyvių skaičių.
- **Trukmė (dienomis)** (angl. *Duration (days)*) – nurodykite mokymo(-si) veiklos trukmę dienomis neįskaitant kelionės dienų. Atitinkamo tipo mokymo(-si) veiklos mobilumo trukmės reikalavimai pateikiami programos „Erasmus+“ vadovo anglų kalba p. 109-110, vadove lietuvių kalba 113–114 p.
- **Veiklos šalis** (angl. *Country of Venue*) – pasirinkite pagal tai, kokia yra nurodyta Priimančioji organizacija, organizuojanti mokymo ar mokymosi veiklą (angl. *Leading Organisation*).
- Veiklos **pradžios** (angl. *Starting Period*) **datą** – būtina pasirinkti iš kalendoriaus. Įsitikinkite, kad data sutampa su veiklos tvarkaraštyje nurodyta data.

Atkreipkite dėmesį:

- Mokymo ar mokymosi veiklos turi būti vykdomos šalyse, kuriose įsikūrusios, t. y. oficialiai įregistruotos, **paraiškos dalyje „Participating Organisations“** nurodytos organizacijos. Tačiau mokinių mobilumas bei ilgalaiškės veiklos darbuotojų arba jaunimo darbuotojų mobilumas iš šalių Partnerių arba šalyse Partnerėse yra negalimas, išskyrus trumpalaikius bendrus darbuotojų mokymo renginius ir darbuotojų iš šalių Partnerių dėstymą intensyviose studijų programose. Mokymo ar mokymosi veiklos **vykdymo vieta yra priimančiosios organizacijos registracijos vieta, nurodyta Organizacijų registracijos sitemoje.**
- Jei reikia, galima pridėti vieną dieną kelionei prieš pirmą veiklos dieną ir vieną dieną kelionei po paskutinės veiklos dienos. Į šias papildomas dienas kelionei turi būti atsižvelgta konkrečiai dalyvių grupei apskaičiuojant pragyvenimo išlaidas (angl. *Individual support*) skiltyje Trukmė dalyviui (dienomis) (angl. *Duration per Participant (days)*). Pavyzdžiui, bendra veiklos trukmė yra 6 dienos, tačiau dalyvių grupei iš Portugalijos skaičiuojamos 8 dienos dėl ilgos kelionės.
- Mokymo ar mokymosi veiklose gali dalyvauti asmenys:
 - ✓ iš paraiškos dalyje „Participating Organisations“ nurodytų organizacijų;

- ✓ iš mažiausiai dviejų skirtingų Programos šalių (t. y. veikloje negali dalyvauti dalyviai tik iš vienos šalies). Jei projekte yra trys ir daugiau partnerių, mokymo ar mokymosi veiklose turėtų dalyvauti bent du partneriai iš skirtingų šalių, kad būtų užtikrintas tarptautiškumas.
- Tinkami mokymo ar mokymosi veiklų dalyviai yra asmenys, kurie yra tiesiogiai susiję su **paraiškos dalyje „Participating Organisations“ nurodyta organizacija** pagal vieną iš šių sąlygų:
 - ✓ projekte dalyvaujančioje **aukštojo mokslo institucijoje registruoti studentai**, kurių studijos suteikia pripažintą laipsnį arba kitą pripažintą trečiojo lygmens kvalifikaciją, įskaitant ir daktaro laipsnį (intensyvių studijų programų ir mišraus mokinių ir besimokančiųjų asmenų mobilumo veiklų atveju);
 - ✓ **pameistriaai, profesinio mokymo mokiniai, suaugę besimokantieji** bei **jauni asmenys**, dalyvaujantys **mišraus** mokinių ir besimokančiųjų asmenų **mobilume**. Atkreipiame dėmesį, kad *suaugęs besimokantis asmuo* – tai pirminio švietimo ar mokymo programą užbaigęs ar jos nebaigęs asmuo, kuris sugrįžta į tam tikrų formų tęstinio mokymosi sistemą (formaliojo mokymosi, neformaliojo ugdymo ar savaiminio mokymosi), išskyrus bendrojo lavinimo mokyklų ir profesinio mokymo bendrųjų ir specialybės dalykų mokytojus. *Mišrus mobilumas* – tai tam tikros rūšies mokymasis, kai derinami įvairūs mokymosi būdai. Ši sąvoka dažnai vartojama kalbant apie mokymus, kuriuose tradicinio tiesioginio mokymo seminarai (įskaitant praktinius) derinami su internetiniais nuotolinio mokymosi metodais (kaip antai, naudojantis internetu, televizija, telefoninėmis konferencijomis). Nuotolinis mokymas gali būti naudojamas fiziniam mobilumui paruošti, jam remti ir vykdyti su juo susijusią tolesnę veiklą. Ši veikla taip pat gali būti organizuojama specialiųjų poreikių ar mažiau galimybių turintiems žmonėms, siekiant padėti jiems įveikti kliūtis ilgalaikiam fiziniam mobilumui.
 - ✓ bet kokio amžiaus **mokiniai**, kuriuos lydi mokyklos darbuotojai (trumpalaikiai mokinių grupių mainai);
 - ✓ 14 metų ir vyresni **mokiniai**, kurie mokosi dieniniame strateginių partnerysčių projekto veikloje dalyvaujančios mokyklos skyriuje (ilgalaikio mokinių mokymosi mobilumo atveju);
 - ✓ dalyvaujančioje organizacijoje oficialiai **įdarbinti mokytojai, dėstytojai, andragogai, pedagoginis ir administracinis personalas**.
- Visais atvejais organizacija turi galėti įrodyti **oficialų ryšį su asmenimis**, dalyvaujančiais tarptautinėse mokymo ar mokymosi veiklose, nepaisant to, ar jie dalyvauja projekte kaip darbuotojai ar kaip besimokantieji. Intensyviose studijų programose gali dalyvauti išorės

ekspertai, t. y. aukštųjų mokyklų, nedalyvaujančių projekte, taip pat įmonių ir kitų asociacijų darbuotojai (jei tai numatyta paraiškoje).

Toliau pateiktoje lentelėje nurodykite dalyvių grupes, kurioms bus reikalingas finansavimas, kad galėtų sėkmingai dalyvauti planuojamoje mokymo ar mokymosi veikloje.


9.1.2. Tarptautinės asmenų mokymo ar mokymosi veiklos dalyvių grupės (angl. *Groups of Participants*)

Kiekvienai veiklai bendras biudžetas (angl. *Activity Budget*) skaičiuojamas pagal dalyvių grupes (angl. *Groups of Participants*). Kad būtų lengviau apskaičiuoti biudžetą, dalyviai skaidomi į grupes. Dalyje „Dalyvių grupės“ pateikite informaciją apie dalyvius, kurie, planuojama, dalyvaus konkrečioje veikloje. Kiekviena dalyvių grupė ir jos biudžetas yra susietas su dalyvius siunčiančia organizacija (pavyzdžiui, Group 1, Activity C1 (*Veiklos pavadinimas*)).

Dalyviai, kuriems finansavimas (pvz., vietos dalyviai) nereikalingas, šioje dalyje neturi būti nurodyti.

Tam, kad teisingai apskaičiuotumėte mokymo ar mokymosi veiklų biudžetą, Jums reikia žinoti:

- veiklos tipą;
- veiklos trukmę;
- priimančią organizaciją, miestą, kuriame vyks mokymo ar mokymosi veikla;
- kiekvienos siunčiančios organizacijos dalyvių skaičių.

Prašomas biudžetas formuojamas spaudžiant dešinėje lentelės pusėje esančią „Menu“ piktogramą  ir renkant „Details“ arba spaudžiant „Click here to edit“. Atsidariusiame lauke toliau pildome reikalingą informaciją:

- **Mokymo ar mokymosi veiklos tipas** (angl. *Activity Type*). Laukelis užsipildo automatiškai, remiantis prieš tai pasirinktu veiklos numeriu ir paraiškos dalyje „Activity Details“ pateikta informacija.
- **Veiklos šalis** (angl. *Country of Venue*) – užsipildo automatiškai pagal tai, kas yra nurodyta Priimančioji organizacija, organizuojanti mokymo ar mokymosi veiklą (angl. *Leading Organisation*).
- **Organizacija / Šalis** (angl. *Sending Organisation / Country*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite organizaciją, kurios dalyviai bus siunčiami dalyvauti atitinkamoje mokymo ar mokymosi veikloje.
- **Trukmė (dienomis/mėnesiais)** (angl. *Duration (days/months)*) – laukelis užsipildo automatiškai iš prieš tai pateiktos informacijos.

- **Dalyvių skaičius** (angl. *No. of Participants*). Nurodykite organizacijos, kurią pasirinkote pirmame stulpelyje, atstovų skaičių, kurie bus siunčiamai į konkrečią mokymo ar mokymosi veiklą. Projekto finansavimo atveju šis skaičius bus vienas iš šios veiklos įgyvendinimo rodiklių. Įsitinkite, kad dalyviai atitinka programoje „Erasmus+“ numatytus reikalavimus.
- **Lydinčių asmenų skaičius** (angl. *No. of Accompanying Persons*). Nurodykite lydinčių asmenų skaičių (jei aktualu pasirinktam veiklos tipui). Lydinčio asmens funkcija yra užtikrinti dalyvių saugumą, paramą, veiksmingą mokymąsi mobilumo veiklos metu, o ne vykdyti mokymo(-si), ar kitą projekto veiklą.
Lydintieji asmenys gali dalyvauti projekte tik tada, jei vyksta nepilnamečiai ar negalią turintys dalyviai ir jiems reikalinga pagalba. Vertėjai (išskyrus gestų kalbos) ir kiti pagalbiniai darbuotojai negali vykti į mobilumus kaip lydintieji asmenys. Lydinčiųjų asmenų poreikį reikia išsamiai pagrįsti paraiškoje, kitu atveju jų mobilumo lėšos nėra finansuojamos.
- **Bendras dalyvių ir lydinčių asmenų skaičius** (angl. *Total No. of Participants and accompanying persons*). Laukelis užsipildo automatiškai, susumavus dalyvių ir lydinčių asmenų skaičius.

9.1.2.1. Kelionė (angl. *Travel*)

Parama dalyvių, įskaitant lydinčius asmenis, kelionės į veiklos vykdymo vietą ir atgal išlaidoms padengti. Kelionės atstumas turi būti apskaičiuojamas naudojant internetinę Europos Komisijos atstumų skaičiuoklę (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm).

Skaičiavimo kriterijai	Dydis
Fiksuota norma vienam dalyviui atsižvelgiant į kelionės atstumą, kuris apskaičiuojamas naudojant EK atstumų skaičiuoklę.	10–99 km: 20 € vienam dalyviui 100–499 km: 180 € vienam dalyviui 500–1999 km: 275 € vienam dalyviui 2000–2999 km: 360 € vienam dalyviui 3000–3999 km: 530 € vienam dalyviui 4000–7999 km: 820 € vienam dalyviui 8000 km ir daugiau: 1500 € vienam dalyviui

Šioje paraiškos dalyje būtina užpildyti šiuos laukus:

- **Kelionės atstumas** (angl. *Distance Band*). Įvertinę kurioje šalyje bus organizuojama veikla, naudodami [EK atstumų skaičiuoklę](#) apskaičiuokite kelionės atstumą. Remiantis gautais rezultatais, iš pateikiamo sąrašo pasirinkite atitinkamą atstumo tipą.

Pagal nutylėjimą, kilmės vieta yra laikoma siunčiančiosios organizacijos vieta, o veiklos vykdymo vieta yra priimančiosios organizacijos veiklos vieta. Kelionės būdas - jungtiniai ar tiesioginiai skrydžiai, keliavimas autobusu ar kita transporto priemone - nėra pagrindas taikyti kitokį

kelionės atstumo skaičiavimo metodą šimtiniais 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.

- **Dalyvių skaičius** (angl. *No. of Participants*). Nurodykite organizacijos, kurią pasirinkote pirmame stulpelyje, atstovų, kuriems bus reikalingas kelionės finansavimas, skaičių. Jis turėtų sutapti su prieš tai nurodytu skiltyje „No of Participants“ skaičiumi.
- Laukeliai **Fiksuota norma kelionei vienam dalyviui** (angl. *Grant per Participant*) ir **Bendra kelionės suma** (angl. *Total Travel Grant*) užsipildys automatiškai.

Activity Type Blended mobility of adult learners	Country of Venue Belgium	
Organisation / Country LETTERKENNY INSTITUTE OF TECHNOLOGY / Ireland	Duration (days) 5	
No. of Participants 2	No. of Accompanying Persons 0	Total No. of Participants and accompanying persons 2

Group Budget

Distance Band 10 - 99 km	No. of Participants 2	Grant per Participant 20.00 EUR	Total Travel Grant 40.00 EUR
-----------------------------	--------------------------	------------------------------------	---------------------------------

Exceptional Costs for Expensive Travel

Request Exceptional cost for expensive travel.

Individual Support

No. of Participants 2	Duration per Participant (days) 5	Grant per Participant 290.00 EUR	Total (for Participants) 580.00 EUR
No. of Accompanying Persons 0	Duration per Accompanying Person (days) 0	Grant per Accompanying Person 0.00 EUR	Total (for Accompanying Persons) 0.00 EUR
Total Individual Support Grant 580.00 EUR			

9.1.2.2. Išimtinės išlaidos brangioms dalyvių kelionėms (angl. *Exceptional Costs for Expensive Travel*)

Ši išimtinių išlaidų kategorija skirta brangioms dalyvių kelionių išlaidoms kompensuoti (pvz., dėl dalyvių gyvenamosios vietos, dėl dalyvių pasirinktų ekologiškesnių, mažiau anglies dioksido išmetančių transporto priemonių; daugiau informacijos skaitykite programos „Erasmus+“ vadovo (anglų kalba) 114, 120 psl., lietuvių kalba 117, 123 psl.). Prašymas skirti finansinę paramą šioms išlaidoms turi būti motyvuotai pagrįstas paraiškoje. Paraiškoje taip pat būtina pagrįsti, jog fiksuotos normos už kelionės atstumą šiuo atveju taikyti negalima, kadangi ji nepadengia bent 70 % dalyvių kelionės išlaidų.

Finansavimas kelionių išimtinėms išlaidoms paremtas **realiomis** išlaidomis. Galima didžiausia prašoma suma – iki 80 % tinkamų finansuoti išlaidų.

Išimtinų išlaidų brangioms dalyvių kelionėms biudžetas pildomas prie konkrečios Tarptautinės asmenų mokymo ar mokymosi veiklos dalyvių grupės dalies.

Jei reikalingos išimtinės kelionių išlaidos, tuomet reikėtų skiltyje „Request Exceptional cost for expensive travel“, pažymėti varnelę. Toliau šioje dalyje būtina užpildyti šiuos laukus:

- **Dalyvių skaičius** (angl. *No. of Participants*). Nurodykite dalyvių grupės organizacijos, kurią pasirinkote, atstovų (įskaitant lydinčius asmenis), kuriems bus reikalingos išimtinės išlaidos kelionėms, skaičių.
- **Aprašymas ir pagrindimas** (angl. *Description and Justification*). Aprašykite išimtinės išlaidas kelionėms, motyvuotai pagrįskite jų poreikį. Nurodykite konkrečias kainas.
- **Prašoma suma** (angl. *Grant (up to 80 % of eligible costs)*). Įrašykite prašomą sumą, kuri turi būti ne didesnė nei 80 % tinkamų finansuoti išlaidų.

Atkreipiame dėmesį, jeigu užpildėte **Kelionės** (angl. **Travel**) dalį ir vėliau nusprendžiate pildyti **Išimtinės išlaidos brangioms dalyvių kelionėms** (angl. **Exceptional Costs for Expensive Travel**) dalį, visa informacija **Kelionės** dalyje dings.

9.1.2.3. Pragyvenimo išlaidos (angl. *Individual Support*)

Fiksuota norma dienai (ar mėnesiui), apimanti dalyvių (įskaitant ir lydinčius asmenis) pragyvenimo išlaidas mokymo ar mokymosi veiklos metu.

Kriterijai	Dydis
Fiksuota norma vienam dalyviui atsižvelgiant į veiklos tipą ir trukmę.	Žr. programos „Erasmus+“ vadovo anglų kalba 119–120 psl., lietuvių kalba 122 psl.

Kaip ir kelionės biudžetas, pragyvenimo išlaidų biudžetas pildomas prie konkrečios Tarptautinės asmenų mokymo ar mokymosi veiklos dalyvių grupės dalies. Šioje paraiškos dalyje būtina užpildyti šiuos laukus:

- **Dalyvių skaičius** (angl. *No. of Participants*). Nurodykite dalyvių grupės organizacijos atstovų skaičių (neįskaitant lydinčių asmenų), kurie bus siunčiamai į konkrečią mokymo ar mokymosi veiklą. Jis turėtų sutapti su prieš tai nurodytu skiltyje „No of Participants“ skaičiumi.
- **Mokymo ar mokymosi veiklos trukmė (dienomis/mėnesiais) vienam dalyviui** (angl. *Duration per Participant (days/months)*). Nurodykite mokymo ar mokymosi veiklos trukmę, jeigu reikia, įskaitant ir kelionės dienas. Pvz., jei mokymosi veikla trunka 5 darbo dienas, paraiškoje galite nurodyti 7 dienų laikotarpį (pridedamos ne daugiau 2 dienos kelionei). Atitinkamo tipo

mokymo(-si) veikos mobilumo trukmės reikalavimai pateikiami programos „Erasmus+“ vadovo anglų kalba p. 109-110, vadove lietuvių kalba 112–114 p. Jis turėtų sutapti su prieš tai „Activity Details“ skiltyje „Duration days“ nurodytu skaičiumi.

- **Fiksuota norma vienam dalyviui** (angl. *Grant per Participant*). Laukelis užsipildo automatiškai, pragyvenimo išlaidos apskaičiuojamos vienam dalyviui tokiam dienų skaičiui, kuris nurodytas laukelyje *Duration per Participant (days)*.
- **Lydinčių asmenų skaičius** (angl. *No. of Accompanying persons*). Įrašykite lydinčių asmenų skaičių. Nurodykite lydinčių asmenų skaičių (jei aktualu pasirinktam veiklos tipui). Lydinčio asmens funkcija yra užtikrinti dalyvių saugumą, paramą, veiksmingą mokymąsi mobilumo veiklos metu, o ne vykdyti mokymo(-si), ar kitą projekto veiklą. Jis turėtų sutapti su prieš tai skiltyje „Group Activity“ „No. of Accompanying persons“ nurodytu skaičiumi.

Learning Teaching Training Activities / Activity Details / Group Details / Group 1 / Group Budget

Group 1, Activity C1 ()

To request funds for participants in this group, please complete the information below.

Please note that there are two categories of persons who can be funded: people directly taking part in the planned activity (always referred to as participants) and accompanying persons. Accompanying persons include teachers or other staff travelling together with pupils, as well as assistants supporting participants with special needs.

Grant rates for Individual Support are different for participants and accompanying persons. Therefore, you need to specify the requested duration for Individual Support separately for the two categories of persons. At the same time, grants for travel are the same for participants and accompanying persons. Therefore, for travel you should add together all persons requiring a grant.

Finally, please be aware that in case later on you decide to modify the information about the activity (e.g. its duration or number of participants), the modification will not be automatically reflected for the different groups of participants and different budget items. Therefore, please make sure that all budget requests are correct before submitting your application.

Activity Type: Blended mobility of adult learners
 Organisation / Country: LETTERKENNY INSTITUTE OF TECHNOLOGY / Ireland
 Country of Venue: Belgium
 Duration (days): 5

No. of Participants: 2
 No. of Accompanying Persons: 0
 Total No. of Participants and accompanying persons: 2

Group Budget

Travel

Distance Band: [dropdown]
 No. of Participants: 2
 Grant per Participant: 0.00 EUR
 Total Travel Grant: 0.00 EUR

Exceptional Costs for Expensive Travel

Request Exceptional cost for expensive travel.

Individual Support

No. of Participants	Duration per Participant (days)	Grant per Participant	Total (for Participants)
2	5	290.00 EUR	580.00 EUR
No. of Accompanying Persons	Duration per Accompanying Person (days)	Grant per Accompanying Person	Total (for Accompanying Persons)
0	0	0.00 EUR	0.00 EUR
Total Individual Support Grant			580.00 EUR

- **Mokymo ar mokymosi veiklos trukmė (dienomis) vienam lydinčiam asmeniui** (angl. *Duration per Accompanying Person (days)*). Įrašykite lydinčio asmens mokymo ar mokymosi veiklos dienų skaičių, įskaitant ir kelionės dienas. **Atkreipkite dėmesį**, kad trumpalaikių mobilumų atveju turėtų sutapti lydinčio asmens ir dalyvių veiklos trukmė.
- **Fiksuota norma lydinčiam asmeniui** (angl. *Grant per Accompanying Persons*). Laukelis užsipildo automatiškai, pragyvenimo išlaidos apskaičiuojamos vienam lydinčiam asmeniui tokiam dienų skaičiui, kuris nurodytas laukelyje *Duration per Accompanying Person (days)*.
- **Prašoma suma dalyviams** (angl. *Total (for Participants)*), **prašoma suma lydintiems asmenims** (angl. *Total (for Accompanying Persons)*). Laukeliai užsipildo automatiškai.

Labai svarbu, kad užpildę veiklų biudžetus kiekvienai dalyvių grupei dar kartą patikrintumėte, ar informacija teisinga ir biudžetas apskaičiuotas teisingai, ar neįsivėlė techninių klaidų (pavyzdžiui, jei numatoma veiklos trukmė 6 dienos, ar visiems dalyviams pasirinkta 6 dienų trukmė, ar lydintiems asmenims pasirinkta tokia pati trukmė kaip kitiems dalyviams).

9.1.2.4. Kalbinio parengimo išlaidos (angl. *Linguistic Support*)

Tik ilgalaikiai (nuo 2 iki 12 mėnesių) mokymo ar mokymosi veiklai.

Išlaidos, susijusios su dalyviams teikiama parama siekiant pagerinti kalbos, kuria bus mokoma, mokomasi ar dirbama, žinias. Prašymas skirti finansinę paramą kalbiniam parengimui turi būti pagrįstas paraiškos formoje. Kiekvienam dalyviui, kuriam reikalinga kalbinė parama, gali būti skiriama 150 € fiksuota norma. Lydinčiajam asmeniui kalbinio parengimo išlaidų kompensavimas nėra taikomas.

Kalbinio parengimo išlaidų biudžetas pildomas prie konkrečios Tarptautinės asmenų mokymo ar mokymosi veiklos dalyvių grupės dalies. Šioje paraiškos dalyje būtina užpildyti šiuos laukus:

- **Dalyvių (neįskaitant lydinčių asmenų) skaičius** (angl. *No. of Participants*) Nurodykite organizacijos, kurią pasirinkote pirmame stulpelyje, atstovų skaičių (neįskaitant lydinčių asmenų), kuriems bus reikalingas kalbinis parengimas.
- Laukeliai **Fiksuota norma vienam dalyviui** (angl. *Grant per Participant*) ir **Bendra prašoma suma kalbiniam parengimui** (angl. *Total Linguistic Support Grant*) užsipildo automatiškai.

9.2. Tarptautinių asmenų mokymo ar mokymosi veiklų pagrindžiamoji informacija (angl. *Background Information*)

Suvedę visas planuojamas veiklas ir grįžę į pagrindinę skiltį „Learning, Teaching, Training Activities“, detaliau jas aprašykite atsakydami į tris klausimus.

What is the added value of these learning, teaching or training activities (including long-term activities) with regards to the achievement of the project objectives?

Aprašykite, kokią pridėtinę vertę projektui turės Jūsų pasirinktos mokymo ar mokymosi veiklos:

- nurodykite konkretų šių veiklų poveikį projekto rezultatams;
- įrodykite, kad jos yra būtinos siekiant projekto tikslų.

Atkreipiame dėmesį, strateginių partnerystės projektai nėra mobilumo projektai, tad mokymo ar mokymosi veiklos į juos gali būti įtrauktos tik tuo atveju, jei prisidės prie kokybiško projektų įgyvendinimo. Tai neturi būti pagrindinė jūsų projekto veikla.

How will you select, prepare and support participants and ensure their safety? Please describe the practical arrangements including training, teaching or learning agreements, if applicable.

Aprašykite, kaip bus vykdoma projekto dalyvių atranka mokymo arba mokymosi veikloms. Atranka turi būti vykdoma skaidriai, sudarant vienodas sąlygas dalyvauti visiems norintiems. Atrankos kriterijai bei procesas turi būti aiškūs, dokumentuoti. Atrankos kriterijai skelbiami viešai. Organizacijos turi imtis būtinų priemonių, kad išvengtų bet kokio interesų konflikto. Su besimokančiais turi būti sudarytos sutartys. Prieš išvykimą siunčiančioji ir priimančioji organizacijos turi oficialiai susitarti dėl galutinės programos. Už mobilumo laikotarpio užsienyje kokybę atsakinga ir siunčiančioji, ir priimančioji organizacijos. Nurodykite, kaip bus pasirūpinta mokymo arba mokymosi veiklų praktiniais aspektais: kelione, gyvenamąja vieta, mokymų programa ir pan.

Please also describe the arrangements for recognition or validation of the learning outcomes of the participants in learning, teaching or training activities. Will your project make use of European instruments like Europass, ECVET, Youthpass, ECTS etc. or any national instruments/certificates?

Aprašykite, kaip bus vertinami mokymo ar mokymosi veiklų dalyvių pasiekimai, rezultatai. Nurodykite, kaip šie rezultatai bus pripažįstami ir kokius vertinimo bei pripažinimo instrumentus naudosite.

Išsamiau apie:

- *Europass* mobilumo dokumentus skaitykite – www.europass.lt;
- *ECVET* – skaitykite <https://www.smpf.lt/lt/projektai/vykstantys-projektai/ecvet/naudinga-informacija/>.

10. Veiklų tvarkaraštis (angl. Timetable)

Atkreipkite dėmesį, kad ši dalis užsipildys automatiškai, kuriai informacija bus suvesta šiose paraiškos dalyse: tarptautiniai projekto partnerių susitikimai, intelektiniai produktai, sklaidos renginiai, tarptautinės mokymos(-si) veiklos.

Paraiškos „Annexes“ skiltyje prašome **pateikti detalų veiklų tvarkaraštį** (angl. *Project Timetable*), kuris:

- turi apimti visus projekto etapus: pasirengimą, įgyvendinimą, priežiūrą, vertinimą ir sklaidą;

- veiklos turi turėti aiškų ryšį su projekto tikslais, uždaviniais, rezultatais;
- turi būti aiškus ir detalus bei paremtas efektyvumo ir ekonomiškumo principais.

Veiklų tvarkaraščio formą rasite: <http://erasmus-plus.lt/puslapis/programos-vadovas-ir-kiti-dokumentai-216> .

Žemiau pateiktas pavyzdys, skirtas bendram projekto eigos ir veiklų suvokimui.

PROJECT TIMETABLE		MONTHS	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	M21	M22	M23	M24	M25	M26
Project activity*	Title of activity																											
PI	Project implementation activities																											
PI1	Preparation of agreements between partners																											
PI2	Risk evaluation																											
PI3	Quality evaluation																											
PI4	Dissemination...																											
PI5	Impact evaluation																											
O	INTELLECTUAL OUTPUTS																											
O1	XXX Curriculum																											
O1/A1	Definition of overall objectives and structure																											
O1/A2	E-learning methodology																											
O1/A3	Guidelines and common templates																											
O1/A4	Development of modules																											
O1/A5	Peer review evaluation																											
O1/A6	Finalisation of modules																											
O2	XXX Learning material																											
O2/A1	Development of guidelines																											
O2/A2	Development of videos																											
O2/A3	Development of assessment tests																											
O2/A4	Translation to national languages																											
O3	XXX ...																											
O3/A1																											
M	TRANSNATIONAL PROJECT MEETINGS																											
M1	Kick-off meeting in Lithuania																											
M2	2nd partners meeting in Greece																											
M3	3rd partners meeting in Germany																											
E	MULTIPLIER EVENTS																											
E1	National conference in Germany																											
E2	National conference in Greece																											
E3	International conference in Lithuania																											
C	LEARNING/TEACHING/TRAINING ACTIVITIES																											
C1	Short-term joint staff training event in Germany																											
C1/A1	Preparation for mobility																											
C1/A2	Virtual mobility																											
C2	Blended mobility for learners in Lithuania																											
C2/A1	Preparation for virtual mobility																											
C2/A2	Virtual mobility																											
C2/A3	Preparation for physical mobility																											
C2/A4	Physical mobility																											
C2/A5	Virtual mobility																											
R	REPORTS																											
R1	Progress reports from partners																											
R2	Interim report to NA																											
R3	Final report to NA																											

11. Ypatingosios išlaidos (angl. *Special Costs*)

11.1. Dalyvių su specialiaisiais poreikiais paramos išlaidos (angl. *Special Needs Support*)

Dalyvių su specialiaisiais poreikiais paramos išlaidos – tai papildomos išlaidos, tiesiogiai susijusios su negalią turinčiais dalyviais, juos lydintiais asmenimis, kurios nėra kompensuojamos iš kitų biudžeto kategorijų. Į šią biudžeto eilutę gali būti įtraukiamos išlaidos, susijusios su kelionės ir pragyvenimo išlaidomis, jeigu jos yra pagrįstos ir jeigu šiems dalyviams neprašytos išlaidos pagal biudžeto kategorijas „Kelionės išlaidos“ ir „Pragyvenimo išlaidos“.

Finansavimas specialiesiems poreikiams paremtas **realiomis** išlaidomis. Kompensuojama 100 % tinkamų finansuoti išlaidų. Pildoma dalyje „Special Costs“, skiltyje „Special Needs Support“ spaudžiant „Add“ funkciją.

Šioje paraiškos dalyje būtina užpildyti šiuos laukus:

- **Organizacija** (angl. *Organisation*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite organizaciją, kurios dalyviams reikalinga specialiųjų poreikių parama.
- **Organizacijos šalis** (angl. *Country of the Organisation*) – užsipildo automatiškai.
- **Dalyvių, turinčių specialiųjų poreikių, skaičius** (angl. *No. of Participants with Special Needs*). Įrašykite dalyvių su specialiaisiais poreikiais, kuriems reikalingas papildomas finansavimas, skaičių.
- **Aprašymas ir pagrindimas** (angl. *Description and Justification*). Detaliai aprašykite, kokiems specialiesiems poreikiams reikalingas papildomas finansavimas, motyvuotai pagrįskite šio finansavimo poreikį ir prašomą sumą.
- **Prašoma suma** (angl. *Grant*). Nurodykite konkrečią prašomą sumą.

11.2. Išimtinės išlaidos (angl. *Exceptional Costs*)

Išimtinės išlaidos – išlaidos, kurios negali būti dengiamos iš kitų biudžeto kategorijų, tačiau yra būtinos projekto įgyvendinimui ir jų poreikis motyvuotai pagrįstas paraiškoje. Parama skiriama realioms išlaidoms, susijusioms su subranga ar prekių ir paslaugų pirkimu, taip pat su finansinės garantijos teikimu, Nacionalinei agentūrai paprašius.

Svarbu:

- Išimtinės išlaidos turėtų būti pasirenkamos ir subrangos sutartys su išorės įstaigomis turėtų būti planuojamos tik labai išimtiniais ir labai retais atvejais.
- Subranga turi būti susijusi su paslaugomis, kurių projekte dalyvaujančios organizacijos pačios dėl tinkamai pagrįstų priežasčių negali tiesiogiai suteikti.
- Organizacijos, dalyvaujančios projekte, darbuotojai subranga teikiamų paslaugų teikti negali.
- Projekto tikslams pasiekti reikalingą specialią kompetenciją ir konkrečią patirtį turėtų turėti partnerystėje dalyvaujančios organizacijos ir būtent tai turėtų lemti projekto partnerių sudėtį.

- Išlaidos įrangai negali būti susijusios su įprasta biuro įranga ar projekte dalyvaujančių organizacijų paprastai naudojama įranga (pvz., kompiuteriai, nešiojamieji kompiuteriai, spausdintuvai, projektoriai ir t. t.).

Finansavimas išimtinėms išlaidoms paremtas **realiomis** išlaidomis. Galima didžiausia prašoma suma – iki 75 % tinkamų finansuoti išlaidų, tačiau ne daugiau kaip **50.000 EUR** vienam projektui (neįskaitant su finansine garantija susijusių išlaidų, jeigu tokios reikalaujama pagal dotacijos sutartį).

Pildoma dalyje „Special Costs“, skiltyje „Exceptional Costs“ spaudžiant „Add“ funkciją. Šioje paraiškos dalyje būtina užpildyti šiuos laukus:

- **Organizacija** (angl. *Organisation*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite organizaciją, kuriai reikalingos išimtinės išlaidos.
- **Organizacijos šalis** (angl. *Country of the Organisation*) – užsipildo automatiškai.
- **Aprašymas ir pagrindimas** (angl. *Description and Justification*). Detaliai aprašykite ir motyvuotai pagrįskite prašomo biudžeto poreikį. Rekomenduojama kuo tiksliau įvardinti, kaip gaunama bendra prašoma suma.
- **Prašoma suma** (angl. *Grant (EUR) (75 % of eligible costs)*). Nurodykite konkrečią prašomą sumą, kuri turi būti ne didesnė nei 75 % tinkamų finansuoti išlaidų. Tai reiškia, kad ne mažiau nei 25 % organizacija turės skirti iš organizacijos lėšų.

12. Tolesnės veiklos (angl. *Follow-up*)

12.1. Poveikis (angl. *Impact*)

Poveikis – tai įtaka, kurią vykdoma veikla ir jos rezultatai daro žmonėms, organizacijoms, sistemoms, egzistuojančiai praktikai. Strateginių partnerystės projektams siekiama teigiamo ir ilgalaikio poveikio ne tik tiesiogiai projekte dalyvaujantiems asmenims ir organizacijoms, bet ir netiesiogiai su projektu susijusiems asmenims, organizacijoms, kitoms suinteresuotoms grupėms ar šalims. Siekiant gauti kuo didesnę grąžą iš strateginių partnerystės projektų bei didinti šių projektų poveikį, būtina kaip galima plačiau skleisti projektų rezultatus bei skatinti jais naudotis visus, kuriems tai gali būti aktualu.

Projektų poveikis organizacijoms, asmenims, kitoms suinteresuotosioms šalims padeda spręsti, ar programa „Erasmus+“ buvo sėkminga, ar ne, ir kokia apimtimi. Tai gali padėti atsakingoms organizacijoms efektyviau valdyti programą, teikti paramą paraiškų teikėjams ir dotacijų gavėjams, daryti poveikį švietimo politikos formavimui.

Programoje „Erasmus+“ kaip svarbiam faktais grindžiamos švietimo politikos formavimo elementui daugiau dėmesio siekiama sutelkti projektų poveikio vertinimui. Atsižvelgiant į tai paraiškų teikėjams rekomenduojama daugiau dėmesio skirti priežastingumo analizei grįžtam projekto poveikio vertinimui. Žemiau pateikta schema rodo ryšį tarp svarbiausių problemų, kurias norima spręsti, turimų išteklių, suplanuotų projekto veiklų ir rezultatų bei norimo pasiekti poveikio.



Politinis kontekstas nustato programos „Erasmus+“ poreikį ir prielaidas Lietuvoje. Pvz., Lietuvai norint užtikrinti nenutrūkstamą užimtumą, reikia kvalifikuotos ir lanksčios darbo jėgos. Daroma prielaida, kad tarptautinio mobilumo rėmimas ir projektai švietimo ir mokymo sektoriuose prisidės prie kvalifikuotos ir lanksčios darbo jėgos rengimo.

Tam tikri **ištekliai** yra reikalingi programos „Erasmus+“ įgyvendinimui Lietuvoje. Pvz., projektų mobilumo ir partnerystės veikloms įgyvendinti skirti žmogiškieji bei finansiniai ištekliai, bendras projektų finansavimas; taip pat dotacijų gavėjų, Nacionalinės agentūros darbuotojų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kt. atsakingų (valdžios) institucijų ištekliai.

Veiklos (angl. *Activities*) – tai projekto veiklos, kuriomis siekiama projekte nustatytų tikslų bei rezultatų. Veiklos įgyvendinamos panaudojant išteklius. Strateginių partnerystės projektų veiklomis siekiama kiekybinių rezultatų, kurie padėtų pasiekti laukiamų kokybinių rezultatų ir poveikio. Pvz., programos „Erasmus+“ strateginių partnerystės projektų veiklos daugiausiai būna nukreiptos į:

- inovacijas arba gerosios praktikos mainus;
- mokinių, studentų, besimokančiųjų ar darbuotojų mobilumo patirtis;
- politinių reformų ir struktūrinio dialogo rėmimą.

Kiekybiniai rezultatai (angl. *Outputs*):

- projekto veiklų metu sukurti rezultatai, kurių kiekį galima išreikšti skaičiais, pvz.:
 - ✓ mokinių, studentų, besimokančiųjų ar darbuotojų mobilumą skaičius;
 - ✓ projekto dalyvių, įgijusių kvalifikaciją ar studijų kreditus, skaičius;
 - ✓ organizacijų, dalyvaujančių mobilumo ar partnerystės projektuose skaičius.
- apčiuopiami produktai, pvz., tyrimai, mokomoji medžiaga, analizės ar kt.

Kokybiniai rezultatai (angl. *Outcomes*) – nemateriali pridedamoji vertė, sukuriama projekto įgyvendinimo metu kiekybinių rezultatų pasekoje. Pvz., tam tikri požiūrių, elgsenos, žinių ar įgūdžių pasikeitimai. Programos „Erasmus+“ projektų kokybiniai rezultatai galėtų būti:

- pagerinti bendrieji gebėjimai;
- padidėjęs išsilavinimo lygis;
- padidėjęs bendradarbiavimas tarp Lietuvos ir Europinių (švietimo) institucijų ir kt.

Poveikis (angl. *Impact*) – tai siekiami ilgalaikiai pokyčiai projekto dalyviams (mokiniam, studentams, besimokantiesiems), projekte dalyvaujančioms organizacijoms, jų darbuotojams ir kitoms suinteresuotosioms šalims⁹; švietimo ir mokymo sektoriams, (švietimo) politikos formavimui; vietos, regiono, nacionaliniu, Europos ir (ar) kitu tarptautiniu lygmeniu. Minėti pokyčiai gali būti iš esmės arba iš dalies grįsti projekto rezultatais, pvz.:

- pagerėjusi Lietuvos darbo jėgos kokybė;
- pagerėjęs Lietuvos darbo jėgos tarptautinis mobilumas;
- pagerėjęs tarptautinis Lietuvos švietimo ir mokymo sektorių konkurencingumas.

Projekto poveikio vertinimas padeda spręsti, ar projektas yra sėkmingas ar ne ir kokia apimtimi.

Viena iš projekto poveikio vertinimo priemonių „Poveikis+ priemonė“ (angl. *Impact+ Tool*) pasiekama šiuo adresu: <https://erasmusplus.org.uk/impact-assessment-resources>. Daugiau poveikio matavimo priemonių pavyzdžių galite rasti Skiltyje „[Rodiklių pavyzdžiai ir praktinės poveikio matavimo priemonės](#)“.

 Projekto rezultatai, poveikis, sklaida	https://www.youtube.com/watch?v=I6pXkiUrwik <small>*video pateikiamas jaunimo sektoriaus pavyzdys, tačiau principai taikomi visiems švietimo sektoriams</small>
---	--

What is the expected impact on the participants, participating organisations, target groups and other relevant stakeholders?

Aiškiai ir konkrečiai aprašykite projekto poveikį projekto metu ir projektui pasibaigus kiekvieno partnerio konkrečioms tikslinėms grupėms:

- projekto dalyviams (mokiniam, studentams, besimokantiesiems);
- projekte dalyvaujančioms organizacijoms, jų darbuotojams;

⁹ Suinteresuotoji šalis – asmuo, asmenų grupė arba organizacija, kuri ir (arba) kuriai gali turėti įtakos arba kuri gali save įsivaizduoti kaip šalį, kuriai gali turėti įtakos projekto sprendimas, jo veikla ar rezultatas. Suinteresuotosios šalys apima visus projekto darbo grupės narius, taip pat visus vidinius ir išorinius organizacijos suinteresuotuosius asmenis.

- netiesioginėms projekto tikslinėms grupėms;
- kitoms suinteresuotoms šalims (organizacijoms, švietimo sistemai, kitiems sektoriams).

Šios paraiškos dalies turinys turėtų būti logiškai susijęs su projekto poreikiu, kuris buvo aprašytas paraiškos dalyje „Projekto aprašymas“. Pažymėtina, kad tikėtinas poveikis turėtų būti aprašytas kiekvienos projekte dalyvaujančios organizacijos ir kiekvienos šalies kontekste.

What is the desired impact of the project at the local, regional, national, European and/or international levels?

Aprašykite, kokį poveikį projektas turės vietos, regiono, nacionaliniu, Europos ir (ar) kitu tarptautiniu lygmeniu. Akcentuokite projekto poveikį tuo lygmeniu, kuriame jis bus didžiausias. Esant galimybei, susiekite tikėtiną poveikį su kitomis programos „Erasmus+“ ar ES veiklomis, iniciatyvomis.

How will you measure the previously mentioned impacts?

Tikslinė grupė	Poveikis (ir kokybiniai rezultatai)	Rodikliai	Duomenų šaltiniai	Trumpalaikiai pokyčiai	Vidutinės trukmės pokyčiai	Ilgalaikiai pokyčiai
Mokiniai	1. Pagerintos X klasių mokinių anglų k. žinios; 2. ...	1.1. X klasių mokinių anglų k. žinių vertinimo rezultatų vidurkio padidėjimas nuo X iki X balų; 1.2. ... 2. ...	1.1. El. dienynas (X klasės mokinių anglų k.); 1.2. ... 2.	Semestras.	X proc. X klasių mokinių anglų k. žinios X lygiu.

Nurodykite, kaip pamatuosite arba pasieksite aukščiau aprašytą poveikį. Įvardinkite **konkrečius kiekybinius** ir **kokybinius** poveikio matavimo rodiklius, kuriais remsitės matuodami projekto poveikį (pavyzdys pateiktas žemiau esančioje lentelėje). Detalesnis kiekybinių, kokybinių rodiklių sąrašas pateikiamas Skiltyje „[Rodiklių pavyzdžiai ir praktinės poveikio matavimo priemonės](#)“.

Poveikio matavimo priemonės gali būti numatytos projekto įgyvendinimo metu ir projektui pasibaigus.

Planuojant ir aprašant poveikį svarbūs keli aspektai:

1. Kiekvienas paraiškoje numatytas poveikis turi būti pamatuojamas konkrečiais rodikliais, kurie turi būti gaunami iš atitinkamų duomenų šaltinių. Jeigu poveikio neįmanoma pamatuoti, tuomet tokio poveikio paraiškoje įvardinti nederėtų, nes jis bus nerealus. Šioje paraiškos dalyje ir reikėtų aprašyti kokiomis priemonėmis, metodais matosite poveikį ir kokie duomenų šaltiniai parodys poveikį konkrečioms tikslinėms grupėms. Pvz. atliksite anketinę apklausą, kurioje bus įtraukti X klausimų apie Y temą, prieš pradėdant mokymosi veiklą ir vėliau pabaigus mokymosi programą ar veiklą; atliksite dalyvių, kurie dalyvaus produkto sklaidos renginyje, siekiant išsiaiškinti, kiek/ar jie ketina naudoti sukurtą projekto metu produktą savo organizacijoje, sukurto produkto naudą tikslinei grupei ir kt.
2. Numačius poveikį atsakykite į klausimą, ar tikrai galėsite įrodyti, kad jį padarys būtent šio konkretaus planuojamo projekto rezultatai. Jeigu ne, tokio poveikio neplanuokite paraiškoje. Pvz., planuojate, kad projekto rezultatai padės projekte dalyvavusiems studentams lengviau įsidarbinti. Jeigu galite pamatuoti, kad būtent šio projekto veiklą ir jų rezultatų pasekoje studentai įsidarbina, tuomet viskas gerai, tačiau jei studentų įsidarbinimui daro įtaką ir kitos aplinkybės ir kiti išoriniai veiksniai, t. y. ne projekto, tuomet tokio poveikio planuoti nederėtų.
3. Paraiškoje planuojamas poveikis turi būti pamatuojamas projekto įgyvendinimo laikotarpiu.

12.2. Projekto rezultatų sklaida ir panaudojimas (angl. *Dissemination and Use of Projects' Results*)

Projekto rezultatų sklaidos ir panaudojimo veikla – tai būdas parodyti, kas atlikta įgyvendinant programos „Erasmus+“ projektą. Rezultatų, įgytos patirties ir prieitų išvadų sklaida leis patirti projekto, kuris gavo ES finansavimą, pridėtinę vertę platesnei bendruomenei.

Projekto rezultatų sklaida ir panaudojimas yra skirtingi, tačiau glaudžiai vienas su kitu susiję dalykai.

Sklaida – tai suplanuotas informacijos apie projekto metu pasiektus rezultatus pateikimas suinteresuotosioms šalims.

Panaudojimas:

- suplanuotas pavienių galutinių naudotojų įtikinimas pritaikyti ir (arba) įdiegti projekto metu sukurtus rezultatus;
- suplanuotas sėkmingų rezultatų perdavimas atitinkamiems vietos, regiono, nacionalinių ar Europos sistemų sprendimų priėmėjams.

Svarbu įvertinti, kokia sklaidos veikla yra tinkama kiekvienai iš projekte dalyvaujančiųjų organizacijų. Didėjant projektui ir jo strateginei svarbai, didės ir sklaidos bei panaudojimo veiklos mastas.

Siekiant veiksmingai skleisti ir panaudoti projekto rezultatus, reikia tinkamai suplanuoti sklaidos procesą. Planuojant jį reikėtų numatyti, kokius rezultatus/informaciją kuris partneris bei kokiai tikslinei grupei, kokiais kanalais ar priemonėmis ir kada ar kaip dažnai skleis projekto įgyvendinimo laikotarpiu bei jam pasibaigus.

Paraišką pildyti bus lengviau su partneriais užpilžius tokią lentelę:

KA?	KAS?	KAM?	KAIP?	KADA?
Kokia informacija	Partneris	Tikslinė grupė	Priemonė/kanalai	Laikas/dažnumas

Išsami informacija apie strateginių partnerystių projektų rezultatų sklaidą ir panaudojimą pateikiama 2020 m. programos „Erasmus+“ vadovo (anglų kalba) II priede „Rezultatų sklaida ir panaudojimas“ (312–317 psl.) arba atitinkamoje dalyje virtualiame vadove (lietuvių kalba).

„Erasmus+“ programos strateginių partnerystių projektai finansuojami toku principu, kad investavusi į vieną projektą Europos Komisija tikisi platesnės jo naudos, kad sukurtais rezultatais galėtų pasinaudoti ir projekte nedalyvavusios organizacijos ir šalys. Dėl šios priežasties vykdant strateginių partnerystių projektą būtina užtikrinti jo metu sukurtų rezultatų naudojimą ir tęstinumą. Visi projekto metu sukurti rezultatai privalo būti prieinami ir turėtų būti pritaikomi naudojimui kitose švietimo organizacijose ir (arba) srityse ne tik projekto įgyvendinimo metu, bet ir projektui pasibaigus. Šioje paraiškos dalyje turėtumėte aprašyti, kaip jūs didinsite projekto poveikį dalyviams, organizacijoms, kitoms suinteresuotoms šalims, švietimo politikai projekto metu ir projektui pasibaigus.

What will be the target groups of your dissemination activities inside and outside your partnership? Please define in particular your target audience(s) at local/regional/national/EU level and motivate your choice

Aiškų projekto rezultatų sklaidos planas privalo būti pateiktas paraiškoje, o ne planuojamas parengti projekto įgyvendinimo metu, todėl aprašykite:

- kokioms tikslinėms grupėms skleisite informaciją projekto partnerių ir kitose organizacijose;
- tikslines grupes vietas, regiono, nacionaliniu ir (arba) Europos lygmeniu.

Paaškindite, kodėl būtent tokias tikslines grupes pasirinkote. Aprašant tikslines grupes išskirkite atitinkamus jų požymius, pvz., amžius, lytis, švietimo sektorius, mokomas dalykas, profesija, išsilavinimas, socialinis statusas ar kt. Nurodykite sklaidos lygmenį (pvz., organizacijos viduje, kitose

vietos (miestas, kaimas ir pan.), regiono, nacionalinėse, tarptautinėse organizacijose, individualiems asmenims), tikslingumą (kokia informacija ir koku tikslu atitinkamoms tikslinėms grupėms bus skleidžiama), žmogiškuosius ir finansinius išteklius bei planuojamą mastą (skaičius, bylojančius apie atitinkamos tikslinės grupės pasiekimą). Pavyzdžiui:

Partnerio organizacija	Tikslinė grupė	Lygmuo	Tikslingumas	Skaičius, rodiklis
Z mokykla	5–8 klasės mokiniai	Regiono: 3 Šiaulių r. mokyklos: Naisių, Gilvyčių, Kužių.	- Informuoti apie vandens tyrimo būdus žaidybiniu metodu. - Supažindinti su vandens užterštumu naudojant tyriminį metodą.	100

Atminkite, kad sklaida turi būti užtikrinta projekto įgyvendinimo metu ir jam pasibaigus.

Svarbu: jeigu paraiškoje nurodysite, kad sklaidos planą planuojama parengti projekto įgyvendinimo metu, šis aspektas bus vertinamas neigiamai.

Which activities will you carry out in order to share the results of your project beyond your partnership?

Įvardinkite konkrečias sklaidos priemones ir kanalus, jų apimtį. Sklaidos priemonės turėtų būti įvairios (be konferencijų, interneto svetainių rekomenduotina numatyti ir kitokių sklaidos būdų), efektyvios ir labiausiai tinkančios tai tikslinei grupei, kurią norima pasiekti. Planuokite ne tik pasyviai, bet ir aktyviai sklaidos priemones, pvz., informacija apie projekto rezultatus partnerių tinklalapyje yra pasyvi priemonė, naujienlaiškių su ta pačia informacija siuntimas jau būtų aktyvi priemonė.

Who will be responsible for the dissemination activities within your partnership and which specific expertise do they have in this area? What resources will you make available to allow for the proper implementation of your dissemination plans?

Aprašykite:

- kas konkrečiai bus atsakingas už sklaidą ir kokią patirtį šioje srityje turi?
- kokie resursai (pvz., žmogiškieji ištekliai, priemonės ir pan.) bus naudojami projekto sklaidai užtikrinti?
- kas bus atsakingas už sklaidos veiklą įgyvendinimo priežiūrą? Priskirkite vieną atsakingą partnerį, kuris prižiūrės visos partnerystės vykdomas sklaidos veiklas, tikrins programos logotipų tinkamą naudojimą bei rinks įgyvendintos sklaidos įrodymus.

Peržiūrėkite, ar visi partneriai aktyviai dalyvaus projekto sklaidoje. Jei ne, nurodykite to priežastis.

Erasmus+ has an open access requirement for all materials developed through its projects. If your project is producing intellectual outputs/ tangible deliverables, please describe how you intend to ensure free access for the public to a digital form of this material. If you intend to put any limitation on the use of the open licence, please specify the reasons, extent and nature of this limitation.

Programos „Erasmus+“ lėšomis sukurti projekto rezultatai, atkreipiant dėmesį į intelektinius produktus bei kitus apčiuopiamus rezultatus, privalo būti laisvai prieinami visuomenei. Aprašykite, kaip užtikrinsite projekto rezultatų prieinamumą. Jei prieiga prie projekto rezultatų bus ribojama, nurodykite kodėl ir įvardinkite šio apribojimo priežastis, mastą ir pobūdį.

How will you ensure that the project's results will remain available and will be used by others?

Siekama, kad programos „Erasmus+“ finansuojamų veiklų rezultatai būtų tokie, kad juos būtų galima panaudoti kitų poreikiams, perkelti į kitas sritis, išsaugoti net ir pasibaigus finansavimo laikotarpiui arba naudoti siekiant daryti poveikį būsimai politikai ir praktikai.

Aprašykite, kaip užtikrinsite, kad projekto rezultatai būtų naudojami tikslinių grupių, projekto partnerių bei kitų organizacijų projektui pasibaigus; nurodykite konkrečius galimus rezultatų panaudojimo būdus; numatykite, kaip pasiekti projekto rezultatai padės tobulinti atitinkamo švietimo ar mokymo sektoriaus paslaugų kokybę?

If relevant, please provide any other information you consider appropriate to give a full understanding of your dissemination plan and its expected impact (e.g. how you have identified which results are most relevant to disseminate; how you will ensure the involvement of all partners; how you see synergies with other stakeholders, etc.)

Jeigu aktualu, pateikite papildomą informaciją, kuri įtikintų vertintojus, kad jūsų parengtas sklaidos planas užtikrins laukiamą projekto poveikį.

12.3. Tvarumas (angl. Sustainability)

Tvarumas – tai galimybė tęsti projektą bei naudoti jo metu sukurtus rezultatus ir finansavimo laikotarpiui pasibaigus. Projekto metu sukurti rezultatai gali būti naudojami ir pritaikomi ilgesniam laikotarpiui, pvz., juos akredituojant, integruojant, komercializuojant ir pan. Ne visi projekto rezultatai gali būti tvarūs, todėl svarbu į sklaidą bei panaudojimą žiūrėti kaip į judėjimą į priekį, kuris tęsiasi ir projektui pasibaigus.

What are the activities and results that will be maintained after the end of the EU funding, and how will you ensure the resources needed to sustain them?

Jvardinkite projekto rezultatus ir veiklas, kuriuos planuojate naudoti, tęsti, viešinti pasibaigus projekto finansavimui. Kaip tai užtikrinsite? Kokių finansinių, žmogiškųjų išteklių tam reikės ir kas konkrečiai tai darys?

13. Biudžeto santrauka (angl. *Budget Summary*)

Informacija šioje dalyje užsipildo automatiškai. Pasitikrinkite, ar atsirado visos reikalingos lėšų kategorijos ir ar sumos yra teisingos:

- *Project Management and Implementation*;
- *Transnational Project Meetings* (matysite, jeigu rinkotės šią išlaidų kategoriją);
- *Intellectual Outputs* (matysite, jeigu rinkotės šią išlaidų kategoriją);
- *Multiplier Events* (matysite, jeigu rinkotės šią išlaidų kategoriją);
- *Learning, Teaching Training Activities* (matysite, jeigu rinkotės šią išlaidų kategoriją);
- *Special Needs Support* (matysite, jeigu rinkotės šią išlaidų kategoriją);
- *Exceptional Costs* (matysite, jeigu rinkotės šią išlaidų kategoriją).

Pastebėjus netikslumų, taisymai atliekami anksčiau pildytose atitinkamose paraiškos dalyse. Atminkite, kad Nacionalinė agentūra negalės skirti didesnės sumos, nei prašote paraiškoje.

Biudžetas kiekvienai dalyvaujančiai organizacijai (angl. *Budget per Participating Organisation*)

Šioje dalyje galėsite matyti kiekvienai dalyvaujančiai organizacijai skirtą biudžetą.

14. Projekto santrauka (angl. *Project Summary*)

Tai projekto vizitinė kortelė. Informacija pateikta šioje dalyje gali būti naudojama Europos Komisijos, Nacionalinės agentūros, kitų atsakingų organizacijų sklaidos leidiniuose. Ši informacija bus viešai skelbiama programos „Erasmus+“ sklaidos platformoje.

Pateikiama informacija turi būti trumpa, aiški ir konkreti. Šioje paraiškos dalyje pateikite pagrindinę informaciją apie projektą:

- pagrindinė problema, kurią sprendžia Jūsų projektas;
- pagrindiniai tikslai ir uždaviniai;
- tikslinės grupės apibūdinimas;

- planuojamas dalyvių skaičius;
- veiklų aprašymas;
- projekto veiklų įgyvendinimo metodologija;
- laukiamų rezultatų ir tikėtino trumpalaikio bei ilgalaikio poveikio aprašymas.

Parašius santrauką, rekomenduojame patikrinti, ar santraukoje nėra stiliaus, gramatinių ir loginių klaidų. Jei projektas bus finansuotas, ši projekto santrauka bus publikuojama programos [„Erasmus+“ projektu rezultatų platformoje](#).

15. Priedai (angl. Annexes)

Gali būti pateikta ne daugiau kaip 100 priedų. Vieno priedo dydis negali būti didesnis nei 15 MB, bendra visų priedų apimtis negali viršyti 100 MB.

Šioje paraiškos dalyje būtina įkelti šiuos dokumentus:

1. Pasirašytą **sąžiningumo deklaraciją** pagal pateiktą formą (angl. *Declaration of Honour*). Sąžiningumo deklaraciją galima atsispausdinti paspaudus „Download Declaration of Honour“, o pasirašyto dokumento kopiją įkelti paspaudus „Add Declaration of Honour“. Sąžiningumo deklaracija tai paraišką teikiančios organizacijos patvirtinimas, kad:

- visa paraiškoje pateikta informacija yra teisinga;
- paraišką teikianti organizacija nėra patekusi į interesų konfliktą;
- paraišką teikianti organizacija ir kitos paraiškoje nurodytos organizacijos partnerės pagal poreikį dalyvaus Nacionalinių agentūrų, kitų atsakingų organizacijų ir (arba) Europos Komisijos vykdomose sklaidos veiklose.

Sąžiningumo deklaracija pasirašoma asmens, teisiškai įgalioto atstovauti paraiškos teikėjo organizacijai. Jei paraiškos teikimo metu teisinį organizacijos atstovą pavaduoja ir paraišką pasirašo kitas asmuo, tuomet prie paraiškos būtina pridėti tai patvirtinantį (skenuotą) dokumentą.

Pasirašyta, sąžiningumo deklaracija **privalo būti nuskenuota ir pridėta prie teikiamos paraiškos kaip priedas**. Jei šis dokumentas prie paraiškos nepridedamas, paraiška vertinama kaip netinkama.

2. Pasirašytus visų projekto partnerių **mandatus** pagal pateiktą formą (angl. *Mandates*). Mandatą galima atsispausdinti paspaudus „Download Mandates“, o pasirašyto dokumento kopiją įkelti paspaudus „Add Mandates“.

3. Projekto **veiklų tvarkaraštį** pagal pateiktą formą (angl. *Project Timetable*). Veiklų tvarkaraščio formą rasite: <http://erasmus-plus.lt/puslapis/programos-vadovas-ir-kiti-dokumentai-216>. (išsamiau skaitykite šio vadovo 10 skiltyje „**Veiklų tvarkaraštis** (angl. *Timetable*)“)

4. Jei paraiškos teikimo metu teisinį organizacijos atstovą pavaduoja ir paraišką pasirašo kitas asmuo, tuomet prie paraiškos būtina pridėti tai patvirtinantį (skenuotą) dokumentą.

16. Kontrolinis sąrašas (angl. Checklist)

Prieš pateikdami paraišką Nacionalinei agentūrai, įsitinkite, kad ji atitinka tinkamumo reikalavimus, išvardintus šioje paraiškos dalyje bei programos „Erasmus+“ vadove. Tai padarius, pažymėkite žemiau esančius punktus – tinkamumo reikalavimus, išvardintus programos „Erasmus+“ vadove:

- ✓ visi tinkamumo reikalavimai išvardinti „Erasmus+“ vadove yra išpildyti;
- ✓ visos paraiškos formos dalys yra užpildytos;
- ✓ jūs pasirinkote tinkamą nacionalinę agentūrą: (LT01 Education Exchanges Support Foundation).

Pašome neužmiršti, kad:

- ✓ visi projekto partneriai paraiškoje pateikia koordinatoriaus ir partnerio organizacijų pasirašytus mandatus. Jeigu paraiška bus patvirtinta, paraiškoje pasirašyti mandatai vertinami kaip sudarytos sutarties pasirašymas.
- ✓ Dokumentai, patvirtinantys juridinį statusą, pateikti dalyvių portale (daugiau apie tai informacijos galite rasti programos „Erasmus+“ vadovo C dalyje).

Atkreipiame dėmesį, kad tik koordinuojanti organizacija gali pateikti paraišką savo šalies nacionalinei agentūrai. Partnerinės projekto organizacijos negali teikti tos pačios paraiškos savo šalies nacionalinėms agentūroms. Jei skirtingos organizacijos pateikia panašias ar identiškąs paraiškąs savo nacionalinėms agentūroms, visos pateiktos identiškąs ar panašios paraiškąs gali būti atmestos.

Prieš pasirašant sąžiningumo deklaraciją, būtina susipažinti su asmens duomenų apsaugos reglamentais bei pažymėti, kad sutinkate su sąlygomis:

I agree with the Data Protection Notice

Paraiškos forma bus tvarkomi elektroniniu būdu. Visi asmens duomenys (vardai, adresai, CV, ir pan.) bus tvarkomi pagal reglamentą – Regulation (EC) No 45/2001 dėl asmenų apsaugos ES institucijoms ir

įstaigoms tvarkant asmens duomenis laisvam tokių duomenų judėjimui. Visi prašomi asmens duomenys bus naudojami tik numatytam tikslui, t. y. Jūsų paraiškos tvarkymui pagal kvietimo teikti paraiškas specifikacijas, administruoti administracinius ir finansinius projekto aspektus, jei jie yra tinkami, ir rezultatų sklaida taikant atitinkamas „Erasmus+ IT“ priemones. Kalbant apie projektų kontaktinių asmenų duomenis, prašoma sutikimo juos naudoti.

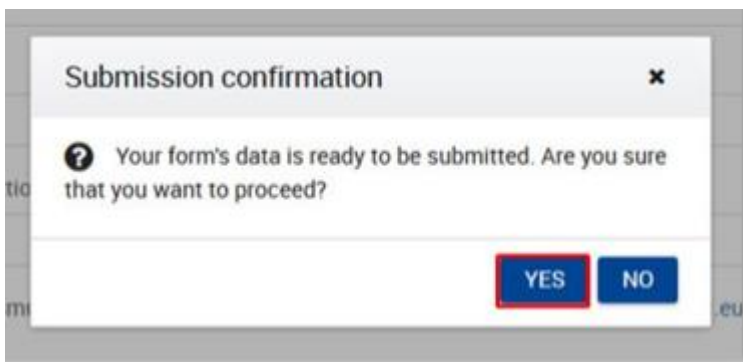
Išsamų surinktų asmens duomenų aprašymą, surinkimo tikslą ir apdorojimo aprašymą rasite Specialiojoje privatumo nuostatoje (žr. Toliau pateiktą nuorodą) http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/eplu-link-eforms-privacy_en.htm

17. Pateikimas (angl. *Submit*)

Tinkamai užpildę visas paraiškos dalis, pridėję paraiškos priedus, galėsite pateikti paraišką. Prieš pateikdami paraišką įsitikinkite, kad joje pateikėte visą reikiamą informaciją.

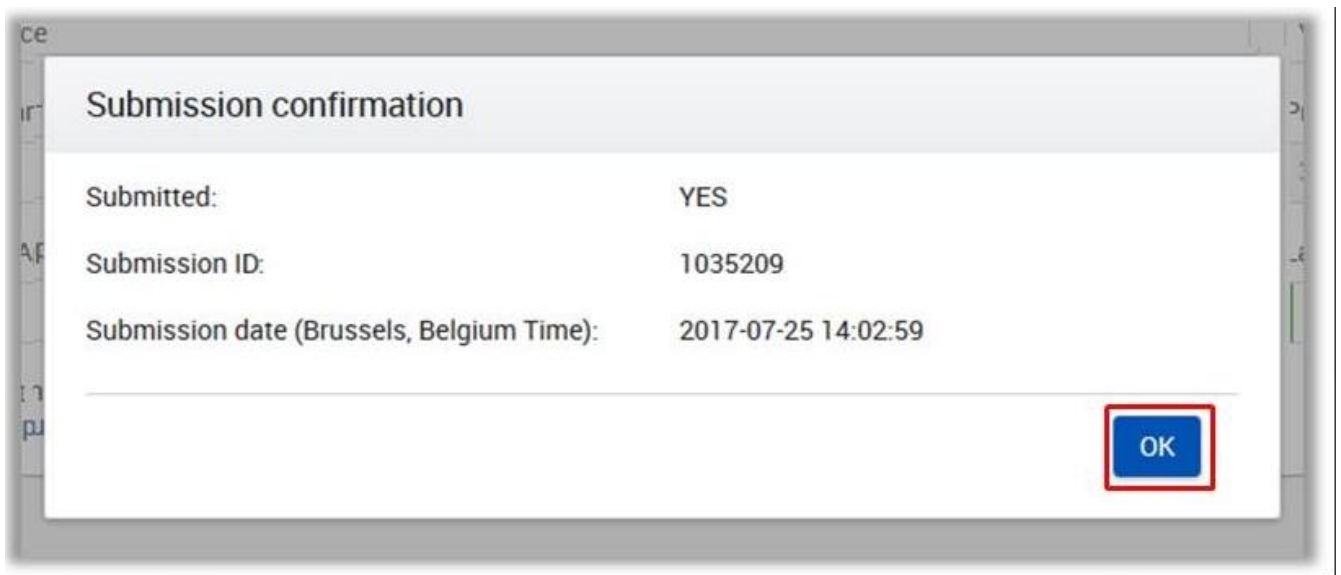
The screenshot displays the Erasmus+ Forms application interface. On the left, a navigation menu lists various sections: Context (highlighted in yellow), Participating Organisations, Project Description, Participants' Profile, Preparation, Activities, Follow-up, Budget, Project Summary, Annexes, Checklist, Guidelines, and Sharing. The main content area is titled 'Context' and contains several form fields: Project Title (filled with 'Youth meets Experience'), Project Acronym (filled with 'YmE'), Project Start Date (01-08-2017), Project Total Duration (12 months), Project End Date (31-07-2018), National Agency of the Applicant Organisation (PL01 (POLSKA)), and Language used to fill in the form (English). A message at the bottom of the form area states: 'For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact'. At the bottom left of the interface, a status bar indicates 'Saved (Local Time) 29 Jul 2017 11:31:37 by ECAS EAC TRAINING' and features 'PDF' and 'SUBMIT' buttons, with the 'SUBMIT' button highlighted in red.

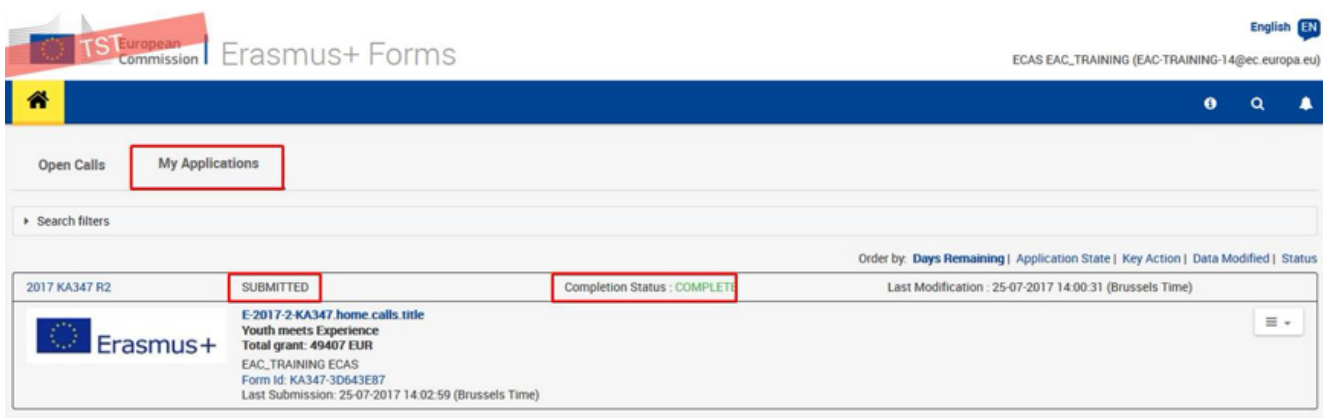
Kai viskas bus atlikta, spauskite mygtuką „Pateikti“ (angl. *Submit*). Šis mygtukas bus aktyvus tik, jeigu visos paraiškos dalys yra užpildytos, reikiami dokumentai yra pridėti ir paraiškos tinkamumo patikrinimas yra patvirtintas.



Atkreiptinas dėmesys, kad iššokusiam lange „Pateikimo patvirtinimas“ (angl. *Submission confirmation*) pasirinkus „No“, paraiškos pateikimas nebus tęsiamas ir paraiška liks „Juodraštyje“ (angl. *Draft*). Paspaudus *Yes*, paraiškos pateikimas bus tęsiamas, jūs turite matyti pateikimo statusą, ID ir datą.

Paspaudus „OK“, būsite nukreipti į „Mano paraiškos“ (angl. *My Applications*), čia matysite pateiktą paraišką, kuri bus pažymėta „Priimta“ (*Submitted*) ir statusą „Užbaigta“ (angl. *Completed*). Taip pat į savo asmeninį el. paštą gausite žinutę, patvirtinančią apie paraiškos pateikimą.





The screenshot displays the Erasmus+ Forms web application. At the top, there are logos for TST, European Commission, and Erasmus+ Forms. The user interface includes a navigation menu with 'Open Calls' and 'My Applications' (highlighted with a red box). Below the menu is a search filter section. A table lists applications, with one entry highlighted in red: '2017 KA347 R2' with a status of 'SUBMITTED' and 'Completion Status: COMPLETE'. The application details for this entry are: 'E:2017-2-KA347.home.calls.title', 'Youth meets Experience', 'Total grant: 49407 EUR', 'EAC_TRAINING ECAS', 'Form id: KA347-3D643EB7', and 'Last Submission: 25-07-2017 14:02:59 (Brussels Time)'. The table also shows sorting options: 'Order by: Days Remaining | Application State | Key Action | Data Modified | Status'.

Pakartotinis paraiškos pateikimas (angl. *Resubmission*). Jeigu jau esate pateikę paraišką, bet norite atlikti keitimus, galite ją vėl atsidaryti.

Pastaba: šis veiksmas galimas tik paraiškų teikimo laikotarpiu iki paraiškų pateikimo termino.

Norint vėl atsidaryti paraišką, eikite į pagrindinį paraiškų pildymo langą ir spauskite „Mano paraiškos“ (angl. *My applications*). Susiradus paraišką, spauskite ant meniu mygtuko esančio dešiniame kampe ir pasirinkite „Atidaryti pakartotinai“ (angl. *Reopen*). Atlikus keitimus, pakartokite paraiškos pateikimo žingsnius kaip teikiant pirmą kartą. Atsidariusiame lange matysite sugeneruotą naują paraiškos patvirtinimo ID, spauskite **OK**, jūsų paraiška bus pateikta pakartotinai. „Mano paraiškos“ (angl. *My applications*) dalyje, matysite „Paskutinio paraiškos pateikimo“ (angl. *Last Submission*) datą ir laiką.

Svarbu: Paraiškos privalo būti pateiktos ne vėliau kaip iki **2020 m. kovo 24 d. 13.00 val. Lietuvos laiku**. Jeigu paraiška bus pateikta pavėluotai, ji bus pripažinta netinkama.

Skiltyje „**Pateikimo santrauka** (angl. *Submission history*)“ pateikiama informacija apie kiekvieną Jūsų bandymą pateikti paraišką.

17.1. Paraiškos formos spausdinimas (angl. *Form Printing*)

Užpildytą paraiškos formą galima atsispausdinti paspaudus „**PDF**“ mygtuką. Jį rasite paraiškos pildymo lange, žr. kairėje ekrano pusėje, apačioje. Galutinę paraiškos versiją rekomenduojame išsisaugoti bei atsispausdinti. Popierinės paraiškos formos Nacionalinei agentūrai siųsti nereikia.

17.2. Paraiškos nepavyko pateikti dėl techninių kliūčių

Jeigu paraiškos nepavyko pateikti laiku dėl techninių kliūčių, ją galite pateikti savo Nacionalinei agentūrai el. paštu.

Pavėluotai pateiktos paraiškos priimamos tik nepateikus laiku dėl techninių kliūčių ir tik atitinkančios visus tris kriterijus:

- Paskutinio bandymo pateikti paraišką data ir laikas, kurie nurodyti paraiškos skyriuje „Pateikimo santrauka“ , yra ne vėlesnė nei oficialios paraiškos pateikimo terminas;
- Ne vėliau nei per 2 val. po oficialaus paraiškos pateikimo termino pabaigos NA el. paštu (el. pašto adresai nurodyti šio vadovo pabaigoje) yra informuota apie nepasisekusį paraiškos pateikimą. Prie laiško taip pat būtina pridėti O.1. paraiškos dalies „Pateikimo santrauka“ (angl. *Submission history*) nuotrauką, įrodančią, jog paraiškos formos negalėjote pateikti internete dėl techninių kliūčių.
- Ne vėliau nei per 2 val. po oficialaus paraiškos pateikimo termino NA el. paštu yra atsiųstas nekoreguotas elektroninis paraiškos variantas.

Nacionalinė agentūra nagrinės Jūsų situaciją ir informuos Jus apie tolimesnius veiksmus.

VI. KAS VYKSTA PATEIKUS PARAIŠKĄ?

Visoms Nacionalinių agentūrų gautoms paraiškoms taikoma vertinimo procedūra (daugiau informacijos skaitykite programos „Erasmus+“ vadovo (anglų kalba) C dalyje (260–268 psl.).

Paraišką gavusi Nacionalinė agentūra atlieka:

- patikrinimą siekiant įsitikinti, kad yra paisoma tinkamumo ir atmetimo kriterijų (daugiau informacijos apie tinkamumo kriterijus programos „Erasmus+“ vadovo (anglų kalba) 100–124, 249–257 psl.);
- kokybės įvertinimą siekiant įvertinti, kiek dalyvaujančiosios organizacijos atitinka atrankos kriterijus (t. y. veiklos ir finansinio pajėgumo), o projektas – dotacijų skyrimo kriterijus. Kokybės vertinimas atliekamas padedant nepriklausomiems išoriniams ekspertams. Paraiškos kokybiniai kriterijai, taikomi strateginių partnerystės projektams, pateikti programos „Erasmus+“ vadovo (anglų kalba) 100–106 psl. Nepriklausomi išoriniai ekspertai vertinimą atlieka remdamiesi Europos Komisijos parengtomis [gairėmis](#). Remiantis ekspertų vertinimais, atrankos komisijos sudaro siūlomų finansuoti projektų sąrašą. Nacionalinės agentūros vadovas priima sprendimą dėl finansuojamų ir nefinansuojamų projektų. Sprendimas priimamas remiantis atrankos komisijų siūlomu prioritetiniu sąrašu ir turimu biudžetu.
- patikrinimą, ar dėl kiekvieno siūlomo finansuoti projekto nekyla dvigubo finansavimo rizika. Atliekant tokį patikrinimą bendradarbiaujama su kitomis Nacionalinėmis agentūromis arba kitomis suinteresuotosiomis šalimis.

Orientacinis atrankos rezultatų kalendorius skelbiamas čia: <http://erasmus-plus.lt/puslapis/programos-vadovas-ir-kiti-dokumentai-216>

Gautų, tinkamų ir finansuotų paraiškų sąrašai skelbiami Nacionalinės agentūros interneto svetainėje <http://www.erasmus-plus.lt/>. Rekomenduojame užsiprenumeruoti šios svetainės naujienas.

Programos „Erasmus+“ strateginių partnerystės projektų paraiškų statistika skelbiama čia: <http://erasmus-plus.lt/puslapis/erasmus-strateginiu-partnerysciu-projektu-statistika-178>.

VII. DAŽNIAUSIAI PASITAIKANČIOS KLAIDOS

Neįrodytas projekto poreikis	Nenurodomi konkretūs tikslai ir uždaviniai	Tikslai nesuję su numatomais rezultatais ir poveikiu	Projekto tikslai nurašomi nuo programos „Erasmus+“ vadovo
Nepagrįstas tarptautiškumo poreikis	Neapibrėžta ir (ar) neaiški tikslinė grupė	Nenurodyti kiekybiniai, kokybiniai rezultatų rodikliai	Nepagrįstas, ekonomiškai neefektyvus biudžetas
Nekokybiškas rezultatų sklaidos ir panaudojimo planas	Pateikiama informacija yra nekonkreči, neišsami	Mokymo(-si) veiklose nenurodomas biudžetas pragyvenimui	Partnerių neįtraukimas paraiškos rengimo metu
Netolygus užduočių ir atsakomybių pasiskirstymas tarp partnerių	Nesuplanuotas projekto rezultatų panaudojimas projektui pasibaigus	Tarptautinių partnerių susitikimų veikla tapatinama su mokymosi veikla	Sklaidos renginiai nėra planuojami nacionaliniu mastu

VIII. SĖKMĖS RECEPTAI

Projektas turi būti parengtas taip, kad klausimai: kas, kada, ką, kaip ir kodėl nebekiltų	Visos paraiškos prasideda nuo individualios iniciatyvos, tačiau geromis tampa tik tos, kurios parengtos įsitraukus projekto komandai iš visų projekte dalyvaujančių šalių
Paraiška įrodo, kad pasirinktas projekto veiklų derinys sukurs konkrečius ir tvarius rezultatus visoms suinteresuotosioms šalims	Gera paraiška – būtina, bet nepakankama

IX. NAUDINGI PRAKTINIAI VIDEO

☛ Kas yra strateginių partnerysčių projektai?	https://www.youtube.com/watch?v=ap2guv2PFco https://www.youtube.com/watch?v=tWC3IRqFQY0&t=2s
☛ Gerosios patirties ir inovacijų projektų skirtumai	https://www.youtube.com/watch?v=Dbsg4QkkDh4 <i>*Video pateikiamas jaunimo sektoriaus pavyzdys, tačiau principai taikomi visiems švietimo sektoriams</i>
☛ Kaip parašyti projektą ir identifikuoti problemas?	Erasmus+ How to write a project (Problem tree) https://www.youtube.com/watch?v=S53DCEd6AvC
☛ Strateginių partnerysčių projekto aktualumas, sąsajos su prioritetais	https://www.youtube.com/watch?v=POjx4JdkW2E <i>*video pateikiamas jaunimo sektoriaus pavyzdys, tačiau principai taikomi visiems švietimo sektoriams</i>
☛ Projekto tikslų ir uždavinių formulavimas	https://www.youtube.com/watch?v=62MrKHlkVMg https://www.youtube.com/watch?v=-zUrww3_fv0&t=10s https://www.youtube.com/watch?v=kG0ljsQKEV0 <i>*video pateikiamas jaunimo sektoriaus pavyzdys, tačiau principai taikomi visiems švietimo sektoriams</i>
☛ Veiklos: elementai planuojant veiklas ir biudžę	https://www.youtube.com/watch?v=QWbVymD7sxx <i>*video pateikiamas jaunimo sektoriaus pavyzdys, tačiau principai taikomi visiems švietimo sektoriams</i>
☛ Projekto biudžetas: kokios veiklos remiamos?	https://www.youtube.com/watch?v=LQRvQMuV7Z8 <i>*video pateikiamas jaunimo sektoriaus pavyzdys, tačiau principai taikoma visiems švietimo sektoriams</i>
☛ Partnerystės sudėtis: partnerių svarba ir vaidmuo	https://www.youtube.com/watch?v=NcqZTLQ1w9E <i>*video pateikiamas jaunimo sektoriaus pavyzdys, tačiau principai taikomi visiems švietimo sektoriams</i>
☛ Koordinatoriaus vaidmuo ir komunikavimo svarba	https://www.youtube.com/watch?v=fERfhNy7DDE <i>*video pateikiamas jaunimo sektoriaus pavyzdys, tačiau principai taikomi visiems švietimo sektoriams</i>
☛ Projekto rezultatai, poveikis, sklaida	https://www.youtube.com/watch?v=l6pXkiUrwik <i>*video pateikiamas jaunimo sektoriaus pavyzdys, tačiau principai taikomi visiems švietimo sektoriams</i>

El. paraiškos pildymas

**video pateikiamas jaunimo sektoriaus pavyzdys, tačiau principai taikomi visiems švietimo sektoriams*

1 dalis: https://www.youtube.com/watch?v=ss_HAv5klr8

2 dalis:

<https://www.youtube.com/watch?v=Tu0bWYcUd24&t=40s>

3 dalis: <https://www.youtube.com/watch?v=RYPM9N5S2K8>

4 dalis: https://www.youtube.com/watch?v=tCwchS_vYBA&t=80s

X. RODIKLIŲ PAVYZDŽIAI IR PRAKTINĖS POVEIKIO MATAVIMO PRIEMONĖS

Kokybinių ir kiekybinių rodiklių pavyzdžiai

Kiekybiniai (išreiškiami skaitine išraiška)	Kokybiniai
<ul style="list-style-type: none"> Dalyvių (reikėtų sukonkretinti kokių) skaičius renginiuose, susitikimuose, mokymosi veiklose ir t.t. 	<ul style="list-style-type: none"> Organizacijos dalyvių pasitenkinimo lygis
<ul style="list-style-type: none"> Partnerių susitikimų skaičius 	<ul style="list-style-type: none"> Dalyvių, dalyvavusių mokymuose, sklaidos renginiuose, partnerių susitikimuose pasitenkinimo lygis
<ul style="list-style-type: none"> Ataskaitų skaičius 	<ul style="list-style-type: none"> Tobulintos švietėjų kompetencijos mokyti apie pvz. tarpkultūrines kompetencijas, IT taikymą matematikos pamokose ir t.t.
<ul style="list-style-type: none"> Produktų, vadovų, gairių skaičius įvairiomis kalbomis 	<ul style="list-style-type: none"> Dalyvių vertinimo ataskaitų kokybė ir apimtis
<ul style="list-style-type: none"> Sklaidos renginių susijusių su projekto tikslais ir rezultatais skaičius 	<ul style="list-style-type: none"> Partnerių įsitraukimo į projekto veiklas lygis ir rezultatų kokybę pagal numatytus vertinimo kriterijus
<ul style="list-style-type: none"> Užsiregistravusių e-mokymosi, projekto ar kitose su projekto tikslais susijusiose platformose dalyvių skaičius 	<ul style="list-style-type: none"> Mokytojai, patobulinę mokymo programos rengimo įgūdžius, taikantys įvairesnes pamokų vedimo priemones ir tai patvirtinantys įrodymai
<ul style="list-style-type: none"> Unikalių vartotojų apsilankiusių e-mokymosi, projekto ar kitose su projekto tikslais susijusiose platformose dalyvių skaičius 	<ul style="list-style-type: none"> Pagerinti žiniasklaidos priemonių naudojimo raštingumą, pavyzdžiui, įvertinant tinkle esančią informaciją, patvirtinant išteklius, atliekant intelektualią paiešką ir pan.
<ul style="list-style-type: none"> Apsilankiusių vartotojų, sekėjų ir kt. skaičius projekto tinklaraštyje (Blog), socialinių tinklų paskirose (Facebook ir kt.) 	<ul style="list-style-type: none"> Teigiami/neigiami galutinių vartotojų tikslinių grupių, ekspertų atsiliepimai atlikus produkto testavimą ar išbandžius galutinį produktą
<ul style="list-style-type: none"> Atsisiųstų dokumentų iš pvz. projekto tinklalapio skaičius, kiek kartų buvo atsisiųstas dokumentas 	<ul style="list-style-type: none"> Apibendrinti gerosios praktikos pavyzdžiai, istorijos
<ul style="list-style-type: none"> Viešųjų ir privačiųjų subjektų, kuriems pristatomi projektai, rezultatai, skaičius 	<ul style="list-style-type: none"> Socialinis atsakas ir noras dalyvauti pokyčiuose
<ul style="list-style-type: none"> Suinteresuotųjų šalių skaičius pasiektas per projekte dalyvaujančių organizacijų tinklus 	<ul style="list-style-type: none"> Vertinimas lyginant projekto rezultatus su pradiniu status quo prieš projekto veiklos pradžią
<ul style="list-style-type: none"> Dalyvių, gavusių pažymėjimus, skaičius 	<ul style="list-style-type: none"> Besimokančiųjų atsiliepimai ir tiesioginis jų stebėjimas auditorijoje klasėje ir praktiškas pažangos parodymas, fiksavimas, analizuojant jų aktyvų dalyvavimą veikloje.
<ul style="list-style-type: none"> Pakeistų ar parengtų kiekvienoje šalyje galiojančių procedūrų, tvarkų, organizacijose skaičius 	<ul style="list-style-type: none"> Veiklų plano, įgyvendinamų veiklų atitikimas paraiškoje numatytų rezultatų, produktų standartams.
<ul style="list-style-type: none"> Gautų skaitmeninių ženklelių ir ar kitų skaitmeninių priemonių skaičius 	<ul style="list-style-type: none"> Partnerių, kitų suinteresuotųjų šalių punktualumas, išsamumas ir savalaikiškumas rengiant ir pateikiant rezultatus, ataskaitas ir kitą informaciją
<ul style="list-style-type: none"> Klausymynų skaičius, respondentų, kuriems buvo išplatinti klausimynai skaičius, apklaustų respondentų skaičius 	<ul style="list-style-type: none"> Bendradarbiavimo ir partnerių dalyvavimo lygis (susitikimai, seminarai, kvietimas konferencijai, bendradarbiavimas kuriant darbo medžiagą ir veiklą ir kt.)
<ul style="list-style-type: none"> Besimokančiųjų, kurie mano, kad ženkliai patobulino savo atitinkamus įgūdžius, kompetencijas skaičius 	
<ul style="list-style-type: none"> Darbuotojų, švietėjų, kurie mano, kad ženkliai patobulino savo atitinkamus įgūdžius, kompetencijas 	

skaičius
Kiekybiniai (išreiškiame procentine išraiška)
<ul style="list-style-type: none"> • Patobulėjusių besimokančiųjų procentas nuo X skaičiaus besimokančiųjų
<ul style="list-style-type: none"> • Patobulėjusių darbuotojų, švietėjų procentas nuo X skaičiaus
<ul style="list-style-type: none"> • Besimokančiųjų, kurie patobulintų atitinkamas kompetencijas, įgūdžių pokytis
<ul style="list-style-type: none"> • Darbuotojų, švietėjų patobulintų atitinkamų kompetencijų, įgūdžių pokytis
<ul style="list-style-type: none"> • X proc. švietėjų, kurie naudoja projekto metu sukurtą produktą organizacijoje

Praktinės poveikio matavimo priemonės

Pavadinimas	Kalba	Nuoroda
„Poveikis+“ internetinis seminaras	Lietuvių	<ul style="list-style-type: none"> • https://www.youtube.com/watch?v=L6VliNcHRKA
„Poveikis+“ priemonė	Lietuvių	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.erasmus-plus.lt/uploads/files/poveikis-praktine-priemonė-projekto-poveikio-jvertinimui.pdf
„Impact+“	Anglų, Ispanų, Italų, Kroatų, Lenkų, Lietuvių, Olandų, Prancūzų, Slovakų, Švedų, Vengrų, Vokiečių	<ul style="list-style-type: none"> • https://www.erasmusplus.org.uk/impact-assessment-resources.
„Impact Tool“	Anglų Olandų	<ul style="list-style-type: none"> • https://impacttool.erasmusplus.nl/str-en/impact/more/
„Dissemination and Impact in Erasmus+ School Projects“	Anglų Prancūzų	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.agence-erasmus.fr/docs/2351_diffusion_impact-en-web-2.pdf

XI. KYLA KLAUSIMŲ? KREIPKITĖS

Bendrasis ugdymas	Profesinis mokymas	Aukštasis mokslas	Suaugusiųjų švietimas
ComeniusKA2@smpf.lt	LeonardoKA2@smpf.lt	Erasmus@smpf.lt	GrundtvigKA2@smpf.lt
(8 5) 250 2727	((8 5) 250 3704
(8 5) 219 6532	(8 5) 250 3704	(8 5) 265 8861	(8 5) 250 3703
(8 5) 240 9496	(8 5) 215 75 28	(8 5) 250 3706	
(8 5) 250 3713			