



# STRATEGINĖS PARTNERYSTĖS PROJEKTO PARAIŠKOS PILDYMO VADOVAS

**Paraiškos teikiamos iki 2017 m. kovo 29 d.,  
13 val. Lietuvos laiku**

Vilnius

2017

Šis vadovas parengtas remiantis 2017 m. programos „Erasmus+“ 2 pagrindinio veiksmo bendrojo ugdymo, profesinio mokymo, aukštojo mokslo ir suaugusiųjų švietimo strateginių partnerysčių projektų (toliau – strateginių partnerysčių projektai) elektroninėmis paraiškų formomis (toliau – paraiška). Šiame vadove pateikiamos rekomendacijos tiems, kurie planuoja pildyti strateginių partnerysčių projektų paraiškas.

Tarptautiniais strateginės partnerystės 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.

Strateginių partnerysčių projektuose gali dalyvauti bet kokio tipo organizacijos, veikiančios bet kokiose švietimo, mokymo, jaunimo ir sporto srityse ir / 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 projektu įgyvendinamus prioritetus ir tikslus, tuose projektuose turėtų dalyvauti tinkamiausi ir įvairiausi partneriai, kad būtų galima pasinaudoti įvairia jų patirtimi, ypatumais ir specialiomis žiniomis ir pasiekti atitinkamus kokybiškus projektų rezultatus.

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

- ✓ ***Inovacijas remiančios strateginės*** partnerystės projektai turėtų sukurti novatoriškus produktus arba intensyviai skleisti 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 sklaidimo lūkesčius. Šio tipo strateginės partnerystės atviros visoms švietimo, mokymo ir jaunimo sritims.
- ✓ ***Gerosios patirties mainus remiančios*** strateginės partnerystės. Pagrindinis šių projektų tikslas – suteikti organizacijoms galimybę plėtoti metodus bei jais dalintis. Finansuojami projektai gali sukurti apčiuopiamus produktus, todėl turi juos atitinkamai skleisti pagal savo projekto tikslus ir mastą. Šie rezultatai ir veiklos 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 partnerysčių 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.

**Strateginės partnerystės bendrojo ugdymo srityje (tarpmokyklinės) remia tik gerosios patirties mainų** strategines partnerystes tarp bendrojo ugdymo (tame tarpe ikimokyklinio) įstaigų skirtingose programos šalyse. Kiekviena programoje dalyvaujanti šalis nustato, kurios organizacijos gali dalyvauti šio tipo projektuose. Todėl teikiant paraišką reikėtų pasiteirauti, ar partneriai iš kitų šalių yra tinkami dalyvauti tokio pobūdžio projekte. Lietuvos tinkamų organizacijų sąrašas yra skelbimas čia: <http://www.erasmus-plus.lt/uploads/files/tinkamu-instituciju-sarasas-bendrajam-ugdymui-2017.pdf>.

Šio tipo strateginėms partnerystėms taip pat taikoma išskirtinė sutarčių su dotacijos gavėjais pasirašymo tvarka. Nors paraišką teikia tik viena iš visų į projektą įsitraukusių bendrojo ugdymo įstaigų, gavus finansavimą, kiekviena dalyvaujanti organizacija pasirašo atskiram dotacijos gavėjui skiriamos dotacijos sutartį su savo šalies nacionaline agentūra. Tačiau paraišką pateikusi mokyklinio/ikimokyklinio ugdymo įstaiga per visą projekto įgyvendinimo trukmę išsaugo koordinatorės vaidmenį ir yra atsakinga už projekto rezultatų ataskaitos teikimą.

Programos „Erasmus+“ vadovo „Strateginių partnerysčių projektai“ skyriuje pateikiama idėjų, kokių rūšių veikla gali būti vykdoma pagal įvairių strateginės partnerystės projektų tipus, kuriais skatinamas įvairių sektorių bendradarbiavimas arba sprendžiami su konkrečia švietimo, mokymo ir jaunimo sritimi susiję klausimai. Šiame skirsnyje pateikiami tik pavyzdžiai ir dalyvaujančiosioms organizacijoms netrukdoma projektą planuoti kitaip.

Paraiška teikiama tos šalies nacionalinei agentūrai, kurioje yra įsikūrusi paraiškos teikėjo (koordinatoriaus) organizacija.

Visa strateginės partnerystės projekto veikla turi būti vykdoma atitinkamų projekte dalyvaujančių organizacijų šalyse.

Tas pats partnerių konsorciumas gali pateikta tik vieną paraišką.

Detali informacija apie strateginių partnerystės projektus pateikiama programos „Erasmus+“ vadovo 118 – 186 psl. (anglų kalba) arba 142 – 165 psl. (lietuvių kalba).

2017 m. strateginių partnerystės projektų paraiškų formos skelbiamos interneto svetainėje <http://erasmus-plus.lt/puslapis/paraisku-formos-171>.

Pildant strateginių partnerystės projektų paraiškas, būtina susipažinti su Europos Komisijos parengtais dokumentais:

- 2017 m. programos „Erasmus+“ vadovu (anglų arba lietuvių kalba);
- elektroninių paraiškų pildymo vadovu;
- paraiškų kokybės vertinimo vadovu.

Visi šie dokumentai skelbiami <http://erasmus-plus.lt/puslapis/programos-vadovas-ir-kiti-dokumentai-163>.

**Linkime sėkmės ir įkvėpimo kuriant tvarias ir ilgalaikes strategines partnerystes!**

## TURINYS

<b>1. NUO KO PRADĖTI?</b> .....	<b>7</b>
<b>2. PARAIŠKOS PILDYMAS</b> .....	<b>10</b>
A. Bendra informacija (angl. <i>General Information</i> ) .....	11
B. Kontekstas (angl. <i>Context</i> ).....	11
B.1. Projekto aprašymas (angl. <i>Project Identification</i> ) .....	11
B.2. Paraiškos teikėjo organizacijos Nacionalinė agentūra (angl. <i>National Agency of the Applicant Organisation</i> ).....	12
C. Prioritetai (angl. <i>Priorities</i> ) .....	13
D. Dalyvaujančios organizacijos (angl. <i>Participating organisation(s)</i> ).....	14
D.1. Paraiškos teikėjo organizacija (angl. <i>Applicant Organisation</i> ).....	15
D.2., D.3. Partnerio organizacija (angl. <i>Partner Organisation</i> ).....	17
D.4. Asocijuotieji partneriai (angl. <i>Associated Partners</i> ).....	17
E. Projekto aprašymas (angl. <i>Description of the Project</i> ) .....	18
E.1. Dalyviai (angl. <i>Participants</i> ).....	20
F. Pasirengimas (angl. <i>Preparation</i> ).....	22
G. Projekto valdymas ir įgyvendinimas (angl. <i>Project Management and Implementation</i> ) .....	22
G.1. Intelektiniai produktai (angl. <i>Intellectual Outputs</i> ).....	27
G.2. Sklaidos renginiai (angl. <i>Multiplier Events</i> ) .....	29
G.3. Tarptautinės asmenų mokymo ar mokymosi veiklos (angl. <i>Learning/Teaching/Training Activities</i> ).....	30
H. Tolesnės veiklos (angl. <i>Follow-up</i> ).....	36
H.1. Poveikis (angl. <i>Impact</i> ) .....	36
H.2. Projekto rezultatų sklaida ir panaudojimas (angl. <i>Dissemination and Use of Projects' Results</i> ) .....	37
H.3. Tvarumas (angl. <i>Sustainability</i> ) .....	40
I. Biudžetas (angl. <i>Budget</i> ).....	41
I.1. Projekto valdymo ir įgyvendinimo išlaidos (angl. <i>Project Management and Implementation</i> ).....	42
I.2. Tarptautiniai projekto partnerių susitikimai (angl. <i>Transnational Project Meetings</i> ).....	42
I.3. Intelektiniai produktai (angl. <i>Intellectual Outputs</i> ) .....	44
I.4. Sklaidos renginiai (angl. <i>Multiplier Events</i> ).....	45
I.5. Tarptautinės asmenų mokymo ar mokymosi veiklos (angl. <i>Learning/Teaching/Training Activities</i> ) .....	46
I.6. Specialieji poreikiai (angl. <i>Special Needs</i> ).....	51
I.7. Išimtinės išlaidos (angl. <i>Exceptional Costs</i> ) .....	51
J. projekto santrauka (angl. <i>Project Summary</i> ).....	53
J.1. Dalyvaujančių organizacijų santrauka (angl. <i>Summary of Participating Organisations</i> ) .....	53
J.2. Biudžeto santrauka (angl. <i>Budget Summary</i> ).....	53
K. Kontrolinis sąrašas (angl. <i>Checklist</i> ).....	54
L. Informacija apie duomenų apsaugą (angl. <i>Data Protection Notice</i> ).....	54
M. Sąžiningumo deklaracija (angl. <i>Declaration of Honour</i> ) .....	54
N. Priedai (angl. <i>Annexes</i> ).....	54
O. Pateikimas (angl. <i>Submission</i> ).....	55
O.1. Paraiškos patikra (angl. <i>Data Validation</i> ) .....	55

O.2. Įprasta pateikimo procedūra (angl. <i>Standard Submission Procedure</i> ) .....	56
O.3. Alternatyvi pateikimo procedūra (angl. <i>Alternative Submission Procedure</i> ).....	56
O.4. Pateikimo santrauka (angl. <i>Submission Summary</i> ).....	56
O.5. Paraiškos formos spausdinimas (angl. <i>Form Printing</i> ).....	56
Pateikus paraišką .....	57
<b>DAŽNIAUSIAI PASITAIKANČIOS KLAIDOS .....</b>	<b>58</b>
<b>SĖKMĖS RECEPTAI.....</b>	<b>58</b>
<b>KYLA KLAUSIMŲ? KREIPKITĖS.....</b>	<b>59</b>

## 1. NUO KO PRADĖTI?



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

1. Kiekviena projekte dalyvaujanti organizacija privalo užsiregistruoti Europos Komisijos **Dalyvių portale** ir **gauti** unikalų 9 skaitmenų **PIC numerį**.

Organizacijoms, dalyvavusioms ankstesnėse EK programose ir jau turinčioms PIC numerį, registruotis iš naujo nereikia. Anksčiau gautas *PIC* numeris galioja ir programoje „Erasmus+“.

Registracijai dalyvių portale atlikti 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/eim/external/register.cgi>;

- 1.2. prisijungti prie Dalyvių portalo ir užsiregistruoti organizacijos vardu:

<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/organisations/register.html>.

Dalyje *Support* rasite atsakymus į dažniausiai užduodamus klausimus (angl. *FAQ*).

Išsamesnę informaciją apie registraciją dalyvių portale rasite vartotojo vadove:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/manualurf\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/manualurf_en.pdf).

- 1.3. registruojantis dalyvių portale, organizacijoms būtina pateikti šiuos dokumentus:

- Juridinio asmens formą:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/legal\\_entities/legal\\_entities\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm);

- Finansinių duomenų formą:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/financial\\_id/financial\\_id\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm);

- Organizacijos registracijos pažymėjimo kopiją arba išrašą iš LR Juridinių asmenų registro apie juridinių asmenų registre įregistruotą juridinį asmenį.
2. **Patikrinti, ar projektas atitinka** 2 pagrindinio veiksmo strateginių partnerysčių projektams keliamus programos „Erasmus+“ reikalavimus ir finansavimo sąlygas. Rengdami projektą įsitikinkite, kad projektas atitinka tinkamumo, atmetimo, atrankos bei dotacijos skyrimo ir finansavimo sąlygas. Išsamiau apie tai skaitykite „Erasmus+“ programos vadovo B ir C dalyse. Kiekviena programoje dalyvaujanti šalis nustato, kurios organizacijos gali dalyvauti tarpmokyklinėse strateginės partnerystėse, todėl teikiant paraišką reikėtų pasiteirauti, ar partneriai iš kitų šalių yra tinkami dalyvauti tokio pobūdžio projekte. Lietuvos tinkamų organizacijų sąrašas yra skelbimas čia: <http://www.erasmus-plus.lt/uploads/files/tinkamu-instituciju-sarasas-bendrajam-ugdymui-2017.pdf>.
3. **Identifikuoti projekto poreikį, apibrėžti temą**, t. y.:
- nustatyti ir apibrėžti pagrindinę problemą, jos apimtis, galimus sprendimo būdus;
  - apibrėžti, kokios tikslinės grupės problemos bus sprendžiamos;
  - identifikuoti visas suinteresuotąsias šalis, kurioms jūsų projektas gali būti aktualus, ir nustatyti jų poreikius;
  - iškelti ir preliminariai įvertinti galimas projekto idėjas.

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

- kokie yra suinteresuotųjų šalių ir 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?
4. **Rasti tinkamiausius partnerius.** 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 bei užmegsti tinklai; prisiminkite tuos partnerius, su kuriais sėkmingai dirbote ankstesniuose projektuose;



- interneto svetainės:
  - *School education gateway* – [www.schooleducationgateway.eu](http://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/>, <http://www.adam-europe.eu/>;
  - paieška *Facebook* socialiniame tinkle: *Erasmus Plus Team*, „Erasmus+“, „Erasmus+ Lietuva“ ir pan.

**5. Užpildyti ir pateikti paraišką.** Paraiškos teikiamos internetu, naudojant konkrečiam švietimo sektoriui skirtą elektroninę formą (visos paraiškų formos skelbiamos interneto svetainėje <http://erasmus-plius.lt/puslapis/paraisku-formos-171>). Įsitikinkite, kad pasirinkote tinkamą atitinkamo sektoriaus paraišką.

Švietimo sektorius	Paraiškos kodas
Bendrojo ugdymo	KA 201
Tarpmokyklinio sektoriaus	KA 219
Aukštojo mokslo	KA 203
Profesinio mokymo	KA 202
Suaugusiųjų švietimo	KA 204

Paraišką savo šalies Nacionalinei agentūrai (Lietuvoje paraiškos švietimo ir mokslo srityje - Švietimo mainų paramos fondui) teikia koordinuojančios šalies organizacija. Partneriams paraiškos savo šalių Nacionalinėms agentūroms teikti nereikia.

**6. Pasitikrinkite paraiškos kokybę.** Rengdami paraišką atsižvelkite į kokybinius paraiškos vertinimo kriterijus, kurie nurodyti programos „Erasmus“ vadovo 151-153 psl. (lietuvių kalba), 128-129 psl (anglų kalba), o išsamiau pateikti paraiškų vertinimo vadove ekspertams (<http://www.erasmus-plius.lt/puslapis/programos-vadovas-ir-kiti-dokumentai-170>). Kokybinis projekto vertinimas bus proporcingas bendradarbiavimo tikslams ir dalyvaujančiųjų organizacijų pobūdžiui. Rekomenduojame išsamiai susipažinti su kokybiniais paraiškos vertinimo kriterijais ir įsivertinti savo parengtos paraiškos kokybę.

**Paraiška pildoma visiems partneriams suprantama kalba (įprastai anglų, vokiečių, prancūzų) ir privalo būti pateikta iki 2017 m. kovo 29 d., 13 val. Lietuvos laiku.**

## 2. PARAIŠKOS PILDYMAS

### Paraiškos pildymo rekomendacijos:

- visas 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 (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 neiškumų dėl planuojamos veiklos.**

### Svarbu pažymėti, kad:

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

Toliau pateikiame pastebėjimus ir rekomendacijas apie informaciją, kurią reikėtų pateikti paraiškoje.

## A. Bendra informacija (angl. *General Information*)

Šioje dalyje pristatomas paraiškos formos turinys.

## B. Kontekstas (angl. *Context*)

Šioje dalyje pateikiama informacija apie programą, pagrindinį veiksma, 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*) – taikoma tik bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir suaugusiųjų švietimo strateginių partnerystių paraiškose. Pastarosiose paraiškose laukelyje *Main objective of the Project* būtina pasirinkti vieną iš dviejų galimų strateginės partnerystės tipų:
  - ✓ inovacijas remiančios strateginės partnerystės (angl. *Development of Innovation*);
  - ✓ gerosios praktikos mainus remiančios strateginės partnerystės (angl. *Exchange of 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.

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

**Patikrinkite automatiškai užpildytus laukus ir įsitikinkite, kad pildote reikiamą paraiškos formą. Atnaujintos paraiškos formos versija 4.04.**

### B.1. Projekto aprašymas (angl. *Project Identification*)

Šioje paraiškos dalyje būtina užpildyti šiuos laukus:

- **Projekto pavadinimas** (angl. *Project title*) – nurodykite jūsų projekto pavadinimą. Jis neturi sutapti su paraišką teikiančios organizacijos pavadinimu.

- **Projekto pavadinimo trumpinys** (angl. *Project Acronym*). Nėra privalomas, tačiau bendraujant su partneriais patogu 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 2017 m. rugsėjo 1 d. iki 2017 m. gruodžio 31 d. Tuo atveju, jei pasirinksite maksimalią projekto trukmę, t. y. 36 mėnesius, projektą privalėsite pradėti 2017 m. rugsėjo 1 d. Projekto pradžia turėtų būti pirmoji mėnesio diena, o projekto pabaiga paskutinioji mėnesio diena. Rekomenduojame, sprendžiant apie projekto pradžios ir pabaigos datas 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 projektu 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 apimčiai.
- **Projekto pabaigos data** (angl. *Project End Date*) – priklausomai nuo projekto pradžios datos bei projekto trukmės, šis laukas užsipildys automatiškai. Visų švietimo sektorių strateginių partnerysčių projektai turi baigtis ne vėliau nei 2020 m. rugpjūčio 31 d.
- **Paraiškos teikėjo organizacijos pilnas juridinis pavadinimas (lotyniškais rašmenimis)** (angl. *Applicant Organisation Full Legal Name (Latin characters)*). Šis laukas užsipildys automatiškai užpildžius D.1 paraiškos dalį.
- **Paraiškos hash kodas** (angl. *Form hash code*) – sukuriamas automatiškai. Kaskart reaguojant į paraiškoje atlikus bei išsaugotus keitimus, sukuriamas naujas *hash* kodas. Tokiu būdu paraiškos teikėjas bei Nacionalinė agentūra mato, ar paraiškos turinys buvo koreguotas.

## **B.2. Paraiškos teikėjo organizacijos Nacionalinė agentūra (angl. *National Agency of the Applicant Organisation*)**

**Identifikavimas** (angl. *Identification*) – iš pateikto sąrašo pasirinkite LT01 (LIETUVA), jeigu teikiate paraišką bendrojo ugdymo, profesinio mokymo, aukštojo mokslo ir suaugusiųjų švietimo sektoriams.

### C. Prioritetai (angl. *Priorities*)

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

Kad strateginių partnerysčių projektai būtų finansuojami, turi būti įgyvendinamas

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

Todėl 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.

Pasirinkus horizontalų prioritetą, projektas turi atliepti kelių švietimo sektorių poreikius, todėl komentarams skirtoje dalyje būtina pagrįsti, kaip konkrečiai tai bus naudinga keliems konkretiems švietimo sektoriams, o taip pat didžiausią naudą ir poveikį tam švietimo sektoriui, kuriam teikiate paraišką.

Nacionalinės agentūros gali daugiau dėmesio skirti tiems prioritetams, kurie yra ypač svarbūs jų šalies kontekste („Europos prioritetai atsižvelgiant į nacionalines aplinkybes“). Su Lietuvos nacionalinės agentūros prioritetais galite susipažinti „erasmus-plus.lt“ svetainės skiltyje „Nacionaliniai prioritetai švietimo ir mokymo srityse Strateginėms partnerystėms (KA2)“: <http://www.erasmus-plus.lt/puslapis/programos-vadovas-ir-kiti-dokumentai-170>.

Su Strateginių partnerysčių projektų horizontaliais ir specialiais (atitinkamo švietimo sektoriaus) prioritetais galite susipažinti programos „Erasmus+“ vadovo 142-145 psl. (lietuvių kalba) arba 120-123 (anglų kalba).

***Please select other relevant horizontal or sectoral priorities according to the objectives of your project.***

Papildomai galima nurodyti 1 arba 2 horizontalius ir (ar) konkretaus švietimo sektoriaus prioritetus. Nepamirškite, kad pasirinktų prioritetų kiekis projekto aktualumo ar kokybės neatspindi. Svarbiausia – pagrįsti, kaip Jūsų projektas atitinka pasirinktus prioritetus.

***Please comment on your choice of priorities.***

Paašškinkite, kaip:

- Jūsų projekto tikslai siejasi su C. dalyje nurodytais programos prioritetais;
- Jūsų projektas prisidės prie Jūsų pasirinktam švietimo sektoriui aktualių problemų sprendimo;
- pasirinkti prioritetai siejasi su kiekvienos projekte dalyvaujančios organizacijos strateginiais tikslais.

#### **D. Dalyvaujančios organizacijos (angl. *Participating organisation(s)*)**

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

Kiekvienas projekte dalyvaujantis partneris privalo pasirašyti mandatą (angl. *mandate*), kuriuo paveda koordinuojančiai organizacijai veikti kaip pagrindiniam dotacijos gavėjui (**netaikoma tarpmokyklinių strateginių partnerysčių projektams**). Visų partnerių mandatai turi būti pateikti kaip paraiškos priedai. Mandato formą rasite: <http://erasmus-plius.lt/puslapis/paraisku-formos-171>.

Strateginių partnerysčių projektuose dalyvaujančios aukštojo mokslo ir studijų institucijos, įsisteigusios kurioje nors **Programos šalyje**<sup>1</sup>, turi turėti galiojančią „Erasmus“ aukštojo mokslo chartiją (*ECHE*). Strateginių partnerysčių projektuose dalyvaujančioms **šalių Partnerių**<sup>2</sup> mokslo ir studijų institucijoms reikalavimas turėti *ECHE* netaikomas, tačiau jos turi įsipareigoti laikytis jos principų.

Dalyvaujančių organizacijų skaičius:

- Strateginių partnerysčių projektuose turi dalyvauti bent **trys organizacijos** (įskaitant paraiškos teikėją) iš **trijų skirtingų Programos šalių**<sup>1</sup>. Organizacijos iš **šalių Partnerių**<sup>2</sup> strateginių partnerysčių projektuose gali dalyvauti kaip partnerės tik tuo atveju, jeigu jų dalyvavimas projektui suteikia esminės pridėtinės vertės.
- Tarpmokyklinių strateginių partnerysčių projektuose turi dalyvauti bent **dvi organizacijos** (įskaitant paraiškos teikėją) iš **dvių skirtingų tik Programos šalių**.

<sup>1</sup> Programos šalys – Europos Sąjungos valstybės narės, Buvusioji Jugoslavijos Respublika Makedonija, Islandija, Lichtenšteinas, Norvegija, Turkija.

<sup>2</sup> Šalys Partnerės – visos likusios (ne Programos) šalys.

## D.1. Paraiškos teikėjo organizacija (angl. *Applicant Organisation*)

Šioje paraiškos dalyje prašoma pateikti informaciją apie paraišką teikiančią organizaciją.

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

Norint tinkamai užpildyti šią paraiškos dalį, paraišką teikianti organizacija privalo būti užsiregistravusi Europos Komisijos Dalyvių portale ir turėti unikalų 9 skaitmenų *PIC* numerį. Jei Jūsų organizacija ankstesniais metais jau dalyvavo programoje „Erasmus+“ (pvz., teikė paraišką KA1 mobilumo arba KA2 strateginės partnerystės projektui), registruotis sistemoje iš naujo nebereikia – naudokite tą *PIC* numerį, kuris buvo suteiktas ir patvirtintas anksčiau.

Įvedus *PIC* numerį, spaudžiama **Check PIC**. Informacija iš Europos Komisijos Dalyvių portalo automatiškai perkeliama į atitinkamus šios paraiškos dalies laukelius. Jei informacija pasikeitusi, būtina prisijungti prie Dalyvių portalo ir ją atnaujinti.

Strateginės partnerystės projekto finansavimo atveju, šioje paraiškos dalyje pateikta informacija bus perkeliama į dotacijos sutartį, **tad įsitikinkite, kad ji yra tiksli ir teisinga.**

### D.1.1. Paraiškos teikėjo organizacijos tipas (angl. *Profile*)

- **Organizacijos tipas** (angl. *Type of Organisation*) – būtina pasirinkti iš pateikiamo sąrašo.
- Likę laukeliai: **Ar Jūsų organizacija yra valstybinė įstaiga?** (angl. *Is your organisation a public body?*), **Ar Jūsų organizacija yra ne pelno siekianti?** (angl. *Is your organisation a non-profit?*) užsipildys automatiškai pagal informaciją, pateiktą Dalyvių portale.

### D.1.2. Faktai ir patirtis (angl. *Background and Experience*)

Šioje dalyje pateikiama informacija atskleis Jūsų organizacijos gebėjimą sėkmingai valdyti projektą bei jam skirtą dotaciją.

***Please briefly present your 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 tik tą informaciją, kuri aktualiausia projekto kontekste.

***What are the activities and experience of your 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 sąsają su konkrečiu projektu. Aprašykite pagrindinių projekte dirbsiančių asmenų kvalifikaciją, patirtį. Įrodykite, kad Jūsų organizacija ir joje dirbantys specialistai projektą įgyvendins geriausiai.

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

***Have you 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.

#### **D.1.3. Teisinis atstovas (angl. *Legal Representative*)**

Pateikite informaciją apie asmenį, kuris turi teisę pasirašyti sutartį Jūsų organizacijos vardu. Ant vieno iš paraiškos priedų – sąžiningumo deklaracijos (angl. *Declaration of Honour*) taip pat turi pasirašyti šis asmuo.

Paraiškos finansavimo atveju, šioje paraiškos dalyje pateikta informacija bus perkeliama į dotacijos sutartį, tad įsitikinkite, kad ji yra teisinga.

#### **D.1.4. Kontaktinis asmuo (angl. *Contact Person*)**

Nurodoma informacija apie kontaktinį asmenį, kuris bus atsakingas už projekto koordinavimą. Būtent su šiuo žmogumi bus susisiekiama pirmiausiai visais su projekto paraiška susijusiais klausimais, tad įsitikinkite, kad informacija yra teisinga (ypač el. pašto adresas, telefono numeris).

Pasikeitus kontaktiniam asmeniui po paraiškos pateikimo, apie tai būtina informuoti Nacionalinę agentūrą.



## **D.2., D.3. Partnerio organizacija (angl. *Partner Organisation*)**

Tokia pat informacija, kuri pateikiama apie paraišką teikiančią organizaciją, pateikiama apie kiekvieną strateginės partnerystės projekte dalyvaujantį partnerį. Anksčiau aprašyti laukai (nuo D.1. iki D.1.4.) kartojasi, pasikeičia tik numeracija (atitinkamai bus D.2. – D.2.4., D.3. – D.3.4. ir pan.).

## **D.4. Asocijuotieji partneriai (angl. *Associated Partners*)**

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

***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 partnerystės projektus gali būti įtraukti asocijuotieji viešojo ir privačiojo sektoriaus partneriai, prisidėsiantys įgyvendinant konkrečias projekto užduotis, vykdysiantys tam tikrą veiklą ar remiantys 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 strateginės partnerystės 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/2016-mandateen.doc>

## E. Projekto aprašymas (angl. *Description of the Project*)

***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, tad aprašykite Jūsų projekto aktualumą, identifikuodami:

- Projekto probleminę sritį, kuri būtų aktuali visiems projekte dalyvaujantiems partneriams. Poreikių analizė turi būti pagrįsta konkrečiais faktais, duomenimis (pateikite konkrečias nuorodas į tyrimus, analizes). Kaip šios probleminės sritys atliepia Europos švietimo politinius tikslus ir konkretaus švietimo sektoriaus prioritetus.
- Konkretų tikslą ir uždavinius (siejant juos su paraiškos C dalyje nurodytais prioritetais). Projekto tikslas turėtų atsakyti į klausimą kokių rezultatų ir/arba poveikio norime pasiekti? Projekto uždaviniai turėtų atsakyti į klausimą, kokių priemonių imsimės užsibrėžtam tikslui (-ams) pasiekti. Tikslai neturėtų būtų abstraktūs ar pernelyg ambicingi. Objektyviai įvertinkite kiekvienos projekte dalyvaujančios organizacijos pajėgumus ir galimybes. Rekomenduojame išsikelti vieną tikslą ir keletą (2-5) uždavinių numatytam tikslui pasiekti.
- tikslines grupes (bent viena jų turi būti pagrindinė, atitinkanti tą švietimo sektorių, kuriam teikiate paraišką) ir 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.

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

Atskleiskite šio 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 similar project?***

- Pagrįskite, kodėl pasirinkote būtent šiuos partnerius;

- Nurodykite, koks kiekvieno iš dalyvaujančio projekte partnerio indėlis į sėkmingą projekto įgyvendinimą (pavyzdžiui, kokių įgūdžių, kompetencijų ir ekspertinės patirties partneriai turi). Paaiškinkite visų partnerių patirtį ir kokios naudos jie duos projektui siekiant jo tikslų ir rezultatų.
- Nurodykite, ar tarp partnerių yra organizacijų, kurios anksčiau nedalyvavo panašiuose projektuose. Jei taip, kaip tai įtakos pačią organizaciją ir projektą?

**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 būtų tolygus užduočių ir veiklų pasiskirstymas tarp visų partnerių, užtikrinant 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 yra 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.

***What are the most relevant topics addressed by your project?***

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

***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. Priklausomai nuo projekto specifikos rezultatai gali būti:

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

b) **kokybiniai rezultatai** - nemateriali pridedamoji vertė, sukurta siekiant projekto tikslų ir vykdamant 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, jo 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 remiančios strateginės partnerystės“ projektą, tuomet informaciją apie intelektualinius produktus pateikite G.1. dalyje, o informaciją apie planuojamus sklaidos renginius ir renginių rezultatus turėtų būti pateikiama G.2. dalyje.

### **E.1. 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.

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

Pasirinkus **Yes**:

- pateikite informaciją apie tokių dalyvių 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 palankių sąlygų ir turintiems mažiau galimybių nei jų bendraamžiai, kai jų nepalanki padėtis riboja jų galimybes ar trukdo jiems dalyvauti tarptautinėje veikloje dėl šių priežasčių: negalios, mokymosi sunkumų, ekonominių kliūčių, kultūrinių skirtumų, sveikatos problemų, socialinių ar geografinių kliūčių.

***Approximately, how many persons not receiving a specific grant will benefit from or will be target of the activities organised by the project (e.g. members of the local community, young people, experts, policy makers, and other relevant stakeholders)? Please enter the number of persons here***

Nurodykite planuojamą asmenų, kuriems finansavimas nenumatytas, tačiau jiems projektas teiks tiesioginę naudą arba jie bus įtraukti į projekto veiklas, skaičių (jis turi būti realus). Pavyzdžiui, vietos bendruomenės nariai, jaunimas, ekspertai, politikos formuotojai ir kitos suinteresuotosios šalys.

***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.

## **F. 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 organizacija / darbuotojai) prieš pradėdami įgyvendinti projekto veiklas. Pavyzdžiui:

- kaip ir kada pasirašysite bendradarbiavimo sutartis;
- kaip susitarsite dėl komunikacijos su partneriais;
- kaip partneriai rengs detalizuotus veiklų planus;
- kaip partneriai rengs monitoringo strategiją;
- kaip sudarysite suinteresuotų šalių valdymo planą ir kaip jas įtrauksite;
- kaip skleisite informaciją atitinkamoms suinteresuotoms šalims apie projektą ir jo veiklas;
- kaip formuosite projekto valdymo ir įgyvendinimo komandą;
- kaip susipažindinsite su projekto vertinimo išvadomis ir siūlomu finansuoti biudžetu;
- kaip planuojate stebėti veiklų atitikimą sutartyje numatytoms sąlygoms;
- kaip su partneriais aptarsite atsiskaitymo klausimus ir pan.

## **G. Projekto valdymas ir įgyvendinimas (angl. *Project Management and Implementation*)**

***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".***

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.);
- 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.).

Jeigu jūsų planuojamas projektas yra gerosios patirties mainų, nepamirškite aprašyti visų mokymo (-si) veiklų, nedidelės apimties sklaidos renginių organizavimo ir kitų vietos veiklų. Aprašykite kaip suplanuotos veiklos bus organizuojamos, kas ir kaip valdys šių veiklų įgyvendinimo procesą.

***Please describe the methodology you intend to apply in your project.***

Aprašykite projekto valdymo ir įgyvendinimo procesą, apimantį projekto planavimą, atsakomybių pasidalinimą, veiklų įgyvendinimą, jų priežiūrą ir kontrolę, veiklų užbaigimą, tęstinumą projektui pasibaigus ir pan. Čia turite pateikti aiškią, realią, jūsų projekto tikslus ir rezultatus atliepančią projekto veiklų įgyvendinimo metodiką. Aprašykite priemones ir metodus, kuriuos naudosite įvairioms projekto veikloms įgyvendinti, produktams sukurti, pažangai stebėti, biudžetui kontroliuoti. Svarbu aptarti, kaip jūs sudarysite ir valdysite projekto veiklų planą, kaip bus stebima projekto pažanga, kokybė, kaip bus matuojamas projekto poveikis.

***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?***

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

Šioje paraiškos dalyje nurodykite planuojamo kiekvieno susitikimo tikslą ir pagrindines veiklas. Nurodykite ir pagrįskite:

- planuojamą partnerių susitikimų skaičių,
- vietą,
- kiek ir kokių atstovų dalyvaus iš kiekvienos partnerio organizacijos.

Pateikta informacija turi atitikti biudžeto tarptautinių partnerių susitikimo išlaidų eilutėje nurodytus duomenis. Jei tarptautinių projekto partnerių susitikimų poreikis nebus tinkamai pagrįstas, paraiškos vertintojai gali siūlyti mažinti susitikimų skaičių.

Atkreipiame dėmesį, kad tarptautiniai projekto partnerių susitikimai gali vykti tik projekto partnerių organizacijose.

### ***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, kiek dažnai, kokiomis priemonėmis bus komunikuojama, kada, kaip, kam kokia bus teikiama informacija. Nurodykite, kaip bus vykdoma komunikacija ir su atitinkamomis projekto suinteresuotomis šalimis (jei tinkama).

Atkreipiame dėmesį, kad nepakanka nurodyti, kad tokia strategija bus sukurta projekto įgyvendinimo metu.

### ***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 tvarkaraštį), kokybiškai ir neviršijant biudžeto;
- visos projekte dalyvaujančios organizacijos laikysis finansinių įsipareigojimų ir taisyklių.

Nurodykite, 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 nukrypimų / 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 bus stebima ir vertinama projekto pažanga per visą projekto įgyvendinimo laikotarpį.



- Aprašykite konkrečius projekto veiklų ir rezultatų progreso, kokybės vertinimo kriterijus, priemones, metodus, įrankius, užtikrinsiančius kokybišką projekto įgyvendinimą. Nurodykite vertinimo periodiškumą.
- 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.

***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 partnerysčių (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?

Aprašykite konkrečių projekto veiklų **kiekybinius** ir **kokybinius** rodiklius, leisiančius pamatuoti, kaip sėkmingai ir kokia apimtimi bus pasiekti planuoti projekto rezultatai. Paraiškoje numatykite, kaip tų rodiklių pasiekiamumo įrodymus rinksite.

Pavyzdžiui, pasiekimų rodikliai gali apimti:

- priemonės ir būdus, kuriais matuosite atitinkamų dalyvių įgūdžių pasiekimą/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. apklausos, interviu, „focus“ grupių apklausa, moksliniai tyrimai, „web analytics“. Duomenys gali būti renkami iš dalyvių, pagrindinių suinteresuotųjų šalių, bendruomenės narių ir kt.

***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 visas galimas projekto rizikas (pvz. darbų vėlavimas, biudžeto nepanaudojimas / viršijimas, partnerių pasitraukimas, atitinkamų nacionalinės teisės aktų įgyvendinimas, įsipareigojimų nevykdymo, žmogiškųjų resursų ir pan.), numatykite jų poveikį projektui, prevencines priemones, atsakingus asmenis. Aprašykite, kaip reguliariai vertinsite rizikas ir kontroliuosite, kad jūsų numatyti veiksmai tikrai mažina riziką.

***If relevant for your project, do you plan to use Erasmus+ online platforms (e.g. EPALE, School Education Gateway, eTwinning) for the preparation, implementation and/or follow-up of your project?***

Jeigu tinka 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 patalpinti programos „Erasmus+“ projektų sklaidos 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.

**Europos mokyklų bendruomenės „eTwinning“ platforma** (<http://www.etwinning.lt/> arba <https://www.etwinning.net/lt>) sėkmingai naudojama kaip papildoma priemonė plėtoti bendradarbiavimą tarp ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo institucijų. Būtent todėl ES nusprendė sustiprinti eTwinning vaidmenį programoje „Erasmus+“ bei ryšius su kitomis programos dalimis. Jeigu bendrojo ugdymo sektoriaus strateginės partnerystės projekte numatoma tarptautinė

mokymo(-si) veikla projekto partneriai<sup>3</sup> 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.

**23 Europos kalbomis prieinamas mokyklinio ugdymo portalas** „Ikimokyklinio, 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.

### **G.1. Intelektiniai produktai (angl. *Intellectual Outputs*)**

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

Intelektiniai produktai (toliau – IP) – tai apčiuopiami, unikalūs 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:

- Unikalus;
- IP bus naudojamas ne tik projekto metu, bet ir jam pasibaigus;
- būtina įrodyti, kad IP turi poveikį ir 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.

---

<sup>3</sup> Tik Ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo įstaigos

**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.

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.

Pažymėtina, 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.** Vadovo arba administratorius poreikį intelektualinio **produkto kūrimo** procese būtina aiškiai pagrįsti.

#### ***Do you plan to include intellectual outputs in your project?***

Pasirinkus **Yes**, aprašykite kiekvieną intelektualinį produktą, kurį kursite / rengsite projekto metu. Mygtuko **Add Output** dėka galėsite pridėti tiek IP, kiek reikės. Kiekvienas IP aprašomas atskirai pateikiant tokią informaciją:

- **IP numeris** (angl. *Output Identification*) – užsipildo automatiškai.
- **IP pavadinimas** (angl. *Output Title*) – turėtų būti aiškus, konkretus, trumpas.
- **IP aprašymas** (angl. *Output Description, including: elements of innovation, expected impact and transferability potential*). Detaliai aprašykite kuriamą IP. Privaloma nurodyti produkto naujoviškumo aspektus, aktualumą, numatomą poveikį ir pritaikomumo kitose organizacijose ir srityje potencialą.
- **Please describe the division of work, the tasks leading to the production of the intellectual output and the applied methodology.** Aprašykite aiškią ir išsamią 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 biudžeto dalyje IP kūrimui numatytą lėšų poreikį.

- IP kūrimo **pradžios** (angl. *Start Date*) ir **pabaigos** (angl. *End Date*) **datos** – būtina pasirinkti iš kalendoriaus. Jos turi sutapti su datomis, nurodytomis projekto veiklų tvarkaraštyje. Vertinant projekto paraišką ekspertai atsižvelgia ar trukmė yra adekvati.
- **Kalbos** (angl. *Languages*) – iš pateikiamo kalbų sąrašo pasirinkite kalbą, kuria bus rengiamas konkretus IP. Jei IP rengiamas keliomis kalbomis, „+“ pagalba pridėkite tiek laukelių, kiek reikės, kad galėtumėte nurodyti visas kalbas. Paprastai viena iš IP kalbų būna pasirinkta bendra partnerystės kalba, dažniausiai anglų kalba.
- **IP sklaidos priemonė(s)** (angl. *Media(s)*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite priemones, kuriomis bus skleidžiama informacija apie IP.
- **Organizacija, vadovausianti konkrečiau IP kūrimui** (angl. *Activity Leading Organisation*) – iš Jūsų projekte dalyvaujančių organizacijų sąrašo pasirinkite tą organizaciją, kuri vadovaus konkrečiau IP kūrimui.
- **Organizacijos, prisidėsiančios prie konkrečiau IP kūrimo** (angl. *Participating Organisations*) – iš Jūsų projekte dalyvaujančių organizacijų sąrašo pasirinkite ir „+“ pagalba pridėkite tas organizacijas, kurios prisidės prie konkrečiau IP kūrimo.

## G.2. Sklaidos renginiai (angl. *Multiplier Events*)

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

Sklaidos renginiai – nacionalinės ir tarptautinės konferencijos, seminarai ar renginiai, skirti projekto metu sukurtų intelektinių produktų sklaidai. Lėšos sklaidos renginių organizavimui gali būti prašomos tik tuo atveju, kai strateginės partnerystės 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 yra sklaidos renginių dalyviai, pranešėjai ar organizatoriai, kelionės ir pragyvenimo išlaidos negali būti dengiamos iš „Sklaidos renginių“ išlaidų kategorijos. Organizacijų, nurodytų paraiškos D dalyje, darbuotojų tokios išlaidos gali būti dengiamos iš „Projekto valdymo ir įgyvendinimo“ išlaidų kategorijos arba iš organizacijos nuosavų lėšų.

***Do you plan to include Multiplier Events in your project?***

Pasirinkus **Yes**, aprašykite kiekvieną sklaidos renginį, kurį organizuosite projekto metu. Mygtuko **Add Event** dėka galėsite pridėti tiek sklaidos renginių, kiek manote esant reikalinga. Kiekvienas sklaidos renginys aprašomas atskirai pateikiant tokią informaciją:

- **Sklaidos renginio numeris** (angl. *Event Identification*) – užsipildo automatiškai.
- **Sklaidos renginio pavadinimas** (angl. *Event Title*) – turėtų būti aiškus, konkretus, atliepantis renginio tematiką.
- **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.
- **Sklaidos renginio aprašymas** (angl. *Event Description*). Aprašykite sklaidos renginio tikslą, turinį, dalyvius (tikslinę auditoriją), preliminarų jų skaičių (planuodami dalyvių skaičių nepamirškite, kad projekte dalyvaujančių organizacijų atstovai nėra sklaidos renginio dalyviai).
- Sklaidos renginio **pradžios** (angl. *Start Date*) ir **pabaigos** (angl. *End Date*) **datos** – būtina pasirinkti iš kalendoriaus.
- **Sklaidos renginio metu pristatomi IP** (angl. *Intellectual Outputs Covered*) – iš Jūsų projekte kuriamų IP sąrašo pasirinkite tų IP pavadinimus, kuriuos pristatysite konkreta sklaidos renginio metu.
- **Organizacija, vadovausianti konkrečiam sklaidos renginiui** (angl. *Activity Leading Organisation*) – iš Jūsų projekte dalyvaujančių organizacijų sąrašo pasirinkite tą organizaciją, kuri vadovaus konkreta sklaidos renginio organizavimui.
- **Organizacijos, prisidėsiančios prie konkreta sklaidos renginio** (angl. *Participating Organisations*) – iš jūsų projekte dalyvaujančių organizacijų sąrašo pasirinkite ir „+“ pagalba pridėkite tas organizacijas, kurios prisidės prie konkreta sklaidos renginio organizavimo.

### **G.3. 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 strateginės partnerystės paraiška, galimi tokie tarptautinės mokymo ar mokymosi veiklos tipai:

Tarptautinė mokymo ar mokymosi veikla	Ypatingai svarbu
Mišrusis besimokančių asmenų mobilumas	Visoms švietimo, mokymo ir jaunimo sektoriams
Trumpalaikiai moksleivių grupių mainai	Bendrojo ugdymo sektoriui
Intensyvios studijų programos	Aukštojo mokslo sektoriui
Moksleivių ilgalaikis mobilumas mokymosi tikslais	Bendrojo ugdymo sektoriui
Ilgalaikės mokymo arba rengimo užduotys	Aukštojo mokslo, profesinio mokymo, bendrojo ugdymo ir suaugusiųjų švietimo sektoriams
Ilgalaikis su jaunimu dirbančių asmenų mobilumas	Jaunimo sektoriui
Trumpalaikiai bendri darbuotojų mokymo renginiai	Visoms švietimo, mokymo ir jaunimo sektoriams

Išsamus mokymo ar mokymosi veiklų aprašymas pateikiamas 2017 m. programos „Erasmus+“ vadovo 337-342 psl. (lietuvių kalba), 291-294 psl. (anglų kalba).

Atkreipiame dėmesį, kad *intensyvioje studijų programoje (taikoma tik aukštojo mokslo sričiai)* turi dalyvauti strateginės partnerystės projekte dalyvaujančių aukštųjų mokyklų **studentai** (paraiškoje pasirenkamas mokymosi veiklos tipas „SP-HE-IPL - Intensive programmes for higher education learners“) ir **dėstytojai** (paraiškoje pasirenkamas mokymo veiklos tipas „SP-IP-HE - Intensive programmes for teaching staff“). Dėstytojais intensyviose studijų programose taip pat gali būti aukštojo mokslo ekspertai, specialistai iš organizacijų, nedalyvaujančių strateginės partnerystės projekte. Pastaruoju atveju paraiškoje pasirenkamas mokymo veiklos tipas „SP-HE-IST - Invited teachers at higher education Intensive Study Programmes“. Pažymėtina, kad veiklos trukmė dėstytojams, dėstantiems intensyvioje studijų programoje, gali būti trumpesnė nei 5 darbo dienos.

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

Pasirinkus **Yes**, aprašykite kiekvieną mokymo ar mokymosi veiklą, kurią vykdysite projekto metu.

***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.

Strateginių partnerysčių 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.

***Please describe each of the learning, teaching or training activities you intend to include in your project:***

Aprašykite kiekvieną mokymo ar mokymosi veiklą, kurią vykdysite projekto metu. Mygtuko **Add Activity** dėka galėsite pridėti tiek mokymo ar mokymosi veiklų, kiek manote esant reikalinga.

Kiekviena veikla aprašoma atskirai pateikiant tokią informaciją:

- **Mokymo ar mokymosi veiklos numeris** (angl. *Activity No.*) – užsipildo automatiškai.
- **Sektorius** (angl. *Fields*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite tą švietimo sektorių, kurio tikslinei grupei bus skirta mokymo ar mokymosi veikla.
- **Mokymo ar mokymosi veiklos tipas** (angl. *Activity type*) – pasirinkite iš pateikiamo sąrašo.
- **Mokymo ar mokymosi veiklos aprašymas** (angl. *Activity Description (including profile of participants per organisation)*). 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 darbuotojai, mokytojai, dėstytojai. Aprašant besimokančiuosius, atitinkamai pagal švietimo sektorių, aprašykite amžių, klasę, kursą, mokymosi sritį, socialinę padėtį jei tai besimokantieji iš socialinės atsirties grupių. Iš Jūsų pateikto aprašymo turi būti aišku, kad pasirinkta mokymo ar mokymosi veikla padeda siekti projekto tikslų, rezultatų. Jeigu planuojate mišrųjį besimokančiųjų mobilumą tuomet aprašykite, kaip užtikrinsite virtualų dalyvių mokymą, kada, kaip, kokia apimtimi, turiniu jis bus organizuotas.
- **Veiklos vieta** (angl. *Country of Venue*). Nurodykite šalį ir miestą, kur ketinate įgyvendinti mokymo ir mokymosi veikla. Pagal šią informaciją turi būti skaičiuojamas kelionės atstumas planuojant biudžetą. Įsitikinkite, kad pasirinkta vieta atitinka programos „Erasmus+“ vadove numatytus reikalavimus (programos „Erasmus+“ vadovo 125 psl. (anglų kalba), 148 psl. (lietuvių kalba)).
- **Dalyvių skaičius** (angl. *No. of Participants*) – nurodykite mokymo ar mokymosi veiklos dalyvių skaičių. Projekto finansavimo atveju šis skaičius bus vienas iš šios veiklos įgyvendinimo rodiklių. Gerosios praktikos mainus remiančiose strateginėse partnerystėse vieno projekto metu finansuojama ne daugiau kaip 100 dalyvių mokymo(si) veikla (įskaitant lydinčius asmenis). Įsitikinkite, kad mobilumo dalyviai atitinka programoje „Erasmus+“ numatytus reikalavimus (programos „Erasmus+“ vadovo 127 psl. (anglų kalba), 150 psl. (lietuvių kalba))



- **Dalyviai, turintys specialiųjų poreikių (iš bendro dalyvių skaičiaus)** (angl. *Participants with Special Needs (out of total number of Participants)*). Nurodykite, kiek dalyvių iš anksčiau nurodyto bendro dalyvių skaičiaus turi specialiųjų poreikių.
- **Lydintys asmenys (iš bendro dalyvių skaičiaus)** (angl. *Accompanying Persons (out of total number of Participants)*). Nurodykite, kiek dalyvių iš anksčiau nurodyto bendro dalyvių skaičiaus bus lydintys asmenys. Lydinčių asmenų poreikį ir skaičių pagrįskite dalyje „Mokymo ar mokymosi veiklos aprašymas“. Lydinčio asmens funkcija yra užtikrinti dalyvių saugumą, paramą, veiksmingą mokymąsi mobilumo veiklos metu, o ne vykdyti mokymo(si), ar kitą projekto veiklą. Išsamus lydinčio asmens apibrėžimas pateikiamas programos „Erasmus+“ vadovo 315 psl (anglų kalba), 366 (lietuvių kalba).
- **Trukmė (dienomis)** (angl. *Duration (days)*) – nurodykite mokymo(si) veiklos trukmę dienomis. Pvz., jei mokymosi veikla trunka 5 darbo dienas, paraiškoje galite nurodyti 7 dienų laikotarpį (pridedamos 2 dienos kelionei). Atitinkamo tipo mokymo(si) veiklos mobilumo trukmės reikalavimai pateikiami programos „Erasmus+“ vadovo 127 psl. (anglų kalba), 150 psl. (lietuvių kalba).
- **Trukmė (mėnesiais)** (angl. *Duration (months)*) – nurodykite mokymo ar mokymosi veiklos trukmę mėnesiais (jei reikia).
- **Organizacijos, dalyvausiančios mokymo ar mokymosi veikloje** (angl. *Participating Organisations*) – iš Jūsų projekte dalyvaujančių organizacijų sąrašo pasirinkite ir „+“ pagalba pridėkite tas organizacijas, kurios dalyvaus mokymo ar mokymosi veikloje. Prieš nurodant organizacijas, įsitikinkite ar priimančiosios turi tinkamas sąlygas ir ar siunčiančiosios gali užtikrinti planuojamą dalyvių skaičių.

#### Atkreipkite dėmesį:

- **Minimali trumpalaikės mokymo ar mokymosi veiklos trukmė** – 5 pilnos veiklai skirtos dienos, neįskaičiuojant kelionės dienų (išskyrus Trumpalaikiai bendri darbuotojų mokymo renginiai, kurių minimali trukmė yra 3 dienos) Jei reikia, galima pridėti vieną dieną tiesioginei kelionei prieš pirmą veiklos dieną ir vieną dieną tiesioginei kelionei po paskutinės veiklos dienos. Į šias papildomas dienas kelionei turi būti atsižvelgta apskaičiuojant pragyvenimo išlaidas.
- Mokymo ar mokymosi veiklos turi būti vykdomos šalyse, kuriose įsikūrusios, t. y. oficialiai įregistruotos, **paraiškos D dalyje** nurodytos organizacijos. Tačiau, mokinių mobilumas bei

ilgalaikės 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 paraiškos D dalyje.

- Mokymo ar mokymosi veiklose gali dalyvauti asmenys:
  - ✓ iš paraiškos D dalyje nurodytų organizacijų;
  - ✓ iš mažiausiai dviejų skirtingų Programos šalių.
- Tinkami mokymo ar mokymosi veiklų dalyviai yra asmenys, kurie yra tiesiogiai susiję su **paraiškos D dalyje 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 mišrių mobilumo veiklų atveju);
  - ✓ **pameistriai, profesinio mokymo mokiniai, suaugę besimokantieji**, bei **jauni asmenys**, dalyvaujantys **mišraus mobilumo veikloje**. 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 mokyklą 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 naudojama 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 Strateginės partnerystės 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, 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).

***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 ir 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 organizacija ir priimančioji turi oficialiai susitarti dėl galutinės programos. Už mobilumo laikotarpio užsienyje kokybę atsakinga ir siunčiančioji, ir priimančioji organizacija. Nurodykite kaip bus pasirūpinta vizitų praktiniais aspektais: kelione, gyvenamąją 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](http://www.europass.lt);
- *ECVET* skaitykite <http://www.smpf.lt/lt/vykstantys-projektai/ecvet/naudinga-informacija>.

## H. Tolesnės veiklos (angl. *Follow-up*)

### H.1. Poveikis (angl. *Impact*)

Poveikis – tai įtaka (teigiama ir / ar neigiama), kurią vykdoma veikla ir jos rezultatai daro žmonėms, organizacijoms, sistemoms, egzistuojančiai praktikai. Strateginių partnerysčių projektais 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. Projektų poveikis organizacijoms, asmenims, kitoms suinteresuotoms 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 plėtojimui.

Informacija apie poveikį, kurio siekiama Strateginių partnerysčių projektais pateikiama 2017 m. programos „Erasmus+“ vadovo 140-141 psl. (lietuvių kalba), 118-119 psl. (anglų kalba) .

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

Šio skyriaus turinys turėtų būti logiškai susiję su projekto poreikiu, kuris buvo aprašytas paraiškos E. dalyje „Projekto aprašymas“.

#### ***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 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?***

Nurodykite, kaip pamatuosite, ar pasiekėte aukščiau aprašytą poveikį. Įvardinkite **konkrečius kiekybinius** ir **kokybinius** poveikio matavimo rodiklius. Paraiškoje reikia pagrįsti, kaip pamatuosite nurodytus rodiklius (pvz. bus rengiamos atsiliepimų anketos sklaidos renginių dalyviams). Jūs galite numatyti poveikio matavimo priemones projekto įgyvendinimo metu ir projektui pasibaigus. Neįsipareigokite dalykų, kurių neketinate vykdyti.

## **H.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 priėtų išvadų sklaida leis platesnei bendruomenei patirti projekto, kuris gavo ES finansavimą, pridėtinę vertę.

Sklaida ir panaudojimas yra skirtingi, tačiau glaudžiai vienas su kitu susiję dalykai. **Sklaida** – tai suplanuotas informacijos apie projektu pasiektus rezultatus pateikimas suinteresuotosioms šalims.

### **Panaudojimas:**

- a) programų ir iniciatyvų sėkmingų rezultatų suplanuotas perdavimas atitinkamiems reguliuojamų vietos, regiono, nacionalinių ar Europos sistemų sprendimų priėmėjams;
- b) suplanuotas pavienių galutinių naudotojų įtikinimas pritaikyti ir (arba) įdiegti programų ir iniciatyvų rezultatus. Didėjant projektui ir jo strateginei svarbai, didės ir sklaidos bei panaudojimo veiklos mastas.

Įvairių projektų sklaidos veikla nebus vienoda ir svarbu apsvarstyti, kokia sklaidos veikla yra tinkama kiekvienai iš dalyvaujančiųjų organizacijų. Didėjant projektui ir jo strateginei svarbai, didės ir sklaidos bei panaudojimo veiklos mastas.

Siekiant veiksmingai skleisti ir panaudoti rezultatus, reikia tinkamai suplanuoti procesą. Jame turėtų būti numatyta, kokie rezultatai ir kodėl bus skleidžiami, kada, kaip, kam ir kokiais kanalais bus vykdoma sklaida tiek projekto finansavimo laikotarpiu, tiek jam pasibaigus.

Išsami informacija apie strateginių partnerysčių projektų rezultatų sklaidą ir panaudojimą pateikiama 2017 m. programos „Erasmus+“ vadovo II priedo „Rezultatų sklaida ir panaudojimas. Praktinis dotacijų gavėjų vadovas“ 358 – 365 psl. (lietuvių kalba), 309-314 psl. (anglų kalba).

Projekto metu turi būti užtikrintas projekto rezultatų panaudojimas ir tęstinumas. Visi projekto metu sukurti rezultatai privalo būti prieinami ir turėtų būti pritaikomi naudoti kitose švietimo organizacijose/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 ateityje, projekto metu ir projektui pasibaigus.

Planuodami projekto sklaidą, nusimatykite:

- išmatuojamus, realius sklaidos tikslus,
- sklaidos efektyvumo matavimo rodiklius,
- sklaidos veiklų įgyvendinimo tvarkaraštį,
- žmogiškuosius ir finansinius išteklius,
- tikslinę auditoriją.

***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***

Aiškus 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.

Paašškinkite, kodėl būtent tokias tikslines grupes pasirinkote. Atminkite, kad sklaida turi būti užtikrinta projekto įgyvendinimo metu ir jam pasibaigus.

***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 dydį. 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.

***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 veiklų įgyvendinimo priežiūrą?

Peržiūrėkite, ar visi partneriai aktyviai dalyvaus projekto sklaidoje. Jei ne, tai kodėl?

***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, privalo būti laisvai prieinami visuomenei. Aprašykite, kaip užtikrinsite projekto rezultatų prieinamumą. Jei prieiga prie projekto rezultatų bus ribojama, nurodykite kodėl bei patikslinkite, kokia dalis informacijos bus vieša.

***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 projekto rezultatai bus panaudojami projektui pasibaigus: tikslinių grupių, projekto partnerių, kitų organizacijų?
- kaip pasiekti projekto rezultatai padės tobulinti atitinkamo švietimo ar mokymo sektoriaus paslaugų kokybę?
- nurodykite konkrečius galimus rezultatų panaudojimo būdus.

***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.)***

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

### **H.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 ir 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?***

Įvardinkite 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?



## I. Biudžetas (angl. *Budget*)

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 numatytais veiklomis;
- lėšos partneriams turi būti paskirstytos atitinkamai pagal jų vaidmenį bei veiklas projekte.

Strateginių partnerysčių biudžetas susideda iš išlaidų kategorijų, kurias, atsižvelgdami į planuojamas veiklas ir siekiamus rezultatus, renkasi paraiškų teikėjai.

Bendra didžiausia dotacijos suma, apskaičiuojama 12 500 EUR sumą dauginant iš projekto trukmės (mėnesiais), neviršijant 450 000 EUR 36 mėnesių trukmės projektui, pvz.

- 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 projektuose galimos šios **išlaidų kategorijos**:

1. paremtos **fiksuotomis normomis** (nurodytos 2017 m. programos „Erasmus+“ vadovo 156-165 psl. (lietuvių kalba), 131-138 psl. (anglų kalba):
  - Projekto valdymo ir įgyvendinimo išlaidos;
  - Tarptautinių projekto partnerių susitikimų išlaidos;
  - Intelektinių produktų išlaidos – jei projekte numatyta kurti intelektinius produktus;
  - Sklaidos renginių išlaidos – jei projekte numatyta kurti intelektinius produktus;
  - Tarptautinių mokymo ir mokymosi veiklų išlaidos.
2. paremtos **realiomis išlaidomis** (fiksuota norma netaikoma):
  - Parama specialiesiems poreikiams;
  - Išimtinės išlaidos;

- Išimtinės išlaidos kelionėms iš/ji atokiausius regionus, užjūrio šalis ir teritorijas.

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. „Projekto valdymo ir įgyvendinimo“ išlaidos skaičiuojamos pagal projekto partnerių ir mėnesių skaičių (ne daugiau nei 2750 EUR per mėnesį). 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.

Priklausomai nuo paraiškoje suplanuotų veiklų pobūdžio, kai kurios biudžeto eilutės užsipildo automatiškai. Detali biudžeto pildymo techninė instrukcija pateikta „Paraiškos pildymo techniniame vadove“, kuris skelbiamas: <http://www.erasmus-plus.lt/uploads/files/2017-eform-technical-guideen.pdf>.

### I.1. Projekto valdymo ir įgyvendinimo išlaidos (angl. *Project Management and Implementation*)

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

Tinkamos išlaidos	Skaičiavimo kriterijai	Dydis
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projekto valdymas (planavimas, koordinavimas, komunikavimas tarp partnerių ir t. t.);</li> <li>• Mokymo ar mokymosi medžiagos, priemonių, metodų kūrimas;</li> <li>• Vietinės veiklos (pvz., darbo auditorijoje), virtualaus bendradarbiavimo organizavimas;</li> <li>• Išlaidos informavimui, reklamai ir sklaidai (pvz., brošiūros, skrajutės, tinklalapis ir t. t.).</li> </ul>	Fiksuota norma mėnesiui koordinatoriui ir partneriui.	Projektą koordinuojančiai organizacijai – 500 €/mėn. Projekto partneriui – 250 €/mėn.  <b>Max. 2750 €/mėn.</b>

### I.2. Tarptautiniai projekto partnerių susitikimai (angl. *Transnational Project Meetings*)

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

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](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 <b>vienam</b> dalyviui <b>vienam</b> 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 šioje dalyje neįtraukite. Priimančioji organizacija partnerių susitikimo organizavimo išlaidas gali padengti iš Projekto valdymo ir įgyvendinimo išlaidų eilutės. Optimalus tarptautinių projekto partnerių susitikimų laikotarpis – 2 darbo dienas.

Šioje paraiškos dalyje būtina užpildyti šiuos laukus:

- **Siunčiančiosios organizacijos PIC numeris** (angl. *PIC of Sending Organisation*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite „siunčiančią“ organizaciją.
- **Bendras susitikimų skaičius** (angl. *Total No. of Meetings*) - nurodykite bendrą susitikimų (per visą projekto laikotarpį), į kuriuos „siunčianti“ organizacija siųs savo darbuotojus, skaičių.
- **Bendras dalyvių skaičius** (angl. *Total No. of Participants*) - nurodykite bendrą dalyvių (per visą projekto laikotarpį), kuriuos „siunčianti“ organizacija siųs į susitikimus, skaičių.
- **Kelionės atstumas** (angl. *Distance Band*) - įvertinę, kurioje šalyje vyks susitikimas, EK atstumų skaičiuoklės pagalba 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.

Bendra išlaidų suma tarptautiniams projekto partnerių susitikimams apskaičiuojama automatiškai.

**Svarbu.** Patikrinkite, ar projekto paraiškos G dalyje pagrindėte šioje biudžeto kategorijoje nurodytą susitikimų ir dalyvių skaičių. Informacija šiose dviejose paraiškos dalyse privalo koreliuoti tarpusavyje.

### I.3. Intelektiniai produktai (angl. *Intellectual Outputs*)

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

Išlaidos už projekte dalyvaujančių organizacijų **darbuotojų** atliktą darbą kuriant intelektinius produktus. Ši biudžeto eilutė paremta fiksuotomis normomis darbo dienai, kurios taikomos atsižvelgiant į:

- intelektinį produktą kuriančių darbuotojų kategoriją;
- projekte dalyvaujančios organizacijos, kurios darbuotojai kurs intelektinį produktą, šalį.

Skaičiavimo kriterijai	Dydis
Fiksuota norma už darbo dieną priklausomai nuo darbuotojo kategorijos: <ul style="list-style-type: none"><li>• mokytojas/dėstytojas/tyrėjas;</li><li>• techninis darbuotojas;</li><li>• administracinis darbuotojas;</li><li>• vadovas.</li></ul>	Žr. programos „Erasmus+“ vadovo 162-164 psl. (lietuvių kalba), 136-137 psl (anglų kalba).

Šioje paraiškos dalyje būtina užpildyti šiuos laukus:

- **Organizacijos PIC numeris** (angl. *PIC of Organisation*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite organizaciją, kurios darbuotojai kurs atitinkamą intelektinį produktą.
- **Intelektinio produkto numeris** (angl. *Output Identification*) – intelektinio produkto numeris, kuris buvo sukurtas automatiškai paraiškos G dalyje.
- **Intelektinį produktą kursiančio darbuotojo kategorija** (angl. *Category of Staff*) – pasirinkite iš pateikiamo sąrašo. Atkreipiame dėmesį, kad darbuotojo, kuriančio intelektinį produktą, kategorija nėra susijusi su jo pareigomis, užimamomis projekte dalyvaujančioje organizacijoje. Ji susijusi su **funkcijomis**, kurias šis asmuo atliks kurdamas intelektinį produktą. Darbo užmokesčio išlaidos „vadovui“ (angl. manager) ir „administraciniam darbuotojui“ (angl. administrative staff)

intelektinio produkto kūrimo galimos tik išimtiniais ir pagrįstais atvejais, kadangi projekto vadovo, administratoriaus darbas projekte gali būti apmokamas iš Projekto valdymo ir įgyvendinimo biudžeto kategorijos.

- **Šalis** (angl. *Country of the Organisation*). Laukelis užsipildo automatiškai, remiantis paraiškos D dalyje pateikta informacija apie organizaciją.
- **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 ir pobūdį.
- Laukeliai **Suma dienai** (angl. *Grant per Day*) ir **Prašoma suma** (angl. *Grant Requested*) užsipildys automatiškai.
- Bendra išlaidų, reikalingų projekte numatytiems intelektualiniams produktams sukurti, suma apskaičiuojama automatiškai.

#### I.4. Sklaidos renginiai (angl. *Multiplier Events*)

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

Tai parama išlaidoms, susijusioms su **nacionalinių** ir **tarptautinių** konferencijų, seminarų ar renginių, kuriuose siekiama dalytis ir skleisti intelektualinius produktus, sukurtus įgyvendinant projektą, organizavimu (neįskaitant projekte dalyvaujančių organizacijų darbuotojų, atsakingų už renginio organizavimą, kelionės ir pragyvenimo išlaidų). Atkreipiame dėmesį, kad vietos/tarptautinės mokymo(si) veiklos ir produktų testavimo veiklos nėra tinkamos finansuoti iš šios biudžeto eilutės.

Planuojant išlaidas sklaidos renginiams, įvertinkite realų šių renginių bei išlaidų poreikį.

Skaičiavimo kriterijai	Dydis
Fiksuota norma už vieną renginio dalyvį. Negalima apmokėti renginio dalyvių nakvynės ir kelionės išlaidų.	100 € už vieną vietos, t.y. tos šalies, kurioje vyksta sklaidos renginys, dalyvį. 200 € už vieną dalyvį iš kitos šalies. <b>Max. 30.000 €</b> vienam projektui nepriklausomai nuo jo trukmės.

Šioje paraiškos dalyje būtina užpildyti šiuos laukus:

- **Organizacijos PIC numeris** (angl. *PIC of Organisation*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite organizaciją, kurios darbuotojai bus atsakingi už sklaidos renginio organizavimą.

- **Skaidos renginio numeris** (angl. *Event Identification*). Iš pateikiamo sąrašo pasirinkite renginį, kurio organizavimui reikalingas finansavimas.
- **Šalis, kurioje vyks renginys** (angl. *Country of Venue*). Laukelis užsipildo automatiškai, remiantis paraiškos G dalyje pateikta informacija.
- **Vietos dalyvių skaičius** (angl. *No. of Local Participants*). Nurodykite planuojamą vietos (iš tos šalies, kurioje vyks renginys) dalyvių skaičių. Atkreipiame dėmesį, kad skaidos renginio dalyviai tai asmenys, kurie nėra partnerystės projekte dalyvaujančių organizacijų darbuotojai, besimokantieji.
- **Fiksuota norma už vieną vietos dalyvį** (angl. *Grant per Local Participant*). Laukelis užsipildo automatiškai. **Dalyvių iš kitos šalies skaičius** (angl. *No. of Foreign Participants*). Nurodykite planuojamą dalyvių iš kitų užsienio šalių skaičių. Atkreipiame dėmesį, kad skaidos renginio dalyviai tai asmenys, kurie nėra partnerystės projekte dalyvaujančių organizacijų darbuotojai, besimokantieji.
- Laukeliai **Fiksuota norma už vieną dalyvį iš kitos šalies** (angl. *Grant per Foreign Participant*) ir **Prašoma suma** (angl. *Grant Requested*) užsipildys automatiškai.
- Bendra išlaidų, reikalingų projekte numatytiems skaidos renginiams, suma apskaičiuojama automatiškai.

### I.5. Tarptautinės asmenų mokymo ar mokymosi veiklos (angl. *Learning/Teaching/Training Activities*)

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.

#### I.5.1. 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](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 didesnis atstumas: 1300 € vienam dalyviui

Šioje paraiškos dalyje būtina užpildyti šiuos laukus:

- **Organizacijos PIC numeris** (angl. *PIC of Organisation*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite organizaciją, kurios dalyviai bus siunčiami dalyvauti atitinkamoje mokymo ar mokymosi veikloje.
- **Mokymo ar mokymosi veiklos numeris** (angl. *Activity No.*). Iš pateikiamo sąrašo pasirinkite tą veiklą, kuriai prašomos kelionės išlaidos.
- **Mokymo ar mokymosi veiklos tipas** (angl. *Activity Type*). Laukelis užsipildo automatiškai, remiantis prieš tai pasirinktu veiklos numeriu ir paraiškos G dalyje „Learning/Teaching/Training Activities“ pateikta informacija.
- **Dalyvių (įskaitant ir lydinčius asmenis) skaičius** (angl. *No. of Participants (including accompanying persons)*). Nurodykite organizacijos, kurią pasirinkote pirmame stulpelyje, atstovų skaičių, kurie bus siunčiami į konkrečią mokymo ar mokymosi veiklą.
- **Kelionės atstumas** (angl. *Distance Band*). Įvertinę kurioje šalyje bus organizuojama veikla, EK atstumų skaičiuoklės pagalba apskaičiuokite kelionės atstumą. Remiantis gautais rezultatais, iš pateikiamo sąrašo pasirinkite atitinkamą atstumo tipą.
- Laukeliai **Fiksuota norma kelionei vienam dalyviui** (angl. *Travel Grant per Participant*) ir **Prašoma suma** (angl. *Grant Requested*) užsipildys automatiškai.

#### I.5.2. Priemoka už dideles vietinės kelionės išlaidas (angl. **Top-up for expensive domestic travel costs**)

Papildoma parama už kelionę pirmyn ir atgal vykstant į keleivių persėdimo vietą/oro uostą ir(arba) traukinių/autobusų stotį kilmės šalyje ir (arba) už kelionę pirmyn ir atgal vykstant į galutinės paskirties

vietą (iš pagrindinės keleivių persėdimo vietos/oro uosto ir (arba) traukinių/autobusų stoties) priimančiojoje šalyje.

Kriterijai	Dydis
225 EUR viršijančias dideles vietinės kelionės išlaidas (už kelionę pirmyn ir atgal) ir tuo atveju, jeigu šios išlaidos yra motyvuotos ir tinkamai pagrįstos atrinkus dalyvius.	180 EUR vienam dalyviui (įskaitant lydinčiuosius asmenis) už kelionę pirmyn ir atgal. Jeigu tinkamai pagrįsta paraiškos formoje, dalyviui galima skirti dvi priemokas siekiant padengti dideles vietinės kelionės išlaidas, kad jis galėtų dalyvauti toje pačioje mobilumo veikloje: viena priemoka – pagrindinei keleivių persėdimo vietai/oro uostui ir (arba) traukinių/autobusų stočiai kilmės šalyje pasiekti, o antra priemoka – atokiai galutinei paskirties vietai priimančiojoje šalyje pasiekti.

### I.5.3. 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 165 psl. (lietuvių kalba), 134 psl. (anglų kalba)

Šioje paraiškos dalyje būtina užpildyti šiuos laukus:

- **Organizacijos PIC numeris** (angl. *PIC of Organisation*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite organizaciją, kurios dalyviai bus siunčiami dalyvauti atitinkamoje mokymo ar mokymosi veikloje. **Mokymo ar mokymosi veiklos numeris** (angl. *Activity No.*). Iš pateikiamo sąrašo pasirinkite tą veiklą, kuriai prašomos pragyvenimo išlaidos.
- **Mokymo ar mokymosi veiklos tipas** (angl. *Activity Type*). Laukelis užsipildo automatiškai, remiantis prieš tai pasirinktu veiklos numeriu ir paraiškos G dalyje pateikta informacija.
- **Mokymo ar mokymosi veiklos trukmė (dienomis) vienam dalyviui** (angl. *Duration per Participant (days)*). Įrašykite.



- **Dalyvių (neįskaitant lydinčių asmenų) skaičius** (angl. *No. of Participants (without accompanying persons)*). Nurodykite organizacijos, kurią pasirinkote pirmame stulpelyje, atstovų skaičių (neįskaitant lydinčių asmenų), kurie bus siunčiamai į konkrečią mokymo ar mokymosi veiklą.
- **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)*.
- **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.
- **Lydinčių asmenų skaičius** (angl. *No. of Accompanying persons*). Įrašykite lydinčių asmenų skaičių.
- **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)*.
- **Dalyvių (įskaitant lydinčių asmenų) skaičius**, kuriems gali būtų skiriama priemoka už dideles vietinės kelionės išlaidas.
- **Prašoma suma** (angl. *Grant Requested*). Laukelis užsipildo automatiškai.

#### I.5.4. Kalbinio parengimo išlaidos (angl. *Linguistic Support*)

##### Tik ilgalaikė (nuo 2 iki 12 mėnesių) mokymo ar mokymosi veikla.

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.

Šioje paraiškos dalyje būtina užpildyti šiuos laukus:

- **Organizacijos PIC numeris** (angl. *PIC of Organisation*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite organizaciją, kurios dalyviams reikalingas kalbinis parengimas.
- **Mokymo ar mokymosi veiklos numeris** (angl. *Activity No.*). Iš pateikiamo sąrašo pasirinkite tą ilgalaikę mokymo ar mokymosi veiklą, kurios dalyviams bus reikalinga kalbinė parama.

- **Mokymo ar mokymosi veiklos tipas** (angl. *Activity Type*). Laukelis užsipildo automatiškai, remiantis prieš tai pasirinktu veiklos numeriu ir paraiškos G dalyje pateikta informacija.
- **Dalyvių (neįskaitant lydinčių asmenų) skaičius** (angl. *No. of Participants (without accompanying persons)*). 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 **Prašoma suma** (angl. *Grant Requested*) užsipildo automatiškai.

#### I.5.5. Išimtinės išlaidos kelionėms dalyvių iš(j) atokiausių regionų, užjūrio šalių ir teritorijų (angl. **Exceptional Costs for Travel from Outermost Regions and Overseas Countries and Territories**)

Ši išimtinių išlaidų kategorija skirta brangioms dalyvių iš(j) atokiausių regionų, užjūrio šalių ir teritorijų kelionių išlaidoms kompensuoti (daugiau informacijos skaitykite programos „Erasmus+“ vadovo 117 psl.). Prašymas skirti finansinę paramą šioms išlaidoms turi būti motyvuotai pagrįstas paraiškos formoje. 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.

Šioje paraiškos dalyje būtina užpildyti šiuos laukus:

- **Organizacijos PIC numeris** (angl. *PIC of Organisation*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite organizaciją, kurios dalyviams reikalingos išimtinės išlaidos kelionėms.
- **Mokymo ar mokymosi veiklos numeris** (angl. *Activity No.*). Iš pateikiamo sąrašo pasirinkite tą mokymo ar mokymosi veiklą, kurios dalyviams bus reikalingos išimtinės išlaidos kelionėms.
- **Mokymo ar mokymosi veiklos tipas** (angl. *Activity Type*). Laukelis užsipildo automatiškai, remiantis prieš tai pasirinktu veiklos numeriu ir paraiškos G dalyje pateikta informacija.
- **Dalyvių (įskaitant lydinčius asmenis) skaičius** (angl. *No. of Participants (including accompanying persons)*). Nurodykite organizacijos, kurią pasirinkote pirmame stulpelyje, atstovų skaičių (įskaitant lydinčius asmenis), kuriems bus reikalingos išimtinės išlaidos kelionėms.
- **Išlaidų aprašymas** (angl. *Purpose and Description of Costs*). Aprašykite išimtinės išlaidas kelionėms, motyvuotai pagrįskite jų poreikį.
- **Prašoma suma** (angl. *Grant Requested (up to 80% of eligible costs)*). Įrašykite prašomą sumą, kuri turi būti ne didesnė nei 80% tinkamų finansuoti išlaidų.

## I.6. Specialieji poreikiai (angl. *Special Needs*)

Papildomos išlaidos, tiesiogiai susijusios su negalią turinčiais dalyviais, juos lydinčiais 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.

Šioje paraiškos dalyje būtina užpildyti šiuos laukus:

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

## I.7. 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.

Subranga turi būti susijusi su paslaugomis, kurių projekte dalyvaujančios organizacijos dėl tinkamai pagrįstų priežasčių negali tiesiogiai suteikti. 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).

Šioje paraiškos dalyje būtina užpildyti šiuos laukus:

- **Organizacijos PIC numeris** (angl. *PIC of Organisation*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite organizaciją, kuriai reikalingos išimtinės išlaidos.
- **Išimtinių išlaidų aprašymas** (angl. *Description of Cost Item*). Detaliai aprašykite paslaugas, prekes, kurioms reikalingos išimtinės išlaidos, motyvuotai pagrįskite šių išlaidų poreikį.
- **Prašoma suma** (angl. *Grant Requested (75% of Total)*). Įrašykite prašomą sumą, kuri turi būti ne didesnė nei 75% tinkamų finansuoti išlaidų.

***Please provide any further comments you may have concerning the above entered budget***

Pateikite papildomus komentarus ir motyvuotai pagrįskite prašomo biudžeto poreikį (jei to dar nepadarėte kitose paraiškos dalyse).

## J. projekto santrauka (angl. *Project Summary*)

Tai projekto vizitine kortelė. Informacija pateikta šioje dalyje gali būti naudojama Europos Komisijos, Nacionalinės agentūros, kitų atsakingų organizacijų sklaidos leidiniuose, taip pat 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;
- projekto partnerių pasirinkimas;
- laukiamų rezultatų ir tikėtino trumpalaikio bei ilgalaikio poveikio aprašymas.

Parašius santrauką, rekomenduojame pasitikrinti, ar santraukoje nėra stiliaus, gramatinių ir loginių klaidų.

Tuo atveju, jei paraiška pildoma ne anglų kalba, **paraiškos J dalyje** būtina pateikti projekto santrauką anglų kalba. Jei paraišką pildote anglų kalba, dalyje *Please provide a translation in English* galite pateikti projekto santrauką lietuvių kalba.

### J.1. Dalyvaujančių organizacijų santrauka (angl. *Summary of Participating Organisations*)

Informacija šioje dalyje užsipildo automatiškai. Patikrinkite jos teisingumą.

### J.2. Biudžeto santrauka (angl. *Budget Summary*)

Informacija šioje dalyje užsipildo automatiškai. Patikrinkite jos teisingumą. Pastebėjus netikslumų, taisymai turi būti atliekami paraiškos G, I dalyse.

#### J.2.1. Bendra projekto dotacijos suma (angl. *Project Total Grant*)

Informacija šioje dalyje užsipildo automatiškai. Patikrinkite jos teisingumą. Atminkite, kad Nacionalinė agentūra negalės skirti didesnės sumos, nei prašote paraiškoje.

## K. Kontrolinis sąrašas (angl. *Checklist*)

Prieš pateikdami paraišką Nacionalinei agentūrai, įsitikinkite, kad ji atitinka tinkamumo reikalavimus, išvardintus programos „Erasmus+“ vadove bei šioje paraiškos dalyje.

## L. Informacija apie duomenų apsaugą (angl. *Data Protection Notice*)

Prieš pasirašant sąžiningumo deklaraciją, būtina susipažinti su asmens duomenų apsaugos reglamentais.

## M. Sąžiningumo deklaracija (angl. *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 (ar) Europos Komisijos vykdomose sklaidos veiklose.

Sąžiningumo deklaracija pasirašoma asmens, teisiškai įgalioto atstovauti paraiškos teikėjo organizaciją. Jei paraiškos teikimo metu šio asmens nėra, paraišką pasirašo jį pavaduojantis asmuo. Pastaruoju atveju 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.

## N. Priedai (angl. *Annexes*)

Prie paraiškos būtina pridėti šiuos dokumentus:

- pasirašytą, antspauduotą **sąžiningumo deklaraciją** pagal pateiktą formą (angl. *Declaration of Honour*);
- pasirašytus visų projekto partnerių **mandatus** pagal pateiktą formą (netaikoma tarpmokyklinių strateginių partnerysčių projektuose);
- projekto **veiklų tvarkaraštį** pagal pateiktą formą (angl. *Project Timetable*).

**Bendras visų priedų dydis negali viršyti 10 240 kB.**

Mandato bei veiklų tvarkaraščio formas rasite <http://www.erasmus-plus.lt/puslapis/programos-vadovas-ir-kiti-dokumentai-170>

### Projekto veiklų tvarkaraštis:

- 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.

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

Metai	2015				2016												2017								
Mėnuo	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	
Projekto mėnuo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
<b>Rezultatai</b>																									
O1 Mokymo programa																									
1 Poreikis																									
2 Turinio rengimas																									
3 Koregavimas																									
<b>Mokymo(si) veiklos</b>																									
C1 Besimokančiųjų																									
<b>Partnerių susitikimai</b>																									
1 Lietuva																									
2 Latvija																									
3 Estija																									
4 Lietuva																									
<b>Sklaidos renginiai</b>																									
E1 Tarpiniams rez.																									
E2 Galutiniams rez.																									

## O. Pateikimas (angl. *Submission*)

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

### O.1. Paraiškos patikra (angl. *Data Validation*)

Prieš pateikdami paraišką, būtinai ją patikrinkite. Tai galėsite padaryti mygtuko **Validate** pagalba. Šį procesą kartokite tol, kol visi privalomi paraiškos laukai bus užpildyti tinkamai ir atitiks jiems keliamus reikalavimus (formato, simbolių skaičiaus ir kt.). Tik įsitikinę, kad visi paraiškos laukai tinkamai užpildyti, pateikite paraišką.

## O.2. Įprasta pateikimo procedūra (angl. *Standard Submission Procedure*)

Paraiška pateikiama paspaudus mygtuką *Submit Online*. Paraiškos pateikimui būtinas interneto ryšys. Prieš pateikiant paraišką, galutinį jos variantą ir visus priedus rekomenduojame išsisaugoti savo kompiuteryje (jeigu paraiškos pateikimo metu kiltų techninių nesklaidumų).

Paspaudus mygtuką *Submit Online*, paraiškos O.4. dalyje *Submission Summary* atsiras įrašas apie sėkmingą arba nesėkmingą paraiškos pateikimą. Sėkmingo paraiškos pateikimo atveju suformuojamas paraiškos *Hash Code, ID*, pateikimo statusas *YES*. Nesėkmingo pateikimo atveju, pateikimo procedūrą kartokite iš naujo. Nepavykus, atlikite O.3. dalyje *Alternative Submission Procedure* nurodytus veiksmus.

Paraiškos privalo būti pateiktos ne vėliau kaip iki **2017 m. kovo 29 d., 13 val. Lietuvos laiku**. Jeigu paraiška bus pateikta pavėluotai, ji bus pripažinta netinkama.

## O.3. Alternatyvi pateikimo procedūra (angl. *Alternative Submission Procedure*)

Šis paraiškos pateikimo būdas galimas tik tuo atveju, jei paraiškos nepavyko pateikti dėl techninių kliūčių. Jeigu po nepavykusio pateikimo sistema Jus informuoja, jog vienas ar keli paraiškos laukai užpildyti netinkamai, tai nėra laikoma technine kliūtimi.

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

**Svarbu** – el. laišką kartu su paraiška, visais priedais privalote išsiųsti Nacionalinei agentūrai (el. pašto adresai nurodyti šio vadovo pabaigoje) **per 2 valandas po oficialaus paraiškų pateikimo termino pabaigos**. Prie laiško taip pat būtina pridėti O.4. paraiškos dalies *Submission Summary* nuotrauką, įrodančią, jog paraiškos formos negalėjote pateikti internetu dėl techninių kliūčių. Nacionalinė agentūra nagrinės Jūsų situaciją ir informuos Jus apie tolimesnius veiksmus.

## O.4. Pateikimo santrauka (angl. *Submission Summary*)

Šioje dalyje pateikiama informacija apie kiekvieną Jūsų bandymą pateikti paraišką.

## O.5. Paraiškos formos spausdinimas (angl. *Form Printing*)

Užpildytą paraiškos formą galima atsispausdinti paspaudus mygtuką *Print Form*. Galutinę paraiškos versiją rekomenduojame išsisaugoti bei atsispausdinti. Popierinės paraiškos formos Nacionalinei agentūrai siųsti nereikia.



## Pateikus paraišką

Pasibaigus paraiškų pateikimo terminui, Nacionalinė agentūra atlieka paraiškų tinkamumo vertinimą. Nepriklausomi išoriniai ekspertai atlieka visų **tinkamų** paraiškų **kokybinį vertinimą**. Vertinimas atliekamas vadovaujantis Europos Komisijos parengtu vadovu, kurį rasite <http://www.erasmus-plus.lt/puslapis/programos-vadovas-ir-kiti-dokumentai-170>

Taip pat tikrinama, ar Jūsų projektas nebuvo pateiktas kitiems švietimo sektoriams arba kitų šalių Nacionalinėms agentūroms. Atliekant tokį patikrinimą bendradarbiaujama su kitų šalių Nacionalinėmis agentūromis arba kitomis suinteresuotomis šalimis.

Remiantis **išorinių ekspertų vertinimais**, atrankos komisijos sudaro siūlomų finansuoti projektų sąrašą. Nacionalinė agentūra priima sprendimą dėl finansuojamų ir nefinansuojamų projektų. Sprendimas priimamas remiantis:

- atrankos komisijų tvirtinamu prioritetiniu sąrašu ir
- turimu biudžetu.

Orientacinis tvarkaraštis, kada pagal kiekvieną veiksmą pranešami atrankos rezultatai, nurodytas skirsnyje programos „Erasmus+“ vadovo skiltyje „Projekto gyvavimo laikotarpiu taikomi terminai ir mokėjimo sąlygos“.

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

## DAŽNIAUSIAI PASITAIKANČIOS KLaidOS

Neįrodytas projekto poreikis	Nenurodomi konkretūs tikslai ir uždaviniai	Tikslai nesisieja su numatomais rezultatais ir poveikiu	Projekto tikslai nurašomi nuo programos „Erasmus+“ vadovo
Neįrodytas 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

## SĖKMĖS RECEPTAI

Projektas parengtas taip, kad klausimai: kas, kada, ką, kaip ir kodėl nebekyla	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 elementų derinys sukurs konkrečius ir tvirus rezultatus visoms suinteresuotosioms šalims	Gera paraiška – būtina, bet nepakankama

## 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 3411 (8 5) 250 2727 (8 5) 249 7134 <b>(8 5) 255 9473</b>	(8 5) 219 6547 (8 5) 250 3704	(8 5) 250 3709	(8 5) 250 3704 (8 5) 255 9473



Rožių al. 2  
03106 Vilnius

Tel. (8 5) 261 0592  
Faks. (8 5) 249 7137

info@smpf.lt  
www.smpf.lt