

„ERASMUS“ AKREDITACIJA SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO, PROFESINIO MOKYMO IR BENDROJO UGDYMO SRITYSE

PARAIŠKOS FORMOS TEKSTAS LIETUVIŲ KALBA

Elektroninės „Erasmus“ suaugusiųjų švietimo, profesinio mokymo ir / ar bendrojo ugdymo srities akreditacijos paraiškos paskelbtos [čia](#). Būtina turėti „EU Login“ paskyrą – jei jos neturite, [paskyrą galite susikurti](#).

Akreditacijų paraiškos pildomos **lietuvių kalba**.

Žemiau šiame dokumente rasite elektroninės paraiškos formos vertimą į lietuvių kalbą.

Kontekstas

Kviečiame užpildyti paraiškos formą „Erasmus“ akreditacijai gauti bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir suaugusiųjų švietimo srityse

Prieš pradėdant rekomenduojama perskaityti „Erasmus+“ Programos vadovo dalį apie „Erasmus“ akreditacijas. Ypač verta atkreipti dėmesį į nuostatas dėl originalaus turinio ir autorystės: už paraiškos parengimą atsakinga jūsų organizacija. Griežtai draudžiama mokėti kitoms organizacijoms ar išorės asmenims už paraiškos parengimą jūsų organizacijos vardu. Taip pat siūloma susipažinti su Programos vadovo skyriumi apie akredituotus mobilumo projektus, kuriame pateikiamos tolesnių veiksmų taisyklės, jei jūsų organizacijai bus suteikta akreditacija. Programos vadovas pateikiamas interneto svetainėje „Europa“: [čia](#). Prieš atsakant į paraiškos klausimus, patariama perskaityti visą paraiškos formą, siekiant geriau suprasti jos struktūrą ir bendrą turinį.

Patikrinkite, ar organizacija atitinka jūsų pasirinktą švietimo sritį. Jei nesate tikri, kurios srities paraišką teikti, kreipkitės į savo Nacionalinę agentūrą (Lietuvos atveju – Švietimo mainų paramos fondą).

Atkreipkite dėmesį, kad organizacijos, teikiančios profesinį mokymą suaugusiems besimokantiejiems, paprastai laikomos profesinio mokymo, o ne suaugusiųjų švietimo teikėjais. Norėdami gauti daugiau informacijos, susisieki su savo [Nacionaline agentūra](#) (Lietuvos atveju – Švietimo mainų paramos fondu).

Viena akreditacijos paraiška gali apimti tik vieną švietimo sritį (bendrasis ugdymas, suaugusiųjų švietimas arba profesinis mokymas). Organizacijos, veikiančios daugiau nei vienoje srityje, gali pateikti atskiras paraiškas kiekvienai sričiai. Pateikti daugiau negu vieną paraišką tai pačiai švietimo sričiai negalima.

Atkreipkite dėmesį, kad toje pačioje švietimo srityje pareiškėjas gali teikti paraiškas tik kaip individuali organizacija arba tik kaip mobilumo konsorciumo koordinatorius. Mobilumo konsorciumo koordinatoriaus organizacijos darbuotojai ar besimokantieji gali vykdyti mobilumus, todėl teikti paraišką individualiai akreditacijai ir konsorciumo koordinatoriaus akreditacijai nėra poreikio.

Organizacijos, gavusios „Erasmus“ mobilumo akreditacijas galės dalyvauti supaprastintame konkurse dotacijai gauti savo veiklos srityje akreditacijos galiojimo laikotarpiu, laikantis sąlygų, apibrėžtų šio kvietimo paraiškos taisyklėse ir Europos Komisijos skelbiamuose metiniuose kvietimuose teikti paraiškas dotacijai gauti.

Asmens duomenų apsauga

Prašome susipažinti su asmens duomenų apsaugos taisyklėmis, kad žinotumėte, kaip tvarkomi ir saugomi jūsų [asmeniniai duomenys](#).

Pareiškėjo organizacija

Atsakant į šios dalies klausimus, reikės pateikti organizacijos identifikavimo numerį (OID). Nuo 2019 m. organizacijos ID (OID) pakeitė PIC kodą kaip unikalų „Erasmus+“ nacionalinių agentūrų administruojamų veiksmų identifikatorių.

Jei organizacija jau buvo gavusi PIC kodą, jai automatiškai buvo priskirtas naujas OID kodas. Tokiu atveju nereikia iš naujo registruoti organizacijos. Jei norite sužinoti jūsų organizacijai priskirtą OID kodą, prašome naudotis šia nuoroda: [Organizacijos registravimo sistema](#)

Tuo pačiu aukščiau nurodytu adresu galite užregistruoti naują organizaciją, kuri niekada neturėjo PIC kodo, arba atnaujinti jau užregistruotos organizacijos informaciją.

Bendrosios aplinkybės

Ši dalis labai svarbi. Informatyvūs ir tikslūs atsakymai leis paraiškos vertintojui susipažinti su jūsų organizacijos patirtimi, kontekstu ir planais. Išsamus organizacijos patirties ir konteksto aprašymas taip pat padės atsakant į klausimus antroje paraiškos dalyje.

Atsiminkite, kad programoje „Erasmus“ gali dalyvauti įvairių tipų organizacijos iš visos Europos. Ši paraiška pritaikyta joms visoms. Dėl to kai kurie klausimai gali atrodyti neaktualūs ar nereikalingi. Net jei taip atrodytų, vis tiek svarbu pateikti aiškius ir tikslus atsakymus. Atidžiai perskaitykite klausimus ir atkreipkite dėmesį į visus papildomus klausimus. Jeigu kai kurie iš jų jūsų organizacijai nėra aktualūs, tai aiškiai nurodykite.

Jei paraišką teikia didelė organizacija, turinti kelis padalinius ar skyrius, svarbu aiškiai aprašyti visos organizacijos struktūrą ir paaiškinti, kuris organizacijos padalinys ar skyrius įgyvendins „Erasmus“ veiklą pagal suteiktą akreditaciją.

Ši informacija pateikiama remiantis duomenimis, susietais su jūsų organizacijos identifikavimo numeriu (OID):

- Ar organizacija yra valstybinė įstaiga (angl. *public body*)?
- Ar organizacija yra ne pelno siekianti organizacija (angl. *non-profit organisation*)?

Pasirinkite organizacijos tipą, kuris geriausiai apibūdina jūsų organizaciją.

- Organizacijos tipas

Trumpai pristatykite savo organizaciją. Prieš atsakydami, būtinai susipažinkite su šio kvietimo tinkamumo kriterijais ir [papildoma informacija](#), kurią paskelbė jūsų Nacionalinė agentūra (Lietuvoje – Švietimo mainų paramos fondas)

- a) Kokia yra pagrindinė jūsų organizacijos veikla (kasdieninė veikla, nesusijusi su programa „Erasmus“)?
- b) Koks jūsų organizacijos vaidmuo švietimo ir mokymo sistemoje leidžia jums pretenduoti į „Erasmus“ akreditaciją pagal šio kvietimo kriterijus?
- c) Kaip apibūdintumėte savo organizacijos besimokančiuosius? Kokio amžiaus jie yra?
- d) Kiek metų jūsų organizacija vykdo šią veiklą?

Apibūdinkite savo organizacijos struktūrą.

- Ar jūsų organizacijoje yra keli departamentai, padaliniai ar skyriai? Jei jūsų organizacija dirba daugiau nei vienoje švietimo ir mokymo srityje, paaiškinkite, kurie padaliniai vykdo veiklą šios programos srityje.
- Kaip jūsų organizacijoje vykdomas valdymas ir priežiūra? Kas yra pagrindiniai atsakingi asmenys?
- Jei įmanoma, paraiškos prieduose pateikite organizacijos schemą. Taip jūsų atsakymas bus trumpesnis ir aiškesnis.

Koks yra jūsų organizacijos dydis pagal darbuotojų skaičių? Jei jūsų organizacija dirba daugiau nei vienoje švietimo ir mokymo srityje, prašome įtraukti tik darbuotojus, dirbančius toje švietimo srityje, kuriai teikiama paraiška.

- Besimokančiųjų skaičius
- Mokytojų skaičius
- Koks ne pedagoginio personalo skaičius?

Su kokiais svarbiausiais poreikiais ir iššūkiais šiuo metu susiduriama jūsų organizacijoje? Kaip būtų galima patobulinti jūsų organizaciją besimokančiųjų naudai? Atsakydami pateikite konkrečių pavyzdžių.

Mobilumo konsorciumas

Šiame skyriuje turėtumėte paaiškinti planuojamą savo mobilumo konsorciumo sudėtį ir tikslą.

Mobilumo konsorciumas yra gana lankstus formatas. Pavyzdžiui, jūsų konsorciumą gali nuolat sudaryti tos pačios organizacijos narės arba organizacijos narės gali keistis kiekvienais metais. Tai priklauso nuo jūsų konsorciumo tikslų ir organizacijų narių poreikių. Pavyzdžiui, mobilumo konsorciumas, kurio tikslas yra įtraukti naujas organizacijas į programą, galėtų dažnai keisti savo sudėtį, kad pritrauktų naujų dalyvių. Kita vertus, tikėtina, kad konsorciumas, skirtas tam tikrai teminei sričiai, arba konsorciumas, sudarytas iš organizacijų, telkiančių savo išteklius kartu, bus pastovesnės sudėties, nes tuomet įgyvendinti mobilumo veiklas yra lengviau.

Pagrindinės rekomendacijos, padėsiančios užmegzti bendradarbiavimą jūsų mobilumo konsorciume, yra pateiktos [„Erasmus“ kokybės standartuose](#). Skatiname organizuoti konsorciumą taip, kad jis būtų kuo labiau pritaikytas pasiekti išsikeltus tikslus. Paaiškinkite, kokį mobilumo konsorciumą norite sukurti, remdamiesi šios dalies ir likusiais paraiškos klausimais.

Kuris iš šių aprašymų geriausiai apibūdina jūsų mobilumo konsorciumo tikslą? Jei atrodo, kad tinka daugiau nei vienas aprašymas, pasirinkite tą, kuris yra pats svarbiausias ir tinkamiausias jūsų mobilumo konsorciumui.

- Mano organizacija yra atsakinga švietimo sistemos institucija arba koordinavimo įstaiga. Mūsų tikslas yra skatinti ir koordinuoti „Erasmus“ veiklą mūsų veiklos srityje.
- Mūsų mobilumo konsorciumas yra panašių interesų ir patirties turinčių organizacijų, norinčių dirbti kartu tam tikrose teminėse srityse, grupė.
- Mūsų mobilumo konsorciumas yra sudarytas iš panašių organizacijų, kurioms sunku prisijungti prie programos atskirai ir kartu telkiame išteklius, kad būtų lengviau ir patogiau dalyvauti „Erasmus“ veikloje.

Kokių konkrečių kompetencijų, žinių ar išteklių turi jūsų organizacija, kad galėtų remti ir koordinuoti kitas konsorciumo organizacijas?

Apibūdinkite planuojamą jūsų mobilumo konsorciumo sudėtį. Atsiminkite, kad visos konsorciumo organizacijos turi būti iš tos pačios šalies, kurioje yra jūsų organizacija.

- a) Kokias organizacijas planuojate įtraukti į savo konsorciumą? Kokias jūsų paraiškos sričiai aktualias švietimo ir mokymo programas jos vykdo?
- b) Su kokiais besimokančiųjų tipais dirba numatomi konsorciumo nariai?
- c) Kiek organizacijų, jūsų manymu, dalyvaus jūsų konsorciume? Apytiksliai, kiek jose iš viso yra besimokančiųjų?
- d) Kodėl nusprendėte dirbti su šiomis organizacijomis?
- e) Ar tikėtės, kad laikui bėgant jūsų konsorciumo sudėtis pasikeis? Jei taip, paaiškinkite kodėl, kaip ir kaip dažnai tai keisis.

Kokie yra svarbiausi poreikiai ir iššūkiai, su kuriais susiduria jūsų planuojamo konsorciumo organizacijos (įskaitant jūsų pačių organizaciją)? Kaip konsorciumo organizacijos gali tobulėti, kad būtų daugiau naudos besimokantiejiems? Prašome savo atsakymus pagrįsti konkrečiais pavyzdžiais.

Ankstesnis dalyvavimas

Ar jūsų organizacija anksčiau yra teikusi paraišką dalyvauti bet kuriuose „Erasmus+“ mobilumo ar partnerystės projektuose?

Ar norėtumėte pateikti pastabų arba papildyti jūsų organizacijos ankstesnio dalyvavimo santrauką?

Strateginiai dokumentai

Norėdami papildyti pateiktus atsakymus, galite remtis atitinkamais strateginiais dokumentais, kurie prisidėtų prie jūsų paraiškos kokybės.

Tarptautiškumo strategija ar kitokia organizacijos plėtros strategija yra tinkamiausias dokumentas, kuriuo galite remtis. Strategija gali būti parašyta specialiai jūsų „Erasmus“ akreditacijos paraiškai arba ji gali būti bendresnio pobūdžio.

Strateginius dokumentus kartu su paraiška pateikti neprivaloma. Tačiau jie gali būti naudingi paaiškinant jūsų paraiškos tikslus, ypač jei planuojate teikti paraišką dėl didesnės finansinės paramos sumos arba didelio dalyvių skaičiaus. Jei nusprendėte pridėti strateginius dokumentus, atsakydami į klausimus apie „Erasmus“ planą, būtinai paaiškinkite, kodėl juos įtraukėte. Nepaaiškintų pridėtų dokumentų, susietų su jūsų „Erasmus“ planu, jūsų paraišką vertinantys ekspertai nelaikys svarbiais. Be to, neleidžiama prieduose pateikti ilgesnių atsakymų į tuos pačius klausimus, kurie užduodami paraiškos formoje. Jei nesate tikri, ar kurį nors iš jūsų dokumentų galima pridėti kaip strateginį dokumentą, kreipkitės į Nacionalinę agentūrą patarimo.

„Erasmus“ planas: tikslai Įvadas

Kas yra „Erasmus“ planas?

1 pagrindinis programos „Erasmus“ veiksmas suteikia asmenims mokymosi mobilumo galimybes ir remia švietimo institucijų ir kitų organizacijų, susijusių su visą gyvenimą trunkančiu mokymu, plėtrą Europoje.

Lėšos, kurias jūsų organizacija gauna iš programos „Erasmus“, turėtų padėti įgyvendinti abu šiuos tikslus. Tai reiškia, kad organizuodami dalyvių mobilumo veiklą, turėtumėte siekti ir platesnių organizacijos tikslų. Kitose dalyse bus prašoma pateikti „Erasmus planą“: planą, kuriame mobilumo veikla susiejama su jūsų organizacijos poreikiais ir tikslais.

Jūsų „Erasmus“ planas turėtų atsakyti į vieną pagrindinį klausimą: kaip ketinate naudotis programa siekdami suteikti naudą savo organizacijai ir visiems jos darbuotojams bei besimokantiejiems, nepaisant to, ar jie dalyvauja mobilumo veikloje, ar ne.

„Erasmus planą“ sudaro trys dalys: tikslai, veiklos ir valdymo bei išteklių planavimas. Jūsų taip pat bus paprašyta laikytis „Erasmus“ kokybės standartų, apibrėžiančių bendras gaires organizacijoms, kurios dalyvauja programoje visoje Europoje.

Kada „Erasmus“ planas yra geras?

Svarbiausias dalykas, į kurį reikia atsižvelgti jūsų „Erasmus“ planas turėtų būti nuoseklus ir tinkamas jūsų organizacijai, jos patirčiai ir tikslams. Paraiška turi būti originali, parašyta specialiai jūsų organizacijai. Atsakydami į klausimus ir apibrėždami tikslus, būkite kuo konkretesni ir remkitės kitais savo atsakymais, ypač tais, kurie pateikiami skyriuje „Įvadas“, kur aprašėte poreikius ir iššūkius, kuriuos norite išspręsti savo organizacijoje. Jei prie paraiškos pridėjote strateginius dokumentus, atsakymuose turėtumėte juos įvardinti.

Nedvejodami pakartokite svarbią informaciją, jei manote, kad ji padės vertintojams suprasti jūsų planus ir tikslus.

„Erasmus“ akreditacijos paraiška turėtų būti bendro jūsų organizacijos darbo rezultatas. Aptarkite atsakymus su kolegomis ir vadovais. Jei jums atrodo, kad paraiška yra pernelyg sudėtinga, galite apsvarstyti galimybę sumažinti numatomų pasiekti tikslų ir dalyvių skaičių. „Erasmus“ akreditacija skirta tam, kad organizacijos galėtų mokytis ir tobulėti bėgant laikui. Jei įsitrauksite į „Erasmus“ programą palaiapsniui, tai nesumažins jūsų galimybių įgyvendinti projektus sėkmingai.

Kiek laiko galioja „Erasmus“ akreditacija?

Jei jūsų paraiška bus patvirtinta, jūsų organizacijai suteikta „Erasmus“ akreditacija galios bent iki dabartinės programos „Erasmus+“ laikotarpio pabaigos, t. y. 2027 m. su sąlyga, kad jūsų organizacija ir toliau vykdys kvietime teikti „Erasmus“ akreditacijai gauti nustatytus įsipareigojimus.

Tolesnėse dalyse galite pasirinkti „Erasmus“ plano trukmę, apibrėždami savo tikslus ir įvertindami, kokią mobilumo veiklą norite organizuoti ateinančiais metais. Remiantis jūsų paraiška, Nacionalinė agentūra (Lietuvos atveju – Švietimo mainų paramos fondas) nustatys periodinių ataskaitų ir jūsų „Erasmus“ plano atnaujinimo pateikimą, taip užtikrinant, kad jis išliktų aktualus. Jei jūsų organizacijoje įvyks svarbių pokyčių, jūs taip pat galėsite paprašyti atnaujinti „Erasmus“ planą.

Tikslai

Apibrėžkite tikslus, kuriuos jūsų organizacija nori pasiekti įgyvendindama „Erasmus“ veiklas.

Jūsų tikslai turėtų būti konkretūs, realistiški ir atspindėti realią naudą jūsų organizacijai. Nepamirškite jų susieti su jūsų organizacijos ir besimokančiųjų poreikiais. Jei skiltyje „Bendra informacija“ pridėjote strateginius dokumentus, įsitikinkite, kad atitinkami tų dokumentų tikslai yra susieti su jūsų „Erasmus“ planu šioje dalyje. Jei reikia, galite pakartoti informaciją pateiktą kitose paraiškos dalyse arba tiesiog nurodyti jas kaip apibrėžtų tikslų paaiškinimo dalį.

Jei jūsų organizacijai bus suteikta akreditacija, jūsų pažanga siekiant „Erasmus“ plano tikslų bus jūsų vykdomos „Erasmus“ veiklos vertinimo dalis. Todėl turite pasirinkti tikslus, kurių įgyvendinimą būtų galima stebėti, taip pat reikėtų paaiškinti, kaip ketinate įvertinti savo pažangą. Galite nurodyti nuo vieno iki dešimties tikslų.

Išvardinkite savo tikslus, kaip nurodyta žemiau:

Pavadinimas: Ką norite pasiekti?

Paaiškinimas: Kaip šis tikslas yra susijęs su poreikiais ir iššūkiais, kuriuos paaiškinote dalyje „Bendra informacija“?

Laikas: Kada tikėtės sulaukti šio tikslo rezultatų?

Matuojamas progresas: Kaip ketinate stebėti ir vertinti savo pažangą siekiant šio tikslo?

Kurie jūsų ar kitų organizacijų žmonės buvo įtraukti nustatant Erasmus plano tikslus? Kokios diskusijos ar kiti parengiamieji darbai vyko?

„Erasmus“ planas: veikla

Šioje dalyje jūsų prašoma pateikti išsamų norimų organizuoti veiklų planą ir nurodyti dalyvius, kurių dalyvavimas bus finansuojamas „Erasmus“ lėšomis.

Plane nurodyti tikslai gali kisti, nes įgyvendinamų veiklų apimtis priklausys nuo įvairių veiksnių, pavyzdžiui, nuo jūsų organizacijai skirtos dotacijos dydžio.

Numatyti tikslai turėtų būti realistiški ir atitikti jūsų organizacijos dydį, patirtį ir uždavinius. Jūsų paraišką vertinantys ekspertai atsižvelgs į jūsų pasiūlymo proporcingumą ir tinkamumą. Jie gali rekomenduoti patikslinti jūsų organizacijos tikslus, kad jie būtų realistiški ir proporcingi atsižvelgiant į bendras finansavimo galimybes.

- Kiek dalyvių norėtumėte paremti „Erasmus“ lėšomis? Prašome įvertinti bent dvejų metų laikotarpį.
- Trumpai paaiškinkite, kodėl ir kaip numatėte tokį darbuotojų ir besimokančiųjų skaičių per metus?
- Kodėl manote, kad jūsų numatyti darbuotojų ir besimokančiųjų skaičiai per metus yra realūs ir tinkami (atsižvelgiant į jūsų organizacijos patirtį, dydį ir „Erasmus“ plano tikslus)?
- Kokius darbuotojų ir besimokančiųjų asmenų mobilumo veiklų tipus planuojate įtraukti? Paaiškinkite savo pasirinkimo priežastis.

„Erasmus“ planas: kokybės standartai

Organizacijos, įgyvendinančios mobilumo veiklas, privalo laikytis bendrų [„Erasmus“ kokybės standartų](#). Šie standartai reikalingi siekiant užtikrinti kokybišką mobilumo patirtį ir mokymosi rezultatus visiems dalyviams bei užtikrinti, kad visos organizacijos, gaunančios programos finansavimą, prisideda prie jos tikslų. Mobilumo konsorciame „Erasmus“ kokybės standartai taikomi veiklai, kurią įgyvendina visos paramos gavėjo organizacijos: koordinatorius ir konsorciumo nariai.

„Erasmus“ kokybės standartai yra kvietimo teikti paraiškas „Erasmus“ akreditacijai gauti dalis. Jie taip pat pateikiami žemiau, kad galėtumėte juos lengvai rasti rengdami paraišką. Prireikus, tinkamą „Erasmus“ kokybės standartų taikymą nacionaliniame kontekste toliau vertins atitinkama Nacionalinė agentūra (Lietuvoje – Švietimo mainų paramos fondas).

Atidžiai perskaitykite žemiau pateiktus „Erasmus“ kokybės standartus ir patvirtinkite, kad sutinkate jų laikytis.

„Erasmus“ planas: valdymas

Šioje dalyje turėtumėte paaiškinti, kaip planuojate organizuoti „Erasmus“ mobilumo veiklas savo organizacijoje, kad užtikrintumėte, jog jos būtų įgyvendinamos sėkmingai.

Perskaitykite ankstesnėje dalyje paaiškintus „Erasmus“ kokybės standartus ir aptarkite juos su savo kolegomis ir vadovais. Jūsų atsakymai šiame skyriuje turėtų parodyti, kad jūsų organizacija įvertino turimus išteklius, reikalingus įgyvendinti planuotą veiklą pagal nurodytus kokybės standartus.

Kokybės standartai, I dalis: Prisdėjimas prie programos tikslų

Kaip jūsų organizacija prisidės prie programos tikslų, aprašytų „Erasmus“ kokybės standartuose?

- Įsitraukimas
- Aplinkos tvarumas ir atsakingumas
- Virtualus bendradarbiavimas, virtualus mobilumas ir mišrus mobilumas
- Aktyvus dalyvavimas „Erasmus“ organizacijų tinkle

Kokybės standartai, II dalis: Tinkamas „Erasmus“ mobilumo veiklų valdymas

- Kaip jūsų organizacijoje bus koordinuojama ir prižiūrima „Erasmus“ veikla?
 - Kaip nusprendėte, kas bus jūsų organizacijos „Erasmus“ projektų koordinatorius?
 - Kas bus atsakingas už „Erasmus“ kokybės standartų laikymąsi?
 - Kaip jūsų organizacijos vadovai dalyvaus įgyvendinant „Erasmus“ veiklą?
- Kaip ketinate užtikrinti, kad „Erasmus“ veikla bus tęsiama, jei pasikeis jūsų organizacijos darbuotojai ar vadovai?
- Ką darysite, kad „Erasmus“ veiklos rezultatai būtų integruoti į įprastą organizacijos darbą?

Kokybės standartai, III dalis: Kokybės ir paramos užtikrinimas dalyviams

Paaiškinkite, kaip planuojate pasiskirstyti konkrečias užduotis įgyvendinant „Erasmus“ veiklą.

- Išskyrus „Erasmus“ projektų koordinatorių ir kitus asmenis, nurodytus šioje paraiškoje kaip susijusius asmenis, kokie kiti žmonės bus įtraukti ir kaip?
- Kas bus atsakingas už konkrečias užduotis, tokias kaip finansai, praktiniai susitarimai, dalyvių paruošimas ir stebėjimas, veiklų turinys, bendravimas su organizacijomis partnerėmis ir pan.?

Kokybės standartai, IV dalis: Dalijimasis rezultatais ir žiniomis apie programą

Kaip jūsų organizacija dalinsis savo veiklos rezultatais ir žiniomis apie programą?

- Siekiant pasidalinti rezultatais savo organizacijoje
- Siekiant pasidalinti rezultatais su kitomis organizacijomis ir visuomene
- Siekiant viešinti Europos Sąjungos finansavimo galimybes

Priedai

Maksimalus visų priedų skaičius yra 10. Didžiausias vieno failo dydis yra 15 MB, o didžiausias bendras visų priedų dydis yra 100 MB.

Atsisiųskite sąžiningumo deklaraciją, atspausdinkite ją, duokite ją pasirašyti teisiniam atstovui ir pridėkite paraiškos dalyje „Priedai“.

Pridėkite kitus susijusius dokumentus. Šioje dalyje turėtų būti įkelta organizacijos schema ir kiti strateginiai dokumentai, nurodyti skyriuje „Bendra informacija“. Prašome paraiškoje naudoti aiškius dokumentų pavadinimus.