

**PROGRAMOS „ERASMUS+“ KA2
PARTNERYSČIŲ BENDRADARBIAVIMUI
PROJEKTŲ
EL. PARAIŠKŲ (KA210, KA220)
PILDYMO VADOVAS**

Paraiškų pateikimo terminai:

Pavasario teikimas KA210, KA220

Rudens teikimas KA210

2021 m. gegužės 20 d. 13.00 val. Lietuvos laiku

2021 m. lapkričio 3 d. 13.00 val. Lietuvos laiku

IŽANGA

„Erasmus+“ programos tikslai. „Erasmus +“ yra ES švietimo, mokymo, jaunimo ir sporto rėmimo programa Europoje.

Aukštos kokybės, įtraukus švietimas ir mokymas, taip pat neformalus ir neformalus mokymasis visų amžiaus grupių asmenims suteikia galimybę įgyti kvalifikaciją ir įgūdžius, reikalingus prasmingam jų dalyvavimui demokratinėje visuomenėje, tarpkultūriniam supratimui ir sėkmingai integracija į darbo rinką. Europos piliečiai turėtų būti geriau aprūpinti žiniomis, įgūdžiais ir kompetencijomis, reikalingomis dinamiškai besikeičiančioje, vis mobiliesnėje, daugiakultūrinėje ir skaitmeninėje visuomenėje. Laiko praleidimas kitoje šalyje besimokant, atliekant praktiką ar dirbant, gebėjimas kalbėti ne tik gimtąja, bet ir dar dviem kalbomis turėtų tapti įprastu standartu.

COVID-19 pandemija parodė, kad prieinamumas prie švietimo yra labiau nei bet kada būtinas užtikrinant greitą atsigavimą ir skatinant lygias galimybes visiems. Tad Programa gali reikšmingai prisidėti skatindama švietimo naujoves ir mažindama Europos žinių, įgūdžių ir kompetencijų spragas. ES įmonės turi tapti konkurencingesnės per talentus ir naujoves. Ši investicija į žinias, įgūdžius ir kompetencijas bus naudinga asmenims, institucijoms, organizacijoms ir visai visuomenei prisidedant prie tvaraus augimo ir užtikrinant teisingumą, gerovę ir socialinę įtrauktį Europoje ir už jos ribų.

Programa yra pagrindinis komponentas, padedantis siekti tikslų numatytų Europos švietimo erdvėje, 2021–2027 m. Skaitmeninio švietimo veiksmų plane, Europos jaunimo strategijoje ir Europos Sąjungos darbo plane.

Tad nenuostabu, kad 2021–2027 m. „Erasmus+“ programoje didelis dėmesys skiriamas socialinei įtraukčiai, tvarumui, skaitmeniniam perėjimui ir jaunų žmonių dalyvavimo demokratiname gyvenime skatinimui.

- **Įtraukioji programa „Erasmus+“.** Siekiama įtraukti mažiau galimybių turinčius asmenis, įskaitant įvairios kultūrinės, socialinės ir ekonominės padėties žmones, taip pat gyvenančius kaimo ir atokiose vietovėse. ***Mažos apimties partnerystės*** ir supaprastinta dotacijų tvarka mažiau patyrusioms organizacijoms, sudarys palankesnes sąlygas teikti paraiškas. Be to, programa bus tarptautiškesnė – remiantis sėkmingais ankstesnės programos mainų ir bendradarbiavimo projektais, bus aktyviau bendradarbiaujama.

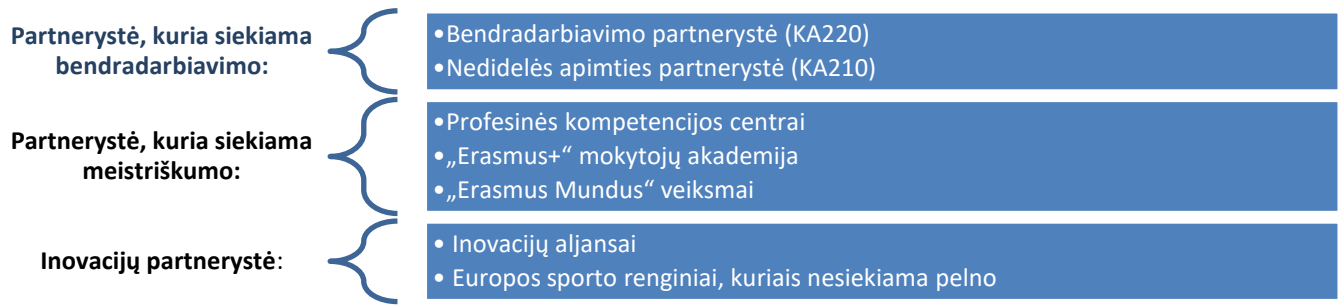
- **Skaitmeninė programa „Erasmus+“.** Pandemija išryškino poreikį spartinti skaitmeninę švietimo ir mokymo sistemų pertvarką. Vadovaujantis [Skaitmeninio švietimo veiksmų planu](#), pagal „Erasmus+“ bus remiamas skaitmeninių įgūdžių ugdymas. Per tokias platformas kaip „eTwinning“, „[School Education Gateway](#)“ ir [Europos jaunimo portalas](#) bus teikiama informacija apie kokybišką skaitmeninį mokymą ir mainų galimybes.
- **Žalioji programa „Erasmus+“.** Vadovaujantis [Europos žaliuoju kursu](#), pagal „Erasmus+“ dalyviams bus teikiama finansinė parama, kad jie naudotųsi aplinką tausojančiu transportu. Taip pat bus didelis dėmesys skiriamas projektams, kuriais siekiama skatinti informuotumą aplinkosaugos klausimais, ir skatinami mainai, susiję su klimato krizės švelninimu.

Tikimasi, kad „Erasmus+“ atsparumo pandemijai didinimo pastangos padės sutelkti tūkstančius mokyklų, aukštojo mokslo ir studijų institucijų, profesinio mokymo paslaugų teikėjų, mokytojų, suaugusiųjų švietėjų, pilietinės visuomenės atstovų ir kitų suinteresuotųjų subjektų. Programa paspartins naujos praktikos įgyvendinimą, kad pagerėtų visos Europos švietimo, mokymo ir jaunimo veiklos sistemų kokybė ir aktualumas nacionaliniu, regioniniu ir vietos lygmeniu.

Remti ir palengvinti tarpvalstybinį ir tarptautinį organizacijų bendradarbiavimą švietimo, mokymo, jaunimo ir sporto srityse yra būtina norint suteikti daugiau galimybių žmonėms įgyti svarbiausius bendruosius įgūdžius, kurie yra būtini tolesniam gebėjimų tobulinimui, sumažinti ankstyvą mokyklą paliekančių asmenų skaičių ir pripažinti formaliojo, savaiminio ir neformaliojo mokymosi metu įgytas kompetencijas.

„Erasmus+“ 2 pagrindinio veiksmo organizacijų ir institucijų bendradarbiavimo projektų tikslai ir tipai. Tikimasi, kad 2 pagrindinio veiksmo organizacijų ir institucijų bendradarbiavimo projektai darys reikšmingą teigiamą ir ilgalaikį poveikį dalyvaujančioms organizacijoms, politikos sistemoms, taip pat organizacijoms ir asmenims tiesiogiai ar netiesiogiai dalyvauja organizuotoje veikloje. Tikimasi, kad šio pagrindinio veiksmo projektai padės plėtoti, perduoti ir (arba) įgyvendinti naujoviškas praktikas organizaciniu, vietos, regioniniu, nacionaliniu ar Europos lygiu.

2 pagrindinis veiksmas apima šių projektų tipus:



Partnerysčių bendradarbiavimui (angl. Partnership for Cooperation) *bendrojo ugdymo, profesinio mokymo, aukštojo mokslo, suaugusiųjų švietimo srityje* projektais siekiama dalyvaujančioms organizacijoms suteikti galimybę:

- įgyti tarptautinio bendradarbiavimo patirties Europos lygmeniu tarp įvairių tipų organizacijų, veikiančių švietimo, mokymo arba kitose susijusiose srityse;
- sustiprinti veiklos ir gebėjimų pajėgumus;
- kurti aukštos kokybės novatoriškus rezultatus.

Tikimasi, kad sisteminiu lygmeniu partnerysčių projektai paskatins modernizavimą ir sustiprins švietimo ir mokymo sistemų atsaką į pagrindinius šiandieninio pasaulio iššūkius: aplinkos tvarumą, skaitmeninę transformaciją, užimtumą, ekonomikos stabilumą ir augimą, tačiau taip pat poreikį skatinti socialines, pilietines ir tarpkultūrinės kompetencijas, kultūrų dialogą, demokratines vertybes ir pagrindines teises, socialinę įtrauktį, psichinę sveikatą ir gerovę, nediskriminavimą ir aktyvų pilietiškumą, kritinį mąstymą ir žiniasklaidos priemonių naudojimo raštingumą.

Partnerysčių bendradarbiavimui projektai, atsižvelgiant į projekto tikslus, dalyvaujančias organizacijas, jų veiklos pobūdį, numatomą poveikį, gali būti skirtingo dydžio ir apimties. Organizacijos, atžvelgdamos į jų veiklos sritį, struktūrą, patirtį, tikslinių grupių poreikius, projekto idėją, gali planuoti dviejų tipų projektus:

- ✓ **Bendradarbiavimo partnerysčių** (angl. *Cooperation partnerships*) projektuose kviečiamos dalyvauti įvairios organizacijos, kurios rezultatus kurs **bendrojo ugdymo, profesinio mokymo, suaugusiųjų švietimo ir aukštojo mokslo sritims**.
- ✓ **Mažos apimties partnerysčių** (angl. *Small-scale partnerships*) projektuose kviečiamos dalyvauti *naujokus ar mažiau patyrusias organizacijas*, kurios rezultatus kurs **bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir suaugusiųjų švietimo sritims**.

Praktinio vadovo paskirtis. Šis praktinis vadovas parengtas remiantis 2021 m. programos „Erasmus+“ 2 pagrindinio veiksmo *bendrojo ugdymo, profesinio mokymo, aukštojo mokslo ir suaugusiųjų švietimo sektorių partnerysčių bendradarbiavimui* (angl. *Partnership for Cooperation*) projektų paraiškų *elektroninėmis formomis* (toliau – paraiška). Šiame vadove pateikiamos rekomendacijos tiems, kurie planuoja pildyti šių tipų paraiškas:

Sektorius	1. Bendradarbiavimo partnerysčių projektų paraiška (angl. <i>Cooperation partnerships</i>)	2. Mažos apimties partnerysčių projektų paraiška (angl. <i>Small-scale partnerships</i>)
Bendrojo ugdymo	KA220-SCH	KA210-SCH
Profesinio mokymo	KA220-VET	KA210-VET
Suaugusiųjų švietimo	KA220-ADU	KA210-ADU
Aukštojo mokslo	KA220-HED	-

TURINYS

TURINYS.....	6
SANTRAUKA – DUK.....	9
Ko siekiama 2 pagrindinio veiksmo organizacijų ir institucijų bendradarbiavimo projektais (angl. KEY ACTION 2: COOPERATION AMONG ORGANISATIONS AND INSTITUTIONS)?	9
Ko siekiama partnerysčių bendradarbiavimui (angl. <i>Partnership for Cooperation</i>) projektais?	11
Ko siekiama bendradarbiavimo partnerysčių (angl. <i>Cooperation partnerships</i>) (KA220) projektais?	11
Ko siekiama mažos apimties partnerysčių (angl. <i>Small-scale partnerships</i>) (KA210) projektais?	12
Kokios organizacijos programoje yra naujos, nepatyrusios, mažiau patyrusios?.....	13
Kokios organizacijos gali dalyvauti?.....	13
Kiek organizacijų turi dalyvauti viename projekte?	14
Koks Paraiškos teikėjo vaidmuo?	14
Kokių šalių (Programos, šalių Partnerių) organizacijos gali dalyvauti projekte?	15
Kokių šalių (Programos, šalių Partnerių) organizacijos gali būti Paraiškos teikėja?	16
Ar ta pati organizacija, gali būti vienuose projektuose Paraiškos teikėjas/Koordinatorius, kituose - partnerė?	16
Kas yra asocijuoti partneriai?	16
Kokius prioritetus turi atitikti partnerysčių paraiškos?	16
Kuo skiriasi bendradarbiavimo partnerysčių projektai (KA220) siekiantys kurti inovatyvius apčiuopiamus produktus nuo projektų orientuotų į gerosios praktikos mainus?.....	19
Kuriam švietimo sektoriui - bendrajam ugdymui, profesiniam mokymui, aukštajam mokslui ar suaugusiųjų švietimui - teikti partnerysčių paraišką?	19
Kokia veikla remiama partnerysčių projektuose?.....	20
Kur gali būti vykdoma projekto veikla?.....	21
Kokia gali būti projekto trukmė?	21
Kokia galima projekto įgyvendinimo pradžios diena?.....	21
Kokios gali būti tiesioginės tikslinės grupės partnerysčių projektuose?.....	22
Kur rasti idėjų ir projektų pavyzdžių?	22
Kur rasti paraiškos formą?	22
Kokie priedai turi būti pateikti kartu su paraiška?.....	23
Kam teikti paraišką?	24
Kiek galima teikti paraiškų?	24
Kokia kalba pildoma paraiška?	25
Su kokiais dokumentais būtina susipažinti?.....	25
Kas vyksta pateikus projekto paraišką?	25
Artimiausi informaciniai renginiai ir konsultacijos.	26
I. NUO KO PRADĖTI?.....	27
II. BIUDŽETAS.....	40
2.1. Mažos apimties partnerysčių projektų (KA210) biudžetas	40
2.1. Bendradarbiavimo partnerysčių (KA220) projektų biudžetas	40
III. BENDROS PARAIŠKOS PILDYMO REKOMENDACIJOS	42
IV. BENDROJI INFORMACIJA APIE ELEKTRONINES PARAIŠKŲ FORMAS	43
4.1. Pagalbiniai techniniai dokumentai	43
4.2. Prisijungimas.....	43
4.3. Interneto ir naršyklių reikalavimai.	43

4.4. Paraiškos formos paieškos galimybės.....	44
4.5. Paraiškos formos išdėstymas ir sutartiniai ženklai.	45
4.6. Dalinimasis (angl. <i>Sharing</i>)	48
4.7. Spausdinimas (angl. <i>Print</i>)	49
4.8. Pateikimas (angl. <i>Submit</i>)	49
4.9. Redagavimas po pateikimo.....	51
4.10. Pateikimo istorija (angl. <i>History</i>)	53
V. MAŽOS APIMTIES PARTNERYSČIŲ KA210 (ANGL. <i>SMALL SCALE PARTNERSHIPS</i>) PROJEKTO PARAIŠKOS PILDYMAS	54
1. Kontekstas (angl. <i>Context</i>)	54
2. Prioritetai ir temos (angl. <i>Priorities and Topics</i>).....	56
3. Projekto aprašymas (angl. <i>Project Description</i>)	57
3.1. Aprašymas (angl. <i>Description</i>).....	57
4. Dalyvaujančios organizacijos (angl. <i>Participating organisations</i>)	62
4.1. Paraiškos teikėjo organizacija (angl. <i>Applicant</i>)	63
4.2. Partnerių organizacijos (angl. <i>Partner Organisations</i>)	67
4.3. Bendradarbiavimo susitarimai (angl. <i>Cooperation arrangements</i>).....	69
5. Veiklos (angl. <i>Activities</i>)	71
5.1. Veiklų sąrašas (angl. <i>List of Activities</i>)	71
5.2. Išsami informacija apie kiekvieną suplanuotą veiklą (angl. <i>Activity Details</i>)	73
6. Biudžeto santrauka (angl. <i>Budget Summary</i>)	76
7. Poveikis ir tolesnės veiklos (angl. <i>Impact and Follow up</i>).....	76
8. Projekto santrauka (angl. <i>Project Summary</i>)	78
9. Priedai (angl. <i>Annexes</i>).....	79
10. Kontrolinis sąrašas (angl. <i>Checklist</i>)	80
VI. BENDRADARBIAVIMO PARTNERYSČIŲ KA220 (ANGL. <i>COOPERATION PARTNERSHIPS</i>) PROJEKTO PARAIŠKŲ PILDYMAS	81
1. Kontekstas (angl. <i>Context</i>)	81
2. Dalyvaujančios organizacijos (angl. <i>Participating organisations</i>)	83
2.1. Paraiškos teikėjo organizacija (angl. <i>Applicant</i>)	84
2.2. Partnerių organizacijos (angl. <i>Partner Organisations</i>)	88
3. Projekto aprašymas (angl. <i>Project Description</i>)	88
3.1. Prioritetai ir temos (angl. <i>Priorities and Topics</i>)	90
3.2. Projekto aprašymas (angl. <i>Project Description</i>).....	92
3.3. Dalyviai (angl. <i>Participants</i>)	97
4. Pasirengimas (angl. <i>Preparation</i>).....	99
5. Projekto valdymas (angl. <i>Management</i>)	99
5.1. Projekto valdymo ir įgyvendinimo lėšos (angl. <i>Funds for Project Management and Implementation</i>).....	99
5.2. Tarptautiniai partnerių susitikimai (angl. <i>Transnational Project Meetings</i>).....	100
5.3. Projekto valdymas (angl. <i>Management</i>).....	104
6. Įgyvendinimas (angl. <i>Implementation</i>).....	107
7. Projekto rezultatų rengimas (angl. <i>Production of Project Results</i>)	109
7.1. Detali informacija apie projekto rezultatą (angl. <i>Project Results Details</i>)	112
7.2. Projekto rezultatų biudžetas (angl. <i>Project Results Budget</i>)	113

8. Sukurtų rezultatų sklaidos renginiai (angl. <i>Multiplier Events</i>)	116
8.1. Sklaidos renginių informacija (angl. <i>Multiplier Events Details</i>)	117
8.2. Sklaidos renginių biudžetas (angl. <i>Multiplier Events Budget</i>)	118
9. Tarptautinės asmenų mokymo ar mokymosi veiklos (angl. <i>Learning/Teaching/Training Activities</i>) .	120
9.1. Tarptautinių asmenų mokymo ar mokymosi veiklų sąrašas (angl. <i>Activities Summary</i>).....	121
9.2. Tarptautinių asmenų mokymo(si) veiklų pagrindžiamoji informacija (angl. <i>Background Information</i>).....	129
10. Veiklų tvarkaraštis (angl. <i>Timetable</i>).....	130
11. Ypatingosios išlaidos (angl. <i>Special Costs</i>)	132
11.2. Įtraukties išlaidos (angl. <i>Inclusion Support</i>).....	133
11.2. Išimtinės išlaidos (angl. <i>Exceptional Costs</i>)	134
12. Tolesnės veiklos (angl. <i>Follow-up</i>)	135
12.1. Poveikis (angl. <i>Impact</i>).....	135
12.2. Projekto rezultatų dalijimasis, sklaida ir panaudojimas (angl. <i>Sharing, Promotion and Use of the Project's Results</i>).....	140
12.3. Tvarumas (angl. <i>Sustainability</i>)	144
13. Biudžeto santrauka (angl. <i>Budget Summary</i>).....	144
14. Projekto santrauka (angl. <i>Project Summary</i>)	145
15. Priedai (angl. <i>Annexes</i>).....	146
16. Kontrolinis sąrašas (angl. <i>Checklist</i>)	146
VII. PARAIŠKOS NEPAVYKO PATEIKTI DĖL TECHNINIŲ KLIŪČIŲ	148
VIII. KAS VYKSTA PATEIKUS PARAIŠKĄ?.....	149
IX. DAŽNIAUSIAI PASITAIKANČIOS KLAIDOS	153
X. SĖKMĖS RECEPTAI	153
XI. RODIKLIŲ PAVYZDŽIAI IR PRAKTINĖS POVEIKIO MATAVIMO PRIEMONĖS	154
XII. KYLA KLAUSIMŲ? KREIPKITĖS	156

SANTRAUKA – DUK

Ko siekiama 2 pagrindinio veiksmo organizacijų ir institucijų bendradarbiavimo projektais (angl. KEY ACTION 2: COOPERATION AMONG ORGANISATIONS AND INSTITUTIONS)?

2 pagrindinis veiksmas apima šių projektų tipus:

Partnerystė, kuria siekiama bendradarbiavimo:	<ul style="list-style-type: none"> • Bendradarbiavimo partnerystė (KA220) • Nedidelės apimties partnerystė (KA210)
Partnerystė, kuria siekiama meistriškumo:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesinės kompetencijos centrai • „Erasmus+“ mokytojų akademija • „Erasmus Mundus“ veiksmai
Inovacijų partnerystė:	<ul style="list-style-type: none"> • Inovacijų aljansai • Europos sporto renginiai, kuriais nesiekama pelno

Tikimasi, kad 2 pagrindinio veiksmo organizacijų ir institucijų bendradarbiavimo projektai reikšmingai prisidės prie programos prioritetų, turės teigiamą ir ilgalaikį poveikį dalyvaujančioms organizacijoms, politikos sistemoms, kuriose yra tokie veiksmai, taip pat organizacijoms ir asmenims tiesiogiai ar netiesiogiai dalyvauja organizuotoje veikloje. Tikimasi, kad šis pagrindinis veiksmas padės plėtoti, perduoti ir (arba) įgyvendinti naujovišką praktiką organizaciniu, vietos, regioniniu, nacionaliniu ar Europos lygiu.

1. Tikimasi, kad **organizacijos** dalyvaujančios projektuose pasieks šių rezultatų:

INOVATYVŪS MOKYMO METODAI ATLIEPIANTYS TIKSLINIŲ GRUPIŲ POREIKIUS	<ul style="list-style-type: none"> teikiant patrauklesnes švietimo ir mokymo programas, atsižvelgiant į individualius poreikius ir lūkesčius skaitmeninių metodikų naudojimas, nauji ar patobulinti kompetencijų pripažinimo ir patvirtinimo procesai didesnis veiklos efektyvumas vietos bendruomenių labui nauja ar patobulinta praktika, skirta tenkinti mažiau galimybių turinčių tikslinių grupių poreikius ir spręsti mokymosi rezultatų skirtumus nauji požiūriai į socialinę, etninę, kalbinę ir kultūrinę įvairovę nauji metodai, kaip geriau remti konkurencingumą ir užimtumą, visų pirma regioniniu ir vietos lygiu
MODERNESNĖ, DINAMIŠKESNĖ, ĮSIPAREIGOJUSI IR PROFESIONALESNĖ ORGANIZACIJOS VIDAUS APLINKA	<ul style="list-style-type: none"> pasirengusi integruoti gerą praktiką ir naujus metodus, įskaitant skaitmeninius sprendimus į kasdienę veiklą atvira organizacijos veikla sinergijai su kitomis organizacijomis, veikiančiomis skirtingose srityse ar kituose socialiniuose ir ekonominiuose sektoriuose strateginis personalo kvalifikacijos tobulinimo planavimas, atsižvelgiant į individualius poreikius ir organizacinius tikslus
PADIDĖJĘ GEBĖJIMAI IR PROFESIONALUMAS DIRBTI ES / TARPTAUTINIŲ LYGIU	<ul style="list-style-type: none"> geresnės valdymo kompetencijos ir internacionalizavimo strategijos; sustiprintas bendradarbiavimas su kitų šalių partneriais, kitų švietimo, mokymo ir jaunimo sričių ir (arba) kitų socialinių ir ekonominių sektorių; padidėjęs finansinių išteklių paskirstymas (iš kitų, ne ES fondų), siekiant organizuoti ES / tarptautinius projektus švietimo, mokymo srityje; geresnė ES / tarptautinių projektų rengimo, įgyvendinimo, stebėsenos ir tolesnių veiksmų kokybė

2. Projektai taip pat turi daryti teigiamą poveikį projekte dalyvaujantiems **asmenims**, pavyzdžiui:

PAGERĖJUSIOS ŽINIOS, ĮGŪDŽIAI, KOMPETENCIJOS, PASIKEITĘS POŽIŪRIS

padidėjęs iniciatyvumas ir verslumas;
geresnis naujo verslo, tame tarpe ir socialinio kūrimo, įsidarbinimo gebėjimai;
didesnės užsienio kalbų kompetencijos;
padidėjęs skaitmeninės kompetencijos lygis;
didesnis supratimas apie įvairovę, pvz. socialinę, etninę, kalbinę, lyties ir kultūrinę įvairovę;
aktyvesnis dalyvavimas visuomenės gyvenime;
pozityvesnis požiūris į Europos projektus, ES vertybes;
geresnis įgūdžių ir kvalifikacijų supratimas ir pripažinimas Europoje ir už jos ribų;
patobulintos jv. švietimo darbuotojų profesinė kompetencijos
geriau suprantama švietimo, mokymo praktika, politika ir sistema
geriau suprantama formaliojo, neformaliojo švietimo, profesinio mokymo, kitų mokymosi formų ir darbo rinkos sąsaja;
didesnės profesinio tobulėjimo galimybės;
padidėjusi motyvacija ir pasitenkinimas kasdieniu darbu;
didesnė sporto ir fizinio aktyvumo praktika.

3. Tikimasi, kad **sisteminio lygmeniu** projektai paskatins:

ŠVIETIMO MODERNIZAVIMĄ

sustiprins švietimo ir mokymo sistemų atsaką į pagrindinius šiandieninio pasaulio iššūkius: aplinkos tvarumą, skaitmeninę transformaciją, užimtumą, ekonomikos stabilumą ir augimą
skatinti socialines, pilietines ir tarpkultūrines kompetencijas,
skatins kultūrų dialogą, demokratines vertybes ir pagrindines teises
skatins socialinę įtrauktį, psichinę sveikatą ir gerovę, nediskriminavimą ir aktyvų pilietiškumą,
skatins kritinį mąstymą ir žiniasklaidos priemonių naudojimo sąžiningumą

Taigi, tikimasi, kad įgyvendinus projektus, pasiekti rezultatai turės teigiamą poveikį: 1) organizacijoms, 2) juose dirbantiems ar besimokantiems asmenims, 3) švietimo sistemai, kitiems socialiniams, ekonominiams sektoriams. Todėl partnerystės projektų poveikis turėtų būti:

POVEIKIS

geresnė švietimo ir mokymo kokybė, derinant aukštesnio lygio kompetenciją ir patrauklumą su didesnėmis galimybėmis visiems;
švietimo, mokymo sistemos, geriau suderintos su darbo rinkos poreikiais ir galimybėmis, ir glaudesni ryšiai su verslu ir bendruomene;
geresnis pagrindinių ir universaliųjų įgūdžių, ypač verslumo, socialinių, pilietinių, tarpkultūrinių ir kalbinių gebėjimų, kritinio mąstymo, skaitmeninių įgūdžių ir žiniasklaidos priemonių naudojimo sąžiningumo teikimas ir vertinimas;
didesnė sinergija ir sąsajos bei geresnis perėjimas tarp skirtingų švietimo, mokymo sektorių nacionaliniu lygmeniu, geriau naudojant Europos orientacines priemones kompetencijų ir kvalifikacijų pripažinimui, patvirtinimui, skaidrumui;
didesnis mokymosi rezultatų naudojimas apibūdinant ir apibrėžiant kvalifikacijas, kvalifikacijų dalis ir mokymo programas, siekiant paremti mokymą ir mokymąsi bei vertinimą;
didesnis sąmoningumas ir atvirumas socialinei įvairovei, didesnis švietimo sistemų ir galimybių įtraukimas ir prieinamumas
naujas ir intensyvesnis tarpregioninis ir tarpvalstybinis valdžios institucijų bendradarbiavimas švietimo, mokymo ir jaunimo srityse;
strategiškesnis ir integruotesnis IRT ir atvirų švietimo išteklių naudojimas švietimo, mokymo sistemose;
didesnė motyvacija mokytis kalbų naudojant naujoviškus mokymo metodus arba geresnes sąsajas su darbo rinkoje reikalingų kalbos įgūdžių praktiniu naudojimu;
sustiprinta praktikos, tyrimų ir politikos sąveika.

Ko siekiama partnerysčių bendradarbiavimui (angl. *Partnership for Cooperation*) projektais?

Partnerysčių bendradarbiavimui projektais siekiama dalyvaujančioms organizacijoms suteikti galimybę:

- ✓ įgyti tarptautinio bendradarbiavimo patirties Europos lygmeniu tarp įvairių tipų organizacijų, veikiančių švietimo, mokymo, jaunimo ir sporto arba kitose susijusiose srityse;
- ✓ sustiprinti jų veiklos ir gebėjimų pajėgumus;
- ✓ kurti aukštos kokybės novatoriškus rezultatus.

Rezultatai turėtų būti pakartotinai naudojami, perkeliami, plėtojami, taip pat, jei tik įmanoma, turėtų turėti stiprią tarpdisciplininę dimensiją. Tikimasi, kad atrinktuose projektuose bus dalijamasi savo veiklos rezultatais vietos, regioniniu, nacionaliniu ir tarptautiniu lygmenimis.

Bendradarbiavimo partnerystės yra įtvirtintos kiekvieno „Erasmus +“ sektoriaus prioritetuose ir politikos sistemose tiek Europos, tiek nacionaliniu lygmenimis, tuo pačiu siekiant skatinti tarpsektorinį ir horizontalųjį bendradarbiavimą atitinkamose teminėse srityse.

Partnerysčių bendradarbiavimui projektai, atsižvelgiant į projekto tikslus, dalyvaujančias organizacijas, jų veiklos pobūdį, numatomą poveikį, gali būti skirtingo dydžio ir apimties. Organizacijos, atžvelgdamos į jų veiklos sritį, struktūrą, patirtį, tikslinių grupių poreikius, projekto idėją, gali planuoti dviejų tipų projektus:

- ✓ **Mažos apimties partnerystės** (angl. *Small-scale partnerships*)
- ✓ **Bendradarbiavimo partnerystė** (angl. *Cooperation partnerships*)

Projektų kokybinis vertinimas bus proporcingas bendradarbiavimo tikslams ir dalyvaujančių organizacijų pobūdžiui.

Ko siekiama bendradarbiavimo partnerysčių (angl. *Cooperation partnerships*) (KA220) projektais?

Šia veikla dalyvaujančioms organizacijoms suteikiama galimybė įgyti tarptautinio bendradarbiavimo patirties, paremti aukštos kokybės rezultatų kūrimą, novatoriškų praktikų plėtotę, perdavimą ir (arba) įgyvendinimą, taip pat bendrų iniciatyvų, kuriomis Europos lygmeniu skatinamas bendradarbiavimas, tarpusavio mokymasis ir keitimasis patirtimi, įgyvendinimą, gebėjimų stiprinimą.

Bendradarbiavimo partnerysčių projektų tikslas yra:

- ✓ pagerinti organizacijų veiklos kokybę,
- ✓ kurti aukštos kokybės rezultatus, plėtoti, perduoti, įgyvendinti novatoriškas praktikas,
- ✓ plėtoti ir sustiprinti partnerių tinklus, stiprinti partnerių gebėjimą bendrauti ir dirbti tarptautiniu lygmeniu, skatinant partnerių veiklą tarptautiškumą keičiantis ar plėtojant naujas praktikas ir metodus, dalintis idėjomis.
- ✓ tenkinti bendrus poreikius ir prioritetus atitinkamai švietimo, mokymo, srityse
- ✓ sudaryti sąlygas pertvarkai ir pokyčiams (individualiu, organizaciniu ar sektorių lygiu), kurie sąlygotų naujų metodų, praktikų atsiradimą, proporcingai kiekvienos organizacijos kontekstui.

Šiuose projektuose kviečiamos dalyvauti organizacijos, kurios rezultatus kurs vienam iš šių pasirinktų sektorių: **bendrojo ugdymo, profesinio mokymo, suaugusiųjų švietimo ir aukštojo mokslo.**

Ko siekiama mažos apimties partnerysčių (angl. *Small-scale partnerships*) (KA210) projektais?

Mažos apimties partnerysčių projektais siekiama pagerinti programos „Erasmus“ prieinamumą mažiems, mažiau galimybių turintiems, naujiems, nepatyrusiems ar mažiau patyrusiems dalyviams.

Tikimasi, kad paprastesni administraciniai reikalavimai, galimybė pasirinkti mažesnę dotacijos sumą, trumpesnę projekto trukmę sudarys palankesnes dalyvavimo sąlygas programos naujokams, mažiau patyrusioms organizacijoms, taip pat mažoms organizacijoms, turinčioms mažesnius pajėgumus. Šiuose projektuose sudarytos galimybės derinanti europinio masto tarptautinio ir nacionalinio pobūdžio veiklas, organizacijoms suteikiant daugiau galimybių susisiekti su mažiau galimybių turinčiais žmonėmis.

Mažos apimties partnerysčių tikslas:

- ✓ pritraukti ir pagerinti programos prieinamumą naujoms, mažiau patyrusioms, mažoms organizacijoms. Šios partnerystės turėtų būti pirmasis organizacijų žingsnis į bendradarbiavimą Europos lygiu;
- ✓ remti mažiau galimybių turinčių tikslinių grupių įtraukimą;
- ✓ remti aktyvų Europos pilietiškumą ir perkelti europinę dimensiją į vietos lygmenį
- ✓ kurti ir plėtojant tarptautinius tinklus, skatinant sinergiją su ir tarp vietos, regionų, nacionaline ir tarptautine politikos.

Taip pat proporcingai projektų apimčiai **mažos apimties partnerysčių** projektams taikomi ir pagrindiniai **bendradarbiavimo partnerysčių projektų** tikslai:

- ✓ pagerinti organizacijų veiklos kokybę,
- ✓ plėtoti ir sustiprinti partnerių tinklus, stiprinti partnerių gebėjimą bendrauti ir dirbti tarptautiniu lygmeniu, skatinant partnerių veiklą tarptautiškumą keičiantis ar plėtojant naujas praktikas ir metodus, dalintis idėjomis.
- ✓ tenkinti bendrus poreikius ir prioritetus atitinkamai švietimo, mokymo, jaunimo ir sporto srityse
- ✓ sudaryti sąlygas pertvarkai ir pokyčiams (individualiu, organizaciniu ar sektorių lygiu), kurie sąlygotų naujų metodų, praktikų atsiradimą, proporcingai kiekvienos organizacijos kontekstui.

Mažos apimties partnerysčių projektuose kviečiamos dalyvauti organizacijos, kurios rezultatus kurs vienam iš šių pasirinktų sektorių: **bendrojo ugdymo, profesinio mokymo, suaugusiųjų švietimo**.

Kokios organizacijos programoje yra naujos, nepatyrusios, mažiau patyrusios?

- ✓ Nauja organizacija (angl. *Newcomer organisation*) - organizacija, kuri kaip koordinatore ar partnerė nebuvo gavusi dotacijos programos „Erasmus+“ (šiam ar ankstesniame programos etape) KA2 projektų įgyvendinimui.
- ✓ Pirmą kartą paraišką teikiantis pareiškėjas (angl. *First time applicant*) -tai organizaciją, kuri kaip projekto koordinatore (pareiškėja) per pastaruosius septynerius metus nebuvo gavusi dotacijos programos „Erasmus+“ (šiam ar ankstesniame programos etape) KA2 projektų įgyvendinimui.
- ✓ Mažiau patyrusi organizacija (angl. *Less experienced organisation*) - organizacija, kuri per pastaruosius septynerius metus daugiau nei du kartus nebuvo gavusi dotacijos programos „Erasmus+“ (šiam ar ankstesniame programos etape) KA2 projektų įgyvendinimui. Ši kategorija apima ir „pirmą kartą paraišką teikiančios pareiškėjos“ kategoriją, kaip apibrėžta aukščiau.

Kokios organizacijos gali dalyvauti?

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

Atsižvelgiant į partnerysčių projektų įgyvendinamus prioritetus ir tikslus, juose turėtų dalyvauti **tinkamiausios ir įvairiausios organizacijos, partneriai**, kad būtų galima pasinaudoti įvairia jų patirtimi, ypatumais ir specialiomis žiniomis bei pasiekti atitinkamus ir aukštos kokybės projektų rezultatus.

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

Mažos apimties partnerysčių projektuose kviečiamos dalyvauti **naujos, nepatyrusios ar mažiau patyrusios organizacijos**, mažiau galimybių ir pajėgumų turinčios organizacijos.

Kiek organizacijų turi dalyvauti viename projekte?

Mažos apimties partnerysčių projektuose turi dalyvauti mažiausiai dvi **organizacijos** iš dviejų **skirtingų** Programos šalių.

Bendradarbiavimo partnerysčių projektuose turi dalyvauti mažiausiai **trys organizacijos** iš **trijų skirtingų** Programos šalių.

Viena iš organizacijų atlieka **koordinatoriaus vaidmenį ir yra Paraiškos teikėjas**, kitos organizacijos yra **partnerės**.

Organizacijų skaičių, tipą, pobūdį reikėtų rinktis atsižvelgiant į projekto tikslus ir poreikį, į žinias, kurių reikia projekto tikslams pasiekti.

Didesnis organizacijų skaičius nebūtinai užtikrina geresnę paraiškos kokybę. Paraiškose turite motyvuotai pagrįsti, kodėl pasirinkote partnerius iš būtent tokių šalių, kodėl pasirinkote tokio tipo organizacijas, kokių jos konkrečių žinių, patirties, žmogiškųjų resursų turi siekiant projekte numatytų tikslų ir rezultatų.

Koks Paraiškos teikėjo vaidmuo?

Paraiškos teikėjas, tiek bendradarbiavimo, tiek mažos apimties partnerysčių projektuose, gali būti bet kuri organizacija, įsteigta **Programos šalyje**.

Paraiškos teikėjas visų projekte dalyvaujančių organizacijų vardu teikia paraišką savo **šalies Nacionalinei agentūrai** (toliau NA¹), kurioje yra įsikūrusi paraiškos teikėjo (projekto koordinatoriaus) organizacija.

Visa projekto **dotacija** skiriama **koordinuojančiai organizacijai**, o ji atsakinga už viso projekto finansų valdymą ir biudžeto paskirstymą partneriams pagal paraiškoje numatytą biudžetą.

Rengiant paraišką, reikalinga nuspręsti, kuri organizacija bus pareiškėja, t. y. koordinuojanti, o kurios bus partnerės.

Koordinuojančia organizacija (paraiškos teikėja) paprastai pasirenkama ta organizacija, kuri turi projekto valdymo ir įgyvendinimo patirties ar turi pakankamai atitinkamos kvalifikacijos žmogiškųjų resursų siekiant valdyti ir koordinuoti visą projektą.

Kokių šalių (Programos, šalių Partnerių) organizacijos gali dalyvauti projekte?

Partnerysčių projektuose paprastai siekiama **Programos** šalyse įsisteigusių organizacijų bendradarbiavimo.

✓ **Mažos apimties partnerysčių** projektuose (KA210) gali dalyvauti organizacijos tik iš **Programos šalių**. **Programos šalis** yra ES valstybės narės ir 6 ne ES narės: Šiaurės Makedonijos Respublika, Serbija, Islandija, Norvegija, Lichtenšteinas, Turkija (daugiau skaitykite programos „Erasmus+“ vadovo 31-32 psl.)

✓ **Bendradarbiavimo partnerysčių** projektuose (KA220) gali dalyvauti organizacijos iš **Programos šalių** ir išimtinais, motyvuotai pagrįstais atvejais ir iš **šalių Partnerių** (daugiau skaitykite programos „Erasmus+“ vadovo 33-35 psl.), jei jų dalyvavimas projektui suteikia esminės unikalios pridėtinės vertės (daugiau skaitykite programos „Erasmus+“ vadovo 176, 182 psl.). Jei pareiškėjas motyvuotai nepagrindžia **šalies Partnerės** unikalios pridėtinės vertės, projektas gali būti vertinamas kaip netinkamas ir į finansavimą pretenduoti negalės.

Išsamų **šalių Partnerių** sąrašą galite rasti programos „Erasmus+“ vadove (33-35 psl.)

Atkreiptinas dėmesys, kad Jungtinė Karalystė nuo 2021 m. programoje dalyvauja kaip **šalis Partnerė**.

¹ Lietuvos Nacionalinė agentūra yra Švietimo mainų paramos fondas.

Šalių partnerių organizacijos partnerysčių projekte gali dalyvauti tik **kaip partnerės** (ne kaip pareiškėjos).

Kokių šalių (Programos, šalių Partnerių) organizacijos gali būti Paraiškos teikėja?

Tiek **mažos apimties partnerysčių** projektuose, tiek **bendradarbiavimo partnerysčių** projektuose **Paraiškos teikėja** gali būti bet kuri organizacija, įsteigta **Programos šalyje**.

Programos šalys yra ES valstybės narės ir 6 ne ES narės: Šiaurės Makedonijos Respublika, Serbija, Islandija, Norvegija, Lichtenšteinas, Turkija (daugiau skaitykite programos „Erasmus+“ vadovo 31-32 psl.)

Ar ta pati organizacija, gali būti vienuose projektuose Paraiškos teikėjas/Koordinatorius, kituose - partnerė?

Ta pati organizacija vienuose projektuose gali būti Paraiškos teikėja, t.y. koordinatorė, kituose projektuose partnerė.

Atkreipiame dėmesį, kad tokios pačios sudėties partneriai gali teikti tik vieną paraišką vienai NA, kitu atveju visos paraiškos bus pripažintos netinkamomis.

Kas yra asocijuoti partneriai?

Į **bendradarbiavimo partnerysčių** projektus, be projekte oficialiai dalyvaujančių ir gaunančių ES paramą organizacijų, taip pat galima įtraukti viešojo ir privačiojo sektoriaus **asocijuotuosius partnerius**, prisidedančius įgyvendinant konkrečias projekto užduotis ir vykdančius tam tikrą veiklą ar remiančius informacijos apie projektą sklaidą ar jo tvarumą. Asocijuotiems partneriams finansavimas nėra skiriamas. Jų dalyvavimas ir vaidmuo įgyvendinant projektą bei galima veikla turi būti aiškiai apibrėžti paraiškoje.

Kokius prioritetus turi atitikti partnerysčių paraiškos?

Tiek **mažos apimties**, tiek **bendradarbiavimo partnerysčių** projektai turi atitikti **bent vieną**:



ARBA



Bendrieji ir atitinkamo švietimo sektoriaus specialieji prioritetai išsamiai pateikiami programos „Erasmus+“ vadovo 168-173 psl.

Bendrieji, visiems sektoriams taikomi prioritetai:

Socialinė įtrauktis ir įvairovė visose švietimo, mokymo, jaunimo ir sporto srityse.	Aplinkos apsauga ir kova su klimato kaita.	Skaitmeninė transformacija plėtojant skaitmeninį pasirengimą, atsparumą ir pajėgumus	Bendros vertybės, piliečių įsitraukimas ir dalyvavimas
---	--	--	--

Specialieji, taikomi konkrečiam švietimo sektoriui, t.y. tam kuriam daromas didžiausias poveikis:

Bendrojo ugdymo:	1. Problemų susijusių su mokymosi sunkumais, ankstyvu iškritimu iš ugdymo sistemos bei menkais bendrųjų gebėjimų įgūdžiais sprendimas.	2. Mokytojų, mokyklų vadovų ir kitų švietimo specialistų kompetencijų stiprinimas.	3. Bendrųjų kompetencijų ugdymas
	4. Visapusiško požiūrio į kalbų mokymą ir mokymąsi skatinimas.	5. Skatinti susidomėjimą mokslu, technologijomis, inžinerija ir matematika (STEM) bei STEAM veikla ir metodais	6. Plėtoti aukštos kokybės ankstyvojo ugdymo ir priežiūros sistemas.
Profesinio mokymo:	1. Profesinio mokymo pritaikymas darbo rinkos poreikiams	2. Profesinio mokymo galimybių lankstumo didinimas	3. Profesinio mokymo naujovių kūrimas
	4. Profesinio mokymo patrauklumo didinimas	5. Profesinio mokymo kokybės užtikrinimo gerinimas	6. Profesinio mokymo institucijų tarptautiškumo strategijų kūrimas ir įgyvendinimas

Aukštojo mokslo	1. Tarpusavyje susijusių aukštojo mokslo sistemų skatinimas	2. Inovatyvios mokymosi ir mokymo praktikos skatinimas	3. STEM / STEAM plėtra aukštojo mokslo srityje, ypačiai moterų dalyvavimas STEM
	4. Naudingų kompetencijų tobulinimas mokymosi, mokymo ir įgūdžių ugdymo srityse	5. Įtraukty aukštojo mokslo sistemų kūrimas	6. Aukštojo mokslo sektoriaus skaitmeninių gebėjimų palaikymas/rėmimas
Suaugusiųjų švietimo	1. Kokybiškų suaugusiųjų mokymosi galimybių prieinamumo gerinimas	2. Kvalifikacijos kėlimo būdų kūrimas, gerinant suaugusiųjų švietimo ypač suaugusiems besimokantiems turintiems mažiau galimybių, prieinamumą ir didinant jo įsisavinimą	3. Tobulinti suaugusiųjų švietėjų ir kitų suaugusiųjų švietimo darbuotojų kompetencijas
	4. Suaugusiųjų švietimo kokybės užtikrinimo gerinimas	5. Į ateitį orientuotų/perspektyvių suaugusiųjų mokymosi centrų kūrimas	6. „Erasmus +“ tarp visų piliečių ir kartų, ypatingą dėmesį teikiant senjorų dalyvavimui

Be to, kuriant bendradarbiavimo partnerystes, planuojant projekto tikslus ir veiklas, pareiškėjai raginami atsižvelgti į šiuos aspektus:

Aplinkos tvarumas	Socialinė įtrauktis ir įvairovė	Skaitmeninė dimensija
-------------------	---------------------------------	-----------------------

Šie aspektai turėtų padėti sustiprinti bendradarbiavimo partnerystės poveikį ir kokybišką įgyvendinimą įvairiuose projekto etapuose.

Rengiant paraiškas, taip pat rekomenduojama susipažinti su anksčiau finansuotų projektų rezultatais (https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects_en), kurie remiasi panašiais prioritetais, siekiant užtikrinti nuoseklumą ir išvengti dubliavimosi, taip pat palaipsniui remtis esamais rezultatais ir prisidėti prie bendro skirtingų sričių plėtojimo.

Kuo skiriasi bendradarbiavimo partnerysčių projektai (KA220) siekiantys kurti inovatyvius apčiuopiamus produktus nuo projektų orientuotų į gerosios praktikos mainus?

Atsižvelgiant į projekto tikslus ir struktūrą, organizacijos partnerysčių projektuose, gali orientotis į:

- ✓ **Inovatyvių apčiuopiamų rezultatų kūrimą.** Šiuose projektuose turėtų būti kuriami novatoriški apčiuopiami produktai arba intensyviai platinti ir taikyti jau egzistuojančius ir naujai sukurtus produktus ar novatoriškas idėjas. Rezultatai turi būti apčiuopiami, išmatuojami, pakartotinai naudojami, pritaikomi, perduodami/perkeliami, išplečiami.

Paraiškų teikėjams suteikiama galimybė teikti paraiškas apčiuopiamiems produktams ir sklaidos renginiams finansuoti, siekiant realizuoti inovacijų skleidimo lūkesčius. Šio tipo partnerystės atviros visoms švietimo sritims.

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

Kuriam švietimo sektoriui - bendrajam ugdymui, profesiniam mokymui, aukštajam mokslui ar suaugusiųjų švietimui - teikti partnerysčių paraišką?

Priklausomai nuo projekto tikslų, projekto metu sukurtų rezultatų tiesioginis/pagrindinis naudos gavėjas turėtų būti atitinkamo švietimo sektoriaus organizacijoje dirbantis ir/ar besimokantis asmuo.

- Jeigu Jūsų planuojamo projekto tikslinė grupė ir galutinis naudos gavėjas **yra mokinys**, besimokantis **ikimokyklinio, bendrojo ugdymo mokykloje** ir (arba) **mokytojas/specialistas/kitas personalas, dirbantis bendrojo ugdymo mokykloje**, o rezultatas ir (arba) produktas skirtas **bendrajam/ ikimokykliniam ugdymui** – tuomet reikalinga atsižvelgti į **bendrojo ugdymo sektoriui tinkančius prioritetus** ir rinktis bendrojo ugdymo sektoriaus paraišką.

- Jeigu Jūsų planuojamo projekto tikslinė grupė ir galutinis naudos gavėjas yra **mokinys, besimokantis profesinio mokymo mokykloje** ir (arba) **mokytojas/specialistas/kitas personalas, dirbantis profesinėje mokykloje**, o rezultatas ir (arba) produktas skirtas **profesiniam mokymui**, praktiškai bus taikomas **profesinėje mokykloje** – tuomet reikalinga atsižvelgti į **profesinio mokymo sektoriui tinkančius prioritetus** ir rinktis profesinio mokymo sektoriaus paraišką.
- Jeigu Jūsų planuojamo projekto tikslinė grupė ir galutinis naudos gavėjas yra **studentas, besimokantis aukštojoje mokykloje** ir (arba) **dėstytojas/specialistas/kitas personalas, dirbantis aukštojoje mokykloje**, o rezultatas ir (arba) produktas skirtas **aukštajam mokslui**, praktiškai bus taikomas aukštojoje mokykloje – tuomet reikalinga atsižvelgti į aukštojo mokslo sektoriui tinkančius prioritetus ir rinktis aukštojo mokslo sektoriaus paraišką.
- Jeigu Jūsų planuojamo projekto tikslinė grupė ir galutinis naudos gavėjas yra **suaugęs besimokantysis, neturintis/stokojantis bendrųjų gebėjimų**, žemos kvalifikacijos, nedirbantis, esantis socialinėje atskirtyje ar besimokantis suaugusiųjų švietimo mokykloje/centre ir (arba) **suaugusiųjų švietėjas/andragogas/kitas personalas, dirbantis suaugusiųjų švietimo organizacijoje**, o rezultatas ir (arba) produktas skirtas **suaugusiųjų švietimui**, praktiškai bus taikomas suaugusiųjų švietimo organizacijoje – tuomet reikia atsižvelgti į **suaugusiųjų švietimo sektoriui tinkančius prioritetus** ir rinktis suaugusiųjų švietimo sektoriaus paraišką.
- Jeigu Jūsų planuojamo projekto tikslinė grupė ir galutinis naudos gavėjas yra **jaunimas iki 30 m.** stokojantis bendrųjų gebėjimų, ir (arba) **švietėjai/specialistai** dirbantys su šia tiksline grupe **neformaliais metodais**, o rezultatas ir (arba) produktas skirtas **jaunimo sektoriui**, su juo dirbantiems specialistams, praktiškai bus taikomi su jaunu dirbančiose organizacijoje – tuomet reikia atsižvelgti į **jaunimo sektoriui tinkančius prioritetus** ir rinktis jaunimo sektoriaus paraišką. Jaunimo sektoriui skirtus projektus Lietuvoje **administruoja Jaunimo tarptautinio bendradarbiavimo agentūra**.

Kokia veikla remiama partnerysčių projektuose?

Tiek **mažos apimties**, tiek **bendradarbiavimo partnerysčių** projekto laikotarpiu organizacijos gali įgyvendinti įvairias tradicinio, kūrybinio, inovatyvaus pobūdžio veiklas, kurios sąlygotų paraiškoje

planuotų tikslų pasiekimą ir didžiausią poveikį to švietimo sektoriaus tikslinei grupei, kuriai yra teikiama paraiška. Organizacijos, atsižvelgdamos į projekto tikslus, projekto apimtį, dalyvaujančių organizacijų pajėgumus, gali lanksčiai pasirinkti tinkamiausių ir aktualiausių veiklų derinį. Pavyzdžiui:

PROJEKTO VALDYMAS	<p>Veikla, reikalinga tinkamam projekto planavimui, įgyvendinimui, tolesnių veiklų ir kokybės užtikrinimui, įskaitant sklandų ir efektyvų projekto partnerių bendradarbiavimą.</p> <p>Šiame etape veikla paprastai apima organizacines ir administracines užduotis, virtualius partnerių susitikimus, pasirengimą, komunikacinės medžiagos parengimą, dalyvių parengimą, tolesnes veiklas ir kt.</p>
ĮGYVENDINIMO VEIKLA	<p>Įvairūs tinklaveikos tinklų kūrimo, renginiai, susitikimai su įvairiomis suinteresuotomis šalimis, praktinės darbinės sesijos, siekiant keistis patirtimi ir rezultatams plėtoti, mokymo(si) veiklos, produktų testavimo veiklos ir kt.</p> <p>Šiose veiklose gali dalyvauti tiek projekte dalyvaujančių organizacijų darbuotojai, tiek tų organizacijų besimokantieji, su sąlyga, kad jų dalyvavimas prisideda prie projekto tikslų siekimo, rezultatų kūrimo.</p>
DALIJIMOSI IR VIEŠINIMO VEIKLOS	<p>Įvairių seminarų, konferencijų, renginių, skirtų viešinti, pasidalinti projekto metu pasiektais apčiuopiamais ir neapčiuopiamais įvairios formos rezultatais, gerąja praktika, skatinti naudotis sukurtais produktais, organizavimas.</p> <p>Sklaida socialiniuose tinkluose, svetainėse, žiniasklaidos priemonėse ir pan.</p>

Kur gali būti vykdoma projekto veikla?

Visa partnerysčių projektų fizinė veikla turi būti vykdoma tik projekte dalyvaujančių organizacijų Programos šalyse.

Kokia gali būti projekto trukmė?

- ✓ **Mažos apimties partnerysčių** projektų trukmė gali būti nuo **6 iki 24** mėnesių.
- ✓ **Bendradarbiavimo partnerysčių** projektų trukmė gali būti nuo **12 iki 36** mėnesių.

Paraiškos teikėjas, atsižvelgdamas į projekto tikslą, uždavinius, planuojamas veiklas tikslui pasiekti, pasirenka optimaliausią trukmę paraiškoje numatytiems tikslams pasiekti ir rezultatams sukurti.

Kokia galima projekto įgyvendinimo pradžios diena?

Tiek **mažos apimties**, tiek **bendradarbiavimo partnerysčių** projektų pareiškėjai, atsižvelgdami į paraiškoje planuojamo projekto veiklų grafiką, partnerystėje dalyvaujančių organizacijų veiklos specifiką, gali pasirinkti projekto **pradžios** datą nuo **2021 m. lapkričio 1 d. iki 2022 m. vasario 28 d.**

Mažos apimties partnerysčių projektų paraiškos, kurios bus teikiama antrajam paraiškų patikimo terminui, 2021 m. lapkričio 3 d., **pradžią** gali būti nuo **2022 m. kovo 1 d. iki 2022 m. gegužės 31 d.**

Kokios gali būti tiesioginės tikslinės grupės partnerysčių projektuose?

Priklausomai nuo projekto tikslų, projekto metu sukurtų rezultatų tiesioginis/pagrindinis naudos gavėjas turėtų būti atitinkamo švietimo sektoriaus organizacijoje dirbantis ir/ar besimokantis asmuo.

✓ **Bendrojo ugdymo sektoriaus tiesioginė tikslinė grupė** - mokyklos vadovai, mokytojai ir mokyklos darbuotojai, ikimokyklinio, pradinio ir vidurinio ugdymo mokiniai.

✓ **Profesinio sektoriaus tiesioginė tikslinė grupė** – profesinio mokymo mokiniai, profesinio mokymo specialistai, mokytojai, pirminio profesinio mokymo darbuotojai, profesinio mokymo instruktoriai;

✓ **Aukštojo mokslo tiesioginė tikslinė grupė** – aukštojo mokslo studentai (trumposios, pirmosios, antrosios, trečiosios pakopos), aukštojo mokslo dėstytojai, profesoriai, aukštųjų mokyklų darbuotojai;

✓ **Suaugusiųjų švietimo tiesioginė tikslinė grupė** - neprofesinio suaugusiųjų švietimo organizacijų, švietėjai, andragogai ir kitas personalas, nariai, suaugę besimokantieji, stokojantys bendrųjų kompetencijų, ypač iš socialinės atskirties, mažiau galimybių turinčių tikslinių grupių, besimokantys neprofesionalaus suaugusiųjų švietimo paslaugas teikiančiose organizacijose.

Kur rasti idėjų ir projektų pavyzdžių?

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

Prieš pradėdami rašyti paraišką, rekomenduojame peržiūrėti finansuotų projektų rezultatus, siekiant išvengti dvigubo finansavimo, paraiškose neplanuoti identiškų produktų ir rezultatų.

Projektus rekomenduojame planuoti pirmiausia atsižvelgiant į tikslinių grupių, o ypač mažiau galimybių turinčių, poreikius bei programos „Erasmus+“ **partnerysčių bendradarbiavimui** bendruosius ir atitinkamo sektoriaus, kuriam teikiama paraiška, specifinius prioritetus.

Kur rasti paraiškos formą?

Programos „Erasmus+“ 2021 m. konkurso paraiškas rasite Europos Komisijos interneto svetainės skiltyje „Erasmus+ Forms“, adresu: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>.

Rekomenduojama nuorodą atsidaryti naudojant „Microsoft Edge 41“ „Firefox 52.9.0“, „Chrome 76“ naršyklę. Pildant paraiškos formą reikalingas greitas ir nuolatinis interneto ryšys. Neprisijungę prie interneto dirbti su paraiškos formomis negalėsite.

Prisijungus pirmiausiai atsidarys *EU Login* sistemos langas ir, jei jau esate susikūrę prisijungimo slaptažodį, tereikės suvesti prisijungimo duomenis ir pateksite į elektroninių paraiškų pildymo sistemos puslapį.

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

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

✓ Mažos apimties partnerysčių (angl. <i>Small-scale partnerships</i>) projektų paraiška KA210	
Švietimo sektorius	Paraiškos kodas
bendrojo ugdymo	KA210-SCH
profesinio mokymo	KA210-VET
suaugusiųjų švietimo	KA210-ADU

✓ Bendradarbiavimo partnerysčių (angl. <i>Cooperation partnerships</i>) projektų paraiška KA220	
Švietimo sektorius	Paraiškos kodas
bendrojo ugdymo	KA220-SCH
profesinio mokymo	KA220-VET
suaugusiųjų švietimo	KA220-ADU
aukštojo mokslo	KA220-HED

Kokie priedai turi būti pateikti kartu su paraiška?

Kartu su paraiška turi būti **pateikti šie priedai**:

1. **Sąžiningumo** deklaracija (angl. *Declaration of Honour*), kuri turi būti pasirašyta paraiškos teikėjo organizacijos teisinio atstovo.
2. **Kiekvieno** projekte dalyvaujančio **partnerio įgaliojimą** (angl. *Mandates*), pasirašytą partnerio organizacijos teisinio atstovo ir paraiškos teikėjo (koordinatoriaus) organizacijos teisinio atstovo.
3. **Projekto veiklų tvarkaraštis** (angl. *Project Timetable*). KA210 ar KA220 Veiklų tvarkaraščio formą rasite čia erasmus-plus.lt svetainės skilties „Teikiant paraišką“ dalyje „Paraiškų formos“.

- ✓ KA210 Veiklų tvarkaraščio forma: <https://erasmus-plus.lt/wp-content/uploads/2021/04/KA21020GANT20Tvarkarastis.xlsx>

- ✓ KA220 Veiklų tvarkaraščio forma: <https://erasmus-plus.lt/wp-content/uploads/2021/04/KA22020GANT20Tvarkarastis.xlsx>

4. Teisinio subjekto formą, jei dotacijos suma daugiau nei 60.000 €. Formą rasite čia erasmus-plus.lt svetainės skilties „Teikiant paraišką“ dalyje „Paraiškų formos“.

- ✓ Teisinio subjekto forma: <https://erasmus-plus.lt/wp-content/uploads/2021/04/KA220Teises-subjekto-forma.docx>

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

Kam teikti paraišką?

Paraiška teikiama tos šalies Nacionalinei agentūrai (toliau NA²), kurioje yra įsikūrusi paraiškos teikėjo (koordinatoriaus) organizacija. Finansavimo atveju, dotacijos sutartis pasirašoma su paraiškos teikėjo (t.y. koordinatoriaus) organizacija.

Kiek galima teikti paraiškų?

Vienam paraiškų pateikimo terminui tos pačios partnerių sudėties partnerystė gali pateikti tik vieną paraišką ir tik vienai nacionalinei agentūrai. Jeigu vykstant tai pačiai atrankai ta pati paraiška tai pačiai nacionalinei agentūrai pateikiama kelis kartus, nacionalinė agentūra galiojančia visada laikys paskutinę prieš pasibaigiant terminui pateiktą versiją. Gautų, tinkamų, finansuotų paraiškų sąrašai skelbiami www.erasmu-plus.lt svetainės Naujienų skiltyje.

² Lietuvos Nacionalinė agentūra, kuriai teikiamos KA2 bendrojo ugdymo, profesinio mokymo, aukštojo mokslo ir suaugusiųjų švietimo partnerystių paraiškos yra Švietimo mainų paramos fondas.

Paraiškos unikalumas. Jeigu ta pati paraišką teikianti organizacija arba tas pats partnerių konsorciumas tokią pat arba labai panašias paraiškas pateikia kelis kartus skirtingoms nacionalinėms agentūroms, visos paraiškos bus atmetos, siekiant užkirsti kelią dvigubam identiškų ar panašių projektų finansavimui. Identifikavus, kad identiškos arba labai panašios paraiškos buvo pateiktos toje pačioje Nacionalinėje agentūroje tam pačiam ar kitam sektoriui arba kitoms nacionalinėms agentūroms to paties pareiškėjo arba kitų projekto konsorciumo partnerių, jos bus visos nefinansuojamos.

Kokia kalba pildoma paraiška?

Paraiška pildoma projekto darbine kalba (paprastai anglų), t.y. ta kalba, kuria susikalba visi projekte dalyvaujantys partneriai.

Su kokiais dokumentais būtina susipažinti?

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

- ✓ 2021 m. programos „Erasmus+“ vadovu (naujausia jo versija), kuriame pateikiama išsami informacija apie visas programos „Erasmus+“ teikiamas galimybes ir **kvietimo sąlygas**. Jis skelbiamas visomis oficialiosiomis ES kalbomis.

Formatas	Aktualios kalbos		Ypač aktualios skiltys
PDF	Anglų	Lietuvių	<ul style="list-style-type: none"> ✓ KA2 partnerysčių bendradarbiavimui projektai - 164–198 psl. ✓ Pagrindinės tikslinės grupės – 30 psl. ✓ Šalys – 32-35 psl. ✓ Pateikimo ir atrankos procesai – 292-313 psl.
VIRTUALUS	Anglų	Lietuvių	

- ✓ paraiškų kokybės vertinimo vadovu (jį rasite čia [erasmus-plus.lt](https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Apply+for+grant+or+accreditation) svetainės skilties „Prieš pateikiant paraišką“ dalyje „Programos vadovas ir kiti dokumentai“ → „Projektų kokybės vertinimas“)
- ✓ el. paraiškų pateikimo gairėmis:
 - <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Apply+for+grant+or+accreditation>
 - <file:///C:/Users/i.meiziene/Downloads/call-2021-submission-of-application-forms.pdf>

Kas vyksta pateikus projekto paraišką?

Visoms Nacionalinių agentūrų gautoms paraiškoms taikoma vertinimo procedūra (daugiau informacijos skaitykite programos „Erasmus+“ vadovo (anglų kalba) C dalyje (306–308 psl.).

Paraišką gavusi Nacionalinė agentūra atlieka:

- patikrinimą siekiant įsitikinti, kad yra paisoma pateikimo (angl. admissibility) kriterijaus, t.y. paraiška pateikta ne vėliau kaip iki nurodyto termino, pridėti būtini priedai;
- patikrinimą siekiant įsitikinti, kad yra paisoma tinkamumo (ang. eligibility) ir atmetimo (angl. exclusion) kriterijų (daugiau informacijos apie tinkamumo kriterijus programos „Erasmus+“ vadovo (anglų kalba) 175-179, 192-195; 294-298 psl.);
- kokybės įvertinimą siekiant įvertinti, kiek dalyvaujančiosios organizacijos atitinka atrankos (angl. selection) kriterijus (t. y. veiklos ir finansinio pajėgumo), o projektas – dotacijų skyrimo kriterijus. Kokybės vertinimas atliekamas padedant nepriklausomiems išoriniams ekspertams. Paraiškos kokybiniai (angl. award) kriterijai, taikomi bendradarbiavimo partnersčių projektams, pateikti programos „Erasmus+“ vadovo (anglų kalba) 180–183 psl. ir 195-197 psl. Nepriklausomi išoriniai ekspertai vertinimą atlieka remdamiesi Europos Komisijos parengtomis gairėmis. Remiantis ekspertų vertinimais, atrankos komisijos sudaro siūlomų finansuoti projektų sąrašą. Nacionalinės agentūros vadovas priima sprendimą dėl finansuojamų ir nefinansuojamų projektų. Sprendimas priimamas remiantis atrankos komisijų siūlomu prioritetiniu sąrašu ir turimu biudžetu.
- patikrinimą, ar dėl kiekvieno siūlomo finansuoti projekto nekyla dvigubo finansavimo rizika. Atliekant tokį patikrinimą bendradarbiaujama su kitomis Nacionalinėmis agentūromis arba kitomis suinteresuotosiomis šalimis.

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

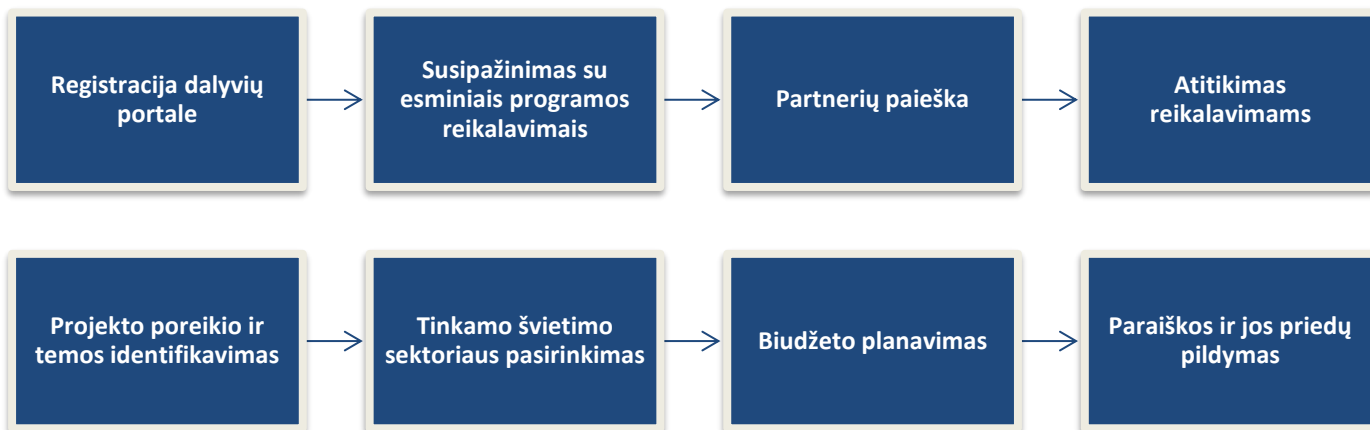
Artimiausi informaciniai renginiai ir konsultacijos.

- ✓ Informaciją apie artimiausius informacinius renginius galite rasti čia: <https://erasmus-plus.lt/informaciniai-renginiai/>;
- ✓ Konsultacijos paraiškų teikimo klausimais taip pat teikiamos el. paštu, telefonu ar individualių nuotolinių susitikimų metu:

Bendrasis ugdymas	Profesinis mokymas	Aukštasis mokslas	Suaugusiųjų švietimas
SEKA2@smpf.lt	VETKA2@smpf.lt	HEKA2@smpf.lt	ADUKA2@smpf.lt

Linkime sėkmės ir įkvėpimo kuriant tvarias ir ilgalaikes partnerystes!

I. NUO KO PRADĖTI?



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

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

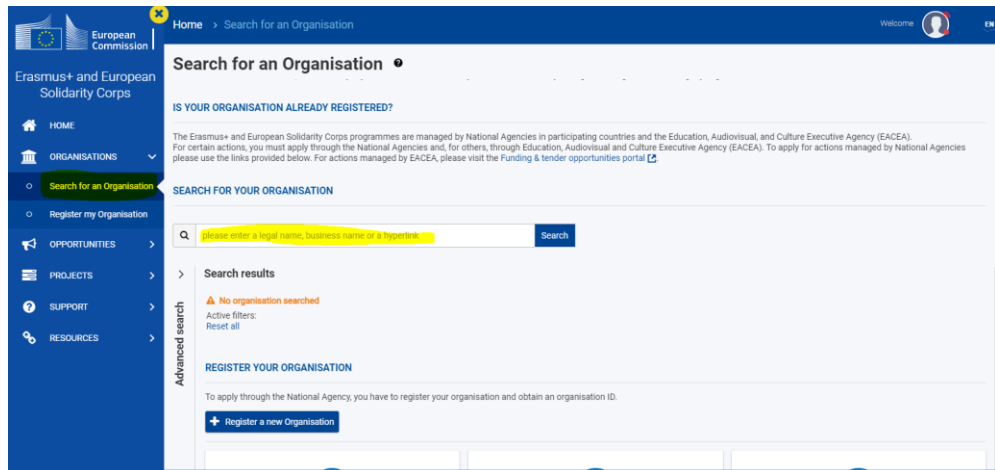
Kiekviena projekte norinti dalyvaujanti organizacija privalo turėti organizacijos identifikavimo kodą (buvęs PIC), pvz. **OID: E12345678** ir būti užsiregistravusi Europos Komisijos Organizacijų registracijos sistemoje.

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

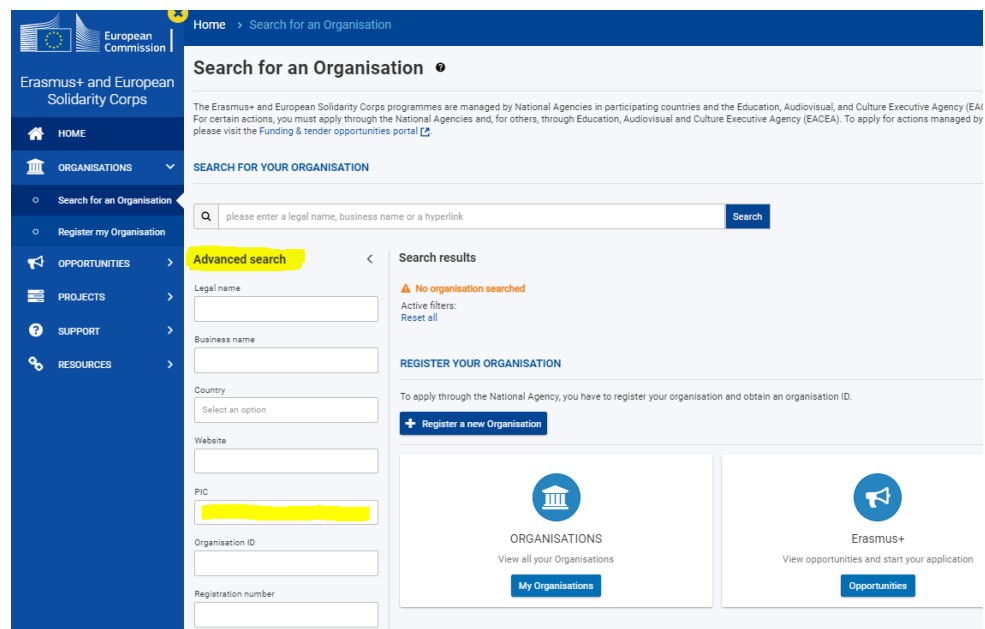
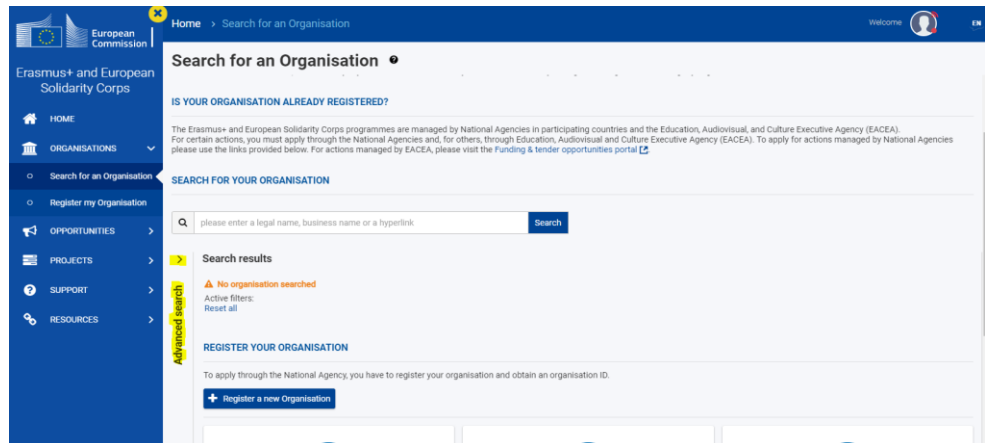
1.1. Jei organizacija buvo užsiregistravusi URF sistemoje ir turėjo PIC kodą, iš naujo registruotis Organizacijų registravimo sistemoje nereikia. OID kodai buvo suteikti automatiškai visoms organizacijoms, turinčioms PIC kodus. **Viena organizacija gali turėti tik vieną OID kodą, todėl ypač svarbu įsitikinti ar organizacija jau nebuvo užregistruota.**

Savo organizacijos OID kodą galite sužinoti adresu <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/organisations/register-my-organisation>:

- ✓ įvedę organizacijos pavadinimą paieškos laukelyje:



- ✓ arba turėdami PIC kodą pasinaudoti advanced paieškos funkcija:



Plačiau apie organizacijos paiešką skaitykite pateikiamoje instrukcijoje adresu:
<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/OID+How+to+search+for+organisations>.

1.2. Jei organizacija nebuvo registruota, tuomet reikalinga atlikti registraciją Organizacijų registravimo sistemoje (ORS).

Plačiau apie tai šioje instrukcijoje:

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/OID+How+to+register+an+organisation>.

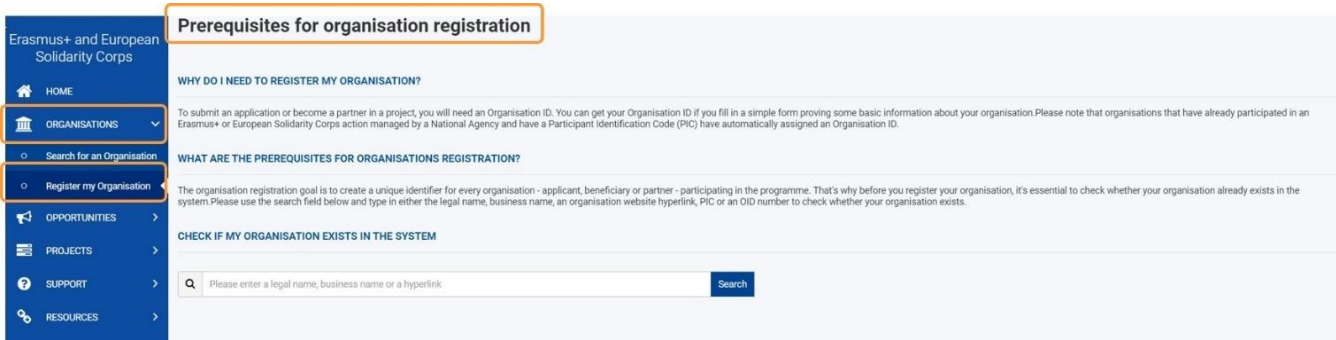
Organizaciją atstovaujantis asmuo turi atlikti tokius veiksmus:

- ✓ Sukurti paskyrą **EU Login** sistemoje (netaikoma tuo atveju, kai paskyrą jau turite):
<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>. Atkreipiame dėmesį, kad **EU login** sistema **atsinaujino**. Jūsų patogumui detalią sistemos instrukciją anglų kalba rasite čia:
<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/EU+Login+-+European+Commission+Authentication+Service> arba instrukciją galite **atsisiųsti** į savo kompiuterį.

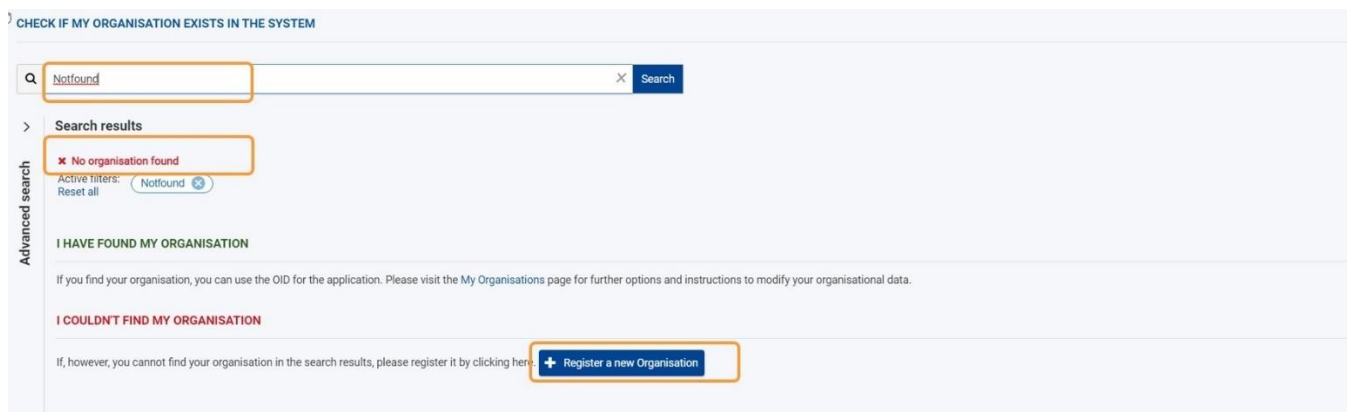
The image displays two screenshots of the EU Login registration interface. The top screenshot shows the 'Sign in to continue' page, where a user is prompted to use their e-mail address. A blue 'Next' button and a red-bordered 'Create an account' link are visible. The bottom screenshot shows the 'Create an account' page, which includes a 'Help for external users' link and input fields for 'First name', 'Last name', 'E-mail', and 'Confirm e-mail'. The 'Create an account' and 'Login' buttons are located in the top right corner of the page.

- ✓ Prisijungti prie Organizacijų registravimo sistemos ir **užsiregistruoti organizacijos** vardu: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/organisations/register-my-organisation> .

Sistema dar kartą Jūsų paprašys įsitikinti, ar organizacija nėra užregistruota.



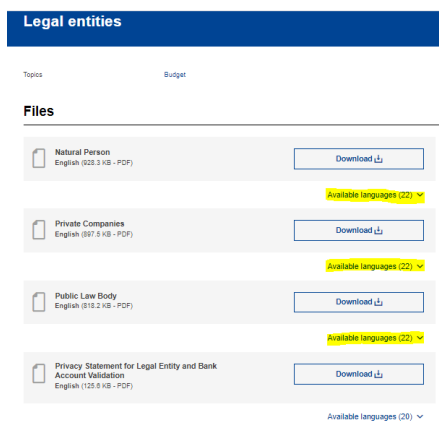
Įsitikinę, kad organizacijos tokios nėra, organizacijos paieškos laukelyje įrašykite *not found*. Automatiškai atsiras dalis, kad negalėjote rasti organizacijos ir mygtukas organizacijai registruoti taps aktyvus.



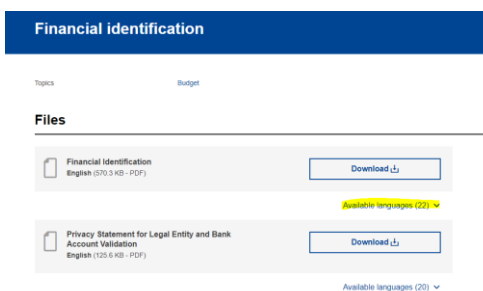
Išsamesnę informaciją apie registraciją dalyvių portale rasite vartotojo vadove: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/OID+How+to+register+an+organisation>

1.3. Įsitikinkite, kad registruojant organizaciją pateikėte šiuos šiuos dokumentus:

- ✓ **Juridinio asmens formą**. Jūsų patogumui formas galite pildyti ir lietuvių kalba, tereikia pasirinkti reikiamą kalbą iš pateikiamų 22 kalbų.



- ✓ **Finansinių duomenų formą**. Jūsų patogumui formas galite pildyti ir lietuvių kalba, tereikia pasirinkti reikiamą kalbą iš pateikiamų 22 kalbų.



- ✓ **Organizacijos registracijos pažymėjimo kopiją** arba išrašą iš LR Juridinių asmenų registro apie juridinių asmenų registre įregistruotą juridinį asmenį.

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

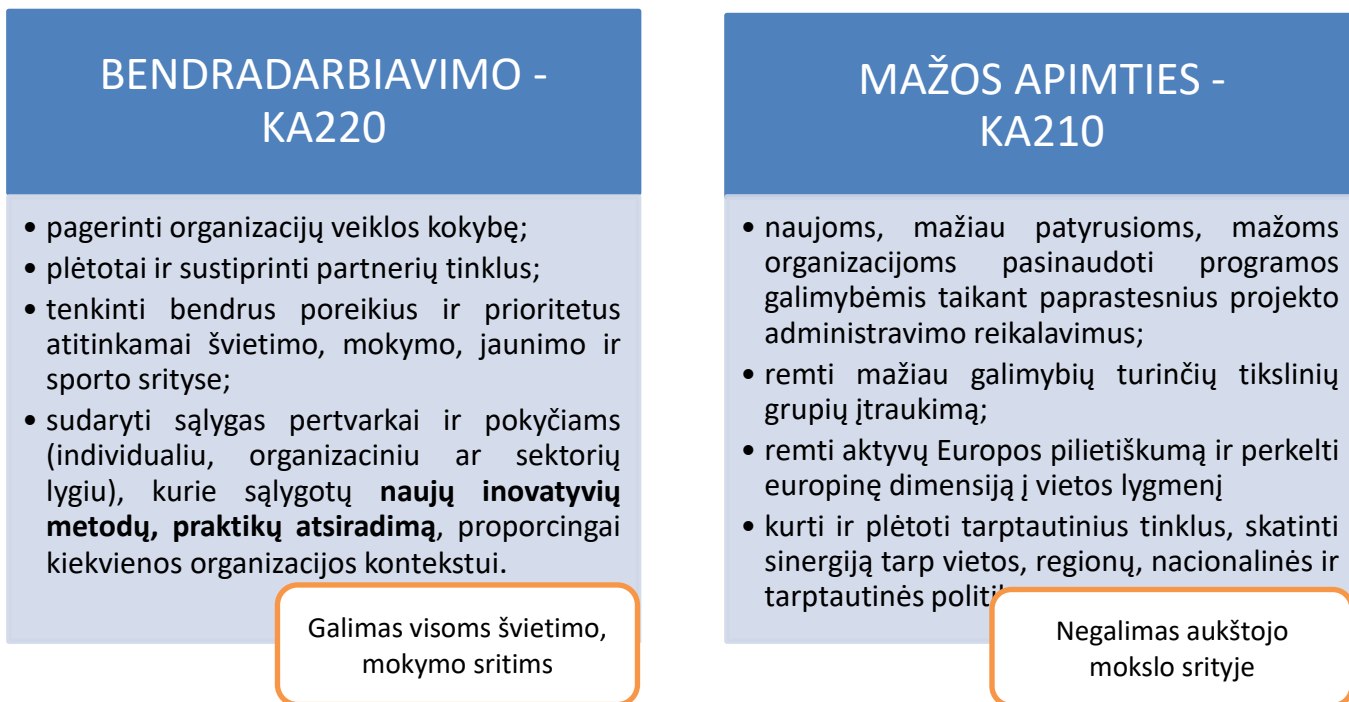
2. Prieš pradėdami pildyti paraišką, susipažinkite su programos „Erasmus+“ vadove aprašytais esminiais partnerysčių bendradarbiavimui (angl. *Partnerships for Cooperation*) projektų principais ir reikalavimais.

Esminiai **partnerysčių bendradarbiavimui** (angl. *Partnership for Cooperation*) projektų reikalavimai pateikiami programos vadovo (anglų k.) 167-198 psl.

Partnerysčių bendradarbiavimui (angl. *Partnership for Cooperation*) projektais siekiama dalyvaujančioms organizacijoms suteikti galimybę įgyti tarptautinio bendradarbiavimo patirties Europos lygmeniu tarp įvairių tipų organizacijų, veikiančių švietimo, mokymo, jaunimo ir sporto arba

kitose susijusiose srityse, sustiprinti jų veiklos ir gebėjimų pajėgumus, kurti aukštos kokybės novatoriškus rezultatus.

Organizacijos, atsižvelgdamos į savo veiklos sritį, struktūrą, patirtį, tikslinių grupių poreikius, projekto idėją, gali planuoti **dviejų tipų partnerysčių** projektus:



3. Patikrinkite, ar esate tinkama dalyvauti organizacija.

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

Atsižvelgiant į partnerysčių projektų įgyvendinamus prioritetus ir tikslus, juose turėtų dalyvauti **tinkamiausios ir įvairiausios organizacijos, partneriai**, kad būtų galima pasinaudoti įvairia jų patirtimi, ypatumais ir specialiomis žiniomis bei pasiekti atitinkamus ir aukštos kokybės projektų rezultatus.

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

Mažos apimties partnerysčių projektuose kviečiamos dalyvauti naujos, nepatyrusios ar mažiau patyrusios organizacijos, mažos, mažiau galimybių ir pajėgumų turinčios organizacijos.

4. Raskite tinkamiausius projekto partnerius.

PROGRAMOS ŠALYS: 27 Europos Sąjungos (ES) valstybės narės			
Airija	Graikija	Lenkija	Rumunija
Austrija	Ispanija	Lietuva	Slovakija
Belgija	Italija	Liuksemburgas	Slovėnija
Bulgarija	Kipras	Malta	Suomija
Čekija	Kroatija	Nyderlandai	Švedija
Danija	Latvija	Portugalija	Vengrija
Estija		Prancūzija	Vokietija
PROGRAMOS ŠALYS: 6 ne ES narės			
Šiaurės Makedonijos Respublika	Serbija	Islandija	Norvegija
		Lichtenšteinas	Turkija
ŠALYS PARTNERĖS ³ , tik jei jos suteikia esminę pridėtinę vertę projektui:			
Vakarų Balkanai	Rytų partnerystės šalys	Pietų Viduržemio šalys	Rusijos Federacija

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

Bendradarbiavimo partnerysčių (angl. *Cooperation partnerships*) projektai yra tarptautinio pobūdžio, todėl juose turi dalyvauti mažiausiai **trys organizacijos** iš **trijų skirtingų Programos šalių**. Šiuose projektuose paprastai siekiama Programos šalyse įsisteigusią organizacijų bendradarbiavimo. Tačiau **šalių partnerių organizacijos** partnerysčių projekte gali dalyvauti tik kaip partnerės (ne kaip pareiškėjos), ir tik tuo atveju, jeigu jų dalyvavimas projektui suteikia esminės unikalios pridėtinės vertės (daugiau skaitykite programos „Erasmus+“ vadovo 175-176 psl.).

Mažos apimties partnerysčių (angl. *Small-scale partnerships*) projektai taip pat yra tarptautinio pobūdžio ir juose turi dalyvauti mažiausiai **dvi organizacijos** iš **dviejų skirtingų Programos šalių** (plačiau skaitykite programos „Erasmus+“ vadovo 192 – 193 psl.).

³ Išsamiau žiūrėkite programos „Erasmus+“ vadovo skiltyje šalys Partnerės

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

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

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

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

5. Patikrinkite, ar projektas atitinka 2 pagrindinio veiksmo bendrojo ugdymo, profesinio mokymo, aukštojo mokslo ir suaugusiųjų švietimo sektorių **partnerysčių bendradarbiavimui** projektams keliamus

programos „Erasmus+“ reikalavimus ir finansavimo sąlygas. Rengdami projektą įsitikinkite, kad projektas atitinka, priimtino, **tinkamumo** (vadovo 175 psl., 192 psl), **atmetimo, atrankos** bei **dotacijos skyrimo ir finansavimo sąlygas**. Išsamiau apie tai skaitykite programos „Erasmus+“ vadovo B (anglų k. 36-198 psl.) ir C (anglų k. 292-313 psl.) dalyse ar šio vadovo.

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

6. Susipažinkite ir įsitikinkite, kad suprantate paraiškos kokybinius reikalavimus. Rengdami paraišką atsižvelkite į kokybinius paraiškos vertinimo kriterijus, kurie nurodyti programos „Erasmus+“ vadovo (anglų kalba) 181-183 psl. (**bendradarbiavimo partnerysčių**); 194-197 psl. (**mažos apimties partnerysčių**). Išsamesni kokybiniai paraiškų reikalavimai aprašyti paraiškų vertinimo vadove ekspertams (išsamiau žr. puslapio <https://erasmus-plus.lt/programa/programos-vadovas/> skiltį „Projektų kokybės vertinimas“).

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

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

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

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

Kokie Jūsų organizacijos poreikiai tobulėjimui ir pokyčiams?	nustatyti ir apibrėžti pagrindinę jūsų organizacijos problemą, jos apimtį, galimus sprendimo būdus
Kas projekto tikslinė grupė ir kokie jų poreikiai?	identifikuoti Jūsų besikonačiųjų poreikius ir problemines sritis identifikuoti ir aiškiai apibrėžti tikslinę grupę, nuo to priklausys, kuriam sektoriui teiksime paraišką
Kas Jūsų partneriai?	susrasti partnerius kitose Programos šalyse, išsiaiškinti jų organizacijų ir tikslinių grupių problemines sritis ir poreikius; įsitikinti, kad su partneriais galėsite rasti bendrą projekto tikslą
Kokie kitų suinteresuotųjų šalių poreikiai ir lūkesčiai	Identifikuoti visas kitas suinteresuotąsias šalis, kurioms jūsų projektas gali būti aktualus, ir nustatyti jų poreikius
Kokie projekto tikslai?	Suformuluoti projekto tikslus, įsitikinti, kad jie atitinka programos bendruosius ir/ ar sektoriaus, kuriam teikiama paraiška prioritetus Apibrėžti, kaip projektas prisidės prie įtraukties, skaitmenizacijos, kova su klimato kaitos ir aktyvus dalyvavimo skatinimo. Išanalizuoti, kas jau yra padaryta, sukurta, Jūsų identifikuotojo probleminėje srityje ir apibrėžti naujumo sritį planuojamame projekte.
Koks rezultatas ir poveikis?	Identifikuoti veiklas, kuriomis bus siekiam rezultatai Apibrėžti kiekybinius ir kokybinius rezultatus ir poveikį tikslinėms grupėms, dalyvaujančioms projekte organizacijoms ir kitoms organizacijoms, suinteresuotoms grupėms, kurios projekte nedalyvauja, bet gali gauti naudą

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

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

8. Pasirinkite tinkamą švietimo sektorių.

Projektų metu sukurtų rezultatų tiesioginis/pagrindinis naudos gavėjas turėtų būti atitinkamo švietimo sektoriaus organizacijoje dirbantis ir/ar besimokantis asmuo priklausomai nuo projekto tikslų.

- Jeigu Jūsų planuojamo projekto tikslinė grupė ir galutinis naudos gavėjas **yra mokinys**, besimokantis **ikimokyklinio, bendrojo ugdymo mokykloje** ir (arba) **mokytojas/specialistas/kitas personalas, dirbantis bendrojo ugdymo mokykloje**, o rezultatas ir (arba) produktas skirtas **bendrajam/ikimokykliniam ugdymui** – tuomet reikalinga atsižvelgti į **bendrojo ugdymo sektoriui tinkančius prioritetus** ir rinktis bendrojo ugdymo sektoriaus paraišką.

- Jeigu Jūsų planuojamo projekto tikslinė grupė ir galutinis naudos gavėjas yra **mokinys, besimokantis profesinio mokymo mokykloje** ir (arba) **mokytojas/specialistas/kitas personalas, dirbantis profesinėje mokykloje**, o rezultatas ir (arba) produktas skirtas **profesiniam mokymui**, praktiškai bus taikomas **profesinėje mokykloje** – tuomet reikalinga atsižvelgti į **profesinio mokymo sektoriui tinkančius prioritetus** ir rinktis profesinio mokymo sektoriaus paraišką.
- Jeigu Jūsų planuojamo projekto tikslinė grupė ir galutinis naudos gavėjas yra **studentas, besimokantis aukštojoje mokykloje** ir (arba) **dėstytojas/specialistas/kitas personalas, dirbantis aukštojoje mokykloje**, o rezultatas ir (arba) produktas skirtas **aukštajam mokslui**, praktiškai bus taikomas aukštojoje mokykloje – tuomet reikalinga atsižvelgti į aukštojo mokslo sektoriui tinkančius prioritetus ir rinktis aukštojo mokslo sektoriaus paraišką.
- Jeigu Jūsų planuojamo projekto tikslinė grupė ir galutinis naudos gavėjas yra **suaugęs besimokantysis, neturintis/stokojantis bendrųjų gebėjimų**, žemos kvalifikacijos, nesimokantis, nedirbantis ar besimokantis suaugusiųjų švietimo mokykloje/centre ir (arba) **suaugusiųjų švietėjas/andragogas/kitas personalas, dirbantis suaugusiųjų švietimo organizacijoje**, o rezultatas ir (arba) produktas skirtas **suaugusiųjų švietimui**, praktiškai bus taikomas suaugusiųjų švietimo organizacijoje – tuomet reikia atsižvelgti į **suaugusiųjų švietimo sektoriui tinkančius prioritetus** ir rinktis suaugusiųjų švietimo sektoriaus paraišką.

9. Išsiaiškinkite partnerysčių bendradarbiavimui projektų biudžeto planavimo ir finansavimo sąlygas.

Tiek, **mažos apimties**, tiek **bendradarbiavimo partnerysčių**, projektuose būtina įtraukti tik tas būtinausias išlaidas, kurios reikalingos sėkmingam projekte nusimatyty tikslų pasiekimui ir kokybiškam projekto įgyvendinimui.

- ✓ **Bendradarbiavimo partnerysčių** projektų biudžetas susideda iš išlaidų kategorijų, kurias, renkasi paraiškų teikėjai atsižvelgdami į planuojamas veiklas ir siekiamus rezultatus. **Bendradarbiavimo partnerysčių** projektuose galimos **išlaidų kategorijos** nurodytos 2021 m. programos „Erasmus+“ vadovo (anglų kalba) 185-191 psl.
- ✓ **Mažos apimties partnerysčių** projektuose, atsižvelgiant į projekto tikslus, planuojamas veiklas, siektinus rezultatus, paraiškų teikėjai gali pasirinkti projekto biudžetą iš dviejų fiksuotų sumų:

- 30000 € arba 60000 €

Projekto paraiškoje turi būti išsamiai aprašytos planuojamos projekto veiklos ir nurodoma kiekvienai veiklai tenkanti išlaidų suma. Suma negalės būti nei didesnė, nei mažesnė pasirinktai fiskuotai dotacijos sumai.

10. Užpildykite ir pateikite paraišką su reikalingais priedais tinkamu laiku.

Programos „Erasmus+“ 2 pagrindinio veiksmo bendrojo ugdymo, profesinio mokymo, aukštojo mokslo ir suaugusiųjų švietimo sektorių **partnersyčių bendradarbiavimui** (angl. *Partnership for Cooperation*) projektų paraiškų formas rasite šioje platformoje: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>

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

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

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

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

Prieš pradėdami pildyti paraiškos formą arba toliau tęsdami paraiškos juodraščio pildymą, visada ištrinkite laikinus failus iš interneto naršyklės ir atnaujinkite formą.

Įsitikinkite, kad pasirinkote tinkamo švietimo sektoriaus jus dominančio tipo paraišką **atkreipdami dėmesį į paraiškos kodą**:

✓ Mažos apimties partnersyčių (angl. <i>Small-scale partnerships</i>) projektų paraiška KA210	
Švietimo sektorius	Paraiškos kodas
bendrojo ugdymo	KA210-SCH
profesinio mokymo	KA210-VET
suaugusiųjų švietimo	KA210-ADU

✓ Bendradarbiavimo partnerysčių (<i>angl. Cooperation partnerships</i>) projektų paraiška KA220	
Švietimo sektorius	Paraiškos kodas
bendrojo ugdymo	KA220-SCH
profesinio mokymo	KA220-VET
suaugusiųjų švietimo	KA220-ADU
aukštojo mokslo	KA220-HED

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

Kartu su paraiška turi pateikiami visi privalomi priedai. Išsamiau apie kartu su paraiška pateikiamus priedus skaitykite šio vadovo 9 ir 15 skiltyse „Priedai (angl. Annexes)“.

**Paraiška pildoma visiems partneriams suprantama kalba
(įprastai – anglų, vokiečių, prancūzų) ir
privalo būti pateikta kartu su priedais iki
2021 m. gegužės 20 d. 13.00 val. Lietuvos laiku.**

II. BIUDŽETAS

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 planuojamas veiklas projekte.

2.1. Mažos apimties partnerysčių projektų (KA210) biudžetas

Atsižvelgiant į planuojamas veiklas ir siekiamus rezultatus, mažos apimties partnerystės projekto siūlomas finansavimo modelis pasirenkamas iš dviejų galimų dotacijos sumų:

- 30 000 EUR arba
- 60 000 EUR

Pagrindiniai projekto biudžeto formavimo principai:

- atsižvelgiant į planuojamus rezultatus ir kokybišką siekiamų rezultatų įgyvendinimą, paraiškoje turi būti numatyta prašoma dotacijos suma;
- projekto biudžete turi būti išvardytos planuojamos projekto veiklos ir nurodoma kiekvienai veiklai skirta dotacijos dalis;
- planuojamas projekto biudžetas turi būti tiesiogiai susijęs su numatytais veiklomis ir siektiniais rezultatais.

2.1. Bendradarbiavimo partnerysčių (KA220) projektų biudžetas

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

Bendra didžiausia dotacijos suma, priklausomai nuo projekto tipo, trukmės ir pareiškėjo, gali būti nuo **100 000 €** iki **400 000 €**.

Bendradarbiavimo partnerysčių biudžeto kategorijos. Šio tipo partnerysčių biudžetas susideda iš išlaidų kategorijų (nurodytos 2021 m. programos „Erasmus+“ vadovo (anglų kalba 185-189 psl.), kurias, paraiškų teikėjai renka, atsižvelgdami į planuojamas veiklas ir siekiamus rezultatus:

Tinkamos finansuoti išlaidos	Finansavimo tipai	Projektai, orientuoti į:	
		<i>Inovatyvių apčiuopiamų rezultatų kūrimą</i>	<i>Gerosios patirties mainus</i>
1. Projekto valdymo ir įgyvendinimo	Fiksuotos normos	✓	✓
2. Kelionės į tarptautinius partnerių susitikimus		✓	✓
3. Projekto produkto kūrimo		✓	–
4. Sklaidos renginių		✓	–
5. Tarptautinės mokymo(si) veiklos		✓	✓
6. Išimtinės išlaidos	Realios išlaidos	✓	✓
7. Įtraukties rėmimas		✓	✓

Bendradarbiavimo partnerysčių projektams įgyvendinti galima rinktis įprastines „Projekto valdymo ir įgyvendinimo“, „Tarptautinių projekto partnerių susitikimų“, „Tarptautinių mokymo ar mokymosi veiklų“ (jei pagrįsta pastarųjų pridėtinė vertė projekto rezultatams) išlaidų kategorijas. Atsižvelgiant į projekto tikslus, veiklas ir rezultatus, 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 inovatyvius produktus, atitinkančius programos vadove numatytus požymius, o sukūrus juos organizuoti jų sklaidą.

III. BENDROS PARAIŠKOS PILDYMO REKOMENDACIJOS

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

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 ekspertams, kurie vertins projekto kokybę, nekiltų jokių neaiškumų dėl planuojamos veiklos.

Svarbu pažymėti, kad:

- ✓ **informacija, kurią pateikiate paraiškoje, turi būti aiški, tiksli, reali;**
- ✓ **visi partneriai turi žinoti apie savo pareigas ir būti pasirengę vykdyti įsipareigojimus įgyvendinti projektą paraiškoje numatyta apimtimi;**
- ✓ **skyrus finansavimą, reikšmingi projekto pokyčiai nėra galimi.**

IV. BENDROJI INFORMACIJA APIE ELEKTRONINES PARAIŠKŲ FORMAS

4.1. Pagalbiniai techniniai dokumentai

- ✓ Technines paraiškų pildymo gaires anglų kalba rasite:

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/How+to+complete+the+application+form>

Bendros gairės:	Skiltys:
<u>Form Layout</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Header✓ Navigation through/within application sections✓ Mandatory fields and sections✓ Auto-saving & draft✓ Filling in form in other language than English✓ Additional help and guidelines✓ Guidelines✓ Section specific guidelines✓ Field specific tooltips✓ Warning and information messages✓ Character limits in text fields✓ Date and number formats	<ul style="list-style-type: none">Add organisations to an applicationAll ApplicationsAnnexesApply for grant or accreditationAssociated PersonsChecklist in Application FormContextHow to complete the application formMy ApplicationsMy ContactsOpportunitiesParticipating OrganisationsPDF FunctionalitiesSubmission HistorySubmitting an Application Form

- ✓ **KA210**

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/KA210+-+Small-scale+partnerships+in+school+education%2C+vocational+education+and+training%2C+adult+education+and+youth+Index>.

- ✓ **KA220**

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/pages/viewpage.action?pageId=662470754>.

- ✓ **DUK:**

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Web+Application+Forms++FAQs#WebApplicationFormsFAQs-KeyActionSpecificQuestions>

4.2. Prisijungimas

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

4.3. Interneto ir naršyklių reikalavimai.

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

- Microsoft Edge 41
- Firefox 52.9.0
- Chrome 76

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

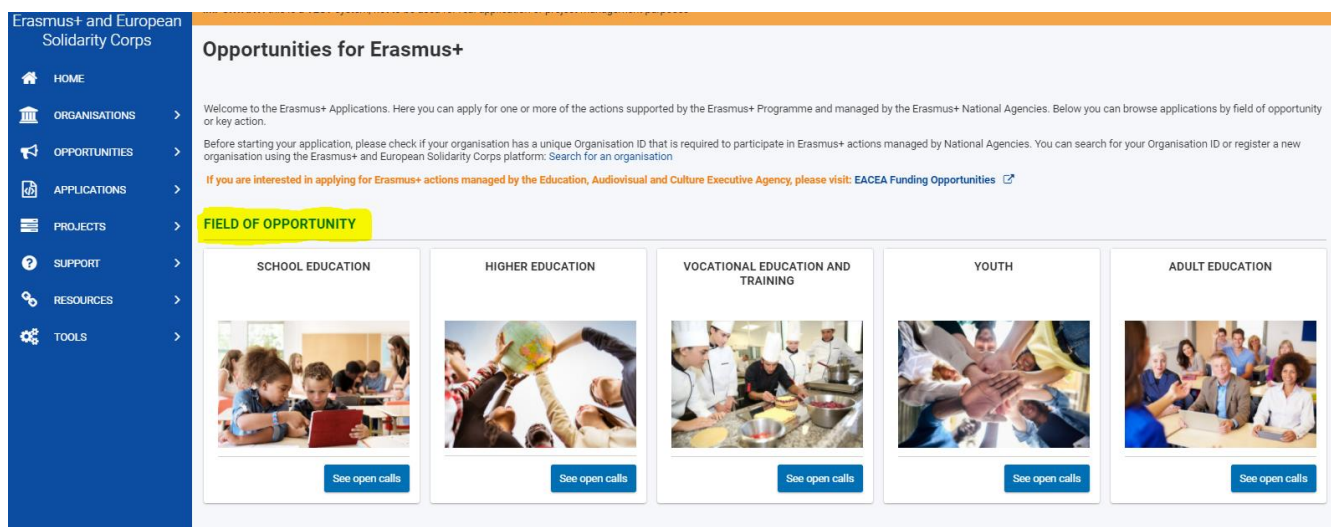
Pildydami elektroninės paraiškos formą, **vienu metu neatsidarykite kelių naršyklės puslapių paraiškai pildyti**, nes gali kilti problemų su automatinio įrašymo funkcija ir galite prarasti paraiškos duomenis.

Prieš pradėdami pildyti paraiškos formą arba toliau tęsdami paraiškos juodraščio pildymą, visada ištrinkite laikinus failus iš interneto naršyklės ir atnaujinkite formą.

4.4. Paraiškos formos paieškos galimybės.

Susrasti reikiamą **paraiškos formą** galite dviem būdais:

1. Pagal sektorių (angl. *field opportunity*)



Erasmus+ and European Solidarity Corps

Opportunities for Erasmus+

Welcome to the Erasmus+ Applications. Here you can apply for one or more of the actions supported by the Erasmus+ Programme and managed by the Erasmus+ National Agencies. Below you can browse applications by field of opportunity or key action.

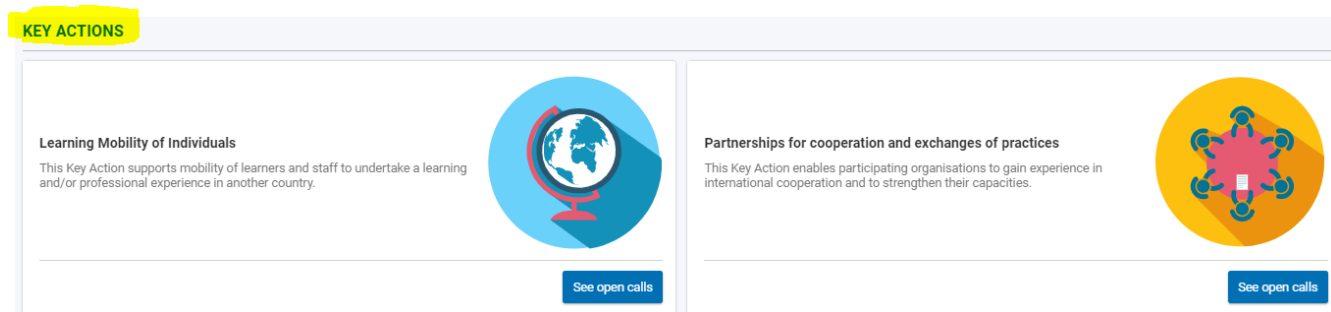
Before starting your application, please check if your organisation has a unique Organisation ID that is required to participate in Erasmus+ actions managed by National Agencies. You can search for your Organisation ID or register a new organisation using the Erasmus+ and European Solidarity Corps platform: [Search for an organisation](#)

If you are interested in applying for Erasmus+ actions managed by the Education, Audiovisual and Culture Executive Agency, please visit: [EACEA Funding Opportunities](#)

FIELD OF OPPORTUNITY

- SCHOOL EDUCATION
- HIGHER EDUCATION
- VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING
- YOUTH
- ADULT EDUCATION

2. Pagal atitinkamą programos „Erasmus+“ pagrindinį veiksmą (angl. *key actions*):



KEY ACTIONS

- Learning Mobility of Individuals**
This Key Action supports mobility of learners and staff to undertake a learning and/or professional experience in another country.
- Partnerships for cooperation and exchanges of practices**
This Key Action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities.

Išsirinkite tinkamą paraiškos formą iš pateikiamo sąrašo spausdami mygtuką

Apply

Erasmus+ and European Solidarity Corps

HOME

ORGANISATIONS

OPPORTUNITIES

APPLICATIONS

PROJECTS

SUPPORT

RESOURCES

TOOLS

Open Calls - Partnerships for cooperation and exchanges of practices

This action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities. Small-scale Partnerships are designed to widen access to the programme to small-scale actors and individuals who are hard to reach in the fields of school education, adult education, vocational education and training, education, youth and sport.

Deadline : 20-05-2021 12:00:00 (Brussels time)
Remaining days : 55

Apply

KA210-VET

Small-scale partnerships in vocational education and training

This action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities. Small-scale Partnerships are designed to widen access to the programme to small-scale actors and individuals who are hard to reach in the fields of school education, adult education, vocational education and training, education, youth and sport.

Deadline : 20-05-2021 12:00:00 (Brussels time)
Remaining days : 55

Apply

KA210-YOU

Small-scale partnerships in youth

This action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities. Small-scale Partnerships are designed to widen access to the programme to small-scale actors and individuals who are hard to reach in the fields of school education, adult education, vocational education and training, education, youth and sport.

Deadline : 20-05-2021 12:00:00 (Brussels time)
Remaining days : 55

Apply

KA220-ADU

Cooperation partnerships in adult education

This action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities, but also to produce high-quality innovative deliverables. The primary goal of Cooperation Partnerships is to allow organisations to increase the quality and relevance of their activities, to develop and reinforce their networks of partners, to increase their capacity to operate jointly at transnational level, boosting

KA220-HED

Cooperation partnerships in higher education

This action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities, but also to produce high-quality innovative deliverables. The primary goal of Cooperation Partnerships is to allow organisations to increase the quality and relevance of their activities, to develop and reinforce their networks of partners, to increase their capacity to operate jointly at transnational level, boosting

4.5. Paraiškos formos išdėstymas ir sutartiniai ženklai.

Prieš pradėdami pildyti paraiškos formą, susipažinkite su visais sistemoje naudojamais sutartiniais ženklais/simboliais. Juos rasite paspaudę prie *Application details* esančio informacinio klaustuko.

Application details ⓘ

Submit PDF Download Form Translations

Form Id : KA220-VET-9BE59779

Title : test

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round 1 - Key action : KA2 - Action type : KA220-VET - Cooperation partnerships in vocational education and training

26 days left! DRAFT

Content menu ⓘ

- Context
- Participating Organisations ⓘ
- Project Description
- Preparation

Navigation

- Participating Organisations
 - Profile
 - centras
 - (151167) - Lithuania
 - Profile
 - Background and

Participating Organisations

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](#)

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Applicant

1. **Paraiškos antraštė**, kurioje nurodyta pagrindinė informacija: formos ID, programa, kvietimas, pasirinktas paraiškos tipas. „Išskleidus“ šią dalį matoma papildoma informacija: paraiškos savininkas, rengėja, paraiškos sukūrimo data, asmuo, su kuriuo šia paraiška dalintasi, paraiškos pateikimo terminas, paskutinio pateikimo data bei progresas.

2. **Paraiškos turinio meniu** matomas pagrindinės paraiškos dalys. Paspaudus ant pateikiama pagrindinė informacija apie konkrečią paraiškos dalį. Kai paraiškos dalis tinkamai ir pilnai užpildoma, tampa . Pastaroji taisyklė nėra taikoma tik *Sharing* ir *History* dalims.

3. Navigacijos medis matomas tik tuo atveju, jei konkreti paraiškos dalis susideda iš smulkių dalių. Užpildžius jas pilnai ir tinkamai, tampa .

4. Paraiškos turinys. Šioje dalyje rodoma aprašomoji informacija bei eilutės ir laukai, kuriuos būtina užpildyti. Tam, kad ši dalis monitoriaus ekrane matytųsi geriau, paraiškos turinio „menu“ ir navigacijos medį galima „paslėpti“. Tą galima padaryti paspaudžiant ant <

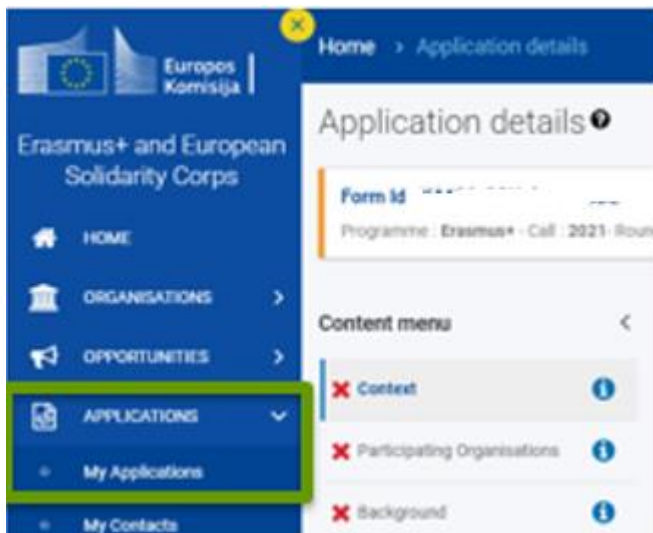
5. Pateikimo mygtukas (angl. *Submit*) tampa aktyvus tik tuomet, kai pilnai ir tinkamai užpildomos visos paraiškos dalys.

6. PDF mygtukas paraiškos formą konvertuoja į PDF failą (patogu norint atsispausdinti, išsaugoti galutinę paraiškos versiją).

7. Eilutės ir laukai, kuriuos būtina užpildyti, pažymėti *

8. Maksimalus galimas simbolių skaičius, nurodytas ties konkrečia eilute arba lauku, pvz. 4000, 200, 1000. Paraiškos forma automatiškai rodo likusių simbolių skaičių atsakymui skirtoje vietoje. Atkreipiame dėmesį, kad dabar paraiškų formos turi mažesnę leistiną simbolių skaičių nei buvome įpratę anksčiau. Priklausomai nuo paraiškos tipo, klausimo atsakymui numatytas maksimalus ženklų (su tarpais) skaičius iki 3000 arba 4000.

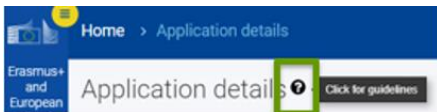
9. Formos saugojimas. Paraiškos forma išsaugoma automatiškai ją pildant. Pildomos bei pateikiamos paraiškos matomos dalyje „My Applications“



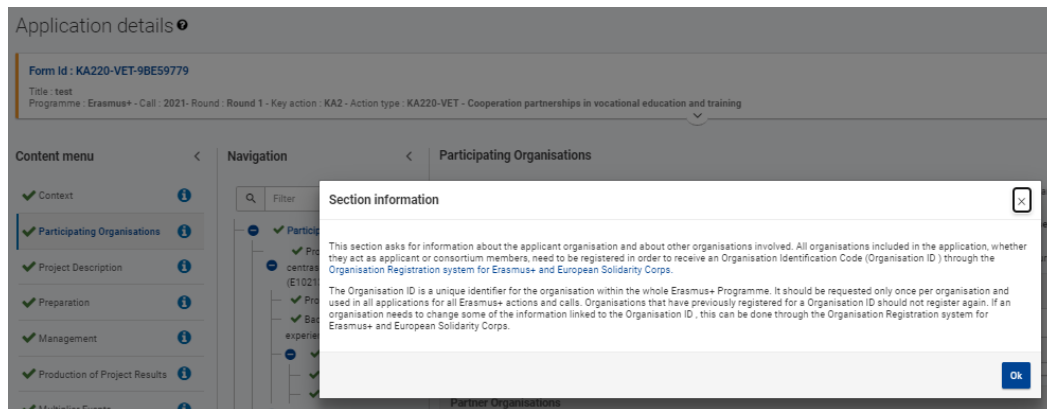
10. Formos statusai. Kai paraiškos forma pateikiama, jos statusas iš **DRAFT** tampa **SUBMITTED**. Jei paraiškų pateikimo terminas dar nesibaigė, pateiktą paraišką galima tikslinti ir pateikti iš naujo **Actions** → **Reopen** → atliekami pakeitimai → **Submit**. Jei forma nebuvo pateikta ir paraiškų pateikimo terminas baigėsi, jos statusas - **EXPIRED**.

11. Pagalbinės funkcijos pildant paraišką.

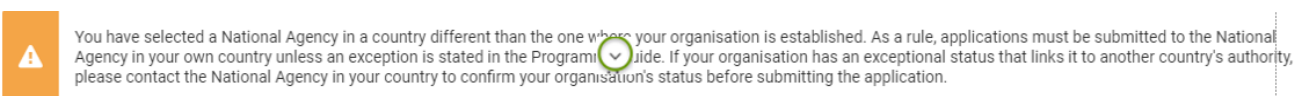
1. Paspaudus ant klaustuko ties užrašu „Application details“ matysite trumpas, glaustas rekomendacijas dėl paraiškos pildymo.



2. Paspaudus ant **i** pateikiama pagrindinė informacija apie konkrečios paraiškos dalies pildymo aspektų, pvz.



3. Neatlikus arba klaidingai atlikus tam tikrus veiksmus, pasirodo įspėjamosios žinutės arba įspėjamieji pranešimai.



4.6. Dalinimasis (angl. *Sharing*)

Jūs turite galimybę pasidalinti paraiška su savo kolegomis ar partneriais tol, kol nesibaigė pateikimo terminas. Atkreipkite dėmesį, kad bet kuriam asmeniui, besinaudojančiam forma, reikės ES prisijungimo paskyros (*EU login*), užregistruotos jūsų įvestu el. pašto adresu. Jūsų patogumui, galima susikurti kontaktinių asmenų sąrašus sistemoje.

Sharing

Active	ID	Last modification	Email	Last Name	First Name	OID	Organisation Legal Name	Permission Level	Shared By	Comment	Actions
--------	----	-------------------	-------	-----------	------------	-----	-------------------------	------------------	-----------	---------	---------

Please note that your email address will be included in the notification about sharing this application!

Prieš suteikiant prieigą prie paraiškos formos galite iš karto nustatyti suteiktas teises:

- tik skaityti,
- skaityti ir pildyti,
- skaityti, pildyti ir pateikti paraišką.

Share application with

Enter the email address of the person with whom to share

Select permissions

READ
READ/WRITE
READ/WRITE/SUBMIT

Please note that the person will be informed about sharing rights only when you activate them.

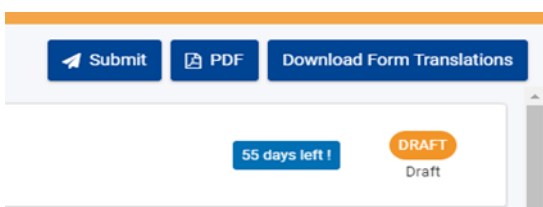
Asmens duomenys, suteiktos teisės, jūsų komentaras, veiksmai yra matomi ir gali būti bet kada koreguojami (pvz. pakeisti prieigos teises ir atšaukti prieigą prie paraiškos).

Activ	ID	Last modification	Email	Last Name	First Name	OID	Organisation Legal Name	Permission Level	Shared By	Comment	Actions
<input type="checkbox"/>	1	26/03/2021 09:45:02						Write	n0001461	Any ideas to add?	

4.7. Spausdinimas (angl. *Print*)

Nepriklausomai nuo to, ar paraiška pilnai užpildyta ar ne, ją galima atsisiųsti *pdf* formatu ir atsispausdinti.

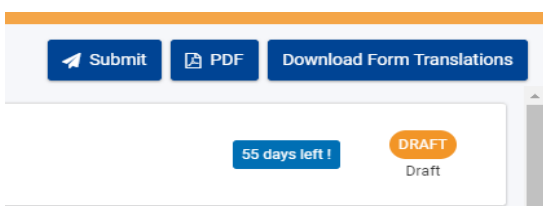
Atsispausdinti paraišką galite, paspausdami PDF mygtuką. Paraiškos forma konvertuojama į PDF failą ir tuomet galime ją išsisaugoti ir atsispausdinti galutinę paraiškos versiją.



Galutinę paraiškos versiją rekomenduojame išsisaugoti. Popierinės paraiškos formos Nacionalinei agentūrai siųsti nereikia.

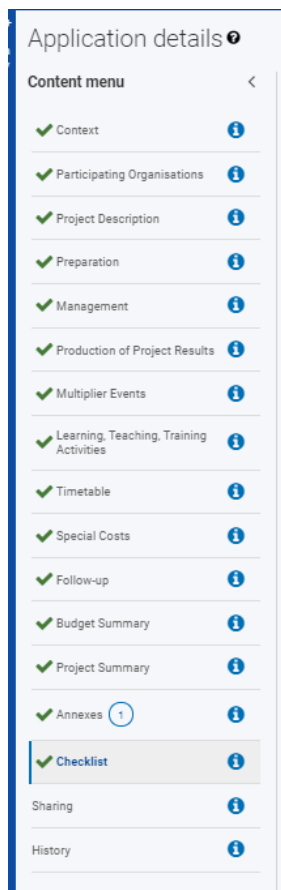
4.8. Pateikimas (angl. *Submit*)

Paraiškų pildymo sistema automatiškai skaičiuoja likusių dienų skaičių iki paraiškos teikimo. Nepateikta paraiška matoma kaip juodraštis (angl. *draft*).



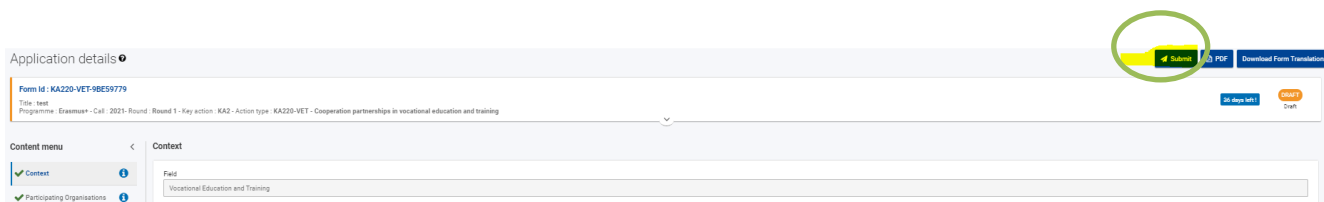
Tinkamai užpildę visas paraiškos dalis, pridėję visus reikalingus paraiškos priedus, galėsite pateikti paraišką. Prieš pateikdami paraišką įsitikinkite, kad joje pateikėte visą reikiamą informaciją. Jei visos

privalomos paraiškos dalys yra užpildytos kairiajame krašte ties kiekviena dalimi matysite varnelę



žaliame fone, kitu atveju sistema paraiškos pateikti neleis.

Norėdami pateikti paraišką, spauskite mygtuką  „Pateikti“, esantį viršuje, ekrano dešinėje pusėje.



Jeigu nematote teikimo (angl. *submit*) mygtuko, įsitikinkite, ar paraišką redaguoti galintis asmuo uždarė paraiškos formą.

Iššokęs langas patvirtins apie sėkmingą paraiškos pateikimą (angl. *Submission Successful*), paspauskite „OK“, kad uždarytumėte langą.



Paspaudus „OK“, būsite nukreipti į „Mano paraiškos“ (angl. *My Applications*), čia matysite pateiktą paraišką, kuri bus pažymėta „Priimta“ (*Submitted*).

The screenshot shows the 'My Applications' interface. On the left, there are search and filter options for years (2021, 2022) and rounds (1, 2, 3). Below that are 'KEY ACTIONS' for KA1, with a list of project types. The main area displays 'Search results' for 65 items, filtered by 'All programmes', 'All calls', 'All Rounds', and 'KA131-HED'. A list of applications is shown, each with a 'Form Id', applicant name, programme details, and status. The first application, 'Form Id: KA131-HED-B51DE9BB', is marked as 'SUBMITTED' and has a '25 days left!' timer. The other three applications are marked as 'DRAFT'.

Taip pat į savo asmeninį el. paštą gausite žinutę, patvirtinančią paraiškos pateikimą. Žinutę gaus ir kiti suinteresuoti asmenys (projekte dalyvaujančių ir paraiškoje nurodytų organizacijų koordinatoriai bei jų teisiniai atstovai).

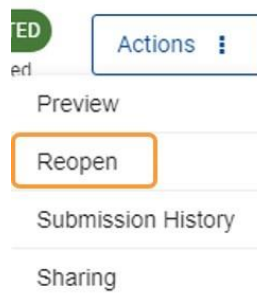
4.9. Redagavimas po pateikimo

Pateiktą (angl. *Submitted*) paraišką galima peržiūrėti, atidaryti dar kartą redagavimui (iki baigsis paraiškos teikimo terminas), peržiūrėti pateikimo istoriją ir dalintis. Šis veiksmas galimas tik paraiškų teikimo laikotarpiu iki paraiškų pateikimo termino.

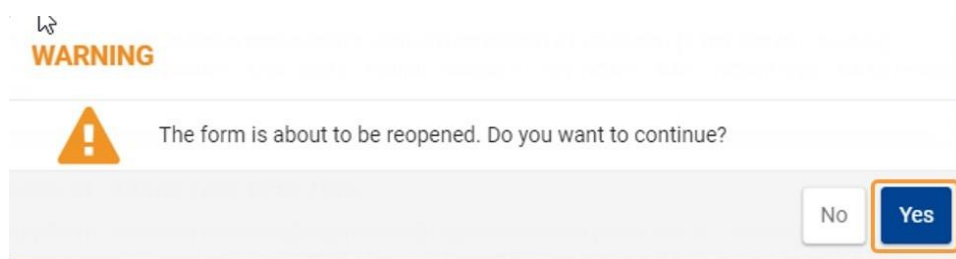
Norint vėl atsidaryti paraišką, eikite į pagrindinį paraiškų pildymo langą, spauskite „Paraiškos“ (angl. *Applications*) ir tuomet „Mano paraiškos“ (angl. *My applications*).

This screenshot is identical to the one above, but with two green circles highlighting specific elements. One circle is around the 'Search and filter' section on the left, and the other is around the 'Actions' button of the first application (Form Id: KA131-HED-B51DE9BB).

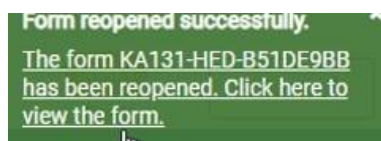
Susiradę paraišką, spauskite ant mygtuko „Veiksmai“ (angl. *Actions*) ir pasirinkite “Atidaryti pakartotinai,, (angl. *Reopen*).



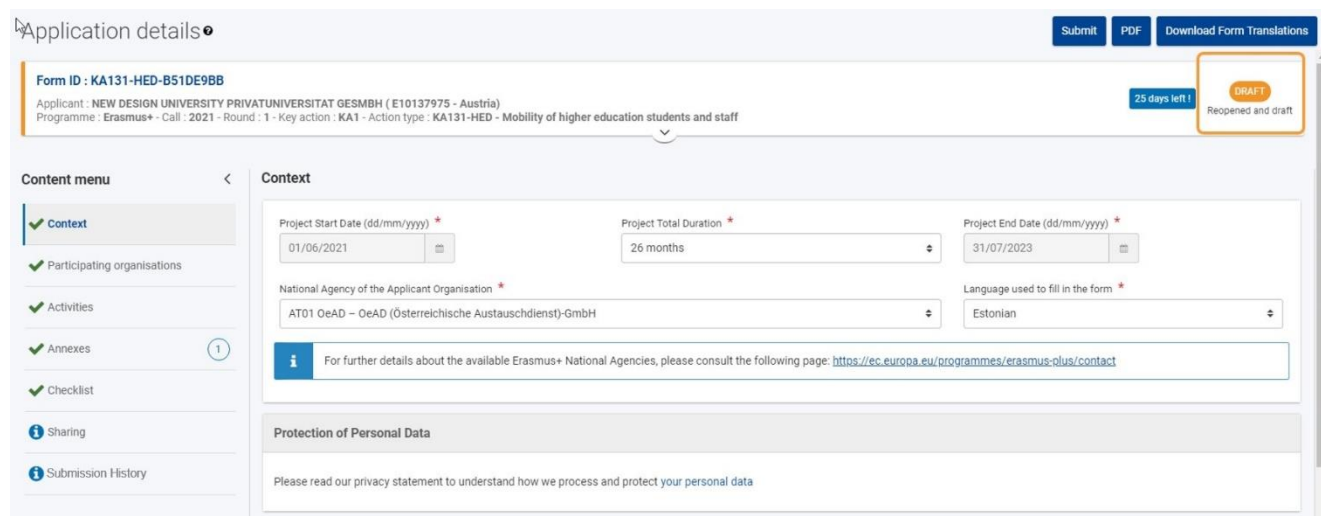
Paspauskite mygtuką „Taip“ (angl. *Yes*), kad patvirtintumėte pakartotinį paraiškos atidarymą.



Dešiniame kampe, apačioje pasirodys žinutė, patvirtinanti sėkmingą pakartotinį paraiškos atidarymą.



Pakartotinai atidaryta paraiškos būsena bus rodoma „Juodraštis“ (angl. *Draft*), įskaitant visus prieš tai pateiktus duomenis.



Atlikus keitimus, pakartotinai pateikite paraišką spausdami „Pateikti“ (angl. *Submit*) mygtuką. Jeigu neužbaigsite pateikimo veiksmo, keitimai bus matomi tik paraiškos formoje, bet ne pakartotinai pateikti Nacionalinei agentūrai.

Svarbu. Paraiškos privalo būti pateiktos ne vėliau kaip iki **2021 m. gegužės 20 d. 13.00 val. Lietuvos laiku.** Jeigu paraiška bus pateikta pavėluotai, ji bus pripažinta netinkama.

4.10. Pateikimo istorija (angl. *History*)

Paraišką su visais jos priedais iki pateikimo termino galite teikti tiek kartų, kiek prireiks. Visą paraiškų teikimo istoriją matysite šioje paraiškos pildymo dalyje. Atkreipiame dėmesį, kad paskutinė paraiškos versija iki oficialaus teikimo termino, yra galutinė versija, kurią vertina NA.

Version	Submission time	Submitted by	Submission id	Submission status
1	2021/04/20 16:04:45		1001706	Failed
2	2021/04/20 15:29:31		1001702	

V. MAŽOS APIMTIES PARTNERYSČIŲ KA210 (ANGL. *SMALL SCALE PARTNERSHIPS*) PROJEKTO PARAIŠKOS PILDYMAS

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

Įsitinkite, kad pildote Jums reikiamo švietimo sektoriaus [el. paraiškos formą](#). Skiltyje „Form ID“ turėtumėte matyti mažos apimties partnerysčių paraiškos kodą – KA210

Form ID : KA210-VET-751F5EFC

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key action : KA2 - Action type : KA210-VET - Small-scale partnerships in vocational education and training

1. Kontekstas (angl. *Context*)

The screenshot shows the 'Context' section of the application form. It contains the following fields and values:

- Adult Education: [Empty]
- Project Title: [Empty]
- Project Title in English: [Empty]
- Project Acronym: [Empty]
- Project Start Date (dd/mm/yyyy): 01/10/2021
- Project total Duration (Months): 24
- Project End Date (dd/mm/yyyy): 30/09/2023
- National Agency of the Applicant Organisation: Education Exchange Support Foundation
- Language used to fill in the form: Lithuanian

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

Skiltyje Projekto pavadinimas (angl. *Project Title*) – nurodykite projekto pavadinimą. Projekto pavadinimas turi aiškiai atspindėti projekto esmę. Jis turi būti ne per ilgas.

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

Projekto pavadinimo trumpinys (angl. *Project Acronym*). - nurodykite projekto pavadinimo trumpinį. Jis nėra privalomas, tačiau bendraujant su partneriais patogiu jį naudoti. Trumpinys gali susidėti iš kelių raidžių arba žodžių.

Projekto pradžios data (angl. *Project Start Date*) - pasirinkite iš kalendoriaus.

Priklausomai nuo mažos apimties partnerystės trukmės, projektą galima pradėti nuo **2021 m. lapkričio 1 d. iki 2022 m. vasario 28 d.**

Mažos apimties partnerysčių projektų paraiškos, kurios bus teikiamos 2021 m. lapkričio 3 d. terminui, **pradžia** gali būti nuo **2022 m. kovo 1 d. iki 2022 m. gegužės 31 d.**

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

Bendra projekto trukmė (angl. *Project Total Duration*) – priklauso nuo projekto tikslo ir veiklų, kurias planuojama vykdyti projekto metu (įskaitant ne tik numatytų veiklų įgyvendinimą, bet ir sukurtų produktų išbandymą, kokybinį vertinimą bei sklaidą). Projekto trukmė turi būti tolygi projekto veiklų apimčiai. Mažos apimties partnerysčių projektų trukmė gali būti nuo **6 iki 24** mėnesių.

Projekto pabaigos data (angl. *Project End Date*) – priklausomai nuo projekto pradžios datos bei projekto trukmės, šis laukas užsipildys automatiškai. Visų švietimo sektorių mažos apimties partnerysčių projektai kurių paraiškos bus teikiamos pavasario teikimui 2021 m. gegužės 20 d. turi baigtis ne vėliau nei **2024 m. vasario 28 d.** Visų švietimo sektorių mažos apimties partnerysčių projektai kurių paraiškos bus teikiamos rudens paraiškų pateikimo terminui 2021 m. lapkričio 3 d. turi baigtis ne vėliau nei **2024 m. gegužės 31 d.**

Paraiškos teikėjo organizacijos Nacionalinė agentūra (angl. *National Agency of the Applicant Organisation*)- paraiška teikiama tos šalies Nacionalinei agentūrai (toliau NA), kurioje yra įsikūrusi paraiškos teikėjo (projekto koordinatoriaus) organizacija. Pvz., jei projektą koordinuojanti organizacija yra įregistruota Lietuvoje ir teikiate paraišką bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir suaugusiųjų švietimo sektoriams, iš pateikto sąrašo pasirinkite LT01 Education Exchanges Support Foundation.

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

Nustatyto dydžio suma projektui (*angl. Project Lump sum*) – pasirinkite vieną iš galimų nustatyto dydžio dotacijos sumų projektui – 30 000 arba 60 000 eurų.

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

Šioje paraiškos dalyje prašoma nurodyti labiausiai projekto tikslus atitinkančius prioritetus ir temas. Visos paraiškos turi atitikti vieną ar kelis Erasmus+ programos prioritetus.

Kad partnerysčių projektas galėtų pretenduoti į finansavimą, paraiškoje turi būti motyvuotai pagrįstas ir įgyvendinamas bent vienas:

- ✓ **Bendrasis (horizontalusis) programos**

arba

- ✓ **specialusis švietimo sektoriaus, kuriam yra teikiama paraiška, prioritetas**

Bendrieji prioritetai yra taikomi visiems švietimo sektoriaus ir jį reikėtų rinktis tu atveju, jei projekte dalyvauja organizacijos iš kelių skirtingų švietimo sektorių ir projekto nauda bus keliems švietimo sektoriams.

Specialieji, taikomi konkrečiam švietimo sektoriui, t.y. tam kuriam daromas didžiausias poveikis ir tam sektoriui, kuriam yra teikiama paraiška.

Horizontalieji ir atitinkamo švietimo sektoriaus specialieji prioritetai išsamiai pateikiami programos „Erasmus+“ vadovo 171-176 psl.

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

Pasirinkite **labiausiai jūsų projekto tikslus atitinkantį horizontalųjį arba sektoriaus** prioritetą.

Bendrieji programos „Erasmus+“ ir atitinkamo švietimo sektoriaus specialieji prioritetai išsamiai pateikiami programos „Erasmus+“ vadovo anglų k. 171-176 psl.

Horizontalų prioritetą pasirinkite tuo atveju, jeigu projekte bus spendžiamos ne vieno, o dviejų ar daugiau švietimo ar kitų sektorių problemos. Atkreiptinas dėmesys, kad vis tik pagrįstas poveikis turi būti didžiausias to švietimo sektoriaus tikslinės grupės dalyviams, kuriam ir yra teikiama paraiška.

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

reikėtų teikti profesiniam sektoriui, o jei manote, kad didžiausias poveikis bus bendrojo ugdymo mokiniams, tuomet bendrojo ugdymo sektoriui.

Taigi planuodami projektą, turite matuoti ir vertinti, kurio švietimo sektoriaus tikslinei grupei poveikis bus didžiausias.

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

Galite pasirinkti **1 arba 2 jūsų projekto tikslus atitinkančius papildomus prioritetus**, kuriais daromas didžiausias poveikis (daugiau nei 2 papildomų prioritetų pasirinkimas negalimas).

Jei prieš tai esančioje skiltyje pasirinkote ne sektoriaus, o horizontalų prioritetą, tuomet, šioje skiltyje rekomenduojame pasirinkti bent vieną papildomą to švietimo sektoriaus prioritetą, kuriam teikiama paraiška ir kurio tikslinės grupės dalyviams poveikis bus didžiausias ir kuriam sektoriui teikiate paraišką.

Nacionalinės agentūros gali daugiau dėmesio skirti tiems prioritetams, kurie ypač svarbūs jų šalies kontekste („Europos prioritetai atsižvelgiant į nacionalines aplinkybes“). Su Lietuvos Nacionalinės agentūros prioritetais galite susipažinti www.erasmus-plus.lt svetainėje skelbiamame dokumente „Erasmus+ partnerysčių nacionaliniai prioritetai“.

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

Atsižvelgiant į projekto tikslus, iš išskleidžiamo temų sąrašo pasirinkite 1-3 pagrindines projekto temas (daugiau nei 3 temų pasirinkimas negalimas).

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

Šioje paraiškos dalyje reikalinga pateikti informaciją apie projekto tikslą, uždavinius, tikslines grupes ir rezultatus. Visi jie yra labai glaudžiai susiję ir turi sudaryti vientisą loginę seką. Taip pat atskleiskite projekto svarbą ir aktualumą vietos, nacionaliniu ir tarptautiniu lygiu.

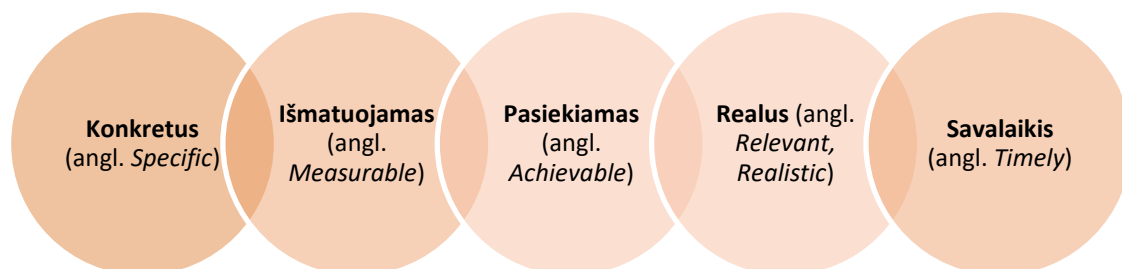
3.1. Aprašymas (angl. *Description*)

What are the concrete objectives you would like to achieve and outcomes or results you would like to realise? How are these objectives linked to the priorities you have selected?

Nurodykite konkrečius projekto tikslus, uždavinius ir numatomus apčiuopiamus produktus ir neapčiuopiamus rezultatus. Pagrįskite kaip planuojami tiksliai susiję su pasirinktais prioritetais.

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

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



1. **Konkretus** (angl. *specific*). Turi būti aišku, ko konkrečiai siekiama bei kaip to pasieksite. Tam, kad suformuluotumėte konkretų tikslą, užduokite svarbiausius klausimus: ką norite pasiekti, kaip, kada, kas dalyvaus, ko reikės norint pasiekti tikslą, kodėl ketinate tai daryti.
2. Tikslas turi būti **išmatuojamas** (angl. *measurable*), nes tik taip bus galima pastebėti teigiamą pokytį ir nustatyti, ar pasiekėte tikslą. Taigi keldami projekto tikslą, turite numatyti rodiklius, pagal kuriuos vertinsite progresą ir pamatysite, ar pasiekėte tikslą.
3. Bet koks projekto tikslas turi būti **pasiekiamas** (angl. *achievable*) ir **realus** (angl. *realistic*). Tikslas turi būti realus, atitinkantis galimybes, gana ambicingas, kad skatintų jo siekti, tačiau kartu – įmanomas.
4. Jūsų projekto tikslai turi būti aktualūs, prasmingi ir atitinkantys suinteresuotų šalių poreikius (angl. *relevant*).
5. Turi būti nustatytas tikslo įgyvendinimo terminas (angl. *timely*).

Projekto uždaviniai turėtų atsakyti į klausimą, kokių priemonių ims imės užsibrėžtam tikslui(-ams) pasiekti. Objektiviai įvertinkite kiekvienos projekte dalyvaujančios organizacijos pajėgumus ir galimybes. Rekomenduojame išsikelti vieną tikslą ir keletą (pvz., 2–5) uždavinių numatytam tikslui pasiekti.

Projekto rezultatai – turi parodyti pokytį. Paraiškoje turi būti nurodyta, kas bus sukurta, pasiekta įgyvendinus projekte numatytas veiklas. Priklausomai nuo projekto specifikos, rezultatai gali būti:

a) **kiekybiniai rezultatai** – projekto metu sukurti fiziniai (apčiuopiami) produktai, arba projekto veiklų metu sukurti rezultatai, kurį kiekį galima išreikšti skaičiais, pvz., mokymo metodika, mokymo planai,

tyrimai, studijų ar mokymo programa, mokymosi platformos; Dalyvių (reikėtų sukonkretinti kokių) skaičius renginiuose, susitikimuose, mokymosi veiklose, respondentų, kuriems buvo išplatinti klausimynai skaičius ir t.t. ir pan.

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

Numatykite apčiuopiamus ir neapčiuopiamus konkrečius rezultatus, bet ne veiklas.

Aprašykite priemones, būdus, kurių pagalba matuosite projekto uždavinių bei planuojamų rezultatų įvykdomumo mastą. Vertinimo priemonės gali būti įvairios, pvz., testas, praktikos darbas ir t. t.

Aiškiai aprašykite projekto tikslų atitikimą pasirinktiems prioritetams, pagrįskite jų pasirinkimą. Nepamirškite, kad pasirinktų prioritetų kiekis projekto aktualumo ar kokybės neatspindi. Svarbiausia – motyvuotai pagrįsti, kaip Jūsų projektas atitinka pasirinktus konkrečius prioritetus.

Taigi motyvuotai pagrįskite, kaip:

- jūsų planuojami projekto tikslai siejasi su paraiškoje pasirinktais konkrečiais atitinkamo sektoriaus prioritetais;
- pasirinkti prioritetai siejasi su kiekvienos projekte dalyvaujančios organizacijos strateginiais tikslais.

Atkreipiame dėmesį, kad paraiškoje turi būti išlaikyta nuosekli vidinė projekto logika. Projekto rezultatai turi atitikti išsikeltą tikslą (-us) ir uždavinius.

Taigi planuojant projektą labai svarbu:



🌀 Projekto tikslų ir uždavinių formulavimas

https://www.youtube.com/watch?v=-zUrwv3_fv0&t=10s
<https://www.youtube.com/watch?v=kG0ljsQKEV0>
<https://www.youtube.com/watch?v=tU1Zn937lqE&list=PLLU46F5bt4sAwTg0kVJ-PY3Z3jDn5nH7&index=4>

Please outline the target groups of your project

Aprašykite jūsų projekto **tiesiogines tikslines grupes**, t.y. tiesioginius/pagrindinius naudos gavėjus. Priklausomai nuo projekto tikslų, projekto metu sukurtų rezultatų, tiesioginės projekto tikslinės grupės turėtų būti atitinkamo švietimo sektoriaus organizacijoje dirbantys ir/ar besimokantys asmenys (pvz. 12-13 m. moksleiviai, turintys X mokymosi sunkumų; 50+ suaugusieji, kurie ilgiau nei 1 m. neturi darbo, gyvena kaimo vietovėse, stokoja konfliktų sprendimų įgūdžių šeimoje ir kt.). Daugiau apie tai žr. skiltyje „Kokios gali būti tiesioginės tikslinės grupės partnerių projektuose“. Taip pat atsižvelgiant į projekto tikslus ir numatomus projekto rezultatus aprašykite **netiesiogines tikslines grupes**, t.y. netiesioginius naudos gavėjus.

Pažymėtina, kad:

- įgyvendinant su **profesinio mokymo** sritimi susijusius projektus, pagrindinės tikslinės grupės yra: profesinio mokymo įstaigų moksleiviai ir gamybinę praktiką atliekantys asmenys (pameistriai), profesinio mokymo specialistai ir specialybės mokytojai, pirminio profesinio mokymo organizacijų darbuotojai, kiti specialistai;
- įgyvendinant su **bendrojo ugdymo** sritimi susijusius projektus, pagrindinės tikslinės grupės yra: mokyklų mokytojai, vadovai kiti specialistai, priešmokyklinio, pradinio ir vidurinio ugdymo įstaigų moksleiviai;
- įgyvendinant su **suaugusiųjų švietimo** sritimi susijusius projektus, pagrindinės tikslinės grupės yra: neprofesinio suaugusiųjų švietimo organizacijų nariai, suaugusiųjų švietėjai, neprofesinio suaugusiųjų švietimo įstaigų darbuotojai ir šiose įstaigose besimokantys, bendrųjų ir universaliųjų įgūdžių stokojantys, žemos kvalifikacijos, mažiau galimybių turintys, suaugę asmenys.

Atkreipiame dėmesį, kad partneryčių projektuose, vienas iš pagrindinių siekių yra remti mažiau galimybių turinčių tikslinių grupių įtraukimą, todėl šių grupių įtraukimas bus laikomas privalumu. Programa „Erasmus+“ ypač siekia skatinti lygias galimybes ir įtrauktį sudarant palankias dalyvavimo sąlygas asmenims, neturintiems tinkamų sąlygų ir turintiems mažiau galimybių nei jų bendraamžiai, kai dėl to apribojamos jų galimybės ar trukdoma jiems dalyvauti tarptautinėje veikloje dėl šių priežasčių: negalios, mokymosi sunkumų, ekonominių kliūčių, kultūrinių skirtumų, sveikatos problemų (lėtinių sveikatos sutrikimų, sunkių ligų ar psichiatrinių sutrikimų), socialinių (pvz., diskriminacijos dėl lyties, amžiaus, tautybės, religijos, seksualinės orientacijos, negalios ir t. t.) ar geografinių (žmonės iš atokių ar kaimo vietovių, gyvenantieji mažose salose ar periferiniuose regionuose ir t. t.) kliūčių.

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

Please describe the motivation for your project and explain why it should be funded

Šioje dalyje atskleiskite, kodėl inicijuojate būtent tokį projektą, aprašykite jūsų projekto aktualumą, identifikuodami projekto probleminę sritį, aktualią **visiems** projekte dalyvaujantiems partneriams ir jų organizacijų tikslinėms grupėms.. Pagrįskite, kaip probleminės sritys atliepia Europos švietimo politinius tikslus ir konkretaus švietimo sektoriaus prioritetus. Aprašykite, koku mastu ir kaip jūsų projektas bus naudingas atitinkamiems švietimo sektoriams, jo dalyviams, taip pat pagrįskite didžiausią naudą ir poveikį tam švietimo sektoriui, kuriam teikiate paraišką.

🌀 Kaip parašyti projektą ir identifikuoti problemas?

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

How does the project address the needs and goals of the participating organisations and the identified needs of their target groups ?

Atskleiskite kaip projektas atitinka projekte dalyvaujančių organizacijų poreikius ir tikslus. Poreikių analizė turi būti pagrįsta konkrečiais atliktų apklausų, tyrimų, analizių faktais, duomenimis,

atspindinčiais probleminę sritį, jos aktualumą ir mastą. Atlikta analizė turi būti aktuali projekte dalyvaujančių partnerių, jų tikslinių grupių kontekste. Aprašykite projekto aktualumą ir svarbą nurodytoms tikslinėms grupėms. Akcentuokite kokios tikslinių grupių problemos bus sprendžiamos projektu, kokio poveikio tikslinėms grupėms tikimasi.

What will be the benefits of cooperating with transnational partners to achieve the project objectives?

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.

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

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

Norint tinkamai užpildyti šią paraiškos dalį, paraišką teikianti organizacija privalo būti užsiregistravusi Organizacijų registravimo sistemoje (angl. *Organisation Registration System*) ir turėti organizacijos ID – OID kodą. 2019 metais Nacionalinių agentūrų administruojamuose programos “Erasmus+” veiksmuose dalyvio identifikavimo kodą (PIC) pakeitė organizacijos ID (OID).

Jeigu jūsų organizacija anksčiau dalyvavo Erasmus+ programoje ir turi PIC kodą, OID kodas jūsų organizacijai buvo priskirtas automatiškai ir iš naujo registruoti organizacijos nereikia. Savo organizacijos OID pagal jūsų turimą PIC galite sužinoti paspaudę šią nuorodą: [Organisation Registration System](#).

Šiame puslapyje taip pat galite užregistruoti organizaciją, kuri nėra turėjusi PIC ar OID, ir atnaujinti informaciją apie savo organizaciją (išsamiau žr. informaciją esančią šio vadovo „Nuo ko pradėti“ dalyje).

Lentelėje „Organization ID“ dalyje reikia įvesti koordinuojančios organizacijos OID kodą, kita lentelės dalis užsipildys automatiškai pagal Organizacijų registravimo sistemoje pateiktą informaciją. Jei informacija pasikeitusi, būtina prisijungti prie Organizacijų registravimo sistemos ir ją atnaujinti.

Primername, kad:

- Paraišką gali teikti bet kokia mažos apimties partnerysčių projekte dalyvaujanti organizacija, įsisteigusi vienoje iš Programos šalių (išsamiau žr. informaciją esančią šio vadovo skiltyje „Kokių šalių (Programos, šalių Partnerių) organizacijos gali dalyvauti projekte?“). Ši organizacija paraišką teikia visų projekte dalyvaujančių organizacijų vardu. Organizacijos iš šalių Partnerių mažos apimties partnerysčių projekte gali dalyvauti tik kaip partnerės (ne kaip paraiškos teikėjos) ir **tik tuo atveju, jeigu jų dalyvavimas projektui suteikia esminės pridėtinės vertės**.
- Mažosios apimties partnerysčių projektuose turi dalyvauti **bent dvi organizacijos** (įskaitant paraiškos teikėją) iš **dvių skirtingų Programos šalių**.
- Maksimalus partnerių skaičius mažos apimties partnerysčių projektuose nėra apibrėžiamas.
- Dalyvaujančiosios organizacijos, atsižvelgiant į jų vaidmenį projekte, gali būti:
 - **pareiškėjos (koordinatorius)** arba
 - **partnerės** – bendros paraiškos pareiškėjos.

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

Rengiant paraišką, reikia nuspręsti, kuri organizacija bus pareiškėja, t. y. koordinuojanti, o kurios bus partnerės.

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

4.1. Paraiškos teikėjo organizacija (angl. *Applicant*)

Šioje paraiškos dalyje prašoma pateikti informaciją apie paraiškos teikėjo organizaciją.

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

4.1.1. Informacija apie paraiškos teikėjo organizaciją (angl. Applicant Details (Organisation ID EXXXXXXXXX))

Užpildykite laukelius nurodydami paraiškos teikėjo organizacijos juridinio asmens pavadinimą (angl. *Legal name*), šalį (angl. *Country*), regioną (angl. *Region*), miestą (angl. *City*), organizacijos svetainės adresą (angl. *Website*).

4.1.2. Paraiškos teikėjo organizacijos tipas (angl. Profile)

Ar Jūsų organizacija yra valstybinė įstaiga? (angl. Is the organisation a public body?) – užsipildys automatiškai pagal informaciją, pateiktą Organizacijų registravimo sistemoje.

Ar Jūsų organizacija yra ne pelno siekianti? (angl. Is the organisation a non-profit?) – užsipildys automatiškai pagal informaciją, pateiktą Organizacijų registravimo sistemoje.

Organizacijos tipas (angl. Type of Organisation) – pasirinkite iš pateikiamo sąrašo (pvz., „School/Institute/Educational Centre – General Education“, jei jūsų organizacija yra bendrojo ugdymo mokykla).

Pagrindinė veiklos sritis (angl. Main sector of activity) – pasirinkite iš pateikiamo sąrašo ir trumpai apibūdinkite pagrindinę organizacijos veiklos sritį.

4.1.2. Faktai ir patirtis (angl. Background and Experience)

Šioje paraiškos dalyje prašoma pateikti informaciją apie paraiškos teikėjo organizaciją aprašant jos pagrindinę veiklą bei patirtį aktualią projekto kontekste.

What are the organisation's main activities?

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

Pvz., jei organizacijos tipas NVO, o paraiška teikiama suaugusiųjų švietimo sektoriui, nurodykite organizacijos veiklą ir patirtį suaugusiųjų švietimo srityje, taip pat nurodykite su kokia suaugusiųjų besimokančiųjų tikslinė grupe dirbate (bedarbiai, neįgalieji ir t.t.), kokias paslaugas jiems teikiate, su kiek šios tikslinės grupės atstovų dirbate, kokią patirtį turi suaugusiųjų švietėjai/kiti darbuotojai.

Projekto problematika, tikslai ir projekto metu sukurti rezultatai turi būti aktualūs ir svarbūs projekte dalyvaujančiai organizacijai, o organizacijos turima patirtis turi padėti spręsti išsikeltus projekto uždavinius ir pasiekti projekto tikslą (-us).

What are the organisation's activities in the field of this application?

Aprašykite paraiškos teikėjo organizacijos veiklą susijusią su teikiama paraiška. Akcentuokite tik tą paraiškos teikėjo organizacijos veiklą ir patirtį, kuri turi sąsajų su teikiama paraiška.

What profiles and age groups of learners are concerned by the organisation's work?

Nurodykite su kokia besimokančiųjų grupe dirbate, kokias paslaugas jiems teikiate, su kiek šios tikslinės grupės atstovų dirbate, kokią patirtį turi organizacijos švietėjai/kiti darbuotojai, ar jie turi patirties dirbant su konkrečia grupe.

How many years of experience does the organisation have working in the field of this application?

Aprašykite organizacijos patirtį veiklose susijusiose su teikiama paraiška. Aprašykite projekto komandos narių patirtį ir (ar) kompetencijas atlikti projekte suplanuotas funkcijas. Įrodykite, kad jūsų organizacija ir joje dirbantys specialistai projektą įgyvendins geriausiai. Atkreiptinas dėmesys, kad konkrečių vardų ir pavardžių nurodyti nėra būtina.

Apačioje esanti lentelė užsipildys automatiškai. Pažymėkite, jeigu sutinkate, kad vertinant jūsų paraišką NA atsižvelgtų į ankstesnę jūsų organizacijos projektinę patirtį.

Action Type	As Applicant		As Partner or Consortium Member	
	Number of project applications	Number of granted projects	Number of project applications	Number of granted projects
No past participation has been found for Organisation ID: ██████████				
<input checked="" type="checkbox"/> I understand and agree that the National Agency can use the information it has about my organisation's previous participation to assess my organisation's capacity to implement activities under this application.				

4.1.3. Susiję asmenys (angl. *Associated persons*)

Participating Organisations

Please complete this information about key persons in your organisation who will be implementing the project.

The **legal representative** is the person with authorisation to represent the organisation in legal agreements and contracts.

The **Primary contact person** is the first contact point for everything that has to do with implementation of mobility activities. You can also add other contact persons.

If needed, one person can have more than one role. For example, a legal representative can also be the primary contact person. However, you need to name at least two different persons to make sure it is always possible to contact the organisation even if one of them is not available.

Please note that information related to Associated Persons will automatically transferred to your National Agency but not available in PDF.

Associated persons : A. [redacted] [redacted] da (E10. [redacted] - Lithuania)

- ✖ You need to name at least two different persons to make sure it is always possible to contact your organisation even if one of them is not available
- ✖ At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person
- ✖ You need to include the organisation's legal representative

Last name	First name	Email address	Legal representative	Primary contact person	Actions
+ Add an associated person Q Search on my contact list					

Šioje paraiškos dalyje prašoma pateikti informaciją apie paraiškos teikėjo organizacijos darbuotojus, kurie bus atsakingi už projekto įgyvendinimą. Būtina nurodyti paraiškos teikėjo organizacijos teisinį atstovą (angl. *Legal Representative*), kuris atstovaus paraiškos teikėjo organizaciją pasirašant sutartis ir pagrindinį kontaktinį asmenį (angl. *The Primary contact person*), kuris koordinuos projekto veiklų įgyvendinimą. Galite nurodyti kelis kontaktinius asmenis. Tas pats asmuo gali būti atsakingas už keletą veiklų projekte. Pvz., teisinis atstovas gali būti ir pagrindiniu kontaktiniu asmeniu. Tačiau svarbu nurodyti bent du skirtingus asmenis tam, kad visada galima būtų susisiekti su paraiškos teikėjo organizacija.

Create a Contact person

Title 250	Position 250
Last name * 250	First name * 250
Telephone * 250	Email Address * 250
<input type="checkbox"/> Legal representative	<input checked="" type="checkbox"/> Primary contact person
<input type="checkbox"/> Add to my contact list	<input type="checkbox"/> Online linguistic support

[Cancel](#) [Save](#)

Norėdami užpildyti informaciją apie asmenį, spauskite „*Add an associated person*“ ir toliau pildykite informaciją atsidariusiame naujame lange „*Create a Contact person*“.

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

Atkreipiame dėmesį, kad informacija apie paraiškos teikėjo organizacijos susijusius asmenimis bus automatiškai persiųsta Nacionalinei agentūrai, jos nebus PDF formoje.

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

The screenshot shows a web form titled "Participating Organisations". Inside, there is a section "Partner Organisations" with a table-like structure. It has two rows of input fields. Each row has three columns: "Partner organisation OID", "Legal name", and "Country". To the right of each row is an "Actions" column with a red square containing a white "X". Below the rows, there is a summary row with "N° of participating organisations" and the number "3". At the bottom right, there is a blue button with a white plus sign and the text "Add partner organisation".

Šioje dalyje prašoma pateikti tą pačią informaciją, kuri pateikiama apie paraišką teikiančią organizaciją, apie kiekvieną mažos apimties partnerystės projekte dalyvaujantį partnerį.

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

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

Dalis informacijos bus automatiškai perkelta iš Europos Komisijos Organizacijų registravimo sistemos. Patikrinkite ar informacija apie partnerio teikėjo organizaciją yra teisinga ir nepasikeitusi, o dalyse, kur trūksta informacijos, papildykite. Jei informacija pasikeitusi, būtina prisijungti prie Organizacijų registravimo sistemos ir atnaujinti pateikiamą informaciją.

4.2.1. Informacija apie partnerio teikėjo organizaciją (angl. Partner Organisation Details (Organisation ID EXXXXXXXXX))

Užpildykite laukelius nurodydami partnerio teikėjo organizacijos juridinio asmens pavadinimą (angl. *Legal name*), šalį (angl. *Country*), regioną (angl. *Region*), miestą (angl. *City*), svetainės adresą (angl. *Website*).

4.1.2. Partnerio organizacijos tipas (angl. Profile)

Ar Jūsų organizacija yra valstybinė įstaiga? (angl. Is the organisation a public body?) – užsipildys automatiškai pagal informaciją, pateiktą Organizacijų registravimo sistemoje.

Ar Jūsų organizacija yra ne pelno siekianti? (angl. Is the organisation a non-profit?) – užsipildys automatiškai pagal informaciją, pateiktą Organizacijų registravimo sistemoje.

Organizacijos tipas (angl. Type of Organisation) – pasirinkite iš pateikiamo sąrašo (pvz., „School/Institute/Educational Centre – General Education“, jei jūsų organizacija yra bendrojo ugdymo mokykla).

Pagrindinė veiklos sritis (angl. Main sector of activity) - pasirinkite iš pateikiamo sąrašo ir trumpai apibūdinkite pagrindinę partnerio organizacijos veiklos sritį.

4.2.2. Faktai ir patirtis (angl. Background and Experience)

Šioje paraiškos dalyje prašoma pateikti informaciją apie partnerio teikėjo organizaciją nurodant jos pagrindinę veiklą bei patirtį aktualią projekto kontekste.

What are the organisation's main activities?

Pateikite struktūruotą informaciją, kuri atskleistų partnerio teikėjo organizacijos aktualią veiklą susijusią su projekto tema, tikslais, siekiamais rezultatais, kuriamais produktais. Nurodykite organizacijos veiklą ir patirtį tam tikroje švietimo srityje, kokias paslaugas teikia, kokią patirtį turi švietėjai/kiti darbuotojai.

Projekto problematika, tikslai ir projekto metu sukurti rezultatai turi būti aktualūs ir svarbūs projekte dalyvaujančiai partnerio teikėjo organizacijai, o organizacijos turima patirtis turi padėti spręsti išsikeltus projekto uždavinius ir pasiekti projekto tikslus.

What are the organisation's activities in the field of this application?

Aprašykite partnerio teikėjo organizacijos veiklą susijusią su teikiama paraiška. Aprašykite partnerio teikėjo organizacijos projekto komandos narių patirtį ir (ar) kompetencijas atlikti projekte suplanuotas funkcijas. Akcentuokite tik tą partnerio teikėjo organizacijos ir projekto komandos narių veiklą ir patirtį, kuri turi sąsajų su teikiama paraiška.

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

What profiles and age groups of learners are concerned by the organisation's work?

Nurodykite, su kokia besimokančiųjų grupe partnerio teikėjo organizacija dirba, kokias paslaugas jiems teikia, su kiek šios tikslinės grupės atstovų dirba.

How many years of experience does the organisation have working in the field of this application?

Aprašykite, kiek metų partnerio teikėjo organizacija užsiima veikla susijusia su teikiama paraiška. Akcentuokite tik tą partnerio teikėjo organizacijos veiklą ir patirtį, kuri turi sąsajų su teikiama paraiška.

Apačioje esanti lentelė užsipildys automatiškai. Pažymėkite, jeigu sutinkate, kad vertinant jūsų paraišką NA atsižvelgtų į partnerio teikėjo organizacijos ankstesnę projektinę patirtį.

Action Type	As Applicant		As Partner or Consortium Member	
	Number of project applications	Number of granted projects	Number of project applications	Number of granted projects
No past participation has been found for Organisation ID: E [REDACTED]				
<input checked="" type="checkbox"/> I understand and agree that the National Agency can use the information it has about my organisation's previous participation to assess my organisation's capacity to implement activities under this application.				

4.3. Bendradarbiavimo susitarimai (angl. Cooperation arrangements)

How was the partnership formed? 'What are the strengths that each partner will bring to the project?'

- Aprašykite, kokiais būdais ir priemonėmis suradote partnerius;

- Pagrįskite, kodėl pasirinkote būtent tokius partnerius (šalies, darbo patirties, teminės srities aktualumas);
- Nurodykite, koks kiekvieno iš projekte dalyvaujančio partnerio indėlis į sėkmingą projekto įgyvendinimą (pavyzdžiui, kokių įgūdžių, kompetencijų ir ekspertinės patirties partneriai turi). Paaiškinkite visų partnerių patirtį ir kokios naudos jie duos siekiant projekto tikslų ir rezultatų.

How will you ensure sound management of the project and good cooperation and communication between partners during project implementation?

Aprašykite, kaip planuosite veiklas, kokiomis priemonėmis ir būdais užtikrinsite kokybišką suplanuotų ir tolesnių veiklų įgyvendinimą įskaitant sklandų ir efektyvų bendradarbiavimą ir komunikaciją tarp partnerių. Aprašykite, kaip bus vykdoma projekto veiklų įgyvendinimo stebėseną, kokiais būdais ir priemonėmis vyks komunikacija tarp partnerių, kaip valdysite numatytas rizikas.

Projekto valdymas. Aprašykite, kaip užtikrinsite, kad:

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

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

Stebėseną. Aprašykite, kokiomis priemonėmis ir metodais stebėsite projekto veiklų įgyvendinimą ir pažangą, kaip bus matuojama projekto pažanga, kokius rodiklius matuosite (kiekybinius ar kokybinius), kokius metodus naudosite duomenims surinkti, kokius šaltinius naudosite, kaip užtikrinsite tinkamą biudžeto įsisavinimą. Nurodykite atsakingus asmenis.

Komunikacija. Aprašykite koku tikslu, kaip dažnai ir kokiomis priemonėmis bendrausite tarpusavyje.

Rizikų valdymas. Aprašykite projekto rizikų valdymo planą, numatykite atsakingus asmenis ir priemones rizikoms suvaldyti.

Tam, kad pasirinkta stebėsenos, komunikacijos ir rizikų valdymo priemonė padėtų užtikrinti įgyvendinamų ir tolesnių veiklų kokybę pasirinkdami priemones rekomenduojame atsakyti į šiuos klausimus: kokių tikslų? kokiai tikslinei grupei? kada? kaip dažnai?

Have you used or do you plan to use Erasmus+ platforms for preparation, implementation or follow-up of your project? If yes, please describe how.

Aprašykite, kaip ir kokias Erasmus+ platformas naudojote rengiant projektą, kurios iš jų ir kaip bus naudojamos projekto įgyvendinimo metu ir projektui pasibaigus.

Please describe the tasks and responsibilities of each partner organisation in the project.

Aprašykite, kaip pasidalinsite atsakomybėmis tarp partnerių. Atskleiskite kiekvieno partnerio vaidmenį projekte nurodydami konkrečias jiems paskirtas užduotis ir atsakomybes.

5. Veiklos (angl. *Activities*)



Visos mažos apimties partnerystės projekto veiklos turi vykti projekte dalyvaujančių organizacijų šalyse. Tačiau, jei tai tinkamai pagrįsta ir atitinka projekto tikslus bei įgyvendinimą, veikla taip pat gali vykti Europos Sąjungos institucijos būstinėje, net jei projekte nėra dalyvaujančių organizacijų iš šalies, kurioje ši institucija yra įsikūrusi.

Prašoma pateikti informaciją apie kiekvieną planuojamą veiklą kaip visumą (pvz., jos vietą, trukmę ir pan.), nurodyti pagrindinę veiklos organizaciją ir kitas dalyvaujančias organizacijas. Paprastai vadovaujanti organizacija organizuoja veiklą. Kitos dalyvaujančios organizacijos yra visos kitos projekto partnerės, kurios taip pat dalyvaus konkrečioje veikloje.



Nurodykite konkrečias veiklas, kurios padės pasiekti projekte numatytus tikslus, rezultatus ir identifikuokite šioms veikloms įgyvendinti reikalingą išlaidų sumą. Atminkite, kad visa suma turėtų būti lygi prašomai projekto fiksuotai normai.

5.1. Veiklų sąrašas (angl. *List of Activities*)

Please complete the following table

Activity Title	Activity duration (in days)	Grant amount allocated to the activity	Action
<input type="text" value="250"/>	*	*	 
	0 *	0 *	

[+ Add an activity](#)

Activity Title	Venue	Estimated start date,	Estimated end date,	Leading Organisation,	Participating Organisations	Grant amount allocated to the activity
<input type="text"/>	<input type="text" value="250"/>	01/09/2021 	dd/mm/yyyy 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pateikiama tokia informacija:

- **Veiklos pavadinimas** (angl. *Activity Title*) – parašykite veiklos pavadinimą. Jis turi būti trumpas. Maksimalus ženklų skaičius – 250. Rekomenduojama nenaudoti akronimų, o jeigu jie naudojami, tai paraiškoje turi būti aiškiai apibūdinti.
- **Veiklos vieta** (angl. *Venue*) – nurodykite vietą, kur vyks veikla: jeigu veikla fizinė, nurodykite šalį ir miestą. Primename, kad fizinės veiklos turi vykti projekto partnerių šalyse (išimtiniais atvejais Europos Sąjungos institucijose). Šiame langelyje nurodykite, jeigu veikla bus vykdoma partnerių savo šalyse nacionaliniu lygiu, arba jei ji bus nuotolinė.
- **Numatoma pradžios data** (angl. *Estimated start date*) – nurodykite veiklos pradžios datą. Ji negali būti ankstesnė nei projekto įgyvendinimo pradžios data.
- **Numatoma pabaigos data** (angl. *Estimated end date*) – nurodykite veiklos pabaigos datą. Ji negali būti vėlesnė nei projekto įgyvendinimo pabaigos data.

Jeigu veikla nesitęs visą projekto laikotarpį, nurodykite kaip įmanoma tikslesnę veiklos pradžios ir pabaigos datą. Tai svarbi informacija vertinant veiklų išsidėstymą laike bei numatytas išlaidas. Įgyvendinant projektą šios datos galės būti koreguojamos projekto įgyvendinimo laikotarpiu.

- **Vadovaujanti organizacija** (angl. *Leading Organisation*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite organizaciją, kuri bus atsakinga už šios veiklos įgyvendinimo organizavimą ir priežiūrą.
- **Dalyvaujančios organizacijos** (angl. *Participating Organisations*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite organizacijas, kurios dalyvaus šios veiklos įgyvendinime.

- **Dotacijos suma, skirta šiai veiklai** (angl. *Grant amount allocated to the activity*) – nurodykite kiekvienos veiklos įgyvendinimui reikalingą išlaidų sumą. Detalesnį sumos paskaičiavimo pagrindimą turėsite aprašyti prie žemiau pateiktų klausimų.

5.2. Išsami informacija apie kiekvieną suplanuotą veiklą (angl. *Activity Details*)

Describe the content of the proposed activity.

Aprašykite veiklą, kuri atitinka pasirinktus programos prioritetus, iškeltus projekto tikslus, atliepia tikslinės grupės poreikius bei sukuria rezultatą. Mažos apimties partnerystės projektai gali prisidėti kuriant ir plėtojant tarpvalstybinius tinklus ir skatinti sinergiją su vietos, regionų, nacionaliniais ir tarptautiniais tinklais. Šio tipo projektuose galima derinti tarptautines veiklas su vietinėmis taip siekiant įtraukti žmones, turinčius mažiau galimybių.

Programos vadove nėra pateiktas išsamus galimų finansuoti veiklų sąrašas, todėl paraiškos teikėjas savo nuožiūra sprendžia kokių veiklų reikia projekto tikslams pasiekti ir rezultatams sukurti. Planuojant veiklas rekomenduojama atsižvelgti į tris tipinius projekto įgyvendinimo etapus:

I. Projekto valdymas: veikla, reikalinga tinkamam planavimui ir įgyvendinimui bei sklandžiam projekto partnerių bendradarbiavimui užtikrinti. Šiame etape veikla paprastai apima organizacines ir administracines užduotis, virtualių partnerių susitikimų organizavimą, veiklų tvarkaraščio sekimą ir kt.

II. Projekto įgyvendinimas: gali apimti bendradarbiavimo susitikimus, darbo sesijas, skirtas dalintis patirtimi ar kurti rezultatus.

III Sklaida: įvairių renginių organizavimas su tikslu paskleisti žinią apie sukurtus rezultatus, nepriklausomai ar jie apčiuopiami, ar ne.

Planuojant veiklas raginama atsižvelgti į šiuos aspektus: aplinkos tvarumą, socialinę įtrauktį ir įvairovę, skaitmeninę dimensiją.

Describe the target group for this activity. Who is going to take part and who is going to benefit from the results?

Aprašykite kokia tikslinė grupė bus įtraukta į projekto veiklos įgyvendinimą ir kokiai tikslinei grupei bus skirta rezultatų nauda.

Priklausomai nuo švietimo sektoriaus, kuriam teikiama paraiška, projekto metu sukurtų rezultatų pagrindinis naudos gavėjas turėtų būti to švietimo sektoriaus organizacijoje dirbantis ir/ar besimokantis asmuo.

- Jeigu paraiška teikiama **bendrojo ugdymo sektoriui**, planuojamo projekto tikslinė grupė ir galutinis naudos gavėjas turi būti **mokinys**, besimokantis **ikimokyklinio, bendrojo ugdymo mokykloje** ir (arba) **mokytojas/specialistas/kitas personalas, dirbantis bendrojo ugdymo mokykloje**, o rezultatas ir (arba) produktas skirtas **bendrajam/ ikimokykliniam ugdymui**.
- Jeigu paraiška teikiama **profesinio mokymo sektoriui**, planuojamo projekto tikslinė grupė ir galutinis naudos gavėjas turi būti **mokinys, besimokantis profesinio mokymo mokykloje** ir (arba) **mokytojas/specialistas/kitas personalas, dirbantis profesinėje mokykloje**, o rezultatas ir (arba) produktas skirtas **profesiniam mokymui**, praktiškai bus taikomas **profesinėje mokykloje**.
- Jeigu paraiška teikiama **suaugusiųjų švietimo sektoriui**, planuojamo projekto tikslinė grupė ir galutinis naudos gavėjas turi būti **suaugęs besimokantysis, neturintis/stokojantis bendrųjų gebėjimų**, žemos kvalifikacijos, nedirbantis, esantis socialinėje atskirtyje ar besimokantis suaugusiųjų švietimo mokykloje/centre ir (arba) **suaugusiųjų švietėjas/andragogas/kitas personalas, dirbantis suaugusiųjų švietimo organizacijoje**, o rezultatas ir (arba) produktas skirtas **suaugusiųjų švietimui**, praktiškai bus taikomas suaugusiųjų švietimo organizacijoje.

👉 Primename, kad aukštojo mokslo sektoriui šie projektai nefinansuojami ir aukštojo mokslo tikslinė grupė gali būti tik antrinė naudos gavėja.

Explain how is this activity going to help to reach the project objectives.

Paaiškinkite, kaip numatyta veikla padės pasiekti projekto tikslų, ir kodėl ji yra būtina. Visos numatomos veiklos turi turėti tiesioginę sąsają su projekto tikslu ir būti motyvuotai pagrįstos, jog jos yra būtinos, kad būtų pasiektas projekto tikslas ir uždaviniai.

Describe the expected results of the activity.

Identifikuokite konkretų rezultatą, kuris bus pasiektas, įgyvendinus Jūsų suplanuotą konkrečią veiklą.

Rezultatai – tai projekto pasiekimai; jie turėtų tiesiogiai sietis su projekto tikslu ir parodyti, planuojamą pokytį, sprendžiant projekto paraiškoje suformuluotą problemą. Rezultatai turi būti išmatuojami kiekybiniu ar kokybiniu būdu, o ne abstraktūs. Priklausomai nuo projekto specifikos, rezultatai gali būti:

a) **kiekybiniai rezultatai** – projekto metu sukurti fiziniai (apčiuopiami) produktai, arba projekto veiklų metu sukurti rezultatai, kurį kiekį galima išreikšti skaičiais, pvz., surinkti X šalių anglų kalbos IKT mokymo metodų pavyzdžiai, suburtas tarpvalstybinis matematikos mokytojų bendradarbiavimo tinklas, X mokymuose sudalyvavusių 12-15 mokinių Y skaičius, respondentų, užpildžiusių y klausimyną skaičius ir pan.

b) **kokybiniai** – nemateriali pridedamoji vertė, sukurta siekiant projekto tikslų ir vykdant jame nustatytas veiklas. Paprastai šios pridedamosios vertės nėra įmanoma įvertinti kiekybiškai, nepriklausomai nuo to, ar ji siejama su konkrečiais įvykiais ir veikla. Tai neapčiuopiami rezultatai, pvz., atitinkamų dalyvių geresnis n dalyko išmanymas, išugdyti atitinkami įgūdžiai arba pagerinti gebėjimai, pasikeitusios nuostatos, elgesys, partnerių ir kitų suinteresuotųjų šalių įgyta patirtis, žinios ir pan.

Please provide a breakdown of the estimated costs for this activity.

Pateikite detalų identifikuotos veiklos išlaidų sumos paskaičiavimą: jeigu planuojami vizitai, nurodykite, koku maršrutu ir kiek asmenų keliaus, kokia preliminarinė kelionės kaina; jeigu numatoma mokėti darbo užmokestį, nurodykite kiek žmonių, koku įkainiu ir kiek dienų dirbs ir pan. Jeigu planuojamos vietos veiklos, kurių metu bus patirtos išlaidos, nurodykite, kaip jas apskaičiavote.

👉 Įvairi įranga, ilgalaikis turtas ar kasdieniai biuro reikmenys nėra tinkamos finansuoti išlaidos.

Skaičiavimus pateikite pakankamai detalai, kad paraiškos vertintojai galėtų įvertinti kiekvienos veiklos tinkamumą ir kaip skirtingos veiklos dera tarpusavyje, ar kiekvienai veiklai skiriami tinkami bei optimalūs ištekliai.

Vieno švietimo sektoriaus mažos apimties partnerysčių projektai konkuruos tarpusavyje, todėl detalus biudžeto paskaičiavimas padės ekspertams geriau įvertinti planuojamų išlaidų optimalumą.

Grant amount allocated to the activity

Lentelėje bendra biudžeto suma užpildoma automatiškai.

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

Čia pateikiama visų projekto veiklų biudžeto santrauka. Lentelė užpildoma automatiškai.

Atsižvelgiant į veiklas, kurias vykdysite, iš anksto pasirinkite vieną iš dviejų biudžeto fiksuotų normų – 30 000 EUR ar 60 000 EUR. Jūs turite užtikrinti, kad atskiroms veikloms numatytos išlaidų sumos sudarys bendrą fiksuotą normą.

7. Poveikis ir tolesnės veiklos (angl. *Impact and Follow up*)

Norint sėkmingai įgyvendinti projektą yra svarbu nuolat stebėti ir vertinti, ar projektas yra vykdomas pagal numatytą planą. Projekto vykdymo pagal numatytą planą užtikrinimas leis sklandžiai ir sistemingai vykdyti veiklas ir siekti numatytų rezultatų. Programoje „Erasmus+“ daugiau dėmesio siekiama sutelkti į projekto rezultatų arba jų poveikio vertinimą kaip į svarbų, faktais grindžiamą, švietimo politikos formavimo elementą. Atsižvelgiant į tai, paraiškų teikėjams rekomenduojama daugiau dėmesio skirti priežastingumo analizei grįžtam projekto poveikio vertinimui.

Poveikis (angl. *Impact*) – tai įtaka, kurią vykdoma veikla ir jos rezultatai daro žmonėms, organizacijoms, sistemoms, egzistuojančiai praktikai. Partnerystės projektams siekiama teigiamo ir ilgalaikio poveikio tiek tiesiogiai projekte dalyvaujantiems asmenims ir organizacijoms, tiek ir netiesiogiai su projektu susijusiems asmenims, organizacijoms, kitoms suinteresuotoms grupėms ar šalims. Siekiant gauti kuo didesnę grąžą iš partnerystės projektų, būtina kaip galima plačiau skleisti projektų rezultatus bei skatinti jais naudotis. Pokyčiai gali būti iš esmės arba iš dalies grįsti projekto rezultatais, pvz.:

- pagerėjusios kompetencijos bei didesnis profesionalumas dirbant ES/tarptautiniu lygiu.
- šiuolaikiškesnės, veiklesnės, profesionalesnės bei labiau įsipareigojusios vidinės aplinkos formavimas organizacijose.
- sustiprintas bendradarbiavimas tarp Lietuvos ir Europinių (švietimo) institucijų ir kt;

Projekto rezultatų arba poveikio vertinimas 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 formavimui.

How will you know if the project has achieved it's objectives? What tools or methods will you use?

Aprašykite, kaip pamatuosite ar pasiekėte išsikeltus projekto tikslus. Nurodykite konkrečias priemones ar metodus kuriais remsitės (pvz: duomenų analizė, palyginimai, anketinė apklausa ir kt.).

How will the participation in this project contribute to the development of the involved organisations in the long-term? Do you have plans to continue using the results of the project or continue to implement some of the activities after the project's end?

Aprašykite ilgalaikį projekto poveikį kiekvienai projekte dalyvaujančiai organizacijai. **Tvarumas** – tai galimybė tęsti projektą bei naudoti jo metu pasiektus rezultatus ir finansavimo laikotarpiui pasibaigus. Aprašykite, ar planuojate, projektui pasibaigus, naudotis jo metu sukurtais rezultatais arba tęsti projekto metu numatytas veiklas.

Please describe your plans for sharing and use of project results. How will you make the results of your project known within your partnership, in your local communities and in the wider public? Who are the main target groups you would like to share your results with? Are there other groups or organisations that will benefit from your project? Please explain how.

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

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

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

Panaudojimas:

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

Siekiant veiksmingai skleisti ir panaudoti projekto rezultatus, reikia tinkamai suplanuoti sklaidos procesą. Planuojant jį reikėtų numatyti sklaidos tikslą, kokius rezultatus/informaciją bei kokiai tikslinei

grupei, kokiais kanalais ar priemonėmis ir kada ar kaip dažnai bus skleidžiama projekto įgyvendinimo laikotarpiu bei jam pasibaigus. Taip pat nusimatyti rodiklius parodančius, ar vykdoma sklaida yra sėkminga ir kokia apimtimi.

Paraišką pildyti bus lengviau su partneriais pateikiant informaciją, kuri atsakytų į šiuos klausimus::

KOKS?	KAM?	KAIP?	KĄ?	KADA?	KPI's
Sklaidos tikslas	Tikslinė grupė	Priemonė/kanalai	Kokia informacija	Laikas/dažnumas	Sklaidos plano valdymas

*KPI's – (anglų k. Key Performance Indicators) pagrindiniai rodikliai, kurie parodo, kaip efektyviai yra vykdoma numatyta veikla.

Atkreipiame dėmesį, kad projekto rezultatų sklaida ir panaudojimas turi būti proporcingi vykdomo projekto apimčiai atsižvelgiant į numatytus projekto tikslus, rezultatus, tikslinę grupę bei projekto tipą. Taip pat yra svarbu, kad visi projekto sklaidos renginiai bei projekto metu sukurti produktai (pvz. įvairūs leidiniai, interneto svetainės ir kt.) būtų aiškiai žymimi Europos Sąjungos logotipu. Aiškus renginių bei produktų žymėjimas, kad projektas yra vykdomas gavus Europos Sąjungos paramą turi būti užtikrintas visoje su projektu susijusioje komunikacijoje bei sklaidoje ir turi atitikti Europos Sąjungos logotipo žymėjimo reikalavimus išdėstytus Europos Komisijos vizualinio identiteto įskaitant Europos Sąjungos logotipo naudojimą vadove adresu https://ec.europa.eu/info/resources-partners/european-commission-visual-identity_en#documents

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

Šioje skiltyje yra prašoma pateikti trumpą jūsų teikiamo projekto santrauką.

Informacija pateikta šioje paraiškos dalyje gali būti naudojama Europos Komisijos, Nacionalinės agentūros, kitų atsakingų organizacijų sklaidos leidiniuose, taip pat bus viešai skelbiama programos „Erasmus+“ rezultatų sklaidos platformoje. Atsižvelgiant į ilgalaikę projektų rezultatų sklaidą programos „Erasmus+“ rezultatų sklaidos platformoje, teikiant projekto ataskaitą/as taip pat bus prašoma pateikti išsamią, viešą projekto rezultatų santrauką. Galutinio mokėjimo nuostatos dotacijos sutartyje bus susietos su šios santraukos prieinamumu.

Projekto santrauka, tai jūsų projekto vizitinė kortelė, todėl atsižvelgiant į tai, šioje paraiškos dalyje pateikiama informacija turi būti trumpa, aiški ir konkreti; joje turėtų būti pristatyta pagrindinė informacija apie projektą:

Objectives: What do you want to achieve by implementing the project?

Tikslas: pagrindinė problema, kurią sprendžia jūsų projektas;

Implementation: What activities are you going to implement?

Įgyvendinimas: numatomos veiklos, kurias planuojate įgyvendinti;

Results: What results do you expect your project to have?

Rezultatai: laukiamų rezultatų ir tikėtino trumpalaikio bei ilgalaikio poveikio aprašymas.

Please provide a translation in English. This summary will be publicly available in case your project is awarded.

Tuo atveju, jei paraiška pildoma ne anglų kalba, šioje paraiškos dalyje būtina pateikti projekto santrauką anglų kalba. Parašius santrauką, rekomenduojame pasitikrinti, ar santraukoje nėra stiliaus, gramatinių ir loginių klaidų. Tuo atveju, jei Jūsų rengiamas projektas bus finansuotas, projekto santrauka bus prieinama viešai.

9. Priedai (angl. Annexes)

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

Teikiant **mažos apimties** partnerysčių (angl. *Small-scale partnerships*) projekto paraišką (KA210), prašoma pridėti šiuos priedus:

1. **Sąžiningumo** deklaracija (angl. *Declaration of Honour*), kuri turi būti pasirašyta paraiškos teikėjo organizacijos teisinio atstovo.
2. **Kiekvieno** projekte dalyvaujančio **partnerio įgaliojimą** (angl. *Mandates*), pasirašytą partnerio organizacijos teisinio atstovo ir paraiškos teikėjo (koordinatoriaus) organizacijos teisinio atstovo.
3. **Projekto veiklų tvarkaraštis** (angl. *Project Timetable*). KA210 Veiklų tvarkaraščio formą rasite erasmus-plus.lt svetainės skilties „Teikiant paraišką“ dalyje „Paraiškų formos“.

✓ <https://erasmus-plus.lt/wp-content/uploads/2021/04/KA21020GANT20Tvarakarastis.xlsx>

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

10. Kontrolinis sąrašas (angl. *Checklist*)

Šioje paraiškos formos dalyje reikalinga patikrinti ar paraiškos formą jau galima pateikti.

Content menu

- Context
- Consortium Summary
- Participating organisations
- Consortium Description
- Follow Up
- Checklist**
- Annexes

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is: PL01 Foundation for the Development of the Education System
- I agree with the specific privacy statement on data protection

Please also keep in mind the following:
The documents proving the legal status of the applicant and each consortium member must be uploaded in the participants' portal (for more details, see Part C of the Programme Guide - "Information for applicants").

Prieš pateikdami paraišką Nacionalinei agentūrai, įsitikinkite kad (reikalinga pažymėti esančius punktus):

Content menu

- Context
- Consortium Summary
- Participating organisations
- Consortium Description
- Follow Up
- Checklist**
- Annexes

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is: PL01 Foundation for the Development of the Education System
- I agree with the specific privacy statement on data protection

Please also keep in mind the following:
The documents proving the legal status of the applicant and each consortium member must be uploaded in the participants' portal (for more details, see Part C of the Programme Guide - "Information for applicants").

- ✓ ji atitinka tinkamumo reikalavimus, išvardintus programos „Erasmus+“ programos vadove;
- ✓ visos paraiškos formos dalys yra užpildytos;
- ✓ jūs pasirinkote tinkamą nacionalinę agentūrą: LT01 Education Exchanges Support Foundation;
- ✓ susipažinote su asmens duomenų apsaugos reglamentu.

VI. BENDRADARBIAVIMO PARTNERYSČIŲ KA220 (ANGL. COOPERATION PARTNERSHIPS) PROJEKTO PARAIŠKŲ PILDYMAS

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

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

Skiltyje „Form ID“ turėtumėte matyti bendradarbiavimo partnerysčių paraiškos kodą – KA220

Form ID : KA220-SCH-54447AE3

Applicant : Kauçukçuların İşitsinçilerine Yardım (E10)

Title : The More You Post - the Better Start

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key action : KA2 - Action type : KA220-SCH - Cooperation partnerships in school education

1. Kontekstas (angl. Context)

Project Title *

Project Title in English *

Project Acronym

Project Start Date (dd/mm/yyyy) * 01/09/2021

Project total Duration (Months) *

Project End Date (dd/mm/yyyy)

National Agency of the Applicant Organisation *

Language used to fill in the form *

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

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

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

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

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

Priklausomai nuo bendradarbiavimo partnerystės trukmės, projektą galima pradėti nuo **2021 m. lapkričio 1 d. iki 2022 m. vasario 28 d.**

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

Bendra projekto trukmė (angl. *Project Total Duration*) – priklauso nuo projekto tikslo ir veiklų, kurias planuojama vykdyti projekto metu (įskaitant ne tik numatytų veiklų įgyvendinimą, bet ir sukurtų produktų išbandymą, kokybinį vertinimą bei sklaidą). Projekto trukmė turi būti tolygi projekto veiklų apimčiai. Bendradarbiavimo partnerystės projektų trukmė gali būti nuo **12 iki 36 mėnesių**.

Projekto pabaigos data (angl. *Project End Date*) – priklausomai nuo projekto pradžios datos bei projekto trukmės, šis laukas užsipildys automatiškai. Visų švietimo sektorių bendradarbiavimo partnerystės projektai turi baigtis ne vėliau nei **2025 m. vasario 28 d.**

Paraiškos teikėjo organizacijos Nacionalinė agentūra (angl. *National Agency of the Applicant Organisation*) – paraiška teikiama tos šalies Nacionalinei agentūrai (toliau NA), kurioje yra įsikūrusi paraiškos teikėjo (projekto koordinatoriaus) organizacija. Pvz., jei projektą koordinuojanti organizacija yra įregistruota Lietuvoje ir teikiate paraišką bendrojo ugdymo, profesinio mokymo, aukštojo mokslo ir suaugusiųjų švietimo sektoriams, iš pateikto sąrašo pasirinkite - LT01 Education Exchanges Support Foundation.

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

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

Šioje paraiškos dalyje prašoma pateikti informaciją apie organizacijas, kurios dalyvaus bendradarbiavimo partnerysčių projekte.

Norint tinkamai užpildyti šią paraiškos dalį, paraišką teikianti organizacija privalo būti užsiregistravusi Organizacijų registravimo sistemoje (angl. *Organisation Registration System*) ir turėti organizacijos ID – OID kodą. 2019 metais Nacionalinių agentūrų administruojamuose Erasmus+ programos veiksmuose dalyvio identifikavimo kodą (PIC) pakeitė organizacijos ID (OID).

Jeigu jūsų organizacija anksčiau dalyvavo Erasmus+ programoje ir turi PIC kodą, OID kodas jūsų organizacijai buvo priskirtas automatiškai ir iš naujo registruoti organizacijos nereikia. Savo organizacijos OID pagal jūsų turimą PIC galite sužinoti paspaudę šią nuorodą: [Organisation Registration System](#).

Šiame puslapyje taip pat galite užregistruoti organizaciją kuri nėra turėjusi PIC ar OID ir atnaujinti informaciją apie savo organizaciją (išsamiau žr. informaciją esančią šio vadovo „Nuo ko pradėti“ dalyje).

Content menu < Navigation < Participating Organisations

Filter Expand all

- Participating Organisations
- Undefined applicant organisation
- Partner Organisations
- Undefined partner organisation

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](#)

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Applicant			
Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">A Cooperation Partnership must include organisations from at least three different Programme Countries</div>			

Partner Organisations			
Partner organisation OID	Legal name	Country	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>

N° of participating organisations 2

Primername, kad:

- Paraišką gali teikti bet kokia bendradarbiavimo partnerysčių projekte dalyvaujanti organizacija, įsisteigusi vienoje iš Programos šalių (išsamiau žr. informaciją esančią šio vadovo skiltyje „**Kokių šalių (Programos, šalių Partnerių) organizacijos gali dalyvauti projekte?**“). Ši organizacija paraišką teikia visų projekte dalyvaujančių organizacijų vardu. Organizacijos iš šalių Partnerių

bendradarbiavimo partnerysčių projekte gali dalyvauti tik kaip partnerės (ne kaip paraiškos teikėjos) ir **tik tuo atveju, jeigu jų dalyvavimas projektui suteikia esminės pridėtinės vertės.**

- Bendradarbiavimo partnerysčių projektuose turi dalyvauti **bent trys organizacijos** (įskaitant paraiškos teikėją) iš **trijų skirtingų Programos šalių.**
- Bendradarbiavimo partnerysčių projektuose dalyvaujančios aukštosios mokyklos, įsisteigusios kurioje nors Programos šalyje, turi turėti galiojančią „Erasmus“ aukštojo mokslo chartiją (*ECHE*). Bendradarbiavimo partnerysčių projektuose dalyvaujančioms **šalių Partnerių** aukštosioms mokykloms reikalavimas turėti *ECHE* netaikomas, tačiau jos turi įsipareigoti laikytis jos principų.
- Dalyvaujančiosios organizacijos, atsižvelgiant į jų vaidmenį projekte, gali būti:
 - **pareiškėjos (koordinatorius)** arba
 - **partnerės** – bendros paraiškos pareiškėjos.

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

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

- Maksimalus partnerių skaičius bendradarbiavimo partnerysčių projektuose nėra apibrėžiamas, tačiau biudžetas projekto valdymo ir įgyvendinimo išlaidoms padengti yra ribotas. Kiekvienas projekte dalyvaujantis partneris privalo pasirašyti mandatą (angl. *mandate*), kuriuo paveda koordinuojančiai organizacijai veikti kaip pagrindiniam dotacijos gavėjui. Visų partnerių mandatai turi būti pateikti kaip paraiškos priedai. Mandato formą rasite paraiškos „Annexes“ dalyje.

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

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

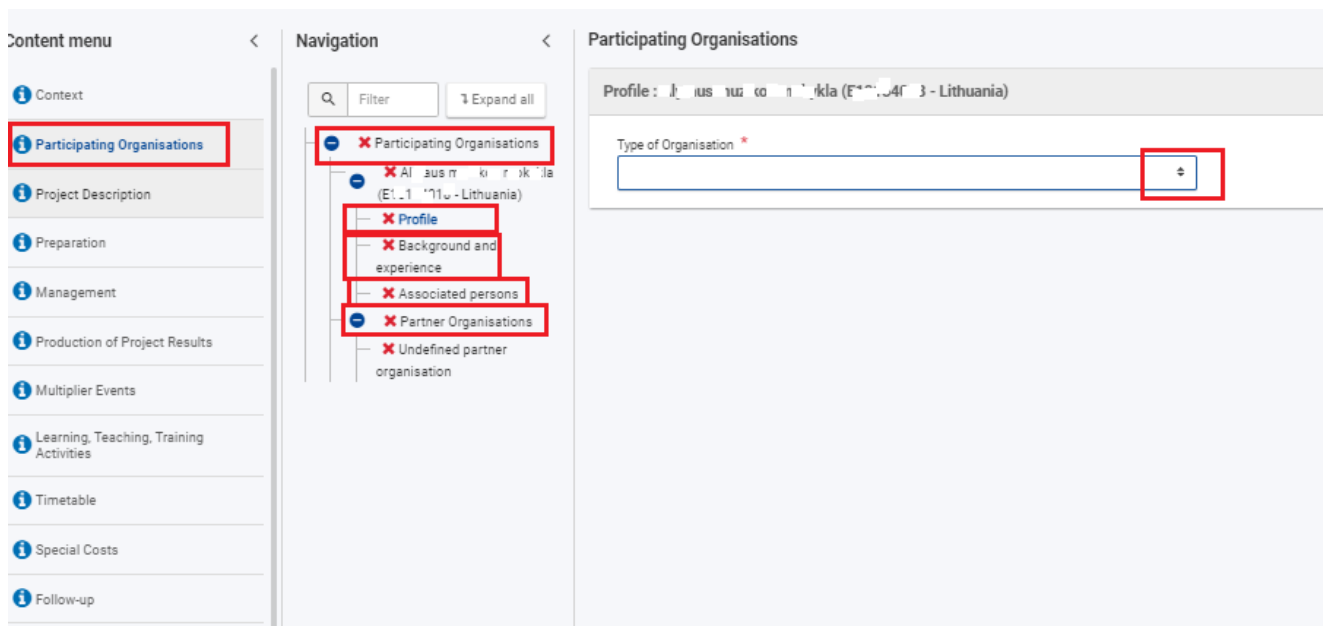
Norint įvesti projekte dalyvaujančias organizacijas, lentelėje „Organisation ID“ dalyje reikia įvesti organizacijos ID numerį, kita lentelės dalis užsipildys automatiškai pagal Organizacijų registravimo sistemoje pateiktą informaciją. Bendradarbiavimo partnerysčių projekto finansavimo atveju, šioje paraiškos dalyje pateikta informacija bus perkeliama į dotacijos sutartį, tad įsitikinkite, **kad ji yra tiksli ir teisinga.**

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

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

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

2.1.2. Paraiškos teikėjo organizacijos tipas (angl. Profile)



Organizacijos tipas (angl. *Type of Organisation*) – būtina pasirinkti iš pateikiamo sąrašo organizacijos veiklą atspindintį tipą.

Pagrindinė veiklos sritis (angl. *Main sector of activity*) - pasirinkite iš pateikiamo sąrašo ir trumpai apibūdinkite pagrindinę organizacijos veiklos sritį.

2.1.3. Paraiškos teikėjo organizacijos patirtis (angl. Background and Experience)

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

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

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

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

What are the activities and experience of the organisation in the areas relevant for this project? What are the skills and/or expertise of key persons involved in this project?

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

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

Apačioje esanti lentelė užsipildys automatiškai. Pažymėkite, jeigu sutinkate, kad vertinant jūsų paraišką NA atsižvelgtų į jūsų organizacijos ankstesnę projektinę patirtį.

	As Applicant		As Partner or Consortium Member	
Action Type	Number of project applications	Number of granted projects	Number of project applications	Number of granted projects
No past participation has been found for Organisation ID: E [REDACTED]				
<input checked="" type="checkbox"/>	I understand and agree that the National Agency can use the information it has about my organisation's previous participation to assess my organisation's capacity to implement activities under this application.			

2.1.4. Paraiškos teikėjo organizacijos susiję asmenys (angl. *Associated persons*)

Participating Organisations

Please complete this information about key persons in your organisation who will be implementing the project.

The **legal representative** is the person with authorisation to represent the organisation in legal agreements and contracts.

The **Primary contact person** is the first contact point for everything that has to do with implementation of mobility activities. You can also add other contact persons.

If needed, one person can have more than one role. For example, a legal representative can also be the primary contact person. However, you need to name at least two different persons to make sure it is always possible to contact the organisation even if one of them is not available.

Please note that information related to Associated Persons will automatically transferred to your National Agency but not available in PDF.

Associated persons : A. [redacted] [redacted] da (E10 [redacted] - Lithuania)



You need to name at least two different persons to make sure it is always possible to contact your organisation even if one of them is not available



At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person



You need to include the organisation's legal representative

Last name	First name	Email address	Legal representative	Primary contact person	Actions
-----------	------------	---------------	----------------------	------------------------	---------

+ Add an associated person

Q Search on my contact list

Šioje paraiškos dalyje prašoma pateikti informaciją apie paraiškos teikėjo organizacijos darbuotojus, kurie bus atsakingi už projekto įgyvendinimą. Būtina nurodyti paraiškos teikėjo organizacijos teisinį atstovą (angl. *Legal Representative*), kuris atstovaus paraiškos teikėjo organizaciją pasirašant sutartis ir pagrindinį kontaktinį asmenį (angl. *The Primary contact person*), kuris koordinuos projekto veiklų įgyvendinimą. Galite nurodyti kelis kontaktinius asmenis. Tas pats asmuo gali būti atsakingas už keletą veiklų projekte. Pvz., teisinis atstovas gali būti ir pagrindiniu kontaktiniu asmeniu. Svarbu nurodyti bent du skirtingus asmenis tam, kad visada galima būtų susisiekti su paraiškos teikėjo organizacija.

Create a Contact person

Title	250	Position	250
Last name *	250	First name *	250
Telephone *		Email Address *	250
<input type="checkbox"/> Legal representative	<input checked="" type="checkbox"/> Primary contact person	<input type="checkbox"/> Add to my contact list	<input type="checkbox"/> Online linguistic support

Cancel Save

Norėdami užpildyti informaciją apie asmenį, spauskite „Add an associated person“ ir toliau pildykite informaciją atsidariusiame naujame lange „Create a Contact person“.

Atkreipiame dėmesį, kad informacija apie paraiškos teikėjo organizacijos susijusius asmenimis bus automatiškai persiūsta Nacionalinei agentūrai, jos nebus PDF formoje.

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

Tokia pat informacija, kuri pateikiama apie paraišką teikiančią organizaciją, pateikiama apie kiekvieną bendradarbiavimo partnerystių projekte dalyvaujantį partnerį.

Partner organisation OID	Legal name	Country	Actions
<input type="text" value="Partner organisation OID"/>	<input type="text" value="Legal name"/>	<input type="text" value="Country"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="text" value="Partner organisation OID"/>	<input type="text" value="Legal name"/>	<input type="text" value="Country"/>	<input type="button" value="X"/>

N° of participating organisations: 3

[+ Add partner organisation](#)

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

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

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

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

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

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

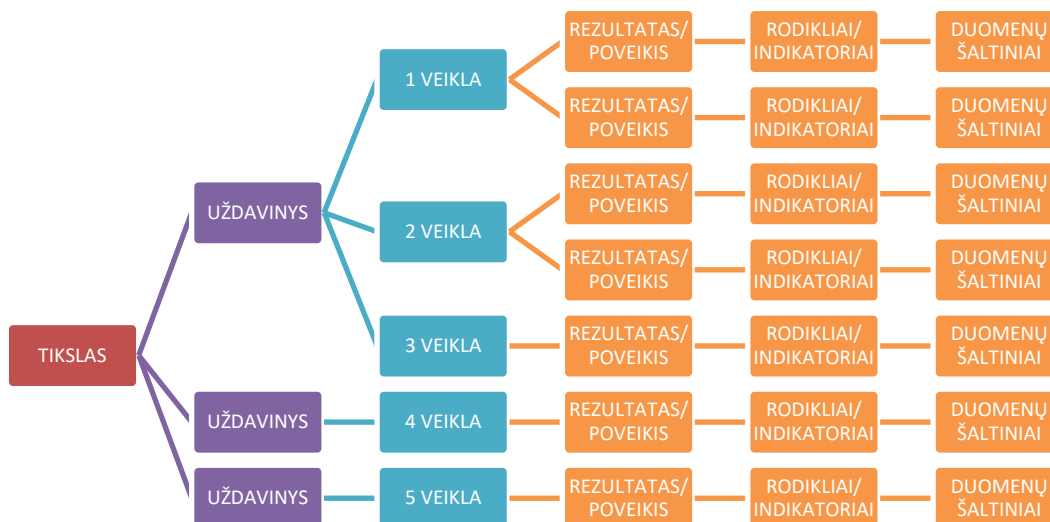
Projekto uždaviniai turėtų atsakyti į klausimą, kaip tikslas bus pasiektas, t.y. kokių priemonių imsime užsibrėžtam tikslui(-ams) pasiekti. Tikslai neturėtų būti abstraktūs ar pernelyg ambicingi. Objektyviai įvertinkite kiekvienos projekte dalyvaujančios organizacijos pajėgumus ir galimybes. Rekomenduojame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

Numatomi rezultatai – turi parodyti pokytį, t.y. kas bus sukurta, pasiekta, įgyvendinus projekte numatytas veiklas. Priklausomai nuo projekto specifikos, rezultatai gali būti:

a) **kiekybiniai rezultatai** – projekto metu sukurti fiziniai (apčiuopiami) produktai, arba projekto veiklų metu sukurti rezultatai, kurį kiekį galima išreikšti skaičiais, pvz., mokymo metodika, mokymo planai, tyrimai, studijų ar mokymo programa, mokymosi platformos; Dalyvių (reikėtų sukonkretinti kokių) skaičius renginiuose, susitikimuose, mokymosi veiklose, respondentų, kuriems buvo išplatinti klausimynai skaičius ir t.t. ir pan.

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

Detalesnis kiekybinių, kokybinių rodiklių sąrašas pateikiamas Skiltyje „Rodiklių pavyzdžiai ir praktinės poveikio matavimo priemonės“.



🌀 Projekto tikslų ir uždavinių formulavimas

https://www.youtube.com/watch?v=-zUrww3_fv0&t=10s

<https://www.youtube.com/watch?v=kG0ljsQKEV0>

<https://www.youtube.com/watch?v=tU1Zn937lqE&list=PLLU46F5bt4sAwtTg0kVJ-PY3Z3jDn5nH7&index=4>

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

Šioje paraiškos dalyje prašoma nurodyti labiausiai projekto tikslus atitinkančius prioritetus ir temas. Visos paraiškos turi atitikti vieną ar kelis Erasmus+ programos prioritetus.

Kad partnerysčių projektas galėtų pretenduoti į finansavimą, paraiškoje turi būti motyvuotai pagrįstas ir įgyvendinamas bent vienas:

- ✓ **Bendrasis (horizontalusis) programos**

arba

- ✓ **specialusis švietimo sektoriaus, kuriam yra teikiama paraiška, prioritetas**

Bendrieji prioritetai yra taikomi visiems švietimo sektoriaus ir jį reikėtų rinktis tu atveju, jei projekte dalyvauja organizacijos iš kelių skirtingų švietimo sektorių ir projekto nauda bus keliems švietimo sektoriams.

Specialieji, taikomi konkrečiam švietimo sektoriui, t.y. tam kuriam daromas didžiausias poveikis ir tam sektoriui, kuriam yra teikiama paraiška.

Horizontalieji ir atitinkamo švietimo sektoriaus specialieji prioritetai išsamiai pateikiami programos „Erasmus+“ vadovo 171-176 psl.

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

Iš prioritetų sąrašo būtina pasirinkti bent vieną horizontalų arba specialųjį sektoriaus, kuriam jūsų projektas turės didžiausią poveikį ir kuriam teikiate paraišką, prioritetą. Horizontalų prioritetą pasirinkite tuo atveju, jeigu projekte bus sprendžiamos ne vieno, o dviejų ar daugiau švietimo ar kitų sektorių problemos.

Gali būti, kad projekte bus sprendžiamos ne vieno, o dviejų ar daugiau švietimo, ar kitų sektorių problemos, tačiau pagrįstas poveikis turi būti didžiausias to švietimo sektoriaus tikslinės grupės dalyviams, kuriam ir yra teikiama paraiška.

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

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

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

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

Kadangi horizontalusis prioritetas yra pakankamai platus, šioje skiltyje rekomenduojame pasirinkti papildomus to švietimo sektoriaus prioritetus, kuriam teikiama paraiška, ir kurio tikslinės grupės dalyviams poveikis bus didžiausias.

Please explain how your chosen priorities relate to the aims and objectives of your project.

Komentarams skirtoje dalyje būtina pagrįsti, koku mastu ir kaip jūsų teikiamas projektas bus naudingas atitinkamiems švietimo sektoriams, jo dalyviams, o taip pat pagrįsti didžiausią naudą ir poveikį tam švietimo sektoriui, kuriam teikiate paraišką.

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

Taigi motyvuotai pagrįskite, kaip:

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

Nacionalinės agentūros gali daugiau dėmesio skirti tiems prioritetams, kurie ypač svarbūs jų šalies kontekste („Europos prioritetai atsižvelgiant į nacionalines aplinkybes“).

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

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

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

Please explain the context and the concrete objectives of your project. How will the project meet the needs of your partnership and those of the target groups? Outline the benefits of cooperating with transnational partners to achieve the project objectives.

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

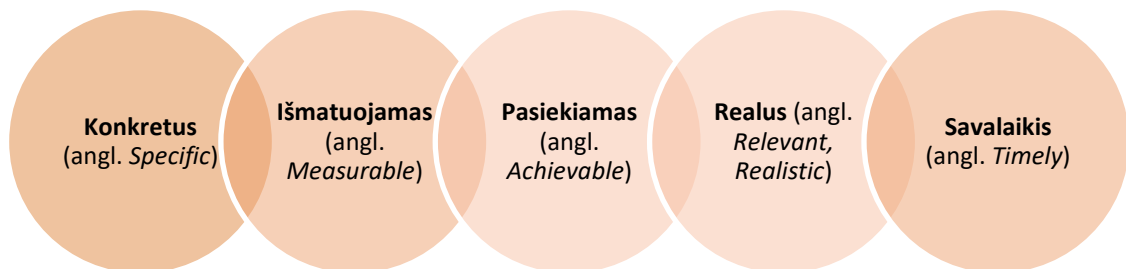
- ***Projekto probleminę sritį***, kuri būtų aktuali visiems projekte dalyvaujantiems partneriams ir jų organizacijų tikslinėms grupėms. Poreikių analizė turi būti pagrįsta konkrečiais atliktų apklausų, tyrimų, analizių faktais, duomenimis, atspindinčiais probleminę sritį, jos aktualumą ir mastą.

Atlikta analizė turi būti aktuali projekte dalyvaujančių partnerių, jų tikslinių grupių kontekste. Kaip šios probleminės sritys atliepia Europos švietimo politinius tikslus ir konkretaus švietimo sektoriaus prioritetus.

🌀 Kaip parašyti projektą ir identifikuoti problemas?	Erasmus+ How to write a project (Problem tree) https://www.youtube.com/watch?v=S53DCEd6Avc
--	---

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

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



1. **Konkretus** (angl. *specific*). Turi būti aišku, ko konkrečiai siekiama bei kaip to pasieksite. Tam, kad suformuluotumėte konkretų tikslą, užduokite svarbiausius klausimus: ką norite pasiekti, kaip, kada, kas dalyvaus, ko reikės norint pasiekti tikslą, kodėl ketinate tai daryti.
2. Tikslas turi būti **išmatuojamas** (angl. *measurable*), nes tik taip bus galima pastebėti teigiamą pokytį ir nustatyti, ar pasiekėte tikslą. Taigi keldami projekto tikslą, turite numatyti rodiklius, pagal kuriuos vertinsite progresą ir pamatysite, ar pasiekėte tikslą.
3. Bet koks projekto tikslas turi būti **pasiekiamas** (angl. *achievable*) ir **realistiškas** (angl. *realistic*). Tikslas turi būti realus, atitinkantis galimybes, gana ambicingas, kad skatintų jo siekti, tačiau kartu – įmanomas.
4. Jūsų projekto tikslai turi būti aktualūs, prasmingi ir atitinkantys suinteresuotų šalių poreikius (angl. *relevant*).
5. Turi būti nustatytas tikslo įgyvendinimo terminas (angl. *timely*).

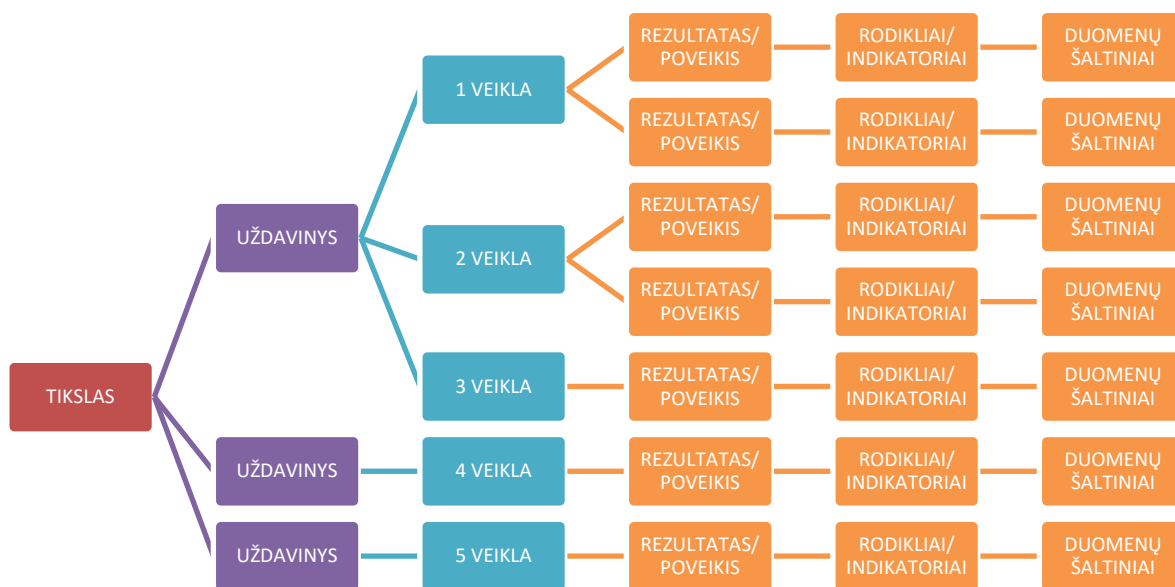
What outcomes, including project results when relevant, are expected during the project and on its completion?

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

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

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

Taigi planuojant projektą labai svarbu:



Priklausomai nuo projekto specifikos, rezultatai gali būti:

a) **kiekybiniai rezultatai** – projekto metu sukurti fiziniai (apčiuopiami) produktai, arba projekto veiklų metu sukurti rezultatai, kurį kiekį galima išreikšti skaičiais, pvz., mokymo metodika, mokymo planai, tyrimai, studijų ar mokymo programa, mokymosi platformos; Dalyvių (reikėtų sukonkretinti kokių) skaičius renginiuose, susitikimuose, mokymosi veiklose, respondentų, kuriems buvo išplatinti klausimynai skaičius ir t.t. ir pan.

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

Numatykite apčiuopiamus ir neapčiuopiamus konkrečius rezultatus, bet ne veiklas.

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

Atskleiskite projekto ir planuojamų rezultatų naujumą ir unikalumą Europos, projekte dalyvaujančių partnerių šalių ir 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. Aprašykite, kokie projektai jau yra įgyvendinti jūsų pasirinktos probleminės srities kontekste ir pagrįskite, ką ketinate sukurti naujo, kitokio lyginant su egzistuojančiais rinkoje produktais.

How did you choose the project partners and what will they bring to the project? Does it involve organisations that have never previously involved in a EU-funded partnership project?

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

Jeigu į projektą įtraukėte organizaciją iš šalies Partnerės, motyvuotai pagrįskite, kokią esminę unikalios pridėtinę vertę jos dalyvavimas suteiks projektui. Jeigu šalies partnerio siūloma patirtis egzistuoja Programoje dalyvaujančiose šalyse, tuomet reikėtų rinktis partnerį iš Programos šalies, tačiau ne iš šalies Partnerės. Šalies partnerės organizacijos nauda ir pridėtinė vertė turėtų būti unikali Programoje dalyvaujančių šalių kontekste, ji turtėtų pasiūlyti tokias novacijas, kurios neegzistuoja Programoje dalyvaujančiose šalyse. *Jeigu pareiškėjas motyvuotai nepagrindžia šalies Partnerės unikalios pridėtinės vertės, projektas bus vertinamas kaip netinkamas ir į finansavimą pretenduoti negalės.*

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

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

3.3. Dalyviai (angl. Participants)

Please briefly describe how you will select and involve participants (e.g. learners, staff, etc.) in the different activities of your project?

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

Pažymėtina, kad:

- įgyvendinant su **profesinio mokymo** sritimi susijusius projektus, pagrindinės tikslinės grupės yra: profesinio mokymo įstaigų moksleiviai ir gamybinę praktiką atliekantys asmenys (pameistriai), profesinio mokymo specialistai ir specialybės mokytojai, pirminio profesinio mokymo organizacijų darbuotojai, kiti specialistai;
- įgyvendinant su **bendrojo ugdymo** sritimi susijusius projektus, pagrindinės tikslinės grupės yra: mokyklų mokytojai, vadovai kiti specialistai, priešmokyklinio, pradinio ir vidurinio ugdymo įstaigų moksleiviai;
- įgyvendinant su **suaugusiųjų švietimo** sritimi susijusius projektus, pagrindinės tikslinės grupės yra: neprofesinio suaugusiųjų švietimo organizacijų nariai, suaugusiųjų švietėjai, neprofesinio suaugusiųjų švietimo įstaigų darbuotojai ir šiose įstaigose besimokantys, bendrųjų ir universaliųjų įgūdžių stokojantys, žemos kvalifikacijos, mažiau galimybių turintys, suaugę asmenys.

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

Pasirinkus „Yes“:

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

Yes

How many participants would fall into this category? *

Which types of situations are these participants facing? *

How will you support these participants so that they will fully engage in all phases of the planned activities (including selection, preparation and follow-up)? *

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

- pateikite informaciją apie tokių dalyvių, kurie dalyvaus atitinkamose projekto veiklose, skaičių;
- nurodykite jų atstovaujamas grupes (iš pateikiamo sąrašo);
- Aprašykite, kaip užtikrinsite visapusišką šių tikslinių grupių įsitraukimą – ko imsitės, kad užtikrintumėte sėkmingą ir visavertį šių tikslinių grupių dalyvavimą projekto veiklose (pvz., papildomos priemonės, specifinės veiklos ir pan.).
- Aprašykite, kaip ir į kokias konkrečias projekto veiklas bus įtraukti ankstesnėje dalyje nurodyti dalyviai.

Atkreipiame dėmesį, kad partnerių projektuose, vienas iš pagrindinių siekių yra remti mažiau galimybių turinčių tikslinių grupių įtraukimą, todėl šių grupių įtraukimas bus laikomas privalumu. Programa „Erasmus+“ ypač siekia skatinti lygias galimybes ir įtrauktį sudarant palankias dalyvavimo sąlygas asmenims, neturintiems tinkamų sąlygų ir turintiems mažiau galimybių nei jų bendraamžiai, kai dėl to apribojamos jų galimybės ar trukdoma jiems dalyvauti tarptautinėje veikloje dėl šių priežasčių: negalios, mokymosi sunkumų, ekonominių kliūčių, kultūrinių skirtumų, sveikatos problemų (lėtinių sveikatos sutrikimų, sunkių ligų ar psichiatrinių sutrikimų), socialinių (pvz., diskriminacijos dėl lyties, amžiaus, tautybės, religijos, seksualinės orientacijos, negalios ir t. t.) ar geografinių (žmonės iš atokių ar kaimo vietovių, gyvenantieji mažose salose ar periferiniuose regionuose ir t. t.) kliūčių.

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

4. Pasirengimas (angl. *Preparation*)

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

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

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

5. Projekto valdymas (angl. *Management*)

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

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

Tinkamos išlaidos	Skaičiavimo kriterijai	Dydis
<ul style="list-style-type: none"> Projekto valdymui (pvz., planavimui, koordinavimui, komunikacijai tarp partnerių ir t. t.); nedidelės apimties mokymo(-si) medžiagos, priemonių, metodų kūrimas; Vietinės veiklos (pvz., darbo auditorijoje), virtualaus bendradarbiavimo organizavimas; Išlaidos informavimui, reklamai ir sklaidai (pvz., brošiūros, skrajutės, informacija internete ir t. t.). 	Fiksuota norma mėnesiui koordinatoriui ir partneriui.	Projektą koordinuojančiai organizacijai – 500 €/mėn. Projekto partneriui – 250 €/mėn. Max. 2750 €/mėn.

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

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

Detaliai aprašykite veiklas, kurios bus finansuojamos iš „Projekto valdymo ir įgyvendinimo“ biudžeto eilutės.

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

👉 Atkreipiame dėmesį, kad šias veiklas taip pat reikalinga nurodyti prie paraiškos pridedamame veiklų tvarkaraštyje. Išsamiau skaitykite šio vadovo 10 skiltyje „Veiklų tvarkaraštis“ (angl. *Timetable*). Informacija pateikiama šioje paraiškos dalyje ir veiklų tvarkaraštyje turi koreliuoti tarpusavyje.

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

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

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

- turi būti organizuojami projekto įgyvendinimo ir koordinavimo tikslais;

- organizuojami projekte dalyvaujančios organizacijos;
- vyksta projekto partnerių organizacijose;
- juose dalyvauja tik projekto darbo grupės nariai, partnerių organizacijų darbuotojai, tačiau ne besimokantieji. Besimokančiųjų ir darbuotojų tarptautinės mokymo(-si) veiklos turi būti įgyvendinamos tarptautinių mokymo(-si) veiklų metu.

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

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

👉 Atkreipiame dėmesį, kad šias veiklas taip pat reikalinga nurodyti prie paraiškos pridedamame veiklų tvarkaraštyje. Išsamiau skaitykite šio vadovo 10 skiltyje „Veiklų tvarkaraštis“ (angl. Timetable). Informacija pateikiama šioje paraiškos dalyje ir veiklų tvarkaraštyje turi koreliuoti tarpusavyje.





Please specify the funds requested to organise the planned transnational project meetings.

Management

Transnational Project Meetings

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

Please specify the funds requested to organise the planned transnational project meetings.

Meeting Id	Leading Organisation	Meeting Title	Country of Venue	Starting Period	N° of Participants	Grant	Actions
1	Lietuvos institucijos grafik...	Meeting Title *	Lithuania	11/2021	6	3 450	 
2	VANTAAN KAUPUNKI (EIO...)	Meeting Title *	Germany	11/2021	5	2 875	 
Total					11	6 325	


[Add a Transnational project meeting](#)

Pateikiama tokia informacija:

- **Vadovaujanti organizacija** (angl. *Leading Organisation*) – pasirinkite iš pateikiamo sąrašo organizaciją, kuri bus atsakinga už susitikimo organizavimą ir bus priimančioji organizacija.
- **Susitikimo pavadinimas** (angl. *Meeting Title*) – nurodykite susitikimo pavadinimą.
- **Veiklos šalis** (angl. *Country of Venue*) – Nurodykite šalį, kur vyks tarptautinis partnerių susitikimas. Paprastai tai turi būti skiltyje „Leading organisation“ nurodytos organizacijos registracijos šalis. Pagal šią informaciją turi būti skaičiuojamas kelionės atstumas atitinkamoje biudžeto dalyje. Įsitikinkite, kad pasirinkta vieta atitinka programos „Erasmus+“ vadove numatytus reikalavimus.

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

- **Pradžios laikotarpis** (angl. *Starting period*) – nurodykite planuojamo susitikimo datą. **Atkreipkite dėmesį**, kad nurodyta partnerių susitikimo data turi būti projekto įgyvendinimo laikotarpiu, t. y. ne anksčiau nei projekto pradžia ir ne vėliau nei planuojama projekto pabaiga.

Naudojant funkciją „Add a Transnational project meeting“ galima pridėti tiek fizinių tarptautinių partnerių susitikimų, kiek manote esant reikalinga. Kiekvienas susitikimas aprašomas atskirai išskleidus dešinėje pusėje esančią piktogramą „akies“ piktogramą . 

5.2.1. Tarptautinių partnerių susitikimų biudžetas (angl. *Transnational Project Meetings Budget*)

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

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

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

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

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

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

Management

Transnational Project Meetings Budget (2)

Unique constrain: Each organisation with the same distance Band could be entered only once.

To estimate the distances between places, please use the European Commission's distance calculator: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

Sending Organisation	Country of the Sending Organisation	N° of Participants	Distance Band Distance calculator	Grant per participant	Grant	Actions
Szkola Podstawowa im. Izabeli z Czartoryskich Dzialyskiej (E1011...)	Poland	3	100 - 1999 km	575	1 725	X
VANKAAN KAUPUNGI (E10194931 - Finland)	Finland	2	100 - 1999 km	575	1 150	X

+ Add sending organisation

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

- **Siunčiančioji organizacija** (angl. *Sending Organisation*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite „siunčiančią“ organizaciją.
- **Dalyvių skaičius** (angl. *No. of Participants*) – nurodykite bendrą dalyvių, kuriuos siunčianti organizacija siųs į susitikimus, skaičių.
- **Kelionės atstumas** (angl. *Distance Band*) – įvertinę, kurioje šalyje vyks susitikimas, naudodami EK atstumų skaičiuoklę apskaičiuokite kelionės atstumą. Remiantis gautais rezultatais, iš pateikiamo

sąrašo pasirinkite atitinkamą atstumo tipą. Jei atstumai yra skirtingi, planuojamą dalyvių ir susitikimų skaičių išskaidykite į kelias eilutes.

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

Išimtiniais atvejais, jei pirma reikia nukeliauti į oro uostą, kuris yra toliau nei siunčiančiosios organizacijos vieta, tada skaičiuojant kelionės atstumą, oro uostas yra laikomas kelionės pradžios vieta. Tokiais atvejais pareiškėjas turi paaiškinti, kodėl skiriasi siunčiančiosios organizacijos ir faktinė išvykimo vieta.

Bendra išlaidų suma tarptautiniams projekto partnerių susitikimams apskaičiuojama automatiškai.

5.3. Projekto valdymas (angl. *Management*)

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

Pildydami paraišką nurodykite, kaip užtikrinsite, kad:

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

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

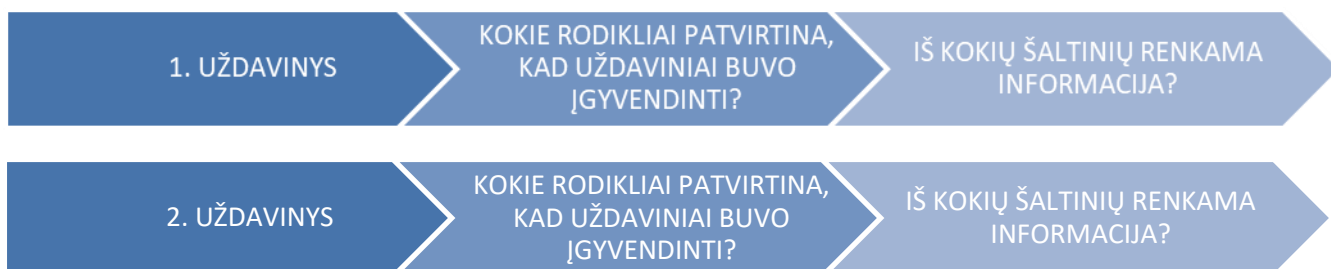
Please describe the tasks and responsibilities of each partner organisation in the project.

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

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

How will the progress, quality and achievement of project activities be monitored? What qualitative and quantitative indicators will you use to measure the quality of the project's results?

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



Pavyzdžiui, pasiekimų rodikliai gali apimti:

- priemones ir būdus, kuriais matuosite atitinkamų dalyvių įgūdžių pasiekimą ir (arba) pokytį;
- priemones ir būdus, kuriais bus matuojamas atitinkamos tikslinės grupės elgsenos, požiūrio pokytis;

- priemonės ir būdus, kuriais bus matuojama kuriamų produktų kokybė;
- priemonės ir būdus, kuriais matuosite projekto sklaidą ir rezultatų panaudojimą, pritaikomumą.

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

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

Detalesnis kiekybinių, kokybinių rodiklių sąrašas pateikiamas Skiltyje „Rodiklių pavyzdžiai ir praktinės poveikio matavimo priemonės“.

Please give information about the involved staff, as well as the timing and frequency of the monitoring activities.

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

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

Aprašykite projekto rizikų valdymo planą. Įvardinkite galimas projekto rizikas (pvz., nukrypimas nuo tvarkaraščio, biudžeto nepanaudojimas ir (arba) viršijimas, partnerių pasitraukimas, koordinavimo, kokybės, atitinkamų nacionalinės teisės aktų įgyvendinimas, įsipareigojimų nevykdymas, žmogiškųjų resursų stoka, pandemija ir pan.), numatykite jų poveikį projektui, prevencines priemones, valdymą, atsakingus asmenis. Aprašykite, kaip reguliariai vertinsite rizikas ir užtikrinsite, kad jūsų numatyti veiksmai tikrai jas mažina.

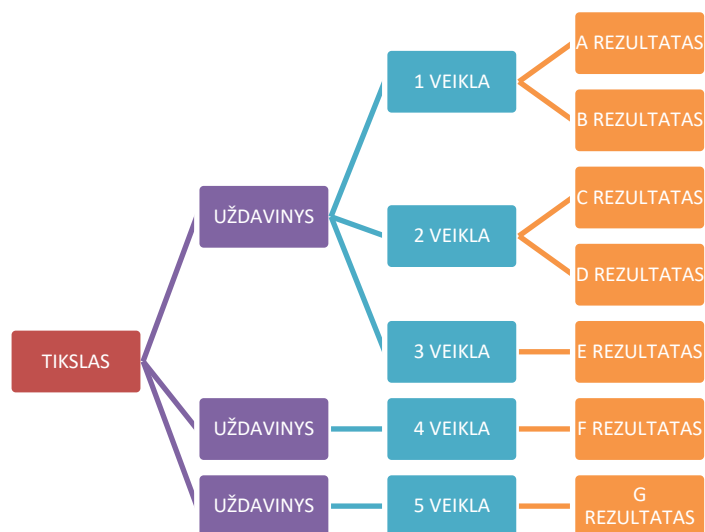
Atkreipiame dėmesį, kad šioje paraiškos dalyje nepakanka nurodyti, kad rizikų valdymo planas bus parengtas projekto įgyvendinimo metu.

6. Įgyvendinimas (angl. *Implementation*)

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

Aprašykite, kaip projekte planuojamos veiklos leis pasiekti projekto tikslus ir planuojamus rezultatus. Iš jūsų pateikto aprašymo turi būti aišku, kokiomis/ kuriomis konkrečiomis veiklomis, ar jų grupėmis, kokį/-ius konkrečių/-čius rezultataų/-us pasieksite. Atskleiskite sisteminį požiūrį į projekto veiklų pasirinkimą, planavimą ir tinkamumą.

Čia reikėtų pateikti aiškia, realią, projekto tikslus ir rezultatus atliepančią projekto veiklų įgyvendinimo metodiką. Taip pat aprašykite ir priemones/metodus, kuriuos naudosite įvairioms projekto veikloms įgyvendinti, rezultatams pasiekti.



How will you communicate and cooperate with your partners?

Bendradarbiavimo partnerystės yra projektai, kurie įgyvendinami bendrai kartu su visais partneriais, todėl paraiškoje turi būti numatytas aiškus komunikacijos planas, nurodytos konkrečios kiekvieno partnerio funkcijos ir pareigos, siekiant užtikrinti projekto kokybę ir efektyvų bendradarbiavimą. Aprašykite projekto vidinės komunikacijos ir bendradarbiavimo tarp partnerių strategiją: kas atsakingas už komunikaciją, kaip dažnai, kokiomis priemonėmis bus komunikuojama, kada, kaip, kam ir kokia informacija bus teikiama. Nurodykite, kaip bus vykdoma komunikacija ir su atitinkamomis projekto suinteresuotomis šalimis (jei tinkama).

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

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

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

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

EPAL – 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 EPAL (<https://epale.ec.europa.eu/en>). Atkreipiame dėmesį, kad „suaugusiųjų mokymasis“ apima įvairių rūšių tiek bendrojo, tiek profesinio formaliojo ir neformaliojo mokymosi bei savišvietos veiklą. Platforma atvira suaugusiųjų švietėjams, andragogams, lektoriams, savanoriams, taip pat politikos formuotojams, mokslininkams ir dėstytojams, dirbantiems suaugusiųjų švietimo srityje. (Ši platforma aktuali suaugusiųjų švietimo sektoriaus projektams).

Europos mokyklų bendruomenės „eTwinning“ platforma (<https://www.etwinning.net/lt>) sėkmingai naudojama kaip priemonė plėtoti bendradarbiavimą tarp ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo institucijų. Būtent todėl ES nusprendė sustiprinti „eTwinning“ vaidmenį

programoje „Erasmus+“ bei ryšius su kitomis programos dalimis. Jeigu bendrojo ugdymo sektoriaus bendradarbiavimo partnerysčių projekte numatoma tarptautinė mokymo(-si) veikla, projekto partneriai gali naudoti „eTwinning“ platformą derinant fizinį mobilumą ir internetinę veiklą, fiziniam mobilumui prasidedant, jį įgyvendinant ir jam pasibaigus. Virtuali veikla padėtų maksimaliai padidinti poveikį dalyvaujančioms organizacijoms ir gali pasitarnauti kaip puiki sklaidos priemonė. „eTwinning“ Lietuvos nacionalinė paramos tarnyba – <http://www.etwinning.lt>.

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

7. Projekto rezultatų rengimas (angl. *Production of Project Results*)

Application details

Submit PDF Download Form Translations

> Production of Project Results

Content menu

Production of Project Results

Do you plan to produce project results in your project? *

Yes

No

Yes

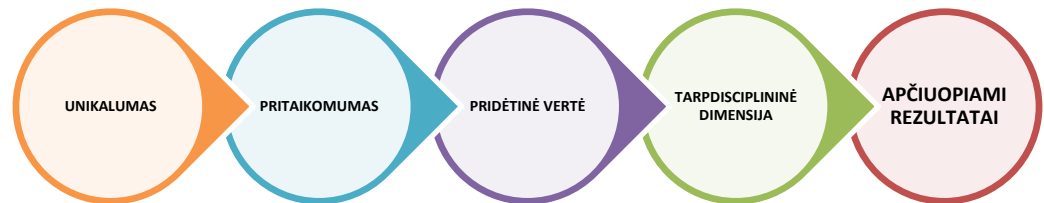
Project Results Summary

Result Id	Leading Organisation	Result Title	Starting Period	Ending Period	Grant	Action
Total					0	

+ Add a Project result

Tik bendradarbiavimo partnerysčių (angl. *Cooperation Partnerships*) paraiškose, kurios kuria inovatyvius produktus.

Projekto rezultatai (produktai) (toliau – rezultatai) – tai apčiuopiami, unikalūs, plačiai pritaikomi, turintys išliekamąją vertę ir, jei tik įmanoma, turintys stiprią tarpdisciplininę dimensiją, produktai, pvz., mokymo programa, pedagoginė medžiaga, atviri švietimo išteklių, IKT priemonės, tyrimai, rekomendacijos ir pan. Baigtinio rezultatų sąrašo nėra, tačiau reikėtų įvertinti, ar planuojami rezultatai atitinka šiuos požymius:



- unikalumas – išskirtinis, savitas, atitinkantis specifinius tikslinės grupės poreikius;
- pritaikomumas – apčiuopiamas rezultatas, kuris gali būti pritaikomas ir praktiškai naudojamas ne tik projekto metu, bet ir jam pasibaigus;
- pridėtinė vertė – rezultatai gali būti naudojami ir skleidžiami plačiau, t. y. ne tik projekto partnerių institucijose, bet ir kitose organizacijose ar net kitame švietimo sektoriuje;
- tarpdisciplininė dimensija – jei įmanoma, kuriamas bendradarbiaujant skirtingoms mokslo sritims, naudojant skirtingų mokslo, švietimo sričių metodus, pritaikomas ir/ar naudojamas skirtingose mokslo, švietimo srityse, dalykuose.

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

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

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

Do you plan to include project results in your project?

Pasirinkus „Yes“, spauskite „Add a Project Result“ ir aprašykite kiekvieną projekto rezultatą, kurį kursite ir (arba) rengsite projekto metu.

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

Production of Project Results

Project Results Details (1)

Result Id	Result Title
1	X
Result Leading Organisation	
E10154018	
Result Description (including: needs analysis, target groups, elements of Innovation, expected Impact and transferability potential)	
<input type="text"/>	
Result Type *	
<input type="text"/>	
Please describe the division of work, the tasks leading to the production of the result and the applied methodology	
<input type="text"/>	
Result Production Start Date (dd-mm-yyyy) *	Result Production End Date (dd-mm-yyyy) *
01/09/2021 m	01/09/2021 m
Result Languages	Result Media
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Result Participating Organisations	
<input type="text"/>	

[+ Add a Project result](#)

Paspaudus „Add a Project Result“ funkciją galėsite pridėti tiek rezultatų, kiek reikės. Kiekvienas rezultatas aprašomas atskirai spaudžiant dešinėje lentelės pusėje esančią redagavimo piktogramą arba pasirinkus „Detali informacija apie projekto rezultatą“ (angl. *Project Results Details*) skiltį kairėje paraiškos pusėje esančiame parinkčių valdymo (angl. *Navigation*) medyje. Atsidariusiame lauke toliau reikalinga užpildyti prašomą informaciją.

7.1. Detali informacija apie projekto rezultatą (angl. *Project Results Details*)

- **Rezultato pavadinimas** (angl. *Result Title*) – turėtų būti aiškus ir konkretus, kad būtų galima suprasti kokio tipo produktas bus kuriamas ir kokia tema, pavyzdžiui, “*Video material for integrated economics and citizenship lessons*” (tipas – videomedžiaga, tema – integruotos ekonomikos ir pilietiškumo pamokos). Pasistenkite parinkti trumpą rezultato esmę atspindintį pavadinimą.
- **Organizacija, vadovausianti konkretaus rezultato kūrimui** (angl. *Result Leading Organisation*) – iš Jūsų projekte dalyvaujančių organizacijų sąrašo pasirinkite tą organizaciją, kuri vadovaus konkretaus produkto kūrimui.
- **Rezultato aprašymas** (angl. *Result Description (including: needs analysis, target groups, elements of innovation, expected impact and transferability potential)*). Detaliai aprašykite kuriamą produktą. Paraiškoje reikalinga išskirti ir pagrįsti produkto kūrimo poreikį, tikslines grupes, naujumo aspektus, aktualumą, numatomą poveikį ir pritaikomumo kitose organizacijose/srityse potencialą. Taip pat nurodykite planuojamą produkto apimtį bei pagrįskite, kodėl pasirinktas toks tipas ir medija. Pavyzdžiui, planuojate kurti mokomuosius video įrašus, o ne skaitmeninį gerųjų pavyzdžių rinkinį, nes tokia forma yra patrauklesnė ir greičiau įsisavinama. Jeigu planuojate rengti rezultatą žaidimo, programėlės, internetinės platformos ar kt. forma, trumpai aprašykite esmines funkcijas, kurios lemtų rezultato išskirtinumą.
- **Rezultato tipas** (angl. *Result Type*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite tą, kuris yra tinkamiausias rengiamam produktui. Įsitikinkite, kad šis tipas atitinka minimą produktą aprašymo dalyje.
- Rezultato kūrimo **pradžios** (angl. *Start Date*) ir **pabaigos** (angl. *End Date*) **datos** – būtina pasirinkti iš kalendoriaus. Data turi atitikti projekto įgyvendinimo laikotarpį. Įsitikinkite, kad datos sutampa su nurodytomis projekto veiklų tvarkaraštyje. Vertinant projekto paraišką ekspertai atsižvelgia, ar trukmė yra reali ir atitinkanti numatyta rezultato apimčiai, sudėtingumui bei darbų pasiskirstymui.
- **Apibūdinkite projekto produktui sukurti reikiamų darbų ir užduočių pasiskirstymą, taikomą metodiką** (angl. *Please describe the division of work, the tasks leading to the production of the result and the applied methodology*) – aiškiai ir išsamiai aprašykite produkto kūrimo eigą, etapus,

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

- **Rezultato kalbos** (angl. *Result Languages*) – iš pateikiamo kalbų sąrašo pasirinkite kalbas, kuriomis bus rengiamas (ir verčiamas) konkretus produktas. Paprastai viena iš kalbų būna pasirinkta bendra partnerystės kalba, dažniausiai anglų kalba ir projekte dalyvaujančių šalių nacionalinės kalbos.
- **Rezultato forma** (angl. *Result Media*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite tinkamiausią formą, kuria bus sukurtas ir skleidžiamas produktas.
- **Organizacijos, prisidėsiančios prie konkretaus rezultato kūrimo** (angl. *Participating Organisations*) – iš Jūsų projekte dalyvaujančių organizacijų sąrašo pasirinkite tas organizacijas, kurios prisidės prie konkretaus produkto kūrimo ir kurioms numatote skirti darbo dienas.

👉 Atkreipiame dėmesį, kad šias veiklas taip pat reikalinga nurodyti prie paraiškos pridedamame veiklų tvarkaraštyje. Išsamiau skaitykite šio vadovo 10 skiltyje „Veiklų tvarkaraštis (angl. *Timetable*)“. Informacija pateikiama šioje paraiškos dalyje ir veiklų tvarkaraštyje turi koreliuoti tarpusavyje.

7.2. Projekto rezultatų biudžetas (angl. *Project Results Budget*)

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

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

Skaičiavimo kriterijai	Dydis
Fiksuota norma už darbo dieną priklausomai nuo darbuotojo kategorijos: <ul style="list-style-type: none"> • mokytojas/dėstytojas/tyrėjas; • techninis darbuotojas; • administracinis darbuotojas; • vadovas. 	Žr. programos „Erasmus+“ vadovo (anglų kalba), 185-191 psl.





Atkreipiame dėmesį, kad:

- **Vadovo** (angl. *manager*) ir **administratoriaus** (angl. *administrative staff*) **funkcijų atlikimas produkto kūrime gali būti finansuojamas tik išimtiniais atvejais**, kadangi projekto vadovo, administratoriaus darbas projekte gali būti apmokamas iš projekto valdymo ir įgyvendinimo biudžeto kategorijos. Jei nurodomas vadovo arba administratorius poreikis projekto produkto **kūrimo** procese, jis turi būti aiškiai ir motyvuotai pagrįstas.
- Visi darbuotojai, kuriantys projekto produktą, turi būti oficialiai įdarbinti atitinkamoje projekte dalyvaujančioje organizacijoje.
- Projekto produktų kūrimo paslaugų subkontraktuoti negalima.

Kiekvienam projekto partneriui išlaidos už atliktą darbą kuriant projekto produktus pridedamos **atskirai** spaudžiant dešinėje lentelės pusėje esančią redagavimo piktogramą prie konkrečios partnerio organizacijos.

Project Results Budget

Please specify the staff resources which you need to produce the project results.


Result Id	Managers	Teachers / Trainers / Researchers / Youth workers	Technicians	Administrative staff / Volunteers	Grant	Action
1	0	0	0	0	0	 
2	0	0	0	0	0	 
Total	0	0	0	0	0	

[+ Add a Project Result Budget](#)

Atsidariusiame lauke toliau tikriname/pildome reikalingą informaciją:

Production of Project Results

Project Results Budget Details

Result Id	Organisation	Country of the Organisation	Category Of Staff	N° of Working Days	Grant per Day	Grant	Action
1		Lithuania	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Total				0			

[+ Add a Project result budget details](#)

- **Organizacija** (angl. *Organisation*) – laukelis užsipildo automatiškai. Įsitikinkite, ar informacija teisinga.

- **Šalis** (angl. *Country of the Organisation*) – laukelis užsipildo automatiškai. Įsitikinkite, ar informacija teisinga.
- **Projekto produktą kursiančio darbuotojo kategorija** (angl. *Category of Staff*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite reikiamą darbuotojo kategoriją. Norėdami pridėti daugiau kategorijų, spauskite „Pridėti išsamią informaciją apie projekto rezultato biudžetą“ (angl. *Add a project result budget details*).

Atkreipiame dėmesį, kad:

- ✓ darbuotojo, kuriančio projekto produktą, kategorija nėra susijusi su jo pareigomis, užimamomis projekte dalyvaujančioje organizacijoje. Ji susijusi su **funkcijomis**, kurias šis asmuo atliks kurdamas produktą.
- ✓ darbo užmokesčio išlaidos „vadovui“ (angl. *manager*) ir „administraciniam darbuotojui“ (angl. *administrative support staff*) projekto produkto kūrime galimos tik išimtiniais ir pagrįstais atvejais (įsitikinkite, kad pateikėte pagrindimą aprašant produktą ir darbų pasiskirstymą ankstesniame laukelyje), kadangi projekto vadovo, administratoriaus darbas projekte gali būti apmokamas iš Projekto valdymo ir įgyvendinimo biudžeto kategorijos.
- **Darbo dienų skaičius** (angl. *No. of Working Days*) – nurodykite atitinkamos darbuotojo kategorijos darbo dienų skaičių, kuris reikalingas nurodyto produkto sukūrimui. Darbo dienų skaičius turi būti adekvatus, motyvuotai pagrįstas, apskaičiuojamas atsižvelgiant į darbų apimtį (įsitikinkite, kad pateikėte pagrindimą aprašant produktą ir darbų pasiskirstymą ankstesniame laukelyje).
- Laukeliai **Suma dienai** (angl. *Grant per Day*) ir **Prašoma suma** (angl. *Grant*) užsipildys automatiškai.
- Bendra išlaidų, reikalingų projekte numatytiems produktams sukurti, suma apskaičiuojama automatiškai. Bendras sumas galite patikrinti grįžę į dalį „Projekto rezultatų biudžetas“ arba Biudžeto santraukoje.

8. Sukurtų rezultatų sklaidos renginiai (angl. *Multiplier Events*)

Tik bendradarbiavimo partnerysčių (angl. *Cooperation Partnerships*) paraiškose, kurios kuria inovatyvius produktus.

Projekto metu sukurtų produktų sklaidos renginiai – nacionalinės ir tarptautinės konferencijos, seminarai ar fiziniai arba virtualūs renginiai, **skirti projekto metu sukurtų projekto sukurtų produktų sklaidai**. Lėšos sklaidos renginių organizavimui gali būti prašomos tik tuo atveju, kai bendradarbiavimo partnerysčių projekte buvo kuriami reikšmingi inovatyvūs produktai. Kiti su projektu susiję renginiai, pvz., mažos apimties seminarai, spaudos konferencijos, nėra apčiuopiamų inovatyvių rezultatų sklaidos renginiai ir turi būti finansuojami iš „Projekto valdymo ir įgyvendinimo“ išlaidų eilutės.

Svarbu:

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

Do you plan to include Multiplier Events in your project?

Pasirinkus „Yes“, spauskite „Add a multiplier event“ ir aprašykite kiekvieną sklaidos renginį, kurį organizuosite projekto metu.

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

Multiplier Events

Multiplier Events

Do you plan to include multiplier events in your project?

Yes

Multiplier Events Summary

Event Id	Leading organisation	Event Title	Starting period	Ending period
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2021-11-01	2021-11-01

[+ Add multiplier event](#)

Grant support for multiplier events can only be asked for if the project intends to produce substantial project results. Other sharing and promotion activities will be supported via the Project Management and implementation grant.

Paspaudus „*Add multiplier event*“ funkciją galėsite pridėti tiek sklaidos renginių, kiek reikės. Kiekvienas sklaidos renginys aprašomas atskirai spaudžiant dešinėje lentelės pusėje esančią redagavimo piktogramą.

8.1. Sklaidos renginių informacija (angl. *Multiplier Events Details*)

Atsidariusiame lauke toliau pildome reikalingą informaciją:

- **Sklaidos renginio numeris** (angl. *Event Identification (ID)*) – sugeneruojamas automatiškai.
- **Sklaidos renginio pavadinimas** (angl. *Event Title*) – turėtų būti aiškus, konkretus, atliepiantis renginio tematiką ir pobūdį.
- **Šalis, kurioje vyks sklaidos renginys** (angl. *Country of Venue*) – pasirinkite iš pateikiamo sąrašo. Sklaidos renginiai gali vykti tik tose šalyse, kuriose įsikūrę jūsų projekto strateginėje partnerystėje dalyvaujantys partneriai. Esant poreikiui ir tinkamam pagrindimui, sklaidos renginius taip pat galima organizuoti ES institucijų būstinėse (Briuselyje, Frankfurte, Liuksemburge, Strasbūre ir Hagoje) ir svarbiuose, projekto ir rezultatų temą atitinkančiuose tarptautiniuose renginiuose ar konferencijose Programos šalyje ar šalyse Partnerėse.
- Sklaidos renginio **pradžios** (angl. *Event Start Date*) ir **pabaigos** (angl. *Event End Date*) **datos** – būtina pasirinkti iš kalendoriaus. Įsitinkite, kad datos sutampa su nurodytomis veiklos tvarkaraštyje.

- **Skaidos renginio aprašymas** (angl. *Event Description (Including: Target groups and objectives)*). Aprašykite skaidos renginio tikslą, turinį, dalyvius (tikslinę grupę), preliminarų jų skaičių (planuodami dalyvių skaičių nepamirškite, kad projekte dalyvaujančių organizacijų atstovai nėra laikomi skaidos renginio dalyviais). Šioje dalyje taip pat turite pagrįsti skaidos renginio būtinumą.
- **Skaidos renginio metu pristatomi projekto metu sukurti produktai** (angl. *Project Results Covered*) – iš Jūsų projekte kuriamų produktų sąrašo pasirinkite tų produktų pavadinimus, kuriuos pristatysite konkrečiam skaidos renginio metu.
- **Organizacija, vadovausianti konkrečiam skaidos renginiui** (angl. *Event Leading Organisation*) – iš Jūsų projekte dalyvaujančių organizacijų sąrašo pasirinkite tą organizaciją, kuri vadovaus konkrečiam skaidos renginio organizavimui.
- **Organizacijos, prisidėsiančios prie konkrečiam skaidos renginio** (angl. *Event other Participating Organisations*) – iš Jūsų projekte dalyvaujančių organizacijų sąrašo pasirinkite organizacijas, kurios prisidės prie konkrečiam skaidos renginio organizavimo.

👉 Atkreipiame dėmesį, kad šias veiklas taip pat reikalinga nurodyti prie paraiškos pridedamame veiklų tvarkaraštyje. Išsamiau skaitykite šio vadovo 10 skiltyje „Veiklų tvarkaraštis (angl. *Timetable*)“). Informacija pateikiama šioje paraiškos dalyje ir veiklų tvarkaraštyje turi koreliuoti tarpusavyje.

8.2. Skaidos renginių biudžetas (angl. *Multiplier Events Budget*)

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

Skaičiavimo kriterijai	Dydis
Fiksuota norma už vieną renginio dalyvį.	100 € už vieną vietos, t. y. tos šalies, kurioje vyksta skaidos renginys, dalyvį. 200 € už vieną dalyvį iš kitos šalies. 15 € už vieną dalyvį virtualiame renginyje. Max. 30.000 € , iš kurių max. 5 000 € virtualiems renginiams, vienam projektui nepriklausomai nuo jo trukmės.

Šioje paraiškos dalyje būtina užpildyti šiuos laukus:

Multiplier Events Budget

Event Id	Organisation	Country of the Organisation	Local Participants	Foreign Participants	Participants in virtual events
3			<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *

Multiplier Events Budget

Event Id	Foreign Participants	Participants in virtual events	Grant per Local Participant	Grant per Foreign Participant	Grant per Participant in virtual events	Grant
3	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *				

- **Numeris** (angl. *ID*) – sugeneruojamas automatiškai.
- **Organizacija** (angl. *Organisation*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite organizaciją, kurios darbuotojai bus atsakingi už sklaidos renginio organizavimą ir kuriai bus numatytas biudžetas.
- **Šalis, kurioje vyks renginys** (angl. *Country of the Organisation*) – laukelis užsipildo automatiškai.
- **Vietos dalyvių skaičius** (angl. *Local Participants*) – nurodykite planuojamą vietos (iš tos šalies, kurioje vyks renginys) dalyvių skaičių. **Atkreipiame dėmesį**, kad sklaidos renginio dalyviai tai asmenys, kurie nėra partnerysčių projekte dalyvaujančių organizacijų, jų padalinių darbuotojai, besimokantieji.
- **Dalyvių iš kitos šalies skaičius** (angl. *Foreign Participants*) – nurodykite planuojamą dalyvių iš kitų užsienio šalių skaičių. Būtinai įvertinkite realias galimybes pasikviesti užsienio dalyvių. **Atkreipiame dėmesį**, kad sklaidos renginio dalyviai tai asmenys, kurie nėra partnerysčių projekte dalyvaujančių organizacijų darbuotojai, besimokantieji.
- **Dalyvių virtualiuose renginiuose skaičius** (angl. *Participants in Virtual Events*) – nurodykite planuojamą dalyvių, kurie dalyvaus virtualiuose renginiuose, skaičių. **Atkreipiame dėmesį**, kad sklaidos renginio dalyviai tai asmenys, kurie nėra partnerysčių projekte dalyvaujančių organizacijų darbuotojai, besimokantieji.
- Laukeliai **Fiksuota norma už vieną vietos dalyvį** (angl. *Grant per Local Participant*), **Fiksuota norma už vieną dalyvį iš kitos šalies** (angl. *Grant per Foreign Participant*) ir **Fiksuota norma už**

vieną dalyvį virtualiame renginyje (angl. *Grant per Participant in Virtual Events*) – užsipildo automatiškai.

- Bendra išlaidų, reikalingų projekte numatytiems sklaidos renginiams, suma apskaičiuojama automatiškai.
- Jeigu sklaidos renginys vyksta kitoje šalyje arba skiriasi savo tikslais ir tiksline grupe, tokį renginį reikia pridėti grįžus į ankstesnį langą. Kairėje paraiškos pusėje esančiame parinkčių valdymo (angl. *Navigation*) medyje pasirinkite „Sklaidos renginiai“ (angl. *Multiplier Events*) ir sklaidos renginių apžvalgos (angl. *Multiplier Events Summary*) dalyje paspauskite „Add multiplier event“ funkciją. Tokie renginiai turės skirtingus identifikacinius numerius: 1, 2, 3 ir t. t.

Event Id	Leading organisation	Event Title	Starting period	Ending period	Grant	Action
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2021-11-01	2021-11-01		<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✔"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2021-11-01	2021-11-01		<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✔"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2021-11-01	2021-11-01		<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✔"/>
					10650	

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

Tarptautinės asmenų mokymo ar mokymosi veiklos bendradarbiavimo partnerysčių projektuose gali būti organizuojamos tik tuo atveju, jeigu tokia veikla tiesiogiai padeda siekti projekto tikslų ir teikia pridėtinę vertę.

1. Mokymosi, mokymo ir mokymo veiklos trukmė.

Mokymo(si) veiklų trukmė gali būti nuo vieno dienos iki 12 mėnesių, todėl konkrečios mokymo(si) veiklos trukmę reikėtų pasirinkti atsižvelgiant į numatomos veiklos tikslą ir siekiamus rezultatus. Pagal veiklos trukmę, mokymos(-si), veiklos gali būti dviejų tipų:

- ✓ Trumpalaikės - veiklos trukmė yra nuo 1 d iki 2 mėn.
- ✓ Ilgalaikės - veiklos trukmė yra nuo 2 mėn iki 12 mėn.

2. Mokymosi, mokymo ir mokymo veiklos dalyviai.

Viena mokymosi, mokymo ir mokymo veikla gali apimti **daugiau nei vieno tipo dalyvius** atskirai arba kaip grupę. Priklausomai nuo veiklos tikslų mokymosi veiklos dalyviai gali būti tiek švietėjai, tiek besimokantieji:

Švietimo sektorius	Tarptautinės mokymo (si) veiklos dalyviai
Bendrasis ugdymas	Ikimokyklinukas, lankantis ikimokyklinio ugdymo įstaigą Mokinys, besimokantis bendrojo ugdymo, įstaigoje Mokytojas, specialistas, kitas personalas, dirbantis ikimokyklinio, bendrojo ugdymo institucijoje Kviestiniai ekspertai
Profesinis mokymas	Mokinys, besimokantis profesinio mokymo organizacijoje Mokytojas, specialistas, kitas personalas, dirbantis profesinio mokymo organizacijoje Kviestiniai ekspertai
Aukštasis mokslas	Studentas, studijuojantis, aukštojo mokslo organizacijoje Dėstytojas, specialistas, kitas personalas, dirbantis aukštojoje mokykloje Kviestiniai ekspertai
Suaugusiųjų švietimas	Suaugęs besimokantysis, neturintis/stokojantis bendrųjų gebėjimų, žemos kvalifikacijos, nedirbantis, esantis socialinėje atskirtyje ar besimokantis suaugusiųjų švietimo mokykloje Suaugusiųjų švietėjas/andragogas, kitas personalas, dirbantis suaugusiųjų švietimo organizacijoje Kviestiniai ekspertai

Išsamūs mokymo arba mokymosi veiklų dalyviams pateikiami reikalavimai aprašyti 2021 m. programos „Erasmus+“ vadovo anglų kalba 179 psl.

3. Mokymosi, mokymo ir mokymo veiklos forma.

Mokymosi, mokymo ir mokymo veikla, priklausomai nuo projekto tikslų, siektinų rezultatų, gali būti įgyvendinama įvairiomis formomis, svarbu, kad pasirinkta forma ir turinys atitiktų projekto tikslus ir tenkintų dalyvių poreikius. Veiklos formatą, tikslus, dalyvių tipus ir skaičius, turite išsamiai ir motyvuotai aprašyti ir pagrįsti projekto paraiškoje.

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

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

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

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

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

Form Id : KA220-ADU-8409608F
Programma : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key action : KA2 - Action type : KA220-ADU - Cooperation partnerships in adult education

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

Activities Summary

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

ID	Activity Title	Leading Organisation	Country of venue	Start period	N° of Participants	N° of Accompanying Persons	Total Grant	Action
C1				2021-11	0	0	0	<input type="button" value="Add a LTT"/>
Total								

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

Paspaudus „**Add a LTT**“ funkciją galėsite pridėti tiek mokymo ar mokymosi veiklų, kiek reikės. Kiekviena mokymo ar mokymosi veikla aprašoma atskirai. Šioje dalyje taip pat turėtumėte nurodyti:

- **Mokymo(si) veiklos pavadinimą** (angl. *Activity Title*) – įrašykite trumpą veiklą apibūdinantį pavadinimą.
- **Priimančiąją organizaciją** (angl. *Leading Organisation*) – iš Jūsų projekte dalyvaujančių organizacijų sąrašo pasirinkite mokymo ar mokymosi veiklą organizuojančią, t. y. priimančiąją organizaciją. Jeigu nusprendžiate, kad veiklos vyks ne priimančiosios organizacijos kilmės (t.y. registracijos) vietoje, privalote savo tokį pasirinkimą detaliai aprašyti vadovaujantis programos „Erasmus+“ vadovu.
- **Veiklos pradžios datą** (angl. *Start Period*). Ši data neturi būti ankstesnė nei projekto pradžia ir vėlesnė nei projekto pabaiga.

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

Ši dalis susideda iš dviejų dalių: tarptautinės asmenų mokymo(si) veiklų ir tarptautinės asmenų mokymo(si) veiklų dalyvių grupės aprašymo.

Pirmoje dalyje (angl. *Activity details*) turite pateikti bendrą informaciją apie planuojamas veiklas: pateikti veiklos aprašymą ir nurodyti trukmę. Aprašykite planuojamą mokymo ar mokymosi veiklos programą, apimtį, veiklos dalyvių mokymosi rezultatų pripažinimo galimybes, pagrįskite veiklos trukmę. Aiškiai apibrėžkite tikslią grupę, nurodykite pareigas, darbo patirtį, jei tai švietėjai, mokytojai, dėstytojai, darbuotojai. Aprašant besimokančiuosius, atitinkamai pagal švietimo sektorių, aprašykite

amžių, klaseų, kursų, mokymosi sritį, socialinę padėtį, jei tai besimokantieji iš socialinės atskirties grupių. Iš Jūsų pateikto aprašymo turi būti aišku, kad pasirinkta mokymo ar mokymosi veikla padeda siekti projekto tikslų, rezultatų.

Activity Details (test)

In this section, you are asked to provide details about this specific activity. The section consists of two parts: Activity Details and Groups of Participants.

In the first part (Activity Details) you are asked to provide information about the planned activity as a whole, to define the activity's lead organisation, and to list the other participating organisations. The lead organisation is typically the one hosting the activity in its premises. In case you decide to organise the activity outside of the lead organisation's premises, you must respect the detailed rules provided in the Programme Guide and you need to provide an explanation for this choice as part of the activity description. The other participating organisations are all project partners who will send their participants to take part in the activity. Adding a partner organisation to the list of participating organisations will allow you to ask funding for their participants in the second part of this section.

In the second part (Groups of Participants) you are asked to provide some details about the participants who will take part in this activity. The main purpose of this section is to calculate the budget that the project will receive for the participants' travel, individual support and other expenses. The participants are organised in groups for easier calculation. Each group and its budget are linked to their sending organisation.

LTT id: D1 Activity Title: test

Activity Description (including profile of participants per organisation, goals and results of the activity) *

test

Start period: 2022-05 Duration (days) * 3 End period: NaN/NaN

Country of Venue: Austria Participating Organisations *

Profesinio mokymo centras Žirmunai (E10213167 - Lithuania) ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE LINC (E10126308 - Italy)

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

Summary of Groups of Participants (D1, test)

In the following table, please define the groups of participants who will require funding for this activity. Participants who do not require funding (for example local participants) do not need to be specified in this part.

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

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

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

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

Summary of Groups of Participants (D1, test)

Group ID	Sending organisation	Type of participant	Number of participants	Number of accompanying persons	Duration of activity excluding travel	Green travel	Distance bands	Travel days	Total duration	Grant	Action
1	Profesinio mokymo centras Žirmunai (E10213167 - Lithuania)	Learners	2	0	3	<input checked="" type="checkbox"/>	500 - 1999 km	1	4	798	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2	ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE LINC (E10126308 - I...)	Staff	3	0	3	<input type="checkbox"/>	500 - 1999 km	2	5	2 085	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

[Add a Group](#)

Atkreipkite dėmesį:

- Mokymo(si) veiklos turi būti vykdomos šalyse, kuriose įsikūrusios, t. y. oficialiai įregistruotos, **paraiškos dalyje „Participating Organisations“** nurodytos organizacijos. Mokymo(si) veiklos **vykdymo vieta yra priimančiosios organizacijos registracijos vieta, nurodyta Organizacijų registracijos sistemoje.**

- Jei reikia, galima pridėti iki dviejų dienų kelionei. Į šias papildomas dienas kelionei turi būti atsižvelgta konkrečiai dalyvių grupei apskaičiuojant pragyvenimo išlaidas (angl. *Individual support*) skiltyje.
- Mokymo ar mokymosi veiklose gali dalyvauti asmenys:
 - ✓ iš paraiškos dalyje „*Participating Organisations*“ nurodytų organizacijų;
 - ✓ iš mažiausiai dviejų skirtingų Programos šalių (t. y. veikloje negali dalyvauti dalyviai tik iš vienos šalies). Jei projekte yra trys ir daugiau partnerių, mokymo(si) veiklose turėtų dalyvauti bent du partneriai iš skirtingų šalių, kad būtų užtikrintas tarptautiškumas.

👉 **Atkreipiame dėmesį**, kad šias tarptautines mokymo(si) veiklas taip pat reikalinga nurodyti prie paraiškos pridedame veiklų tvarkaraštyje. Išsamiau skaitykite šio vadovo 10 skiltyje „Veiklų tvarkaraštis (angl. *Timetable*)“). Informacija pateikiama šioje paraiškos dalyje ir veiklų tvarkaraštyje turi sutapti.

9.1.2. Tarptautinės asmenų mokymo(si) veiklos dalyvių grupės (angl. *Group*)

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

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

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

- dalyvių tipą;
- veiklos trukmę;
- priimančią organizaciją, miestą, kuriame vyks mokymo ar mokymosi veikla (atstumui apskaičiuoti);
- kiekvienos siunčiančios organizacijos dalyvių ir lydinčiųjų asmenų (jei reikia) skaičių.
- nuspręsti koku būdu bus keliaujama – jprastu, ar ekologiškesniu

Travel support (C1, test, 1)

Green travel Distance Band 2

Exceptional costs for expensive travel 0 N° of Participants 2 Grant per Participant 320 Total Travel Grant 640

Individual support (C1, test, 1)

Please note that additional individual support for up to two travel days may be requested if the participants are required to travel on the day before or after the activity and three days in case of green travel.

Type of participant: Learners

N° of Participants Duration per Participant (days) Grant per Participant 58 Total (for Participants) 58

Be aware that you are applying for individual support for shorter duration than you have entered in the Learning, Training, Teaching activity.

N° of Accompanying Persons Duration per Accompanying Person (days) Grant per Accompanying Person 0 Total (for Accompanying Persons) 0

Total Individual Support Grant 58

Inclusion Support (C1, test, 1)

Number of participants 2 Number of participants for inclusion support

Inclusion support for organisations 100

9.1.2.1. Kelionė (angl. *Travel Support*)

Travel support (C1, test, 1)

Green travel Distance Band 2

Exceptional costs for expensive travel 0 N° of Participants 2 Grant per Participant 320 Total Travel Grant 640

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 (https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en).

Skaičiavimo kriterijai	Dydis	Suma vienam dalyviui	Suma vienam dalyviui keliaujant gamtai draugišku būdu
Fiksuota norma vienam dalyviui atsižvelgiant į kelionės atstumą, kuris apskaičiuojamas naudojant EK atstumų skaičiuoklę. https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en	0–99 km	23 €	-
	100–499 km	180 €	210 €
	500–1999 km	275 €	320 €
	2000–2999 km	360 €	410 €
	3000–3999 km	530 €	610 €
	4000–7999 km	820 €	-
	8000 km ir daugiau	1500 €	-

Šioje paraiškos dalyje būtina užpildyti šiuos laukus:

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

Pagal nutylėjimą, kilmės vieta yra laikoma siunčiančiosios organizacijos vieta, o veiklos vykdymo vieta yra priimančiosios organizacijos veiklos vieta. Kelionės būdas (jungtiniai ar tiesioginiai

skrydžiai, keliavimas autobusu ar kita transporto priemone) nėra pagrindas taikyti kitokį kelionės atstumo skaičiavimo metodą. Išimtiniais atvejais, jei pirma reikia nukeliauti į oro uostą, kuris yra toliau nei siunčiančiosios organizacijos vieta, skaičiuojant kelionės atstumą, oro uostas yra laikomas kelionės pradžios vieta. Tokiais atvejais paramos gavėjas turės paaiškinti, kodėl skiriasi siunčiančiosios organizacijos ir faktinė išvykimo vieta.

- **Dalyvių skaičius** (angl. *No. of Participants*). Dalyvių skaičius yra automatiškai perkeliamas iš ankstesnėse dalyse užpildytų duomenų.
- Laukeliai **Fiksuota norma kelionei vienam dalyviui** (angl. *Grant per Participant*) ir **Bendra kelionės suma** (angl. *Total Travel Grant*) užsipildys automatiškai.
- Kelionės dienos (angl. *Travel Days*) turėtų būti nurodomos antroje veiklų aprašymo dalyje (angl. *Summary of Groups of Participants*). Jei kelionė užima didelę dienos dalį, paprastai yra nurodomos 2 kelionės dienos – kelionei į priekį ir atgal.
- **Išimtinės išlaidos brangioms dalyvių kelionėms** (angl. *Exceptional Costs for Expensive Travel*). Ši išimtinių išlaidų kategorija skirta brangioms dalyvių kelionių išlaidoms kompensuoti. Finansavimas kelionių išimtinėms išlaidoms paremtas **realiomis** išlaidomis. Galima didžiausia prašoma suma – iki 80 % tinkamų finansuoti išlaidų. Daugiau informacijos skaitykite programos „Erasmus+“ vadovo 187psl.) Prašymas skirti finansinę paramą šioms išlaidoms turi būti motyvuotai pagrįstas paraiškoje. Paraiškoje taip pat būtina pagrįsti, jog fiksuotos normos už kelionės atstumą šiuo atveju taikyti negalima, kadangi ji nepadengia bent 70 % dalyvių kelionės išlaidų.

Išimtinių išlaidų brangioms dalyvių kelionėms biudžetas pildomas prie konkrečios Tarptautinės asmenų mokymo(si) veiklos dalyvių grupės dalies.

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

Individual support (C1, test, 1)

Please note that additional individual support for up to two travel days may be requested if the participants are required to travel on the day before or after the activity and three days in case of green travel.

Type of participant
Learners

N° of Participants *	Duration per Participant (days) *	Grant per Participant	Total (for Participants) *
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4"/>	232	232
N° of Accompanying Persons *	Duration per Accompanying Person (days) *	Grant per Accompanying Person	Total (for Accompanying Persons) *
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0
			Total Individual Support Grant *
			232

Learning, Teaching, Training Activities

Individual support (C1, 1)

Please note that additional individual support for up to two travel days may be requested if the participants are required to travel on the day before or after the activity and three days in case of green travel.

Type of participant

N° of Participants *	Duration per Participant (days) *	Grant per Participant	Total (for Participants) *
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="5"/>		
<small>Requested duration cannot be longer than the duration of the activity plus maximum 2 days for travel.</small>			
N° of Accompanying Persons *	Duration per Accompanying Person (days) *	Grant per Accompanying Person	Total (for Accompanying Persons) *
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>		
<small>The number of accompanying persons you have encoded equals the total number of participants of your Learning, Teaching, Training Group</small>			
			Total Individual Support Grant *

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

Kriterijai	Dydis
Fiksuota norma vienam dalyviui atsižvelgiant į veiklos tipą ir trukmę.	Žr. programos „Erasmus+“ vadovo anglų kalba 188 psl.

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

- **Dalyvių skaičius** (angl. *No. of Participants*). Nurodykite dalyvių grupės organizacijos atstovų skaičių (neįskaitant lydinčių asmenų), kurie bus siunčiamai į konkrečią mokymo ar mokymosi veiklą. Jis turėtų sutapti su prieš tai nurodytu skiltyje „*No of Participants*“ skaičiumi.
- **Mokymo ar mokymosi veiklos trukmė (dienomis) vienam dalyviui** (angl. *Duration per Participant (days)*). Nurodykite mokymo ar mokymosi veiklos trukmę, jeigu reikia, įskaitant ir kelionės dienas. Pvz., jei mokymosi veikla trunka 5 darbo dienas, paraiškoje galite nurodyti 7 dienų laikotarpį (pridedamos ne daugiau 2 dienos kelionei). Jis turėtų sutapti su prieš tai „*Activity Details*“ skiltyje „*Duration days*“ nurodytu skaičiumi.
- **Fiksuota norma vienam dalyviui** (angl. *Grant per Participant*). Laukelis užsipildo automatiškai, pragyvenimo išlaidos apskaičiuojamos vienam dalyviui tokiam dienų skaičiui, kuris nurodytas laukelyje *Duration per Participant (days)*.
- **Lydinčių asmenų skaičius** (angl. *No. of Accompanying persons*). Įrašykite lydinčių asmenų skaičių. Nurodykite lydinčių asmenų skaičių (jei aktualu pasirinktam veiklos tipui). Lydinčio asmens funkcija yra užtikrinti dalyvių saugumą, paramą, veiksmingą mokymąsi mobilumo veiklos metu, o ne vykdyti mokymo(-si), ar kitą projekto veiklą. Jis turėtų sutapti su prieš tai skiltyje „*Group Activity*“ „*No. of Accompanying persons*“ nurodytu skaičiumi.
- **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. **Atkreiptinas dėmesys**, kad trumpalaikių mobilumų atveju turėtų sutapti lydinčio asmens ir dalyvių veiklos trukmė.

- **Fiksuota norma lydinčiam asmeniui** (angl. *Grant per Accompanying Persons*). Laukelis užsipildo automatiškai, pragyvenimo išlaidos apskaičiuojamos vienam lydinčiam asmeniui tokiam dienų skaičiui, kuris nurodytas laukelyje *Duration per Accompanying Person (days)*.
- **Prašoma suma dalyviams** (angl. *Total (for Participants)*), **prašoma suma lydintiems asmenims** (angl. *Total (for Accompanying Persons)*). Laukeliai užsipildo automatiškai.

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

9.1.2.3 . Parama socialinės įtraukties grupėms (angl. Inclusion Support)

Inclusion Support (C1, A, 1)	
Number of participants 2	Number of participants for inclusion support * <input type="text" value="0"/>
Inclusion support for organisations 0	

Inclusion Support (C1, test, 1)	
Number of participants 2	Number of participants for inclusion support * <input type="text" value="1"/>
Inclusion support for organisations 100	

Šioje dalyvių grupės skiltyje reikėtų nurodyti, kiek, iš veikloje dalyvaujančių asmenų, priklauso socialinės įtraukties grupei. Jei jūsų dalyvių grupėje tokių asmenų nėra, žymėkite 0. Už kiekvieną socialinės įtraukties grupei priklausantį ir mokymo(si) veiklose dalyvaujantį asmenį organizacijai skiriama 100 EUR papildomiems administraciniais poreikiams padengti.

9.1.2.4. Kalbinio parengimo išlaidos (angl. Linguistic Support)

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

Learning, Teaching, Training Activities		
Linguistic Support (C3, long, 1)		
N° of Participants * <input type="text" value="1"/>	Grant per Participant 150	Total Linguistic Support Grant * 150

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

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

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

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

Suvedę visas planuojamas veiklas detaliau jas aprašykite atsakydami į tris klausimus.

How will these learning, teaching or training activities help achieving your project objectives?

Aprašykite, kokią pridėtinę vertę projektui turės Jūsų pasirinktos mokymo(si) veiklos:

- motyvuotai pagrįskite, kad šios mokymos(si) veiklos yra būtinos siekiant projekto tikslų;
- aprašykite kokią naudą ir poveikį jos suteiks tikslinės grupės dalyviams;
- nurodykite konkretų šių veiklų poveikį projekto rezultatams.

Atkreipiame dėmesį, bendradarbiavimo partnerysčių projektai nėra mobilumo projektai, tad mokymo(si) veiklos į juos gali būti įtrauktos tik tuo atveju, jei prisidės prie kokybiško projektų įgyvendinimo. Tai neturi būti pagrindinė jūsų projekto veikla.

Pagrįskite šių veiklų tarptautinę pridėtinę vertę. Jei manote, kad veikla gali būti įgyvendinta kiekvienoje partnerystės šalyje nacionaliniu lygmeniu, tuomet tarptautinio vizito šioje dalyje neplanuokite, o aprašykite tai prie projekto valdymo ir įgyvendinimo veiklų skilties. Jei ketinate planuoti kelis

tarptautinius mokymo(si) vizitus, pagrįskite kiekvieno iš jų vertę ir naudą, aprašydami, kodėl atitinkamų veiklų neįmanoma organizuoti vieno vizito metu.

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(si) 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 kokių interesų konflikto. Su besimokančiais turi būti sudarytos sutartys. Prieš išvykimą siunčiančioji ir priimančioji organizacijos turi oficialiai susitarti dėl galutinės programos. Už mobilumo laikotarpio užsienyje kokybę atsakinga ir siunčiančioji, ir priimančioji organizacijos. Nurodykite, kaip bus pasirūpinta mokymo(si) veiklų praktiniais aspektais: kelione, gyvenamąja vieta, mokymų programa, dalyvių saugumu ir pan.

Atsižvelgdami į programos „Erasmus+“ vadove numatytus pagrindinius reikalavimus asmenų, dalyvaujančių programos „Erasmus+“ projektuose, **apsaugai ir saugumui** privaloma tinkamai pasirūpinti dalyvių, dalyvaujančių mobilumo ir kitose projekto veiklose saugumu, valdyti su dalyvių saugumu ir apsauga susijusias rizikas, numatyti, kokių veiksmų bus imtasi iškilus grėsmei, pateikti dalyviams naujausią, nacionalinės ir priimančiosios šalies atsakingų institucijų teikiamą informaciją apie kelionių ir šalių saugumą.

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.

10. Veiklų tvarkaraštis (angl. Timetable)

Atkreipkite dėmesį, kad ši dalis užsipildys automatiškai, kuomet informacija bus suvesta šiose paraiškos dalyse: tarptautiniai projekto partnerių susitikimai, intelektiniai produktai, sklaidos renginiai, tarptautinės mokymosi(si) veiklos, tačiau prie paraiškos, kaip atskirą priedą turite pridėti detalų veiklų tvarkaraštį (angl. *Project Timetable*).

Timetable

Note that transactional project meetings, production of project results, multiplier events and learning, teaching and training activities will be listed in this table automatically once you have created them in the dedicated section of the form. You can create other relevant activities that do not receive specific support but are funded by the Project Management and Implementation grant and add them to the table.

Id	Activity Type	Starting period	End of Period	Activity Title
1	Project Results	09/2021	06/2022	X
2	Multiplier Event	09/2021	09/2021	
3	Learning Teaching Activities	09/2021		vn
4	Learning Teaching Activities	09/2021		

Other Relevant Activities in the Timetable

Do you want to add other relevant activities not yet included in the timetable and that do not receive a specific grant but can be funded from the Project Management and Implementation grant?

Other Relevant Activities in the Timetable: Do you want to add other relevant activities not yet included in the timetable and that do not receive a specific grant but can be funded from the Project Management and Implementation grant?

Šioje skiltyje aprašykite kitas svarbias veiklas, kurias ketinate įgyvendinti projekto metu. Šioms veikloms atskira biudžeto eilutė nėra skiriama, išlaidos turėtų būti padengiamos iš projekto valdymo ir įgyvendinimo lėšų.

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

- turi apimti visus projekto etapus: pasirengimą, įgyvendinimą, priežiūrą, vertinimą ir sklaidą;
- veiklos turi turėti aiškų ryšį su projekto tikslais, uždaviniais, rezultatais;
- turi būti aiškus ir detalus bei paremtas efektyvumo ir ekonomiškumo principais.

Veiklų tvarkaraščio formą rasite www.erasmus-plus.lt svetainės skilties „Teikiant paraišką“ dalyje „Paraiškų formos“.

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

Name of the project: [please complete the name of the project as in the application form]

Coordinator of the project: [please provide the name of coordinating organisation]

		PROJECT TIMETABLE																											
		MONTHS	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	M21	M22	M23	M24	M25	M26	
Project activity*	Title of activity																												
PI	Project implementation activities																												
P11	Preparation of agreements between partners																												
P12	Risk evaluation																												
P13	Quality evaluation																												
P14	Dissemination...																												
P15	Impact evaluation																												
O	OUTPUTS																												
O1	XXX Curriculum																												
O1/A1	Definition of overall objectives and structure																												
O1/A2	E-learning methodology																												
O1/A3	Guidelines and common templates																												
O1/A4	Development of modules																												
O1/A5	Peer review evaluation																												
O1/A6	Finalisation of modules																												
O2	XXX Learning material																												
O2/A1	Development of guidelines																												
O2/A2	Development of videos																												
O2/A3	Development of assessment tests																												
O2/A4	Translation to national languages																												
O3	XXX ...																												
O3/A1																												
M	TRANSNATIONAL PROJECT MEETINGS																												
M1	Kick-off meeting in Lithuania																												
M2	2nd partners meeting in Greece																												
M3	3rd partners meeting in Germany																												
E	MULTIPLIER EVENTS																												
E1	National conference in Germany																												
E2	National conference in Greece																												
E3	International conference in Lithuania																												
C	LEARNING/TEACHING/TRAINING ACTIVITIES																												
C1	Training event for teachers in Germany																												
C1/A1	Preparation for mobility																												
C1/A2	Online testing																												
C1/A3	Mobility																												
C2	Training for teachers and learners in Lithuania																												
C2/A1	Preparation for virtual mobility																												
C2/A2	Virtual preparation with learners and teachers																												
C2/A3	Preparation for physical mobility																												
C2/A4	Physical mobility																												
C2/A5	Virtual mobility																												
R	REPORTS																												
R1	Progress reports from partners																												
R2	Interim report to NA																												
R3	Final report to NA																												

Please insert rows as needed

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

Ypatingų išlaidų biudžeto kategorija yra skiriama finansuoti išlaidas, kurios yra paremtos **realiomis išlaidomis**:

1. Įtraukties rėmimo išlaidos (angl. *Inclusion Support*)
2. Išimtinės išlaidos (angl. *Exceptional costs*)

11.2. Įtraukties išlaidos (angl. *Inclusion Support*)

Id	Organisation	Country of the Organisation	N° of Participants eligible for real costs under inclusion	Description and Justification	Requested Grant (EUR)	Actions
1	Alytaus muzikos mokykla (E1015401...)	Lithuania	3		5000	✖
2						✖
Total					5 000	

[+ Add an Inclusion support](#)

Skaičiavimo kriterijai	Dydis
Papildomos išlaidos, tiesiogiai susijusios su mažiau galimybių turinčių dalyvių poreikiais.	<ol style="list-style-type: none"> Dalyviui: 100 proc. realių išlaidų Organizacijai: 100€ už kiekvieno mažiau galimybių turinčio dalyvio organizacijai, kokybiško ir visaverčio dalyvio mobilumo organizavimui.

Parama mažiau galimybių turinčių dalyvių grupėms – tai papildomos išlaidos, tiesiogiai susijusios su negalią turinčiais dalyviais, juos lydinčiais asmenimis, kurios nėra kompensuojamos iš kitų biudžeto kategorijų bei papildomos išlaidos, kurios gali būti patiriamos į programą įtraukiant dalyvius iš socialiai jautrių visuomenės grupių. Į šią biudžeto eilutę gali būti įtraukiamos įvairios išlaidos, susijusios su kokybišku, saugiu ir visaverčiu dalyvių dalyvavimu mobilumuose, jeigu jos yra pagrįstos ir jeigu šiems dalyviams nepriskirtos išlaidos pagal biudžeto kategorijas „Kelionės išlaidos“ ir „Pragyvenimo išlaidos“.

Parama mažiau galimybių turintiems dalyviams paremta **realiomis** išlaidomis. Kompensuojama 100 % tinkamų finansuoti išlaidų.

Šioje paraiškos dalyje būtina užpildyti šiuos laukus:

- **Organizacija** (angl. *Organisation*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite organizaciją, kurios dalyviams reikalinga socialinės įtraukties grupėms skiriama parama.
- **Organizacijos šalis** (angl. *Country of the Organisation*) – užsipildo automatiškai.
- **Dalyvių, priklausančių socialinės įtraukties grupei, skaičius** (angl. *No. of Participants eligible for real costs under inclusion*). Įrašykite dalyvių, kuriems reikalingas papildomas finansavimas, skaičių.

- **Aprašymas ir pagrindimas** (angl. *Description and Justification*). Detaliai aprašykite, kokiems ypatingiems poreikiams reikalingas papildomas finansavimas, motyvuotai pagrįskite šio finansavimo poreikį ir prašomą sumą.
- **Prašoma suma** (angl. *Requested Grant*). Nurodykite konkrečią prašomą sumą.

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

Exceptional Costs						
Id	Organisation	Country of the Organisation	Description and Justification	Expected real cost (100%)	Requested Grant (75%)	Actions
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>
Total						

[➤ Add an exceptional costs](#)

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

Svarbu:

- Išimtinės išlaidos turėtų būti pasirenkamos ir subrangos sutartys su išorės įstaigomis turėtų būti planuojamos tik labai išimtiniais ir labai retais atvejais.
- Subranga turi būti susijusi su paslaugomis, kurių projekte dalyvaujančios organizacijos pačios dėl tinkamai pagrįstų priežasčių negali tiesiogiai suteikti.
- Organizacijos, dalyvaujančios projekte, darbuotojai subranga teikiamų paslaugų teikti negali.
- Projekto tikslams pasiekti reikalingą specialią kompetenciją ir konkrečią patirtį turėtų turėti partnerystėje dalyvaujančios organizacijos ir būtent tai turėtų lemti projekto partnerių sudėtį.
- Išlaidos įrangai negali būti susijusios su įprasta biuro įranga ar projekte dalyvaujančių organizacijų paprastai naudojama įranga (pvz., kompiuteriai, nešiojamieji kompiuteriai, spausdintuvai, projektoriai ir t. t.).

Finansavimas išimtinėms išlaidoms paremtas **realiomis** išlaidomis. Galima didžiausia prašoma suma – iki 80 % 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:

- **Organizacija** (angl. *Organisation*) – iš pateikiamo sąrašo pasirinkite organizaciją, kuriai reikalingos išimtinės išlaidos.
- **Organizacijos šalis** (angl. *Country of the Organisation*) – užsipildo automatiškai.
- **Aprašymas ir pagrindimas** (angl. *Description and Justification*). Detaliai aprašykite ir motyvuotai pagrįskite prašomo biudžeto poreikį. Rekomenduojama kuo tiksliau įvardinti, kaip gaunama bendra prašoma suma.
- **Numatomos realios išlaidos** (angl. *Expected real cost (100%)*). Nurodoma reali suma, kurią ketinama išleisti.
- **Prašoma suma** (angl. *Requested Grant (80%)*). Nurodykite konkrečią prašomą sumą, kuri turi būti ne didesnė nei 80 % tinkamų finansuoti išlaidų. Tai reiškia, kad ne mažiau nei 20 % organizacija turės skirti iš savo lėšų.

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

12.1. Poveikis (angl. *Impact*)

Poveikis – tai įtaka, kurią vykdoma veikla ir jos rezultatai daro žmonėms, organizacijoms, sistemoms, egzistuojančiai praktikai. Bendradarbiavimo 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. Siekiant gauti kuo didesnę grąžą iš bendradarbiavimo partnerysčių projektų bei didinti šių projektų poveikį, būtina kaip galima plačiau skleisti projektų rezultatus bei skatinti jais naudotis visus, kuriems tai gali būti aktualu.

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

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



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

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

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

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

Kiekybiniai rezultatai (angl. *Outputs*):

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

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

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

Poveikis (angl. *Impact*) – tai siekiami ilgalaikiai pokyčiai projekto dalyviams (mokiniais, studentams, besimokantiesiems), projekte dalyvaujančioms organizacijoms, jų darbuotojams ir kitoms suinteresuotosioms šalims³; švietimo ir mokymo sektoriams, (švietimo) politikos formavimui; vietos, regiono, nacionaliniu, Europos ir (ar) kitu tarptautiniu lygmeniu. Minėti pokyčiai gali būti iš esmės arba tik iš dalies grįsti projekto rezultatais, pvz.:

- pagerėjusi Lietuvos švietimo organizacijose dirbančių asmenų veiklos kokybė;
- pagerėjusi tarptautinė organizacijos dimensija;
- pagerėjusi švietimo paslaugų kokybė;

³ Suinteresuotoji šalis – asmuo, asmenų grupė arba organizacija, kuri ir (arba) kuriai gali turėti įtakos arba kuri gali save įsivaizduoti kaip šalį, kuriai gali turėti įtakos projekto sprendimas, jo veikla ar rezultatas. Suinteresuotosios šalys apima visus projekto darbo grupės narius, taip pat visus vidinius ir išorinius organizacijos suinteresuotuosius asmenis.

- pagerėjęs tarptautinis Lietuvos švietimo ir mokymo sektorių konkurencingumas.

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

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

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).

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

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

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

How will you measure the previously mentioned impacts?

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

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

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

Planuojant ir aprašant poveikį svarbūs keli aspektai:

1. Kiekvienas paraiškoje numatytas poveikis turi būti pamatuojamas konkrečiais rodikliais, kurie turi būti gaunami iš atitinkamų duomenų šaltinių. Jeigu poveikio neįmanoma pamatuoti, tuomet tokio poveikio paraiškoje įvardinti nederėtų, nes jis bus nerealus. Šioje paraiškos dalyje ir reikėtų aprašyti kokiomis priemonėmis, metodais matuosite poveikį ir kokie duomenų šaltiniai parodys poveikį konkrečioms tikslinėms grupėms. Pvz. atliksite anketinę apklausą, kurioje bus įtraukti X klausimų apie Y temą, prieš pradėdant mokymosi veiklą ir vėliau pabaigus mokymosi programą ar veiklą; atliksite dalyvių, kurie dalyvaus produkto sklaidos renginyje, siekiant išsiaiškinti, kiek/ar jie ketina naudoti sukurtą projekto metu produktą savo organizacijoje, sukurto produkto naudą tikslinei grupei ir kt.

2. Numačius poveikį atsakykite į klausimą, ar tikrai galėsite įrodyti, kad jį padarys būtent šio konkretaus planuojamo projekto rezultatai. Jeigu ne, tokio poveikio neplanuokite paraiškoje. Pvz., planuojate, kad projekto rezultatai padės projekte dalyvavusiems studentams lengviau įsidarbinti. Jeigu galite pamatuoti, kad būtent šio projekto veiklą ir jų rezultatų pasėkoje studentai įsidarbina, tuomet viskas gerai, tačiau jei studentų įsidarbinimui daro įtaką ir kitos aplinkybės ir kiti išoriniai veiksniai, t. y. ne projekto veiksniai, tuomet tokio poveikio planuoti nederėtų.

3. Paraiškoje planuojamas poveikis turi būti pamatuojamas projekto įgyvendinimo laikotarpiu.

12.2. Projekto rezultatų dalijimasis, sklaida ir panaudojimas (angl. *Sharing, Promotion and Use of the Project's Results*)

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

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

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

Panaudojimas:

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

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

Siekiant veiksmingai skleisti ir panaudoti projekto rezultatus, reikia tinkamai suplanuoti sklaidos procesą. Planuojant jį reikėtų numatyti sklaidos tikslą, kokius rezultatus/informaciją bei kokiai tikslinei grupei, kokiais kanalais ar priemonėmis ir kada ar kaip dažnai bus skleidžiama projekto įgyvendinimo laikotarpiu bei jam pasibaigus. Taip pat nusimatyti rodiklius parodančius, ar vykdoma sklaida yra sėkminga ir kokia apimtimi.

Paraišką pildyti bus lengviau su partneriais užpildžius tokią lentelę:

KOKS?	KAM?	KAIP?	KĄ?	KADA?	KPI's
Sklaidos tikslas	Tikslinė grupė	Priemonė/kanalai	Kokia informacija	Laikas/dažnumas	Sklaidos plano valdymas

* KPI's – (anglų k. Key Performance Indicators) pagrindiniai rodikliai, kurie parodo, kaip efektyviai yra vykdoma numatyta veikla.

Išsami informacija apie bendradarbiavimo partnerysčių projektų rezultatų sklaidą ir panaudojimą pateikiama 2021 m. programos „Erasmus+“ vadove (anglų kalba) skiltyje „Projektų poveikio stiprinimas vykdant projektų bei jų rezultatų sklaidą/viešinimą“ (13–14 psl.).

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

Taip pat yra svarbu, kad visi projekto sklaidos renginiai bei projekto metu sukurti produktai (pvz: įvairūs leidiniai, interneto svetainės ir kt.) būtų aiškiai žymimi Europos Sąjungos logotipu. Aiškus renginių bei produktų žymėjimas, kad projektas yra vykdomas gavus Europos Sąjungos paramą turi būti užtikrintas visoje su projektu susijusioje komunikacijoje bei sklaidoje ir turi atitikti Europos Sąjungos logotipų žymėjimo reikalavimus išdėstytus Europos Komisijos vizualinio identiteto įskaitant Europos Sąjungos logotipą naudojimą vadove adresu https://ec.europa.eu/info/resources-partners/european-commission-visual-identity_en#documents.

What will be the target groups of your sharing and promotion 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. Aprašant tikslines grupes išskirkite atitinkamus jų požymius, pvz., amžius, lytis, švietimo sektorius, mokomas dalykas, profesija, išsilavinimas, socialinis statusas ar kt. Nurodykite sklaidos lygmenį (pvz., organizacijos viduje, kitose vietos (miestas, kaimas ir pan.), regiono, nacionalinėse, tarptautinėse organizacijose, individualiems asmenims), tikslingumą (kokia informacija ir koku tikslu atitinkamoms tikslinėms grupėms bus skleidžiama), žmogiškuosius ir finansinius išteklius bei planuojamą mastą (skaičius, bylojančius apie atitinkamos tikslinės grupės pasiekimą). Pavyzdžiui:

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

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

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

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

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

Who will be responsible for the sharing and promotion 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? Priskirkite vieną atsakingą partnerį, kuris prižiūrės visos partnerystės vykdomas sklaidos veiklas, tikrins programos logotipų tinkamą naudojimą bei rinks įgyvendintos sklaidos įrodymus.

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

Nederėtų paraiškoje nurodyti, kad sklaidos ir rezultatų panaudojimo planas bus rengiamas tik parengsite projekto įgyvendinimo metu.

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 produktai ir rezultatai privalo būti laisvai prieinami visuomenei. Aprašykite, kaip užtikrinsite projekto rezultatų prieinamumą. Jei prieiga prie projekto rezultatų bus ribojama, nurodykite kodėl ir įvardinkite šio apribojimo priežastis, mastą ir pobūdį.

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

Siekama, kad programos „Erasmus+“ finansuojamų veiklų rezultatai būtų tokie, kad juos būtų galima panaudoti kitų poreikiams, perkelti į kitas sritis, išsaugoti mažiausiai 5 m. net ir pasibaigus finansavimo laikotarpiui arba naudoti siekiant daryti poveikį būsimai politikai ir praktikai.

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

If relevant, please provide any other information you consider appropriate to give a full understanding of your dissemination plan and its expected impact (e.g. how you have identified

which results are most relevant to disseminate; how you will ensure the involvement of all partners; how you see synergies with other stakeholders, etc.)

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

12.3. Tvarumas (angl. *Sustainability*)

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

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

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?

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

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

- *Project Management and Implementation;*
- *Transnational Project Meetings (matysite, tik tuomet jeigu rinkotės šią išlaidų kategoriją);*
- *Project results (matysite, tik tuomet jeigu rinkotės šią išlaidų kategoriją);*
- *Multiplier Events (matysite, tik tuomet jeigu rinkotės šią išlaidų kategoriją);*
- *Virtual Multiplier events (matysite, tik tuomet jeigu rinkotės šią išlaidų kategoriją);*
- *Learning, Teaching Training Activities (matysite, tik tuomet jeigu rinkotės šią išlaidų kategoriją);*

- *Inclusion Support* (matysite, tik tuomet jeigu rinkotės šią išlaidų kategoriją);
- *Exceptional Costs* (matysite, tik tuomet jeigu rinkotės šią išlaidų kategoriją).

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

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

Šioje dalyje galėsite matyti kiekvienai dalyvaujančiai organizacijai skirtą biudžetą.

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

Šioje skiltyje yra prašoma pateikti trumpą teikiamo projekto santrauką. Projekto santrauka, tai projekto vizitinė kortelė. Informacija pateikta šioje dalyje gali būti naudojama Europos Komisijos, Nacionalinės agentūros, kitų atsakingų organizacijų sklaidos leidiniuose. Ši informacija taip pat bus viešai skelbiama programos „Erasmus+“ sklaidos platformoje. Atsižvelgiant į tai, šioje paraiškos dalyje pateikiama informacija turi būti trumpa, aiški ir konkreti; joje turėtų būti pristatyta pagrindinė informacija apie projektą:

Background: Why did you apply for this project? What are the needs you plan to address?

Priežastis: Kodėl nusprendėte įgyvendinti šį projektą? Kokia yra pagrindinė problema, kurią sprendžia Jūsų projektas?

Objectives: What do you want to achieve by implementing the project?

Tikslas: Kokie yra jūsų projekto pagrindiniai tikslai ir uždaviniai.

Implementation: What activities are you going to implement?

Įgyvendinimas: Kokias veiklas planuojate įgyvendinti?

Results: What project results and other outcomes do you expect your project to have?

Rezultatai: Laukiamų rezultatų, produktų ir tikėtino trumpalaikio bei ilgalaikio poveikio aprašymas.

Please provide a translation in English. This summary will be publicly available in case your project is awarded.

Tuo atveju, jei paraiška pildoma ne anglų kalba, šioje paraiškos dalyje būtina pateikti projekto santrauką anglų kalba. Parašius santrauką, rekomenduojame patikrinti, ar santraukoje nėra stiliaus, gramatinių ir loginių klaidų. Tuo atveju, jei Jūsų rengiamas projektas bus finansuotas, projekto santrauka bus prieinama viešai.

15. Priedai (angl. *Annexes*)

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

Teikiant **bendradarbiavimo** partnerysčių (angl. *Cooperation partnerships*) projekto paraišką (KA220) reikalinga pridėti šiuos priedus:

1. **Sąžiningumo** deklaracija (angl. *Declaration of Honour*), kuri turi būti pasirašyta paraiškos teikėjo organizacijos teisinio atstovo.
2. **Kiekvieno** projekte dalyvaujančio **partnerio įgaliojimas** (angl. *Mandates*), pasirašytą partnerio organizacijos teisinio atstovo ir paraiškos teikėjo (koordinatoriaus) organizacijos teisinio atstovo.
3. **Projekto veiklų tvarkaraštis** (angl. *Project Timetable*). Veiklų tvarkaraščio formą rasite čia erasmus-plus.lt svetainės skilties „Teikiant paraišką“ dalyje „Paraiškų formos“.

✓ <https://erasmus-plus.lt/wp-content/uploads/2021/04/KA22020GANT20Tvardarastis.xlsx>

4. **Teisinio subjekto formą**. Formą rasite čia erasmus-plus.lt svetainės skilties „Teikiant paraišką“ dalyje „Paraiškų formos“.

✓ <https://erasmus-plus.lt/wp-content/uploads/2021/04/KA220Teises-subjekto-forma.docx>

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

16. Kontrolinis sąrašas (angl. *Checklist*)

Šioje paraiškos formos dalyje reikalinga patikrinti, ar paraiškos formą jau galima pateikti.

Application details

Content menu

- Context
- Participating Organisations
- Project Description
- Preparation
- Management
- Production of Project Results
- Multipier Events
- Learning, Teaching, Training Activities
- Timescale
- Special Costs
- Followup
- Budget Summary
- Project Summary
- Annexes
- Checklist**
- Sharing
- History

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is LT01 - Education Exchanges Support Foundation

Please also keep in mind the following:

Mandates of each partner to the applicant, signed by both parties, should be submitted prior to the signature of the grant agreement. If the application is approved for funding, signed mandates will be considered as a condition for signature of the grant agreement.

The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the Organisation Registration System, here: [Organisation Registration System](#)

The grant exceeds 60 000 EUR. If the applicant organisation is not a public body or an international organisation, please do not forget to upload the necessary documents to give proof of your financial capacity in the Participant Portal (for more details, see the section "Selection Criteria" in Part C of the Programme Guide).

Submit PDF Download Form Translations

Prieš pateikdami paraišką Nacionalinei agentūrai, įsitikinkite kad (reikalinga pažymėti esančius punktus):

- ✓ ji atitinka tinkamumo reikalavimus, išvardintus programos „Erasmus+“ programos vadove;
- ✓ visos paraiškos formos dalys yra užpildytos;
- ✓ jūs pasirinkote tinkamą nacionalinę agentūrą: LT01 Education Exchanges Support Foundation;

VII. PARAIŠKOS NEPAVYKO PATEIKTI DĖL TECHNINIŲ KLIŪČIŲ

Pateikus paraišką po nustatyto paraiškų pateikimo termino, paraiška nebus vertinama.

Išimtis taikoma tik tuo atveju, jei įrodysite, kad bandėte pateikti paraišką iki nurodyto termino, tačiau **dėl techninių priežasčių to padaryti nepavyko**. Esant tokiai situacijai, būtina užtikrinti visas 3 žemiau nurodytas sąlygas:

- Paskutinio bandymo pateikti paraišką data ir laikas, kurie nurodyti paraiškos skyriuje „Pateikimo istorija“ (angl. *Submission history*), yra ne vėlesnė nei oficialios paraiškos pateikimo terminas;
- ne vėliau nei per 2 val. po paraiškų pateikimo termino būtina el. paštu informuoti Lietuvos Nacionalinę agentūrą – Švietimo mainų paramos fondą apie nesėkmingą paraiškos pateikimą. Kaip įrodymą, prie šio el. laiško būtina pridėti paraiškos dalies „Pateikimo istorija“ (angl. *Submission history*) momentinę ekrano kopiją arba nuotrauką.
- ne vėliau nei per 2 val. po paraiškų pateikimo termino būtina el. paštu išsiųsti Nacionalinės agentūros atsakingam koordinatoriui paskutinę, nekoreguotą paraiškos versiją *PDF* formatu.

Kiekvieną tokią situaciją Nacionalinė agentūra nagrinės individualiai ir informuos apie tolimesnius veiksmus.

VIII. KAS VYKSTA PATEIKUS PARAIŠKĄ?

Visoms Nacionalinių agentūrų gautoms paraiškoms taikoma paraiškų vertinimo procedūra (daugiau informacijos skaitykite programos „Erasmus+“ vadovo C dalyje (306–308 psl.)).

Pagal kvietimo teikti paraiškas reikalavimus, visoms Nacionalinių agentūrų gautoms paraiškoms taikomi šie atrankos etapai: pirmiausiai tikrinama, ar paraiškos atitinka pateikimo, tinkamumo ir atmetimo kriterijus, vėliau paraiškos vertinamos pagal dotacijos skyrimo (kokybės vertinimo) ir atrankos atitikimo kriterijus.

1. Pateikimas. Paraiškos turi būti pateiktos elektroniniu, naudojant paraiškų pateikimo sistemoje pateiktas formas, ne vėliau kaip iki kvietime nurodyto KA2 partnerysčių bendradarbiavimui paraiškų pateikimo termino. Paraiškos turi būti įskaitomos ir prieinamos. Pateikta paraiška turi būti pilnai užpildyta ir prie jos turi būti pridėti visi privalomi priedai.

2. Paraiškos tinkamumas ir daugybinis pateikimas. Tikrinant tinkamumą siekiama nustatyti, ar paraiška atitinka tinkamumo kriterijus, taikomais **partnerysčių bendradarbiavimui** projektams. Esminiai projektų **tinkamumo** reikalavimai pateikiami programos vadovo (anglų k.) 175-179 psl. (bendradarbiavimo partnerysčių); 192-195–119 psl. (mažos apimties partnerysčių); 294 psl., 301 psl.

Jei ta pati paraiška per tą patį atrankos etapą buvo teikiama daug kartų tai pačiai nacionalinei agentūrai, nacionalinė visada laikys galiojančia paskutinę iki paraiškos pateikimo termino pateiktą versiją (išsamiau žr. programos vadovo 301 psl.).

Paraiškos, įvertintos kaip tinkamos, toliau dalyvauja atrankos procese. Jei projekto paraiška neatitinka tinkamumo kriterijų, ji atmetama ir toliau nėra vertinama. Netinkamų paraiškų teikėjai yra individualiai informuojami oficialiu raštu. Atlikus paraiškų tinkamumo vertinimą, tinkamų paraiškų sąrašai yra skelbiami programos „Erasmus+“ svetainėje www.erasmus-plus.lt.

2. Atmetimo vertinimas. Pareiškėjai, vadovaudamiesi ES finansinio reglamento 137 straipsniu, kartu su paraiška turi pateikti pasirašytą sąžiningumo deklaraciją, kuria patvirtinama, kad:

- ✓ jie nėra patekę į nė vieną iš Finansinio reglamento 136-141 straipsniuose nurodytų situacijų,

- ✓ pateiktoje paraiškoje yra originalus organizacijos pareiškėjos parengtas turinys ir už paraiškos parengimą nebuvo sumokėta jokiai kitai organizacijai ar organizacijai nepriklausantiems asmenims.

3. Dotacijos skyrimo vertinimas.

3.1. Kokybinis vertinimas. Remiantis dotacijos skyrimo kriterijais yra vertinama teikiamų projektų paraiškų kokybė. Paraiškos, kurių atskirų vertinimo kriterijų balas ir bendras paraiškos balas peržengia minimalias kokybines ribas, gali pretenduoti į finansavimą neviršijant atitinkamų metų kvietimo veiklai ES skiriamo biudžeto.

Esminiai **bendradarbiavimo partnerysčių projektų** kokybiniai kriterijai pateikiami 2021 programos „Erasmus+“ vadovo (anglų k.) 181–182 psl., **mažos apimties partnerysčių** – 196-197 psl.

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

} 50

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

Paraiškų kokybės vertinimą atlieka nepriklausomi išorės vertintojai. Kokybės vertinimas yra atliekamas pagal Europos Komisijos nustatytus reikalavimus, su kuriais galite susipažinti paraiškų vertinimo vadove (išsamiau žr. erasmus-plus.lt svetainės skilties „Prieš pateikiant paraišką“ dalyje „Programos vadovas ir kiti dokumentai“ →“Projektų kokybės vertinimas“)

3.2. Dvigubas pateikimas ir finansavimas. Tikrinamas pateikto projekto paraiškos unikalumas, vertinama ar tokia pati paraiška nėra pateikta kitoms Nacionalinėms agentūroms, ar nėra jau gavusi dotacijos iš „Erasmus+“ programos ar kitų programų. Identifikavus, kad identiškos arba labai panašios

paraiškos buvo pateiktos toje pačioje Nacionalinėje agentūroje tam pačiam ar kitam sektoriui arba kitoms nacionalinėms agentūroms to paties pareiškėjo arba kitų projekto konsorciumo partnerių, tokios paraiškos bus nefinansuojamos (išsamiau žr. programos vadovo 306 psl.)

4. Atrankos vertinimas. Remiantis atrankos kriterijais, vertinamas pareiškėjo finansinis ir veiklos pajėgumus įgyvendinti projektą.

4.1. Finansinio pajėgumo vertinimas. Pareiškėjai turi turėti stabilių ir pakankamų finansavimo šaltinių, kad, įgyvendindami teikiamoje paraiškoje numatytas veiklas, galėtų vykdyti ir įprastą veiklą.

Finansinių galimybių patikrinimas netaikomas:

- ✓ jei prašoma dotacijos suma yra ne didesnė kaip 60 000 EUR;
- ✓ jei organizacijos veikla remiama daugiau nei 50 proc. iš Lietuvos valstybės biudžeto lėšų;

Jei, atlikus finansinio pajėgumo vertinimą nustatomas, kad organizacijos finansinis pajėgumas yra:

1. **Silpnas**, tuomet gali būti taikomos įvairios prevencinės finansavimo rizikos mažinimo priemonės:
 - ✓ prašoma papildomos informacijos, reikalaujama griežtesnės finansinės atsakomybės tvarkos;
 - ✓ taikomas skaidytinas išankstinis mokėjimas dalimis;
 - ✓ taikomas išankstinį finansavimas, padengiant jį banko garantija;
 - ✓ neskiriamas išankstinis finansavimas.
2. **Nepakankamu**, tuomet finansavimas projekto įgyvendinimui gali būti ir neskiriamas.

4.2. Veiklos pajėgumo vertinimas.

Veiklos pajėgumai reiškia, kad pareiškėjas turi turėti reikiamą profesinę kompetenciją ir kvalifikaciją siūlomam projektui įgyvendinti. Pareiškėjai turi turėti praktinės patirties, atitinkamos kvalifikacijos ir išteklių (finansinių, žmogiškųjų, techninių, operacinių), kad galėtų sėkmingai įgyvendinti projektą ir įnešti savo indėlį (pakankamo dydžio ir pobūdžio). Biudžetinėms įstaigoms veiklos pajėgumo vertinimas netaikomas.

Pareiškėjai kartu su paraiška turi pateikti garbės deklaratiją, patvirtinančią, kad jie turi veiklos pajėgumų įgyvendinti projektą.

Be to, jei to reikalaujama paraiškos formoje ir jei dotacija viršija 60 000 EUR, pareiškėjų gali būti paprašyta pateikti pagrindinių projekte dalyvaujančių asmenų gyvenimo aprašymus, siekiant pagrįsti profesinę patirtį.

5. Priimamas sprendimas dėl finansavimo. Įvertinus paraiškų kokybę, yra atsižvelgiant į turimą biudžetą, sudaromas siūlomų finansuoti projektų sąrašas, kuriame yra išrikiuojami projektai pagal surinktus kokybės vertinimo balus.

Galutinį sprendimą dėl finansavimo priima Nacionalinės agentūros vadovas, kuriam siūlymus teikia atrankos komisija.

Svetainėje www.erasmus-plus.lt skelbiami gautų, tinkamų, finansuojamų ir rezervinių paraiškų sąrašai. Jei projekto paraiška pateko į rezervinių paraiškų sąrašą, atsiradus papildomų lėšų, šie projektai gali būti finansuojami pagal sąrašą prioriteto tvarka. Siūlomų nefinansuoti projektų paraiškų teikėjams yra išsiunčiami individualūs raštai su paaiškinimu, kodėl jų pateikta paraiška nėra finansuojama, bei pateiktais išorės vertinimo komentarais.

IX. DAŽNIAUSIAI PASITAIKANČIOS KLAIDOS

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

X. SĖKMĖS RECEPTAI

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

XI. RODIKLIŲ PAVYZDŽIAI IR PRAKTINĖS POVEIKIO MATAVIMO PRIEMONĖS

Kokybinių ir kiekybinių rodiklių pavyzdžiai

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

- Darbuotojų, švietėjų, kurie mano, kad ženkliai patobulino savo atitinkamus įgūdžius, kompetencijas skaičius

Kiekybiniai (išreiškiami procentine išraiška)

- Patobulėjusių besimokančiųjų procentas nuo X skaičiaus besimokančiųjų
- Patobulėjusių darbuotojų, švietėjų procentas nuo X skaičiaus
- Besimokančiųjų, kurie patobulintų atitinkamas kompetencijas, įgūdžių pokytis
- Darbuotojų, švietėjų patobulintų atitinkamų kompetencijų, įgūdžių pokytis
- X proc. švietėjų, kurie naudoja projekto metu sukurtą produktą organizacijoje

Praktinės poveikio matavimo priemonės

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

XII. KYLA KLAUSIMŲ? KREIPKITĖS

Bendrasis ugdymas	Profesinis mokymas	Aukštasis mokslas	Suaugusiųjų švietimas
SEKA2@smpf.lt	VETKA2@smpf.lt	HEKA2@smpf.lt	ADUKA2@smpf.lt
+370 658 78091	+370 658 69387	+370 685 74067	+370 685 63329
+370 658 78355	+370 685 63329	+370 658 78809	+370 658 77668
+370 658 78821			+370 658 57669
+370 655 63576			
+370 658 69437			
+370 658 79140			