

## **ERASMUS+ PROGRAMOS PERSONALO MOBILUMO MOKYMAMS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Erasmus+ programa aukštajam mokslui skirta didinti studentų įsidarbinimo galimybes ir tobulinti gebėjimus tuo prisidedant prie Europos ekonominės pažangos gerinimo; gerinti mokymo ir mokymosi kokybę; įgyvendinti Europos aukštojo mokslo modernizavimo strategiją Programos šalyse ir vystyti Partnerinių šalių potencialą; stiprinti tarptautiškumą; remti Bolonijos procesą ir politinį dialogą su strateginėmis Partnerinėmis šalimis.
2. Erasmus+ programos veiklos:
  - 2.1. Mobilumo veikla (KA1);
  - 2.2. Bendradarbiavimo veikla (KA2);
  - 2.3. Politinių reformų rėmimo veikla (KA3).
3. Erasmus+ programos personalo mobilumo mokymams veikla suteikia Kolegijos dėstytojams ir neakademiniam personalui galimybę dalyvauti seminaruose, kursuose, praktiniuose užsiėmimuose, mokomuosiuose vizituose ir pan.
4. Erasmus+ personalo mobilumo mokymams tikslai:
  - 4.1. Suteikti institucijos dėstytojams ir neakademiniam personalui profesinio ir asmeninio ugdymo galimybes;
  - 4.2. Skatinti aukštojo mokslo institucijas stiprinti ryšius tarp įvairių šalių institucijų;
  - 4.3. Skatinti profesijos žinių ir patirties mainus;
  - 4.4. Parengti būsimus bendradarbiavimo projektus.
5. Erasmus+ programos personalo mobilumo mokymams aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus kolegijos (toliau – Kolegija) dėstytojų bei neakademiniame personalo dalyvavimo Erasmus+ programos mobilume tvarką.
6. Apraše vartojamos sąvokos:
  - 6.1. **Institucinis koordinatorius** – Tarptautinių ryšių skyriaus darbuotojas, atsakingas už Erasmus+ programos vykdymą Vilniaus kolegijoje;
  - 6.2. **Personalo mobilumas mokymams** – veikla, suteikianti Kolegijos darbuotojams (dėstytojams ir neakademiniam personalui) galimybę išvykti stažuotis į partnerines užsienio aukštojo mokslo institucijas arba įmones;
  - 6.3. **Darbuotojo paraiška** – paraiška, kuria darbuotojas išreiškia pageidavimą išvykti stažuotis į partnerinę užsienio aukštojo mokslo instituciją arba įmonę ir gauti finansavimą (toliau – paraiška) (1 priedas);
  - 6.4. **Mobilumo mokymams programa** – programa, kurioje išvykstantis į užsienį darbuotojas pateikia reikiamą informaciją, susijusią su būsimu vizitu bei mokymusi, suderintus su Kolegija ir priimančia užsienio institucija;
  - 6.5. **Dotacijos sutartis** – sutartis pagal kurią darbuotojui mokama Erasmus+ stipendija mokymosi vizitui (2 priedas);
  - 6.6. **Priimanti institucija** – aukštoji mokykla arba įmonė, pripažinta tos užsienio valstybės įstatymų nustatyta tvarka.

### **II. PROGRAMOS DALYVIAI**

7. Personalo mobilume mokymams gali dalyvauti visi kolegijos darbuotojai.

### III. MOBILUMO KONKURSAS

8. Personalo mobilumo mokymams konkursas vyksta nuo einamųjų mokslo metų rugsėjo 1 d. iki gegužės mėn. pabaigos (paskutinės mėnesio darbo dienos). Konkursas gali būti nutrauktas anksčiau, pasibaigus einamųjų metų biudžetui.

9. Informacija apie konkursą skelbiama Kolegijos interneto svetainėje, fakultetų interneto svetainėse, skelbimų lentose.

10. Kolegijos darbuotojai gali teikti paraiškas ne vėliau kaip 2 mėn. iki numatomos stažuotės, bet ne vėliau nei einamųjų mokslo metų gegužės 31 d. Išimtis taikoma stažuotėms, vykstančioms einamųjų mokslo metų rugsėjo ir spalio mėnesiais – paraiškos šioms stažuotėms priimamos ne vėliau, kaip prieš 2 savaites iki stažuotės pradžios.

11. Konkursui teikiamos paraiškos privalo būti suderintos su fakulteto dekanu arba atitinkamo padalinio vadovu.

12. Paraiškas dalyvauti konkurse registruoja Tarptautinių ryšių skyrius.

### IV. DARBUOTOJŲ ATRANKA

13. Erasmus+ personalo mobilumo mokymams atranka vykdoma centralizuotai, ją vykdo Kolegijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Erasmus+ personalo mobilumo mokymams atrankos komisija.

14. Personalo stažuočių atranka vykdoma ne vėliau, kaip per 2 savaites po paraiškos įregistravimo Tarptautinių ryšių skyriuje.

15. Pagrindiniai personalo atrankos kriterijai:

15.1. Mokymų turinys, atsispindintis mokymų programoje: tikslų, uždavinių ir planuojamų veiklos rezultatų aktualumas konkrečiam fakultetui ar padaliniui ir visai Kolegijai;

15.2. Užsienio (darbinės) kalbos mokėjimas;

15.3. Ar konkretūs darbuotojai einamaisiais mokslo metais mobilume dalyvauja pirmą kartą;

15.4. Mobilumas, kurio metu sustiprinami ir išplečiami katedrų, padalinių bei fakultetų ryšiai;

15.5. Dalyvavimas Kolegijai strategiškai svarbiuose projektuose.

16. Sprendimai apie Erasmus+ personalo mobilumo mokymams atrankos rezultatus pateikiami protokolo forma. Protokolo originalai saugomi Tarptautinių ryšių skyriuje, išrašai pateikiami fakultetams/padaliniams ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po įvykusios atrankos komisijos posėdžio.

### V. APELIACIJOS

17. Darbuotojas, nepatenkintas atrankos rezultatais, turi teisę teikti apeliaciją. Apeliacijos priimamos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po atrankos rezultatų paskelbimo. Apeliacijos registruojamos Tarptautinių ryšių skyriuje.

18. Apeliacijas nagrinėja Kolegijos direktoriaus įsakymu sudaryta Erasmus+ personalo mobilumo apeliacijų komisija.

19. Apeliacijų komisijų posėdžiai vyksta ne vėliau kaip po 2 darbo dienų pasibaigus apeliacijų teikimo laikui. Apeliacijų komisijų rezultatai pateikiami protokolo forma. Protokolo originalas saugomas Tarptautinių ryšių skyriuje, o protokolo išrašas pateikiamas fakultetui ar padaliniui, kurio darbuotojas teikė apeliaciją.

## **VI. PASIRENGIMAS MOBILUMUI MOKYMAMS**

20. Konkursą laimėjęs darbuotojas yra atsakingas už pasirengimą mobilumui mokymams. Dalykines konsultacijas teikia katedros vedėjas ar padalinio vadovas, o konsultacijas apie dokumentų tvarkymą – Kolegijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas Tarptautinių ryšių skyriaus darbuotojas.

21. Pasirengimą stažuotei sudaro šie etapai:

21.1. Mobilumo mokymams programos, kurioje nurodomas mobilumo laikotarpis ir turinys, parengimas. Mobilumo mokymams programą pasirašo darbuotojas, fakulteto dekanas arba jo įgaliotas asmuo bei priimančios institucijos atstovas;

21.2. Praktinis pasirengimas mobilumui: kelionės, draudimo ir apgyvendinimo paslaugų pirkimas;

21.3. Dotacijos sutarčių pasirašymas. Dotacijos sutartis pasirašoma po to, kai dėstytojas ar personalo darbuotojas pateikia visų šalių patvirtintą mobilumo mokymams programą, bet ne vėliau, nei likus 10 darbo dienų iki numatyto mobilumo laikotarpio pradžios. Dotacijos sutartį pasirašo dėstytojas / darbuotojas ir Kolegijos direktorius arba įgaliotas darbuotojas.

## **VII. MOBILUMO TRUKMĖ**

22. Personalo mobilumas mokymams gali trukti nuo 2 dienų iki 2 mėnesių (neįskaitant kelionės dienų).

## **VII. DOTACIJOS SKYRIMAS IR MOKĖJIMAS**

23. Personalo mobilumo mokymuisi dalinėms kelionės ir pragyvenimo išlaidoms padengti skiriama individuali dotacija, kuri gali būti mokama iš vieno iš šių šaltinių: Europos Komisijos arba Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų.

24. Didesnė dotacijos suma gali būti skiriama tik neįgaliems asmenims.

25. Dotacija negali būti naudojama kitai veiklai, kuri yra remiama pagal kurią nors kitą Europos Bendrijos programą.

26. Individualus dotacijos dydis apskaičiuojamas taip:

26.1. Kelionės išlaidoms skiriama fiksuota suma, kuri apskaičiuojama pagal Europos Komisijos nustatytas fiksuotas normas (3 priedas);

26.2. Gyvenimo išlaidoms skiriama fiksuota suma, kuri apskaičiuojama pagal Europos Komisijos nustatytas fiksuotas normas (4 priedas).

27. Darbuotojas gali dalyvauti mobilumo programoje ir su „nuline dotacija“.

28. Tas pats darbuotojas gali vykti į stažuotę ir gauti tam individualią dotaciją kelis kartus, jeigu teikia Darbuotojo paraišką ir yra atrinkamas Erasmus+ personalo mobilumo mokymams atrankos komisijos.

29. Dotacijos sutarties pasirašymas yra būtina sąlyga dotacijai gauti.

30. Pasirašius dotacijos sutartį, paruošiamas įsakymo projektas dėl darbuotojo mobilumo vizito. Įsakymą pasirašo direktorius, kopijos įteikiamos Tarptautinių ryšių skyriui, finansų skyriui bei fakultetui/padaliniui, kuriame dirba darbuotojas. Dotacija pervedama į darbuotojo banko sąskaitą finansinėje sutartyje nurodytomis sąlygomis.

## **VIII. DARBUOTOJO ATSISKAITYMAS**

31. Mobilumo veiklos dalyviai turi pateikti ataskaitą, užpildydami anketą internetu (naudojant „Mobility Tools“<sup>1</sup>) ir pateikdami joje savo atsiliepimus (nurodydami faktinę informaciją), įvertindami veiklos laikotarpį užsienyje, pasirengimą jai bei jos įgyvendinimą.

32. Dalyvis privalo pateikti Tarptautinių ryšių skyriui faktines mobilumo laikotarpio pradžios ir pabaigos datas patvirtinantį dokumentą, kurį išduoda priimančioji organizacija.

33. Kolegija iš ataskaitos ir/arba dalyvavimo datas patvirtinančio dokumento nepateikusių darbuotojų gali reikalauti gražinti dalį arba visą suteiktą dotaciją.

34. Kolegija gali reikalauti gražinti dalį arba visą darbuotojo gautą dotaciją, jeigu šis neįgyvendina mobilumo mokymams programos ir finansinės sutarčių sąlygų.

## **IX. ATSISAKYMAS DALYVAUTI MOBILUME**

35. Jeigu darbuotojas dėl kokios nors priežasties nebegali dalyvauti mobilume, jis privalo nedelsdamas pateikti atsisakymo prašymą raštu, adresuotą Vilniaus kolegijos direktoriui.

36. Prašymai nedalyvauti mobilume registruojami Tarptautinių ryšių skyriuje.

## **X. INFORMACIJOS SKLAIDA**

37. Pasibaigus mobilumui, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, darbuotojas privalo pateikti Tarptautinių ryšių skyriui trumpą pranešimą spaudai apie įvykusį mobilumą.

38. Pasibaigus mobilumui, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį, darbuotojas privalo pristatyti ir aptarti vizito rezultatus savo padalinio susirinkime. Susitikimo laikas ir vieta skelbiami viešai Kolegijoje.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Erasmus+ veiklas koordinuoja Kolegijos institucinis koordinadorius, vykdo direktoriaus įsakymu įgalioti Kolegijos darbuotojai.

---

<sup>1</sup> „Mobility Tool“ – Europos Komisijos sukurta elektroninė sistema, skirta administruoti mobilumo Projektus gavus Erasmus+ programos dotaciją.



**DARBUOTOJO PARAIŠKA DALYVAUTI  
 ERASMUS+ PROGRAMOS  
 MOBILUMO MOKYMAMS KONKURSE**

20 /20 m. m.

Foto
------

**1. ASMENS DUOMENYS**

**Asmeninių duomenų apsauga:**

Visi asmens duomenys (vardas, adresas, gimimo data ir kt.) tvarkomi, remiantis 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Europos Tarybos reglamentu (EB) Nr. 45/2001 „Dėl asmenų apsaugos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo“. Paraiškų teikėjų pateiktą informaciją, būtina paraiškoms įvertinti, už šią veiklą atsakingas Tarptautinių ryšių skyrius naudos tik minėtu tikslu. Paraiškos teikėjui pareikalavus, asmens duomenys gali būti nustatyti atgal/grąžinti, kad paraiškų teikėjas galėtų juos pataisyti ar papildyti. Visi klausimai, susiję su šiais duomenimis, turi būti siunčiami Tarptautinių ryšių skyriui – paraiškos priėmėjui. Dotacijos gavėjai gali pateikti skundą Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnui dėl netinkamo asmens duomenų tvarkymo ([http://www.edps.europa.eu/00\\_home.htm](http://www.edps.europa.eu/00_home.htm)).

Pavardė	
Vardas	
Telefonas	
Elektroninio pašto adresas	
Lytis: <input type="checkbox"/> Mot. <input type="checkbox"/> Vyr.	
Adresas:	Gatvė, namo nr., buto nr. Pašto indeksas, miestas
Fakultetas/katedra/skyrius/tarnyba/ centras/padaliny	
Užimamos pareigos	
Išsilavinimas	<input type="checkbox"/> vidurinis <input type="checkbox"/> profesinis <input type="checkbox"/> aukštasis
Stažas (metais)	
Kvalifikacija	
Užsienio kalba, kuria numatoma bendrauti mokymų metu (pagrindinė)	
Užsienio kalbos mokėjimas	<input type="checkbox"/> puikus <input type="checkbox"/> vidutinis <input type="checkbox"/> silpnas
Ar tai pirmas Jūsų vizitas pagal Erasmus mobilumo mokymams programą?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne Jei ne, nurodykite, kelintas?

**2. PAGEIDAUJAMAS VIZITO LAIKOTARPIS:**

Pageidaujamas laikotarpis (datos: nuo – iki, trukmė dienomis)	Nuo iki , iš viso dienų:
--	-----------------------------

**3. VIZITO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI:**

Trumpai aprašykite Erasmus+ mobilumo mokymams vizito tikslą ir uždavinius.
--

**4. VIZITO TIKSLŲ DERMĖ SU KOLEGIJOS STRATEGINIAIS TIKSLAIS IR UŽDAVINIAIS:**

Nurodykite, kuriuos iš Kolegijos strateginių tikslų ir uždavinių siekiama įgyvendinti mobilumo mokymams metu ir kaip?
---

<b>5. PLANUOJAMA VIZITO PROGRAMA:</b>
Pateikite Erasmus+ mobilumo mokymams vizito darbotvarkės projektą. <i>Pastaba:</i> Pridėkite kvietimą/sutikimo priimti laišką arba jų kopijas, gautas el. paštu ar faksu iš Jus planuojančios priimti užsienio aukštojo mokslo institucijos/jmonės.

<b>6. LAUKIAMAI VIZITO REZULTATAI:</b>
Trumpai aprašykite laukiamus mobilumo mokymams rezultatus ir jų poveikį tolesniam Kolegijos tarptautiniam bendradarbiavimui.

<b>7. KITI VIZITO DALYVIAI:</b>		
<i>1 dalyvis</i>		
Pavardė		
Vardas		
Telefonas		
Elektroninio pašto adresas		
Lytis: <input type="checkbox"/> Mot. <input type="checkbox"/> Vyr.		
<i>Adresas:</i>	Gatvė, namo nr., buto nr.	
	Pašto indeksas, miestas	
Fakultetas/katedra/skyrius/tarnyba/centras/padaliny		
Užimamos pareigos		
Išsilavinimas	<input type="checkbox"/> vidurinis <input type="checkbox"/> profesinis <input type="checkbox"/> aukštasis	
Stažas (metais)		
Kvalifikacija		
Užsienio kalba, kuria numatoma bendrauti mokymų metu (pagrindinė)		
Užsienio kalbos mokėjimas	<input type="checkbox"/> puikus <input type="checkbox"/> vidutinis <input type="checkbox"/> silpnas	
Ar tai pirmas Jūsų vizitas pagal Erasmus mobilumo mokymams programą?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne Jei ne, nurodykite, kelintas?	

<i>2 dalyvis</i>		
Pavardė		
Vardas		
Telefonas		
Elektroninio pašto adresas		
Lytis: <input type="checkbox"/> Mot. <input type="checkbox"/> Vyr.		
<i>Adresas:</i>	Gatvė, namo nr., buto nr.	
	Pašto indeksas, miestas	
Fakultetas/katedra/skyrius/tarnyba/centras/padaliny		
Užimamos pareigos		
Išsilavinimas	<input type="checkbox"/> vidurinis <input type="checkbox"/> profesinis <input type="checkbox"/> aukštasis	
Stažas (metais)		
Kvalifikacija		
Užsienio kalba, kuria numatoma bendrauti mokymų metu (pagrindinė)		
Užsienio kalbos mokėjimas	<input type="checkbox"/> puikus <input type="checkbox"/> vidutinis <input type="checkbox"/> silpnas	

Ar tai pirmas Jūsų vizitas pagal Erasmus mobilumo mokymams programą?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne Jei ne, nurodykite, kelintas?
--	--

<b>8. MOKYMŲ VIETA</b>		
Institucijos juridinis pavadinimas valstybine kalba:		
Institucijos juridinis pavadinimas anglų kalba:		
Adresas:	Gatvė, namo nr., buto nr.	
	Pašto indeksas, miestas	
	Šalis	
Telefono nr. (šalies kodas-miesto kodas-tel. nr.)		
El. paštas:		
Kontaktinio asmens pavardė ir vardas:		Vyr. <input type="checkbox"/> Mot. <input type="checkbox"/>
Užimamos pareigos:		

<b>9. MOKYMŲ DATOS IR TRUKMĖ</b>		
Datos, įskaitant kelionę ( <i>diena, mėnuo, metai</i> ):	Pradžia:	Pabaiga:
Dienų skaičius :		

<b>10. PRAŠOMA FINANSINĖ PARAMA (pažymėkite tinkamus)</b>		
Kelionės išlaidoms		<input type="checkbox"/>
Pragyvenimo išlaidoms		<input type="checkbox"/>

<b>11. PARAIŠKOS TEIKĖJO PARAŠAS</b>	
<i>Aš, toliau pasirašęs(-iusi), patvirtinu, kad, kiek man žinoma, šioje paraiškoje pateikta informacija yra teisinga. Aš prašau dotacijos veiklai, nurodytai šioje paraiškos formoje.</i>	
Vardas, pavardė	
Parašas	
Vieta	Data

<b>12. PARAIŠKOS SUDERINIMAS:</b>	
Planuojamam vizitui: PRITARIU <input type="checkbox"/>	NEPRITARIU <input type="checkbox"/>
Pastabos:	
Fakulteto dekanas/padalinio vadovas (arba jo įgaliotas asmuo):	
Vardas, pavardė, parašas	
Data	

*Šią dalį pildo tik Tarptautinių ryšių skyriaus darbuotojai*

<b>PARAIŠKOS REGISTRACIJA</b>	
Paraiškos registracijos Nr.:	
Paraiškos gavimo data:	
Paraišką priėmė:	
Vardas, pavardė, parašas	

<b>ATRANKOS KOMISIJOS SPRENDIMAS:</b>
---------------------------------------

Protokolo Nr.	Data	
SKIRTI PILNĄ FINANSAVIMĄ		<input type="checkbox"/>
SKIRTI DALINĮ FINANSAVIMĄ, kuris sudaro _____		<input type="checkbox"/>
NESKIRTI FINANSAVIMO		<input type="checkbox"/>
<i>Pastabos:</i>		



**Dotacijos sutartis**  
**Erasmus+ mokymosi mobilumui**

**Vilniaus kolegija LT VILNIUS10**

---

Adresas: J. Jasinskio 15, LT-01111 Vilnius

Toliau vadinama „institucija“, pasirašant šią sutartį atstovaujama direktoriaus Gintauto Bražiūno iš vienos pusės, ir

*Dalyvio vardas (-i) ir pavardė (-s)]*

---

Darbo stažas pareigose:

Pilietybė:

Adresas:

Fakultetas/Skyrius:

Telefonas:

El. paštas:

Lytis: [Vyr./Mot.]

Mokslo metai: 2014/2015

Dalyvis, gaunantis:

- finansinę paramą iš ES lėšų ,
- nulinę stipendiją iš ES lėšų ,
- finansinę paramą iš kitų šaltinių ,
- nulinę stipendiją iš ES ir kitų šaltinių lėšų

Finansinė parama apima: lėšas specialiesiems poreikiams

Banko sąskaita, į kurią pervedama finansinė parama:

Banko sąskaitos turėtojas (jeigu skiriasi nuo dalyvio):

Banko pavadinimas:

Kliringo/BIC/SWIFT numeris:

Sąskaitos/IBAN numeris:

Toliau vadinamas „dalyviu“ iš kitos pusės, susitarė dėl žemiau išdėstytų Specialiųjų sąlygų ir Priedų, kurie sudaro neatskiriamą šios sutarties dalį („sutartis“):

1 priedas Darbuotojų mobilumo sutartis

2 priedas Bendrosios sąlygos

Sutarties nuostatos, esančios Sutarties dalyje „Specialiosios sąlygos“, yra viršesnės už tas, esančias Prieduose.

*Neprivaloma pateikti šio dokumento pasirašyto 1 priedo originalų: gali būti pateikiamos skenuotos kopijos arba galima naudoti elektroninį parašą, atsižvelgiant į nacionalinius teisės aktus.*

## SPECIALIOSIOS SĄLYGOS

### 1 STRAIPSNIS – SUTARTIES DALYKAS

---

- 1.1 Institucija teikia finansinę paramą dalyviui, dalyvaujančiam mobilumo veikloje, susijusioje su mokymusi pagal *Erasmus+* programą.
- 1.2 Dalyvis priima finansinę paramą, kurios suma nurodyta 3.1 straipsnyje, ir įsipareigoja vykdyti mobilumo veiklas, susijusias su mokymusi, kaip nurodyta I priede.
- 1.3. Dotacijos sutarties pakeitimai gali būti prašomi ir atliekami šios sutarties šalims susitarus susirašinėjimo būdu laiškais arba elektroniniais pranešimais.

### 2 STRAIPSNIS – ĮSIGALIOJIMAS IR MOBILUMO TRUKMĖ

---

- 2.1 Sutartis įsigalioja tą dieną, kai ją pasirašo paskutinioji iš dviejų šalių.
- 2.2 Mobilumo laikotarpis prasideda ne anksčiau nei 201...-...-... ir baigiasi ne vėliau nei 201...-...-... Mobilumo veiklos laikotarpio pradžios data turi būti pirmoji diena, kai dalyvis turi pasirodyti priimančiojoje institucijoje, o pabaigos data turi būti paskutinė diena, kai dalyvis turi būti priimančiojoje institucijoje.  
  
Prie mobilumo laikotarpio trukmės gali būti pridedama viena diena kelionei prieš mobilumo veiklos laikotarpį ir viena diena po mobilumo laikotarpio. Į šias dienas taip pat turi būti atsižvelgta skaičiuojant pragyvenimo lėšas.
- 2.3 Dalyvis gauna finansinę paramą iš ES lėšų ... veiklos dienoms.
- 2.4 Visa mobilumo laikotarpio trukmė neturi viršyti dviejų mėnesių, ir viena mobilumo veikla turi trukti mažiausiai dvi dienas.
- 2.5 Dalyvis gali pateikti bet kokią prašymą dėl mobilumo laikotarpio pratęsimo, taikant 2.4 straipsnyje nurodytą ribojimą. Jeigu institucija sutinka pratęsti mobilumo laikotarpio trukmę, sutartis turi būti atitinkamai pakeista.
- 2.6 Dalyvavimo pažymoje turi būti nurodytos mobilumo veiklos laikotarpio pradžios ir pabaigos datos.

### 3 STRAIPSNIS – FINANSINĖ PARAMA

---

- 3.1. Dalyvis gauna ... EUR sumą pragyvenimo išlaidoms ir ... EUR sumą kelionės išlaidoms.  
  
Pragyvenimui skirtų lėšų suma yra ... EUR per dieną iki 14-os veiklos dienos ir ... EUR per dieną nuo 15-os veiklos dienos.  
  
Galutinė suma už mobilumo laikotarpį nustatoma mobilumo veiklos dienų skaičių, kuris nurodytas 2.3 straipsnyje, padauginant iš fiksuotos normos pragyvenimo išlaidoms, kuri taikoma dienai priimančiojoje šalyje, ir pridedant sumą kelionės lėšoms.
- 3.2 Su specialiaisiais poreikiais susijusių patirtų išlaidų kompensacija, jeigu taikoma, turi būti pagrįsta dalyvio pateiktais dokumentais.
- 3.3 Finansinė parama negali būti naudojama panašioms išlaidoms, kurios jau finansuojamos Europos Sąjungos lėšomis, padengti.
- 3.4 Nepaisant 3.4 straipsnio nuostatos, finansinė parama yra suderinama su bet kokiais kitais finansavimo šaltiniais.

- 3.5 Finansinė parama arba jos dalis turi būti gražinta, jeigu dalyvis nesilaiko sutarties nuostatų. Tačiau, lėšų gražinti nereikalaujama, jeigu dalyvis negalėjo vykdyti savo mobilumo veiklos kaip nurodyta I priede dėl nenugalimos jėgos aplinkybių. Siunčiančioji institucija turi informuoti apie tokius atvejus ir tai turi patvirtinti NA.

#### 4 STRAIPSNIS – MOKĖJIMO TVARKA

---

- 4.1 Per 30 dienų nuo tos dienos, kai sutartį pasirašo abi šalys, ir ne vėliau nei mobilumo veiklos pradžios dieną, dalyviui pervedamas išankstinis mokėjimas, lygus 80% 3 straipsnyje nurodytos sumos.
- 4.2 Užpildytos ES internetinės apklausos anketos pateikimas laikomas dalyvio prašymu išmokėti likusią finansinės paramos sumą. Institucija per 45 kalendorines dienas sumoka likusią sumą arba pareikalauja gražinti lėšas, jeigu jos tampa gražintinomis.
- 4.3 Dalyvis privalo pateikti Tarptautinių ryšių skyriui faktines mobilumo laikotarpio pradžios ir pabaigos datas patvirtinančius dokumentus, remiantis dalyvavimo pažymomis, kurias išduoda priimančioji organizacija.
- 4.4. Dalyvis privalo pateikti Finansų ir apskaitos skyriui kelionės bilietų ir/arba įsodinimo talonų kopijas ir užpildyti komandiruotės avansinę apyskaitą.

#### 5 STRAIPSNIS – ES APKLAUSA

---

- 5.1. Pasibaigus mobilumo užsienyje laikotarpiui, dalyvis turi užpildyti ir pateikti ES internetinės apklausos anketą (angl. *on-line EU Survey*) ne vėliau kaip per 30 dienų nuo kvietimo ją užpildyti gavimo.
- 5.2 Dalyvių, kurie neužpildo ir nepateikia ES apklausos anketos, jų institucija gali reikalauti gražinti dalį arba visą dalyvių gautą finansinę paramą.

#### 6 STRAIPSNIS – TAIKOMA TEISĖ IR KOMPETENTINGAS TEISMAS

---

- 6.1 Sutartį reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisė.
- 6.2 Pagal taikomus nacionalinės teisės aktus nustatytas kompetentingas teismas turi išimtinę jurisdikciją nagrinėti bet kokius ginčus, kilusius tarp institucijos ir dalyvio dėl šios Sutarties aiškinimo, taikymo arba galiojimo, jeigu toks ginčas negali būti išspręstas taikiai.

#### PARAŠAI

Dalyvio vardu

Institucijos vardu

*Gintautas Bražiūnas*

*Direktorius*

*Vardas (-i) / pavardė (-s)*

*Parašas*

*Parašas*

*Vieta, data*

*Vieta, data*

## STAFF MOBILITY FOR TRAINING MOBILITY AGREEMENT

### The Staff Member

Last name		First name	
Seniority <sup>1</sup>		Nationality <sup>2</sup>	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

### The Sending Institution

Name		Department/unit	
Erasmus code (if applicable)			
Address		Country/ Country code <sup>3</sup>	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

### The Receiving Institution / Enterprise

Name		Size of enterprise <sup>4</sup> (if applicable)	
Erasmus code (if applicable)		Department/unit	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise: NACE code <sup>5</sup> (if applicable)			

---

<sup>1</sup> **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

<sup>2</sup> **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

<sup>3</sup> **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

<sup>4</sup> **Size:** according to the number of staff, the enterprise should be defined as small (1-50), medium (51-250) or large (>251).

<sup>5</sup> The top-level NACE sector codes available at [http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST\\_NOM\\_DTL&StrNom=NACE\\_REV2&StrLanguageCode=EN](http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_REV2&StrLanguageCode=EN)

## BENDROSIOS SĄLYGOS

### 1 straipsnis. Atsakomybė

Kiekviena sutarties šalis atleidžia viena i kitą nuo bet kokios civilinės atsakomybės dėl jos ar jos personalo patirtų tiesioginių ir/ar netiesioginių nuostolių, susijusių su sutarties įvykdymu, išskyrus tuo atveju, kai tiesioginiai nuostoliai yra kilę dėl tyčinio ir šiurkštaus kitos šalies ar jos personalo aplaidumo.

Lietuvos Nacionalinė agentūra arba Europos Komisija ar jos personalas nelaikoma atsakinga, jei būtų gauti su sutartimi susiję skundai dėl žalos atlyginimo, vykdam projektą. Tuo vadovaudamasi Lietuvos Nacionalinė agentūra arba Europos Komisija netenkins jokių pagal minėtus skundus gautų prašymų dėl žalos atlyginimo.

### 2 straipsnis. Sutarties nutraukimas

Dalyviui nesilaikant bet kurių sutartinių įsipareigojimų ir neatsižvelgiant į pasekmes pagal galiojančius teisės aktus, institucija turi teisę nutraukti arba anuliuoti sutartį be papildomų sąlygų, jeigu dalyvis nesiima jokių veiksmų per vieną mėnesį nuo registruoto laiško gavimo dienos.

Jei dalyvis nutraukia sutartį, nepasibaigus jos galiojimo terminui arba nesilaiko sutarties sąlygų, jis/ji privalo grąžinti jam/jai jau išmokėtą dotaciją ar jos dalį.

Jei dalyvis sutartį nutraukia dėl aplinkybių, kurių jis/ji negali nei numatyti, nei išvengti dėl nenugalimos jėgos poveikio (*force majeure*), t.y. esant nenumatytai ir neįprastai situacijai ar įvykiui, kurio dalyvis negali suvaldyti ir kuri nepriklauso nuo dalyvio veiksmų ar neveikimo (klaidos ar aplaidumo), dalyvis turi teisę gauti dotacijos dalį, atitinkančią realiai išbūtam laikui. Kita dotacijos dalis privalo būti grąžinta, kaip tai yra numatyta 2.2 straipsnyje. Visos likusios lėšos turi būti grąžintos.

### **3 straipsnis. Duomenų apsauga**

Visa sutartyje nurodyta asmeninė informacija privalo būti valdoma ir naudojama, atsižvelgiant į Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 45/2001 dėl asmenų apsaugos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms, tvarkant asmens duomenis, ir laisvo tokių duomenų judėjimo. Tokius duomenis galima valdyti ir naudoti išimtinai tik sutarties įgyvendinimui ir galimam jos pratęsimui. Tai gali daryti tik siunčiančioji organizacija, Nacionalinė agentūra ir Europos Komisija, neribojant galimybės pateikti šiuos duomenis atsakingiems asmenims ir auditui, remiantis Bendrijos taisyklėmis (Europos Audito rūmams ir Europos kovos su sukčiavimu biurui (OLAF)).

Pateikęs prašymą raštu, dalyvis gali susipažinti su savo asmens duomenimis, juos papildyti arba ištaisyti. Visus su jo/jos asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus jis/ji turi adresuoti siunčiančiajai institucijai ir/arba Nacionalinei agentūrai. Dėl netinkamo siunčiančiosios institucijos ir/ar Nacionalinės agentūros veiksmų tvarkant dalyvio asmens duomenis, dalyvis gali pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba kreiptis į Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūną, jei šiuos duomenis netinkamai tvarko Europos Komisija.

### **4 straipsnis. Patikrinimai ir auditas**

Sutarties šalys įsipareigoja teikti bet kokią informaciją, kurios prašo Europos Komisija, Lietuvos Nacionalinė agentūra arba bet kuri kita Europos Komisijos ar Lietuvos Nacionalinės agentūros įgaliota išorės įstaiga, siekiant patikrinti, kad mobilumo laikotarpis ir šios sutarties nuostatos yra tinkamai įgyvendinam.

### DARBUOTOJŲ KELIONĖMS TAIKOMI FIKSUOTI DOTACIJOS DYDŽIAI

Kelionės atstumas	Suma
Nuo 100 iki 499 km:	180 EUR vienam dalyviui
Nuo 500 iki 1999 km:	275 EUR vienam dalyviui
Nuo 2000 iki 2999 km:	360 EUR vienam dalyviui
Nuo 3000 iki 3999 km:	530 EUR vienam dalyviui
Nuo 4000 iki 7999 km:	820 EUR vienam dalyviui
8000 km arba daugiau:	1100 EUR vienam dalyviui

#### Pastabos:

1. „Kelionės atstumas“ reiškia atstumą nuo kilmės vietos (siunčiančios institucijos) iki veiklos vykdymo vietos (priimančios institucijos), tuo tarpu „suma“ apima lėšas už kelionę į ir iš veiklos vykdymo vietos.
2. Konkretiems atstumams skaičiuoti naudojama internetinė atstumų skaičiuoklė, kuri yra pateikta Komisijos tinklalapyje adresu [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm).



**DARBUOTOJŲ GYVENIMO IŠLAIDOMS TAIKOMI FIKSUOTI DOTACIJOS  
 DYDŽIAI**

Priimančioji šalis	Darbuotojų mobilumas	
	Suma dienai, EUR	
	Nuo 1 iki 14 dienių	Nuo 15 iki 60 dienių
Danija, Airija, Nyderlandai, Švedija, Jungtinė Karalystė	136	95
Belgija, Bulgarija, Čekija, Graikija, Prancūzija, Italija, Kipras, Liuksemburgas, Vengrija, Austrija, Lenkija, Rumunija, Suomija, Islandija, Lichtenšteinas, Norvegija, Šveicarija, Turkija	119	83
Vokietija, Ispanija, Latvija, Malta, Portugalija, Slovakija, Makedonija	102	71
Estija, Kroatija, Lietuva, Slovėnija	85	60

**Pastaba:** Suma per dieną skaičiuojama tokiu būdu: iki 14-os veiklos dienos: suma vienam dalyviui per dieną, kaip nurodyta aukščiau pateiktoje lentelėje + nuo 15-os iki 60-os veiklos dienos: 70% sumos, skirtos vienam dalyviui per dieną iki 14-os veiklos dienos.