

LIETUVOS MUZIKOS IR TEATRO AKADEMIJOS *ERASMUS+* PROGRAMOS DĖSTYMO IR MOKYMOSI IR ATVYKSTANČIŲ IŠ ĮMONĖS DĖSTYTOJŲ MOBILUMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Lietuvos muzikos ir teatro akademijos (toliau – LMTA) *Erasmus+* programos dėstymo ir mokymosi ir atvykstančių iš įmonės dėstytojų mobilumo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja LMTA darbuotojų, vykstančių *Erasmus+* dėstymo ir mokymosi vizitams bei atvykstančių darbuotojų *Erasmus+* dėstymo ir mokymosi vizitams į LMTA į/iš partnerinių aukštųjų mokyklų bei užsienio įmonių/organizacijų iš *Erasmus+* programos šalių, vizitų organizavimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintu „Valstybės biudžeto lėšų, skirtų LR mokslo ir studijų institucijoms tarptautinėms mainų programoms vykdyti, naudojimo tvarkos aprašu“, Europos Komisijos patvirtintu *Erasmus+* programos vadovu, dotacijos sutartimis tarp Švietimo mainų paramos fondo (toliau – ŠMPF) ir LMTA bei „Lietuvos muzikos ir teatro akademijos darbuotojų komandiruočių įforminimo, apmokėjimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašu“.

3. Teisę išvykti dėstymo mobilumui turi visi LMTA dėstytojai, atitinkantys reikalavimus išvykstantiems dėstytojams.

4. Teisę išvykti *Erasmus+* mokymosi mobilumui turi visi LMTA darbuotojai.

5. LMTA akademinis personalas dėstymo mobilumui gali vykti tik į tą aukštąją mokyklą, su kuria pasirašyta *Erasmus+* tarpinstitucinio bendradarbiavimo sutartis (toliau – *Erasmus+* partnerinė(s) mokykla(os)).

6. LMTA darbuotojai mokymosi mobilumui gali vykti į *Erasmus+* partnerinę mokyklą arba įmonę bet kurioje *Erasmus+* programos šalyje.

7. LMTA akademiniai padaliniai gali kviešti/priimti *Erasmus+* dėstymo mobilumui, o LMTA akademiniai ir administraciniai padaliniai gali kviešti/priimti *Erasmus+* mokymosi mobilumui *Erasmus+* partnerių mokyklų ir įmonių/organizacijų, esančių programos šalyse, darbuotojus. *Erasmus+* dėstymo ir mokymosi mobilumo srutai derinami su LMTA Tarptautinių ryšių skyriumi (toliau – TRS).

8. Pagrindinės šiame Apraše vartojamos sąvokos:

8.1. **Atranka** – tai darbuotojų atranka darbuotojų mokymosi mobilumui, kurią vykdo sudaryta LMTA *Erasmus+* personalo mobilumo atrankos komisija.

8.2. **Darbuotojo dėstymo sutartis** (angl. *Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching*, toliau – STA) – sutartis, kurioje nurodomi dėstytojo, siunčiančios bei priimančios institucijos rekvizitai, dėstymo valandų skaičius, programa ir trijų šalių įsipareigojimai.

8.3. **Darbuotojo mokymosi sutartis** (angl. *Mobility Agreement Staff Mobility for Training*, toliau – STT) – sutartis, kurioje nurodomi darbuotojo, siunčiančios bei priimančios institucijos rekvizitai, mokymosi programa ir trijų šalių įsipareigojimai.

8.4. **Darbuotojų mobilumo planavimas** – dėstytojų ir darbuotojų poreikio dėstymo ir mokymosi vizitams surinkimas, kurį vykdo LMTA TRS.

8.5. **Dotacijos sutartis** – dvišalė sutartis tarp LMTA ir *Erasmus+* dėstymo ir mokymosi vizitui vykstančio darbuotojo, kurioje aprašomos dotacijos išmokėjimo ir atsiskaitymo už ją sąlygos, kiti šalių įsipareigojimai.

8.6. **Dėstymo mobilumas** – suderinta pedagoginė veikla *Erasmus+* partnerinėje mokykloje, ne trumpesnė nei 2 dienos ir ne mažiau kaip 8 dėstymo valandos.

8.7. ***Erasmus+* mobilumo duomenų bazė** (*Erasmus+ Mobility Tools*) – Europos Komisijos valdoma mobilumo duomenų bazė, kurioje mobilumo dalyvį siunčianti ir iš įmonės dėstytoją priimanti aukštoji mokykla privalo užregistruoti: kiekvieną mobilumo dalyvį, mobilumo trukmę,

priimančią/siunčiančią iš įmonės instituciją ir pateikti kitus reikalaujamus mobilumo duomenis. Mobilumo grantas apskaičiuojamas automatiškai.

8.8. **Erasmus+ mobilumo grantas** – fiksuota suma kelionės ir pragyvenimo išlaidoms, apskaičiuojama *Erasmus+* mobilumo duomenų bazėje pagal priimančią šalį ir mobilumo trukmę.

8.9. **Mokymosi mobilumas** – veikla, kuria skatinamas LMTA akademinio ir administracinio personalo profesinis tobulėjimas dalyvaujant užsienyje organizuojamuose mokymosi renginiuose (išskyrus konferencijas) ar tam tikrą laikotarpį atliekant darbo praktiką (stebint darbą, dalyvaujant mokymosi veiklose) *Erasmus+* partnerinėse mokyklose arba kitose įmonėse/organizacijose. Minimali mokymosi mobilumo trukmė – 2 dienos.

8.10. **Mobilumas be dotacijos** – tai galimybė vykti *Erasmus+* mokymosi mobilumui, be *Erasmus+* ar kitų Europos Sąjungos programų finansavimo. Į vizitą galima vykti savomis lėšomis, gauti vietinių, nacionalinių ar kitų fondų paramą padengti savo kelionės ir pragyvenimo išlaidas.

8.11. **Nenugalima jėga** (*force majeure*) – nenumatyta, išskirtinė situacija ar įvykis, kurio dalyvis negali kontroliuoti ir kuris įvyksta ne dėl jo (jos) kaltės ar aplaidumo.

8.12. **Virtualus dėstymo mobilumas** – virtualiam mobilumui pritaikyto dalyko dėstymas virtualiu būdu priimančioje aukštojoje mokykloje, ne mažiau kaip 8 dėstymo valandos.

8.13. **Mišrus dėstymo mobilumas** – veikla, kai derinamos pedagoginės veiklos fizinio ir virtualaus mobilumo formos. Mišraus mobilumo atveju fizinio mobilumo trukmė turi trukti ne trumpiau kaip 2 dienas.

II. ERASMUS+ PROGRAMOS MOBILUMO DALYVIŲ ATRANKA

9. Jeigu dėstymo ir mokymosi mobilumo poreikis didesnis nei turimas finansavimas, sudaryta LMTA *Erasmus+* personalo mobilumo atrankos komisija (toliau – Komisija) vykdo atranką. Komisiją sudaro:

- 9.1. Studijų prorektorius,
- 9.2. Klaipėdos fakulteto dekanas,
- 9.3. Muzikos fakulteto dekanas,
- 9.4. Teatro ir kino fakulteto dekanas,
- 9.5. Personalo skyriaus vedėjas,
- 9.6. Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjas,

9.7. Kai svarstomos *Erasmus+* programos mokymosi mobilumo paraiškos, Komisijos narys yra ir LMTA TRS darbuotojas, atsakingas už *Erasmus+* programos mokymosi mobilumo koordinavimą.

10. Atranka vykdoma iki birželio mėn. 1 d. ir iki sausio mėn. 1 d. Komisija vykdo atranką ir studijų metų eigoje, iškilus klausimams dėl finansavimo paskyrimo.

11. Atrankos konkursą skelbia bei norinčius dalyvauti *Erasmus+* dėstymo ir mokymosi mobilumo programoje konsultuoja LMTA TRS.

12. Atsižvelgdamas į turimą ir/ar planuojamą gauti finansavimą *Erasmus+* dėstymo ir mokymosi mobilumo vietų skaičių nustato ir Komisiją informuoja LMTA TRS.

13. Vykdam atranką, Komisija atsižvelgia į turimą finansavimą, pateiktų paraiškų kokybę ir prioritetus, kurie skelbiami LMTA puslapyje <https://lmta.lt/lt/tarptautiniai-ryšiai/erasmus-plus/erasmus-personalo-mobilumas/>.

14. Komisija užtikrina lygias galimybes visiems atrankoje dalyvaujantiems darbuotojams nepriklausomai nuo jų lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, santuokinės ir šeimyninės padėties, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms partijoms ir visuomeninėms organizacijoms.

15. Komisija atsižvelgia į mažiau galimybių turinčių¹ darbuotojų paraiškas ir, svarstant vienodos kokybės paraiškas, mažiau galimybių turintiems skiria prioritetą.
16. Komisijos posėdis protokoluojamas.
17. Atrankoje dalyvavę darbuotojai apie atrankos rezultatus informuojami el. paštu.
18. Atrinktiems darbuotojams, teikiantiems paraiškas mokymosi mobilumui, paliekama teisė keisti priimančią instituciją ir mokymosi laiką. Keitimai turi būti suderinami su LMTA TRS ir tiesioginiu vadovu.
19. Atrankos dalyviai, nesutinkantys su atrankos rezultatais, turi teisę teikti apeliacinį prašymą LMTA TRS vedėjui per 3 darbo dienas po rezultatų paskelbimo. Už apeliacijos svarstymo organizavimą atsakingas LMTA TRS vedėjas. Apeliacija turi būti išnagrinėta per 10 darbo dienų nuo jos pateikimo, apie sprendimą informuojamas apeliaciją teikęs atrankos dalyvis.
20. Atrankos posėdžio protokole išvardinami visi atrankoje dalyvavę darbuotojai. Nurodomi darbuotojai kuriems finansavimas skiriamas ir kuriems finansavimas neskiriamas.

III. ERASMUS+ PROGRAMOS DĖSTYMO MOBILUMO VYKDYMAS

21. LMTA TRS informuoja akademinius padalinius apie gautą finansavimą *Erasmus+* programos darbuotojų dėstytojų veikloms ir kviečia teikti siunčiamų dėstytojų ir kviečiamų iš įmonės specialistų/dėstytojų mobilumo poreikį du kartus per metus – kasmet iki gegužės 15 d. ir iki gruodžio 15 d. Esant reikalui (dėl nenugalimos jėgos arba kitų aplinkybių), terminas gali būti pratęstas, apie pratęsimą visi akademinių padalinių vadovai apie tai informuojami el. paštu.

22. Turint pakankamai lėšų mobilumo veikloms, poreikis tikslinamas studijų metų eigoje:

22.1. akademiniai padaliniai gali teikti patikslintą poreikį, o dėstytojai gali inicijuoti dėstytojų vizitą ir, gavę kvietimą iš užsienio mokyklos, turi teisę pretenduoti į finansavimą, jeigu pageidaujamas mobilumas suderintas su akademiniu padaliniu, kuriame dėstytojas dirba, vadovu ir Fakulteto dekanu.

22.2. akademiniai padaliniai gali teikti patikslintą poreikį iš įmonės kviečiamiems specialistams/dėstytojams, jeigu kvietimas suderintas su priimančio akademinio padalinio vadovu ir Fakulteto dekanu.

23. Iš akademinių padalinių vadovų ir dėstytojų surinktas poreikis derinamas su priimančiomis *Erasmus+* partnerinėmis mokyklomis ir įmonėmis. LMTA TRS planuoja finansavimą pagal studijų metais turimas lėšas ir numatomą *Erasmus+* dėstytojų vizitų skaičių. Jeigu poreikis didesnis nei gauta lėšų, LMTA TRS sukviečia Komisiją, kuri vykdo dėstytojų atranką. Galutinį sprendimą apie dėstytojų mobilumo finansavimą priima LMTA Rektorius, pasirašydamas dėstytojo komandiruotės prašymą arba iš įmonės atvykstančio dėstytojo finansinę sutartį ir veiklos įsakymą.

24. Dėstytojų mobilumo vykdymas:

24.1. LMTA TRS informuoja dėstytojus apie finansavimą (jei nėra konkurso) arba atrankos rezultatus el. paštu ne vėliau kaip per savaitę nuo įvykusio konkurso datos.

24.2. LMTA TRS derina *Erasmus+* dėstytojų vizitą su priimančia *Erasmus+* partnerine institucija ir išvykstančiu dėstytoju. Suderinus dėstytojų datas, dėstytojų valandų skaičių ir programą, LMTA TRS darbuotojas *Erasmus+* mobilumo duomenų bazėje apskaičiuoja mobilumo grantą, skirtą kelionei ir pragyvenimui bei informuoja dėstytoją.

24.3. Mažiau galimybių grupėms priklausantys dėstytojai skatinami pateikti paraišką papildomai dotacijai gauti ir, likus ne mažiau nei 5 savaitėms iki mobilumo vizito pradžios, Tarptautinių ryšių skyriui pateikia papildomus dokumentus:

¹ Mažiau galimybių turinčioms grupėms priklauso žmonės su: **negalia** (fiziniai, psichiniai, intelekto ar jutimo sutrikimai, kurie gali trukdyti visapusiškai ir veiksmingai dalyvauti visuomenės gyvenime tokiomis pačiomis sąlygomis kaip kitiems); **Sveikatos problemomis** (sveikatos problemos, įskaitant sunkias ligas, lėtines ligas, medicininius sutrikimus ar bet kokią kitą su fizine ar psichine sveikata susijusią situaciją, neleidžiančią dalyvauti programose); **švietimo sunkumais** (asmenys nebaigę mokyklos, (nesimokantys, nedirbantys), žemos kvalifikacijos suaugusieji ir kt.); **kultūriniais skirtumais** (užsienio kalbos nemokėjimas ir kultūrinių skirtumų baimė, migrantai ar pabėgėliai, tautinei ar etninei mažumai priklausantys žmonės, gestų kalbos vartotojai ir k.t.); **socialinėmis kliūtimis** (žemi socialiai įgūdžiai, (buvę) nuteistieji, (buvę) narkotikų ar alkoholio vartotojai ir k.t. taip pat, kliūtys dėl šeimyninių aplinkybių, vieniši tėvai, globėjai, našlaičiai, gyvenantys institucinėje globoje ir kt.); **ekonominėmis kliūtimis** (žemas pragyvenimo lygis, mažos pajamos, besimokantieji, kurie turi dirbti, kad išlaikytų save, ilgalaikis nedarbas, skurdas, benamystė, skolos ir kt.); **diskriminacija** (susijusi su lytimi, amžiumi, etnine priklausomybe, religija, įsitikinimais, seksualine orientacija, negalia); **geografinėmis kliūtimis** (susijusios su gyvenimu atokiauose ar kaimo vietovėse, periferiniuose / atokiausiuose regionuose, priemiesčiuose (ribotas viešasis transportas, prastos sąlygos) ir kt.).

24.3.1. detalų papildomos dotacijos biudžetą;

24.3.2. dokumentus, pagrindžiančius papildomo finansavimo dydį (vizitui pas gydytoją, medicininės reabilitacijos paslaugoms, lydinčio asmens kelionės ir pragyvenimo paslaugoms, kitoms paslaugoms) – būtina pateikti dokumentus, kuriame nurodyta paslaugų kaina mobilumo šalyje;

24.3.3. buto, pritaikyto asmenims su negalia, nuomai (būtina pateikti dokumentą, kuriame nurodyta šių paslaugų kaina mobilumo šalyje);

24.3.4. neįgaliojo pažymėjimą (jei taikoma);

24.3.5. galiojantį išrašą iš medicininių dokumentų arba medicininę pažymą, (pasirašytą sveikatos priežiūros specialisto), kuriame būtų nurodyta: dalyvio negalios tipas ir(arba) liga ir individualūs poreikiai nei negalios ir (arba) ligos įtaka dalyvavimui mobilumo projekte, pagrindžianti prašomas papildomas išlaidas. Pažymoje turi būti aiškiai nurodyta. Kaip dažnai ir kokios negalios ir (arba) ligos sąlygotos priemonės, paslaugos reikalingos tam, kad asmuo galėtų sėkmingai dėstyti;

24.3.6. priimančios institucijos raštą arba el. laišką, patvirtinantį, kad institucija yra informuota apie atvykstančio asmens individualius poreikius.

24.4. Paraiškos (<https://erasmus-plus.lt/programa/papildoma-parama-aukstojo-mokslo-studentams/>) teikiamos ŠMPF **ne vėliau nei likus 1 mėnesiui** iki darbuotojo išvykimo dėstyto vizitui el. paštu HEKA1papildomadotacija@smpf.lt. Paraiškas dėl papildomos paramos skyrimo vertina ŠMPF.

24.5. Dėstytojas pateikia Komandiruotės prašymą kaip numatyta „Lietuvos muzikos ir teatro akademijos darbuotojų komandiruočių įforminimo, apmokėjimo ir atsiskaitymo tvarkos apraše“. Suderinama ir pasirašoma trišalė darbuotojo dėstyto sutartis (STA) ir Dotacijos sutartis tarp LMTA ir išvykstančio dėstytojo.

24.6. LMTA finansų ir buhalterinės apskaitos skyrius išmoka dėstytojui Erasmus+ mobilumo grantą pagal LMTA Rektorius pasirašytą komandiruotės įsakymą ir Dotacijos sutarties sąlygas.

24.7. Vykdant virtualaus mobilumo veiklą, trišalė darbuotojo dėstyto sutartis (STA) ir Dotacijos sutartis nėra sudaroma ir mobilumo grantas nėra skiriamas.

24.8. Mišraus mobilumo atveju mobilumo grantas apskaičiuojamas ir mokamas tik už fizinio mobilumo dalį. Dotacijos sutartyje turi būti pažymima mobilumo trukmė ir forma.

24.9. LMTA TRS palaiko ryšius su išvykstančiu darbuotoju ir priimančia institucija pasiruošimo dėstyto vizitui ir dėstyto veiklos vykdymo metu ir padeda spręsti probleminius klausimus.

Pasibaigus mobilumo veiklai, grįžęs iš užsienio dėstytojas, virtualiu arba mišriu būdu dirbęs dėstytojas atsiskaito LMTA TRS ir Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriui pateikdamas priimančios institucijos išduotą Erasmus+ dėstyto mobilumo įgyvendinimą patvirtinantį dokumentą, kuriame nurodyta fizinio ir/arba virtualaus dėstyto trukmė dienomis, fizinio ir/arba virtualaus dėstyto valandų skaičius bei užpildo ataskaitą. Atsiskaitant už skirtą papildomą dotaciją, programos mobilumo projekto vizito dalyvis teikia ataskaitą LMTA, kurioje pridedamos išlaidas pateisinančių dokumentų kopijos (sąskaitų-faktūrų, nuomos būsto sutarčių, mokėjimo pavedimo kopijos ir pan.).

25. Dėstytojų, atvykstančių iš įmonės, mobilumo vykdymas:

25.5. patvirtinus finansavimo skyrimą iš įmonės atvykstančiam dėstytojui, LMTA TRS su atvykstančiu iš įmonės dėstytoju suderina datas, dėstyto valandų skaičių, programą ir Erasmus+ mobilumo duomenų bazėje apskaičiuoja mobilumo grantą, skirtą kelionei ir pragyvenimui.

25.6. Suderinama ir pasirašoma trišalė darbuotojo dėstyto sutartis (STA) tarp LMTA, siunčiančios įmonės ir darbuotojo ir Dotacijos sutartis tarp LMTA ir iš įmonės atvykstančio specialisto/dėstytojo.

25.7. LMTA TRS darbuotojas parengia veiklos įsakymą, kuriuo vadovaujantis LMTA finansų ir buhalterinės apskaitos skyrius išmoka atvykstančiam specialistui/dėstytojui Erasmus+ mobilumo grantą.

25.8. Virtualaus dėstyto atveju su dėstytoju sudaroma dėstyto sutartis ir apmokama už dėstyto valandas ir pasirengimo virtualiam dėstyto laiką iš mobilumo organizavimui skirtų Erasmus+ Europos Komisijos lėšų.

25.9. LMTA TRS palaiko ryšius su atvykstančiu darbuotoju ir priimančiu Akademiniu padaliniu pasiruošimo dėstyto vizitui ir dėstyto veiklos vykdymo metu ir padeda spręsti probleminius klausimus.

25.10. Pasibaigus fiziniam, virtualiam ar mišriam dėstyto mobilumui, LMTA TRS išduoda atvykstančio dėstytojo/specialisto siunčiančiai įmonei adresuotą dėstyto mobilumo įgyvendinimą

patvirtinantį dokumentą, kuriame nurodyta dėstytojo trukmė dienomis ir visas dėstytojo valandų skaičius. Atvykstantis dėstytojas/specialistas užpildo ataskaitą.

IV. ERASMUS+ PROGRAMOS MOKYMOSI MOBILUMO VYKDYMAS

26. LMTA TRS informuoja LMTA akademinius ir administracinius padalinius apie gautą finansavimą *Erasmus+* programos darbuotojų mokymosi veikloms ir kviečia teikti mokymosi mobilumo poreikį du kartus per metus – kasmet iki gegužės 15 d. (visiems studijų metams) ir iki gruodžio 15 d. (pavasario semestrai). Esant reikalui (dėl nenugalimos jėgos arba kitų aplinkybių), terminas gali būti pratęstas, apie pratęsimą visi akademinių padalinių vadovai apie tai informuojami el. paštu.

27. Surinktas poreikis *Erasmus+* mobilumo vizitams suderinamas su paraišką pateikio darbuotojo akademinio/administracinio padalinio vadovu ir Fakulteto dekanu/Personalo skyriaus vadovu ir LMTA TRS preliminarai patvirtina skiriamą finansavimą, jei nėra konkurso. Esant didesniai poreikiui nei turimas finansavimas mokymosi mobilumui, organizuojama darbuotojų atranka, kurią vykdo Komisija. Galutinį sprendimą apie darbuotojo mokymosi vizito finansavimą visais atvejais priima LMTA Rektorius, pasirašydamas darbuotojo komandiruočių prašymą.

28. Turint pakankamai lėšų mobilumo veikloms ir gavus kvietimus iš užsienio institucijų tiksliniams mokymosi vizitams, darbuotojų paraiškos mokymosi mobilumui priimančios ir svarstomos studijų metų eigoje.

29. LMTA TRS darbuotojas, atsakingas už mokymosi mobilumo koordinavimą, praneša darbuotojams apie skiriamą finansavimą el. paštu ne vėliau nei per 2 savaites nuo paraiškos pateikimo ir ne vėliau kaip per 1 savaitę nuo Komisijos sprendimo datos.

30. LMTA TRS derina *Erasmus+* mokymosi vizitą su priimančia institucija ir išvykstančiu dėstytoju. Suderinus mobilumo datas ir programą, LMTA TRS darbuotojas apskaičiuoja mobilumo grantą, skirtą kelionei ir pragyvenimui, duomenų bazėje *Erasmus+ Mobility Tools* ir informuoja darbuotoją.

31. Vadovaujantis „Lietuvos muzikos ir teatro akademijos darbuotojų komandiruočių įforminimo, apmokėjimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašu“, darbuotojas pateikia nustatytos formos komandiruočių prašymą. Suderinama ir pasirašoma trišalė darbuotojo mokymosi sutartis (STT) ir Dotacijos sutartis tarp LMTA ir išvykstančio darbuotojo.

32. Mažiau galimybių grupėms priklausantys darbuotojai skatinami pateikti paraiškas papildomai dotacijai gauti ir, likus ne mažiau nei 5 savaitėms iki mobilumo vizito pradžios, Tarptautinių ryšių skyriui pateikia papildomus dokumentus:

32.1. detalų papildomos dotacijos biudžetą;

32.2. dokumentus, pagrindžiančius papildomo finansavimo dydį (vizitui pas gydytoją, medicininės reabilitacijos paslaugoms, lydinčio asmens kelionės ir pragyvenimo paslaugoms, kitoms paslaugoms) – būtina pateikti dokumentus, kuriame nurodyta paslaugų kaina mobilumo šalyje;

32.3. buto, pritaikyto asmenims su negalia, nuomai (būtina pateikti dokumentą, kuriame nurodyta šių paslaugų kaina mobilumo šalyje);

32.4. neįgaliojo pažymėjimą (jei taikoma);

32.5. galiojantį išrašą iš medicininių dokumentų arba medicininę pažymą, (pasirašytą sveikatos priežiūros specialisto), kuriame būtų nurodyta: dalyvio negalios tipas ir(arba) liga ir individualūs poreikiai nei negalios ir (arba) ligos įtaka dalyvavimui mobilumo projekte, pagrindžianti prašomas papildomas išlaidas. Pažymoje turi būti aiškiai nurodyta. Kaip dažnai ir kokios negalios ir (arba) ligos sąlygotos priemonės, paslaugos reikalingos tam, kad asmuo galėtų sėkmingai dėstyti;

32.6. priimančios institucijos raštą arba el. laišką, patvirtinantį, kad institucija yra informuota apie atvykstančio asmens individualius poreikius.

33. Paraiškos (<https://erasmus-plus.lt/programa/papildoma-parama-aukstojo-mokslo-studentams/>) teikiamos ŠMPF ne vėliau nei likus 1 mėnesiui iki darbuotojo išvykimo mokymosi vizitui el. paštu HEKA1papildomadotacija@smpf.lt. Paraiškas dėl papildomos paramos skyrimo vertina ŠMPF.

34. LMTA darbuotojas, vykstantis *Erasmus+* mokymosi mobilumui, išleidžiamas vadovaujantis LMTA Rektorius pasirašytu komandiruočių įsakymu.

35. LMTA finansų ir buhalterinės apskaitos skyrius išmoka darbuotojui mobilumo grantą pagal LMTA Rektorius pasirašytą komandiruočių įsakymą ir Dotacijos sutarties sąlygas.

36. LMTA TRS palaiko ryšius su išvykstančiu darbuotoju ir priimančia institucija pasiruošimo mokymosi mobilumui ir mobilumo metu ir padeda spręsti probleminius klausimus.

Grįžęs darbuotojas atsiskaito LMTA TRS ir Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriui pateikdamas priimančios institucijos išduotą *Erasmus+* mobilumo įgyvendinimą patvirtinantį dokumentą, kuriame nurodyta mokymosi mobilumo trukmė dienomis ir valandomis bei užpildo ataskaitą. Atsiskaitant už skirtą papildomą dotaciją, programos mobilumo projekto vizito dalyvis teikia ataskaitą LMTA, kurioje pridedamos išlaidas pateisinančių dokumentų kopijos (sąskaitų-faktūrų, nuomos būsto sutarčių, mokėjimo pavedimo kopijos ir pan.).

V. ATVYKSTANTYS DARBUOTOJAI IŠ ŠALIŲ-PARTNERIŲ PAGAL ERASMUS+ PROGRAMĄ

37. LMTA akademinių padalinių kviečiami užsienio partnerinių institucijų darbuotojai *Erasmus+* dėstyti ir mokymosi vizitams iš partnerinių institucijų *Erasmus+* programos šalyse-partnerėse priimami pagal iš anksto suderintus dėstyti ir mokymosi planus, kuriuos derina priimančios institucijos, siunčianti *Erasmus+* partnerinę instituciją ir LMTA TRS.

38. Atvykstančių darbuotojų atranką vykdo siunčianti institucija.

39. Suderinus kviečiamų dėstytojų ir darbuotojų planus ir patvirtinus finansavimo skyrimą atvykstančiam dėstyti arba mokymosi mobilumui, LMTA TRS su atvykstančiu dėstytoju ar darbuotoju pasitvirtina datas, valandų skaičių, mobilumo programą ir *Erasmus+* mobilumo duomenų bazėje apskaičiuoja mobilumo grantą, skirtą kelionei ir pragyvenimui.

40. Mažiau galimybių grupėms priklausantys darbuotojai skatinami pateikti paraiškas papildomai dotacijai gauti ir, likus ne mažiau nei 5 savaitėms iki mobilumo vizito pradžios, Tarptautinių ryšių skyriui pateikia papildomus dokumentus:

40.1. detalų papildomos dotacijos biudžetą;

40.2. dokumentus, pagrindžiančius papildomo finansavimo dydį (vizitui pas gydytoją, medicininės reabilitacijos paslaugoms, lydinčio asmens kelionės ir pragyvenimo paslaugoms, kitoms paslaugoms) – būtina pateikti dokumentus, kuriame nurodyta paslaugų kaina mobilumo šalyje;

40.3. buto, pritaikyto asmenims su negalia, nuomai (būtina pateikti dokumentą, kuriame nurodyta šių paslaugų kaina mobilumo šalyje);

40.4. neįgaliojo pažymėjimą (jei taikoma);

40.5. galiojantį išrašą iš medicininių dokumentų arba medicininę pažymą, (pasirašytą sveikatos priežiūros specialisto), kuriame būtų nurodyta: dalyvio negalios tipas ir(arba) liga ir individualūs poreikiai nei negalios ir (arba) ligos įtaka dalyvavimui mobilumo projekte, pagrindžianti prašomas papildomas išlaidas. Pažymoje turi būti aiškiai nurodyta. Kaip dažnai ir kokios negalios ir (arba) ligos sąlygotos priemonės, paslaugos reikalingos tam, kad asmuo galėtų sėkmingai dėstyti;

40.6. priimančios institucijos raštą arba el. laišką, patvirtinantį, kad institucija yra informuota apie atvykstančio asmens individualius poreikius.

41. Paraiškos (<https://erasmus-plus.lt/programa/papildoma-parama-aukstojo-mokslo-studentams/>) teikiamos ŠMPF ne vėliau nei likus 1 mėnesiui iki darbuotojo išvykimo mokymosi vizitui el. paštu HEKA1papildomadotacija@smpf.lt. Paraiškas dėl papildomos paramos skyrimo vertina ŠMPF.

42. Pasirašoma trišalė darbuotojo dėstyti (STA) arba mokymosi (STT) sutartis tarp LMTA, siunčiančios *Erasmus+* partnerinės mokyklos ir darbuotojo ir Dotacijos sutartis tarp LMTA ir atvykstančio dėstytojo/darbuotojo.

43. LMTA TRS parengia veiklos įsakymą, kuriuo vadovaujantis LMTA finansų ir buhalterinės apskaitos skyrius išmoka atvykstančiam *Erasmus+* mobilumo grantą.

44. Už atvykstančio darbuotojo dėstyti ar mokymosi mobilumo veiklos organizavimą atsakingas priimančios LMTA padalinys.

45. LMTA TRS palaiko ryšius su atvykstančiu darbuotoju ir priimančiu padaliniu pasiruošimo dėstyto ar mokymosi vizitui vykdymo metu ir padeda spręsti probleminius klausimus.

Pasibaigus mobilumui, LMTA TRS išduoda Erasmus+ partnerinei institucijai adresuotą dėstyto ar mokymosi mobilumo įgyvendinimą patvirtinantį dokumentą, kuriame nurodyta trukmė dienomis ir valandų skaičius. Atvykstantis dėstytojas/darbuotojas užpildo ataskaitą. Atsiskaitant už skirtą papildomą dotaciją, programos mobilumo projekto vizito dalyvis teikia ataskaitą LMTA, kurioje pridedamos išlaidas pateisinančių dokumentų kopijos (sąskaitų-faktūrų, nuomos būsto sutarčių, mokėjimo pavedimo kopijos ir pan.).

46. Užsienio įmonių/organizacijų darbuotojų kvietimas į LMTA akademinius ir administracinius padalinius vykdomas atsižvelgiant į gautą finansavimą Erasmus+ programai su šalimis-partnerėmis, derinamas su siunčiančia institucija, priimančiu padaliniu ir LMTA TRS ir vykdomas šiame skyriuje nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. LMTA Rektorius sprendimu gali būti taikomos išimtys, jeigu jos neprieštarauja Europos Komisijos bei ŠMPF nustatytoms taisyklėms.

48. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios LMTA Rektoriaus įsakymu.
