

**LIETUVOS MUZIKOS IR TEATRO AKADEMIJOS ERASMUS+ PROGRAMOS DĖSTYMO IR
MOKYMOSI VIZITŲ IŠVYKSTANTIEMS IR ATVYKSTANTIEMS AKADEMINIAMS IR
NEAKADEMINIAMS DARBUOTOJAMS TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROJI DALIS

1. *Lietuvos muzikos ir teatro akademijos* (toliau – LMTA) *ERASMUS+ programos dėstymo ir mokymosi vizitų išvykstantiems ir atvykstantiems akademiniams ir neakademiniams darbuotojams 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 *Erasmus+* dėstymo mobilumui turi visi LMTA dėstytojai, dirbantys ne mažesne kaip 0,25 etato dalimi, galintys kvalifikuotai dėstyti anglų arba kita, priimančiai institucijai tinkama, užsienio kalba.

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

5. LMTA dėstytojai 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 į įmonę bet kurioje *Erasmus+* programos šalyje arba *Erasmus+* šalyje-partnerėje.

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

8. Pagrindinės šiame Apraše vartojamos sąvokos:

8.1. **Atranka** – tai dėstytojų atranka dėstymo mobilumui ir visų darbuotojų atranka mokymosi mobilumui, kurią vykdo fakultetai, Nacionalinė kino mokykla (toliau – KIMO) ir administracija. Atrinktus dėstymo ir mokymosi mobilumo dalyvius tvirtina *Erasmus+* mobilumo planavimo strateginė komisija (toliau – Strateginė 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** – darbuotojų poreikio dėstymo ir mokymosi vizitams surinkimas, kurį vykdo LMTA TRS.

8.5. **Dotacijos sutartis** – dvišalė sutartis tarp LMTA ir *Erasmus+* dėstymo ar 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+ Beneficiary Module*)** – Europos Komisijos valdoma mobilumo duomenų bazė, kurioje mobilumo dalyvį siunčianti ir iš įmonės dėstytoją priimanči 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 *Erasmus+ Beneficiary Module* pagal priimančią šalį ir mobilumo trukmę.

8.9. **Mokymosi mobilumas** – veikla, kuria skatinamas LMTA 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 dalyvauti *Erasmus+* mokymosi mobilume 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 LĖŠŲ PASKIRSTYMAS IR DALYVIŲ ATRANKA

9. LMTA gautų Erasmus+ mobilumo lėšų paskirstymą ir, jei reikia, nepanaudotų lėšų likučių perdalijimą fakultetams, KIMO ir LMTA administracijai atlieka LMTA rektoriaus įsakymu sudaryta Erasmus+ mobilumo planavimo strateginė komisija (toliau – Strateginė komisija). Strateginę komisiją sudaro:

- 9.1. Studijų prorektorius,
- 9.2. Klaipėdos fakulteto dekanas,
- 9.3. Nacionalinės kino mokyklos vadovas,
- 9.4. Muzikos fakulteto dekanas,
- 9.5. Teatro ir šokio fakulteto dekanas,
- 9.6. Personalo ir teisės skyriaus vedėjas,
- 9.7. Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjas.

10. Pagal paskirstytą finansavimą, mobilumo dalyvių atranką vykdo fakultetų, KIMO ir administracijos komisijos, kurias sudaro:

- 10.1. Struktūrinio padalinio vadovas (fakulteto dekanas, KIMO vadovas, Administracijos vadovas);
- 10.2. Tarptautinių ryšių skyriaus atstovas;
- 10.3. Administracijos darbuotojas (posėdžio sekretorius).

11. Atranka vykdoma kasmet iki gegužės mėn. 15 d. ir iki gruodžio mėn. 15 d. Finansavimo perskirstymas tarp fakultetų, KIMO ir administracijos gali vykti ir studijų metų eigoje.

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

13. Atsižvelgdamas į turimą ir/ar planuojamą gauti finansavimą *Erasmus+* dėstymo ir mokymosi mobilumo vietų skaičių nustato Strateginė komisija.

14. Vykdam atranką, fakultetų, KIMO ir administracijos atrankos komisijos atsižvelgia į turimą finansavimą, pateiktų paraiškų kokybę ir prioritetus, kurie skelbiami LMTA puslapyje <https://lmta.lt/lt/tarptautiniai-ryšiai/erasmus-plus/erasmus-personalo-mobilumas/>.

15. Vykdam atranką dėstytojų mobilumui prioriteti teikiame:

15.1. Dėstytojų mobilume nedalyvavusiems ir mažiau galimybių turintiems dėstytojams (mažiau galimybių turintiems darbuotojams skiriamas papildomas finansavimas, vadovaujantis LMTA Erasmus+ programos dėstytojų ir mokymosi ir atvykstančių iš įmonės dėstytojų mobilumo organizavimo tvarkos aprašo 15 punktu ir 24.3 papunkčiu). 15.2. Ilgalais strateginis ir struktūrinis bendradarbiavimas (jungtinės studijų programos, jungtiniai moduliai, BIP'ai, tikslinis tinklinis bendradarbiavimas).

15.3. Gerosios praktikos perkėlimas į LMTA studijų procesą (nauja dėstytojų metodika, nauja/atnaujinta dėstytojų medžiaga).

15.4. Tarptautinių ryšių plėtra (planuojami bendri projektai ir pan.)

15.5. Studentų iš užsienio pritraukimas

16. Vykdam atranką mokymosi mobilumui prioriteti teikiame:

16.1. Mokymosi mobilume nedalyvavusiems ir mažiau galimybių turintiems darbuotojams (mažiau galimybių turintiems darbuotojams skiriamas papildomas finansavimas, vadovaujantis LMTA Erasmus+ programos dėstytojų ir mokymosi ir atvykstančių iš įmonės dėstytojų mobilumo organizavimo tvarkos aprašo 15 ir 32 punktais);

16.2. Dalyvavimas organizuotuose tiksliniuose mokymuose, susijusiuose su pareigoms atlikti reikalingų žinių atnaujinimu ir profesinės patirties gilinimu.

16.3. Dalyvavimas tarptautiniuose daugiašaliuose susitikimuose bei pažangiose, ilgalaikę partnerystę palaikančiose aukštojo mokslo institucijose ar įmonėse.

16.4. Dalyvavimas tarpdiscipliniuose ir tarpsritiniuose mokymuose (STEAM, DI ir kt.).

16.5. Dalyvavimas ilgalaikio institucinio pokyčio stiprinimo iniciatyvose, skiriant ypatingą dėmesį aktyvaus pilietiškumo praktikoms ir skatinant supratimą apie Europos Sąjungos vertybes (demokratiją, žmogaus orumą, laisvę, lygybę, įvairovę, tvarumą).

16.6. Tarptautinių ryšių plėtra (nauji partneriai, planuojami bendri projektai, dalyvavimas asociacijų veikloje, tinklaveikos projektuose).

17. Atrankos komisijos 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.

18. Atrankos komisijos atsižvelgia į mažiau galimybių turinčių¹ darbuotojų paraiškas ir, svarstant vienodos kokybės paraiškas, mažiau galimybių turintiems skiria prioritetą.

19. Atrankos komisijų posėdis protokoluojamas. Protokolas teikiamas Strateginei komisijai.

20. Atrankos komisijų mokymosi ar dėstytojų vizitams atrinktus darbuotojus tvirtina Strateginė komisija.

21. Atrankoje dalyvavę darbuotojai apie atrankos rezultatus informuojami el. paštu.

¹ Mažiau galimybių turinčioms grupėms priklauso žmonės su: **negalia** (fiziniai, psichiniai, intelekto ar jautumo 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 kt.); **socialinėmis kliūtimis** (žemi socialiai įgūdžiai, (buvę) nuteistieji, (buvę) narkotikų ar alkoholio vartotojai ir kt. 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 atokiose ar kaimo vietovėse, periferiniuose / atokiausiuose regionuose, priemiesčiuose (ribotas viešasis transportas, prastos sąlygos) ir kt.).

22. Atrinktiems darbuotojams, teikiantiems paraiškas mokymosi mobilumui, paliekama teisė keisti priimančią instituciją ir mokymosi laiką. Keitimai turi būti suderinami su LMTA TRS ir tiesioginiu vadovu.

23. Atrankos dalyviai, nesutinkantys su atrankos rezultatais, turi teisę teikti apeliacinį prašymą Strateginei komisijai 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.

24. Atrankos posėdžio protokole išvardinami visi atrankoje dalyvavę darbuotojai. Nurodomi darbuotojai kuriems finansavimas skiriamas ir kuriems finansavimas neskiriamas.

III. ERASMUS+ PROGRAMOS DĖSTYMO MOBILUMO VYKDYMAS

25. LMTA TRS informuoja dėstytojus apie paskirtą finansavimą el. paštu ne vėliau kaip per savaitę nuo įvykusio konkurso datos.

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

27. 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:

27.1. detalų papildomos dotacijos biudžetą;

27.2. 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;

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

27.4. neįgaliojo pažymėjimą (jei taikoma);

27.5. 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;

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

28. Paraiškos (<https://erasmus-plius.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.

29. 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.

30. LMTA finansų apskaitos skyrius išmoka dėstytojui Erasmus+ mobilumo grantą pagal LMTA studijų prorektorius patvirtintą dėstytojo komandiruotės prašymą ir Dotacijos sutarties sąlygas.

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

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

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

34. Pasibaigus mobilumo veiklai, grįžęs iš užsienio dėstytojas, virtualiu arba mišriu būdu dirbęs dėstytojas atsiskaito LMTA TRS ir Finansų 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.).

35. Dėstytojų, atvykstančių iš įmonės, mobilumo vykdymas:

35.1. 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.

35.2. 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.

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

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

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

35.6. Pasibaigus fiziniam, virtualiam ar mišriam dėstyto mobilumui, LMTA TRS išduoda atvykstančio specialisto/dėstytojo siunčiančiai įmonei adresuotą dėstyto mobilumo įgyvendinimą patvirtinantį dokumentą, kuriame nurodyta dėstyto trukmė dienomis ir visas dėstyto valandų skaičius.

35.7. Atvykstantis specialistas/dėstytojas užpildo ataskaitą.

IV. ERASMUS+ PROGRAMOS MOKYMOSI MOBILUMO VYKDYMAS

36. 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.

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

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

39. 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:

39.1. detalių papildomos dotacijos biudžetą;

39.2. 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;

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

39.4. neįgaliojo pažymėjimą (jei taikoma);

39.5. 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;

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

39.7. Paraiškos (<https://erasmus-plius.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.

40. LMTA darbuotojas, vykstantis *Erasmus+* mokymosi mobilumui, išleidžiamas vadovaujantis LMTA Studijų prorektorius patvirtintu komandiruotės prašymu.

41. LMTA finansų apskaitos skyrius išmoka darbuotojui mobilumo grantą pagal LMTA studijų prorektorius patvirtintą darbuotojo komandiruotės prašymą ir Dotacijos sutarties sąlygas.

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

43. Grįžęs darbuotojas atsiskaito LMTA TRS ir Finansų 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

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

45. Atvykstančių darbuotojų atranką vykdo siunčianti institucija.

46. Suderinus kviečiamų darbuotojų planus ir patvirtinus finansavimo skyrimą atvykstančiam dėstyto 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.

47. 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:

47.1. detalų papildomos dotacijos biudžetą;

47.2. 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;

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

47.4. neįgaliojo pažymėjimą (jei taikoma);

47.5. 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;

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

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

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

49. LMTA TRS parengia veiklos įsakymą, kuriuo vadovaujantis LMTA finansų apskaitos skyrius išmoka atvykstančiam darbuotojui *Erasmus+* mobilumo grantą.

50. Už atvykstančio dėstytojo ar darbuotojo dėstyimo ar mokymosi mobilumo veiklos organizavimą atsakingas priimančias LMTA padalinys.

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

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

53. 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

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

55. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios LMTA Rektorius įsakymu.
