KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO „ERASMUS+“ PROGRAMOS IŠVYKSTAMOJO PERSONALO MOBILUMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technologijos universiteto „Erasmus+“ programos išvykstamojo personalo mobilumo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Kauno technologijos universiteto (toliau – Universitetas) vykdomo išvykstamojo personalo mobilumo dėstymo ir mokymosi tikslais organizavimo ir finansavimo sąlygas, mobilumo veiklos vykdymą, apmokėjimą, taip pat atsiskaitymą ir rezultatų įforminimą po mobilumo.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis 2021–2027 „Erasmus+“ programos vadovu[1], patvirtintu Europos Komisijos, Valstybės biudžeto lėšų, skirtų Lietuvos mokslo ir studijų institucijoms tarptautinėms mainų programoms vykdyti, naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, „Erasmus+“ programos projektų dotacijos sutartimis tarp Universiteto ir Švietimo mainų paramos fondo[2] (toliau – ŠMPF) bei kitais dokumentais, reglamentuojančiais Universiteto darbuotojų dalyvavimą „Erasmus+“ programoje.

3. Pagal Tvarkos aprašą parengtas procesas „Organizuoti „Erasmus+“ programos išvykstamojo personalo mobilumą“, kuris pateikiamas Tvarkos aprašo priede.

4. Dalyvauti „Erasmus+“ programos personalo mobilumo veiklose gali visi Universiteto akademinių ir neakademinių padalinių darbuotojai.

5. Dalyvaudamas „Erasmus+“ programos personalo mobilumo veiklose, Universitetas siekia šių tikslų:

5.1. kurti šiuolaikiškesnę, dinamiškesnę, atsakingesnę ir profesionalesnę aplinką organizacijos viduje;

5.2. skatinti darbuotojų profesinį tobulėjimą atsižvelgiant į jų asmeninius poreikius ir organizacijos tikslus, pasirengti integruoti gerąją patirtį ir naujus mokymo ir mokymosi metodus į kasdienę veiklą;

5.3. sudaryti sąlygas geresniam socialinės, kalbų ir kultūrų įvairovės supratimui ir gebėjimui tinkamai į ją atsižvelgti, skatinti užsienio kalbų mokymąsi.

6. Laikydamasis „Erasmus+“ aukštojo mokslo chartijos nuostatų, Universitetas siekia skatinti lygias galimybes, didinti „Erasmus+“ programos prieinamumą, įtrauktį, įvairovę ir užtikrinti didesnę mažiau galimybių turinčių dalyvių aprėptį.

7. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **„Beneficiary Module“** – Europos Komisijos sukurta elektroninė sistema, skirta administruoti „Erasmus+“ programos mobilumo projektus. Joje pateikiama visa informacija apie šių

[1] 2021–2027 „Erasmus+“ programos vadovas, prieiga internete: https://ec.europa.eu/programmes/erasmusplus/resources/programme-guide_en.

[2] Dotacijos sutartys tarp Kauno technologijos universiteto ir Švietimo mainų paramos fondo pasirašomos kiekvienais metais, atsižvelgiant į institucinėje paraiškoje pateiktą lėšų poreikį ir esamą Europos Komisijos, Lietuvos Respublikos biudžeto ar kitų susijusių finansavimo instrumentų finansavimą.

projektų vykdymą, jų dalyvius ir veiklas, projekto partnerius bei biudžeto panaudojimą, pildomos ir teikiamos projektų ataskaitos. „Beneficiary Module“ sistemoje grįžę projekto dalyviai pildo ataskaitas, pateikdami savo atsiliepimus, įvertindami veiklos laikotarpį užsienyje, pasirengimą jai bei jos įgyvendinimą.

7.2. **„Erasmus“ aukštojo mokslo chartija** (angl. ECHE)[3] – dokumentas, kurį pasirašydama mokslo ir studijų institucija įsipareigoja užtikrinti „Erasmus+“ programos tarptautinio bendradarbiavimo kokybės sistemą ir laikytis visų „Erasmus+“ programos įgyvendinimo reikalavimų bei Europos bendradarbiavimo principų. Chartija yra būtina norint organizuoti studentų ir personalo mobilumą, taip pat vykdyti „Erasmus+“ programos strateginių partneryščių projektus ar kitus „Erasmus+“ programos daugiašalius projektus.

7.3. **„Erasmus+“ programos personalo mobilumas** – tai pavienių mokslo ir studijų institucijų ir įmonių / organizacijų darbuotojų mobilumas dėstymo ir / ar mokymosi tikslu vykdant „Erasmus+“ programos mobilumo aukštojo mokslo srityje KA131 ir KA171 projektus.

7.4. **„Erasmus+“ programos šalys** – Europos Sąjungos valstybės narės ir „Erasmus+“ programos asocijuotosios trečiosios valstybės (Islandija, Lichtenšteinas, Norvegija, Turkija, Serbija ir Šiaurės Makedonija).

7.5. „**Erasmus+“ tarpinstitucinė bendradarbiavimo sutartis** – sutartis tarp „Erasmus+“ programoje dalyvaujančių mokslo ir studijų institucijų, kurioje susitariama dėl studentų ir personalo mobilumo vykdymo sąlygų konkrečiu laikotarpiu. Visos sutartį pasirašiusios šalys įsipareigoja laikytis ECHE principų ir užtikrinti skaidrų dotacijos panaudojimą.

7.6. **„Mobility-Online“ platforma** – akademinio mobilumo procesų administravimo informacinė sistema, skirta administruoti procesą nuo kiekvieno mobilumo pradžios (registracijos sistemoje / paraiškos teikimo) iki jo pabaigos (ataskaitos pateikimo / dotacijos likučio išmokėjimo).

7.7. **Dotacijos sutartis** – sutartis „Erasmus+“ dėstymo ar mokymosi mobilumui tarp mokslo ir studijų institucijos ir mobilumo dalyvio, kurioje nustatomi abiejų šalių įsipareigojimai, mobilumo vykdymo ir finansavimo sąlygos.

7.8. **Ekologiška kelionė** – kelionė, kuriai naudojamos mažai teršalų išmetančios transporto priemonės (autobusai, traukiniai, dalijimasis automobiliu ir kt.).

7.9. **Mišrus mobilumas** (angl. *blended mobility*) – fizinio ir virtualaus mobilumo derinys, siekiant užtikrinti lankstesnes mobilumo formas, paskatinti įtrauktį, virtualų bendradarbiavimą ir komandinį darbą.

7.10. **Personalo dėstymo mobilumas** – galimybė mokslo ir studijų institucijų dėstytojams dėstyti užsienio mokslo ir studijų institucijoje partnerėje bet kokio mokomojo dalyko ar akademinės disciplinos srityje. Šio tipo mobilumo veiklai vykdyti būtina „Erasmus+“ tarpinstitucinė bendradarbiavimo sutartis.

7.11. **Personalo mokymosi mobilumas** – galimybė mokslo ir studijų institucijų dėstytojams ir administracijos darbuotojams dalyvauti užsienio mokslo ir studijų institucijoje ar kitoje užsienio

[3] „Erasmus“ aukštojo mokslo chartija, prieiga internete: https://ktu.edu/wp-content/uploads/2016/08/Erasmus-Charter-for-Higher-Education.pdf

organizacijoje[4] organizuojamuose mokymo renginiuose ir darbo stebėjimo veiklose. Šio tipo mobilumo veiklai vykdyti nebūtina tarpinstitucinė sutartis tarp dalyvaujančių institucijų.

7.12. **Trečiosios valstybės, kurios nėra asocijuotos „Erasmus+“ programos valstybės** (toliau – trečiosios valstybės) – kitos pasaulio šalys, nepriklausančios „Erasmus+“ programos šalims, tačiau galinčios dalyvauti tam tikruose „Erasmus+“ programos veiksmuose, jeigu atitinka keliamus kriterijus arba sąlygas.

II SKYRIUS
PARAIŠKŲ TEIKIMAS IR ATRANKOS ORGANIZAVIMAS

8. Kvietimą teikti paraiškas išvykstančio Universiteto personalo vizitams finansuoti skelbia ir darbuotojus konsultuoja Tarptautinių ryšių departamento (toliau – TRD) Akademinio mobilumo ir tinklų skyriaus (toliau – AMTS) specialistas, atsakingas už personalo mobilumą. Kvietimas yra skelbiamas Universiteto naujienlaiškyje bei Dokumentų ir procesų valdymo sistemos (toliau – DPVS) skelbimų skiltyje.

9. Dėstymo vizitams Universiteto akademiniai darbuotojai gali vykti tik į tas „Erasmus+“ programos šalyse esančias mokslo ir studijų institucijas, su kuriomis Universitetas yra sudaręs tarpinstitucines bendradarbiavimo sutartis. Norint vykti į mokymosi vizitus, „Erasmus+“ tarpinstitucinių bendradarbiavimo sutarčių pasirašyti nereikia, užtenka turėti priimančiosios institucijos kvietimą.

10. Dėstymo ir mokymosi vizitams į trečiosiose valstybėse esančias mokslo ir studijų institucijas galima vykti tik esant pasirašytai tarpinstitucinei bendradarbiavimo sutarčiai. Institucija turi turėti OID kodą (angl. *Organisation ID*), leidžiantį dalyvauti Europos Komisijos vykdomose programose.

11. Universiteto darbuotojai, pageidaujantys gauti lėšų dėstymo ar mokymosi vizitui į užsienio mokslo ir studijų instituciją ar organizaciją, užpildo elektroninę paraišką Universiteto interneto tinklalapyje, adresu https://ktu.edu/erasmus/personalas.

12. Atrankos išvykstančio personalo vizitams finansuoti organizuojamos keturis kartus per metus. Elektroninės paraiškos teikiamos iki rugsėjo 1 d., gruodžio 1 d., kovo 1 d. ir birželio 1 d.

13. Paraiškas galima teikti vizitams, kurie prasideda ne anksčiau nei praėjus 10 darbo dienų po paraiškų teikimo termino pabaigos.

14. Elektroninėje paraiškoje nurodoma vizito trukmė, pateikiami duomenys apie priimančiąją instituciją, informacija apie planuojamą vizitą (turinys, darbotvarkė, laukiama nauda ir kt.). Mišraus mobilumo atveju, paraiškoje turi būti nurodyta virtualaus ir fizinio mobilumo trukmė.

15. Prie elektroninės paraiškos pridedamas priimančiosios institucijos pakvietimo laiškas.

16. Pateikdamas elektroninę paraišką, Universiteto darbuotojas gali nurodyti, ar mobilumui įgyvendinti reikalinga papildoma parama, susijusi su specialiaisiais poreikiais ar kitomis dalyvavimui programoje trukdančiomis kliūtimis.

---

[4] Bet kokia valstybinė ar privati organizacija. Išimtys: Europos Sąjungos institucijos ir kitos Europos Sąjungos įstaigos, įskaitant specializuotas agentūras, Europos Sąjungos programas administruojančios organizacijos (pvz., „Erasmus+“ nacionalinės agentūros). Išsamų sąrašą galima rasti interneto tinklalapyje, adresu https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies_lt.

17. Ne vėliau nei per 10 darbo dienų nuo paraiškų pateikimo termino pabaigos sprendimą dėl paraiškų finansavimo priima Atrankos komisija, kurios sudėtis yra tvirtinama Universiteto rektoriaus įsakymu.

18. Atrankos komisiją sudaro penkių ekspertų grupė: komisijos pirmininkas (tarptautinių ryšių direktorius), kuris vadovauja Atrankos komisijos posėdžiui, du Universiteto administracijos padalinių atstovai ir du fakultetų dekanai.

19. Atranką ir Atrankos komisijos posėdžius organizuoja ir protokoluoja komisijos sekretorius.

20. Atrankos komisijos darbo forma yra posėdžiai, kurie rengiami keturis kartus per metus per 10 darbo dienų po paraiškų teikimo termino pabaigos. Atrankos komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau nei pusė visų Atrankos komisijos narių. Komisijos sprendimas priimamas posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Jei balsai pasidalija po lygiai, priimtu laikomas sprendimas, už kurį balsavo posėdžio pirmininkas.

21. Atrankos komisijos sprendimas įforminamas Atrankos posėdžio protokolu, kurį pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

22. Atrankos posėdžio protokole išvardijami visi paraiškas pateikę atrankos dalyviai ir nurodoma, kurioms paraiškoms skiriamas finansavimas ir kokie papildomi atrankos kriterijai taikomi. Rezervinis sąrašas sudaromas tuo atveju, jei finansuotinų paraiškų skaičius viršija turimą biudžetą. Jei finansavimą gavęs atrankos dalyvis atsisako vykti, finansavimas siūlomas pirmajam rezerviniame sąraše esančiam dalyviui.

23. Atsižvelgdama į „Erasmus+“ programos biudžetą, paraiškų skaičių, vizito turinį ir pagrįstumą, Atrankos komisija priima sprendimą dėl vizito finansavimo / nefinansavimo ir finansuojamų dienų skaičiaus. Trumpiausia galima „Erasmus+“ mobilumo trukmė – 2 dienos (mobilumas į „Erasmus+“ programos šalių mokslo ir studijų institucijas ar valstybines / privačias organizacijas) / 5 dienos (mobilumas į trečiųjų valstybių mokslo ir studijų institucijas ar valstybines / privačias organizacijas), ilgiausia – 2 mėnesiai, neįskaitant kelionės. Dėstymo vizito atveju, privaloma dėstyti bent 8 akademines valandas per 5 dienas arba per trumpesnį vizito laikotarpį; atitinkamai – 4 akademines valandas, jei mobilumas susideda iš dėstymo ir mokymosi veiklų.

24. Atrankos komisija gali sudaryti galimybę „Erasmus+“ programos finansavimo negavusiems darbuotojams vykti dėstyti ar mokytis „nulinės dotacijos“ pagrindu, t. y. jiems nemokama dotacija padengti išlaidoms, susijusioms su kelione ir pragyvenimu, bet kitais požiūriais vizitas atitinka visus darbuotojų mobilumo kriterijus ir naudojasi visais „Erasmus+“ programos privalumais. „Nulinę dotaciją“ gavusiems darbuotojams gali būti skiriamas finansavimas iš kitų Universiteto ir nacionalinių programų ar lėšų šaltinių.

25. Atrankos komisijai priėmus sprendimą, apie atrankos rezultatus komisijos sekretorius informuoja dalyvius ne vėliau nei per 2 darbo dienas nuo protokolo pasirašymo dienos.

26. Dotacija mobilumo veiklai yra skiriama:

26.1. pragyvenimo išlaidoms, kurios yra apskaičiuojamos pagal Europos Komisijos patvirtintą „Erasmus+“ programos vadovą ir priklauso nuo šalies, į kurią vykstama. Parama pragyvenimo išlaidoms apima veiklos dienas ir papildomas 2 dienas kelionei, jei jos nesutampa su

veiklos dienomis. Mobilumo dalyviai, kurie renkasi ekologišką kelionę, gauna papildomą paramą kelionės į abi puses išlaidoms padengti už ne daugiau kaip 4 dienas;

26.2. kelionės išlaidoms, kurios apskaičiuojamos pagal atstumą nuo kilmės vietos iki veiklos vykdymo vietos[5]. Atstumas apskaičiuojamas naudojant oficialią Europos Komisijos atstumo skaičiuoklę[6]. Ekologiškos kelionės atveju, numatoma papildoma išmoka, kurios dydis priklauso nuo kelionės atstumo.

27. Dotacijos dydis priklauso nuo ŠMPF patvirtintų normų konkrečiam projektui. Informacija apie dotacijų dydžius pateikiama Universiteto interneto tinklalapyje, adresu https://ktu.edu/erasmus/personalas/.

28. Mišraus mobilumo atveju, dotacija gali būti skiriama tik už fizinio mobilumo laikotarpį (apskaičiuojama įprasta tvarka). Virtualaus mobilumo laikotarpiu dotacija neskiriama.

29. Dotacijos skyrimo kriterijai:

29.1. personalo mobilumo dėstymo vizitui atrankoje pirmenybė teikiama kandidatams:

29.1.1. vykstantiems į mokslo ir studijų instituciją, kurios vertinimas pasaulio universitetų reitinge *QS World University Rankings*[7] yra aukštesnis;

29.1.2. vykstantiems į ECIU tinklo universitetus;

29.1.3. kurių priimančiosios mokslo ir studijų institucijos statusas – universitetas (kategorijos nustatymo reikalavimas);

29.1.4. kurių vizito metu bus derinama / vykdoma jungtinė arba dvigubo diplomo studijų programa;

29.1.5. į „Erasmus+“ vizitą einamaisiais mokslo metais vykstantiems pirmą kartą;

29.2. personalo mobilumo mokymosi vizitui atrankoje pirmenybė teikiama kandidatams:

29.2.1. vykstantiems į mokslo ir studijų instituciją, kurios vertinimas pasaulio universitetų reitinge *QS World University Rankings* yra aukštesnis;

29.2.2. vykstantiems į ECIU tinklo universitetus;

29.2.3. einantiems administracines pareigas (mokymų turinys yra susijęs su darbo funkcijomis);

29.2.4. kurių mokymų turinys susijęs su 2021–2027 m. „Erasmus+“ programos veiklų prioritetais: įtraukties ir įvairovės skatinimu, skaitmenizavimu, kova su klimato kaita, taip pat tarptautinių ir tarpdisciplininių mokymo programų skatinimu, naujoviškais mokymo ir mokymosi būdais, įskaitant internetinį bendradarbiavimą, moksliniais tyrimais ir problemų sprendimu pagrįstą mokymąsi;

29.2.5. į „Erasmus+“ vizitą einamaisiais mokslo metais vykstantiems pirmą kartą.

30. Dotacija neskiriama dalyvauti mokslinėse konferencijose ir / ar vykdyti mokslinius tyrimus.

31. Atrankos komisija turi teisę nustatyti papildomus atrankos kriterijus, pvz., skirti prioritetą tiems atrankos dalyviams, kurie turi pirmojo lygmens padalinio ar tiesioginio vadovo vizitui skirtą

[5] Kilmės vieta yra laikoma siunčiančiosios organizacijos vieta, o veiklos vykdymo vieta yra priimančiosios organizacijos vieta.
[6] Europos Komisijos atstumo skaičiuoklė, prieiga internete: https://ec.europa.eu/programmes/erasmusplus/resources/distance calculator_en.
[7] Reitingai *QS World University Rankings*: https://www.topuniversities.com/qs-world-university-rankings.

papildomą užduotį, dalyvauja mišriose intensyviose programose ir kt. Papildomi kriterijai nustatomi konkrečiai atrankai vieningu komisijos narių sprendimu, atsižvelgiant į turimą finansavimą ir paraiškų skaičių, bei taikomi visoms toje atrankoje dalyvaujančioms paraiškoms. Skirtingoms atrankoms gali būti taikomi skirtingi papildomi kriterijai.

32. Svarstant paraiškas mobilumo veikloms į trečiąsias valstybes, prioritetas skiriamas bendradarbiavimą inicijavusio padalinio darbuotojams, įvertinus vizito pridėtinę vertę tolimesniam bendradarbiavimui bei tarptautiškumo veiklų plėtrą Universitete.

33. Atrankos dalyviai, nesutinkantys su atrankos rezultatais, turi teisę pateikti apeliaciją el. paštu Atrankos komisijos pirmininkui per 3 darbo dienas po atrankos rezultatų paskelbimo. Atrankos komisijos pirmininkas yra atsakingas už apeliacijos svarstymo organizavimą. Atrankos komisijos pirmininkas per 10 darbo dienų nuo apeliacijos pateikimo privalo sušaukti pakartotinį Atrankos komisijos posėdį apeliacijai išnagrinėti, kuriam *mutatis mutandis* taikomos Aprašo 20 punkte nustatytos posėdžio organizavimo ir sprendimų priėmimo taisyklės. Apie apeliacijos svarstymo rezultatus posėdžio sekretorius informuoja pareiškėją per 2 darbo dienas po posėdžio.

III SKYRIUS
MOBILUMO VEIKLOS VYKDYMAS IR FINANSAVIMAS

34. Visi mobilumo dokumentai tvarkomi ir informacija dalyviui siunčiama per „Mobility-Online“ platformą.

35. Per mėnesį nuo sprendimo gavimo, bet likus ne mažiau nei dviem savaitėms iki vizito pradžios, mobilumo dalyvis į savo paskyrą „Mobility-Online“ platformoje įkelia pasirašytą dėstymo / mokymų sutartį ir pateikia su kelione susijusią informaciją.

36. AMTS specialistas, atsakingas už personalo mobilumą, ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo pasirašytos dėstymo / mokymų sutarties gavimo parengia dotacijos sutartį ir išsiunčia kvietimą pasirašyti. Dotacijos sutartys pasirašomos dalyvio ir tarptautinių ryšių direktoriaus elektroniniu būdu „Mobility-Online“ platformoje, naudojant Universiteto vieningo prisijungimo sistemą.

37. AMTS specialistas, atsakingas už personalo mobilumą, registruoja „Erasmus+“ programos dalyvį „Beneficiary Module“ sistemoje.

38. Mobilumo dalyviams dotacija išmokama šia tvarka:

38.1. pasirašius dotacijos sutartį, TRD specialistas, atsakingas už personalo mobilumą, dalyviui išsiunčia informaciją, reikalingą užpildyti komandiruotės paraišką DPVS;

38.2. mobilumo dalyvis pateikia komandiruotės paraišką DPVS, kuria remiantis išleidžiamas komandiruotės įsakymas ir išmokamas paraiškoje nurodytas avansas.

39. Už išvykstančių mobilumo dalyvių vizitų organizavimą (dalyvavimas priimančiosios institucijos veiklose, kelionės ir apgyvendinimo organizavimas, draudimas) atsakingi patys dalyviai.

40. Išvykstančių Universiteto darbuotojų komandiruotės forminamos, apmokamos ir už jas atsiskaitoma vadovaujantis Kauno technologijos universiteto darbuotojų komandiruočių įforminimo ir apmokėjimo tvarkos aprašu.

41. Universitetas bet kuriuo metu gali sustabdyti arba nutraukti dotacijos sutarties galiojimą, jei mobilumo dalyvis įvykdė arba įtariama, kad įvykdė:

41.1. esmines klaidas ar pažeidimus (įskaitant netinkamą mobilumo trukmę, laikotarpį ar veiklos pobūdį, akademinį nesąžiningumą ar kt.);

41.2. šiurkščiai pažeidė sutartinius įsipareigojimus (įskaitant netinkamą veiklos įgyvendinimą, melagingos informacijos pateikimą, reikiamos informacijos nepateikimą, etikos taisyklių pažeidimą, sukčiavimą ar kt.).

42. Universitetui nutraukus dotacijos sutarties galiojimą dėl Aprašo 41 punkte numatytų priežasčių, mobilumo dalyvis privalo sugrąžinti Universiteto prašomą sumą per 30 kalendorinių dienų nuo pranešimo apie grąžintinas lėšas gavimo. Jei mobilumo dalyvis savanoriškai nesugrąžina Universiteto prašomos sumos, Universitetas ją išieško teismine tvarka.

IV SKYRIUS
ATSISKAITYMAS IR REZULTATŲ ĮFORMINIMAS

43. Iš mobilumo sugrįžę „Erasmus+“ programos dalyviai privalo atsiskaityti už įvykusį mobilumą per 20 darbo dienų po mobilumo pabaigos.

44. Už gautas lėšas atsiskaitoma šia tvarka:

44.1. paskutinę mobilumo dieną „Erasmus+“ programos dalyviui elektroniniu paštu išsiunčiama „Beneficiary Module“ sistemos sugeneruota nuoroda į individualią vizito ataskaitą, kurią dalyvis privalo užpildyti per el. laiške nurodytą terminą;

44.2. per 10 darbo dienų po vizito pabaigos „Erasmus+“ programos dalyvis „Mobility-Online“ platformoje pateikia priimančiosios institucijos patvirtinimą apie užsienyje skaitytas paskaitas / dalyvavimą mokymuose bei kelionę patvirtinančius dokumentus (lėktuvo įlaipinimo šakneles, autobuso / traukinio bilietus, kuro čekius). Jei į vizitą vykstama nuosavu transportu ir deklaruojamas ekologiškas keliavimo būdas (*carpooling* – į vizitą vyksta keli darbuotojai tuo pačiu automobiliu), „Erasmus+“ programos dalyvis pasirašo Sąžiningumo deklaraciją, kurioje nurodomi visi kartu automobiliu vykę darbuotojai;

44.3. per 10 darbo dienų po vizito pabaigos „Erasmus+“ programos dalyvis užpildo komandiruotės ataskaitą DPVS, kurią patvirtina AMTS specialistas, atsakingas už personalo mobilumą, po to, kai dalyvis pateikia visus dokumentus ir užpildo internetinę ataskaitą. Patvirtinus ataskaitą, Finansų departamentas dalyviui išmoka dotacijos likutį, jei toks mokėjimo būdas buvo numatytas dotacijos sutartyje.

45. Jeigu „Erasmus+“ programos dalyvis planuotos veiklos užsienyje negalėjo užbaigti dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, pinigų už faktinį laikotarpį, praleistą priimančiojoje institucijoje, grąžinti nereikia. Tačiau „Erasmus+“ programos dalyvis privalo grąžinti nepanaudotą dotacijos sumą už priimančiojoje institucijoje neišbūtą laikotarpį. Nenugalimos jėgos (*force majeure*) atveju Universitetas turi ŠMPF pranešti apie tokias aplinkybes ir gauti patvirtinimą dėl jų taikymo.

46. Universiteto darbuotojų mobilumo rezultatai pripažįstami vadovaujantis Kauno technologijos universiteto administracijos ir aptarnavimo darbuotojų metinio veiklos planavimo ir bendrųjų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašu.

47. Mišraus mobilumo atveju, pripažįstami abiejų mobilumų (tiek virtualaus, tiek fizinio) laikotarpiu pasiekti rezultatai.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Universiteto darbuotojų komandiruočių įforminimo ir apmokėjimo tvarkos aprašas personalo mobilumui dėstymo ir mokymosi tikslais taikomas tiek, kiek neprieštarauja šiam Aprašui.

49. Informacija apie dalyvavimą „Erasmus+“ programoje ir visų Tvarkos apraše minimų reikalingų dokumentų formos skelbiamos Universiteto interneto tinklalapyje, adresu https://ktu.edu/erasmus/personalas.

50. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios Universiteto rektoriaus įsakymu.

_____