Aprašas parengtas vadovaujantis
Panevėžio kolegijos direktoriaus
2024 m. rugsėjo 09 d.
įsakymu Nr. V1 – 116

Panevėžio kolegijos darbuotojų ERASMUS+ DĖSTYMO IR MOKYMOSI vizitų organizavimo tvarkos aprašas

I. Bendrosios nuostatos

1. Šis aprašas reglamentuoja Panevėžio kolegijos darbuotojų „Erasmus+“ dėstymo ir mokymosi vizitų planavimą, pasirengimą, vykdymą, finansavimą, atsiskaitymą ir rezultatų pripažinimą. Konkretaus dalyvio mobilumo datos, finansuojamos veiklos ir kelionės dienos, dotacijos suma bei sutartiniai įsipareigojimai nustatomi dalyvio dotacijos sutartyje ir jos priede – Darbuotojų mobilumo sutartyje.

2. Darbuotojų atranka vykdoma pagal bendrą studentų ir darbuotojų „Erasmus+“ atrankos tvarkos aprašą. Šis dokumentas nedubliuoja jame nustatytos vertinimo ir apeliacijų tvarkos.

3. Vizitas siejamas su kolegijos strateginiais tikslais, darbuotojo funkcijomis ir numatoma nauda studijoms, administravimui ar tarptautiniam bendradarbiavimui. Vizitą suderina fakulteto dekanas arba padalinio vadovas.

II. Veiklos ir mobilumo laikotarpiai

4. Dėstymo vizito metu darbuotojas dėsto partnerinėje aukštojoje mokykloje pagal iš anksto suderintą programą. Studijų ir dėstymo mobilumui tarp aukštųjų mokyklų turi būti sudaryta atitinkama tarpinstitucinė sutartis.

5. Mokymosi vizitas apima profesinį tobulėjimą, darbo stebėjimą, mokymo kursus ar kitas tinkamas mokymosi veiklas. Dalyvavimas konferencijose savaime nėra tinkama mokymosi mobilumo veikla. Tarpinstitucinė sutartis nėra bendras reikalavimas visiems mokymosi vizitams.

6. Mobilumas ES valstybėse narėse ir programos asocijuotosiose trečiosiose valstybėse paprastai trunka 2–60 fizinės veiklos dienų; mobilumui su neasocijuotosiomis trečiosiomis valstybėmis taikoma 5–60 dienų trukmė. Minimalios dienos turi būti iš eilės. Kelionės dienos neįskaičiuojamos į minimalią veiklos trukmę. Taikomos konkretaus projekto taisyklės ir jose numatytos išimtys.

7. Dėstymo vizitui taikoma ne mažiau kaip 8 dėstymo valandos per savaitę arba trumpesnį vizitą; dėstymą derinant su mokymusi – ne mažiau kaip 4 valandos. Ilgesniam nei savaitė vizitui nepilnos savaitės valandos nustatomos proporcingai. Išimtys taikomos tik programos taisyklėse numatytais atvejais.

8. Virtuali veikla gali papildyti fizinį mobilumą, tačiau nepakeičia privalomos minimalios fizinės veiklos trukmės. Finansavimas už virtualią veiklą skiriamas tik tada, kai tai leidžia taikomo projekto taisyklės.

III. Pasirengimas ir dokumentai

9. Atrinktas darbuotojas su priimančiąja organizacija suderina veiklos datas, tikslus, programą ir numatomus rezultatus. Iki išvykimo pasirašoma Darbuotojų mobilumo sutartis („Mobility Agreement“) ir dalyvio dotacijos sutartis; įforminami kolegijos nustatyti išvykimo dokumentai. Dotacijos sutartis įsigalioja ją pasirašius paskutinei iš abiejų šalių. Dotacijos sutarties specialiosios sąlygos turi viršenybę prieš jos priedų sąlygas.

10. Darbuotojas pateikia koordinatoriui kvietimą ar priėmimo patvirtinimą, mobilumo programą, kelionės planą, banko duomenis ir, kai taikoma, įtraukties paramos prašymą. Koordinatorius konsultuoja finansavimo, draudimo, vizų ir mobilumo dokumentų klausimais. Už draudimo apsaugą atsakingas pats darbuotojas; ji turi apimti mažiausiai sveikatos draudimą ir draudimą nuo nelaimingų atsitikimų.

IV. Dotacija ir jos mokėjimo tvarka

11. Dotaciją sudaro individuali parama ir kelionės parama, o kai taikoma – įtraukties parama. Finansinė parama apskaičiuojama pagal finansuojančiam projektui taikomas „Erasmus+“ finansavimo taisykles. Bendra dotacijos suma, individualios paramos ir kelionės paramos sumos bei dienos įkainis nurodomi dalyvio dotacijos sutartyje. Aktualios finansavimo lentelės skelbiamos svetainėje, nurodant jų taikymo projektą ar kvietimą.

12. Individuali parama apskaičiuojama už tinkamas fizinės veiklos ir finansuojamas kelionės dienas, nurodytas dalyvio dotacijos sutartyje. Fizinės veiklos pradžia – pirmoji diena, kurią darbuotojas turi fiziškai būti priimančiojoje organizacijoje; pabaiga – paskutinė diena, kurią jis turi fiziškai būti joje. Veiklos ir kelionės dienos nurodomos atskirai. Dalyvio dotacijos sutartyje individualios paramos dienos įkainis nurodomas iki 14-os fizinės veiklos dienos; ilgesnio mobilumo finansavimas nustatomas pagal taikomo projekto taisykles ir įrašomas dalyvio sutartyje. Kelionės parama nustatoma pagal Europos Komisijos atstumo skaičiuoklę ir taikomą kelionės būdo kategoriją.

13. Dalyviui išmokamas išankstinis mokėjimas, sudarantis 100 procentų dotacijos sutartyje nustatytos finansinės paramos. Mokėjimas atliekamas per 30 kalendorinių dienų nuo abiejų šalių sutarties pasirašymo arba gavus atvykimo patvirtinimą, tačiau ne vėliau kaip iki sutartyje nustatytos mobilumo pradžios dienos. Jei darbuotojas laiku nepateikia pagrindžiančių dokumentų pagal kolegijos nustatytą grafiką, išimties tvarka išankstinis mokėjimas gali būti atliktas vėliau. Jeigu konkrečioje dalyvio sutartyje išankstinis mokėjimas nustatytas mažesnis nei 100 procentų, galutinės ataskaitos pateikimas per „EU Survey“ laikomas prašymu išmokėti likutį; kolegija per 45 kalendorines dienas nuo šio pateikimo išmoka likutį arba pareikalauja grąžinti grąžintinas lėšas.

14. Darbuotojo dotacija ir komandiruotės išlaidų apskaita derinamos pagal kolegijos vidaus tvarką. Finansinė parama negali būti naudojama ES lėšomis jau finansuotoms veiklos išlaidoms padengti. Dotacija gali būti derinama su kitais finansavimo šaltiniais, jei vykdoma Darbuotojų mobilumo sutartyje numatyta veikla ir tos pačios išlaidos nefinansuojamos du kartus.

15. Darbuotojas gali dalyvauti mobilume be „Erasmus+“ dotacijos, jeigu tenkinami programos ir kolegijos nustatyti reikalavimai.

V. Papildoma parama pagal realias išlaidas

16. Darbuotojui, kurio asmeninės aplinkybės sudaro kliūčių dalyvauti mobilume, gali būti skiriama įtraukties parama pagal tinkamas realias papildomas išlaidas. Ši parama atskiriama nuo standartinės individualios ir kelionės paramos; tos pačios išlaidos negali būti deklaruojamos pakartotinai.

17. Pagal projekto ir Nacionalinės agentūros taisykles gali būti finansuojamos būtinos papildomos prieinamumo, pagalbos, lydinčio asmens, kelionės ar apgyvendinimo išlaidos, kurių nepadengia standartinė parama. Konkretų tinkamumą ir finansavimo apimtį nustato taikomos taisyklės bei patvirtintas sprendimas.

18. Darbuotojas iki mobilumo pateikia koordinatoriui prašymą, poreikio pagrindimą, numatomų išlaidų sąmatą ir taikomose taisyklėse reikalaujamus dokumentus pagal kolegijos ir, kai taikoma, Nacionalinės agentūros nustatytą grafiką. Jautri informacija teikiama tik būtina apimtimi.

19. Koordinatorius patikrina prašymą ir, kai būtina, teikia jį Nacionalinei agentūrai. Paramos sprendimas ir finansinės sutarties pakeitimas įforminami iki finansuojamų išlaidų patyrimo, jeigu taikomos taisyklės nenustato kitaip.

20. Įtraukties paramos išlaidų kompensavimas grindžiamas darbuotojo pateiktais patvirtinamaisiais dokumentais. Pateikiamos sąskaitos, apmokėjimo įrodymai ir išlaidų ryšį su patvirtintu poreikiu pagrindžiantys dokumentai. Dokumentai pateikiami pagal kolegijos nustatytą grafiką ir taikomas projekto bei dalyvio dotacijos sutarties sąlygas. Nepanaudota ar netinkamoms išlaidoms panaudota suma grąžinama pagal dalyvio dotacijos sutartį.

VI. Pakeitimai ir atsiskaitymas

21. Apie veiklos datų, programos ar priimančiosios organizacijos pasikeitimą darbuotojas nedelsdamas informuoja koordinatorių. Dotacijos sutarties pakeitimų prašoma ir dėl jų susitariama oficialiu laišku arba elektronine žinute. Mobilumo laikotarpis pratęsiamas tik kolegijai sutikus, neviršijant sutartyje nustatytų ribų ir atitinkamai pakeitus sutartį. Dotacija perskaičiuojama pagal faktiškai patvirtintą tinkamą laikotarpį.

22. Pasibaigus mobilumui darbuotojas pagal kolegijos nustatytą dokumentų pateikimo grafiką pateikia priimančiosios organizacijos dalyvavimo pažymą, patvirtinančią faktines fizinės veiklos pradžios ir pabaigos datas. Taip pat pateikiami programos įvykdymą patvirtinantys dokumentai, kelionės dokumentai, kai jų reikalauja taikomos taisyklės, ir įtraukties paramos išlaidų įrodymai, jeigu ši parama skirta.

23. Pasibaigus mobilumui darbuotojas užpildo ir pateikia galutinę dalyvio ataskaitą per „EU Survey“ pagal jam išsiųstą kvietimą ir suderintą dalyvio dotacijos sutartyje nustatytą terminą. Nepateikus ataskaitos, kolegija gali pareikalauti grąžinti visą finansinę paramą arba jos dalį. Darbuotojas pristato vizito rezultatus savo padalinyje ir parengia sklaidai tinkamą medžiagą pagal kolegijos nustatytus reikalavimus.

24. Darbuotojų dėstymo ir mokymosi mobilumo rezultatai pripažįstami ir fiksuojami pagal kolegijos profesinio tobulėjimo bei darbuotojų veiklos vertinimo tvarką. Nesilaikant dotacijos sutarties nuostatų finansinė parama arba jos dalis grąžinama pagal sutartį. Nutraukus sutartį prieš terminą, išmokėta dotacija grąžinama, nebent su kolegija susitariama kitaip. Dėl nenugalimos jėgos (force majeure) negalint įvykdyti veiklos, darbuotojui paliekama faktinę mobilumo trukmę atitinkanti dotacijos dalis; likusios lėšos grąžinamos pagal sutartį. Tokius atvejus kolegija informuoja ir suderina su Nacionaline agentūra.

VII. Viešinimas ir peržiūra

25. Aktuali aprašo redakcija skelbiama personalo mobilumo puslapyje lietuvių ir anglų kalbomis. Koordinatorius inicijuoja peržiūrą pasikeitus programos taisyklėms, projekto sąlygoms ar kolegijos procedūroms.