

PATVIRTINTA
Gargždų „Kranto“ progimnazijos
direktorius
2024 m. gegužės 27 d. įsakymu
Nr. V1-279

**GARGŽDŲ „KRANTO“ PROGIMNAZIJOS
PROGRAMOS „ERASMUS+“ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROJEKTŲ
RENGIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gargždų „Kranto“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) programos „Erasmus+“ kvalifikacijos tobulinimo projektų rengimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja „Erasmus+“ projektų rengimą ir vykdymą, projekto koordinavimo grupės sudarymą ir atsakomybių paskirstymą, dalyvių atrankos kriterijus ir atrankos vykdymą, projektų dalyvių parengimą, mobilumo vizitų organizavimą, mobilumo projekto išlaidų apmokėjimą, projekto dalyvių įsipareigojimus ir atsiskaitymą.

2. Programa „Erasmus+“ yra finansuojama Europos Komisijos. Lietuvoje programą administruoja Švietimo mainų paramos fondas, toliau vadinamas „Nacionalinė Agentūra“. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Europos Komisijos „Erasmus+“ vadovu, Susitarimu dėl „Erasmus“ akreditacijos suteikimo ir įgyvendinimo, Progimnazijos strateginiu planu 2023-2025 m.

3. Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo programos „Erasmus+“ projektuose įgalina Progimnazijos bendruomenę siekti kiekvieno nario individualios sėkmės vadovaujantis vertybėmis (bendruomeniškumas, atsakomybė, bendradarbiavimas, inovatyvumas, kūrybiškumas, profesionalumas, kultūra, lyderystė).

4. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma programos „Erasmus+“ KA120 projekto koordinavimo grupė. Ją sudaro asmenys atsakingi už projekto paraiškos akreditacijai gauti pildymą, finansų valdymą, dalyvių atranką, mobilumą organizavimą, bendravimą su priimančiomis organizacijomis, projekto veiklų stebėseną, rezultatų sklaidą ir galutinę ataskaitą.

II SKYRIUS

**PROJEKTO KOORDINAVIMO GRUPĖS SUDARYMAS IR ATSAKOMYBIŲ
PASKIRSTYMAS**

5. Siekiant užtikrinti visuminį projekto veiklų įgyvendinimą, suformuota projekto

koordinavimo grupė, kuriai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui – projekto koordinadorius.

6. „Erasmus+“ projekto koordinavimo grupė sudaryta mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis šiais kriterijais:

- 6.1. dalyvavę rengiant progimnazijos strateginį ir veiklos planus;
- 6.2. gebantys dirbti ir komunikuoti komandoje;
- 6.3. turintys patirties įgyvendinant respublikinius bei tarptautinius projektus;
- 6.4. iniciatyvūs, atviri naujovėms ir nuolat besitobulinantys;
- 6.5. komunikuojantys užsienio kalba (anglų kalba);
- 6.6. turintys patirties organizuojant seminarus Klaipėdos r. mokytojams ir

pranešimų skaitymą respublikinėse konferencijose, dirbant mokytojais patarėjais (coachers).

7. Projektų rengimą ir organizavimą sudaro keturi etapai – akreditacijos paraiškos rengimas ir pateikimas, sutarties pasirašymas, projekto tarpinių paraiškų nuo 2024-02-01 iki 2027-12-31 rengimas ir pateikimas, planavimas, parengiamosios, įgyvendinimo ir tolesnės susijusios veiklos:

7.1. planavimo – poreikių nustatymas, tikslai ir uždaviniai, projekto veiklos;

7.2. parengiamosios – mobilumų organizavimas, dalyvių atranka, susitarimai su projekto partneriais, kalbinis, kultūrinis, su mokymusi ir užduotimis susijęs dalyvių pasirengimas prieš išvykimą;

7.3. įgyvendinimo – mobilumų vizitai;

7.4. refleksijos – mobilumų veiklų vertinimas, dalyvių mokymosi rezultatų dokumentavimas (pažymėjimas ir / ar Europass mobilumo dokumentas), projekto rezultatų sklaida ir praktinis taikymas ugdymo procese.

8. Progimnazijos projekto koordinavimo grupė:

8.1. inicijuoja dalyvavimą tarptautiniuose kvalifikacijos tobulinimo projektuose, jų rengimui suburia tikslines mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, turinčių reikiamų kompetencijų projektų veikloms įgyvendinti, darbo grupes;

8.2. gavus projekto finansavimą informuoja progimnazijos bendruomenę Mokytojų tarybos posėdyje;

8.3. koordinuoja projekto veiklas ir organizuoja dalyvių atranką;

8.4. vykdo savalaikį projekto mobilumų dalyvių ataskaitų pildymą, stebi ir konsultuoja su ataskaitos pildymu susijusiais klausimais.

III SKYRIUS

PROJEKTO DALYVIŲ ATRANKOS VYKDYMAS

9. Organizuojant ir vykdant „Erasmus+“ projekto dalyvių atranką, laikomasi aiškumo, viešumo, skaidrumo, lygių galimybių principų. Siekiant atrinkti projekto mobilumą dalyvius, Progimnazijoje organizuojama vieša mokyklos darbuotojų atranka pagal nustatytus reikalavimus ir kriterijus. Sudaromos sąlygos į projekto vykdymo veiklas prisijungti naujiems kandidatams viso projekto vykdymo laikotarpiu.

10. Projekto koordinavimo grupė informaciją apie skelbiamas atrankas išplatina TAMO dienyne, Mokytojų tarybos posėdžiuose, progimnazijos socialiniuose tinklalapiuose ir / ar internetinėje svetainėje.

11. Projekto dalyvių atrankas vykdo Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta projekto koordinavimo grupė. Į projekto mobilumą veiklas konkrečioje šalyje vykstantys mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai renkami iš projekto kandidatų sąrašo taikant individualaus pokalbio metodą.

12. Visiems pretendentams yra sudarytos sąlygos dalyvauti atrankoje nepriklausomai nuo lyties, socialinės padėties bei tikėjimo. Atrankos kriterijų prioritetai taikomi pagal „Erasmus“ akreditacijos paraiškos tikslą ir uždavinius.

13. Projekto mobilumą dalyviai:

13.1. turi patirties organizuojant, koordinuojant ir dalyvaujant „Comenius“ ir „Erasmus+“ projektuose;

13.2. yra projekto tikslą ir uždavinius atitinkančių sričių specialistai;

13.3. turi lyderystės įgūdžių, yra iniciatyvūs ir imlūs naujovėms (dalinasi gerąja patirtimi su kolegomis, skaito pranešimus konferencijose, organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius);

13.4. geba komunikuoti užsienio kalba (skirtingas dalyvių kalbos mokėjimo lygis pagal EKA);

13.5. domisi kitų šalių švietimo sistemomis ir kultūra;

13.6. yra įvaldę IKT;

13.7. yra atsakingi, tolerantiški, lankstūs, darbštūs ir organizuoti.

IV SKYRIUS

PROJEKTO DALYVIŲ MOBILUMŲ ORGANIZAVIMAS

14. Visi „Erasmus+“ projekto dalyviai pasirašytinai (registracijos lape, Priedas Nr. 1) supažindinami su Gargždų „Kranto“ progimnazijos programos „Erasmus+“ kvalifikacijos tobulinimo projektų rengimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

15. Atrinkti projekto mobilumo vizitų dalyviai likus ne mažiau kaip 2 mėn. iki kvalifikacijos tobulinimo kursų arba darbo stebėjimo:

15.1. rašo prašymą „Dėl projekto finansinės paramos, dalyvaujant programos „Erasmus+“ projekto mobilume“ (Priedas nr.2);

15.2. pateikia preliminarų mobilumo vizito biudžetą (Priedas Nr. 3);

15.3. pasirašo dvišalę mobilumo sutartį „Dėl dalyvavimo projekto mobilumo veiklose užsienio šalyse“ su Gargždų „Kranto“ progimnazija (Priedas Nr. 4);

15.4. pasirašo trišalę mobilumo vizito sutartį su siunčiančia organizacija (Gargždų „Kranto“ progimnazija) ir priimančia organizacija (kursų arba darbo stebėjimo vizito organizatoriais) (Priedas Nr. 5);

16. Projekto koordinavimo grupė kartu su mobilumo dalyviais įvertina užpildytus dokumentus.

17. Progimnazijos direktorius, remdamasis pateiktais dokumentais, tvirtina mobilumo vizitų dotacijos skyrimą kiekvienam dalyviui įsakymu.

18. Projekto mobilumo vizitų darbo grupių susirinkimuose:

18.1. pristatomos mobilumų darbotvarkės, išlaidos, laukiami rezultatai;

18.2. pasiskirstoma pareigomis ir skiriamos užduotys;

18.3. aptariamos veiklos po mobilumo vizitų.

19. Už projekto dalyvių mobilumų praktinių aspektų organizavimą atsakinga projekto koordinavimo grupė.

20. Iki mobilumo vizitų dalyviai atlieka šiuos veiksmus:

20.1. pasirūpina medicinos išlaidų, repatriacijos ir draudimo nuo nelaimingų atsitikimų (iš pragyvenimui skirtų lėšų), kelionių bilietų ir pervežimo paslaugų pirkimu, apgyvendinimu, maitinimu bei kultūrine programa;

20.2. komunikuoja su priimančiais partneriais aktualiais mobilumo vizitų klausimais;

20.3. lavina užsienio kalbos įgūdžius savarankiškai arba OLS internetiniuose mokymuose.

21. Mokytojų mobilumo vizitų metu su dalyviais ryšį palaiko darbo grupės atstovas.

V SKYRIUS

RIZIKŲ NUMATYMAS IR VALDYMAS

22. **Priimančiojo partnerio keitimas.** leškoti naujo partnerio pageidautina toje pačioje šalių grupėje ir laikantis to paties kelionės atstumo (pagal „Erasmus+“ vadove

numatytas biudžeto kategorijas ir projekto vykdymui skirtas lėšas).

23. **Dalyvio atsisakymas vykti į mobilumo vizitą.** Naujas dalyvis imamas iš projekto darbo grupės narių sąrašo.

24. **Dalyvio atsisakymas vykti į mobilumo vizitą dėl objektyvių priežasčių, kai yra nupirkti lėktuvo bilietai.** Mobilumo dalyvis turi įsigyti lėktuvo bilietus su galimybe keisti datą, vardą ir pavardę. O kitos nenumatytos išlaidos padengiamos iš projekto organizacinės paramos lėšų.

25. **Dalyvio sutarties sąlygų nesilaikymas.** Jeigu mobilumo dalyvis nutraukia sutartį prieš terminą, jis/ji privalo grąžinti jau išmokėtos dotacijos sumą.

VI SKYRIUS

PROJEKTO DALYVIŲ UŽDUOTYS

26. Mobilumo vizitų metu dalyvis įsipareigoja dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo arba darbo stebėjimo mobilume, kaupti patirtį (rinkti vaizdinę medžiagą, fotografuoti, filmuoti ir kt.) ir atlikti skirtas užduotis.

27. Po mobilumo vizito:

a. parengti finansinę ataskaitą (pristatyti kelionę pagrindžiančius dokumentus, Priedas Nr. 6), sertifikatą/pažymėjimą iš kursų/darbo stebėjimo organizatorių progimnazijos projekto koordinavimo grupei ir progimnazijos administratorei;

b. pateikti ataskaitą, užpildant anketą internetu („Beneficiary Module“) ir pateikti savo atsiliepimą apie mobilumo kokybę per 15 d.

c. pritaikyti įgytas žinias ir kompetencijas ugdymo(si) procese;

d. vykdyti sklaidą progimnazijos bendruomenei, rajone, šalyje ir/ar tarptautiniu mastu;

e. dalyvauti pildant galutinę projekto ataskaitą.

VII SKYRIUS

PROJEKTO INFORMACINĖ SKLAIDA

28. Už projekto viešinimą bei sklaidą atsakinga projekto koordinavimo grupė.

29. „Erasmus+“ projekto įgyvendinimo pradžioje koordinavimo grupė sukuria internetinę svetainę, kurioje yra talpinama su projekto vykdymu susijusi informacija.

30. Gargždų „Kranto“ progimnazijos internetiniame puslapyje publikuojama „Erasmus“ projekto internetinės svetainės nuoroda.

31. Informacija apie projekto dalyvių mobilymus skelbiama progimnazijos Facebook paskyroje ir „Erasmus+“ projekto internetinėje svetainėje.

VIII SKYRIUS

GALUTINĖS PROJEKTO ATASKAITOS RENGIMAS

32. Projekto vadovas užpildo galutinę projekto ataskaitą ES „Beneficiary Module“ sistemoje ir pateikia ją Švietimo mainų paramos fondui ne vėliau kaip per 2 mėnesius po projekto pabaigos.

33. Švietimo mainų paramos fondui patvirtinus galutinę projekto ataskaitą bei pervedus į projekto banko sąskaitą dotacijos likutį projektas laikomas įgyvendintu.

Registracijos lapas

Mes, žemiau pasirašiusieji, esame susipažinę su Tvarkos aprašu.

Eil. Nr.	Pavardė, vardas	Parašas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

(vardas, pavardė)

Programos „Erasmus+“ kvalifikacijos tobulinimo (asmenų mobilumas mokymosi tikslais)
projekto darbo grupės narė/-ys

Gargždų „Kranto“ progimnazijos
Direktorei
V. Lukauskienei

PRAŠYMAS

(data)

Prašau š. m. _____ mėn. _____ d. leisti vykti į
„Erasmus+“ kvalifikacijos tobulinimo kursus

(pavadinimas, mieste, šalyje)

kurių metu bus:

1. pasidalinta (pvz.: projektinių veiklų patirtimi);
2. susipažinta su (pvz. projektais grįsto mokymo(si) planavimo strategija);
3. rengiama mobilumo vizito veiklos ataskaita;
4. ...

Vizito programa pridedama.

Prašau pervesti _____ EUR sumą į mano banko sąskaitą (kelionės išlaidoms, kursų mokesčiams, mobilumo ir pragyvenimo išlaidoms), vadovaujantis Programos „Erasmus+“ dotacijos sutarties 3 skyriumi – Dotacija; Dotacijos sutarties 2 priedu – Tinkamoms finansuoti išlaidoms taikomos taisyklės; Dotacijos sutarties 3 priedu – Taikomos normos; Modeline sutartimi tarp Gargždų „Kranto“ progimnazijos ir projekto darbo grupės narės/-io _____ .

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Programos „Erasmus+“ 1 pagrindinio veiksmo bendrojo ugdymo mobilumo projektas

Projekto

akreditacijos Nr. 2024-1-LT01-KA121-SCH-000208830

Laikotarpis

2024 m. birželio 1 d. – 2025 m. rugpjūčio 31 d.

MOBILUMŲ Į KURSUS _____
(mieste, šalyje)

PRELIMINARUS IŠLAIDŲ BIUDŽETAS

Mobilume dalyvis:

(vardas, pavardė, pareigos)

Trukmė: _____ - _____ = _____ d.

(data nuo – iki = dienų skaičius)

Kelionės lėšos	Pragyvenimo lėšos	Kursų mokesčiai	Mobilumo organizavimo lėšos	Iš viso
_____ Eur	_____ Eur (pvz. 136*8=1088)	_____ Eur (pvz. 70.00*5=350)	_____ Eur	
<ul style="list-style-type: none"> • Lėktuvo bilietai • Autobuso bilietai • Traukinio bilietai • Kelionė automobiliu 	<ul style="list-style-type: none"> • Viešbutis • Vietinis transportas • Kultūrinė programa • Kelionės draudimas • Maitinimasis 	<ul style="list-style-type: none"> • Kursų mokesčiai už _____ dienas 	<ul style="list-style-type: none"> • Kurso organizavimo mokesčiai • Kanceliarinės prekės projekto skaidai • COVID-19 testai kelionei • Bankinių pavedimų mokesčiai 	EUR _____

Išlaidas pateisinantys dokumentai:

- Banko sąskaitos išrašai apie bankinius pavedimus už kelionės bilietus, kelionės draudimą, COVID-19 testus, kanceliarines prekes ir kursus.
- Sąskaitos už kelionės bilietus, kelionės draudimą, COVID-19 testus, kanceliarines prekes ir kursus.
- Elektroniniai lėktuvo bilietai.
- Lėktuvų įlaipinimo kortelės.
- Elektroniniai autobuso bilietai.
- Dalyvavimo kursuose/darbo stebėjime pažymėjimas.
- Europass Mobilumo dokumentas. (<https://europass.lt/europass-mobilumo-dokumentas/>)

Modelinė dotacijos sutartis programos „Erasmus+“ darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo mobilumui

Gargždų „Kranto“ progimnazija

Adresas: Kvietinių g. 28, LT96136 Gargždai, Klaipėdos rajonas, Lietuva,

toliau – institucija, kuriai pasirašant šią sutartį atstovauja Vilija Lukauskienė, mokyklos direktorė, ir

Vardas Pavardė

Darbo stažas einant pareigas: _____ metai **Pilietybė:** Lietuvos

Adresas: _____ g. _____, LT _____, Gargždai

Tel. +370 _____

El. paštas: _____

Lytis: moteris / vyras

Mokslo metai: _____ / _____

Finansinė parama apima: mobilumo organizavimo lėšas, kelionės išlaidas, pragyvenimo lėšas ir kursų mokesčius

Banko sąskaita, į kurią pervedama finansinė parama: **LT** _____

Banko sąskaitos turėtojas: (**Vardas Pavardė**) _____

Banko pavadinimas: _____

toliau – dalyvis, susitarė dėl toliau išdėstytų Specialiųjų sąlygų ir Priedų, kurie sudaro neatskiriama šios sutarties dalį (toliau – sutartis):

I priedas Darbuotojų mobilumo sutartis

II priedas Bendrosios sąlygos

Specialiųjų sąlygų nuostatos yra viršesnės už Prieduose numatytas nuostatas.

[Neprivaloma pateikti šio dokumento pasirašyto I priedo originalų: gali būti pateikiamos nuskaitytos kopijos arba galima naudoti elektroninį parašą, atsižvelgiant į nacionalinius ir institucinius teisės aktus.]

SPECIALIOSIOS SĄLYGOS

1 STRAIPSNIS. SUTARTIES DALYKAS

- 1.1 Institucija teikia finansinę paramą dalyviui, dalyvaujančiam mobilumo veikloje, susijusioje su asmenų mokymosi mobilumu, pagal „Erasmus+“ KA121 programą.
- 1.2 Dalyvis priima finansinę paramą arba teikiamas paslaugas, nurodytas 3 straipsnyje, ir įsipareigoja vykdyti mobilumo veiklą, susijusią su asmenų mokymosi mobilumu.
- 1.3. Abi šalys gali prašyti pakeisti sutartį ir susitarti dėl jos pakeitimų, informuodamos viena kitą apie tai oficialiu raštu.

2 STRAIPSNIS. ĮSIGALIOJIMAS IR MOBILUMO TRUKMĖ

- 2.1 Sutartis įsigalioja tą dieną, kai ją pasirašo paskutinė iš dviejų šalių.
- 2.2 Mobilumo laikotarpis prasideda 202__ - __ - __ ir baigiasi 202__ - __ - __. Mobilumo veiklos laikotarpio pradžios data turi būti pirmoji diena, kai dalyvis turi pasirodyti priimančiojoje organizacijoje _____, o pabaigos data – paskutinė diena, kai dalyvis turi būti priimančiojoje organizacijoje _____.

Kelionės laikas neįskaičiuotas į mobilumo laikotarpio trukmę, todėl prie mobilumo laikotarpio trukmės yra pridėjama ir į individualios paramos skaičiavimą įtraukiama viena diena kelionei prieš mobilumo veiklos užsienyje laikotarpio pirmąją dieną ir viena diena kelionei po veiklos užsienyje laikotarpio paskutinės dienos.

- 2.3 Dalyvis gauna finansinę paramą iš programos „Erasmus+“ ES lėšų ___ dienų mobilumo veiklos įgyvendinimui ir 2 dienų kelionei (imtinai nuo **202__-__-__ iki 202__-__-__**; vizito šalis - _____).
- 2.4 Visa mobilumo laikotarpio trukmė negali būti ilgesnė nei 14 dienų, o vienai mobilumo veiklai skiriamos mažiausiai 4 dienos iš eilės.
- 2.5 Dalyvis gali pateikti prašymą dėl mobilumo laikotarpio pratęsimo, neviršijant 2.4 straipsnyje nurodyto apribojimo. Jeigu institucija sutinka pratęsti pradinio mobilumo laikotarpio trukmę, sutartis turi būti atitinkamai pakeista.
- 2.6 Dalyvavimo mobilumo veikloje pažymėjime turi būti nurodytos galiojančios mobilumo veiklos laikotarpio pradžios ir pabaigos datos.

3 STRAIPSNIS. FINANSINĖ PARAMA

- 3.1. Dalyvis gauna _____ EUR sumą, skirtą individualiai paramai (pragyvenimo išlaidoms), _____ EUR sumą, skirtą kelionės išlaidoms, _____ EUR sumą, skirtą mobilumo organizavimo išlaidoms, ir _____ EUR sumą mokesčiui už kvalifikacijos tobulinimo kursus (**pavadinimas, miestas, šalis**)

Individualios paramos suma yra lygi _____ EUR per dieną (iki 14-tos veiklos dienos).

Galutinė suma – _____ EUR – už mobilumo laikotarpį nustatoma mobilumo veiklos dienų skaičių, kuris nurodytas 2.3 straipsnyje, padauginant iš fiksuotos individualios paramos normos, kuri taikoma dienai priimančiojoje šalyje, ir pridėdant mobilumo organizavimo, kursų mokesčio bei kelionės išlaidoms skirtas sumas.

- 3.2 Su specialiaisiais poreikiais ar brangiomis kelionėmis susijusių patirtų išlaidų kompensacija (jeigu taikytina) turi būti pagrįsta dalyvio pateiktais dokumentais.
- 3.3 Finansinė parama negali būti naudojama panašioms išlaidoms, kurios jau finansuojamos ES lėšomis, padengti.
- 3.4 Nepažeidžiant 3.3 straipsnio nuostatos, dotacija yra suderinama su bet kokiais kitais finansavimo šaltiniais.
- 3.5 Finansinė parama arba jos dalis turi būti grąžinta, jeigu dalyvis nesilaiko sutarties nuostatų. Tačiau, jeigu dalyvis negali vykdyti mobilumo veiklos dėl nenugalimosios jėgos aplinkybių, nebus reikalaujama, kad jis grąžintų gautą sumą. Siunčiančioji institucija turi informuoti apie tokius atvejus ir tai turi patvirtinti Nacionalinė agentūra.

4 STRAIPSNIS. MOKĖJIMO TVARKA

- 4.1 Per 7 kalendorines dienas nuo tos dienos, kai sutartį pasirašo abi šalys, ir ne vėliau nei 3-4 mėnesiai iki mobilumo veiklos pradžios dalyviui pervedamas išankstinis mokėjimas, lygus 100 proc. 3 straipsnyje nurodytos sumos.
- 4.2 Jeigu pagal 3.1 straipsnį išmokėta finansinės paramos suma už kelionės išlaidas ir mobilumo organizavimą viršija faktines išlaidas, jos tampa grąžintinos ir mobilumo dalyvis per 14 kalendorinių dienų po mobilumo vizito įsipareigoja jas grąžinti siunčiančiai institucijai.
- 4.3 Dalyvis privalo pateikti faktines mobilumo laikotarpio pradžios ir pabaigos datas patvirtinančius dokumentus, remdamasis dalyvavimo pažymomis, kurias išduoda priimančioji organizacija.

5 STRAIPSNIS. ES APKLAUSA

- 5.1. Dalyvis turi užpildyti ataskaitą internetinėje ES „Beneficiary Module“ sistemoje po mobilumo laikotarpio pabaigos, ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo el. paštu gauto kvietimo ją užpildyti.
- 5.2 Dalyvių, kurie neužpildo ir nepateikia ataskaitos ES „Beneficiary Module“ sistemoje, siunčiančioji institucija gali reikalauti jų grąžinti dalį arba visą dalyvio gautą finansinę paramą.

6 STRAIPSNIS. TAIKYTINA TEISĖ IR KOMPETENTINGAS TEISMAS

- 6.1 Sutarčiai taikoma 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

Dalyvis

(vardas, pavardė)

(parašas)

Gargždai, _____

(data)

Gargždų „Kranto“ progimnazija
Vilija Lukauskienė, direktorė

(parašas)

Gargždai, _____

(data)

I priedas

BENDROSIOS SĄLYGOS

1 straipsnis. Atsakomybė

Kiekviena sutarties šalis atleidžia viena kitą nuo bet kokios civilinės atsakomybės dėl jos ar jos personalo patirtų nuostolių, susijusių su sutarties vykdymu, išskyrus tuos atvejus, kai tokių nuostolių kilo dėl tyčinio ir šurkštaus kitos šalies ar jos personalo aplaidumo.

Lietuvos Nacionalinė agentūra arba Europos Komisija ar jos personalas nelaikomi atsakingais, jei būtų gautas reikalavimas pagal šią sutartį atlyginti žalą, patirtą mobilumo laikotarpiu. Taigi Lietuvos Nacionalinė agentūra arba Europos Komisija netenkins jokių kartu su minėtu reikalavimu gautų prašymų atlyginti žalą.

2 straipsnis. Sutarties nutraukimas

Dalyviui nevykdant bet kurių su šia sutartimi susijusių įsipareigojimų ir neatsižvelgiant į pasekmes, pagal galiojančius teisės aktus institucija turi teisę nutraukti arba anuliuoti sutartį be jokių tolesnių teisinių formalumų, jeigu dalyvis nesiima jokių veiksmų per vieną mėnesį nuo pranešimo registruotu paštu gavimo dienos.

Jei dalyvis nutraukia sutartį nepasibaigus jos galiojimo terminui arba nesilaiko sutarties sąlygų, jis (ji) privalo gražinti jam (jai) jau išmokėtą dotaciją, nebent būtų kitaip susitarta su siunčiančiąja organizacija.

Jei dalyvis sutartį nutraukia dėl nenugalimosios jėgos (*force majeure*) aplinkybių, t. y. nenumatytos ir neišvengiamos situacijos ar įvykio, kurių dalyvis negali kontroliuoti ir kurie nepriklauso nuo dalyvio klaidos ar aplaidumo, dalyvis turi teisę mažiausiai gauti dotacijos dalį, atitinkančią faktinį mobilumo laikotarpį. Likusios lėšos privalo būti gražintos, nebent būtų kitaip susitarta su siunčiančiąja organizacija.

3 straipsnis. Duomenų apsauga

Visa sutartyje nurodyta asmeninė informacija privalo būti tvarkoma pagal Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentą (EB) Nr. 2018/1725 dėl asmenų apsaugos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir tokių duomenų laisvo judėjimo. Šios sutarties įgyvendinimo ir pratęsimo tikslais tokius duomenis gali tvarkyti tik siunčiančioji institucija, Nacionalinė agentūra ir Europos Komisija, neribojant galimybės pateikti šiuos duomenis institucijoms, atsakingoms už patikrinimą ir auditą pagal ES teisės aktus (Europos Audito Rūmams ar Europos kovos su sukčiavimu biurui (OLAF)).

Pateikęs prašymą raštu, dalyvis gali susipažinti su savo asmens duomenimis ir ištaisyti netikslią ar nepilną informaciją. Visus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus sprendžia siunčiančioji institucija ir (arba) Nacionalinė agentūra. Jeigu Europos Komisija netinkamai tvarko asmens duomenis, dalyvis gali pateikti skundą dėl netinkamo asmens duomenų tvarkymo Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnui.

4 straipsnis. Patikrinimai ir auditas

Sutarties šalys įsipareigoja teikti bet kokią išsamią informaciją, kurios prašo Europos Komisija, Lietuvos Nacionalinė agentūra arba bet kuri kita Europos Komisijos ar Lietuvos Nacionalinės agentūros įgaliota išorės įstaiga, kad galėtų patikrinti, ar laikomasi mobilumo laikotarpio ir šios sutarties nuostatų.

Erasmus+ MOBILITY AGREEMENT and QUALITY COMMITMENT

I. DETAILS OF THE PARTICIPANT

Name of the participant: _____

Sending institution (name, address): Gargždai Krantas pre-gymnasium, Kvietinių st. 28, LT 96136, Gargždai, Lithuania

Contact person (name, function, e-mail, phone number): _____

II. DETAILS OF THE PROPOSED PROGRAMME ABROAD

Receiving organisation (name, address, OID or PIC number): _____

Contact Person (name, function, e-mail, phone number): _____

Teacher development course title: _____

Planned dates of start and end of the mobility period: _____ - _____

Detailed programme of the mobility period:

Tasks of the participant:

BEFORE THE MOBILITY

DURING THE MOBILITY

AFTER THE MOBILITY

Competences to be acquired by the participant:

Monitoring and Mentoring of the participant before, during and after the mobility:

Evaluation and Recognition of the mobility:

III. ERASMUS + MOBILITY FOR SCHOOL STAFF QUALITY COMMITMENT

Obligations of the Sending Organisation

- Follow-up the European Development Plan of the institution.
- Select the participants by setting up clearly defined and transparent selection criteria and procedures.
- Establish a Mobility Agreement with the participant.
- Help with organisational arrangements with partner institutions to arrange participation in the teacher development course.
- Organise pedagogical and inter-cultural (if necessary) preparation for the participant.
- Ensure the validation and recognition of the competences acquired. Recognise learning outcomes achieved during the mobility. Use Europass Mobility Document for recognition of learning outcomes.
- Support the participant's dissemination of acquired new competences for the benefit of the school, teaching staff and pupils.
- Evaluate the mobility dissemination as a whole to see whether it has reached its objectives and desired results.

Obligations of the Sending and Host Organization

- Agree on a tailor-made learning or teaching program for each participant.
- Define the envisaged outcomes of the mobility period, including impact on the organizations involved as well as individual learning outcomes of the participant in terms of competences.
- Establish a Mobility Agreement with the participant to make the intended program and learning outcomes transparent for all parties involved.
- Ensure the validation and recognition of the competences acquired. Recognize learning outcomes which were not originally planned but still achieved during the mobility. Use Europass for recognition of learning outcomes.
- Provide any necessary information and assistance to participants.
- Establish appropriate communication channels for the duration of the mobility and ensure these are clear to the participant and the organizations involved.
- Monitor and evaluate the progress of the mobility on an on-going basis and take appropriate action if required.

Obligations of the Host Organisation

- Foster understanding of the culture and mentality of the host country.
- Provide any necessary information and assistance to participants before and during the mobility.
- Provide practical support if required including a clear contact point for participants.
- Assign to the participant tasks and responsibilities to match his/her competences and training objectives as set out in the Mobility Agreement and ensure that appropriate equipment and support is available.

- Identify a tutor or mentor to monitor the participant's learning progress and/or offer professional support.
- Ensure the possibility to attend the face-to-face course or reschedule if it is necessary due to the COVID-19 situation, i.e., flight ban, a lockdown, not being able to attend the course because of isolation instructions of Spanish and/or Lithuanian legislation.
- Guarantee refund of the course fee (... Eur) in case it is impossible to arrange/ reschedule the face-to-face course or COVID-19 restrictions of sending country (Lithuania) or host country (...).
- Monitor and evaluate the progress of the mobility on an on-going basis and take appropriate action if required.
- If necessary, help the sending school and the participant to identify the appropriate insurance cover for your country.

Obligations of the Participant

- Establish the Mobility Agreement with the sending Organisation and the host organisation to make the intended outcomes transparent for all parties involved.
- Comply with all the arrangements negotiated for the mobility and to do his/her best to make the mobility a success.
- Agree on a tailor-made learning or teaching programme for each participant.
- Abide by the rules and regulations of the host organization, its normal working hours, code of conduct and rules of confidentiality.
- Communicate with the sending Organisation and host Organisation about any problems or changes regarding the mobility.
- Submit a report in the specified format, together with requested supporting documentation in respect of costs, at the end of the mobility.
- Disseminate the results of the mobility project as widely as possible.

IV. COMMITMENT OF THE PARTIES INVOLVED

By signing this document, the participant, the sending organisation and the receiving organisation confirm that they will abide by the principles of the Quality Commitment attached below.

<p>THE PARTICIPANT (name surname) _____</p> <p>Participant's signature</p> <p>_____ Date: _____</p>
--

<p>THE SENDING ORGANISATION (Gargzdai Krantas pre-gymnasium)</p> <p>We confirm that this proposed mobility agreement is approved.</p> <p>Headteacher's signature</p> <p>_____ Date: _____</p>
--

<p>THE RECEIVING INSTITUTION</p> <p>(_____)</p> <p>We confirm that this proposed mobility agreement is approved.</p> <p>On completion of the mobility the institution will issue The Certificate and Europass Mobility Document to the participant</p> <p>The course organiser's signature</p> <p>_____ Date: _____</p>
--

Programos „Erasmus+“ bendrojo ugdymo KA120
(asmenų mobilumas mokymosi tikslais) projektas

Projekto

akreditacijos Nr. 2024-1-LT01-KA121-SCH-000208830

Laikotarpis

2024 m. birželio 1 d. – 2025 m. rugpjūčio 31 d.

MOBILUMŲ Į KURSUS

(mieste, šalyje)

ATASKAITA**Mobilumo dalyvis:**

(vardas, pavardė, pareigos)

Trukmė:

_____ - _____ = _____ d.

(data nuo – iki = dienų skaičius)

Kelionės lėšos	Pragyvenimo lėšos	Kursų mokesčiai	Mobilumo organizavimo lėšos	Iš viso
_____ Eur	_____ Eur (pvz. 136*8=1088)	_____ Eur (pvz. 70.00*5=350)	_____ Eur	
<ul style="list-style-type: none"> • Lėktuvo bilietai • Autobuso bilietai • Traukinio bilietai • Kelionė automobiliu 	<ul style="list-style-type: none"> • Viešbutis • Vietinis transportas • Kultūrinė programa • Kelionės draudimas • Maitinimasis 	<ul style="list-style-type: none"> • Kursų mokestis už _____ dienas 	<ul style="list-style-type: none"> • Kurso organizavimo mokestis • Kanceliarinės prekės projekto skaidai • COVID-19 testai kelionei • Bankinių pavedimų mokesčiai 	EUR _____

Išlaidas pateisinantys dokumentai:

- Banko sąskaitos išrašai apie bankinius pavedimus už kelionės bilietus, kelionės draudimą, COVID-19 testus, kanceliarines prekes ir kursus.
- Sąskaitos už kelionės bilietus, kelionės draudimą, COVID-19 testus, kanceliarines prekes ir kursus.
- Elektroniniai lėktuvo bilietai.
- Lėktuvų įlaipinimo kortelės.
- Elektroniniai autobuso bilietai.
- Dalyvavimo kursuose/darbo stebėjime pažymėjimas.
- Europass Mobilumo dokumentas. (<https://europass.lt/europass-mobilumo-dokumentas/>)