KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ MOBILUMO ORGANIZAVIMO IR ĮGYVENDINIMO TVARKOS TVIRTINIMO

2025 m. rugsėjo 11 d. Nr. V- 171 (1.3)
Klaipėda

Vadovaudamasi Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro įstatų, patvirtintų visuotinio dalininko susirinkimo 2025 m. birželio 6 d. protokolu Nr. VDS-5, 61 punktu ir „Erasmus +“ akreditacijos profesinio mokymo srityje Nr. 2020-1-LT01-KA120-VET-094788 nuostatais:

1. T v i r t i n u Mokinių ir darbuotojų mobilumo organizavimo ir įgyvendinimo tvarką (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro direktoriaus 2022 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V- 676 (1.3) patvirtintą Mokinių ir darbuotojų mobilumo organizavimo ir įgyvendinimo tvarką.

3. N u r o d a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2025 m. rugsėjo 17 d.

Direktorė Dalia Martišauskienė

Parengė

Eglė Hidri
2025-09-11

PATVIRTINTA
Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro direktoriaus 2025 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. V-171 (1.3)

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ MOBILUMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centras) mokinių ir darbuotojų mobilumo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Centro mokinių ir darbuotojų dalyvavimo Erasmus+, Nordplus, Europos solidarumo korpuso ir kitų tarptautinių rėmimo programų finansuojamų projektų (toliau – Projektas) mobilumo veiklose tvarką, mobilumo organizavimą, dalyvių atrankos kriterijus ir atrankos vykdymą, mobilumo dalyvių parengimą, mažiau galimybių turinčių dalyvių įtraukimą, mobilumo išlaidų valdymą, mobilumo dalyvių įsipareigojimus ir atsiskaitymą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Europos Komisijos, Šiaurės Ministrų Tarybos ir kitų tarptautinių rėmimo fondų remiamų programų projektų administravimą ir finansų tvarkymą apibendrinančiais dokumentais, Lietuvos Respublikos teisės aktais, Centro planavimo dokumentais.

3. Centras, organizuojant mobilumo projekto veiklas, vadovaujasi: Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Centro 2021-2027 m. susitarimo dėl Erasmus+ programos akreditacijos Nr. 2020-1-LT01-KA120-VET-094788 suteikimo ir įgyvendinimo sąlygomis ir nuostatomis, Centro Tarptautiškumo strategija, Centro direktoriaus įsakymais.

4. Dalyvių asmens duomenys tvarkomi pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (BDAR) ir „Erasmus+“ programos privatumo politiką, laikantis konfidencialumo ir duomenų apsaugos reikalavimų.

5. Visi mobilumai įgyvendinami pagal Erasmus+ kokybės standartus, užtikrinant tinkamą parengimą, mokymosi rezultatų aiškumą, dalyvių priežiūrą ir pasiekimų pripažinimą.

6. Apraše naudojami terminai:

6.1. Mobilumo dotacija (toliau – Dotacija) – mobilumui priklausanti suma, skirta padengti mobilumo kelionės ir pragyvenimo išlaidas mobilumo užsienyje laikotarpiu. Dotacijos dydis nustatomas pagal įgyvendinamo projekto sutartyje bei projekto programos vadove nurodytas sąlygas.

6.2. Mobilumo dalyvis (toliau – Dalyvis) - Centro mokinys ar darbuotojas, atrinktas dalyvauti projekte, apibrėžtam laikui siunčiamas į kitą šalį atlikti mobilumo veiklą.

6.3. Mobilumo dotacijos sutartis (toliau – Dotacijos sutartis) - sutartis tarp Centro ir dalyvio, kurioje apibrėžiamos finansinės paramos dalyviui sąlygos ir kiti teisiniai mobilumo aspektai.

6.4. Mobilumo Mokymosi sutartis (toliau – Mokymosi sutartis) - sutartis, kurioje apibrėžiamos mobilumo veiklos įgyvendinimo sąlygos ir numatomi mokymosi rezultatai. Mokymosi

sutartis pasirašoma Darbo stebėjimo, Kursų ir mokymo, Profesinio mokymo įstaigose besimokančių asmenų Grupinio, Trumpalaikio ir Ilgalaikio mobilumo mokymosi tikslais atveju.

6.5. Priimančioji organizacija – kitoje šalyje veikianti organizacija, priimanti Centro mokinius ir darbuotojus mobilumo veiklai.

6.6. Pagalbinė organizacija - oficialiai dalyvaujančios programoje šalies organizacija, su kuria Centras yra pasirašęs dvišalę bendradarbiavimo sutartį ir kuri yra atsakinga už Centre besimokančių ir darbuotojų mobilumo veiklą, tarpininkavimą surandant tinkamas įmones ar profesinio mokymo įstaigas savo šalyje mobilumo veiklai atlikti.

6.7. Force majeure – nenugalimos jėgos aplinkybės, t. y. nenumatyta ir neįprasta situacija ar įvykis, kurios nėra galimybių kontroliuoti ir kuri nepriklauso nuo žmogaus klaidos ar aplaidumo.

6.8. Lydintis asmuo - asmuo, kuris dalyvauja mobilumo veikloje kartu su mokiniais, siekiant užtikrinti jų saugumą ir veiksmingą mokymąsi bei siekiant teikti paramą ir papildomą pagalbą mobilumo užsienyje metu. Lydinčiu asmeniu gali būti Centro darbuotojas, gebantis komunikuoti anglų arba kita užsienio kalba.

II SKYRIUS
PROJEKTO DARBO GRUPĖ

7. Centre įgyvendinamam projektui vykdyti Centro direktoriaus įsakymu sudaroma projekto darbo grupė (toliau – Darbo grupė), atsakinga už projekto koordinavimą, projekto veiklų kokybę bei savalaikį projekto veiklų ir užduočių įgyvendinimą. Darbo grupė yra sudaroma po to kai Centro direktorius ar direktoriaus įgaliotas asmuo pasirašo Projekto įgyvendinimo sutartį su projektą koordinuojančia Nacionaline agentūra arba kita už projekto koordinavimą atsakinga institucija.

8. Darbo grupė savo veiklą pradeda nuo Darbo grupės įsakymo patvirtinimo ir darbą baigia pateikus galutinę projekto ataskaitą.

9. Darbo grupė, įgyvendindama projekto veiklas, vadovaujasi patvirtintu programos vadovu, projekto paraiška ir projekto sutartimi.

10. Darbo grupę sudaro:

10.1. Plėtros skyriaus vedėjas, atsakingas už:

10.1.1. Centro 2021-2027 m. Susitarimo dėl Erasmus+ akreditacijos sąlygų ir Centro Tarptautiškumo strategijos įgyvendinimą, tarptautinių projektų kokybės standartų laikymąsi;

10.1.2. visų projekto veiklų koordinavimą nuo dotacijos sutarties pasirašymo iki galutinės ataskaitos pateikimo;

10.1.3. projekto dokumentų parengimą ir derinimą su projektą koordinuojančia agentūra, informacijos pateikimą agentūrai apie projekte įvykusius pakeitimus;

10.1.4. tikslingą projekto biudžeto lėšų paskirstymą;

10.1.5. projekto veiklų rizikų stebėseną;

10.1.6. projekto sklaidos plano parengimą ir įgyvendinimo priežiūrą;

10.1.7. projekto rezultatų susisteminimą ir vertinimą.

10.2. Projektų specialistas, atsakingas už:

10.2.1. priimančiųjų organizacijų paiešką, mobilumo laikotarpio, mobilumo programos ir mokymosi rezultatų suderinimą su profesinio mokymo skyriaus vedėjais ir priimančiąja organizacija;

10.2.2. darbuotojų ir mokinių informavimą apie planuojamus mobilumus;

10.2.3. dalyvių atrankų organizavimą;

10.2.4. mobilumo organizavimui reikalingos dokumentacijos parengimą ir tvarkymą, dotacijų ir mokymosi sutarčių su projekto dalyviais ir priimančiosiomis organizacijomis parengimą;

10.2.5. mobilumo įgyvendinimui reikalingų paslaugų užsakymą;

10.2.6. ryšių su priimančiąja organizacija ir mobilumo dalyviais palaikymą mobilumo metu;

10.2.7. projekto veiklų ir rezultatų sklaidą;

10.2.8. reikalingos mobilumo informacijos suvedimą į Beneficiary Module ar kitą projekto informacinę sistemą.

10.3. Projekto finansininkas, atsakingas už:

10.3.1. projekto finansų valdymą ir kontrolę;

10.3.2. projekto sąskaitų savalaikį apmokėjimą;

10.3.3. projekto įgyvendinimo metu patirtų išlaidų pateisinančių ir apmokėjimą įrodančių dokumentų, mokėjimų prašymų surinkimą, patikrinimą, susisteminimą.

10.4. Profesinio mokymo skyriaus vedėjai, atsakingi už:

10.4.1. bendradarbiavimą su Centro plėtros skyriumi projekto paraiškos rengimo ir projekto įgyvendinimo metu;

10.4.2. darbuotojų ir mokinių mobilumo datų suderinimą;

10.4.3. mokinių Mokymosi sutarčiai reikalingos informacijos parengimą ir pateikimą projektų specialistui.

III SKYRIUS
DALYVIŲ INFORMAVIMAS IR ATRANKA

11. Centras organizuoja atviras mobilumo veiklos dalyvių atrankas. Informacija apie planuojamą mobilumą yra skelbiama Centro socialinių tinklų paskyrose arba perduodama tiesiogiai skyrių vedėjams ir tikslinių grupių vadovams. Už informavimą atsakingas projektų specialistas.

12. Projekto mobilumo dalyvių atrankai vykdyti Centro direktoriaus įsakymu sudaroma dalyvių atrankos komisija (toliau – Komisija), atsakinga už sąžiningą, įtraukią ir skaidrią dalyvių atranką, suteikiant vienodas ir lygias teises bei galimybes visiems mobilumo dalyviams, puoselėjant įtraukties ir įvairovės, tolerancijos ir demokratinio dalyvavimo vertybes.

13. Centro darbuotojų atranka vykdoma vieną kartą mokslo metų pradžioje, darbuotojams užpildžius apklausos anketas.

14. Dalyviai, pageidaujantys dalyvauti mobilume, užpildo reikiamus dokumentus ir kartu su asmens dokumento kopija pateikia Centro plėtros skyriui.

14.1. Mokiniai pateikia prašymą dalyvauti atrankoje (1 priedas) ir dalyvio anketą (3 priedas).

14.2. Darbuotojai pateikia prašymą dalyvauti mobilumo veiklose (2 priedas) ir dalyvio anketą (4 priedas).

15. Dalyvių atranka vyksta iš anksto numatytu laiku ir pagal iš anksto numatytus dalyvių atrankos kriterijus:

15.1. Mokinių dalyvavimo mobilume atrankos kriterijai:

15.1.1. neturi mokymosi įsiskolinimų ir galiojančių drausminių nuobaudų;

15.1.2. turi reikiamus praktinius įgūdžius (kriterijus taikomas organizuojant mobilumą mokymosi tikslais);

15.1.3. moka anglų kalbą ne žemesniu kaip A2 lygiu;

15.1.4. yra motyvuotas, iniciatyvus, atsakingas, geba dirbti komandoje.

15.2. Darbuotojų atrankos kriterijai:

15.2.1. turi reikiamus šnekamosios užsienio kalbos vartojimo įgūdžius;

15.2.2. darbuotojo veikla yra susijusi su mobilumo veiklos tipu ir planuojamais mokymosi rezultatais;

15.2.3. darbuotojo motyvacija ir kvalifikacijos kėlimo tikslai atitinka mobilumo tikslus.

15.3. Pirmenybė dalyvauti mobilume suteikiama mažiau galimybių turintiems dalyviams bei pirmą kartą mobilume dalyvaujantiems mokiniams bei darbuotojams.

16. Atrankoje užtikrinama, kad dalyviai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių ar mažiau galimybių, turėtų tokias pačias galimybes dalyvauti mobilume kaip ir kiti dalyviai. Esant poreikiui, dalyviams gali būti pritaikytos papildomos priemonės ar pagalba, užtikrinanti jų visavertį dalyvavimą.

17. Atrankos komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai. Visi posėdžio sprendimai tvirtinami Komisijos posėdžio protokolu.

18. Visi atrankos dalyviai apie atrankos rezultatus yra informuojami asmeniškai.

19. Jeigu atrinktas dalyvis atsisako dalyvauti mobilume, naujas dalyvis parenkamas iš kandidatų sąrašo. Nesant kandidatų, skelbiama papildoma dalyvių atranka.

IV SKYRIUS
DALYVIŲ PARENGIMAS

20. Prieš kiekvieną mobilumą yra organizuojamas dalyvių parengimas, už kurį atsakingas Centro Plėtros skyrius.

21. Dalyvių parengimas:

21.1. prieš mobilumą dalyviams pateikiama informacija apie priimančiąją organizaciją ir atsakingą asmenį priimančiojoje organizacijoje. Mokiniai informuojami apie saugumo reikalavimus, taip pat apie darbo aprangos ir avalynės reikalavimus;

21.2. dalyviai informuojami apie mobilumo veiklos mokymosi tikslus, užduotis, įgyjamas kompetencijas bei supažindinami su pareigomis ir atsakomybėmis mobilumo metu;

21.3. Centras pateikia pagrindinę informaciją apie mobilumą, o dalyviai skatinami papildomai domėtis šalimi ir vietove, kad iš anksto susipažintų su kultūrine ir socialine aplinka;

21.4. pagal poreikį dalyvių kalbinis įsivertinimas ir parengimas vykdomas elektroninėje sistemoje. Visiems dalyviams siūloma pasinaudoti papildomais kalbos kursais (OLS);

21.5. dalyviams, turintiems mažiau galimybių ar specialiųjų poreikių, gali būti skiriama papildoma parama (pvz., pagalbinės priemonės, papildomas draudimas, lydintis asmuo), kurios išlaidos kompensuojamos 100 proc. pagal Dotacijos sutarties sąlygas;

21.6. Visi dalyviai prieš mobilumą supažindinami su nelaimingų atsitikimų ir sveikatos problemų valdymo procedūromis bei draudimo sąlygomis;

21.7. dalyviai supažindinami su pagrindiniais etikos, žmogaus teisių ir įtraukties principais, vadovaujantis Europos Sąjungos vertybėmis.

V SKYRIUS
MOBILUMO ORGANIZAVIMAS

22. Mobilumus organizuoja projektų specialistas, atsižvelgdamas į iš anksto suderintas mobilumo datas bei atrankos komisijos posėdžio sprendimą, dėl atrinktų mobilumo dalyvių. Projektų specialistas:

22.1. atlieka visus mobilumo organizavimui būtinus pirkimus;

22.2. parengia dalyvio dotacijos sutartį (5 priedas), dalyvio mokymosi sutartį (6 priedas), bendradarbiavimo sutartį su priimančiąja ar pagalbine organizacija (7 priedas), dalyvavimo mobilume pažymėjimą (8 priedas);

22.3. suveda visą reikalingą informaciją apie mobilumą ir mobilumo dalyvį į įgyvendinamo projekto informacinę sistemą;

22.4. Erasmus+ programos projekto mobilumo atveju „Europass“ mobilumo sistemoje parengia ir išsiunčia priimančiajai organizacijai Europass Mobility dokumento formą;

22.5. pateikia visą su mobilumu susijusią informaciją dalyviui (skrydžiai, apgyvendinimas, draudimo sąlygos, mobilumo programa, priimančiosios organizacijos kontaktinė informacija);

22.6. padeda darbuotojams paruošti komandiruotės prašymus, pagal galiojančiame Centro darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos apraše nurodytas sąlygas.

23. Tuo atveju, kai mobilumo dalyvis yra nepilnametis, prašymą dalyvauti mobilumo atrankoje pasirašo pats dalyvis ir vienas iš tėvų ar globėjų. Dotacijos ir mokymosi sutartis pasirašo mobilumo dalyvis bei vienas iš tėvų ar globėjų.

24. Centras užtikrina, kad mobilumo dalyviai būtų tinkamai apdrausti, vadovaujantis Dotacijos sutarties nuostatomis: organizacija gali pati apdrausti dalyvį arba suteikti dalyviui reikiamą informaciją ir pagalbą, kad jis galėtų apsidrausti pats. Draudimo apsauga apima bent sveikatos draudimą, civilinės atsakomybės ir nelaimingų atsitikimų draudimą, o prireikus – papildomą repatriacijos ar kitą draudimą.

25. Organizuojant mobilumus, Centras skatina dalyvius rinktis aplinkai draugiškas kelionių alternatyvas (Green Travel), kai tai įmanoma.

26. Mokinių priežiūrai ir pagalbai užtikrinti kartu su dalyvių grupe į mobilumo veiklą užsienyje gali būti siunčiamas lydintis asmuo. Su lydinčiu asmeniu pasirašoma dotacijos sutartis.

27. Mobilumo metu projektų specialistas kartu su priimančiosios organizacijos paskirtu mentoriumi palaiko ryšį su mobilumo dalyviais telefonu, elektroniniu paštu ir/arba socialiniais tinklais.

28. Dalyvių teisės, pareigos ir atsakomybės nurodomos mobilumo organizavimo, dotacijos ir mokymosi sutartyse.

29. Dalyviai, vykstantys į kursus, visą mobilumo organizavimą (kelionę, apgyvendinimą, draudimą ir kitas reikalingas paslaugas) atlieka savarankiškai. Už paslaugų pasirinkimą ir kokybę atsako pats dalyvis.

30. Mobilumas įforminamas direktoriaus įsakymu dėl mokinių ir/arba darbuotojų dalyvavimo projekto veiklose. Įsakymas rengiamas remiantis atrankos komisijos posėdžio protokolu ir, darbuotojų mobilumų atveju - komandiruotės prašymu. Už įsakymo parengimą atsakingas plėtros skyrius.

VI SKYRIUS
ATSISKAITYMAS UŽ MOBILUMĄ IR ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ PRIPAŽINIMAS

31. Pasibaigus mobilumo veiklos laikotarpiui užsienyje, dalyvis privalo vykdyti mobilumo Dotacijos ir Mokymosi sutartyje ar kitos veiklos sutartyje numatytus įsipareigojimus nustatytais terminais ir tvarka.

32. Sugrįžęs iš mobilumo veiklos užsienyje dalyvis privalo:

32.1. plėtros skyriui pateikti Europass mobilumo dokumentą ir, jeigu taikoma, priimančiosios organizacijos išduotą pažymėjimą, kuriame nurodytas dalyvio vardas ir pavardė, mobilumo veiklos tipas ir mobilumo veiklos laikotarpis;

32.2. vykdyti mobilumo veiklos sklaidą, kaip yra nurodyta aprašo VIII skyriaus 45 punkte.

32.3. „Erasmus+“ programos mobilumo atveju užpildyti ES internetinės apklausos anketą „Beneficiary Module“ sistemoje ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo tada, kai el. paštu gauna kvietimą užpildyti ataskaitą.

33. „Erasmus+“ programos mobilumas yra užskaitomas Europass mobilumo dokumento pagrindu. Europass mobilumo dokumentą kiekvienam mobilumo dalyviui parengia projektų specialistas kartu su priimančiosios organizacijos paskirtu mentoriumi.

34. Už mokinių mobilumo rezultatų užskaitymą, įgytų profesinių ir bendrųjų kompetencijų pripažinimą, praktikos užskaitymą ir/arba papildomų atsiskaitymų už praleistus modulius organizavimą yra atsakingi profesinio mokymo skyrių ir gimnazijos skyrių vedėjai.

35. Už darbuotojų įgytų profesinių ir bendrųjų kompetencijų pripažinimą atsakingas Centro personalo skyrius.

VII SKYRIUS
MOBILUMO IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

36. Mobilumo dotacijos lėšų sumą reglamentuoja Projekto dotacijos sutartyje nurodytos fiksuotos biudžeto normos. Priklausomai nuo įgyvendinamo projekto sąlygų, dotacija gali būti skirta dalyvio kelionės, apgyvendinimo, pragyvenimo, specialiųjų poreikių, išimtinėms arba mobilumo organizavimo išlaidoms padengti.

37. Centras gali:

36.1. išmokėti mobilumo dalyviui visą mobilumui skirtą dotaciją (vienkartine išmoka arba dalimis);

36.2. tiesiogiai nupirkti mobilumo organizavimui reikalingas paslaugas (pvz. kelionės, apgyvendinimo, draudimo).

38. Besimokantiesiems dalyviams (mokiniams) išankstinis finansavimas sudaro 80 procentų dotacijos sumos ir išmokamas iki mobilumo pradžios, o likusi dalis – tik pateikus galutinę ataskaitą „Beneficiary Module“ sistemoje. Centro darbuotojams išankstinis finansavimas sudaro 100 procentų dotacijos sumos ir išmokamas iki mobilumo pradžios. Dalyviui nepateikus galutinės ataskaitos per 30 kalendorinių dienų nuo mobilumo pabaigos, Centras turi teisę reikalauti grąžinti visą arba dalį dotacijos.

39. Jei mobilumo paslaugas (kelionę, apgyvendinimą ir pan.) organizuoja ir apmoka Centras, dalyvis neturi teisės reikšti pretenzijų dėl tokių paslaugų organizavimo, jei jos atitinka dotacijos sutartyje nustatytus kokybės ir saugumo reikalavimus.

40. Kelionę Lietuvos teritorijoje į ir iš oro uosto dalyvis organizuojasi pats, šias išlaidas apmokėdamas iš jam skirtos dotacijos lėšų. Centras gali pateikti rekomendacijas dėl galimų transporto priemonių ar maršrutų.

41. Dalyviams, vykstantiems į kursus, Centras perveda jiems skirtą dotacijos sumą pagal pasirašytą sutartį. Šias lėšas dalyviai naudoja savarankiškai, pagal mobilumo poreikius.

42. Esant poreikiui, dalyviai pildo papildomas deklaracijas ar prašymus, susijusius su įtraukties ar ekologiškų kelionių finansavimu, vadovaujantis Projekto dotacijos sutarties nuostatomis.

43. Dotacijos lėšų panaudojimas ir išmokėjimo tvarka detaliai nustatoma mobilumo dalyvio ir Centro pasirašytoje Dotacijos sutartyje.

VIII SKYRIUS
MOBILUMO VIEŠINIMAS

44. Mobilumo viešinimas vykdomas Centro socialinių tinklų paskyrose. Už mobilumo viešinimą atsakingas projektų specialistas.

45. Mobilumo dalyvis:

45.1. mobilumo metu projektų specialistui siunčia nuotraukas, kuriose atsispindėtų mobilumo veiklos;

45.2. parengia mobilumo pristatymą apie įgytas patirtis ir patobulintas kompetencijas, jį pristato Centro bendruomenei ir taip prisideda prie projekto poveikio bei rezultatų sklaidos;

45.3. darbuotojai mobilumo metu įgytomis žiniomis pasidalina mokymo skyriuose metodinių posėdžių metu.

46. Projekto dalyviui atsisakius vykdyti šiame straipsnyje išvardintus įsipareigojimus, Centras gali pareikalauti grąžinti dalį arba visą dalyvio gautą finansinę paramą.

47. Viešinimo metu laikomasi duomenų apsaugos (BDAR) reikalavimų, todėl naudojamos tik tokios nuotraukos ir informacija, kuri tam neprieštarauja.

IX SKYRIUS
RIZIKŲ VALDYMAS

48. Projekto darbo grupė kartu su priimančiąja organizacija bei centro administracija iki mobilumo pradžios identifikuoja ir įvertina galimas rizikas ir pasirengia valdyti įvairias situacijas, spręsti konfliktus.

49. Jeigu numatytoji priimančioji organizacija atsisako įgyvendinti mobilumo veiklas, projektų specialistas turi išsaugoti tokį sprendimą patvirtinančius dokumentus (el. laišką, oficialų raštą ar kt.) ir ieškoti naujos priimančiosios organizacijos mobilumo veiklai. Ieškoti naujo partnerio stengiamasi toje pačioje šalyje ir tuo pačiu atstumu.

50. Jeigu dalyvis, pasirašęs Dotacijos sutartį, be pateisinamos priežasties atsisako dalyvauti mobilume prieš mobilumo pradžią, jis privalo grąžinti išmokėtą dotacijos sumą ir kompensuoti kelionės organizavimo išlaidas.

51. Jeigu dalyvis, pasirašęs Dotacijos sutartį, dėl pateisinamų priežasčių (pvz. ligos atveju) atsisako dalyvauti mobilume prieš mobilumo pradžią, jis privalo grąžinti išmokėtą dotacijos dalį. Tokiu atveju yra atrenkamas kitas dalyvis dalyvauti mobilume. Papildomos mobilumo organizavimo išlaidos (pvz. lėktuvo bilieto kainos skirtumas dėl pavardės keitimo) padengiamos iš

projekto administravimui skirtų lėšų. Iki mobilumo pradžios nesuradus kito dalyvio, visos mobilumo organizavimo išlaidos padengiamos iš projekto administravimui skirtų lėšų.

52. Mobilumo metu projektų specialistas nuolat komunikuoja su dalyviais ir teikia jiems reikalingą informaciją ir pagalbą. Mobilumo dalyviams (mokiniams) pagal poreikį suteikiama galimybė bendrauti su Centro psichologu ir/ar socialiniu pedagogu.

53. Dalyvių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių ar mažiau galimybių, saugumui ir jų individualių poreikių užtikrinimui mobilumo metu skiriamas papildomas dėmesys.

54. Dalyviui susirgus ar atsitikus nelaimingam atsitikimui mobilumo metu, dalyvis privalo nedelsiant informuoti lydintį asmenį, priimančios organizacijos koordinatorių ir/arba Centro plėtros skyrių. Plėtros skyriaus vedėjas apie įvykusią situaciją informuoja Centro vadovą.

55. Esant nenugalimos jėgos aplinkybėms, fizinio mobilumo laikotarpio trukmė gali būti sutrumpinta arba fizinis mobilumas atšauktas ir pakeistas virtualiu mobilumu.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Pasikeitus mobilumo projektų veiklų organizavimą reglamentuojantiems teisės aktams, šis aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar naikinamas Centro direktoriaus įsakymu.

PRIDEDAMA

1. Prašymas dalyvauti mobilumo atrankoje (1 priedas)
2. Prašymas dalyvauti mobilumo veiklose (2 priedas)
3. Mokinio dalyvio anketa (3 priedas)
4. Darbuotojo dalyvio anketa (4 priedas)
5. Dotacijos sutartis (5 priedas)
6. Mokymosi sutartis ir bendrosios sąlygos (6 priedas)
7. Sutartis su priimančiąja ar pagalbine organizacija (7 priedas)
8. Dalyvavimo mobilume pažymėjimas (8 priedas)

1 priedas

_____
(vardas, pavardė, rašyti didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis)

_____
(grupė)

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriui

PRAŠYMAS
LEISTI DALYVAUTI MOBILUMO ATRANKOJE

202__ m. _____mėn. _____d.
Klaipėda

Prašau leisti dalyvauti projekto mobilumo atrankoje ir sėkmės atveju vykti į _____, nuo 202....-.....-..... iki 202....-.....-.....,
(šalis, miestas)

dalyvauti _____.
(mobilumo veiklas)

Tėvai/globėjai yra informuoti apie mokymo centre vykdomą projektą ir sutinka su visomis projekto vykdytojų siūlomomis programomis bei maršrutais, dalyvavimo taisyklėmis ir galimais pavojais mobilumo metu. [pastraipa paliekama, jeigu prašymą pildantis mokinys yra nepilnametis]

PRIDEDAMA:

1. Asmens dokumento kopija;
2. Dalyvio anketa;
3. CV anglų k. [pateikiamas, jei to reikalauja priimančioji organizacija]

Neprieštarauju, kad mobilumo vizito organizatoriai tvarkytų mano asmens duomenis, kaip reglamentuoja Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (BDAR).

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

[dalis paliekama, jeigu prašymą pildantis mokinys yra nepilnametis]

Tėvų/globėjų parašas: _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Skyriaus vedėjas

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)

2 priedas

_____
(vardas, pavardė, rašyti didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis)

_____
(pareigos)

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriui

PRAŠYMAS
LEISTI DALYVAUTI MOBILUMO VEIKLOSE

202__ m. _____mėn. _____d.
Klaipėda

Prašau leisti dalyvauti projekto mobilumo veikloje ir vykti į _____, nuo 202....-.....-..... iki 202....-.....-.....,
(šalis, miestas)

dalyvauti _____.
(mobilumo veiklas)

PRIDEDAMA:

1. Asmens dokumento kopija;
2. Dalyvio anketa;

Neprieštarauju, kad mobilumo vizito organizatoriai tvarkytų mano asmens duomenis, kaip reglamentuoja Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (BDAR).

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Skyriaus vedėjas

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

MOKINIO DALYVIO ANKETA

ASMENS DUOMENYS:

VARDAS PAVARDĖ	
Namų adresas, miestas, pašto kodas	
Mob. telefono Nr.	
Elektroninio pašto adresas	
Gimimo data	
Banko pavadinimas	
Banko sąskaitos Nr.	

DALYVAVIMAS PROJEKTE:

1. Noriu dalyvauti projekto veiklose, nes (išdėstykite savo motyvus):

.....

.....

.....

.....

.....

2. Anglų kalbos mokėjimo lygis:

☐ A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1

A1-gebu bendrauti paprastai, suprasti ir naudoti paprastas frazes, moku elementariai pristatyti save.
A2-gebu suprasti sakinius ir dažnai vartojamus posakius, moku komunikuoti įprastose kasdienėse situacijose apie žinomus dalykus.
B1-gebu suprasti svarbiausias mintis, susidoroju su dauguma susiklosčiusių situacijų keliaujant, gebu bendrauti netikėčiausiose situacijose. Kuriu paprastą, rišlų tekstą, apibūdinu patirtį, įvykius.
B2-gebu suprasti sudėtingus tekstus, diskutuoju profesinėmis temomis. Spontaniškai ir laisvai bendrauju žodžiu ir raštu. Kuriu aiškų, detalų tekstą.
C1-suprantu įvairius sudėtingus ilgus tekstus. Gebu spontaniškai, laisvai išdėstyti savo nuomonę, nuostatą, pažiūras. Gebu kurti aiškų, gerai sukomponuotą, detalų tekstą.

3. Anglų kalbos mokytojo (-s) vardas pavardė_____

4. Ar jums reikalingi papildomi kalbos kursai (Online Linguistic Support)?

☐ Taip ☐ Ne

5. Mokymosi programa:

Mokymosi programa/specialybė	
Grupė, kursas	
Grupės vadovas	

6. Specialybės/bendrųjų dalykų mokymosi pažangumo vidurkis (*pažymys):*

☐ 10-9; ☐ 8-7; ☐ 6-5; ☐ 4-3.

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

7. **Įvertinkite save** (apibraukite tinkamą atsakymą*: 1-nesutinku, 2- iš dalies sutinku, 3- sutinku):*

Esu pareigingas (-a), darbštus (–i), atsakingas (-a)	1	2	3
Turiu stiprią motyvaciją	1	2	3
Esu aktyvus (-i), organizuotas (-a)	1	2	3
Gebu dirbti komandoje	1	2	3
Mėgstu bendrauti, dalintis informacija	1	2	3
Esu lankstus (-i), atviras (-a), mėgstu naujoves/pokyčius	1	2	3
Esu žingeidus (-i), noriu tobulėti, pasisemti profesinės patirties	1	2	3
Noriu pažinti kitą kultūrą	1	2	3
Gebu susitvarkyti su stresinėmis situacijomis/įveikti stresą	1	2	3

8. **Pažymėkite aukščiausią turimą išsilavinimo lygį** (ką jau esate baigę)**:**
   - ☐ Pagrindinis ugdymas (10 klasių)
   - ☐ Vidurinis ugdymas (12 klasių)
   - ☐ Profesinė kvalifikacija (profesinė mokykla)
   - ☐ Profesinis bakalauras (kolegija)
   - ☐ Bakalauras (universitetas)
   - ☐ Magistras (universitetas)
   - ☐ Doktorantūra (universitetas)

9. **Jeigu priskiriate save mažiau galimybių turintiems asmenims, pažymėkite jums aktualiausią kategoriją:**
   - ☐ Negalia
   - ☐ Sveikatos problemos
   - ☐ Kultūriniai skirtumai
   - ☐ Socialinės kliūtys
   - ☐ Ekonominės kliūtys
   - ☐ Su švietimu ir mokymo sistemomis
   - ☐ Geografinės kliūtys
   - ☐ Su diskriminavimu susijusios kliūtys
   - ☐ Kita:_____

10. **Ar gyvenate mokymo centro bendrabutyje?**
    - ☐ Ne
    - ☐ Taip:
      - ☐ Baltijos pr. 18, Klaipėda
      - ☐ Lelijų g. 5, Klaipėda
      - ☐ Sodžiaus g. 1F, Kretingsodis, Kretingos raj.

Neprieštarauju, kad mobilumo vizito organizatoriai tvarkytų mano asmens duomenis, kaip reglamentuoja Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (BDAR).

_____	_____	_____
(Data)	(Parašas)	(Vardas, pavardė)

DARBUOTOJO DALYVIO ANKETA

ASMENS DUOMENYS:

VARDAS	
PAVARDĖ	
Namų adresas, miestas, pašto kodas	
Mob. telefono Nr.	
Elektroninio pašto adresas	
Gimimo data	
Banko pavadinimas	
Banko sąskaitos Nr.	

1. Noriu dalyvauti projekto veiklose, nes (išdėstykite savo motyvus):

.....

.....

.....

.....

2. Anglų kalbos mokėjimo lygis:

☐ A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1

A1-gebu bendrauti paprastai, suprasti ir naudoti paprastas frazes, moku elementariai pristatyti save.
A2-gebu suprasti sakinius ir dažnai vartojamus posakius, moku komunikuoti įprastose kasdienėse situacijose apie žinomus dalykus.
B1-gebu suprasti svarbiausias mintis, susidoroju su dauguma susiklosčiusių situacijų keliaujant, gebu bendrauti netikėčiausiose situacijose. Kuriu paprastą, rišlų tekstą, apibūdinu patirtį, įvykius.
B2-gebu suprasti sudėtingus tekstus, diskutuoju profesinėmis temomis. Spontaniškai ir laisvai bendrauju žodžiu ir raštu. Kuriu aiškų, detalų tekstą.
C1-suprantu įvairius sudėtingus ilgus tekstus. Gebu spontaniškai, laisvai išdėstyti savo nuomonę, nuostatą, pažiūras. Gebu kurti aiškų, gerai sukomponuotą, detalų tekstą.

3. Ar jums reikalingi papildomi kalbos kursai (Online Linguistic Support)?

☐ Taip ☐ Ne

4. Ar per pastaruosius 3 metus esate dalyvavę Erasmus programos finansuotame mobilume - darbo stebėjimo vizite arba kursuose?

☐ Taip (kiek kartų _____) ☐ Ne

5. Kokias vizitui būtinas veiklas/paslaugas galite organizuoti pats/pati? *

☐ Nusipirkti lėktuvo bilietus ☐ Pasirūpinti kelione į/iš oro uosto užsienyje**

☐ Užsisakyti apgyvendinimą ☐ Pasirūpinti kelionių draudimu

☐ Noriu, kad visas vizitui būtinas veiklas/paslaugas organizuotų mokymo centras***

* Į kursus vykstantys dalyviai visą mobilumo organizavimą (kelionę, apgyvendinimą, draudimą) atlieka savarankiškai. Su jais pasirašoma dotacijos sutartis, o skirta suma pervedama į jų sąskaitą.

** Kelione į/iš oro uosto Lietuvoje pasirūpina pats mobilumo dalyvis.

*** Pasirinkus šį variantą įsipareigoju nereikšti pretenzijų dėl suteiktų veiklų/paslaugų (pvz. skrydžio trukmės, parinkto išvykimo oro uosto, viešbučio lokacijos ir t.t.).

6. **Pažymėkite aukščiausią turimą išsilavinimo lygį** (ką jau esate baigę)**:**

☐ Vidurinis ugdymas

☐ Profesinė kvalifikacija

☐ Profesinis bakalauras

☐ Bakalauras

☐ Magistras

☐ Doktorantūra

7. **Jeigu priskiriate save mažiau galimybių turintiems asmenims, pažymėkite jums aktualiausią kategoriją:**

☐ Negalia

☐ Sveikatos problemos

☐ Kultūriniai skirtumai

☐ Socialinės kliūtys

☐ Ekonominės kliūtys

☐ Su švietimu ir mokymo sistemomis

☐ Geografinės kliūtys

☐ Su diskriminavimu susijusios kliūtys

☐ Kita:_____

Neprieštarauju, kad mobilumo vizito organizatoriai tvarkytų mano asmens duomenis, kaip reglamentuoja Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (BDAR).

_____	_____	_____
(Data)	(Parašas)	(Vardas, pavardė)

PROGRAMOS [įrašyti programos pavadinimą] MOBILUMO DOTACIJOS SUTARTIS
Nr. PS-___/____
202___ m. _____ ____ d.

Sritis: Profesinis mokymas

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS
Adresas: Taikos pr. 67, Klaipėda 94112, Lietuva
Projekto kodas: [įrašyti projekto numerį]
Veiklos rūšis: [įrašyti veiklos rūšį]

toliau vadinama „organizacija“, kuriai pasirašant šią sutartį atstovauja Dalia Martišauskienė, direktorė, iš vienos pusės, ir

[Dalyvio vardas ir pavardė]
Gimimo data: [...]
Adresas: [...]
Telefonas: [...]
El. paštas: [...]
Banko sąskaitos, į kurią turėtų būti pervedama dotacija, numeris:
LT [...]

Toliau vadinamas „dalyviu“, iš kitos pusės,

susitarė dėl toliau nurodytų Specialiųjų sąlygų ir priedų, kurie yra neatskiriama šios sutarties (toliau – „dotacijos sutartis“) dalis:

I priedas: [programos pavadinimas ir veiklos rūšis] mokymosi sutartis *[lydintiems asmenims – mobilumo aprašymas]*
II priedas: Bendrosios sąlygos

Specialiosiose sąlygose išdėstytos sąlygos turi viršenybę prieš prieduose išdėstytas sąlygas.

SPECIALIOSIOS SĄLYGOS

1 STRAIPSNIS – SUTARTIES DALYKAS

1.1 Organizacija teikia paramą dalyviui vykdyti mobilumo veiklą pagal [programos pavadinimas] programos projektą Nr. [projekto numeris].
1.2 Dalyvis priima 3 straipsnyje nurodytą paramą arba teikiamas paslaugas ir įsipareigoja vykdyti mobilumo veiklą, kaip aprašyta I priede.
1.3. Abi šalys gali prašyti pakeisti sutartį ir susitarti dėl jos pakeitimų, įskaitant jos galiojimo pradžios ir pabaigos datas, informuodamos viena kitą apie tai oficialiu raštu arba elektroniniu pranešimu.

2 STRAIPSNIS. ĮSIGALIOJIMAS IR MOBILUMO TRUKMĖ

2.1 Sutartis įsigalioja tą dieną, kai ją pasirašo paskutinė iš dviejų šalių ir galioja visą mobilumo laikotarpį.
2.2 Fizinio mobilumo laikotarpis prasideda anksčiausiai [data] ir baigiasi vėliausiai [data]. Mobilumo laikotarpio pradžios data yra pirmoji diena, kurią dalyvis turi atvykti į priimančiąją organizaciją. Mobilumo laikotarpio pabaiga yra paskutinė diena, kurią dalyvis turi būti priimančiojoje organizacijoje. [...] kelionės dienos pridedamos prie mobilumo laikotarpio trukmės ir įtraukiamos apskaičiuojant individualią paramą.

2.3 Dalyvis gali pateikti prašymą dėl mobilumo laikotarpio pratęsimo neviršydamas [programos pavadinimas] programos vadove nustatytos [...] dienų ribos. Jei organizacija sutinka pratęsti mobilumo laikotarpį, sutartis atitinkamai iš dalies pakeičiama.

2.4 Dalyvavimą mobilumo veikloje patvirtinančiuose dokumentuose (pvz. *Europass* mobilumo dokumente, Praktikos pažymėjime arba prie šių dokumentų pridedamoje pažymoje) turi būti nurodytos patvirtintos mobilumo laikotarpio pradžios ir pabaigos datos.

3 STRAIPSNIS. DOTACIJA

3.1 Dotacija apskaičiuojama pagal programos [programos pavadinimas] vadove nurodytas finansavimo taisykles.

3.2 Dalyvis gauna finansinę paramą iš programos [programos pavadinimas] fondų už [...] dienų.

3.3 Visa dotacija mobilumo laikotarpiui yra [...] EUR.

3.4 Organizacija teikia dalyviui reikiamą paramą išmokėdama [...] EUR sumą ir tiesiogiai teikdama kitas mobilumo vizitui būtinų veiklų organizavimo paslaugas. Organizacija užtikrina, kad tiesiogiai teikiamos paslaugos atitiktų būtinus kokybės ir saugos standartus. Iki vizito pradžios organizacija atlieka šiuos mokėjimus: *[papunkčiai išbraukiami/įtraukiami pagal kiekvieno vizito organizavimo sąlygas]*

3.4.1 perveda [...] EUR draudimo bendrovei už dalyvio kelionės, sveikatos ir civilinės atsakomybės draudimo išlaidas;

3.4.2 sumoka už dalyvio kelionę lėktuvu [skrydžio kryptis iš/į] [...] EUR;

3.4.3 sumoka už dalyvio pervežimą iš Klaipėdos į [miestas] oro uostą bei iš [miestas] oro uosto į Klaipėdą [...] EUR;

3.4.4 sumoka už dalyvio apgyvendinimą [šalis, miestas] [...] EUR;

3.4.5 perveda priimančiajai organizacijai [...] EUR sumą už [...] *[išvardinti, kas įeina į mokestį priimančiajai organizacijai]*

3.5 Dotacija negali būti naudojama Sąjungos lėšomis jau finansuojamų veiksmų išlaidoms padengti.

3.6 Nepaisant 3.5 straipsnio, dotacija yra suderinama su bet kuriuo kitu finansavimo šaltiniu. Besimokančiųjų mobilumo atveju į tai įeina pajamos, kurias dalyvis galėtų gauti dirbdamas po studijų ir (arba) stažuotės, jeigu jis vykdo I priede numatytą veiklą.

3.7 Finansinė parama arba jos dalis turi būti grąžinta, jeigu dalyvis nesilaiko sutarties nuostatų (pasirašius sutartį, nusprendžia nebedalyvauti projekto veiklose, būnant mobilumo vizite pažeidžia vietos įstatymus). Jeigu dalyvis nutraukia sutartį prieš terminą, jis privalo grąžinti jau išmokėtos dotacijos sumą ir gali turėti padengti siunčiančiosios organizacijos patirtas išlaidas organizuojant dalyviui skirtą mobilumo vizitą. Tačiau, jeigu dalyvis negali vykdyti mobilumo veiklos, kaip aprašyta I priede, dėl nenugalimosios jėgos aplinkybių, jis turi teisę gauti dotacijos sumą, atitinkančią faktinę mobilumo laikotarpio trukmę, kaip apibrėžta 2.2 straipsnyje. Likusios lėšos turi būti grąžintos. Siunčiančioji institucija turi informuoti apie tokius atvejus ir tai turi patvirtinti Nacionalinė agentūra.

3.8 Dalyviui esant mobilumo vizite, ir jei jam prieš išvykstant iš [šalis] atlikus COVID-19 testą, būtų gautas teigiamas atsakymas, karantinavimosi išlaidos iš projekto lėšų nebūtų mokamos. Šias išlaidas dalyvis turėtų apsimokėti pats.

3.9 Jeigu dalyvis, būdamas mobilume sugadina priimančiosios organizacijos, praktikos vietos, apgyvendinimo paslaugų teikėjo ar viešąjį turtą, visi finansiniai nuostoliai yra padengiami iš dalyviui skirtos dotacijos sumos, nekeičiant sutarties, arba finansinius nuostolius padengia pats dalyvis.

4 STRAIPSNIS. MOKĖJIMO SUSITARIMAI

4.1 Per 30 kalendorinių dienų po to, kai abi šalys pasirašo sutartį, arba gavus atvykimo patvirtinimą, bet ne vėliau kaip iki 2.2 straipsnyje nurodyto mobilumo laikotarpio pradžios dienos, dalyviui išmokamas išankstinis finansavimas, sudarantis [...] *[besimokantiesiems – 80%, darbuotojams – 100%]* 3.4 straipsnyje nurodytos sumos. Jei dalyvis laiku nepateikė patvirtinamųjų dokumentų pagal siunčiančiosios organizacijos grafiką, išimties tvarka gali būti sutikta su vėlesniu išankstinio finansavimo išmokėjimu, remiantis pagrįstomis priežastimis.

4.2 Jei 4.1 straipsnyje nurodyta išmoka yra mažesnė nei 100% finansinės paramos, ES internetinės apklausos pateikimas laikomas dalyvio prašymu išmokėti likusią finansinės paramos dalį. Organizacija turi per 45 kalendorines dienas sumokėti likutį arba išduoti vykdomąjį raštą sumoms išieškoti, jei reikia grąžinti lėšas.

5 STRAIPSNIS. DRAUDIMAS

5.1 Dalyvis yra apdraustas. Organizacija apdraudžia vizito dalyvį sveikatos, civilinės atsakomybės draudimu bei draudimu nuo nelaimingų atsitikimų. Draudėjas Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centras. Draudikas [...]. Kelionių draudimo liudijimo Nr. [...]. Taip pat dalyvis iki vizito pradžios privalo pasirūpinti ir įsigyti nemokamą Europos sveikatos draudimo kortelę ir ją turėti vizito metu.

6 STRAIPSNIS. KALBINIS PARENGIMAS INTERNETU *[straipsnis taikomas tik besimokantiesiems]*

6.1 Dalyvis, jeigu pageidauja, gali išklausyti jam paskirtą „OLS“ kalbos kursą. Dalyvis turi atlikti „OLS“ kalbos lygio vertinimą iki dotacijos gavėjo nustatyto termino.

6.2 Dotacijos gavėjas turi laiku suteikti dalyviui prieigą prie „OLS“ platformos, kad jis atitiktų aukščiau nurodytus reikalavimus. Dalyvis nedelsdamas informuoja dotacijos gavėją, jei naudodamasis „OLS“ kalbų platforma susiduria su techninėmis ar kitokiomis problemomis.

7 STRAIPSNIS. GALUTINĖ DALYVIO ATASKAITA *[straipsnis netaikomas lydintiems asmenims]*

7.1. Užsienyje praleisto laikotarpio pabaigoje dalyvis užpildo ir pateikia internetinę ES apklausą per 30 kalendorinių dienų nuo kvietimo ją užpildyti gavimo dienos.

7.2 Per 30 kalendorinių dienų nuo mobilumo vizito pabaigos dalyvis turi pateikti organizacijos plėtros skyriui mobilumo dalyvio ataskaitą, kurią sudaro tekstas apie įgytas patirtis (Word arba PDF formatu), nuotraukos iš mobilumo vizitų veiklų, PowerPoint pristatymas organizacijos bendruomenei bei užpildyta organizacijos pateikta anketa apie mobilumo vizitą.

7.3 Iš dalyvių, kurie neužpildo ir nepateikia internetinės ES apklausos ir/arba mobilumo dalyvio ataskaitos, organizacija gali pareikalauti iš dalies arba visiškai grąžinti gautą finansinę paramą.

8 STRAIPSNIS. DUOMENŲ APSAUGA

8.1 Pasirašydamas šią sutartį dalyvis įsipareigoja laikytis konfidencialumo principo ir neatskleisti kitų mobilumo vizito dalyvių kontaktinių duomenų bei asmeninės informacijos tretiesiems asmenims.

8.2 Pasirašydamas šią sutartį dalyvis sutinka, kad mobilumo vizito organizatoriai tvarkytų jo asmens duomenis, kaip reglamentuoja Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (BDAR).

9 STRAIPSNIS. TAIKYTINA TEISĖ IR KOMPETENTINGAS TEISMAS

9.1 Sutarčiai taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

9.2 Kompetentingas teismas, nustatytas pagal taikytiną nacionalinę teisę, turi išimtinę jurisdikciją nagrinėti bet kokį organizacijos ir dalyvio ginčą dėl šios Sutarties aiškinimo, taikymo ar galiojimo, jei tokio ginčo nepavyksta išspręsti taikiai.

PARAŠAI

Dalyvis
[dalyvio vardas ir pavardė]

Sudaryta Klaipėda, [data]

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centras
Dalia Martišauskienė, direktorė

Sudaryta Klaipėda, [data]

Dalyvio tėvas/globėjas *(taikoma jei dalyvis nepilnametis)*
[dalyvio vardas ir pavardė]

Sudaryta Klaipėda, [data]

Annex 1

[Programme] learning agreement

1. PURPOSE OF THE LEARNING AGREEMENT

This learning agreement defines the conditions and expected outcomes of a learning mobility organised within the framework of the [programme] programme. Parties in this agreement shall abide by the programme's rules and quality standards.

2. INFORMATION ABOUT THE LEARNING MOBILITY

Project code:	[…]
Field:	[…]
Activity type:	[…]
Mode:	[…]
Start date:	[…]
End date:	[…]

3. PARTIES TO THE LEARNING AGREEMENT

The learning agreement is concluded between the participant in the learning mobility, the sending organisation and the hosting organisation.

3.1 Participant in the learning mobility

Full name:	[…]
Address:	[…]
Email:	[…]
Phone number(s):	[…]

[Remove table if not applicable]

Participant's legal guardian full name:	[…]
Address:	[…]
Email:	[…]
Phone number(s):	[…]

3.2 Sending organisation

Organisation name:	Klaipeda Ernestas Galvanauskas Vocational Training Centre
Address:	Taikos pr. 67, LT-94112, Klaipeda, Lithuania

3.3 Hosting organisation

Organisation name:	[…]
Address:	[…]

4. LEARNING CONTEXT

[select the applicable version of the table]

[version 1 – learners]

At the sending organisation, the participant is currently enrolled in:	
Title of the qualification / profession:	[…]
School year / grade:	[…]
Level in the European Qualifications Framework:	[…]

[version 2 –staff]

At the sending organisation, the participant is currently working in the following capacity:	
Job title:	[…]
Main tasks:	[…]

5. LEARNING OUTCOMES

The parties have agreed that the following learning outcomes should be achieved during the learning mobility:

Outcome 1: […]	
Improved skills and competences:	• […]

Outcome 2: […]	
Improved skills and competences:	• […]

Outcome 3: […]	
Improved skills and competences:	• […]

Outcome 4: […]	
Improved skills and competences:	• […]

6. LEARNING PROGRAMME AND TASKS

To achieve the agreed learning outcomes, the participant will complete the following activities and tasks during their mobility activity.

Activity / task 1: […]	
Description:	[…]

Activity / task 2: […]	
Description:	[…]

Activity / task 3: […]	
Description:	[…]

Activity / task 4: […]	
Description:	[…]

7. MONITORING, MENTORING AND SUPPORT DURING THE ACTIVITY

7.1 Responsible persons at the hosting organisation

The following person at the hosting organisation is tasked with introducing the participant to their activities and tasks at the hosting organisation, providing practical support, monitoring their learning progress, supporting them to achieve the expected learning outcomes, and helping them to integrate into the daily routines and the social context at the hosting organisation.

Full name:	[…]
Job title:	[…]
Email:	[…]
Phone number:	[…]
Responsibilities:	[…]

Emergency contact phone number of the hosting organisation:	[…]

7.2 Responsible persons at the sending organisation

The following person(s) at the sending organisation are tasked with following the participants' progress and providing content or practical support from the side of the sending organisation.

Full name:	[…]
Job title:	[…]
Email:	[…]
Phone number(s):	[…]
Responsibilities:	[…]

7.3 Accompanying persons

Full name:	[…]
Job title:	[…]
Email:	[…]
Phone number(s):	[…]
Period of mobility:	[…]

Or « Not aplicable »

7.4 Mentoring and monitoring arrangements

As a minimum, the monitoring and mentoring arrangements will include the following activities:

- […]

8. EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES

After the mobility activity, the participant's learning outcomes will be assessed in the following way:

Evaluation format:
[…]

Evaluation criteria:
[…]

Evaluation procedures:
[…]

9. RECOGNITION OF LEARNING OUTCOMES

The learning outcomes attained by the participant will be recognised in the following way:

Recognition conditions:
[…]

Recognition procedures:
[…]

Recognition documentation:
[…]

10. REINTEGRATION AT THE SENDING ORGANISATION

Following the completion of the mobility period, the participant will be reintegrated at the sending organisation in the following way: ***[for staff – 'not applicable']***

Reintegration destination:
[…]

Reintegration conditions:
[…]

11. ADDITIONAL PROVISIONS

Not applicable.

12. SIGNATURES

The signatories confirm that they understood and approve the content of this agreement.

Participant	
Full name:	[…]
Date and place:	[…]
Signature:	[…]

Participants parent/guardian *[Remove table if not applicable]*	
Full name:	[…]
Date and place:	[…]
Signature:	[…]

For sending organisation	
Full name:	[…]
Position:	[…]
Date and place:	[…]
Signature:	

For hosting organisation	
Full name:	[…]
Position:	[…]
Date and place:	[…]
Signature:	

GENERAL CONDITIONS

Article 1: Liability

Each party of this agreement shall exonerate the other from any civil liability for damages suffered by him or his staff as a result of performance of this agreement, provided such damages are not the result of serious and deliberate misconduct on the part of the other party or his staff.

The National Agency of Lithuania, the European Commission or their staff shall not be held liable in the event of a claim under the agreement relating to any damage caused during the execution of the mobility period. Consequently, the National Agency of Lithuania or the European Commission shall not entertain any request for indemnity of reimbursement accompanying such claim.

Article 2: Termination of the agreement

In the event of failure by the participant to perform any of the obligations arising from the agreement, and regardless of the consequences provided for under the applicable law, the organisation is legally entitled to terminate the agreement without any further legal formality where no action is taken by the participant within one month of receiving notification by registered letter.

Article 3: Recovery

The financial support or part thereof shall be recovered by the sending organisation if the participant does not comply with the terms of the agreement. If the participant terminates the agreement before it ends, he/she shall have to return the amount of the grant already paid, except if agreed differently with the sending organisation. The latter shall be reported by the sending organisation and accepted by the National Agency.

Article 4: Data Protection

All personal data contained in the agreement shall be processed in accordance with Regulation (EC) No 2018/1725 of the European Parliament and of the Council on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the EU organisations and bodies and on the free movement of such data. Such data shall be processed solely in connection with the implementation and follow-up of the agreement by the sending organisation, the National Agency and the European Commission, without prejudice to the possibility of passing the data to the bodies responsible for inspection and audit in accordance with EU legislation (Court of Auditors or European Antifraud Office (OLAF)).

The participant may, on written request, gain access to his personal data and correct any information that is inaccurate or incomplete. He/she should address any questions regarding the processing of his/her personal data to the sending organisation and/or the National Agency. The participant may lodge a complaint against the processing of his personal data to the European Data Protection Supervisor with regard to the use of the data by the European Commission.

Article 5: Checks and Audits

The parties of the agreement undertake to provide any detailed information requested by the European Commission, the National Agency of Lithuania or by any other outside body authorised by the European Commission or the National Agency of Lithuania to check that the mobility period and the provisions of the agreement are being or were properly implemented.

AGREEMENT
FOR COOPERATION IN THE IMPLEMENTATION OF [NAME] PROGRAMME PROJECT LEARNING MOBILITY
No. PS-___/202__
202__-__-__

KLAIPĖDA ERNESTAS GALVANAUSKAS VOCATIONAL TRAINING CENTRE
with its registered office at Taikos pr. 67, LT-94112 Klaipeda, Lithuania,
called hereafter **"the Sending organisation"**, for the purposes of signing this agreement represented by Dalia Martišauskienė, Director, on one side, and

[company name]
with its registered office at [address],
called hereafter **"the Receiving organisation"**, for the purposes of signing this agreement represented by [name, surname, job title], on the other side,

collectively referred to as **Parties**, and individually referred to as **Party**,

have agreed to the conditions of the cooperation agreement (hereinafter referred to as the **Agreement**), for the implementation of the [name] program project learning mobility.

1. PURPOSE OF THE AGREEMENT

This agreement defines the conditions and expected outcomes of a learning mobility organised within the framework of the [programme] programme.

2. INFORMATION ABOUT THE LEARNING MOBILITY

Project code:	[…]
Field	[…]
Activity type:	[…]
Mode:	[…]
Start date:	[…]
End date:	[…]
Number of participants:	[…]
Learning context:	[…]

3. FINANCIAL ARRANGEMENTS

Both Parties have agreed on the following financial conditions:

3.1. Total amount to be paid by the Sending organisation to the Receiving organisation: […]

3.2. Services which the Receiving organisation is obliged to provide :

- […]

- [...]

3.3. Within 10 days of the date of entry into force of the contract, the financing payment shall be made to the bank account of the Receiving organisation as indicated below:

BANK:	[...]
ACOUNT NUMBER:	[...]
SWIFT CODE:	[...]
Account holder:	[...]
Address of the holder:	[...]

4. LEARNING OUTCOMES

The following learning outcomes should be achieved during the learning mobility:

Outcome 1: [...]	
Improved skills and competences:	• [...]

Outcome 2: [...]	
Improved skills and competences:	• [...]

Outcome 3: [...]	
Improved skills and competences:	• [...]

Outcome 4: [...]	
Improved skills and competences:	• [...]

5. LEARNING PROGRAMME AND TASKS

To achieve the agreed learning outcomes, the participants will complete the following activities and tasks during their mobility activity.

Activity / task 1: [...]	
Description:	[...]

Activity / task 2: [...]	
Description:	[...]

Activity / task 3: [...]	
Description:	[...]

Activity / task 4: […]	
Description:	[…]

6. MONITORING, MENTORING AND SUPPORT DURING THE ACTIVITY

6.1 Participants in the learning mobility *[list all participants]*

Full name:	[…]
Address:	[…]
Email:	[…]
Phone number(s):	[…]
Title of the qualification / profession: *[only for learners]*	
School year / grade: *[only for learners]*	
Job title: *[only for employees]*	[…]

[Remove table if not applicable]

Participant's legal guardian full name:	[…]
Address:	[…]
Email:	[…]
Phone number(s):	[…]

6.2 Responsible persons at the hosting organisation

The following person at the hosting organisation is tasked with introducing the participant to their activities and tasks at the hosting organisation, providing practical support, monitoring their learning progress, supporting them to achieve the expected learning outcomes, and helping them to integrate into the daily routines and the social context at the hosting organisation.

Full name:	[…]
Job title:	[…]
Email:	[…]
Phone number:	[…]
Responsibilities:	[…]

6.3 Responsible persons at the sending organisation

The following person(s) at the sending organisation are tasked with following the participants' progress and providing content or practical support from the side of the sending organisation.

Full name:	[…]

Job title:	[…]
Email:	[…]
Phone number(s):	[…]
Responsibilities:	[…]

6.4 Accompanying persons

Full name:	[…]
Job title:	[…]
Email:	[…]
Phone number(s):	[…]
Period of mobility:	[…]

Or « Not aplicable »

6.5 Mentoring and monitoring arrangements

As a minimum, the monitoring and mentoring arrangements will include the following activities:

- […]

7. EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES

After the mobility activity, the participant's learning outcomes will be assessed in the following way:

Evaluation format:
[…]

Evaluation criteria:
[…]

8. DATA PROTECTION

8.1 By signing this contract, both Parties undertake to observe the principle of confidentiality and not to disclose the contact details and personal information of mobility visit participants to third parties.

8.2 By signing this contract, both Parties agree that all personal data of participants will be processed in accordance with the General Data Protection Regulation (GDPR).

9. GOVERNING LAW AND COMPETENT COURT

9.1. The law of the Republic of Lithuania applies to the contract.

9.2. The competent court determined under applicable national law shall have exclusive jurisdiction to hear any dispute between the Parties regarding the interpretation, application or validity of this Agreement, if such dispute cannot be resolved amicably.

10. FINAL PROVISIONS

10.1. The Parties declare that they have read this agreement and fully accept its contents and agree to comply with its terms and conditions in accordance with the applicable law.

10.2. The Parties confirm that they will fulfil their obligations in accordance with the quality requirements for the program, under which the mobility is funded.

10.3. This agreement is executed in two counterparts, one for each party.

10.4. This agreement comes into power when the last Party signs and is valid until the end of the mobility.

11. SIGNATURES

The signatories confirm that they understood and approve the content of this agreement.

For sending organisation	
Full name:	[…]
Position:	[…]
Date and place:	[…]
Signature:	

For hosting organisation	
Full name:	[…]
Position:	[…]
Date and place:	[…]
Signature:	

Annex I

GENERAL CONDITIONS

Article 1: Liability

Each party of this agreement shall exonerate the other from any civil liability for damages suffered by him or his staff as a result of performance of this agreement, provided such damages are not the result of serious and deliberate misconduct on the part of the other party or his staff.

The National Agency of Lithuania, the European Commission or their staff shall not be held liable in the event of a claim under the agreement relating to any damage caused during the execution of the mobility period. Consequently, the National Agency of Lithuania or the European Commission shall not entertain any request for indemnity of reimbursement accompanying such claim.

Article 2: Termination of the agreement

In the event of failure by the participant to perform any of the obligations arising from the agreement, and regardless of the consequences provided for under the applicable law, the organisation is legally entitled to terminate the agreement without any further legal formality where no action is taken by the participant within one month of receiving notification by registered letter.

Article 3: Recovery

The financial support or part thereof shall be recovered by the sending organisation if the participant does not comply with the terms of the agreement. If the participant terminates the agreement before it ends, he/she shall have to return the amount of the grant already paid, except if agreed differently with the sending organisation. The latter shall be reported by the sending organisation and accepted by the National Agency.

Article 4: Data Protection

All personal data contained in the agreement shall be processed in accordance with Regulation (EC) No 2018/1725 of the European Parliament and of the Council on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the EU organisations and bodies and on the free movement of such data. Such data shall be processed solely in connection with the implementation and follow-up of the agreement by the sending organisation, the National Agency and the European Commission, without prejudice to the possibility of passing the data to the bodies responsible for inspection and audit in accordance with EU legislation (Court of Auditors or European Antifraud Office (OLAF)).

The participant may, on written request, gain access to his personal data and correct any information that is inaccurate or incomplete. He/she should address any questions regarding the processing of his/her personal data to the sending organisation and/or the National Agency. The participant may lodge a complaint against the processing of his personal data to the European Data Protection Supervisor with regard to the use of the data by the European Commission.

Article 5: Checks and Audits

The parties of the agreement undertake to provide any detailed information requested by the European Commission, the National Agency of Lithuania or by any other outside body authorised by the European Commission or the National Agency of Lithuania to check that the mobility period and the provisions of the agreement are being or were properly implemented

Erasmus+ Mobility Certificate of Attendance

This is to certify that

_____

(name of the participant)

from Klaipeda Ernestas Galvanauskas Vocational Training Centre has attended

☐ Short-term mobility

☐ Long-term mobility

☐ Job shadowing

☐ Accompanying persons

☐ Teaching or training (courses)

from _____ to _____

(start and end date of the mobility)

in _____

(name of the hosting organisation and country)

For the organisation	For the participant
_____	_____
Name/forename/function	name/forename
_____	_____
Signature	Signature
_____	_____
Date	Date