

MAŽEIKIŲ ŠVIETIMO CENTRO ERASMUS+ PROJEKTŲ VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių švietimo centro (toliau – Centras) Erasmus+ projektų vykdymo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Erasmus+ projektų planavimą, rengimą, įgyvendinimą, stebėseną, finansų valdymą ir rezultatų sklaidą Centre.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Erasmus+ programos vadovu, Erasmus kokybės standartais ir Centro Tarptautiškumo strategija 2025–2027 m.
3. Erasmus+ veiklos organizuojamos vadovaujantis skaidrumo, įtraukties, tvarumo ir kokybės principais.
4. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. Projektas** – pagal „Erasmus+“ programą finansuojama veikla.
 - 4.2. Mobilumas** – Centro personalo ar besimokančiųjų mokymosi bei kvalifikacijos tobulinimo vizitas užsienyje.
 - 4.3. Dalyvis** – atranką laimėjęs Centro darbuotojas arba suaugusiųjų švietimo programų dalyvis.
 - 4.4. Dotacijos sutartis** – finansavimo sutartis tarp Centro ir Švietimo mainų paramos fondo (ŠMPF).
5. Šio aprašo reikalavimai yra privalomi visiems Centro darbuotojams, projektų valdymo komandoms bei tarptautinio mobilumo veiklų dalyviams.
6. Už projektų įgyvendinimo priežiūrą ir galutinių rezultatų kokybę yra atsakingas Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
7. Aprašas gali būti keičiamas arba pildomas pasikeitus programos „Erasmus+“ gairėms ar Centro struktūrai.

II SKYRIUS. TEISINIS PAGRINDAS

8. Projektai vykdomi laikantis Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos ir Centro vidaus dokumentų reikalavimais.
9. Taikomi Erasmus akreditacijos ir kokybės standartų principai.
10. Pagrindiniai išoriniai teisės aktai, kuriais vadovaujama vykdant projektus:
 - 10.1. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentai, nustatantys programą „Erasmus+“;
 - 10.2. Kasmetinis Europos Komisijos patvirtintas „Erasmus+“ programos vadovas (Erasmus+ Programme Guide);
 - 10.3. Finansavimo (dotacijos) sutartys, pasirašytos tarp Centro ir ŠMPF.
11. Vykdant projektų veiklas vadovaujama šiais Centro vidaus teisės aktais:
 - 11.1. Centro nuostatais;
 - 11.2. Centro darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 11.3. Centro direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais konkrečių projektų valdymą ir komandiruotes.
12. Kilus prieštaravimams tarp šio Aprašo ir Europos Komisijos ar ŠMPF oficialių gairių, taikomos viršenybę turinčios ES bei nacionalinių agentūrų taisyklės.

III SKYRIUS. STRATEGINIAI TIKSLAI

13. Didinti tarptautiškumą, plėtoti partnerystes, skatinti mobilumą ir integruoti tarptautinę patirtį į Centro veiklą.
14. Stiprinti Centro darbuotojų ir suaugusiųjų besimokančiųjų kompetencijas.
15. Skatinti skaitmeninių technologijų, inovatyvių mokymo(si) metodų ir žaliųjų (ekologinio tvarumo) praktikų taikymą kasdienėje Centro veikloje.
16. Užtikrinti mažiau galimybių turinčių asmenų (patiriančių socialinių, ekonominių ar geografinių sunkumų) įtrauktį ir lygiavertį dalyvavimą tarptautinio mobilumo veiklose.
17. Siekti ilgalaikio projektų rezultatų poveikio: įgytas žinias integruoti į Centro organizuojamas kvalifikacijos tobulinimo programas, skirtas rajono pedagogams ir suaugusiųjų švietėjams.

IV SKYRIUS. PROJEKTŲ VALDYMAS

18. Centro direktorius atsako už strateginį valdymą, pasirašytas dotacijos bei partnerystės sutartis ir tvirtina Centro projektų valdymo komandas.
19. Projekto vadovas koordinuoja paraiškų rengimą, veiklas, ataskaitas ir partnerystes, taip pat užtikrina projekto biudžeto vykdymo kontrolę.
20. Centro metodininkai vykdo kokybės stebėseną, vertina veiklų poveikį ir organizuoja projektų rezultatų sklaidą Centro bendruomenėje bei išorinėje auditorijoje.
21. Projektų finansinę apskaitą vykdo Centro vyriausiasis buhalteris, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir dotacijos sutarties finansinėmis gairėmis.
22. Visos projekto valdymo komandos nariai privalo užtikrinti asmens duomenų saugumą pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (BDAR).

V SKYRIUS. DALYVIŲ ATRANKA

23. Centro direktoriaus įsakymu sudaryta grupė vykdo skaidrią, objektyvią ir nešališką dalyvių atranką tarptautinio mobilumo veikloms (priedai Nr. 1-2).
24. Vertinama motyvacija, poreikis, poveikis organizacijai ir sklaidos galimybės (priedas Nr. 1):
 - 24.1. Motyvacija** – aiškiai suformuluoti asmeniniai ir profesiniai tikslai;
 - 24.2. Poreikis** – mobilumo temos suderinamumas su kandidato vykdomomis funkcijomis;
 - 24.3. Poveikis organizacijai** – gautos patirties integravimo į Centro veiklą galimybės;
 - 24.4. Sklaidos galimybės** – pasirengimas dalintis įgytomis žiniomis su kolegomis ir tiksline grupėmis.
25. Pirmenybė atrankoje teikiama asmenims, turintiems mažiau galimybių, ir darbuotojams, kurie programos mobilumo veiklose dalyvauja pirmą kartą.
26. Atrankos rezultatai kandidatams pranešami asmeniškai per 3 darbo dienas nuo komisijos sprendimo priėmimo dienos.

VI SKYRIUS. MOBILUMO ORGANIZAVIMAS

27. Prieš išvykimą organizuojamas pasirengimas, kelionės, draudimas ir mobilumo dokumentacija.
28. Kiekvienas atrinktas dalyvis prieš mobilumą pasirašo finansinę paramos sutartį su Centru ir, jei taikoma, Mokymosi sutartį (Learning Agreement) arba Mobilumo sutartį (Mobility Agreement).
29. Dalyviai po mobilumo per dotacijos sutartyje nustatytą terminą pateikia ataskaitas ir vykdo skaidą. Oficiali ataskaita pildoma „Beneficiary Module“ sistemoje (priedas Nr. 3).
30. Dalyviai Centro projekto vadovui pateikia visas patirtas išlaidas pagrindžiančius dokumentus (bilietus, įlaipinimo korteles, sąskaitas-faktūras, sertifikatus), kuris perduoda Centro vyriausiajam buhalteriu.
31. Užfiksuoti mobilumo rezultatai ir įgytos kompetencijos yra oficialiai pripažįstamos ir integruojamos į Centro veiklos procesus.

VII SKYRIUS. FINANSŲ VALDYMAS

32. Visos išlaidos turi būti pagrįstos dokumentais – galiojančiais, teisiškai tvarkingais ir aiškiais finansiniais čekiais, sąskaitomis bei pavedimais.
33. Lėšos naudojamos tik pagal dotacijos sutartį, patvirtintą sąmatą ir griežtai pagal „Erasmus+“ programos finansines gaires.
34. Projekto lėšų apskaita tvarkoma atskirai nuo bendrųjų Centro lėšų, kiekvienam projektui suteikiant unikalų buhalterinės apskaitos kodą.
35. Tinkamomis išlaidomis pripažįstamos tik tos išlaidos, kurios buvo patirtos projekto vykdymo (tinkamumo finansuoti) laikotarpiu.
36. Už lėšų pervedimą dalyviams (dienpinigius, kelionės išlaidas, kursų mokesčius) pagal pasirašytas finansines sutartis atsako Centro vyriausiasis buhalteris.
37. Visi su projekto finansais susiję dokumentai saugomi Centro archyve dotacijos sutartyje numatytą terminą galimiems auditams ir patikroms atlikti.

VIII SKYRIUS. KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS

- 38. Vykdomos apklausos, refleksijos ir poveikio vertinimas asmens bei organizacijos lygmeniu.
- 39. Kasmet atliekama rodiklių analizė, kurios metu Erasmus+ projektų rezultatai lyginami su Centro Tarptautiškumo strategijoje iškeltais tikslais.
- 40. Vertinant kokybę, ypatingas dėmesys kreipiamas į Europos Komisijos nustatytą „Erasmus“ kokybės standartų (įtraukties, tvarumo, skaitmeninio švietimo) įgyvendinimą.
- 41. Apklausų ir refleksijų rezultatai naudojami būsimų projektų planavimui, atrankos procedūrų tobulinimui ir mokymosi turinio kokybės gerinimui.
- 42. Metinės kokybės analizės išvados pristatomos Centro darbuotojų susirinkime ir, esant poreikiui, naudojamos strategijos koregavimui.

IX SKYRIUS. RIZIKŲ VALDYMAS

- 43. Nustatomos organizacinės, finansinės ir saugumo rizikos prieš pradedant įgyvendinti kiekvieną „Erasmus+“ projektą.
- 44. Parengiami prevenciniai veiksmai ir rizikų valdymo planas, užtikrinantis sklandžią projekto eigą.
- 45. Prie pagrindinių rizikos grupių priskiriama:
 - 45.1. Organizacinė rizika** – partnerių įsipareigojimų nevykdymas, dalyvių pasitraukimas prieš pat mobilumą ar veiklų grafiko vėlavimas;
 - 45.2. Finansinė rizika** – valiutų kursų svyravimai, netinkamų finansuoti išlaidų atsiradimas, dotacijos lėšų vėlavimas;
 - 45.3. Saugumo ir sveikatos rizika** – dalyvių traumos, ligos, politiniai neramumai ar ekstremalios situacijos priimančiojoje šalyje.
- 46. Užfiksavus bet kurios rizikos pasireiškimą, projekto vadovas nedelsdamas informuoja Centro direktorių ir derinasi veiksmus su ŠMPF.
- 47. Kiekvienas mobilumo dalyvis prieš išvykdamas privalo būti supažindintas su krizių valdymo instrukcija bei turėti skubios pagalbos kontaktus.

X SKYRIUS. REZULTATŲ SKLAIDA

- 48. Rezultatai viešinami interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ir renginiuose (seminaruose, konferencijose, gerosios patirties dalijimosi dienose).
- 49. Geroji praktika integruojama į mokymų programas, skirtas rajono pedagogams bei suaugusiųjų švietėjams.
- 50. Vykdoma sklaidos veikla Europos lygmeniu – informacija apie sėkmingai įgyvendintus projektus talpinama oficialioje „Erasmus+“ projektų rezultatų platformoje.
- 51. Už sistemingą sklaidos plano vykdymą bei Europos Sąjungos finansavimo vizualinio identiteto (emblemos ir teksto) teisingą naudojimą yra atsakingas projekto vadovas.
- 52. Sklaidos veiksmų efektyvumas vertinamas pagal pasiektos auditorijos dydį ir užfiksuojamas galutinėje projekto ataskaitoje.

XI SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 53. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus ir, esant poreikiui, atnaujinamas.
- 54. Įsigalioja nuo patvirtinimo dienos Centro direktoriaus įsakymu.
- 55. Visi šio Aprašo pakeitimai ir papildymai įforminami direktoriaus įsakymu, o su nauja redakcija Centro darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemoje (priedas Nr. 5).
- 56. Aprašas yra viešas dokumentas ir skelbiamas oficialioje Centro interneto svetainėje.



„ERASMUS+“ PROJEKTO DALYVIŲ PARAIŠKA ATRANKAI

Užpildytą paraišką pateikti iki 20__ m. _____ d. el. paštu administratore@scmazeikiai.lt
arba adresu: Mažeikių švietimo centras, Vasario 16-osios g. 4, Mažeikiai

Pretendento vardas, pavardė: _____

Pareigos ir darbovietė: _____

El. paštas ir tel. Nr.: _____

Užsienio kalbos mokėjimo lygis: ☐ A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2

PROJEKTO DUOMENYS Projekto pavadinimas ir Nr.:

1. Pageidaujama veikla: ☐ Kursai / mokymai ☐ Darbo stebėjimas ☐ Kita
2. Planuojama šalis ir data: _____
3. MOTYVACIJA IR POREIKIS Aprašykite, kodėl norite dalyvauti ir kaip tai susiję su Jūsų tiesioginiu darbu/ veikla:

4. PRAKTINIS PRITAIKYMAS IR POVEIKIS Kaip įgytą patirtį pritaikysite Centro veikloje grįžęs (-usi) iš mokymų:

5. REZULTATŲ SKLAIDA Kaip pasidalinsite įgytomis žiniomis su kolegomis ir tikslinėmis grupėmis: ☐ Pristatymas susirinkime / metodinėje taryboje ☐ Straipsnio parengimas Centro svetainei / „Facebook“ paskyrai ☐ Seminaras / metodinės dienos suorganizavimas rajono švietėjams ☐ Kita:

6. 5. PRIORITETINIAI KRITERIJAI Ar „Erasmus+“ mobilumo veikloje dalyvaujate pirmą kartą? ☐ Taip ☐ Ne Ar atitinkate mažiau galimybių turinčio asmens statusą? ☐ Taip ☐ Ne Patvirtinu, kad pateikti duomenys yra teisingi. Įsipareigoju vykdyti visas dalyvio pareigas.
Parašas) (Data)



„ERASMUS+“ DALYVIŲ ATRANKOS VERTINIMO LENTELĖ

(Pildo atrankos komisijos nariai)

Kandidato vardas, pavardė: _____

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Maksimalus balas	Skirtas balas	Komisijos pastabos
1.	Motyvacijos ir poreikio pagrįstumas (asmeninių tikslų aiškumas, temos aktualumas tiesioginiam darbui)	5		
2.	Poveikis organizacijai (galimybė gautą patirtį ir inovacijas integruoti į Centro veiklas)	5		
3.	Rezultatų sklaidos realumas (konkretus, išmatuojamas ir įgyvendinamas sklaidos planas)	5		
4.	Užsienio kalbos mokėjimas Pakankamas lygis sklandžiam dalyvavimui veiklose	3		
5.	Prioritetiniai balai (dalyvauja pirmą kartą – 2 balai; asmuo, turintis mažiau galimybių – 2 balai)	4		
	IŠ VISO BALŲ	22		

Sprendimas / rekomendacija:

☐ Rekomenduojama įtraukti į pagrindinį dalyvių sąrašą.

☐ Rekomenduojama įtraukti į rezervinį dalyvių sąrašą.

☐ Nerekomenduojama siųsti į mobilumą (nurodyti priežastį pastabose).

Komisijos narys: _____

(Pareigos) (Vardas, pavardė) (Parašas)



„ERASMUS+“ MOBILUMO REZULTATŲ IR SKLAIDOS ATASKAITA

Dalyvio vardas, pavardė: _____

Mobilumo šalis, miestas, data: _____

Kursų / vizito tema: _____

1. ESMINIAI REZULTATAI (3 svarbiausi dalykai / metodai, kuriuos išmokote):

1.1. _____

1.2. _____

1.3. _____

2. PRAKTINIS PRITAIKYMAS CENTRE (Kaip konkrečiai panaudosite žinias savo darbe/veikloje?): _____

3. ĮVYKDYTA IR PLANUOJAMA SKLAIDA (Pažymėkite ir nurodykite datas):

☐ Pristatyta kolegoms susirinkime (Data: 20__ - __ - __)

☐ Straipsnis / įrašas Centro svetainėje ar FB (Nuoroda / data: _____)

☐ Suorganizuotas seminaras / metodinė diena rajone (Data: 20__ - __ - __)

☐ Kita: _____

Prie ataskaitos pridedama: ☐ Sertifikato / pažymėjimo kopija _____

(data)

(Parašas)



SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO „ERASMUS+“ MOBILUMO MOKYMOSI TIKSLAIS

(Data)

(Vieta)

Aš, _____, patvirtinu, kad esu informuotas (-a) ir sutinku, kad mano asmens duomenys (vardas, pavardė, pareigos, el. paštas, tel. Nr., kalbos mokėjimo lygis, gimimo data, banko sąskaitos numeris ir kt.) būtų tvarkomi duomenų valdytojo – Mažeikių švietimo centro (Vasario 16-osios g. 4, Mažeikiai, el. p. administratore@scmazeikiai.lt) – programos „Erasmus+“ projektų administravimo, paraiškų vertinimo, dotacijų sutarčių sudarymo bei atskaitomybės tikslais.

Duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (GDAR) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

Šis sutikimas tampa neatskiriama programos „Erasmus+“ mobilumo dotacijos sutarties dalimi.

Esu informuotas (-a), kad turiu teisę:

1. Žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą.
2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.
3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti jų tvarkymo veiksmus, jei jie tvarkomi nesilaikant teisės aktų nuostatų.
4. Bet kada atšaukti šį sutikimą (tai neturi įtakos iki atšaukimo vykdytam duomenų tvarkymui).

(Vardas, pavardė)

(Parašas)