



**TRUMPALAIKIŲ VIZITŲ ATVYKSTANTIEMS MOKSLININKAMS  
VADOVAS PAREIŠKĖJAMS IR VYKDYTOJAMS**



---

*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

## **PRATARMĖ**

Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams (toliau – Vadovas) yra sudarytas iš trijų dalių. Dalys suskirstytos pagal projekte „Konkursinis trumpalaikių mokslininkų vizitų finansavimas“ numatytas finansuoti mokslininkų veiklas.

Pirmoji vadovo dalis skirta atvykstantiems moksliniam darbui mokslininkams ir šios veiklos administratoriui, antroji – atvykstantiems skaityti paskaitų ar seminarų mokslininkams ir šios veiklos administratoriui, ir trečioji – atvykstantiems dalyvauti doktorantūros procese mokslininkams ir šios veiklos administratoriui.

Kiekvienoje dalyje atskirai pateiktos paraiškų rengimo, pateikimo tvarkos, paraiškų atrankos principai, vizitų atlikimo, ataskaitų pildymo ir pateikimo reikalavimai. Taip pat, kiekvienoje dalyje yra priedai, kuriuose pateiktos paraiškos, sutarties, priimančiosios institucijos lydraščio, ataskaitų formos, paraiškų administracinio ir ekspertinio vertinimo metodika ir formos. Nors taip parengtame Vadove dalis informacijos kartojasi, tačiau toks informacijos pateikimo būdas, manome, leidžia ne tik lengviau ir greičiau susirasti reikiamą informaciją ketinantiems atvykti pagal tam tikras veiklas mokslininkams, bet ir padaro Vadovą patogesnę naudoti vizitus administruojančiam personalui.



*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

## TURINYS

<b>DALYVAVIMUI DOKTORANTŪROS PROCESĖ ATVYKSTANČIŲ MOKSLININKŲ IR TYRĖJŲ METODINĖ MEDŽIAGA .....</b>	<b>2</b>
3.1. SĄVOKOS .....	4
3.2. ĮVADAS .....	6
3.3. SVARBIAUSI KLAUSIMAI TRUMPAI.....	7
3.4. PARAIŠKŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS .....	11
3.5. PARAIŠKŲ ATRANKA .....	17
3.6. VIZITAS IR JO FINANSAVIMAS.....	19
3.7. ATSISKAITYMAS .....	20
3.8. PRIEDAI.....	21



*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

## DALYVAVIMUI DOKTORANTŪROS PROCESĖ ATVYKSTANČIŲ MOKSLININKŲ IR TYRĖJŲ METODINĖ MEDŽIAGA

### 3.1. SĄVOKOS

**Atvykstantis mokslininkas** – užsienio arba Lietuvos tyrėjas, bent dvejus pastaruosius metus dirbęs mokslinį darbą užsienyje, ir dalyvaujantis projekto „Konkursinis trumpalaikių mokslininkų vizitų finansavimas“ konkurse.

**EPPAS** – elektroninė paraiškų teikimo sistema – informacinė sistema, leidžianti saugiai paruošti ir pateikti Paraiškas, administruoti Paraiškų atranką, užtikrinti keitimasi reikiama informacija.

**Paraiška** – Pareiškėjų teikiama dokumentacija projekto „Konkursinis trumpalaikių mokslininkų vizitų finansavimas“ konkursui.

**Pareiškėjai** – Priimančioji institucija ir Atvykstantis mokslininkas, teikiantys Paraišką Projekto konkursui.

**Priimančioji institucija** – Lietuvos mokslo ir studijų institucija (arba įmonė, dirbanti Mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros (toliau – MTEP) sektoriuje (pagal Ekonominių veiklos rūšių klasifikatorių – ekonominė veikla pagal M-72)), sutinkanti priimti Atvykstantį mokslininką.

**Projektas** – pagal Žmogiškųjų išteklių plėtros veiksmų programos, Mokslininkų ir kitų tyrėjų mobilumo ir studentų mokslinių darbų skatinimo priemonę (VP1-3.1-ŠMM-01) įgyvendinamas projektas „Konkursinis trumpalaikių mokslininkų vizitų finansavimas“ (finansavimo ir administravimo sutarties numeris VP1-3.1-ŠMM-01-V-02-001).

**Projekto vykdytojas** – Lietuvos mokslo taryba.

**Sutartis** – trišalė sutartis, pasirašoma tarp Atvykstančio mokslininko, Priimančiosios institucijos ir Vizito organizatoriaus. Šia sutartimi nustatomos mokslininkų Vizitų finansavimo, organizavimo ir atsiskaitymo sąlygos.



---

*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

**Vizitas** – tai Atvykstančio mokslininko, bent dvejus pastaruosius metus dirbusio mokslinį darbą užsienyje, vizitas dalyvauti doktorantūros procese. Vizito trukmė iki 4 dienų.

**Vizito koordinatorius** – Priimančiosios institucijos paskirtas atstovas, atliekantis Priimančiojoje institucijoje vykstančio trumpalaikio Vizito administracinę ir finansinę priežiūrą bei kontrolę.

**Vizito organizatorius** – Atvykstančių mokslininkų Vizitus organizuojanti įstaiga.

**Vertinimo data** – iš anksto nustatyta ir paskelbta data, iki kurios gali būti teikiamos Paraiškos.



*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

## 3.2. ĮVADAS

Pagal Žmogiškųjų išteklių plėtros veiksmų programos, Mokslininkų ir kitų tyrėjų mobilumo ir studentų mokslinių darbų skatinimo priemonę (VP1-3.1-ŠMM-01) įgyvendinamas projektas „Konkursinis trumpalaikių mokslininkų vizitų finansavimas“.

Šio projekto pagrindiniai tikslai – stiprinti išvykusių ir užsienyje dirbančių mokslininkų ryšius su Lietuvos aukštosiomis mokyklomis, tyrimų institutais, kitomis mokslinius tyrimus vykdančiomis įstaigomis ir įmonėmis, taip keliant jų vykdomų mokslinių tyrimų lygį, padėti pasirengti aukšto lygio užsienio mokslininkų pritraukimui į Lietuvą bei išvykusių iš jos mokslininkų reintegracijai, taip pat Lietuvos jauniems mokslininkams sudaryti sąlygas dalyvauti tarptautiniuose mokslo renginiuose.

Siekiant stiprinti mokslininkų potencialą, skatinti pradėti ir tęsti mokslinę veiklą, raginti mokslininkus likti Europoje bei pritraukti geriausius protus, padėti Lietuvos jauniems mokslininkams pristatyti savo mokslinių tyrimų rezultatus tarptautinei mokslo bendruomenei, užmegzti naudingus kontaktus bei susipažinti su naujausiais mokslo laimėjimais bus organizuojami trumpalaikiai (nuo 4 iki 50 dienų) mokslininkų vizitai. Remiamos šios veiklos:

- atvykstančių mokslininkų ir tyrėjų vizitai
- išvykstančių mokslininkų ir tyrėjų vizitai.

Konkursinis trumpalaikių mokslininkų vizitų finansavimu siekiama prisidėti prie kelių problemų sprendimo:

- mažinti MTEP struktūrose dirbančių Lietuvos mokslininkų ir tyrėjų emigraciją;
- mažinti Lietuvos MTEP struktūrose dirbančių mokslininkų ir tyrėjų amžiaus vidurkį;
- gerinti Lietuvos aukštojo mokslo ir žiniomis paremtos ekonomikos situaciją.

Šioje Atvykstančių mokslininkų ir tyrėjų metodinės medžiagos dalyje yra aprašoma Atvykstančių dalyvavimui doktorantūros procese (oponentas, recenzentas, komiteto narys, konsultantas) mokslininkų Paraiškų rengimo ir pateikimo tvarka, Paraiškų atrankos principai, Vizitų atlikimo, ataskaitų pildymo ir pateikimo reikalavimai.



*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

### **3.3. SVARBIAUSI KLAUSIMAI TRUMPAI**

#### **Kaip veikia Atvykstančių mokslininkų Vizitų modelis?**

Atvykstančių mokslininkų Vizitų modelio schema pateikta 3.1 paveiksle. Galima išskirti keletą etapų: Paraiškos rengimas ir teikimas, Paraiškų atranka, Sutarčių pasirašymas, Vizitas, atsiskaitymas. Kiekvienas iš šių etapų yra detaliau aprašytas tolimesniuose šios metodinės medžiagos poskyriuose.

Atvykstančių mokslininkų Vizitai finansavimui atrenkami viešo konkurso būdu. Kvietimas teikti Paraiškas viešam trumpalaikių vizitų finansavimo konkursui skelbiamas Projekto internetiniame puslapyje. Kvietimo sąlygose nurodomi Paraiškų pateikimo terminai ir kitos sąlygos.

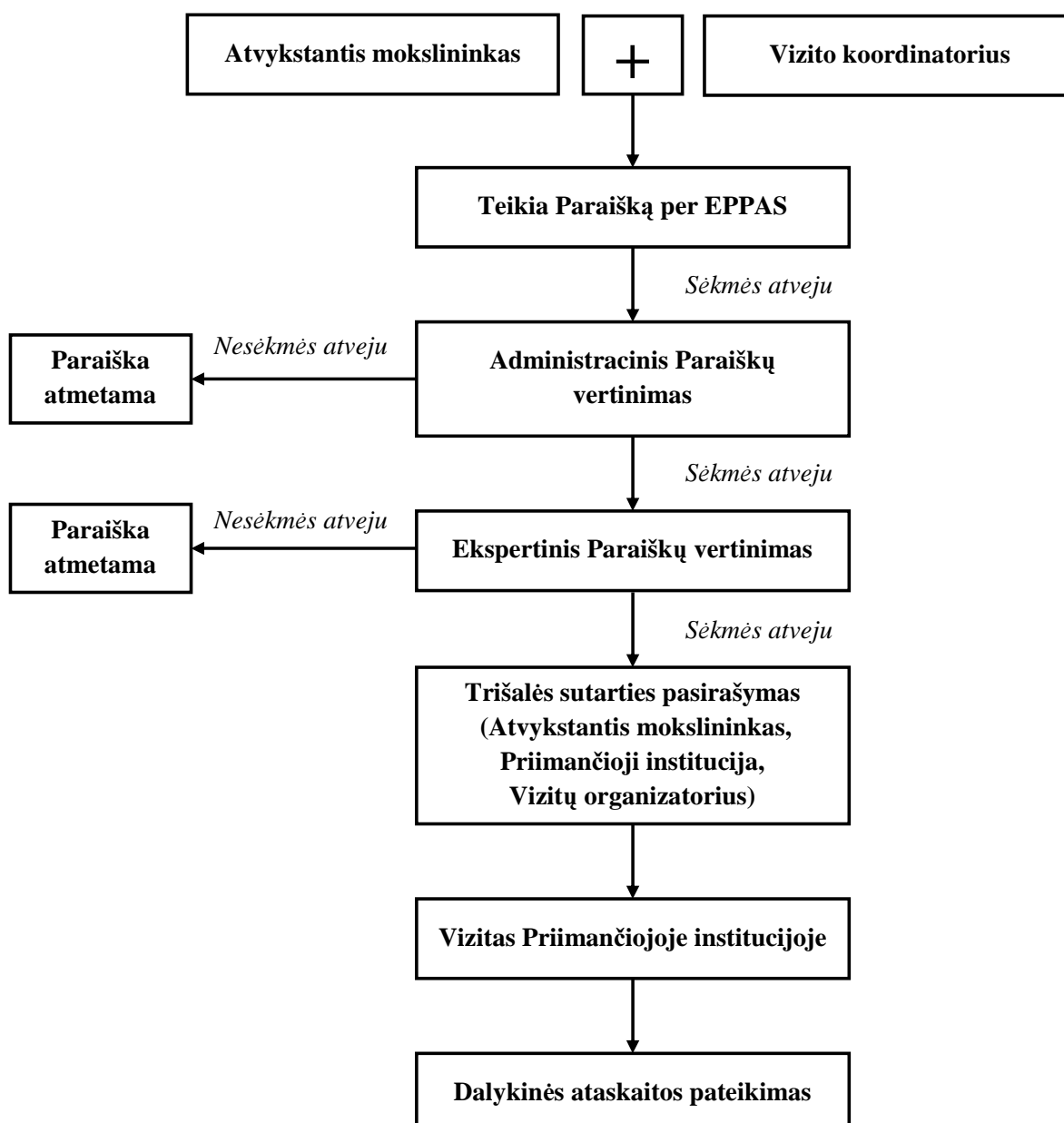
Pareiškėjai, norėdami pateikti konkursui trumpalaikių vizitų Paraišką, turi registruotis elektroninėje paraiškų teikimo sistemoje (EPPAS).

Atėjus Vertinimo datai, pradedamas pateiktų Paraiškų administracinis vertinimas. Administracinio vertinimo rezultatai skelbiami EPPAS. Atlikus administracinę Paraiškų vertinimą, Paraiškos, neatitinkančios formalių administracinių reikalavimų, atmetamos. Paraiškos, atitinkančios administracinio vertinimo kriterijus, pateikiamos ekspertiniam vertinimui. Ekspertinio vertinimo metu vertinama Vizito metu planuojamo dalyvavimo doktorantūros procese svarba ir vertė, Atvykstančio mokslininko patirtis, moksliniai rezultatai, bendradarbiavimo tęstinumas. Ekspertinio vertinimo rezultatai išreiškiami balais.

Remiantis ekspertinio vertinimo rezultatais, priimamas sprendimas, kuriuos Vizitus finansuoti. Priėmus sprendimą finansuoti Paraišką, Atvykstantis mokslininkas, Priimančioji institucija ir Vizito organizatorius pasirašo trišalę sutartį, reglamentuojančią Vizito sąlygas.

Pasibaigus Vizitui, Priimančioji institucija privalės pateikti dalykinę ataskaitą.

*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*



**3.1 pav. Atvykstančių mokslininkų Vizitų modelio schema**



---

*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

### **Kas gali dalyvauti?**

Trumpalaikių vizitų konkurse gali dalyvauti visų mokslo sričių atstovai. Į Priimančiąją instituciją, t.y. Lietuvos mokslo ir studijų instituciją (arba įmonę, dirbančią MTEP sektoriuje), gali atvykti tiek užsienio, tiek Lietuvos mokslininkai ir kiti tyrėjai, kurie bent dvejus pastaruosius metus dirbo mokslinį darbą užsienyje.

### **Kokia yra galima Vizitų veikla ir trukmė?**

Mokslininkai ir tyrėjai į Priimančiąją instituciją gali atvykti dalyvauti doktorantūros procese (oponuoti, recenzuoti, konsultuoti, būti komiteto nariu). Atvykstančių mokslininkų Vizitas gali trukti iki 4 dienų. Paraiškų vertinimas užtrunka apie 2 savaites, o Sutarties paruošimas ir pasirašymas gali užtrukti dar apie 2 savaites. Planuojamas Vizitas turi prasidėti ne anksčiau kaip 4 savaitės nuo artimiausios Vertinimo datos.

### **Kaip pateikti Paraišką?**

Atvykstantis mokslininkas ir Vizito koordinatorius, norėdami dalyvauti trumpalaikių vizitų konkurse, privalo pateikti Paraišką elektroninėje paraiškų teikimo sistemoje internetiniame puslapyje [www.sugrizimai.lt](http://www.sugrizimai.lt). Rekomenduojama, kad Paraišką pildytų Vizito koordinatorius.

Vizito koordinatorius registruojasi elektroninėje paraiškų teikimo sistemoje (EPPAS). Užsiregistravęs ir prisijungęs prie EPPAS Vizito koordinatorius gali pateikti, taisyti ar atšaukti Paraišką, sekti jos vertinimo etapus, sužinoti vertinimo rezultatus.

Vizito koordinatorius, pildydamas per EPPAS Paraišką, turi užpildyti Paraiškos formą, pateikti Atvykstančio mokslininko gyvenimo aprašymą bei Priimančiosios institucijos vadovo (arba jo įgalioto asmens) pasirašytą lydraštį, kuriame nurodoma, jog Priimančioji institucija sutinka priimti Atvykstantį mokslininką numatytam Vizito laikotarpiui. Priimančiosios institucijos lydraščio forma pateikiama Projekto internetinėje svetainėje.



*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

**Kur gauti daugiau informacijos?**

Daugiau informacijos galite rasti projekto internetiniame puslapyje [www.sugrizimai.lt](http://www.sugrizimai.lt) bei el. paštu [info@sugrizimai.lt](mailto:info@sugrizimai.lt).

**Kam yra skiriamos lėšos?**

Atvykstančiam mokslininkui Vizito laikotarpiui skiriama stipendija. Stipendijos dydis priklauso nuo Vizito trukmės. Vienai dienai skiriama 500 Lt. Be to, dalis stipendijos skiriama kompensuoti kelionės išlaidas pagal šias išlaidas patvirtinančius dokumentus, bet ne daugiau negu nurodyta 3.1 lentelėje:

**3.1 lentelė. Kelionės išlaidų kompensavimas**

Atstumas <sup>1</sup> (km)	Stipendijos dalis, skirta kelionės išlaidoms kompensuoti (litais)
< 500	500
500–1000	1000
1000–1500	1500
1500–2500	2000
2500–5000	3000
> 5000	4000

<sup>1</sup> Tiesioginio skrydžio atstumas tarp miesto, kuriame yra Priimančioji institucija, ir miesto, kuriame Paraiškos teikimo metu gyvena Atvykstantis mokslininkas.



*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

### **3.4. PARAIŠKŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS**

Prieš rengdami Paraišką, Pareiškėjai turėtų įsitikinti, ar Atvykstantis mokslininkas ir Priimančioji institucija atitinka šiame konkurse keliamus reikalavimus. Patartina atkreipti dėmesį į vertinimo kriterijus, Paraiškos turinį, Vertinimo datas.

Paraišką dalyvauti konkurse sudaro Paraiškos forma, Atvykstančio mokslininko gyvenimo aprašymas ir Priimančiosios institucijos lydraštis. Priimančiosios institucijos lydraščio forma pateikta Projekto internetiniame puslapyje.

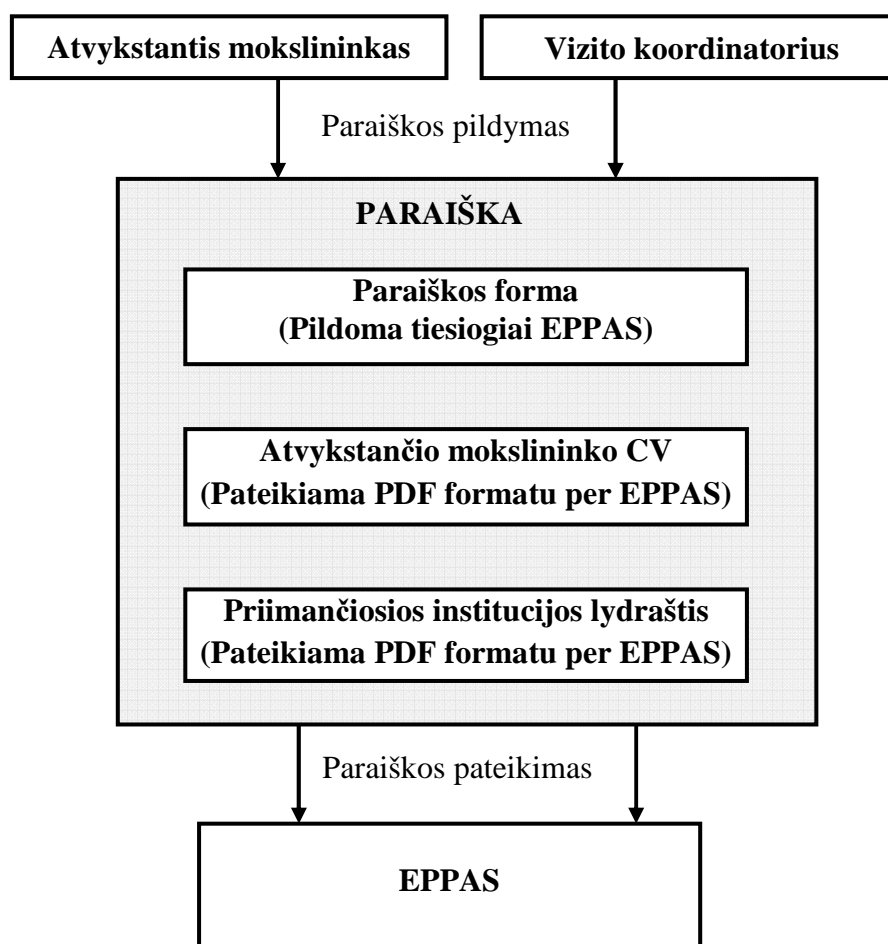
**Vertinimo kriterijai.** Paraiška vertinama pagal iš anksto nustatytus ir paskelbtus kriterijus. Pareiškėjai turėtų įsitikinti, kad jų Paraiškoje yra pateikta visa informacija, reikalinga tinkamam Paraiškos vertinimui.

**Paraiškos turinys.** Paraiška turi būti tiksli ir glausta. Interneto puslapių nuorodos nebus vertinamos.

**Vertinimo datos.** Projekto įgyvendinimo metu gali būti numatytos kelios Vertinimo datos, kurios skelbiamos Projekto internetinėje svetainėje. Po kiekvienos Vertinimo datos atliekamas Paraiškų vertinimas. Vertinamos tik tos Paraiškos, kurios yra pateiktos iki atitinkamos Vertinimo datos.

Paraiškų teikimo schema pateikta 3.2 paveiksle. Pareiškėjai teikia Paraišką elektroniniu formatu per EPPAS.

*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*



**3.2 pav. Paraiškų pateikimo schema**

Prieš rengdami Paraišką, Atvykstantis mokslininkas ir Vizito koordinatorius susitaria kartu teikti Paraišką. Priimančiosios institucijos sutikimas priimti Atvykstantį mokslininką patvirtinamas Priimančiosios institucijos vadovo (ar jo įgalioto asmens) pasirašytu lydraščiu, kuris elektroniniu formatu pateikiamas kaip Paraiškos sudedamoji dalis. Gavę Priimančiosios institucijos sutikimą, Vizito koordinatorius ir Atvykstantis mokslininkas pradeda rengti Paraišką.



*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

### 3.4.1. PARAIŠKOS DALYS IR JŲ TURINYS

Paraišką Vizito finansavimo konkursui sudaro Paraiškos forma, Atvykstančio mokslininko gyvenimo aprašymas ir Priimančiosios institucijos vadovo (ar jo įgalioto asmens) pasirašytas lydraštis. Lydraščio forma Pareiškėjams pateikiama Projekto internetinėje svetainėje.

Paraiškoje pateikta informacija turi būti tiksli ir teisinga. Nors teikiant Paraišką nereikia pristatyti jokių Paraiškoje pateiktą informaciją patvirtinančių dokumentų, išskyrus Priimančiosios institucijos lydraštį, tačiau Vizitų organizatorius bet kuriuo metu gali pareikalauti Paraiškoje pateiktą informaciją patvirtinančių dokumentų. Todėl Pareiškėjams siūloma iš anksto pasirūpinti reikiamais dokumentais. Vizitų organizatorius, nustatęs, kad Paraiškoje buvo pateikta klaidinga informacija, gali bet kuriame etape atmesti Paraišką ar nutraukti Sutartį su Pareiškėjais (toku atveju iš asmens, pateikusio klaidingus duomenis, reikalaujama atlyginti visus su tuo susijusius nuostolius).

Paraiškoje aprašomos Vizito metu numatytos veiklos (dalyvavimas disertacijos gynime, konsultavimas ir pan.), Atvykstančio mokslininko kompetencija, pateikiama papildoma informacija, kuri naudojama vertinant Pareiškėjų tinkamumą ir vėliau ruošiant Sutartį.

**Paraiškos forma.** Pageidautina, kad pildant Paraišką būtų aiškiai, tiksliai ir trumpai pateikiama reikalaujama informacija. Paraiškos formoje prie atitinkamų formos laukelių pateikiami paaiškinimai dėl to, kokia informacija turėtų būti pateikta. Šie paaiškinimai yra parengti atsižvelgiant į kriterijus, pagal kuriuos Paraiškas vertins ekspertai ekspertinio vertinimo metu (žr. 3.2 lentelę). Reikia atkreipti dėmesį, kad yra nustatyti ribiniai balų skaičiai kai kuriems 3.2 lentelėje pateiktiems vertinimo kriterijams.

**Atvykstančio mokslininko gyvenimo aprašymas (CV)** pateikiamas PDF formatu per EPPAS. Gyvenimo aprašyme turi būti pateikta ne mažesnė nei dvejų metų Atvykstančio mokslininko darbo patirtis (būtina nurodyti šalį), mokslinių publikacijų sąrašas ir kita informacija, kuri padėtų ekspertams nustatyti Atvykstančio mokslininko patirtį ir kompetenciją.



*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

**Priimančiosios institucijos lydraštis** yra dokumentas, patvirtinantis, kad Priimančioji institucija sutinka priimti Atvykstantį mokslininką Paraiškos sėkmės atveju. Priimančiosios institucijos lydraštis turi būti atspausdintas ant institucijos blanko ir pasirašytas Priimančiosios institucijos vadovo (arba jo įgalioto asmens). Pasirašytas lydraštis nuskaitomas ir PDF formatu pateikiamas per EPPAS.

**3.2 lentelė. Vertinimo kriterijų aprašymas**

<b>Vertinimo kriterijai</b>	<b>Vertinama</b>
Dalyvavimo doktorantūros procese svarba ir vertė	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atvykstančio mokslininko dalyvavimo doktorantūros procese svarbumas;</li> <li>- įtaka daktaro disertacijos gynimo proceso kokybei;</li> <li>- Atvykstančio mokslininko dalyvavimo doktorantūros procese vertingumas.</li> </ul>
Atvykstančio mokslininko patirtis, moksliniai rezultatai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atvykstančio mokslininko patirtis ginamos disertacijos tematikoje;</li> <li>- dalyvavimo daktaro disertacijų gynimo procese patirtis;</li> <li>- publikacijos tarptautiniu mastu reikšminguose moksliniuose leidiniuose, patentai, kviestiniai pranešimai tarptautinėse konferencijose.</li> </ul>
Bendradarbiavimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ar numatytas Atvykstančio mokslininko ir Priimančiosios institucijos darbuotojų, kitų Lietuvoje dirbančių tyrėjų bendradarbiavimas pasibaigus Vizitui.</li> </ul>



*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

### **3.4.2. PARAIŠKOS PILDYMAS IR TEIKIMAS**

Atvykstantis mokslininkas ir Vizito koordinatorius, norėdami dalyvauti trumpalaikių vizitų konkurse, privalo pateikti Paraišką elektroninėje paraiškų teikimo sistemoje internetiniame puslapyje [www.sugrizimai.lt](http://www.sugrizimai.lt). Rekomenduojama, kad Paraišką pildytų Vizito koordinatorius.

#### **Paraiškos rengimas**

Paraiška turi būti parengta arba lietuvių, arba anglų kalba. Paraiška pildoma tiesiogiai EPPAS sistemoje. Vizito koordinatorius turi registruotis elektroninėje paraiškų teikimo sistemoje. Užsiregistravęs ir prisijungęs prie EPPAS, Vizito koordinatorius gali pateikti, taisyti ar atšaukti Paraišką.

Pareiškėjas, pildydamas Paraišką, turi užpildyti Paraiškos formą, pateikti Atvykstančio mokslininko gyvenimo aprašymą bei Priimančiosios institucijos vadovo (arba jo įgalioto asmens) pasirašytą lydraštį (Priimančiosios institucijos lydraščio forma pateikiama Projekto internetinėje svetainėje). Prie kai kurių Paraiškos formos laukelių nurodomas pateikiamos informacijos apimtys ribojimas. Tekstai, kurie yra didesnės apimtys negu leidžiama, Paraiškos formos pateikimo metu automatiškai sistemos trumpinami iki leistinos apimtys. Pildant Paraiškos formą, EPPAS automatiškai patikrina, ar visi būtini Paraiškos formos laukeliai yra užpildyti. Pareiškėjas informuojamas, jeigu automatinės patikros metu nustatomos problemos. Automatinė patikra nepakeičia administracinio vertinimo.

#### **Paraiškos teikimas ir taisymas**

Tam, kad Paraiška būtų pateikta, reikia užpildyti Paraiškos formą, įkelti Atvykstančio mokslininko gyvenimo aprašymą, Priimančiosios institucijos lydraštį į EPPAS ir EPPAS sistemoje esančiomis priemonėmis patvirtinti, kad Paraiška yra teikiama. Atkreiptinas dėmesys, jog būtina pažymėti EPPAS sistemoje, kad paraiška yra teikiama. Paraiškos formos užpildymas bei Atvykstančio



---

*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

mokslininko gyvenimo aprašymo ir Priimančiosios institucijos lydraščio įkėlimas į EPPAS dar nereiškia, kad Paraiška yra pateikta. Jei Paraiška pateikta sėkmingai, Pareiškėjams elektroniniu paštu išsiunčiamas patvirtinimas apie tai, kad Paraiška užregistruota. Patvirtinime nurodoma:

- Paraiškos pavadinimas;
- Paraiškos identifikavimo kodas (Paraiškos numeris);
- gavimo data ir laikas.

Pateikus Paraišką, iki Vertinimo datos dar galima ją taisyti: keisti duomenis Paraiškos formoje, įkelti naujas Atvykstančio mokslininko gyvenimo aprašymo, Priimančiosios institucijos lydraščio bylas. Atvykstančio mokslininko gyvenimo aprašymas ir Priimančiosios institucijos lydraštis turi būti pateikiami tik PDF formatu. Kitais formatais (tarp jų – ir archyvuotos) teikiamos bylos yra atmetamos.

Jei Pareiškėjai jau pateikė Paraišką, bet nutarė nedalyvauti konkurse, Paraiška gali būti atšaukta naudojantis EPPAS sistemos priemonėmis. Pradėjus vertinti Paraišką, ji gali būti atšaukta tik tiesiogiai kreipiantis į Vizitų organizatorių. **Pasitikrinimo klausimai pareiškėjams:**

- Ar teisingai ir iki galo užpildyta Paraiškos forma?
- Ar įkeltas Atvykstančio mokslininko gyvenimo aprašymas?
- Ar įkeltas Priimančiosios institucijos pasirašytas lydraštis?
- Ar EPPAS sistemoje pažymėta, kad Paraiška yra pateikta?

### 3.5. PARAIŠKŲ ATRANKA

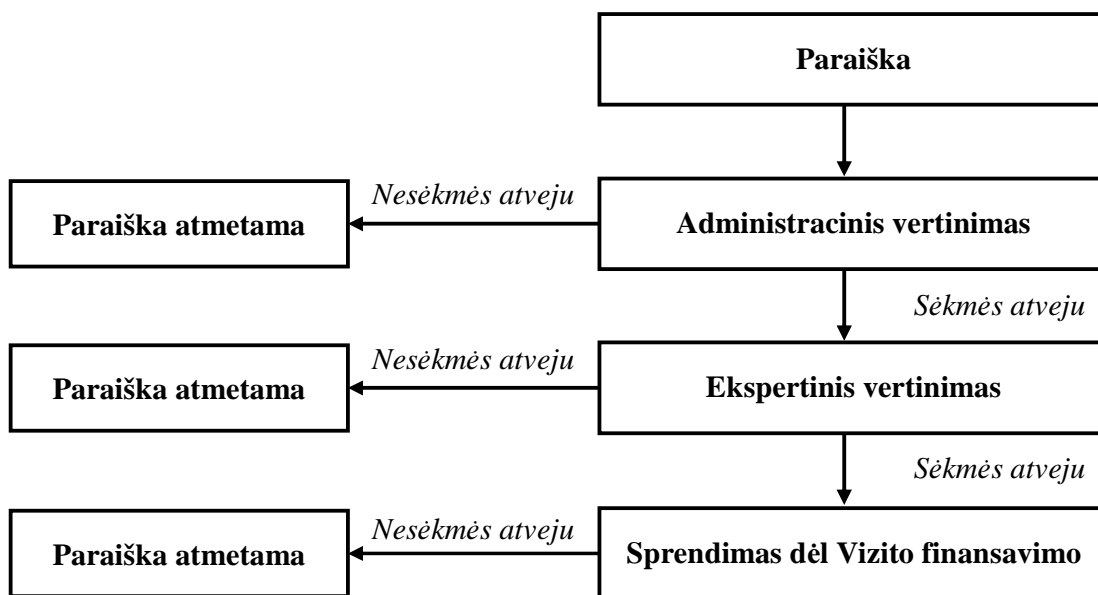
Paraiškų atrankos schema pateikta 3.3 paveiksle. Paraiškų atranką sudaro trys etapai: administracinis vertinimas, ekspertinis vertinimas ir sprendimo finansuoti Paraiškas priėmimas.

#### **Administracinis vertinimas**

Atėjus Vertinimo datai, Vizitų organizatorius atlieka administracinio Paraiškų tinkamumo vertinimą. Vertinant tikrinama, ar:

- Pareiškėjai gali dalyvauti konkurse, t.y. atitinka reikalavimus Pareiškėjams;
- pateiktos ir tinkamai užpildytos visos Paraiškos dalys.

Paraiškos, atitinkančios administracinio vertinimo kriterijus, toliau perduodamos vertinti atitinkamos mokslo srities ekspertams, o administracinių reikalavimų neatitinkančios Paraiškos atmetamos ir toliau nenagrinėjamos. Administracinio vertinimo rezultatai fiksuojami EPPAS sistemoje. Pareiškėjai, prisijungę prie EPPAS, gali susipažinti su Paraiškos administracinio vertinimo rezultatais.



3.3 pav. Vertinimo schema



*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

### **Ekspertinis Paraiškų vertinimas**

Administracinius reikalavimus atitinkančias Paraiškas vertina nepriklausomi, atitinkamos mokslo srities ekspertai. Paraiškas ekspertai vertina pagal iš anksto nustatytus kriterijus, pateiktus 3.3 lentelėje. Ekspertai bendru sutarimu pagal kiekvieną kriterijų Paraiškai skiria tam tikrą balų skaičių. Jeigu visai Paraiškai arba pagal kurią nors kriterijų skiriamas balų skaičius mažesnis už ribinį, Paraiška atmetama.

**3.3 lentelė. Vertinimo kriterijai, pagal kuriuos vertinama Paraiška**

<b>Vertinimo kriterijai</b>	<b>Ribiniai balai</b>	<b>Didžiausi galimi balai</b>
Dalyvavimo doktorantūros procese svarba ir vertė	20	50
Atvykstančio mokslininko patirtis, moksliniai rezultatai	20	50
Bendradarbiavimas		
<b>Visos paraiškos</b>	<b>51</b>	<b>100</b>

Paraiškai ekspertų skirti balai ir komentarai (kodėl būtent tokie balai buvo skirti) įvedami į EPPAS. Pareiškėjai EPPAS sistemoje gali susipažinti su savo Paraiškų ekspertinio vertinimo rezultatais.

Visos Paraiškos išdėstomos ekspertų suteiktų balų skaičiaus mažėjimo tvarka. Tam, kad būtų pasiekti Projekto tikslai, sąrašas gali būti suskaidytas į kelis sąrašus pagal tam tikrus bendrus požymius (pvz., pagal mokslo sritis). Šiuo atveju Paraiškos yra išdėstomos ekspertų suteiktų balų skaičiaus mažėjimo tvarka kiekviename sąraše. Lietuvos mokslo taryba, atsižvelgdama į ekspertinio vertinimo rezultatus, priima sprendimą skirti finansavimą daugiausiai balų surinkusioms Paraiškoms.



*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

### **3.6. VIZITAS IR JO FINANSAVIMAS**

Vizitų organizatorius su kiekvienu Atvykstančiu mokslininku bei Priimančiąja institucija suderina ir pasirašo trišales Sutartis (pagal formą, pateiktą 3.3 priede). Sutartys apibrėžia Vizitų vykdymo sąlygas, Vizitų organizatoriaus, Atvykstančio mokslininko ir Priimančiosios institucijos teises ir pareigas, finansinius aspektus.

Vizitai prasideda nuo Sutartyje numatytos datos. Vizitų metu Atvykstantys mokslininkai Priimančiosiose institucijoje įgyvendina Paraiškoje numatytas veiklas.

Be Paraiškoje numatytų veiklų, Vizito metu Atvykstantis mokslininkas bei Vizito koordinatorius įsipareigoja dalyvauti Lietuvos mokslo tarybos užsakymu vykdomame socialiniame tyrime (skirti iki 3 darbo valandų interviu su tyrimą atliekančiais mokslininkais), pateikti medžiagą Projekto baigiamajam leidiniui (pateikti trumpą Vizito aprašymą, atsakyti į leidinio rengėjų klausimus, susijusius su Vizito įgyvendinimu).

Vizitų metu Vizitų organizatorius gali organizuoti patikras Priimančiose institucijose, kurių metu turėtų galimybę įsitikinti, ar Vizitas įgyvendinamas pagal Paraiškoje numatytą planą.



*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

### **3.7. ATSISKAITYMAS**

Pasibaigus Vizitui, Priimančioji institucija Vizitų organizatoriui pateikia Sutartyje numatytą dalykinę ataskaitą. Ataskaitos forma pateikta 3.4 priede. Ataskaitos 7 dalyje pateikiama informacija apie vykdytas Vizito veiklas (dalyvavimą doktorantūros procese), kuri buvo numatyta Vizito Paraiškoje. Ataskaitos 8 dalyje pažymima, ar Atvykstantis mokslininkas ir Vizito koordinatorius dalyvavo Lietuvos mokslo tarybos užsakytame socialiniame tyrime, ar pateikta medžiaga baigiamajam Projekto leidiniui. Jei dalyvauta nebuvo, turi būti nurodytos to priežastys. Ataskaitos 9 dalyje išvardijami kartu su ataskaita pateikti papildomi dokumentai (pvz., daktaro disertacijos recenzija, jei Atvykstantis mokslininkas atvyko kaip disertacijos recenzentas). Papildomi dokumentai nėra privalomi, bet ataskaitos teikėjas savo nuožiūra gali pridėti papildomą medžiagą, iliustruojančią Vizito rezultatus ar jo įgyvendinimo eigą (pvz., nuotraukas ir pan.).

Dalykinėje ataskaitoje pateiktos informacijos turi pakakti tam, kad būtų galima įvertinti, ar įvykęs Vizitas buvo sėkmingas. Kartu su dalykine ataskaita turi būti pateikti mokslininko kelionės išlaidas patvirtinantys dokumentai. Vizitų organizatorius gali prašyti papildomų dokumentų ar Vizito įgyvendinimą detalizuojančių paaiškinimų. Tokie papildymai laikomi priedais prie dalykinės ataskaitos.

Teikiama dalykinė ataskaita turi būti pasirašyta Atvykstančio mokslininko, Priimančiosios institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens ir Vizito koordinatoriaus.

Dalykinė ataskaita turi būti pateikta ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paskutinės Sutartyje numatytos Vizito datos. Rekomenduojama dalykinę ataskaitą parengti Vizitui besibaigiant ir pasirašyti paskutinę jo dieną.

Patvirtinus dalykinę ataskaitą, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, Vizitų organizatorius perveda Atvykstančiam mokslininkui skirtą stipendiją.



*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

## **3.8. PRIEDAI**

3.1 Priedas. Paraiškos forma ir pildymo instrukcija.....	22
3.2 Priedas. Priimančiosios institucijos lydraščio forma.....	28
3.3 Priedas. Sutarties forma.....	29
3.4 Priedas. Vizito dalykinės ataskaitos forma .....	37



*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

### 3.1 Priedas. Paraiškos forma ir pildymo instrukcija

#### PARAIŠKOS FORMA IR PILDYMO INSTRUKCIJA

<b>1. Informacija apie Vizitą</b>	
<b>Vizito pavadinimas</b>	
<b>Pavadinimo akronimas</b>	
<b>Mokslo sritis</b>	
<b>Vizito datos</b>	
<b>Pradžios data</b>	
<b>Pabaigos data</b>	
<b>Trukmė</b>	

<b>2. Informacija apie Atvykstantį mokslininką</b>	
<b>Vardas</b>	
<b>Pavardė</b>	
<b>Mokslo laipsnis ir (ar) pedagoginis vardas</b>	
<b>Tel. nr. (su šalies kodu)</b>	
<b>El. paštas</b>	
<b>Gyvenamoji vieta</b>	
<b>Gatvė ir namo nr.</b>	
<b>Miestas</b>	
<b>Pašto kodas</b>	
<b>Šalis</b>	

<b>3. Vizito veiklų ir laukiamų rezultatų aprašymas</b>	
<b>Dalyvavimo doktorantūros procese aprašymas</b>	



*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

<b>Bendradarbiavimas</b>

<b>4. Vizito išlaidos</b>	
<b>Informacija Vizito išlaidų paskaičiavimui</b>	
<b>Atstumas tarp miesto, kuriame yra Priimančioji institucija, ir miesto, kuriame gyvena Atvykstantis mokslininkas</b>	
<b>Vizito biudžetas</b>	
<b>Stipendija Atvykstančiam mokslininkui</b>	
<b>Stipendija Atvykstančio mokslininko kelionės išlaidoms padengti</b>	
<b>Iš viso:</b>	

<b>5. Informacija apie Priimančiąją instituciją</b>	
<b>Oficialus pavadinimas</b>	
<b>Įmonės kodas</b>	
<b>Gatvė ir namo nr.</b>	
<b>Miestas</b>	
<b>Pašto indeksas</b>	
<b>Priimančios institucijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo</b>	
<b>Pareigos</b>	
<b>Vardas</b>	
<b>Pavardė</b>	
<b>Vizito koordinatorius</b>	
<b>Vardas</b>	
<b>Pavardė</b>	
<b>Pareigos</b>	
<b>Tel. nr.</b>	
<b>Fakso nr.</b>	
<b>El. pašto adresas</b>	

<b>6. Atvykstančio mokslininko banko sąskaitos informacija</b>	
<b>Sąskaitos numeris (IBAN formatu)</b>	



*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

<b>Sąskaitos savininko vardas, pavardė (kaip užregistruota banke)</b>	
<b>Banko pavadinimas</b>	
<b>Banko SWIFT kodas</b>	
<b>Sąskaitos savininko adresas</b>	
<b>Gatvė ir namo nr.</b>	
<b>Miestas</b>	
<b>Pašto kodas</b>	
<b>Šalis</b>	
<b>Banko adresas</b>	
<b>Gatvė ir namo nr.</b>	
<b>Miestas</b>	
<b>Pašto kodas</b>	
<b>Šalis</b>	

## PILDYMO INSTRUKCIJA

### 1. Informacija apie Vizitą

#### **Vizito pavadinimas**

Pavadinimas turėtų apibūdinti Vizito metu planuojamas veiklas ir turi būti ne ilgesnis nei 200 simbolių.

#### **Pavadinimo akronimas**

Vizito pavadinimo akronimas (santrumpa) turi būti ne ilgesnis nei 20 simbolių.

#### **Mokslo sritis**

Nurodoma mokslo sritis, kuri labiausiai atitinka Vizito mokslinių tyrimų tematiką:

- humanitariniai mokslai,
- socialiniai mokslai,
- biomedicinos mokslai,
- fiziniai mokslai,
- technologijos mokslai.

#### **Vizito datos**

Nurodomos planuojamo Vizito pradžios ir pabaigos datos. Vizito trukmė bus apskaičiuota automatiškai.

### 2. Informacija apie Atvykstantį mokslininką

Nurodoma Atvykstančio mokslininko kontaktinė informacija:

- vardas,



### *Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

- pavardė,
- mokslinis laipsnis ir (ar) pedagoginis vardas,
- telefono numeris (turi būti nurodytas su šalies kodu),
- el. pašto adresas,
- gyvenamoji vieta.

Šioje dalyje pateikta Atvykstančio mokslininko gyvenamoji vieta turi būti naudojama skaičiuojant atstumą ketvirtoje dalyje (Vizito išlaidos).

### **3. Vizito veiklų ir laukiamų rezultatų aprašymas.**

#### **Dalyvavimo doktorantūros procese aprašymas**

Aprašomas Vizito tikslas, darbo planas, Atvykstančio mokslininko vaidmuo (oponentas, recenzentas, komiteto narys, konsultantas) ir indėlis doktorantūros procese. Turi būti nurodytas doktorantas ir doktoranto vadovas, pateiktas disertacijos trumpas aprašymas. Paaiškinama kuo svarbus Atvykstančio mokslininko dalyvavimas atitinkamame doktorantūros procese. Tekstas neturi būti ilgesnis negu 4000 simbolių.

#### **Bendradarbiavimas**

Aprašoma Atvykstančio mokslininko ir Priimančiosios institucijos bendradarbiavimo patirtis, planuojamas tolimesnis bendradarbiavimas pasibaigus Vizitui. Reiktų nurodyti, kokios buvo bendradarbiavimo formos ir kokios numatomos ateityje: bendri projektai, tolimesni vizitai, stažuotės ir t.t. Tekstas neturi būti ilgesnis negu 4000 simbolių.

### **4. Vizito išlaidos**

#### **Informacija Vizito išlaidų paskaičiavimui**

#### **Atstumas tarp miesto, kuriame yra Priimančioji institucija, ir miesto, kuriame gyvena Atvykstantis mokslininkas.**

Tiesioginio skrydžio atstumas tarp miesto, kuriame yra Priimančioji institucija, ir miesto, kuriame Paraiškos teikimo metu gyvena (gyvenamoji vieta pateikta antroje Paraiškos dalyje) Atvykstantis mokslininkas.

#### **Vizito biudžetas**

#### **Stipendija Atvykstančiam mokslininkui**

Šios stipendijos dydis priklauso nuo Vizito trukmės. Vienai Vizito dienai skiriama 500 Lt. Didžiausia galima suma apskaičiuojama automatiškai. Pareiškėjas gali įvesti tik mažesnę sumą.

#### **Stipendija kelionės išlaidoms padengti**

Ši stipendijos dalis skiriama pagal kelionės išlaidas patvirtinančius dokumentus. Šios stipendijos maksimalus dydis priklauso nuo atstumo tarp miesto, kuriame yra Priimančioji institucija, ir miesto,



### *Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

kuriame Paraiškos teikimo metu gyvena. Didžiausia kompensuojama suma, kai atstumas tarp Atvykstančio mokslininko gyvenamosios vietos ir Priimančiosios institucijos yra daugiau nei 5000 km, gali būti 4000 Lt (žr. 3.1 lentelę). Didžiausia galima suma paskaičiuojama automatiškai pagal įvestą atstumą tarp miestų. Pareiškėjas gali įvesti tik mažesnę sumą, atsižvelgdamas į realias kelionės sąnaudas.

#### **Iš viso**

Bendra lėšų suma, skiriama Vizitui, apskaičiuojama automatiškai pagal sudedamąsias dalis.

#### **5. Informacija apie Priimančiąją instituciją**

##### **Oficialus pavadinimas**

Pateikiamas Priimančiosios institucijos oficialus pavadinimas.

##### **Įmonės kodas**

Pateikiamas Priimančiosios institucijos įmonės kodas.

##### **Gatvė ir namo nr., miestas, pašto indeksas**

Pateikiamas Priimančiosios institucijos įmonės adresas: gatvė, namo nr., miestas, pašto indeksas. Šis adresas naudojamas skaičiuojant atstumą ketvirtoje dalyje (Vizito išlaidos).

##### **Priimančiosios institucijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo**

Pateikiamas asmens, kuris bus įgaliotas pasirašyti trišalę sutartį Priimančiosios institucijos vardu, pareigos, vardas ir pavardė.

##### **Vizito koordinatorius**

Pateikiama Vizitų koordinatoriaus (Priimančiosios institucijos paskirtas atstovas, atliekantis Priimančioje institucijoje vykstančio trumpalaikio vizito administracinę ir finansinę priežiūrą ir kontrolę) kontaktinė informacija:

- vardas,
- pavardė,
- pareigos,
- tel. nr.,
- fakso nr.,
- el. pašto adresas.

#### **6. Atvykstančio mokslininko banko sąskaitos informacija**

Pateikiama Atvykstančio mokslininko banko sąskaitos informacija. Informacija turi būti tiksli ir sutapti su informacija užregistruota banke.



*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

**Sąskaitos numeris (IBAN formatu)**

Pateikiamas Atvykstančio mokslininko banko sąskaitos numeris. Sąskaitos numeris turi būti pateiktas IBAN formatu.

**Sąskaitos savininko vardas, pavardė (kaip užregistruota banke)**

Pateikiamas banko sąskaitos savininko vardas ir pavardė.

**Banko pavadinimas**

Pateikiamas banko, kuriame Atvykstantis mokslininkas turi sąskaitą, pavadinimas.

**Banko SWIFT kodas**

Pateikiamas banko SWIFT kodas.

**Sąskaitos savininko adresas (kaip užregistruota banke)**

- gatvė ir namo nr.,
- miestas,
- pašto kodas,
- šalis.

**Banko adresas**

- gatvė ir namo nr.,
- miestas,
- pašto kodas,
- šalis.



*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

### 3.2 Priedas. Priimančiosios institucijos lydraščio forma

*/INSTITUCIJOS FIRMINIS BLANKAS/*

#### **PRIIMANČIOSIOS INSTITUCIJOS LYDRAŠTIS**

/Dokumento nr./

/Vieta/

/Data/

Lietuvos mokslo tarybai

Sutinkame priimti atvykstantį mokslininką \_\_\_\_\_ i  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ vizitui,

(Priimančioji institucija, padalinys)

kuris truks nuo 201.. m. \_\_\_\_\_ d. iki 201.. m. \_\_\_\_\_ d.

Planuojamo Vizito koordinatorius \_\_\_\_\_.

(pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)



*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

3.3 Priedas. Sutarties forma

**SUTARTIS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Vilnius

Vizitų organizatorius, \_\_\_\_\_, kodas \_\_\_\_\_,  
(Vizitų organizatoriaus pavadinimas) (juridinio asmens kodas)

\_\_\_\_\_, Lietuvos Respublika, (toliau - Vizitų organizatorius),  
(buveinės adresas) (duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre)

atstovaujamas \_\_\_\_\_, veikiančio (-ios) pagal Vizitų organizatoriaus įstatus/nuostatus,  
(pareigos, vardas, pavardė)

ir

Priimančioji institucija, \_\_\_\_\_, kodas \_\_\_\_\_,  
(Priimančiosios institucijos pavadinimas) (juridinio asmens kodas)

\_\_\_\_\_, Lietuvos Respublika, (toliau – Priimančioji institucija),  
(buveinės adresas) (duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre)

atstovaujama \_\_\_\_\_, veikiančio (-ios) pagal Priimančiosios institucijos įstatus/nuostatus,  
(pareigos, vardas, pavardė)

bei

Atvykstantis mokslininkas, \_\_\_\_\_, gyvenantis \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė, asmens kodas/identifikacinis Nr.) (adresas)

(toliau – Atvykstantis mokslininkas) sudarė šią Sutartį (toliau – Sutartis).

Vizitų organizatorius, Priimančioji institucija ir Atvykstantis mokslininkas toliau šios Sutarties tekste kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi.

**Šalys sutaria:**

**1. SUTARTIES OBJEKTAS**

1.1. Šalys susitaria šios Sutarties nustatytais sąlygomis ir tvarka sukurti teisinius ir dalykinius santykius toliau nurodytose srityse:



### *Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

1.1.1. Priimančioji institucija įvertina Atvykstančio mokslininko atvykimo į Lietuvos Respubliką poreikį dalyvauti doktorantūros procese, apibrėžia Atvykstančio mokslininko veiklos sąlygas Lietuvos Respublikoje ir kartu su Atvykstančiu mokslininku pateikia Paraišką Vizitų organizatoriui Atvykstančio mokslininko atvykimui finansuoti;

1.1.2. Atvykstantis mokslininkas šios Sutarties bei Paraiškos finansuoti sąlygomis atvyksta į Lietuvos Respubliką dalyvauti doktorantūros procese;

1.1.3. Vizitų organizatorius, vykdydamas jam priskirtas funkcijas, skiria Atvykstančiam mokslininkui stipendiją.

1.2. Šalys susitaria, kad visos šios Sutarties sąvokos didžiąja raide turi joms suteiktą įprastinę reikšmę, apibrėžtą Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadove pareiškėjams ir vykdytojams (toliau - Vadovas), nebent Sutartyje būtų numatyta kitaip arba išvada dėl kitokios sąvokos reikšmės sektų iš Sutarties konteksto.

## **2. ŠALIŲ PATVIRTINIMAI**

2.1. Šalys pareiškia, patvirtina ir garantuoja viena kitai, kad:

2.1.1. Šalys turi teisę sudaryti šią Sutartį ir tinkamai vykdyti visus iš šios Sutarties kylančius įsipareigojimus; ši Sutartis laikoma galiojančiu ir teisiškai saistančiu įsipareigojimu;

2.1.2. Šalys turi visus leidimus, sprendimus, sutikimus ir patvirtinimus, kurių reikia norint sudaryti šią Sutartį, taip pat visiškai ir tinkamai įvykdyti šia Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus.

2.2. Šalys įsipareigoja vykdyti šią Sutartį tinkamai, vadovaudamosi teisingumo, protingumo ir sąžiningumo reikalavimais.

2.3. Šalys įsipareigoja imtis visų tinkamų ir sąžiningų priemonių, kad Atvykstantis mokslininkas turėtų galimybę atvykti į Priimančiąją instituciją, galėtų naudotis pastarosios patalpomis, turėtų darbo vietą bei galimybes naudotis turima Priimančiosios institucijos infrastruktūra tam, kad Atvykstantis mokslininkas galėtų dalyvauti doktorantūros procese Paraiškos sąlygomis ir tvarka.

## **3. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

3.1. Priimančioji institucija įsipareigoja:

3.1.1. laikytis visų Paraiškos sąlygų, įskaitant, bet neapsiribojant informacija apie Vizito tikslą, paskirtį, datas (terminus) bei kitas Vizito sąlygas;

3.1.2. paskirti Priimančiosios institucijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka atsakingą asmenį Vizito koordinatoriumi bei užtikrinti jo bendradarbiavimą su Vizito organizatoriumi bei Atvykstančiu mokslininku;

3.1.3. sudaryti sąlygas Atvykstančiam mokslininkui naudotis Priimančiosios institucijos infrastruktūra, įskaitant, bet neapsiribojant patalpomis, kompiuterine bei biuro technika, naudotis kitais infrastruktūros elementais, būtinais Paraiškoje nurodytoms veikloms įgyvendinti;

3.1.4. supažindinti Atvykstantį mokslininką su Priimančiosios institucijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, normomis, reglamentais ir reikalavimais, kurie yra galiojantys Vizito metu ir būtų taikomi Priimančiosios institucijos ir Atvykstančio mokslininko santykiuose;



*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

3.1.5. supažindinti Atvykstantį mokslininką su darbų saugos ir sveikatos, taip pat higienos bei kitomis saugos instrukcijomis, kurios yra privalomos Atvykstančiam mokslininkui jo Vizito metu, užtikrinti Atvykstančiam mokslininkui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias veiklos sąlygas;

3.1.6. teikti Vizitų organizatoriui pagrįstą, sąžiningą bei tikrovę atitinkančią informaciją bei duomenis;

3.1.7. ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Vizito pabaigos kartu su Atvykstančiu mokslininku pagal Vadovo, Paraiškos bei šios Sutarties sąlygų reikalavimus parengti bei pateikti Vizitų organizatoriui nustatytos formos dalykinę Vizito ataskaitą. Vizito dalykinėje ataskaitoje turi būti nuosekliai apibūdinta projekto eiga pagal Paraiškos sąlygas;

3.1.8. sudaryti sąlygas Atvykstančiam mokslininkui dalyvauti Lietuvos mokslo tarybos užsakymu vykdomame socialiniame tyrime;

3.1.9. sudaryti sąlygas Atvykstančio mokslininko bendradarbiavimui su žiniasklaida Projekto viešinimo tikslais;

3.1.10. sudaryti sąlygas ir galimybes, bei suteikti įgaliojimus Vizito koordinatoriui bendrauti su žiniasklaida Priimančiosios institucijos vardu Vizito viešinimo tikslais, įpareigoti Vizito koordinatorių parengti Vizito dalykinės ataskaitos projektą ir suderinti jį su Atvykstančiu mokslininku iki Vizito pabaigos.

3.2. Atvykstantis mokslininkas išsipareigoja:

3.2.1. laikytis visų šios Sutarties bei Paraiškos sąlygų, įskaitant, bet neapsiribojant dalyvauti Lietuvos mokslo tarybos užsakymu vykdomame socialiniame tyrime (skirti iki 3 darbo valandų interviu su tyrimą atliekančiais mokslininkais), pateikti medžiagą Projekto baigiamajam leidiniui (pateikti trumpą Vizito aprašymą, atsakyti į leidinio rengėjų klausimus, susijusius su Vizito įgyvendinimu);

3.2.2. susipažinti su Priimančiosios institucijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, normomis, reglamentais ir reikalavimais, darbų saugos ir sveikatos, taip pat higienos bei kitomis saugos instrukcijomis, kurie yra galiojantys Vizito metu ir būtų taikomi Priimančiosios institucijos ir Atvykstančio mokslininko santykiuose, juos pasirašyti bei tinkamai vykdyti šių norminių aktų ir dokumentų reikalavimus;

3.2.3. tinkamai naudotis Priimančiosios institucijos infrastruktūra, tausoti Priimančiosios institucijos turtą, prisiimti atsakomybę už padarytą materialinę žalą bei ją atlyginti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

3.2.4. kartu su Priimančiąja institucija parengti ir pasirašyti nustatytos formos dalykinę ataskaitą ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Vizito pabaigos dienos;

3.2.5. šios Sutarties nutraukimo vadovaujantis 8.2.6.2 punktu atveju nereikšti jokių pretenzijų Vizito organizatoriui;

3.2.6. ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Vizito organizatoriaus rašytinio reikalavimo pateikimo gražinti jam suteiktą stipendiją arba jos dalį, jeigu:

3.2.6.1. Atvykstantis mokslininkas nevykdo Paraiškos ir (arba) šios Sutarties sąlygų, pažeidžia Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, taikomus Priimančiosios institucijos, Vizitų



### *Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

organizatoriaus bei Atvykstančio mokslininko santykiams ir dėl šios priežasties su Atvykstančiu mokslininku yra nutraukiama ši Sutartis;

3.2.6.2. Atvykstantis mokslininkas arba Priimančioji institucija nutraukia šią Sutartį vienašališkai iki Sutarties šalių pilno išsipareigojimų įvykdymo.

3.3. Vizitų organizatorius išsipareigoja:

3.3.1. bendradarbiauti su Priimančiąja institucija bei Atvykstančiu mokslininku, esant neaiškumams ir gavus pastarųjų rašytinius prašymus, konsultuoti dėl Paraiškos sąlygų bei šios Sutarties vykdymo tvarkos;

3.3.2. Patvirtinti Priimančiosios institucijos ir Atvykstančio mokslininko pasirašytą bei pateiktą dalykinę Vizito ataskaitą, jeigu ji atitinka Paraiškos bei šios Sutarties sąlygas, bei nesudaro pagrindo Vizito organizatoriui abejoti tinkamu Priimančiosios institucijos ir (arba) Atvykstančio mokslininko pareigų atlikimu;

3.3.3. Paraiškos sąlygomis ir tvarka išmokėti Atvykstančiam mokslininkui stipendiją, nurodytą šios Sutarties 4.2 punkte, pervedant ją Atvykstančiam mokslininkui į banko sąskaitą Nr. \_\_\_\_\_, esančią \_\_\_\_\_ banke, jeigu Atvykstantis mokslininkas tinkamai įvykdė Paraiškos ir (arba) šios Sutarties sąlygas, atvyko Vizito metu į Priimančiąją instituciją, dalyvavo doktorantūros procese.

## **4. STIPENDIJOS MOKĖJIMAS IR IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS**

4.1. Šalys sutaria, pripažįsta bei patvirtina, kad šioje dalyje nurodyti mokėjimai turi būti vykdomi ir mokėjimo prievolė Vizitų organizatoriui atsiranda tik tuomet, jeigu Priimančioji institucija bei Atvykstantis mokslininkas tinkamai, sąžiningai bei visapusiškai vykdo Paraiškoje bei šioje Sutartyje priimtus išsipareigojimus.

4.2. Šalys sutaria, kad Atvykstančio mokslininko stipendijos dydis, skiriamas pagal šią Sutartį yra \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) litų. Stipendija išmokama ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo dienos, kai patvirtinama šios Sutarties 3.3.2 punkte nurodyta dalykinė Vizito ataskaita. Jei atvykstančio mokslininko faktiškai patirtos ir dokumentais pagrįstos kelionės išlaidos mažesnės nei buvo nurodyta Paraiškoje, tai atitinkama suma mažinama ir stipendijos dalis, skirta kelionės išlaidoms kompensuoti.

4.3. Taip pat Šalys sutarė, kad Vizito organizatorius nekompensuoja Priimančiajai institucijai jos patirtų išlaidų, susijusių su Atvykstančio mokslininko Vizitu dalyvauti doktorantūros procese.

## **5. INTELEKTINĖ NUOSAVYBĖ**

5.1. Intelektinė nuosavybė, savarankiškai sukurta ar įgyta Atvykstančio mokslininko ir (arba) Priimančiosios institucijos, ir (arba) Vizito organizatoriaus iki šios Sutarties sudarymo dienos, taip pat sukurta ar įgyta dėl veiklos, nesusijusios su šios Sutarties vykdymu, išimtinai ir neginčijamai priklauso konkrečiai Šaliai.



## *Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

5.2. Jeigu vykdant šią Sutartį, Šalių bendrų pastangų būdu Šalys kartu sukurs intelektinės nuosavybės objektus, Šalys atskiru rašytiniu susitarimu susitars dėl tokių intelektinės nuosavybės objektų naudojimo, valdymo, disponavimo, taip pat galimos jų komercializacijos tvarkos ir sąlygų.

### **6. KONFIDENCIALUMAS**

6.1. Šalys įsipareigoja laikyti paslapyje ir neatskleisti šios Sutarties turinio ir su ja susijusios informacijos, taip pat informacijos, gautos vykdant šią Sutartį jokiai trečiai šaliai, išskyrus, kai tokią informaciją atskleisti reikalauja įstatymas, arba kai tokį atskleidimą numato ši Sutartis, arba kai ją raštišku savo sutikimu leidžia atskleisti kita šios Sutarties Šalis, arba kai informacija yra ar tampa vieša, nepažeidus šios Sutarties.

6.2. Šalys turi teisę atskleisti tokią informaciją tiems savo darbuotojams ar valdymo organų nariams, kurie, atitinkamos Šalies nuožiūra, turėtų susipažinti su tokia konfidencialia informacija. Šalys taip pat iš anksto susitaria, kad jos turi teisę atskleisti informaciją tokioms trečiosioms šalims (patarėjams teisiniais, finansiniais, verslo ir techniniais klausimais ir kt.), kurios bus susaistytos atitinkamais profesiniais konfidencialumo įsipareigojimais.

### **7. ATSAKOMYBĖ**

7.1. Šalis kitai Šaliai už šioje Sutartyje numatytų įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako įstatymų numatytais pagrindais bei tvarka.

7.2. Šalis turi atlyginti dėl jos kaltų veiksmų kitos Šalies patirtus nuostolius.

7.3. Šalis nėra laikoma atsakinga už šios Sutarties nevykdymą ar netinkamą vykdymą, jeigu šios Sutarties vykdymas ar tinkamas vykdymas yra negalimas dėl aplinkybių (*force majeure*), kurių šios Sutarties sudarymo metu Šalys negalėjo pagrįstai numatyti. Šalis privalo per pagrįstai trumpiausią laiką informuoti kitą Šalį apie tokių aplinkybių atsiradimą.

### **8. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS**

8.1. Ši Sutartis įsigalioja jos sudarymo dieną ir galioja iki pilno Šalių įsipareigojimų įvykdymo.

8.2. Ši Sutartis nutraukiama:

8.2.1. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka;

8.2.2. rašytiniu Šalių susitarimu;

8.2.3. vienašališkai Priimančiosios institucijos iniciatyva ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas raštu įspėjusi Vizitų organizatorių bei Atvykstantį mokslininką, išdėstant šios Sutarties nutraukimo priežastis;

8.2.4. vienašališkai Atvykstančio mokslininko iniciatyva ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas raštu įspėjusi Priimančiąją instituciją bei Vizitų organizatorių, išdėstant šios Sutarties nutraukimo priežastis;

8.2.5. vienašališkai Vizito organizatoriaus iniciatyva ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas raštu įspėjusi Priimančiąją instituciją bei Atvykstantį mokslininką, kai Priimančioji institucija ir (arba) Atvykstantis mokslininkas nevykdo Paraiškos ir (arba) šios Sutarties sąlygų;

8.2.6. vienašališkai Vizito organizatoriaus iniciatyva nedelsiant, jeigu:



*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

8.2.6.1. yra nustatyti Paraiškos arba faktiškai patirtų išlaidų dokumentinių įrodymų, rašytinių patvirtinimų apie pareigų įvykdymą suklastojimai arba kitoks šių dokumentų bei duomenų neatitikimas tikrovei.

8.2.6.2. Projekto vykdytojas Lietuvos mokslo taryba nutraukia sutartį su Vizito organizatoriumi.

## 9. PRANEŠIMAI

9.1. Visi pranešimai, sutikimai, reikalavimai ar kitokie dokumentai, kurie turi ar gali būti siunčiami pagal šią Sutartį, turi būti pateikiami raštu ir siunčiami registruotu paštu arba įteikiami asmeniškai šiais adresais:

### Vizitų organizatoriui:

---

---

---

### Priimančiajai institucijai

---

---

---

### Atvykstančiam mokslininkui:

---

---

---

9.2. Kiekviena Šalis privalo pranešti kitai Šaliai apie šioje Sutartyje nurodyto adreso pasikeitimą šios Sutarties 9.1 punkte nustatyta tvarka. Iki informavimo apie adreso pasikeitimą, visi šioje Sutartyje nurodytu adresu išsiųsti pranešimai ir kita korespondencija laikomi įteiktais tinkamai.

## 10. KITOS NUOSTATOS

10.1. Ši Sutartis gali būti pakeista ar papildyta Šalių rašytiniu susitarimu.

10.2. Šiai Sutarčiai, iš jos kylantiems ar su jais susijusiems teisiniams santykiams, įskaitant, klausimams dėl šios Sutarties sudarymo, galiojimo, negaliojimo, vykdymo ir nutraukimo, yra taikoma ir ši Sutartis yra aiškinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teise.

10.3. Visi tarp Šalių kylantys ginčai sprendžiami derybų keliu, vadovaujantis sąžiningumo, protingumo ir teisingumo principais, o taip nepavykus jų išspręsti – nagrinėjami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos teismuose.

10.4. Ši Sutartis sudaryta 3 (trims) egzemplioriais – po 1 (vieną) kiekvienai Šaliai.



*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

## 11. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

Vizitų organizatorius \_\_\_\_\_  
(Vizitų organizatoriaus pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(atstovo vardas, pavardė)

Institucijos kodas \_\_\_\_\_

Adresas \_\_\_\_\_

Telefono Nr. \_\_\_\_\_

Fakso Nr. \_\_\_\_\_

Elektroninio pašto adresas \_\_\_\_\_

Sąskaitos Nr. \_\_\_\_\_

Banko pavadinimas \_\_\_\_\_

Banko kodas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(parašas) A. V.

Priimančioji institucija \_\_\_\_\_  
(Priimančiosios institucijos pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(atstovo vardas, pavardė)

Institucijos kodas \_\_\_\_\_

Adresas \_\_\_\_\_

Telefono Nr. \_\_\_\_\_

Fakso Nr. \_\_\_\_\_

Elektroninio pašto adresas \_\_\_\_\_

Sąskaitos Nr. \_\_\_\_\_

Banko pavadinimas \_\_\_\_\_

Banko kodas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(parašas) A. V.



*Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

Atvykstantis mokslininkas \_\_\_\_\_  
(mokslininko vardas, pavardė)

Adresas \_\_\_\_\_

Telefono Nr. \_\_\_\_\_

Fakso Nr. \_\_\_\_\_

Elektroninio pašto adresas \_\_\_\_\_

Sąskaitos Nr. \_\_\_\_\_

Banko pavadinimas \_\_\_\_\_

Banko kodas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(parašas)



Trumpalaikių vizitų atvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams

3.4 Priedas. Vizito dalykinės ataskaitos forma

**DALYKINĖ VIZITO ATASKAITA**

<b>1. Atvykstančio mokslininko vardas, pavardė</b>	
<b>2. Priimančiosios institucijos pavadinimas</b>	
<b>3. Priimančiosios institucijos įmonės kodas</b>	
<b>4. Vizito akronimas</b>	
<b>5. Vizito paraiškos numeris</b>	
<b>6. Vizito finansavimo sutarties numeris</b>	

**7. Vizito metu vykdytos veiklos, jų rezultatai**

--

**8. Kiti įsipareigojimai**

Ar Atvykstantis mokslininkas dalyvavo socialiniame tyrime?	<b>Taip/Ne</b>	<i>Jei atsakymas neigiamas, nurodykite priežastis</i>
Ar Vizito koordinatorius dalyvavo socialiniame tyrime?	<b>Taip/Ne</b>	<i>Jei atsakymas neigiamas, nurodykite priežastis</i>
Ar pateikta medžiaga Projekto baigiamajam leidiniui ?	<b>Taip/Ne</b>	<i>Jei atsakymas neigiamas, nurodykite priežastis</i>

**9. Pridedami ataskaitą papildantys dokumentai:**

1. Dokumento pavadinimas, puslapių skaičius;
2. ...

Atvykstantis mokslininkas .....  
(vardas, pavardė) ..... (parašas)

Priimančiosios institucijos vadovas .....  
(vardas, pavardė) ..... (parašas)

Vizito koordinatorius .....  
(vardas, pavardė) ..... (parašas)