



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



*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

## TURINYS

1. SAŲVOKOS .....	3
2. ĮVADAS .....	4
3. SVARBIAUSI KLAUSIMAI TRUMPAI .....	5
4. PARAIŠKŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS .....	9
4.1. PARAIŠKOS DALYS IR JŲ TURINYS.....	11
4.2. PARAIŠKOS PILDYMAS IR TEIKIMAS .....	13
5. PARAIŠKŲ ATRANKA .....	15
6. VIZITAS IR JO FINANSAVIMAS.....	18
7. ATSISKAITYMAS.....	19
8. PRIEDAI .....	21



*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

## 1. SĄVOKOS

**Išvykstantis mokslininkas** – Lietuvos jaunas tyrėjas (mokslininkas, mokslinį laipsnį įgijęs ne daugiau kaip prieš 7 metus (Tyrėjų karjeros programa, patvirtinta 2009 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. ISAK-792)) ar doktorantas, 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 keitimąsi reikiama informacija.

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

**Projektas** – pagal Žmogiškųjų išteklių plėtros veiksnių 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** – sutartis, pasirašoma tarp Išvykstančio mokslininko ir Vizito organizatoriaus. Šia sutartimi nustatomos Išvykstančio mokslininko Vizitų finansavimo, organizavimo ir atsiskaitymo sąlygos.

**Vizitas** – tai Išvykstančio mokslininko vizitas tarptautiniame mokslo renginyje. Vizito trukmė iki 5 dienų.

**Vizito organizatorius** – Išvykstančių mokslininkų vizitus organizuojanti įstaiga.



*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

## 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 naujaisiais 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 Išvykstančių mokslininkų ir tyrėjų metodinės medžiagos dalyje yra aprašoma Išvykstančių mokslininkų Paraiškų rengimo ir pateikimo tvarka, Paraiškų atrankos principai, Vizitų atlikimo, ataskaitų pildymo ir pateikimo reikalavimai.



*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

### **3. SVARBIAUSI KLAUSIMAI TRUMPAI**

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

Išvykstančių mokslininkų Vizitų modelio schema pateikta 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.

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

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

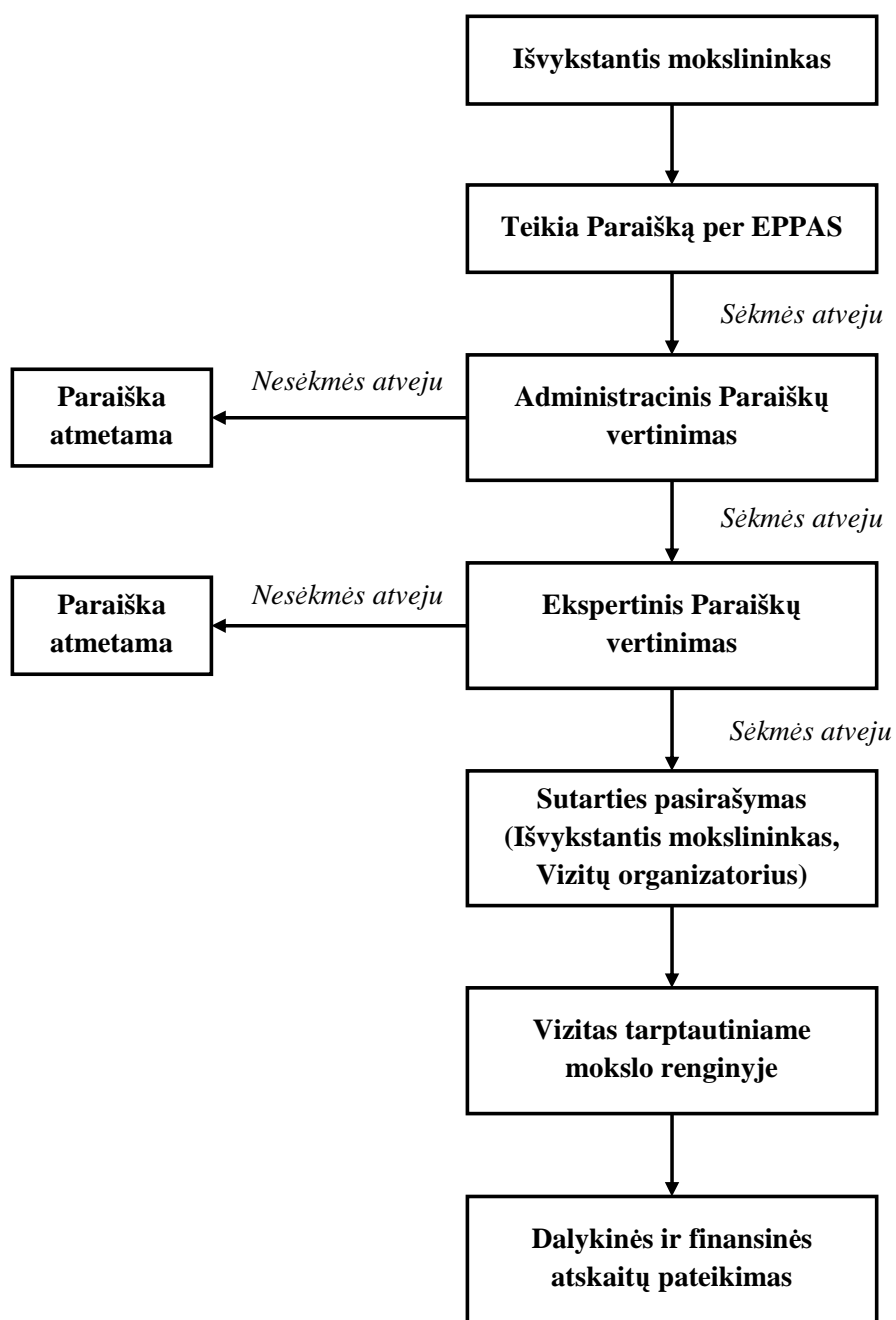
Pateikus Paraišką, pradedamas jos administracinis vertinimas. Administracinio vertinimo rezultatai skelbiami EPPAS. Atlikus administracinį Paraiškos vertinimą, Paraiška, neatitinkanti formalių administracinių reikalavimų, atmetama. Paraiška, atitinkanti administracinio vertinimo kriterijus, pateikiama ekspertiniam vertinimui.

Ekspertinio vertinimo metu vertinama Vizito tikslas, svarba ir vertė, mokslinio renginio į kurį vykstama svarba ir reikšmė, Išvykstančio mokslininko patirtis, moksliniai rezultatai. Ekspertinio vertinimo rezultatai išreiškiami balais.

Remiantis ekspertinio vertinimo rezultatais, priimamas sprendimas, ar Paraišką finansuoti. Priėmus sprendimą finansuoti Paraišką, pasirašoma sutartis, reglamentuojanti Vizito sąlygas.

Pasibaigus Vizitui, Išvykstantis mokslininkas privalės pateikti dalykinę ir finansinę ataskaitas.

*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*



**1 pav. Išvykstančių mokslininkų Vizitų modelio schema**



---

*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

### **Kas gali dalyvauti?**

Trumpalaikių vizitų konkurse gali dalyvauti visų mokslo sričių Lietuvos jaunieji mokslininkai (mokslininkai, mokslo laipsnį įgiję ne daugiau kaip prieš 7 metus) ir doktorantai.

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

Išvykstantys mokslininkai gali dalyvauti tarptautiniuose mokslo renginiuose (konferencijose, simpoziumuose ir pan.). Išvykstančių mokslininkų Vizitas gali trukti iki 5 dienų. Kadangi Paraiškų vertinimas trunka apie 2 savaites, o Sutarties paruošimas ir pasirašymas gali užtrukti dar apie 2 savaites, todėl planuojamas Vizitas turi prasidėti ne anksčiau kaip 4 savaitės nuo Paraiškos pateikimo dienos.

### **Kaip pateikti Paraišką?**

Išvykstantis mokslininkas, norėdamas dalyvauti trumpalaikių vizitų konkurse, privalo pateikti Paraišką elektroninėje paraiškų teikimo sistemoje interneto puslapyje [www.sugrizimai.lt](http://www.sugrizimai.lt).

Išvykstantis mokslininkas registruojasi elektroninėje paraiškų teikimo sistemoje (EPPAS). Užsiregistravęs ir prisijungęs prie EPPAS Išvykstantis mokslininkas gali pildyti, taisyti ir pateikti Paraišką, sekti jos vertinimo etapus, sužinoti vertinimo rezultatus.

Išvykstantis mokslininkas, pildydamas per EPPAS Paraišką, turi užpildyti Paraiškos formą ir pateikti savo gyvenimo aprašymą.

### **Kur gauti daugiau informacijos?**

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

### **Kam yra skiriamos lėšos?**

Išvykstančiam mokslininkui Vizito laikotarpiui skiriama stipendija kelionės išlaidoms, renginio dalyvio mokesčiui, gyvenimo ir apgyvendinimo išlaidoms padengti (žr. 1 lentelę).



*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

**1 lentelė. Išvykstančio mokslininko stipendijos dalys**

Nr.	Skiriamos stipendijos dalis	Pastabos
1.	Kelionės išlaidos	Padengiamos realios kelionės išlaidos (ekonominė klase)
2.	Renginio dalyvio mokestis	Padengiamos renginio organizatorių nustatyto dalyvio mokesčio išlaidos
3.	Gyvenimo išlaidos	Ši stipendijos dalis negali viršyti atitinkamai šaliai nustatytos dienpinigių normos vykstantiems į komandiruotes <sup>1</sup>
4.	Apgyvandinimo išlaidos	Ši stipendijos dalis negali viršyti atitinkamai šaliai nustatytos gyvenamojo ploto nuomos normos vykstantiems į komandiruotes <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos normos, vykstantiems į užsienio komandiruotes, patvirtintos 1996 m. lapkričio 21 d. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu Nr. 116.

Didžiausia Išvykstančio mokslininko stipendija yra 5000 litų.



*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

## 4. PARAIŠKŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS

Prieš rengdamas Paraišką Išvykstantis mokslininkas turėtų pasitikrinti, ar atitinka šiame konkurse keliamus reikalavimus.

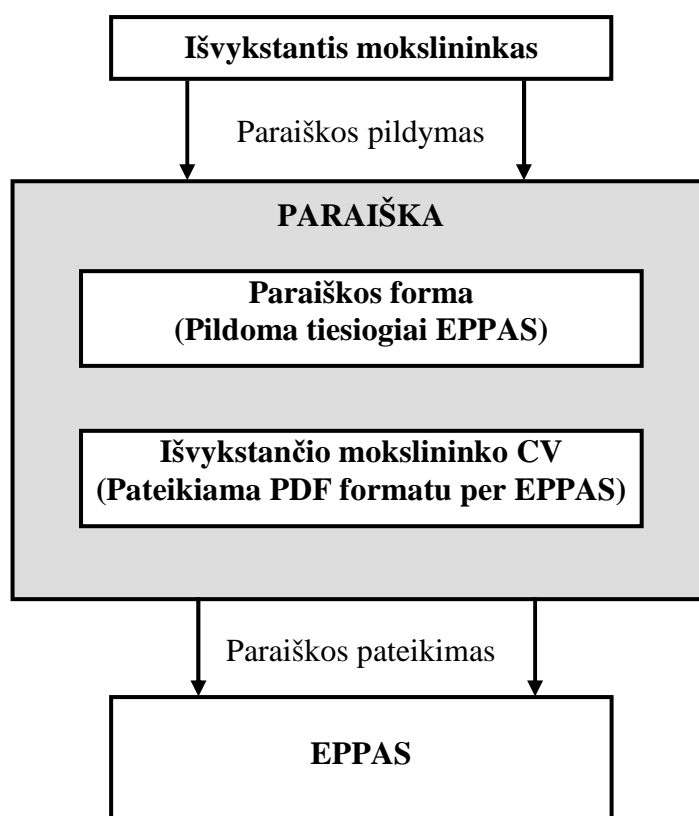
Paraišką dalyvauti konkurse sudaro Paraiškos forma ir Išvykstančio mokslininko gyvenimo aprašymas.

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

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

Paraiškų teikimo schema pateikta 2 paveiksle. Išvykstantis mokslininkas teikia Paraišką elektroniniu formatu per EPPAS.

*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*



2 pav. Paraiškų pateikimo schema



*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

#### **4.1. PARAIŠKOS DALYS IR JŲ TURINYS**

Paraišką Vizito finansavimo konkursui sudaro Paraiškos forma ir Išvykstančio mokslininko gyvenimo aprašymas.

Paraiškoje pateikta informacija turi būti tiksli ir teisinga. Nors teikiant Paraišką nereikia pristatyti jokių Paraiškoje pateiktą informaciją patvirtinančių dokumentų tačiau Vizitų organizatorius bet kuriuo metu gali pareikalauti Paraiškoje pateiktą informaciją patvirtinančių dokumentų. Todėl Pareiškėjui 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 Išvykstančiu mokslininku (tokiu atveju iš asmens, pateikusio klaidingus duomenis, gali būti pareikalauta atlyginti visus su tuo susijusius nuostolius).

Paraiškoje aprašomos Vizito metu numatytos veiklos (kokiam mokslui renginyje ketinama dalyvauti, koks Išvykstančio mokslininko vaidmuo renginyje ir pan.), Išvykstančio mokslininko kompetencija, pateikiama papildoma informacija, kuri naudojama vertinant Pareiškėjo 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. 2 lentelę). Reikia atkreipti dėmesį, kad yra nustatyti ribiniai balų skaičiai kai kuriems 2 lentelėje pateiktiems vertinimo kriterijams.

**Išvykstančio mokslininko gyvenimo aprašymas (CV)** pateikiamas PDF formatu per EPPAS. Gyvenimo aprašyme turi būti pateikta Išvykstančio mokslininko darbo patirtis, mokslinių publikacijų sąrašas ir kita informacija, kuri padėtų ekspertams nustatyti Išvykstančio mokslininko patirtį ir kompetenciją.



*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

**2 lentelė. Vertinimo kriterijų aprašymas**

<b>Vertinimo kriterijai</b>	<b>Vertinama</b>
Vizito tikslas, svarba ir vertė	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Išvykstančio mokslininko dalyvavimo tarptautiniame mokslo renginyje tikslas;</li> <li>- ar Vizito metu planuojama pristatyti savo mokslinių tyrimų rezultatus;</li> <li>- ar Vizito metu bus galimybės ir ar planuojama užmegzti naudingus mokslinius kontaktus su kolegomis užsienyje;</li> <li>- ar bus galimybė ir ar planuojama užmegzti kontaktus su atitinkamos mokslo srities globaliais lyderiais;</li> <li>- ar bus galimybė ir ar planuojama susipažinti su naujausiais atitinkamos mokslo srities laimėjimais.</li> </ul>
Renginio svarba, reikšmė	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mokslo renginio į kurį vykstama svarba tarptautiniu mastu (ar tai tarptautiniu mastu reikšmingas atitinkamos mokslo srities renginys);</li> <li>- mokslo renginio reikšmė atitinkamos mokslo srities raidai.</li> </ul>
Išvykstančio mokslininko patirtis, moksliniai rezultatai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ar yra vykdyti moksliniai tyrimai, ar turimi tyrimų rezultatai, kuriuos galima būtų pristatyti mokslo renginyje, į kurį vykstama;</li> <li>- ar dalyvauta analogiškuose mokslo renginiuose anksčiau;</li> <li>- publikacijos tarptautiniu mastu reikšminguose moksliniuose leidiniuose, patentai, pranešimai tarptautinėse konferencijose;</li> <li>- vertinant atsižvelgiama į mokslinės veiklos trukmę.</li> </ul>



*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

## **4.2. PARAIŠKOS PILDYMAS IR TEIKIMAS**

Išvykstantis mokslininkas, norėdamas dalyvauti trumpalaikių vizitų konkurse, privalo pateikti Paraišką elektroninėje paraiškų teikimo sistemoje interneto puslapyje [www.sugrizimai.lt](http://www.sugrizimai.lt).

### **Paraiškos rengimas**

Paraiška turi būti parengta arba lietuvių, arba anglų kalba. Paraiška pildoma tiesiogiai EPPAS sistemoje. Išvykstantis mokslininkas turi registruotis elektroninėje paraiškų teikimo sistemoje. Užsiregistravęs ir prisijungęs prie EPPAS, Išvykstantis mokslininkas gali pildyti, taisyti ir pateikti Paraišką.

Išvykstantis mokslininkas, pildydamas Paraišką, turi užpildyti Paraiškos formą, pateikti savo gyvenimo aprašymą. 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 Išvykstančio mokslininko gyvenimo aprašymą 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 Išvykstančio mokslininko gyvenimo aprašymo įkėlimas į EPPAS dar nereiškia, kad Paraiška yra pateikta. Jei Paraiška pateikta sėkmingai, pareiškėjui elektroniniu paštu išsiunčiamas patvirtinimas apie tai, kad Paraiška užregistruota. Patvirtinime nurodoma:

- Paraiškos pavadinimas;



---

*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

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

Pateiktos Paraiškos taisyti nebegalima. Paraišką, kuri dar nėra pateikta, galima taisyti: keisti duomenis Paraiškos formoje, įkelti naują Išvykstančio mokslininko gyvenimo aprašymą. Išvykstančio mokslininko gyvenimo aprašymas turi būti pateikiamas tik PDF formatu. Kitais formatais (tarp jų – ir archyvuotos) teikiama byla yra atmetama.

Jei Išvykstantis mokslininkas jau pateikė Paraišką, bet nutarė nedalyvauti konkurse, ji gali būti atšaukta tik tiesiogiai kreipiantis į Vizitų organizatorių.

**Pasitikrinimo klausimai Pareiškėjui:**

- Ar teisingai ir iki galo užpildyta Paraiškos forma?
- Ar įkeltas Išvykstančio mokslininko gyvenimo aprašymas?
- Ar EPPAS sistemoje pažymėta, kad Paraiška yra pateikta?



*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

## 5. PARAIŠKŲ ATRANKA

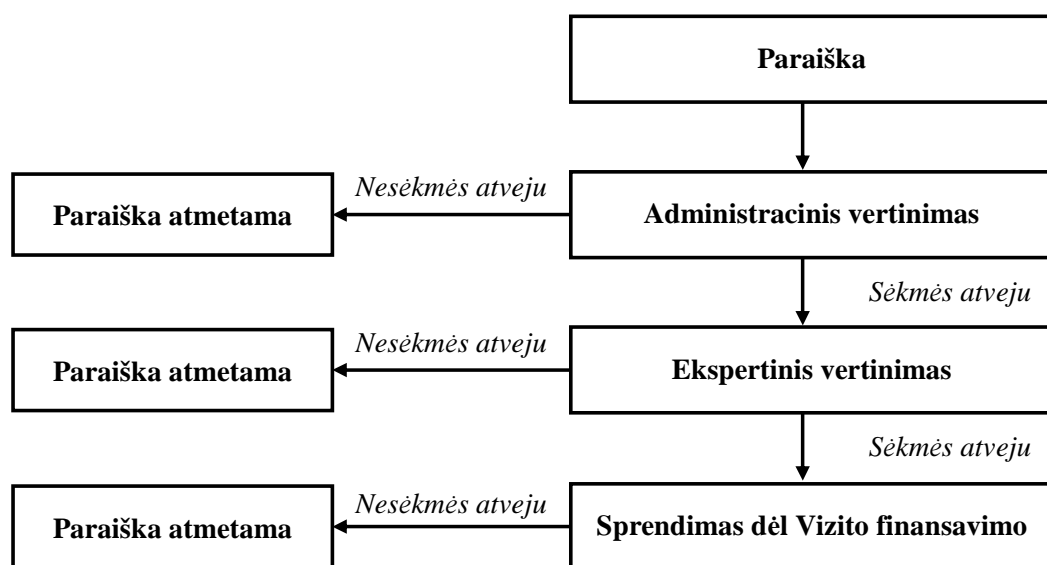
Paraiškų atrankos schema pateikta 3 paveiksle. Paraiškų atranką sudaro trys etapai: administracinis vertinimas, ekspertinis vertinimas ir sprendimo finansuoti Paraišką priėmimas.

### **Administracinis vertinimas**

Pateikus paraišką, Vizitų organizatorius atlieka administracinio Paraišką tinkamumo vertinimą. Vertinant tikrinama, ar:

- Pareiškėjas gali dalyvauti konkurse, t.y. atitinka reikalavimus Išvykstantiems mokslininkams;
- pateiktos ir tinkamai užpildytos visos Paraišką dalys.

Paraiška, atitinkanti administracinio vertinimo kriterijus, toliau perduodama vertinti atitinkamos mokslo srities ekspertams, o administracinių reikalavimų neatitinkanti Paraiška atmetama ir toliau nenagrinėjama. Administracinio vertinimo rezultatai fiksuojami EPPAS sistemoje. Pareiškėjas, prisijungę prie EPPAS, gali susipažinti su Paraišką administracinio vertinimo rezultatais.



3 pav. Vertinimo schema

### Ekspertinis Paraiškų vertinimas

Administracinius reikalavimus atitinkančią Paraišką vertina nepriklausomi, atitinkamos mokslo srities ekspertai. Paraiškas ekspertai vertina pagal iš anksto nustatytus kriterijus, pateiktus 3 lentelėje. Jeigu visai Paraiškai arba pagal kurią nors kriterijų skiriamas balų skaičius mažesnis už ribinį, Paraiška atmetama.

3 lentelė. Vertinimo kriterijai, pagal kuriuos vertinama Paraiška

Vertinimo kriterijai	Ribiniai balai	Didžiausi galimi balai
Vizito tikslas, svarba ir vertė	20	40
Renginio svarba, reikšmė	20	30
Išvykstančio mokslininko patirtis, moksliniai rezultatai	5	30
<b>Visos paraiškos</b>	<b>51</b>	<b>100</b>



---

*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

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



*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

## **6. VIZITAS IR JO FINANSAVIMAS**

Vizitų organizatorius su kiekvienu Išvykstančiu mokslininku pasirašo Sutartis (pagal šablona, pateiktą 2 priede). Sutartys apibrėžia Vizitų vykdymo sąlygas, Vizitų organizatoriaus ir Išvykstančio mokslininko teises ir pareigas, finansinius aspektus.

Pasirašius Sutartį, Vizito organizatorius Išvykstančiam mokslininkui perveda 50 procentų visos skirtos stipendijos sumos. Likusi stipendijos dalis perdedama pateikus dalykinę ir finansinę Vizito ataskaitas.

Vizitas prasideda nuo Sutartyje numatytos datos. Vizito metu Išvykstantis mokslininkas tarptautiniame mokslo renginyje įgyvendina Paraiškoje numatytas veiklas.

Be Paraiškoje numatytų veiklų, Išvykstantis mokslininkas įsipareigoja pateikti medžiagą Projekto baigiamajam leidiniui (pateikti trumpą Vizito aprašymą, atsakyti į leidinio rengėjų klausimus, susijusius su Vizito įgyvendinimu).



*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

## 7. ATSISKAITYMAS

Pasibaigus Vizitui, Išvykstantis mokslininkas Vizitų organizatoriui pateikia Sutartyje numatytą dalykinę ir finansinę ataskaitas.

### **Finansinės ataskaitos pildymas ir pateikimas**

Finansinės ataskaitos forma pateikta 3 priede. Joje deklaruojamos Vizito metu patirtos išlaidos, susijusios su Vizito įgyvendinimu. Finansinės ataskaitos 5 dalyje pateikiamas išlaidų sąrašas, nurodomi patirtas išlaidas ir apmokėjimą už jas patvirtinantys dokumentai. Šių dokumentų pilnas sąrašas nurodomas finansinės ataskaitos 7 dalyje. Dokumentai apie patirtas išlaidas ir apmokėjimą už jas, pateikiami kaip finansinės ataskaitos priedai. Jeigu reikia, Vizitų organizatorius gali paprašyti papildomų išlaidas patvirtinančių dokumentų arba deklaruojamų išlaidų paskirtį ir panaudojimą detalizuojančių paaiškinimų. Tokie papildymai laikomi priedais prie finansinės ataskaitos. Jei deklaruotos faktinės išlaidos yra mažesnės už atitinkamas jų padengimui skirtas stipendijos dalis, tai stipendijos dalys mažinamos tiek, kad atitiktų faktines (dokumentais pagrįstas) išlaidas.

### **Dalykinės ataskaitos pildymas ir pateikimas**

Dalykinės ataskaitos forma pateikta 4 priede. Ataskaitos 5 dalyje pateikiama informacija apie vykdytas Vizito veiklas (dalyvavimą tarptautiniame mokslo renginyje), pasiektus rezultatus, kurie buvo numatyti Vizito Paraiškoje. Ataskaitos 6 dalyje išvardijami kartu su ataskaita pateikti papildomi dokumentai. Papildomi dokumentai nėra privalomi, bet ataskaitos teikėjas savo nuožiūra gali pridėti papildomą medžiagą, iliustruojančią Vizito rezultatus ar jo įgyvendinimo eigą (pvz., renginio programos kopiją, savo pranešimo tezes, nuotraukas ir pan.).

Dalykinėje ataskaitoje pateiktos informacijos turi pakakti tam, kad būtų galima įvertinti, ar įvykęs Vizitas buvo sėkmingas ir ar atitiko Paraiškoje numatytą planą. Vizitų organizatorius gali



---

*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

prašyti papildomų dokumentų ar Vizito įgyvendinimą detalizuojančių paaiškinimų. Tokie papildymai laikomi priedais prie dalykinės ataskaitos.

Dalykinė ir finansinė ataskaitos turi būti pateiktos ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo paskutinės Sutartyje numatytos Vizito datos. Patvirtinus dalykinę ir finansinę ataskaitas, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, Vizitų organizatorius perveda Išvykstančiam mokslininkui likusią stipendijos dalį (50 procentų nuo visos stipendijos sumos).



*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

## **8. PRIEDAI**

1 Priedas. Paraiškos forma ir pildymo instrukcija.....	22
2 Priedas. Sutarties forma.....	26
3 Priedas. Vizito finansinės ataskaitos forma.....	32
4 Priedas. Vizito dalykinės ataskaitos forma .....	33



*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

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>Mokslo renginio pavadinimas</b>	
<b>Mokslo renginio tipas</b>	
<b>Mokslo renginio aprašymas</b>	
<b>Mokslo renginio vieta</b>	
<b>Šalis</b>	
<b>Miestas</b>	
<b>Mokslo renginio datos</b>	
<b>Pradžios data</b>	
<b>Pabaigos data</b>	
<b>Trukmė</b>	
<b>Mokslinių rezultatų pristatymas</b>	
<b>Pranešimo tipas</b>	
<b>Pranešimo pavadinimas</b>	
<b>Pranešimo santrauka</b>	
<b>Vizito mokslo renginyje aprašymas</b>	



*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

<b>2. Informacija apie Išvykstantį mokslininką</b>	
Vardas	
Pavardė	
Mokslo ir (ar) kvalifikacinis laipsnis	
Laipsnio suteikimo data	
Asmens kodas	
Tel. nr.	
El. paštas	
<b>Gyvenamoji vieta</b>	
Gatvė ir namo nr.	
Miestas	
Pašto kodas	
Šalis	

<b>3. Vizito išlaidos</b>	
Stipendija Išvykstančio mokslininko kelionės išlaidoms padengti	
Stipendija mokslo renginio dalyvio mokesčiui padengti	
Stipendija Išvykstančio mokslininko gyvenimo išlaidoms padengti	
Stipendija Išvykstančio mokslininko gyvenamojo ploto išlaidoms padengti	
<b>Iš viso:</b>	

<b>4. Išvykstančio mokslininko banko sąskaitos informacija</b>	
Sąskaitos numeris	
Banko pavadinimas	
Banko kodas	

## PILDYMO INSTRUKCIJA

### 1. Informacija apie Vizitą

#### Vizito pavadinimas

Pavadinimas 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 mokslo renginio tematiką:

- humanitariniai mokslai,



---

*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

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

**Mokslo renginio pavadinimas**

Nurodomas tikslus mokslo renginio pavadinimas.

**Mokslo renginio tipas**

Nurodomas mokslo renginio tipas: simpoziumas, konferencija, seminaras, vasaros mokykla.

**Mokslo renginio aprašymas**

Trumpai aprašomas mokslo renginys, jo svarba tarptautiniu mastu ir reikšmė atitinkamos mokslo srities raidai. Tekstas neturi būti ilgesnis negu 2000 simbolių.

**Mokslo renginio vieta**

Nurodoma šalis ir miestas, kuriame vyks mokslo renginys.

**Mokslo renginio datos**

Nurodomos mokslo renginio pradžios ir pabaigos datos. Renginio trukmė yra apskaičiuojama automatiškai.

**Mokslinių rezultatų pristatymas**

Ši informacija pateikiama, jei Išvykstantis mokslininkas planuoja pristatyti savo mokslinių tyrimų rezultatus mokslo renginyje.

**Pranešimo tipas**

Nurodomas pranešimo tipas (kviestinis pranešimas, žodinis pranešimas, plakatas).

**Pranešimo pavadinimas**

Nurodomas pranešimo pavadinimas.

**Pranešimo santrauka**

Pateikiama pranešimo santrauka. Tekstas neturi būti ilgesnis nei 2000 simbolių.

**Vizito mokslo renginyje aprašymas**

Nurodomas dalyvavimo tarptautiniame mokslo renginyje tikslas. Nurodomi Vizito laukiami rezultatai ir jų panaudojimas mokslininko tolesnėje mokslinėje veikloje. Turi būti pateikta informacija apie tai, su kuriais mokslo renginyje dalyvaujančiais atitinkamos mokslo srities mokslininkais ir kodėl planuojama užmegzti mokslinius kontaktus. Aprašoma, su kokiais atitinkamos mokslo srities naujausiais pasiekimais bus galimybė susipažinti mokslo renginyje. Tekstas neturi būti ilgesnis nei 4000 simbolių.

**2. Informacija apie Išvykstantį mokslininką**

Nurodoma Išvykstančio mokslininko kontaktinė informacija:

- vardas,
- pavardė,
- asmens kodas,



*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

- telefono numeris,
- el. pašto adresas,
- gyvenamoji vieta (gatvė ir namo nr., miestas, pašto kodas).

**Mokslo ir (ar) kvalifikacinis laipsnis**

Nurodomas aukščiausias Išvykstančio mokslininko įgytas mokslo ir (ar) kvalifikacinis laipsnis.

**Laipsnio suteikimo data**

Nurodoma data, kada mokslo ir (ar) kvalifikacinis laipsnis buvo Išvykstančiam mokslininkui suteiktas.

**3. Vizito išlaidos**

**Stipendija Išvykstančio mokslininko kelionės išlaidoms padengti**

Nurodoma suma, kurios prašoma kelionės išlaidoms padengti. Nurodyta suma turės būti pagrįsta atitinkamais dokumentais.

**Stipendija mokslo renginio dalyvio mokesčiui padengti**

Nurodoma suma, kurios prašoma mokslo renginio dalyvio mokesčiui padengti. Nurodyta suma turės būti pagrįsta atitinkamais dokumentais.

**Stipendija Išvykstančio mokslininko gyvenimo išlaidoms padengti**

Nurodoma suma kurios prašoma gyvenimo išlaidoms padengti. Ši stipendijos dalis negali viršyti atitinkamai šaliai nustatytos dienpinigių normos vykstantiems į komandiruotes (Dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos normos, vykstantiems į užsienio komandiruotes, patvirtintos 1996 m. lapkričio 21 d. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu Nr. 116.).

**Stipendija Išvykstančio mokslininko gyvenamojo ploto išlaidoms padengti**

Nurodoma suma, kurios prašoma gyvenamojo ploto išlaidoms padengti. Ši stipendijos dalis negali viršyti atitinkamai šaliai nustatytos gyvenamojo ploto nuomos normos vykstantiems į komandiruotes (Dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos normos, vykstantiems į užsienio komandiruotes, patvirtintos 1996 m. lapkričio 21 d. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu Nr. 116.). Nurodyta suma turės būti pagrįsta atitinkamais dokumentais.

**Iš viso**

Bendra lėšų suma, skiriama Vizitui, apskaičiuojama automatiškai pagal sudedamąsias dalis. Bendra lėšų suma negali viršyti 5000 Lt.

**4. Išvykstančio mokslininko banko sąskaitos informacija**

Nurodoma Išvykstančio mokslininko sąskaita ir banko, kuriame sąskaita yra atidaryta, pavadinimas bei kodas.



*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

2 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

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

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

Vizitų organizatorius ir Išvykstantis 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:

1.1.1. Išvykstantis mokslininkas vyksta su tiksliniu Vizitu į tarptautinį mokslo renginį ir Vizitų organizatoriui pateikia Paraišką išvykimui finansuoti;

1.1.2. Vizitų organizatorius, vykdydamas jam priskirtas funkcijas, skiria Išvykstančiam mokslininkui stipendiją.

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



---

*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

## **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. Išvykstantis mokslininkas įsipareigoja imtis visų tinkamų ir sąžiningų priemonių, kad jis turėtų galimybę išvykti į tarptautinį mokslo renginį šios Sutarties bei Paraiškos sąlygomis ir tvarka.

## **3. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

3.1. Išvykstantis mokslininkas įsipareigoja:

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

3.1.2. susipažinti su tarptautinio mokslo renginio metu šio renginio dalyviams taikomomis taisyklėmis bei normomis, jas pasirašyti (jeigu to reikalauja renginio organizuojantis asmuo) bei tinkamai vykdyti šių dokumentų reikalavimus;

3.1.3. ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Vizito pabaigos pateikti Vizitų organizatoriui nustatytos formos dalykinę bei finansinę Vizito ataskaitas, parengtas pagal Vadovo reikalavimus bei laikantis šios Sutarties sąlygų. Vizito dalykinėje ataskaitoje turi būti nuosekliai apibūdinta projekto eiga pagal Paraiškos sąlygas, o Vizito finansinėje ataskaitoje pateiktas lėšų panaudojimo paaiškinimas ir pagrindimas;

3.1.4. šios Sutarties nutraukimo vadovaujantis 8.2.5.2 punktu atveju nereikšti jokių pretenzijų Vizito organizatoriui;

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

3.1.5.1. Išvykstantis mokslininkas nevykdo Paraiškos ir (arba) šios Sutarties sąlygų, pažeidžia Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, taikomus Vizitų organizatoriaus bei Išvykstančio mokslininko santykiams ir dėl šios priežasties su Išvykstančiu mokslininku yra nutraukiama ši Sutartis;

3.1.5.2. Išvykstantis mokslininkas patiria mažiau išlaidų, kurios buvo nurodomos kaip tikėtinos Paraiškoje, arba nepagrindžia patirtų išlaidų arba jų dalies;

3.1.5.3. Išvykstantis mokslininkas nutraukia šią Sutartį vienašališkai iki Sutarties šalių pilno įsipareigojimų įvykdymo;

3.2. Vizitų organizatorius įsipareigoja:



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

- 3.2.1. bendradarbiauti su Išvykstančiu mokslininku, esant neaiškumams ir gavus pastarojo rašytinus prašymus, konsultuoti dėl Paraiškos sąlygų bei šios Sutarties vykdymo tvarkos;
- 3.2.2. patvirtinti Išvykstančio mokslininko Vizito dalykinę ir (arba) finansinę ataskaitas, jeigu jos atitinka Paraiškos bei šios Sutarties sąlygas, yra pagrįstos faktiniais bei dokumentiniais įrodymais bei nesudaro pagrindo Vizito organizatoriui abejoti tinkamu Išvykstančio mokslininko pareigų atlikimu;
- 3.2.3. išmokėti Išvykstančiam mokslininkui stipendiją, nurodytą šios Sutarties 4.2 punkte, pervedant ją Išvykstančiam mokslininkui į banko sąskaitą Nr. \_\_\_\_\_, esančią \_\_\_\_\_ banke, jeigu Išvykstantis mokslininkas tinkamai įvykdė Paraiškos ir (arba) šios Sutarties sąlygas, atvyko Vizito metu į tarptautinį mokslo renginį, dalyvavo Paraiškoje apibrėžtoje veikloje.

## **4. STIPENDIJOS MOKĖJIMAS**

- 4.1. Šalys sutaria, pripažįsta bei patvirtina, kad šioje dalyje nurodyti mokėjimai turi būti vykdomi ir mokėjimo prievolė Vizitų organizatoriui atsiranda tik tuomet, jeigu Išvykstantis mokslininkas tinkamai, sąžiningai bei visapusiškai vykdo Paraiškoje bei šioje Sutartyje prisiimtus įsipareigojimus.
- 4.2. Šiuo Šalys sutarė, kad Išvykstančio mokslininko stipendijos dydis, skiriamas pagal šią Sutartį yra ne didesnis negu \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) litų ir išmokamas Vizito organizatoriaus tokia tvarka: (suma žodžiais)
  - 4.2.1. ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo šios Sutarties sudarymo išmokant 50 proc. (penkiasdešimt procentų), t.y. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) litų dalį; (suma žodžiais)
  - 4.2.2. ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo dienos, kai Vizito organizatorius patvirtina šios Sutarties 3.1.3 punkte nurodytas Vizito ataskaitas, išmokant likusią stipendijos dalį, atitinkančią Išvykstančio mokslininko faktiškai patirtas ir finansine ataskaita pagrįstas išlaidas. Jei Išvykstančio mokslininko faktiškai patirtos ir finansine ataskaita pagrįstos išlaidos yra mažesnės nei buvo nurodyta Paraiškoje, tai atitinkama suma mažinama ir stipendija. Ši nuostata taikoma kiekvienai stipendijos daliai (kelionės išlaidoms, renginio dalyvio mokesčiui, apgyvendinimo išlaidoms) atskirai.

## **5. INTELEKTINĖ NUOSAVYBĖ**

- 5.1. Intelektinė nuosavybė, savarankiškai sukurta ar įgyta Išvykstančio mokslininko 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.
- 5.2. Jeigu vykdančią 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**



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

6.1. Šalys įsipareigoja laikyti paslapyje ir neatskleisti šios Sutarties turinio ir su ja susijusios informacijos, taip pat informacijos, gautos vykdant šią Sutartį jokiai trečiajai 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 Išvykstančio mokslininko iniciatyva ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas raštu įspėjusi Vizitų organizatorių, išdėstant šios Sutarties nutraukimo priežastis;

8.2.4. vienašališkai Vizito organizatoriaus iniciatyva ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas raštu įspėjusi Išvykstantį mokslininką, kai Išvykstantis mokslininkas nevykdo Paraiškos ir (arba) šios Sutarties sąlygų;

8.2.5. vienašališkai Vizito organizatoriaus iniciatyva nedelsiant, jeigu:

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

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



*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

## 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:

---

---

---

---

### Išvykstančiam 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 aktu nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos teismuose.

10.4. Ši Sutartis sudaryta 2 (dviem) egzemplioriais – po 1 (vieną) kiekvienai Šaliai.

## 11. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

---

(Vizito organizatoriaus pavadinimas)

---

(Išvykstančio mokslininko vardas, pavardė)

---

(Atstovo vardas, pavardė)



*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

---

Adresas: \_\_\_\_\_  
Telefono Nr. \_\_\_\_\_  
Fakso Nr. \_\_\_\_\_  
Elektroninio pašto adresas \_\_\_\_\_  
Sąskaitos Nr. \_\_\_\_\_  
Banko pavadinimas \_\_\_\_\_  
Banko kodas \_\_\_\_\_

.....  
(parašas)            A. V.

Adresas: \_\_\_\_\_  
Telefono Nr. \_\_\_\_\_  
Fakso Nr. \_\_\_\_\_  
Elektroninio pašto adresas \_\_\_\_\_  
Sąskaitos Nr. \_\_\_\_\_  
Banko pavadinimas \_\_\_\_\_  
Banko kodas \_\_\_\_\_

.....  
(parašas)



*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

3 Priedas. Vizito finansinės ataskaitos forma

### FINANSINĖ ATASKAITA

<b>1. Išvykstančio mokslininko vardas, pavardė</b>	
<b>2. Vizito akronimas</b>	
<b>3. Vizito paraiškos numeris</b>	
<b>4. Vizito finansavimo sutarties numeris</b>	

#### 5. Vizito metu patirtos išlaidos

<b>Eil. nr.</b>	<b>Išlaidų pavadinimas</b>	<b>Suma (litais)</b>	<b>Išlaidas pagrindžiantys ir apmokėjimą įrodantys dokumentai</b>
1.	Kelionės išlaidos		
2.	Renginio dalyvio mokestis		
3.	Gyvenimo išlaidos		
4.	Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos		
	<b>Iš viso</b>		

#### 6. Patvirtinimas

Patvirtinu, kad:

- deklaruojamos išlaidos yra tiesiogiai susijusios su ištekliais, tiesiogiai naudotais Vizito tikslams pasiekti;
- pateikti išlaidas įrodantys dokumentai yra tiesiogiai susiję su ištekliais, tiesiogiai naudotais Vizito tikslams pasiekti;
- aukščiau pateikta informacija yra tiksli ir teisinga;
- visi deklaruojamas išlaidas patvirtinantys dokumentai yra pateikiami kartu su šia ataskaita.

#### 7. Pridedami išlaidas pagrindžiantys dokumentai:

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

Išvykstantis mokslininkas

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(parašas)



*Trumpalaikių vizitų išvykstantiems mokslininkams vadovas pareiškėjams ir vykdytojams*

4 Priedas. Vizito dalykinės ataskaitos forma

### **DALYKINĖ VIZITO ATASKAITA**

<b>1. Išvykstančio mokslininko vardas, pavardė</b>	
<b>2. Vizito akronimas</b>	
<b>3. Vizito paraiškos numeris</b>	
<b>4. Vizito finansavimo sutarties numeris</b>	

#### **5. Vizito metu vykdytos veiklos, pasiekti rezultatai**

#### **6. Priedami ataskaitą papildantys dokumentai:**

1. Dokumento pavadinimas, puslapių skaičius;

Išvykstantis mokslininkas

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(parašas)