

PATVIRTINTA
Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros
direktoriumi
2017 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. 2V-27
(Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros
direktoriumi 2017 m. gegužės d. įsakymo
Nr. redakcija)

PROJEKTO „MOKSLO IR TYRIMŲ ATVIRA PRIEIGA – MITAP II“ STAŽUOČIŲ UŽSIENIO VALSTYBĖSE ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Projekto „Mokslo ir tyrimų atvira prieiga – MITAP II“ (toliau – projektas) stažuočių užsienio valstybėse atrankos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato stažuočių, skirtų kelti mokslininkų ir kitų tyrėjų, mokslo vadybininkų mokslinių tyrimų ir eksperimentinės (socialinės, kultūrinės) plėtros ir inovacijų (toliau – MTEPI) paslaugų teikimo bei rezultatų komercinimo kvalifikaciją užsienio valstybėse, atrankos ir finansavimo Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūroje (toliau – Agentūra) tvarką.

2. Aprašas parengtas įgyvendinant projektą bei vadovaujantis 2016 m. lapkričio 17 d. pasirašyta iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto Nr. 09.3.3.-ESFA-V-711-03-0001 „Mokslo ir tyrimų atvira prieiga – MITAP II“ sutartimi Nr. 09.3.3.-ESFA-V-711-03-0001 (toliau – Sutartis).

3. Stažuočių atranka vykdoma konkurso būdu vadovaujantis šiuo Aprašu.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **MTEPI** – mokslinių tyrimų, eksperimentinės (socialinės, kultūrinės) plėtros ir inovacijų veikla, kaip apibrėžta Rekomenduojamos mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros etapų klasifikacijos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 650 „Dėl rekomenduojamos mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros etapų klasifikacijos aprašo patvirtinimo“, Ekonominio bendradarbiavimo ir plėtros organizacijos parengtoje standartinėje praktikoje, kuri siūloma MTEP statistiniams tyrimams leidinyje „Frascati vadovas“ ir Oslo vadove (Duomenų apie inovacijas rinkimo ir jų aiškinimo gairės, 3-ias leidimas, 2005 m).

4.2. **Stažuotė** – stažuotojo išvykimas ne trumpesiam kaip 28 ir ne ilgesniam kaip 100 dienų laikotarpiui iš savo pagrindinės darbo ir (arba) studijų vietos į Europos Sąjungos valstybėse narėse esančias mokslo ir studijų institucijas, tyrimų centrus ir (arba) kitas tyrimus vykdančias institucijas ar įmones kelti su MTEPI paslaugų teikimu bei jų rezultatų komercinimu susijusią kvalifikaciją.

4.3. **Stažuotojas** – aukštųjų mokyklų ir valstybinių mokslinių tyrimų institutų mokslininkas ir kitas tyrėjas, mokslo vadybininkas, darbo sutarties ar kitu pagrindu dirbantis aukštojoje mokykloje ir / ar valstybiniame mokslinių tyrimų institute, kai jo darbo funkcijos yra susijusios su mokslo ir jo rezultatų komercinimu ir šios funkcijos yra nurodytos jo pareigybės aprašyme.

4.4. **Stažuotojo darbdavys** – Lietuvos aukštoji mokykla ir / ar valstybinis mokslinių tyrimų institutas, kuriame stažuotojas vykdo mokslinę veiklą ir atlieka mokslo rezultatų komercinimo funkcijas.

4.5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

ATRANKOS STAŽUOTĖMS TVARKA

5. Paraiškos stažuotėms teikiamos pagal kvietimą teikti paraiškas. Kvietimas teikti paraiškas yra tęstinis ir yra baigiamas išnaudojus kvietimui skirtas lėšas ir (arba) į stažuotes išvykus 70 stažuotojų. Mokslo vadybininkų skaičius negali viršyti 10 proc visų stažuuočių atrankoje dalyvaujančių mokslininkų ir kitų tyrėjų skaičiaus. Kvietimas teikti paraiškas stažuotėms gali būti pratęsiamas ir (arba) nutraukiamas Agentūros direktoriaus įsakymu ir dėl kitų svarbių priežasčių.

6. Kvietimas teikti paraiškas skelbiamas Agentūros interneto svetainėje adresu <http://www.mita.lt>.

7. Stažuotojai, atitinkantys Aprašo 4.3 papunktyje nurodytą stažuotojo sąvoką ir norintys dalyvauti stažuuočių atrankoje, Agentūrai turi pateikti užpildytą ir pasirašytą paraišką stažuotei su priedais (1 priedas) (toliau – paraiška).

8. Paraiška Agentūrai turi būti pateikiama iki kvietime teikti paraiškas nurodyto termino pabaigos. Paraiška į Agentūrą, adresu A. Goštauto g. 12-219, 01108 Vilnius, gali būti pristatoma asmeniškai, naudojantis pašto ir (ar) pasiuntinių teikiamomis paslaugomis. Paraiška PDF formatu taip pat turi būti atsiunčiama elektroniniu paštu info@mita.lt.

9. Paraiškas stažuotėms vertina ir stažuotojų pateiktas ataskaitas už dalyvavimą stažuotėse tvirtina Agentūros direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė (toliau – darbo grupė). Darbo grupę sudaro penki nariai: trys Agentūros atstovai, vienas integruotų mokslo, studijų ir verslo centrų (slėnių) asociacijų atstovas, vienas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos atstovas. Darbo grupės darbą organizuoja darbo grupės vadovas, kuris yra Agentūros atstovas. Darbo grupės posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė jos narių. Darbo grupės sprendimus protokoluoja ir tvarko kitus, su stažuuočių atranka susijusius dokumentus, projekto darbuotojas – darbo grupės sekretorius. Darbo grupės posėdžiai gali būti organizuojami ir elektroniniu būdu, remiantis Agentūros patvirtinta tvarka.

10. Paraiškos vertinamos dviem etapais:

10.1. I etapas – administracinės atitikties vertinimas, kurio metu Agentūra patikrina, ar paraiška atitinka Aprašo 2 priede nustatytus administracinės atitikties kriterijus:

10.1.1. jeigu administracinės atitikties vertinimo metu buvo nustatyti neatitikimai Apraše nustatytiems reikalavimams, Agentūra turi teisę prašyti patikslinti paraiškoje pateiktą informaciją, nustatydama ne trumpesnę kaip 2 darbo dienų terminą;

10.1.2. nepatikslinus paraiškos per nustatytą terminą, paraiška laikoma kaip neatitinkanti administracinės atitikties kriterijų. Paraiškos, neatitinkančios administracinės atitikties kriterijų, yra atmetamos darbo grupės sprendimu, kuris yra neskundžiamas;

10.2. II etapas – naudos ir kokybės vertinimas, kurio metu įvertinamas paraiškos atitikimas Aprašo 3 priede išvardintiems vertinimo kriterijams:

10.2.1. darbo grupės nariai, vertindami paraiškas, užpildo naudos ir kokybės vertinimo lapą (Aprašo 3 priedas). Atitikimas kriterijams vertinamas skiriant balus nuo 0 iki 30. Kiekvieną paraišką turi įvertinti ne mažiau kaip trys darbo grupės nariai;

10.2.2. paraiškos įvertinimo balų skaičius yra visų darbo grupės narių paraiškai skirtų balų aritmetinis vidurkis, kurį apskaičiuoja darbo grupės sekretorius;

10.2.3. paraiškos, kurios naudos ir kokybės vertinimo metu surinko mažiau nei 20 balų, yra atmetamos darbo grupės sprendimu;

10.2.4. paraiškos, kurios naudos ir kokybės vertinimo metu surinko 20 ir daugiau balų, yra teikiamos Agentūros direktoriui su siūlymu jas finansuoti.

11. Darbo grupė turi teisę prašyti stažuotojo patikslinti paraišką, jeigu pateiktoje paraiškoje yra netiksliai ir / ar neaiškiai nurodytas būsimos stažuotės tikslas, uždaviniai ir / ar stažuotėje planuojama sukurti pridėtinė vertė stažuotojo veiklos ir / ar mokslo sričiai ar kilus kitiems klausimams dėl paraiškoje pateiktos informacijos. Patikslinta informacija ir / ar paraiška turi būti pateikiama darbo grupei per jos nurodytą, bet ne trumpesnę, nei 3 darbo dienų terminą.

12. Darbo grupė, gavusi stažuotojo rašytinį paaiškinimą ir / ar patikslintą paraišką, ją svarsto ir pakartotinai vertina artimiausiame darbo grupės posėdyje.

13. Apeliacijos dėl darbo grupės pakartotinio sprendimo dėl paraiškos atitikimo Aprašo 3 priede išvardintiems vertinimo kriterijams nenagrinėjamos.

14. Apie administracinės atitikties, stažuotėjų naudos ir kokybės vertinimo rezultatus bei kitus priimtus sprendimus stažuotojai informuojami paraiškoje nurodytu elektroniniu paštu ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo vertinimo pabaigos. Tuo atveju, kai paraiška atmetama kaip neatitinkanti administracinės atitikties ar naudos ir kokybės vertinimo kriterijų, stažuotojas paraiškoje nurodytu elektroniniu paštu per 3 darbo dienas informuojamas apie paraiškos atmetimo priežastis.

15. Galutinį sprendimą dėl finansuotųjų stažuotėjų priima Agentūros direktorius, atsižvelgdamas į darbo grupės siūlymus ir projekto biudžetą. Sprendimas dėl finansuotųjų stažuotėjų tvirtinamas Agentūros direktoriaus įsakymu. Priėmus sprendimą finansuoti stažuotę, tarp stažuotojo, stažuotojo darbdavio ir Agentūros ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sprendimo priėmimo dienos turi būti sudaroma lėšų skyrimo sutartis.

III SKYRIUS STAŽUOČIŲ FINANSAVIMO SĄLYGOS

16. Stažuotės finansuojamos apraše ir lėšų skyrimo sutartyje nustatytais sąlygomis bei tvarka.

17. Agentūra stažuotėjų išlaidas Stažuotojo darbdaviui kompensuoja vadovaudamasi 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 9 prioriteto „Visuomenės švietimas ir žmogiškųjų išteklių potencialo didinimas“ 09.3.3-ESFA-V-711 priemonės „Mokslininkų ir kitų tyrėjų gebėjimų stiprinimas“ projektų finansavimo sąlygų aprašo aktualia redakcija, galiojančia išlaidų kompensavimo dieną.

18. Agentūra kompensuoja Stažuotojo darbdaviui stažuotės išlaidas per 30 kalendorinių dienų nuo aprašo 19–20 p. pateiktų atsiskaitymo dokumentų patvirtinimo Agentūroje dienos.

IV SKYRIUS ATSISKAITYMAS UŽ DALYVAVIMĄ STAŽUOTĖJE

19. Stažuotojo darbdavys ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo stažuotojo grįžimo iš stažuotės Agentūrai pateikia pažymą dėl ilgalaikių išvykų išlaidų apskaičiavimo taikant fiksuotuosius įkainius, parengtą pagal mokslinių išvykų išlaidų fiksuotųjų įkainių apskaičiavimo tyrimo ataskaitos 4 priedą, kartu su išlaidas pagrindžiančiais dokumentais.

20. Grįžęs iš stažuotės, stažuotojas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų Agentūrai taip pat pateikia:

20.1. laisvos formos ataskaitą apie pasiektus stažuotėje rezultatus (toliau – pirminė ataskaita);

20.2. stažuotoją priėmusios organizacijos raštą, kuriame būtų nurodyta, kokias veiklas vykdė stažuotojas stažuotės metu ir kokių rezultatų pasiekė.

21. Sprendimą dėl aprašo 19–20 p. pateiktų dokumentų tvirtinimo ir tinkamų kompensuoti stažuotės išlaidų priima darbo grupė.

22. Ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo stažuotės pabaigos, bet ne vėliau kaip iki 2019 m. kovo 31 d., stažuotojas turi pateikti užpildytą Agentūrai galutinę ataskaitą (Aprašo 4 priedas).

23. Agentūrai paprašius, stažuotojas ar stažuotojo darbdavys turi pateikti papildomą informaciją ir / ar dokumentus.

24. Stažuotės metu įgyta gerą patirtimi stažuotojas bus kviečiamas pasidalinti Agentūros organizuojamų renginių metu, su organizatoriais iš anksto suderinta forma bei laiku.

25. Teisės aktų nustatyta tvarka Europos socialinio fondo agentūrai nekompensavus Agentūrai stažuotės išlaidų, stažuotojo darbdavys privalo jas grąžinti Agentūrai sutartyje nurodyta tvarka.

**V SKYRIUS
APSKUNDIMO TVARKA**

26. Stažuotojai turi teisę apskūsti Agentūros veiksmus arba neveikimą Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

**VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Už stažuotės organizavimą yra atsakingas pats stažuotojas ir stažuotojo darbdavys.

28. Darbo grupė atsako už operatyvų ir objektyvų stažuočių atrankos organizavimą, vertinimą ir vykdymą.

Projekto „Mokslo ir tyrimų atvira prieiga – MITAP II“ stažuoočių užsienio valstybėse atrankos tvarkos aprašo
1 priedas

(Paraiškos forma)

PARAIŠKA DALYVAUTI PROJEKTO „MOKSLO IR TYRIMŲ ATVIRA PRIEIGA - MITAP II“ STAŽUOTĖJE UŽSIENIO VALSTYBĖJE

_____ (data)

1. Duomenys apie stažuotoją:	
Vardas:	
Pavardė:	
Tel. Nr.:	
El. pašto adresas:	
Pareigos organizacijoje	
Funkcijos organizacijoje	
Mokslo sritis ir kryptis	<i>Pateikiama informacija apie mokslo sritį ir kryptį, kurioje dirbama pastaruosius 5 metus.</i>

2. Duomenys apie stažuotojo darbdavį	
Stazuotojo darbdavio pavadinimas:	
Adresas:	
Tel. Nr.:	
El. pašto adresas	
Kontaktinis asmuo:	
Vardas:	
Pavardė:	
Tel. Nr.:	
El. pašto adresas:	

3. Prašoma suma, Eur*	
------------------------------	--

* Planuojamos išlaidos turi būti pateiktos pagal Europos socialinio fondo agentūros 2016 m. rugpjūčio 17 d. patvirtintą pažymą „Pažyma dėl ilgalaikių išvykų išlaidų apskaičiavimo taikant fiksuotuosius įkainius“ (su vėlesniais pakeitimais), kurios forma taip pat yra pateikta Mokslinių išvykų išlaidų fiksuotųjų įkainių apskaičiavimo tyrimo ataskaitos 4 priede.

4. Stažuotės pagrindimas	
4.1. Stažuotės tikslas:	
4.2. Stažuotės uždaviniai:	
4.3. Stažuotės aktualumas Stazuotojo darbdavio veiklai:	
4.4. Stažuotės dėka planuojama sukurti pridėtinę vertę Stazuotojo darbdavio veiklai:	

4.5. Stažuotės dėka planuojama sukurti pridėtinę vertę stažuotojo veiklos ir / ar mokslo sričiai:	
---	--

PRIDEDAMA:

1. *Stazuotojo darbdavio rekomendacija;*
2. *Priimančios organizacijos sutikimas priimti stazuotoją bei stazuotės programa;*
3. *Stazuotojo gyvenimo aprašymas.*

Pateikdamas šią paraišką patvirtinu, kad visa joje esanti informacija yra teisinga.

(Stazuotojo vardas, pavardė, parašas)

Projekto „Mokslo ir tyrimų atvira prieiga – MITAP II“ stažuočių užsienio valstybėse atrankos tvarkos aprašo
2 priedas

(Administracinės atitikties vertinimo lapas)

ADMINISTRACINĖS ATITIKTIES VERTINIMO LAPAS

_____ (vertinimo data)

Paraiškos Nr. _____

Stażuotojo vardas, pavardė _____

Eil. Nr.	Administracinės atitikties vertinimo reikalavimai	Taip	Ne
1.	Paraiška pateikta laiku.		
2.	Paraiška visiškai užpildyta ir atitinka paraiškos formą.		
3.	Pateiktas paraiškos originalas, pasirašytas stažuotojo.		
4.	Pateiktas paraiškos 1 priedas „Stażuotojo darbdavio rekomendacija“.		
5.	Pateiktas paraiškos 2 priedas „Priimančios organizacijos sutikimas priimti dalyvį į stažuotę bei stažuotės programa“.		
6..	Pateiktas Paraiškos 3 priedas „Stażuotojo gyvenimo aprašymas“.		

_____ (Agentūros atstovo vardas, pavardė, parašas)

Projekto „Mokslo ir tyrimų atvira prieiga – MITAP II“ stažuoočių užsienio valstybėse atrankos tvarkos aprašo
3 priedas

(Naudos ir kokybės vertinimo lapo forma)

NAUDOS IR KOKYBĖS VERTINIMO LAPAS

_____ (vertinimo data)

Paraiškos Nr. _____

Stażuotojo vardas, pavardė _____

Vertinamas kriterijus	Skiriama balų suma ¹	Įvertinimo komentarai ²
2.1. Stažuotės tikslas		
2.2. Stažuotės aktualumas bei planuojama sukurti pridėtinė vertė stažuotojo darbdavio veiklai		
2.3. Stažuotės dėka planuojama sukurti pridėtinė vertė stažuotojo veiklos ir / ar mokslo sričiai		
Balų iš viso:		

_____ (Darbo grupės nario (ės) vardas, pavardė, parašas)

¹ Kiekvienai vertinimo parametrui gali būti skiriamas balų skaičius nuo 0 iki 10.

² Komentarai yra privalomi dėl visų įvertinimų.

Projekto „Mokslo ir tyrimų atvira prieiga – MITAP II“ stažuoočių užsienio valstybėse atrankos tvarkos aprašo
4 priedas

(Lėšų skyrimo sutarties forma)

LĖŠŲ SKYRIMO SUTARTIS Nr.

201 m. mėn. d.
Vilnius

Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūra, atstovaujama *vadovo ar jo įgalioto asmens vardas pavardė*, veikiančio pagal nuostatus, (toliau – Agentūra), ir
(Stażuotojo darbdavys), atstovaujamas *vadovo ar jo įgalioto asmens vardas pavardė*, veikiančio pagal *(teisinis pagrindas)*, (toliau – **Stażuotojo darbdavys**), ir
Stażuotojas, *vardas pavardė*,
toliau kartu vadinamos Šalimis, sudarė šią sutartį:

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. (**Stażuotojo darbdavys**) darbuotojo (stažuotojo pareigos, vardas, pavardė), (toliau – stažuotojas) dalyvavimo stažuotėje (vieta, datos), išlaidų apmokėjimas šioje sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis.

2. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS

2.1. Stažuotojo darbdavys ir stažuotojas įsipareigoja:

2.1.1. pagal galimybes dėti visas pastangas, kad būtų įgyvendinti stažuotės tikslai, nurodyti paraiškoje (registracijos Agentūroje Nr. ...), pateiktoje pagal Projekto „Mokslo ir tyrimų atvira prieiga – MITAP II“ stažuoočių užsienio valstybėse atrankos tvarkos aprašą, patvirtintą Agentūros direktoriaus *data* įsakymu Nr.) (toliau – Aprašas);

2.1.2. bendradarbiauti su Agentūra rengiant informacinę medžiagą, susijusią su stažuotės tikslais;

2.1.3. užtikrinti, kad perkant paslaugas būtų pasirenkamas ekonomiškai naudingiausias būdas;

2.1.4. atsiskaityti šioje sutartyje nurodytais terminais ir tvarka;

2.1.5. užtikrinti, kad sutarties 1.1 papunktyje nurodytos stažuotės išlaidos nebūtų finansuojamos iš kitų finansavimo šaltinių (dvigubo finansavimo prevencija);

2.1.6. užtikrinti, kad stažuotės metu įgyta gerą patirtimi stažuotojas pasidalintų Agentūros organizuojamų renginių metu;

2.1.7. nedelsiant informuoti Agentūrą apie aplinkybes, kurios gali įtakoti šios sutarties įgyvendinimą.

2.2. Agentūra įsipareigoja kompensuoti stažuotės išlaidas šios sutarties 3 skyriuje nustatyta tvarka.

2.3. Agentūra turi teisę per 12 mėnesių nuo įvykusios stažuotės, nurodytos sutarties 1.1 papunktyje, prašyti stažuotojo darbdavio ar stažuotojo pateikti informaciją apie planuotų stažuotės tikslų faktinius pasiekimus.

3. IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS IR ATSISKAITYMO TVARKA

3.1. Agentūra kompensuoja sutarties 1.1 papunktyje nurodytas išlaidas, neviršijant [nurodoma suma skaičiais] Eur sumos.

3.2. Stažuotojo darbdaviui Agentūra stažuotųjų išlaidas kompensuoja vadovaudamasi 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 9 prioriteto „Visuomenės švietimas ir žmogiškųjų išteklių potencialo didinimas“ 09.3.3-ESFA-V-711 priemonės „Mokslininkų ir kitų tyrėjų gebėjimų stiprinimas“ projektų finansavimo sąlygų aprašo aktualia redakcija, galiojančia išlaidų kompensavimo dieną.

3.3. Stažuotojo darbdavys ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo stažuotojo grįžimo iš stažuotės, lėšų skyrimo Agentūrai pateikia:

3.3.1. Pažymą dėl ilgalaikių išvykų išlaidų apskaičiavimo taikant fiksuotuosius įkainius pagal Mokslinių išvykų išlaidų fiksuotųjų įkainių apskaičiavimo tyrimo ataskaitos 4 priede pateiktą formą (aktualios redakcijos) kartu su išlaidas pagrindžiančiais dokumentais.

3.3.2. stažuotojo laisvos formos ataskaitą apie pasiektus stažuotėje rezultatus (toliau – Pirminė ataskaita);

3.3.3. stažuotoją priėmusios organizacijos raštą, kuriame būtų nurodyta, kokias veiklas vykdė stažuotojas stažuotės metu ir kokių rezultatų pasiekė.

3.5. Ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo stažuotės pabaigos, bet ne vėliau kaip iki 2019 m. kovo 31 d., stažuotojas turi pateikti Agentūrai galutinę ataskaitą, kurios forma pateikiama Aprašo 4 priede.

3.6. Agentūra kompensuoja patirtas ir pagrįstas stažuotojo išlaidas bankiniu pavedimu į šioje sutartyje nurodytą Stažuotojo darbdavio sąskaitą Apraše nustatytais sąlygomis ir terminais.

3.7. Europos socialinio fondo agentūrai nekompensavus šios stažuotės išlaidų, Stažuotojo darbdavys privalo per 5 d. d. nuo pranešimo apie išlaidų nekompensavimą išsiuntimo dienos, gražinti Agentūrai pagal šią sutartį išmokėtą sumą į rekvizituose nurodytą sąskaitą.

3.8. Agentūrai turi teisę prašyti pateikti papildomą informaciją ir / ar atsiskaitymo dokumentus.

4. SUTARTIES GALIOJIMAS IR KITOS SĄLYGOS

4.1. Ši sutartis įsigalioja ją pasirašius visoms trimis šalims ir pasibaigia įvykdžius įsipareigojimus.

4.2. Šalys nedelsdamos turi pranešti apie pasikeitusius rekvizitus, nurodytus šios sutarties 5 skyriuje.

4.3. Šalių susitarimu galimi šios sutarties ir / ar jos priedų, kurie yra neatsiejamos sutarties dalys, pakeitimai ir papildymai, kurie įsigalioja tik tada, kai jie padaryti raštu ir tinkamai pasirašyti šalių įgaliotų asmenų.

4.4. Ši sutartis sudaryta trimis vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

4.5. Dėl šios sutarties kilę ginčai sprendžiami derybomis, o nepavykus – įstatymų nustatyta tvarka.

4.6. Šioje sutartyje nenumatytas teises, pareigas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.

5. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūra
Juridinio asmens kodas: 188730854
A. Goštauto g. 12-219, LT-01108
Vilnius
Tel. 8 5 2644708, faks. 8 5 2312292

Stazuotojo darbdavys (pavadinimas)
Juridinio asmens kodas:
PVM mokėtojo kodas:
Adresas
Tel.
El. p. adresas:

El. p. adresas: info@mita.lt
Sąskaitos Nr. LT38 7044 0600 0133 1515
AB SEB bankas, kodas 70440

Pareigos, vardas, pavardė

(parašas)
A.V.

Sąskaitos Nr.
Banko pavadinimas

Pareigos, vardas, pavardė

(parašas)

Stażuotojas (vardas pavardė)

A/k.:
Adresas:
Tel.:
El. p. adresas:

(parašas)

Projekto „Mokslo ir tyrimų atvira prieiga – MITAP II“ stažuoočių užsienio valstybėse atrankos tvarkos aprašo
5 priedas

(Galutinės ataskaitos apie dalyvavimą stažuotėje forma)

GALUTINĖ ATASKAITA APIE DALYVAVIMĄ STAŽUOTĖJE

20 m. d.

Ataskaitos rengėjas (vardas ir pavardė, institucija, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas)	
--	--

1. Bendro pobūdžio informacija apie stažuotę: Stažuotės pavadinimas: Vieta: Institucija: Data: Trukmė:

2. Stažuotės tikslas, užduotys, darbai:

3. Stažuotės gerosios patirties sklaidos, rezultatai:

4. Apibendrinimas, rezultatai:

5. Ilgalaikio poveikio rezultatai (stažuotojo darbdaviui ir stažuotojo veiklai ir/ar mokslo sričiai, Lietuvoje, užsienyje) ir numatomi tolimesni veiksmai:
--

6. Kita informacija (stažuotės gerosios patirties sklaidos stažuotojo darbovietėje priemonės, būdai ir t.t.):

Ataskaitos rengėjo vardas, pavardė, parašas
