

PATVIRTINTA

Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros
direktoriaus

2015 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. 2V-101

(nauja 2020 m. birželio 4 d. įsakymo Nr. 2V-208
redakcija)

DALYVAVIMO TARPTAUTINIUIOSE RENGINIUIOSE, SUSIJUSIUOSE SU GYNYBOS AR KRAŠTO APSAUGOS TYRIMAIS, IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO MOKSLO, INOVACIJŲ IR TECHNOLOGIJŲ AGENTŪROJE APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dalyvavimo tarptautiniuose renginiuose, susijusiuose su gynybos ar krašto apsaugos tyrimais, išlaidų apmokėjimo Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūroje aprašas (toliau – aprašas) nustato atstovavimo NATO ir ES gynybos tyrimų ir technologijų institucijose ir dalyvavimo tarptautiniuose mokslo renginiuose išlaidų apmokėjimo iš Mokslo, inovacijų ir technologijų Agentūros (toliau – Agentūra) lėšų sąlygas ir tvarką.

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Atstovas** – mokslininkas, tyrėjas ar verslininkas, turintis kompetencijos mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros (toliau – MTEP) srityje, Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos arba šio aprašo nustatyta tvarka deleguotas dalyvauti tarptautinėse darbo grupėse, komisijose ar komitetuose, susijusiuose su gynybos ar krašto apsaugos tyrimais.

2.2. **Dalyvis** – tyrėjas, siekiantis dalyvauti tarptautiniame mokslo renginyje, susijusiame su gynybos ar krašto apsaugos tyrimais.

3. Renginiai, kuriuose dalyvavimas gali būti apmokamas pagal šį aprašą:

3.1. informaciniai mokslo renginiai gynybos ir krašto apsaugos srityje;

3.2. NATO ir ES gynybos tyrimų darbo grupių susitikimai ir posėdžiai;

3.3. gynybos tyrimų ir gynybos pramonės konferencijos, parodos.

4. Renginių ir atstovų bei dalyvių į juos atranką vykdo, paraiškų vertinimą atlieka, išlaidų tinkamumą ir pagrįstumą nustato Agentūros direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė (toliau – Darbo grupė). Darbo grupę sudaro ne mažiau kaip du Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai ir du Agentūros valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai. Darbo grupės darbą organizuoja jos vadovas. Darbo grupės sprendimai protokoluojami.

II SKYRIUS RENGINIŲ ATRANKOS ORGANIZAVIMAS

5. Darbo grupei informaciją apie renginį(-ius) gali pateikti:

5.1. Krašto apsaugos ministerijos darbuotojas, atsakingas už atitinkamą teminę sritį ar veiklą;

5.2. atstovai ir dalyviai, ketinantys dalyvauti renginiuose.

6. Vykdam atrenkiant, Darbo grupė nustato:

6.1. renginių atitikimą aprašo 3 punkto reikalavimams;

6.2. renginių svarbą ir aktualumą Lietuvos tyrėjams ir Lietuvos krašto apsaugos poreikiams;

6.3. dalyvių atrankos organizavimo būdą;

6.4. kitus atrankos kriterijus (paraiškų pateikimo sąlygas, terminus, kt.).

7. Aprašo nuostatos dėl renginių atrankos netaikomos, kai atstovai vyksta į NATO ir ES gynybos tyrimų darbo grupių susitikimus ir posėdžius.

III SKYRIUS ATSTOVŲ ATRANKOS ORGANIZAVIMAS

8. Atstovų atranką vykdo Darbo grupė. Atrenkant atstovus, jie neturi būti dirbtinai diskriminuojami bei turi būti užtikrinama konkurencija.

9. Atstovų kandidatūras Darbo grupei teikia Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos ir Agentūros valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai. Prireikus, Darbo grupė gali kreiptis į mokslo ir studijų institucijas, organizacijas, agentūras ar kitas institucijas, atsižvelgdama į jų MTEP veiklas ir (arba) jų mokslinį produktyvumą atitinkamose MTEP kryptyse, prašydama pagal jų veiklos kryptis rekomenduoti atstovus. Darbo grupė, vykdydama atstovų atranką, atsižvelgia į atstovo kompetenciją gynybos ar krašto apsaugos tyrimų srityje, atstovo mokslinių tyrimų ar darbo krypties atitikimą darbo grupės ar organizacijos veiklai ir pan.

10. Atstovus į NATO Mokslo ir technologijų organizaciją skiria ir atšaukia Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministras (toliau – Ministras) įsakymu, atstovus į Europos gynybos agentūros ekspertų grupes (*angl.* CapTech) tvirtina atsakingas krašto apsaugos sistemos darbuotojas (toliau – KAS darbuotojas) Europos gynybos agentūros nustatyta tvarka. Darbo grupė gali siūlyti Ministrui ar KAS darbuotojui atšaukti atstovą, jeigu:

10.1. be objektyvių priežasčių atstovas praleidžia darbo grupės posėdžius;

10.2. atstovas savo noru atsisako jam suteiktą įgaliojimą, apie tai raštu pranešdamas Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijai. Atstovas prašyme nurodo konkrečią datą, nuo kada atsisako jam suteiktą įgaliojimą. Ši data turi būti ne ankstesnė kaip 14 darbo dienų nuo prašymo padavimo dienos. Šis įspėjimo terminas netaikomas, kai atstovas atsisako jam suteiktą įgaliojimą dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių;

10.3. pasibaigia atstovo kadencija darbo grupėje ar organizacijoje;

10.4. atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių atstovavimas tampa negalimu.

IV SKYRIUS DALYVIŲ ATRANKOS ORGANIZAVIMAS

11. Atrenkant dalyvius, jie neturi būti dirbtinai diskriminuojami bei turi būti užtikrinama konkurencija.

12. Dalyvių atranka gali būti organizuojama uždaruju arba atviruoju būdu.

Uždaruju būdu dalyvių atranka į renginius vykdoma, kai tikslinė dalyvių grupė yra iš anksto žinoma ir apibrėžta renginio specifikos. Vykdant atranką uždaruju būdu, informacija apie renginį, dalyvavimo kuriame išlaidos gali būti apmokėtos iš Agentūros lėšų, siunčiama tiesiogiai tikslinei dalyvių grupei.

Visais kitais atvejais dalyvių atranka vykdoma atviruoju būdu. Vykdant atranką atviruoju būdu, informacija apie renginį, dalyvavimo kuriame išlaidos gali būti apmokėtos iš Agentūros lėšų, skelbiama Agentūros interneto svetainėje bei, esant dalyvių prašymui, informuojant juos tiesiogiai.

13. *NETEKO GALIOS.*

V SKYRIUS PARAIŠKŲ TEIKIMAS IR VERTINIMAS

14. Atstovai ir dalyviai, siekiantys gauti dalyvavimo renginyje išlaidų apmokėjimą, Agentūros nustatytu terminu Agentūrai pateikia:

14.1. užpildytą paraišką pagal 1 priede pateikiamą formą,

14.2. kitus papildomus dokumentus ar duomenis, jei Darbo grupė tai nustato.

15. Per 7 darbo dienas nuo paraiškų pateikimo termino pabaigos organizuojamas Darbo grupės posėdis. Darbo grupė įvertina kiekvieną pateiktą paraišką ir teikia siūlymą Agentūros direktoriui dėl jos atrinkimo (neatrinkimo) finansuoti ir sutarties dėl finansavimo sudarymo.

16. *NETEKO GALIOS*.

17. Apie Darbo grupės sprendimus atstovai ir dalyviai informuojami per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo.

18. Priėmus sprendimą paraišką finansuoti, per 10 darbo dienų tarp atstovo/dalyvio ar jo institucijos ir Agentūros sudaroma sutartis dėl finansavimo.

VI SKYRIUS REIKALAVIMAI TINKAMOMS FINANSUOTI IŠLAIDOMS

19. Tinkamos dalyvavimo renginyje užsienyje išlaidos, kurios gali būti kompensuojamos iš Agentūros lėšų:

19.1. transporto išlaidos, susijusios su kelionės į renginį tikslais:

19.1.1. kelionės į užsienio valstybę ir iš jos sutartyje dėl finansavimo nurodytomis kelionės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti sutartyje numatytais kelionės dienomis, įskaitant tuos atvejus, kai iš kelionės užsienyje grįžtama po vidurnakčio, visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;

19.1.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

19.1.3. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų sutartyje nurodytomis kelionės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti sutartyje nurodytomis kelionės dienomis (lengvuojų automobiliu taksi – tik kiek tai susiję su nuvykimu (išvykimu) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį miesto, kuriame jie yra, teritorijoje ir parvykimu iš jų), įskaitant tuos atvejus, kai iš kelionės grįžtama po vidurnakčio;

19.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos užsienyje, neviršijant Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu nustatytų gyvenamojo ploto nuomos normų. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių vienetų ar asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (maitinimas, įvairios papildomos asmeninės paslaugos), neapmokamos;

19.3. dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos, įskaitant vykstančiųjų į užsienį kelionių draudimą, kurį gali sudaryti sveikatos draudimas (kai negalioja Europos sveikatos draudimo kortelė), draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas;

19.4. kelionės į užsienį metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į kelionės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir degalų sunaudojimo normas, apskaičiuotas 4 priede nustatyta tvarka;

19.5. automobilių saugojimo aikštelėse užsienio valstybėje išlaidos;

19.6. kitos su kelione į užsienį susijusios būtinos išlaidos (miesto (ekologinis) mokestis, registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo išlaidos, dalyvio registracijos mokestis ir pan.);

19.7. institucijos, kurioje dirba atstovas ar dalyvis, išlaidos, susijusios su jo dienpinigių, neviršijant Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu nustatytų dienpinigių normų, kompensavimu (taikoma atstovams ir dalyviams, kurie į renginius yra komandiruojami);

19.8. maitinimo išlaidos (alkoholiniai gėrimai nekompensuojami), neviršijant Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu nustatytų dienpinigių atitinkamoje valstybėje normų (taikoma atstovams ir dalyviams, kurie į renginius vyksta savarankiškai, t. y. nėra komandiruojami).

20. Agentūra išlaidas, nurodytas aprašo 16 punkte, apmoka pagal pateiktus išlaidas pagrindžiančius dokumentus (3 priedas). Kompensuojami tik ekonominės klasės bilietai (lėktuvo, traukinio, autobuso, kt.) ir ekonominės klasės apgyvendinimo (patalpų nuomos) paslaugos (≤ 4 žvaigždučių viešbutis).

21. Grįžęs iš renginio, atstovas ar dalyvis atsiskaito sutartyje nustatytais terminais Agentūrai pateikdamas laisvos formos ataskaitą (iki 4 lapų) apie pasiektus renginyje rezultatus ir numatomus tolimesnius veiksmus, bei išlaidas pagrindžiančius dokumentus.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Visi dokumentai, susiję su paraiškų vertinimu saugomi Agentūros MTEPI programų ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriuje.

23. Darbo grupė atsako už savalaikį ir objektyvų paraiškų vertinimo organizavimą ir vykdymą.

Dalyvavimo tarptautiniuose renginiuose, susijusiuose su gynybos ar krašto apsaugos tyrimais, išlaidų apmokėjimo Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūroje aprašo
1 priedas

(atstovo/dalyvio mokslo laipsnis, vardas ir pavardė, tel., el. p adresas)

(institucija)

PARAIŠKA

(dėl dalyvavimo informaciniuose ir partnerių paieškos renginiuose)

201 m. mėn. d.

Informacija apie renginį:

1. Renginio pavadinimas				
2. Dalyvavimo renginyje tikslai ir numatomi rezultatai				
3. Renginio vieta (miestas, valstybė)				
4. Renginio data, laikas ir trukmė (pildoma iš renginio dienotvarkės)				
	renginio pradžios diena	valanda	renginio pabaigos diena	valanda
5. Prašomas finansavimas, iš viso, Eur:				
5.1. Kelionės išlaidos	<i>Išlaidų apskaičiavimas (nurodant transporto priemones, kainas ir pan.)</i>			
5.2. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos	<i>Išlaidų apskaičiavimas (nurodant nakvynių skaičių, kainas ir pan.)</i>			
5.3. Kitos išlaidos (dalyvio mokestis, sveikatos draudimo išlaidos galimos, jei negalioja Europos sveikatos draudimo kortelė, kt.)	<i>Išlaidų pavadinimas ir suma</i>			
6. Į renginį vykstama siunčiant darbovietei (tarnybinė komandiruotė)	<input type="checkbox"/> Taip		<input type="checkbox"/> Ne	
7. Pridedami dokumentai (kvietimas arba registracija į renginį, renginio programa, kt.)				

Pildo tik dalyviai

Informacija apie dalyvį:

1. Atstovaujama mokslinių tyrimų grupė, jos mokslinių tyrimų, atitinkančių renginio turinį, kryptys	
2. Dalyvio ir atstovaujamos	

grupės trypas mokslinės veiklos aprašymas (pastarųjų 3 m. moksliniai pasiekimai: publikacijos, dalyvavimas konferencijose, kita)	
3. Dalyvavimo tarptautinėse mokslinių tyrimų ir inovacijų programose patirtis (paraiškų rengimas, vertinimas, dalyvavimas projektuose, kita)	

Atstovo/dalyvio parašas *vardas, pavardė*

Dalyvavimo tarptautiniuose renginiuose,
susijusiuose su gynybos ar krašto apsaugos
tyrimais, išlaidų apmokėjimo Mokslo, inovacijų
ir technologijų agentūroje aprašo

2 priedas

(NETEKO GALIOS)

Dalyvavimo tarptautiniuose renginiuose, susijusiuose su gynybos ar krašto apsaugos tyrimais, išlaidų apmokėjimo Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūroje aprašo
3 priedas

IŠLAIDAS PAGRINDŽIANTYS DOKUMENTAI

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Pagrindžiantys dokumentai
1.	Transporto išlaidos	<p>Bilietai, laivo bilietai (jeigu jų kaštai neviršija tokios pat kelionės ekonominės klasės lėktuvo bilietai, laivo bilietai (jeigu jų kaštai neviršija tokios pat kelionės ekonominės klasės lėktuvo bilietai kainos), lėktuvų įlipimo bilietai (<i>angl. boarding passes</i>), mokėjimo dokumentai. Keliaujant lėktuvu, autobusu ar traukiniu, kompensuojami tik ekonominės klasės bilietai</p> <p>Transporto priemonė turi būti pasirenkama užtikrinant ekonomiškiausią keliavimo būdą</p>
2.	Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos	<p>Kvitai, sąskaitos faktūros, apmokėjimo dokumentai</p> <p>Viešbučių ar kitų nakvynės įstaigų dokumentuose (sąskaitose) turi būti nurodomas nakvojuusių asmenų ir nakvotų naktų skaičius, datos, įkainiai</p>
3.	Dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos, įskaitant vykstančiųjų į užsienį kelionių draudimą, kurį gali sudaryti sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas	<p>Kvitai, sąskaitos faktūros, apmokėjimo dokumentai</p> <p>Sveikatos draudimo išlaidos galimos, jei negalioja Europos sveikatos draudimo kortelė</p>
4.	Kelionės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos	<p>Jei vykstama nuosavu ar nuomojamu automobiliu, – automobilio nuomos ar panaudos sutartis, perdavimo–priėmimo aktas, techninio paso kopija, kelionės lapai, kuro sąskaitos faktūros, mokėjimo dokumentai.</p> <p>Kuro sunaudojimo normos nustatomos atsižvelgiant į Automobilių kuro normų nustatymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405</p>
5.	Automobilių saugojimo aikštelėse	Kvitai, sąskaitos-faktūros, apmokėjimo

	užsienio valstybėje (valstybėse) išlaidos	dokumentai
6.	Kitos su kelione į renginį užsienyje susijusios būtinos išlaidos (miesto (ekologinis) mokestis, registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo išlaidos, dalyvio registracijos mokestis, maitinimo išlaidos, neviršijančios Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu nustatytų dienpinigių normų)	Kvitai, sąskaitos faktūros, apmokėjimo dokumentai
7.	Dienpinigių išlaidos	Avansinės apyskaitos
8.	Maitinimo išlaidos	Kvitai
