



Mācību mobilitātes skolu sektorā – mobilitāšu īstenošanas posms

2021.gada 23.novembris



Valsts izglītības attīstības aģentūra



Erasmus+

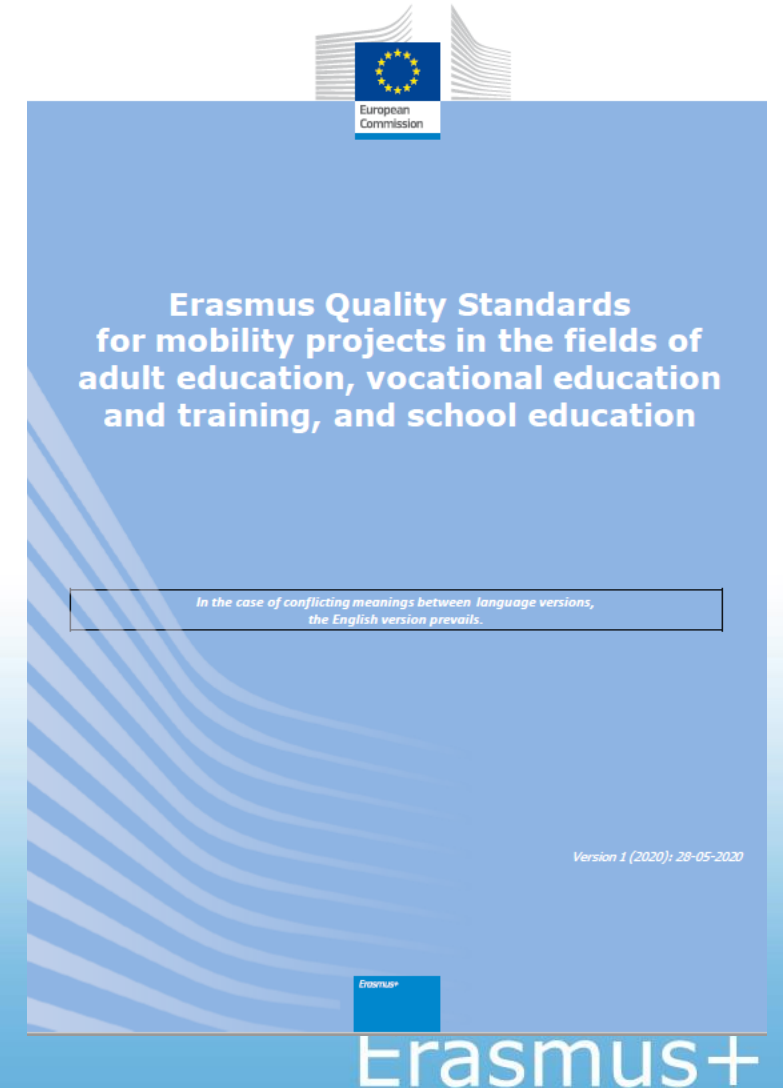
Bagātini pieredzi, domā plašāk

Mobilitāšu īstenošanas posms

- Erasmus kvalitātes standarti
- Mobilitātes dokumenti
- Izmaiņas no plānotā

Erasmus kvalitātes standarti

- ✓ Visām organizācijām, kuras īsteno mobilitātes
- ✓ Standarti pastāv, lai nodrošinātu visiem dalībniekiem labu mobilitātes pieredzi un mācīšanās rezultātus, kā arī nodrošinātu, ka visas organizācijas, kuras saņem programmas finansējumu, veicina tās mērķu sasniegšanu
- ✓ Pieejami <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/erasmus-quality-standards-mobility-projects-vet-adults-schools>



EQS Laba mobilitāšu pārvaldība

- **Core tasks - keeping ownership of the activities:** the beneficiary organisations must keep ownership of core implementation tasks and may not outsource these tasks to other organisations.

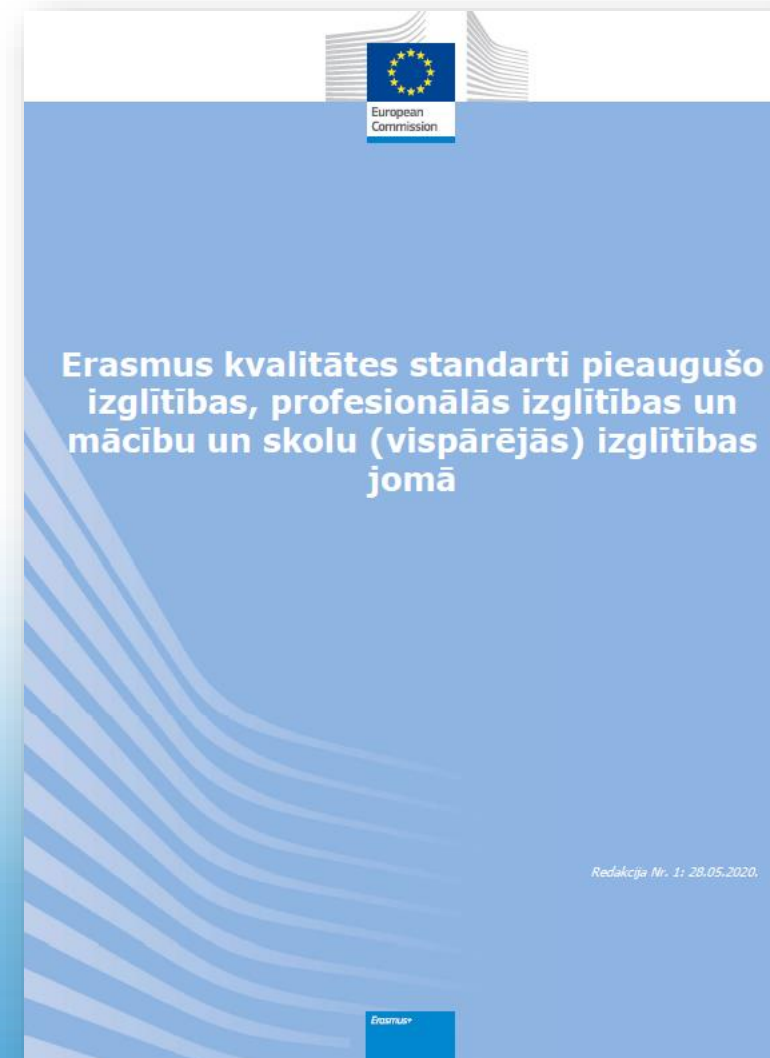
The core tasks include financial management of the programme funds, contact with the National Agency, reporting on implemented activities, as well as all decisions that directly affect the content, quality and results of the implemented activities (such as the choice of activity type, duration, and the hosting organisation, definition and evaluation of learning outcomes, etc.)

- **Supporting organisations, transparency and responsibility:** in practical aspects of project implementation, the beneficiary organisations may receive advice, assistance or services from other organisations, as long as the beneficiary organisations keep control of the content, quality and results of the implemented activities, as described under 'core tasks'.

If beneficiary organisations use programme funds to pay other organisations for specific implementation tasks, then the obligations of such organisations must be formally defined to ensure compliance with the Erasmus quality standards and protection of the Union funds. The following elements must be included in the formal agreement between the beneficiary and the service provider: tasks to be carried out, quality control mechanisms, consequences in case of poor or failed delivery, and flexibility mechanisms in case of cancellation or rescheduling of agreed services that guarantee fair and balanced sharing of risk in case of unforeseen events. Documentation defining these obligations must be available for review by the National Agency.

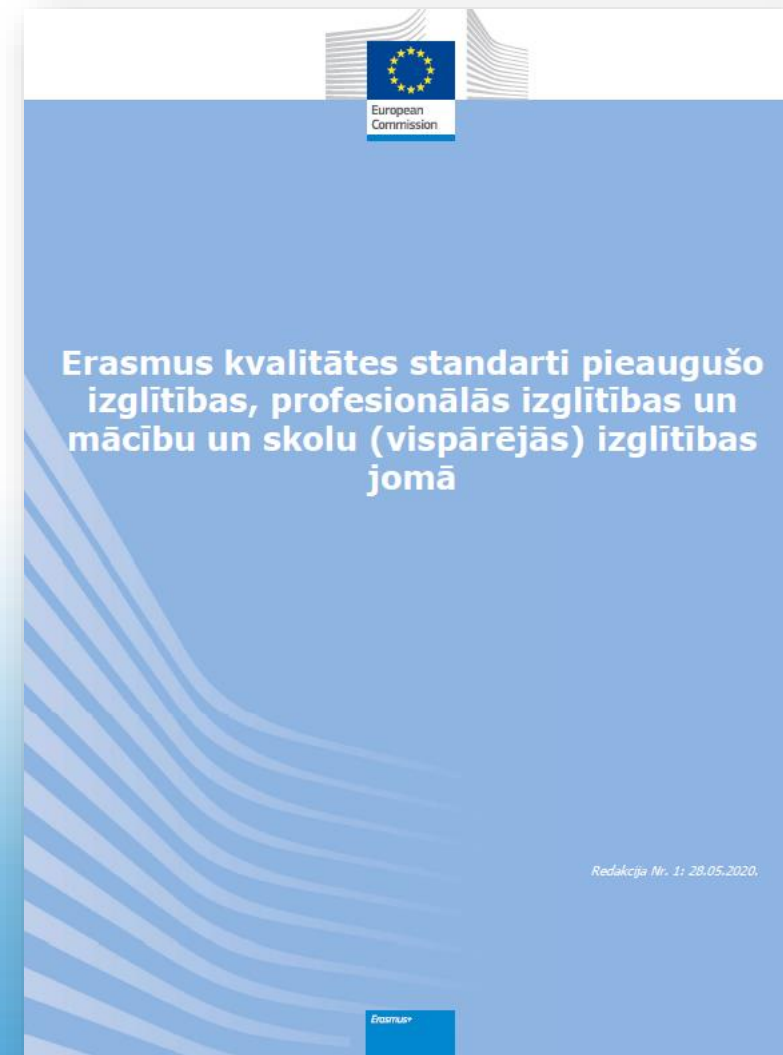
Organisations that assist the beneficiary with specific implementation tasks (on paid or voluntary basis) will be considered supporting organisations and must be registered in the official reporting tools. The involvement of supporting organisations must bring clear benefits for organisational development of the beneficiary organisation and for the quality of mobility activities.

In all cases, the beneficiary organisation will stay responsible for the results and quality of implemented activities, regardless of the involvement of other organisations.



EQS Laba mobilitāšu pārvaldība

- **Contributions paid by participants:** as a form of co-funding, the beneficiary organisation may ask participants in mobility activities for contributions to pay for goods and services necessary for the implementation of those activities. The size of the participants' contributions must remain proportional to the grant awarded for the implementation of the activity, must be clearly justified, collected on a non-profit basis, and may not create unfair barriers to participation (especially concerning participants with fewer opportunities). Additional fees or other participant contributions cannot be collected by supporting organisations or other service providers chosen by the beneficiary organisation.
- **Integrating results of mobility activities in the organisation:** beneficiary organisations must integrate the results of the implemented mobility activities (e.g. knowledge gained by staff in professional development) in their regular work, in order to benefit the organisation as a whole, its staff, and learners.
- **Developing capacity:** beneficiary organisations should use the programme funds (and organisational support in particular) in a way that gradually increases their capacity to work internationally on a sustainable, long-term basis. In a mobility consortium, all organisations should benefit in this way.
- **Regular updates:** beneficiary organisations must regularly encode the information about planned and completed mobility activities in the tools provided for this purpose by the European Commission.
- **Gathering and using participants' feedback:** beneficiary organisations must ensure that participants complete the standard report about their activities, as provided by the European Commission. The beneficiary organisations should make use of the feedback provided by the participants to improve their future activities.



EQS Kvalitātes un atbalsta nodrošināšana dalībniekiem

- **Practical arrangements:** the beneficiary organisations must ensure the quality of practical and logistic arrangements (travel, accommodation, visa applications, social security, etc.). If these tasks are delegated to the participant or a service provider, the beneficiary organisation will remain ultimately responsible for verifying their provision and quality.
- **Health, safety and respect of applicable regulation:** all activities must be organised with a high standard of safety and protection for involved participants and must respect all applicable regulation (for example regarding parental consent, minimum age of participants, etc.). The beneficiary organisations must ensure that their participants have appropriate insurance coverage, as defined by the general rules of the Programme and the applicable regulation.
- **Selection of participants:** participants must be selected through a transparent, fair and inclusive selection procedure.
- **Preparation:** participants must receive appropriate preparation in terms of practical, professional and cultural aspects of their stay in the host country. The preparation should be organised in collaboration with the hosting organisation (and the hosting families, where relevant).
- **Monitoring and mentoring:** where relevant based on the format of the activity, the sending and hosting organisations must identify a mentor or a similar key person who will be following the participant during their stay at the hosting organisation and who will help them achieve the desired learning outcomes. Particular attention should be given to the introduction and integration of the participants at the hosting organisation, and to the monitoring of the learning process.
- **Support during the activity:** participants must be able to request and receive support from their hosting and sending organisations at any time during their mobility. Contact persons in both organisations, means of contact, and protocols in case of exceptional circumstances must be defined before the mobility takes place. All participants must be informed about these arrangements.
- **Linguistic support:** the beneficiary organisation must ensure appropriate language training, adapted to the personal and occupational needs of the participants. Where appropriate, the beneficiary organisation should make maximum use of the specific tools and funding provided by the Programme for this purpose.
- **Definition of learning outcomes:** the expected learning outcomes of the mobility period must be agreed for each participant or group of participants. The learning outcomes must be agreed between the sending and hosting organisations, as well as the participant (in case of individual activities). The form of the agreement will depend on the type of the activity.
- **Evaluation of learning outcomes:** learning outcomes and other benefits for the participants should be systematically evaluated. Results of the evaluation should be analysed and used to improve future activities.
- **Recognition of learning outcomes:** formal, informal and non-formal learning outcomes and other results achieved by the participants in mobility activities must be appropriately recognised at their sending organisation. Available European and national instruments should be used for recognition whenever possible.

Īstenošanas pārraudzība

Erasmus+ finansējuma saņēmējam (organizācijai) pastāvīgi jāpārrauga un jāizvērtē progress gan katras mobilitātes, gan visa projekta ietvaros un atbilstoši jārikojas, īpaši, ja projektā ir daudz mobilitāšu vai ir izmaiņas. Pārraudzība ir nepārtraukts process, novērtējot progresu salīdzinājumā ar noteiktajiem mērķiem, atšķirības starp sākotnējo plānu un faktiski sasniegto.

Projekta kontaktpersonas pienākumi saistībā ar valsts aģentūru:

- saziņa ar aģentūru;
- nepieciešamo ziņojumu (atskaišu) iesniegšana;
- ar mobilitātes aktivitātēm un to dalībniekiem saistītās informācijas un datu ievade un atjaunināšana Erasmus+ ziņošanas un pārvaldības rīkā vismaz reizi mēnesī mobilitātes projekta laikā.

KA1 projektu īstenošana

● KA1 ●

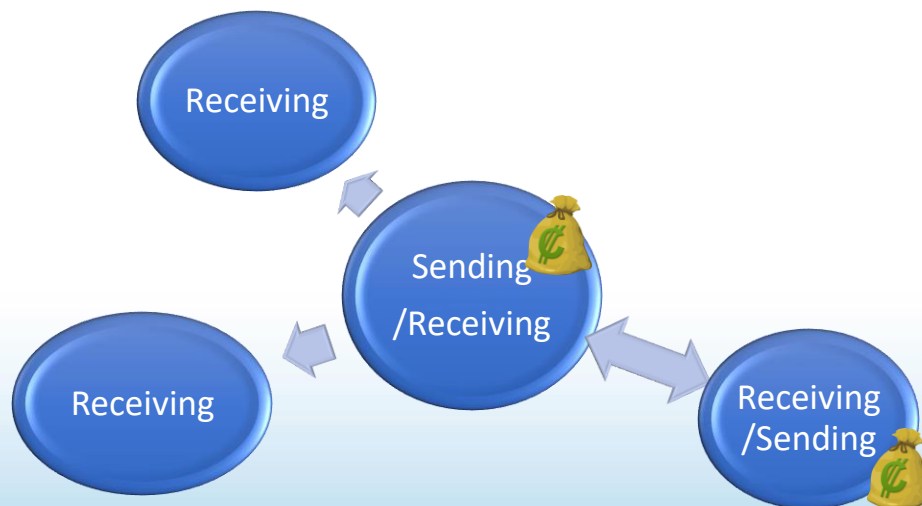
Organizācija raksta pati savu pieteikumu (mērķi un tēmas)

Saņem finansējumu (1 saņēmējs)

Uzņemošo organizāciju atrašana (1 vai daudz) un kopīgu aktivitāšu plānošana (1 vai daudz)

Mobilitāšu īstenošana (1 vai daudz)

Organizācija raksta savu atskaiti



Mobilitātes dokumenti

- ✓ **Dotācijas līgums** (t.s. individuālais līgums) starp dalībnieku un nosūtošo organizāciju. [Paraugi ar minimālajām prasībām](#).

Ja mobilitāti īsteno nosūtošās iestādes vadītājs/paraksttiesīgā persona, tad līgums jāparaksta, ievērojot visus pasākumus interešu konflikta novēršanai. Visus līgumus nepilngadīgiem dalībniekiem paraksta arī likumiskais pārstāvis.

- ✓ Erasmus **mācību līgums** (t.s. trīspusējais līgums) starp dalībnieku, nosūtošo un uzņemošo organizāciju. Atšķirīgi paraugi skolēnu grupu un uzaicināto ekspertu mobilitātēm. Nepiemēro sagatavošanās vizīšu dalībniekiem un pavadošajām personām.
- ✓ Erasmus **mācību līguma papildinājums** starp dalībnieku, nosūtošo un uzņemošo organizāciju pēc mobilitātes. Nepiemēro sagatavošanās vizīšu dalībniekiem un pavadošajām personām.
- ✓ **Europass Mobility** apliecinājums - paraksta dalībnieks, nosūtošā un uzņemošā organizācija pēc mobilitātes. Nepiemēro grupu mobilitātēm, uzaicinātajiem ekspertiem, sagatavošanās vizīšu dalībniekiem un pavadošajām personām.
- ✓ **Dalībnieka atskaite** –obligāta tiešsaistes aptauja pēc mobilitātes. Skolēnu grupu mobilitātē aizpilda galvenā pavadošā persona. Nepiemēro uzaicinātajiem ekspertiem, sagatavošanās vizīšu dalībniekiem un pavadošajām personām.
- ✓ **Apliecinājums par dalību** obligāts tikai sagatavošanas vizīšu dalībniekiem kopā ar darba kārtību; ieteicams pavadošajām personām.

Līgumu ar dalībnieku paraugi

GINA-II.8- Dalībnieka dotācijas līgums--individuāla mobilitāte-2021_ gads

“Erasmus+” personu mobilitātes dotācijas līguma paraugs

[Šī veidne ir piemērojama individuāliem izglītojamajiem un personāla mobilitātes pasākumiem skolas izglītības, pieaugušo izglītības un profesionālās izglītības un apmācības jomās. Dzeltensais teksts ir norādījumi šīs dotācijas līguma veidnes izmantošanai. Lūdzu, nenemiet šo tekstu, tiklīdz dokuments ir aizpildīts. Zilā krāsā iezīmētais teksts iekavās jāaizstāj ar attiecīgo informāciju par katru gadījumu. Veidnes saturs nosaka minimālās prasības, un tāpēc to nevajadzētu dzēst. Tomēr vajadzības gadījumā NA var pievienot papildu noteikumus.]

Joma: [Skolas izglītība/Profesionālā izglītība un pieaugušo izglītība]

[Nosūtītājas organizācijas pilns oficiālais nosaukums]

Adrese: [Pilna oficiālā adrese]

Projekta kods: [Standarta formātā: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

Pasākuma veids: [Izmantojiet aktīvāšu veidu klasifikāciju no Erasmus+ programmas celveža, piem. "Darba šnošana"]

"Erasmus+" mobilitāte ID numurs: [Ja ir pieejama]

turpmāk saukta par "organizāciju", ko šā līguma parakstīšanai pārstāv [vārds un uzvārds(-) un funkcija] no vienas puses, un

[Dalībnieka vārds un uzvārds]

Dzimšanas datums:

Adrese: [Pilna oficiālā adrese]

Tālrunis:

E-pasts

[Visiem dalībniekiem, kas saņem finansiālu atbalstu no Erasmus+, jāiekļauj šādi punkti, izņemot tos, kuriem piemēro 3.2. punkta 2. variantu]

Bankas konts, kurā jāiemaksā finansiālais atbalsts:

Bankas konta turētājs:

Bankas nosaukums:

Kliringa/BIC/ SWIFT numurs:

Konta/IBAN numurs:

no otras puses, turpmāk saukts par "dalībnieku",

ir piekrituši tālāk minētajiem īpašajiem nosacījumiem un pielikumiem, kas ir šī līguma ("dotāciju līgums") neatņemama sastāvdaļa:

I pielikums: Erasmus+ mācību līgums

II pielikums: Vispārīgie nosacījumi

Īpašajos nosacījumos izklāstītie noteikumi ir prioritāri pār pielikumos izklāstītajiem noteikumiem.

[Šī dokumenta I pielikumam nav obligāti jāapgroza dokumenti ar parakstu oriģināliem: atkarībā no valsts tiesību aktiem var pieņemt skenētas parakstu kopijas un elektroniskos parakstus.]

Erasmus+ learning agreement - [Activity type]
Mobility ID: [Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
Project code: [In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

!! This page is not part of the template. Please remove it before signing the agreement.!!

What is this template?

This is a recommended template for learning agreements under Erasmus+ Key Action 1. The template is applicable for individual learner and staff mobility in the fields of school education, vocational education and training, and adult education.

What is a learning agreement?

A learning agreement serves to define expected outcomes of a learning mobility, the way to achieve them, and the tasks and responsibilities of the participant, the sending organisation and the hosting organisation. It is an important document to ensure quality and to build transparency and trust between the three parties involved in a mobility activity.

The learning agreement forms a part of a package of documents that each participant may expect to receive as preparation and follow-up of their learning mobility. While exceptions are possible depending on the type of activity and the context, this package will typically include:

- **Grant agreement** between the sending organisation and the participant defining the financial support to the participant and the legal framework for the mobility
- **Learning agreement** defining the conditions of implementation for the mobility activity and the expected learning outcomes
- **Learning agreement complement** issued after the activity and confirming that the activity has taken place as planned. This template is designed to meet the minimum requirements for supporting documentation defined in your project's Grant Agreement. The Learning agreement complement is not required if other issued documentation satisfies the same requirements.
- **Erasmus+ Mobility** is a standardised document designed to capture the learning outcomes achieved during a mobility period. The Erasmus+ format is recommended by the European Commission for use in Erasmus+. In case the specific activity format or other limitations require it, Erasmus+ Mobility can be complemented or replaced by other documents, including national recognition instruments.
- **Participant report** – an obligatory online questionnaire sent after the mobility to collect information about the participant's results and satisfaction.

Is it obligatory to have a learning agreement?

Creating a learning agreement with each participant in individual mobility is an obligation defined in the Erasmus quality standards. The only exceptions concern activities where such an agreement is not relevant or possible: preparatory visits, invited experts, and participation in VET skills competitions. For activity type 'Courses and training' the learning agreement is optional and should never be used to duplicate existing documentation provided by the course provider for similar purposes.

However, it is not obligatory to use this specific template for your learning agreements. This template is recommended by the European Commission as it contains the minimum elements required to ensure good quality implementation. However, you may choose to modify the template or to use a different one if you consider that it will help improve the quality of your activities.

How to use this template?

To use the template, complete the needed content in each article. Throughout the template, you will find concrete instructions and advice in [square brackets and grey shading]. The grey-shaded text and this initial page should be removed before finalising the document.

When completing the document please keep the information clear and simple enough to be understood by all parties (especially if learners are involved). Because the agreement is likely to be written in a language that not the main working language of all participants, we recommend using short and direct sentences or bullet points.

1

Erasmus+ learning agreement - [Activity type]
Mobility ID: [Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
Project code: [In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

Erasmus+ learning agreement

1. Purpose of the learning agreement

This learning agreement defines the conditions and expected outcomes of a learning mobility organised within the framework of the Erasmus+ programme. Parties in this agreement shall abide by the Erasmus+ rules and quality standards.

2. Information about the learning mobility

Field	[Choose one: School education OR Vocational education and training OR Adult education]
Activity type:	[Use the classification from the Erasmus+ Programme Guide]
Mode:	[Choose one: Physical OR Blended OR Virtual]
Start date:	[DD/MM/YYYY]
End date:	[DD/MM/YYYY]

3. Parties to the learning agreement

The learning agreement is concluded between the participant in the learning mobility, the sending organisation and the hosting organisation.

3.1. Participant in the learning mobility

Full name:	
Address:	[Full address, including country, city and post code]
Email:	
Phone number(s):	

[Please remove the 'Participant's legal guardian' table if not applicable]

Participant's legal guardian full name:	
Address:	[Full address, including country, city and post code]
Email:	
Phone number(s):	

3.2. Sending organisation

Organisation name:	[Full legal name of the sending organisation]
Address:	[Full address, including country, city and post code]

2

Erasmus+

Europass Mobilitātes apliecinājums

Akadēmiskās informācijas centrs

Nacionālais Europass centrs <https://europass.lv/mobilitate/europass-mobilitate/>

Īss Europass Mobilitātes izveidošanas procedūras apraksts

1. Nosūtošā organizācija nosūta rakstisku pieprasījumu savas valsts Nacionālajam Europass centram (NEC) (skat. www.europass.lv sadaļas Mobilitāte apakšsadaļā Pieprasījums)
2. NEC uz Pieprasījumā norādīto e-pastu nosūta Europass Mobilitātes veidlapu (un tālākās instrukcijas)
3. Nosūtošā organizācija daļēji aizpilda veidlapu un pa e-pastu nosūta Uzņēmošajam partnerim (vai arī dalībnieks to elektroniskā formā ņem līdzi)
4. Uzņēmošais partneris to papildina, izdrukā un paraksta
5. Dalībnieks atgriežas Latvijā ar parakstītu Europass Mobilitātes apliecinājumu
6. Nosūtošā organizācija to paraksta un pieprasa numuru un datumu NEC (rakstot uz e-pastu vai zvanot)
7. NEC piešķir Europass Mobilitātes numuru un datumu
8. Nosūtošā organizācija numuru un datumu iekopē veidlapas 1. lappusē, izdrukā to un pievieno pārējām – parakstītajām lapām
9. Nosūtošā organizācija Dalībniekam izsniedz Europass Mobilitāti

Norādījumi Europass Mobilitātes apliecinājuma sagatavošanai

VIDEO Europass Mobilitātes apliecinājuma izsniegšanas procedūra

Erasmus+

Kombinētās mobilitātes

Visas fiziskās mobilitātes iespējams kombinēt ar virtuālām darbībām – *blended mobilities*.

Erasmus+

ENGLISH

LOGIN OR REGISTER

eTwinning

Benefits Get started Community Newsroom Get inspired eTwinning Plus

eTwinning is the community for schools in Europe.

eTwinning offers a platform for staff (teachers, head teachers, librarians, etc.), working in a school in one of the European countries involved, to communicate, collaborate, develop projects, share and, in short, feel and be part of the most exciting learning community in Europe. eTwinning is co-funded by the Erasmus+, the European programme for Education, Training, Youth and Sport.

996.088 TEACHERS

226.619 SCHOOLS

130.773 PROJECTS

Join the eTwinning Community

eTwinning countries

eTwinning Plus countries

Azores 0 550km

Madeira 0 40km

Martinique 0 13km

French Guiana 0 160km

Guadeloupe 0 30km

Réunion 0 35km

Canary Islands 0 240km

Projekta ilgums

Projekta sākums

01.09.2021. –
31.12.2020.

(atbilstoši līgumam)

Projekta ilgums

6-18 mēneši
(atbilstoši līgumam)

- Visām projekta aktivitātēm jānoslēdzas līdz līguma 1.2.2. punktā norādītajam projekta beigu datumam.
- Iespējams projekta īstenošanas termiņa pagarinājums, kopējam projekta īstenošanas periodam nepārsniedzot 18 mēnešus.

Īstermiņa projektu īstenošana

- ✓ Saskaņā ar dotācijas līgumu provizoriskā budžeta ietvaros, sasniedzot projekta pieteikumā plānoto.

Attiecībā uz II pielikumā noteikto provizorisko budžetu un III pielikumā norādītajām attiecināmajām izmaksām un finanšu noteikumiem dotācija tiek piešķirta kā tādu darbības attiecināmo izmaksu atlīdzināšana, kuras ir: faktiski radušās un deklarētas, pamatojoties uz vienības izmaksām.

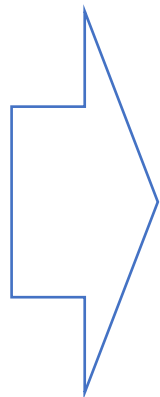
- ✓ Finansējuma saņēmējs var mainīt budžeta piešķirumu, izņemot gadījumus, kad nepieciešami līguma grozījumi saskaņā ar dotāciju nolīguma īpašo nosacījumu I.17. punktu. Saņēmējam ir atļauts, nepieprasot līguma grozījumus, pārvietot finansējumu starp dažādām budžeta kategorijām, kā rezultātā mainīsies provizoriskais budžets un saistītie pasākumi, kas aprakstīti II pielikumā, ar nosacījumu, ka projektu īsteno saskaņā ar apstiprināto projekta pieteikumu un II pielikumā aprakstītajiem vispārējiem mērķiem, un ir ievēroti I.17.punkta īpašie noteikumi.

Budžeta pārdale starp kategorijām

- **Organizatoriskais atbalsts:** saņēmējam ir atļauts līdz pat **100 %** no jebkurā budžeta kategorijā piešķirtā finansējuma pārvietot uz jebkuru budžeta kategoriju (ievērojot visus citus šajā Līguma punktā noteiktos ierobežojumus). Saņēmējam nav atļauts pārvietot papildu finansējumu uz šo budžeta kategoriju, nepieprasot grozījumus.
- **Atbalsts ceļošanas izdevumu segšanai, individuālais un lingvistiskais atbalsts:** saņēmējam ir atļauts līdz pat **50 %** no katrā šajā budžeta kategorijā piešķirtā finansējuma pārvietot uz jebkuru budžeta kategoriju (ievērojot visus citus šajā punktā noteiktos ierobežojumus). Saņēmējam ir atļauts pārvietot papildu finansējumu uz šīm budžeta kategorijām, nepieprasot grozījumus.
- **Sagatavošanās vizišu, mācību kursu izdevumi un iekļaušanas atbalsts organizācijām:** saņēmējam ir atļauts līdz pat **100 %** no jebkurā budžeta kategorijā piešķirtā finansējuma pārvietot uz jebkuru budžeta kategoriju (ievērojot visus citus šajā punktā noteiktos ierobežojumus). Saņēmējam ir atļauts pārvietot papildu finansējumu uz šīm budžeta kategorijām, nepieprasot grozījumus.
- **Iekļaušanas atbalsts dalībniekiem:** saņēmējam ir atļauts līdz pat **15 %** no jebkurā budžeta kategorijā piešķirtā finansējuma pārvietot uz jebkuru budžeta kategoriju (ievērojot visus citus šajā punktā noteiktos ierobežojumus). Saņēmējam ir atļauts pārvietot papildu finansējumu uz šo budžeta kategoriju, nepieprasot grozījumus.
- **Ārkārtas izmaksas par augstiem ceļa izdevumiem un finanšu garantija:** saņēmējam ir atļauts līdz pat **100 %** no jebkurā budžeta kategorijā piešķirtā finansējuma pārvietot uz jebkuru budžeta kategoriju (ievērojot visus citus šajā punktā noteiktos ierobežojumus). Saņēmējam ir atļauts pārvietot papildu finansējumu uz šīm budžeta kategorijām, nepieprasot grozījumus, un ar nosacījumu, ka galīgajā ziņojumā tiek iekļauts attiecīgs izdevumu pamatojums.

Budžeta kategorijas

**KA121-SCH &
KA122-SCH
2021**



*Vienības izmaksas
apliecinošie dokumenti
noteikti dotācijas līguma III
pielikumā

Budžeta kategorija	Finansēšanas mehānisms*
Organizatoriskais atbalsts	vienības izmaksas
Ceļa izdevumi	vienības izmaksas
Individuālais atbalsts	vienības izmaksas
Kursu maksa	vienības izmaksas
Izņēmuma izmaksas	faktiskās izmaksas
Sagatavošanas vizītes	vienības izmaksas
Valodas atbalsts	vienības izmaksas
Iekļaušanas atbalsts	vienības izmaksas /faktiskās izmaksas

Var tikt piešķirts papildu atbalsts par personām, kuras mobilitātēs pavada dalībniekus, kam ir mazāk iespēju, nepilngadīgas personas vai jaunus pieaugušos, kam ir nepieciešama uzraudzība.

Finansējuma attiecināšana

- Pēc projekta galīgā ziņojuma (noslēguma atskaites) izvērtēšanas vienības izmaksās.
- Projekta noslēguma atskaite ietver gan budžeta, gan saturisko daļu. Tajā iekļaujama arī skaidrojoša informācija par izmaiņām.
- **Kopējais piešķirtais finansējums netiek palielināts, bet var tikt samazināts (nepietiekama, daļēja īstenošana vai Erasmus kvalitātes standartu neievērošana)**

Izmaiņas projekta īstenošanā

Par visām izmaiņām, kas ietekmē līguma izpildi, **rakstiski jāinformē VIAA** (info@viaa.gov.lv), minot līguma numuru (piem., 2021-1-LV01-KA122-SCH-000012345).

Tipiskākās izmaiņas:

- Īstenotāja nosaukuma, rekvizītu maiņa (kontaktpersona, paraksttiesīgā persona, konta nr., e-pasta adrese, telefona nr., adrese) → *līguma grozījumi*
- projekta īstenošanas termiņš → *līguma grozījumi*
- budžeta pārdale starp kategorijām ārpus I.17.punktā noteiktā → *līguma grozījumi*
- aktivitāšu maiņa uz pieteikumā neiekļautām (kursi/darba vairošana/mācīšana/skolēnu ilgtermiņa, īstermiņa, grupu mobilitāte/uzaicinātie eksperti/sagatavošanas vizītes) → *līguma grozījumi*
- mobilitātes īstenošanas ilgums → *komentārs ar pamatojumu un aprakstu E+ ziņošanas un pārvaldības rīkā un galīgajā ziņojumā (noslēguma atskaitē)*
- mobilitātes norises vieta vai valsts → *komentārs ar pamatojumu un aprakstu E+ ziņošanas un pārvaldības rīkā un galīgajā ziņojumā*
- projekta dalībnieku/mobilitāšu skaits - → *komentārs ar pamatojumu un aprakstu E+ ziņošanas un pārvaldības rīkā un galīgajā ziņojumā*

Piešķirtais kopējais finansējums netiek palielināts

Nepārvarama vara

FINANSĒJUMA LĪGUMA I PIELIKUMA II.15.PUNKTS

ARTICLE II.15 – FORCE MAJEURE

II.15.1 A party faced with *force majeure* must send a *formal notification* to the other party without delay, stating the nature of the situation or of the event, its likely duration and foreseeable effects.

II.15.2 The parties must take the necessary measures to limit any damage due to *force majeure*. They must do their best to resume the implementation of the *action* as soon as possible.

II.15.3 The party faced with *force majeure* may not be considered in breach of its obligations under the Agreement if it has been prevented from fulfilling them by *force majeure*.

Force majeure Covid-19

- Nepārvarama vara būs jānorāda Erasmus+ platformas *Beneficiary Module*
- **Jāglabā** visi nepārvaramas varas situāciju pamatojošie un izdevumus apliecinošie **dokumenti**, t. sk. sarakste par izdevumu atgūšanu.
- Saziņa ar Erasmus+ programmas speciālistiem, ja projekta īstenošanas gaitā ir radušās *force majeure* izmaksas, konkrētās situācijas izvērtējumam.

Erasmus+ virtuālās mācību mobilitātes KA1

Saistībā ar Covid-19 izsludināto pandēmiju Erasmus+ programmas ietvaros EK ļauj īstenot virtuālās mobilitātes (ja nepieciešams).

Erasmus+ mobilitāšu līgumi papildināti ar “III.1. pielikumu “Finanšu un līguma noteikumi” papildinājumi”. Angļu valodas versija ir publicēta tīmekļa vietnē:

<https://erasmusplus.lv/skolu-mobilitates-projektu-veidi-un-sagatavosana?tab=collapse-425> –

Dokumenti un veidlapas

Šie nosacījumi attiecas uz tām mobilitātēm, kas tiek plānotas un uzsāktas no jauna visos šobrīd īstenošanā esošajos projektos neatkarīgi no konkursa gada.

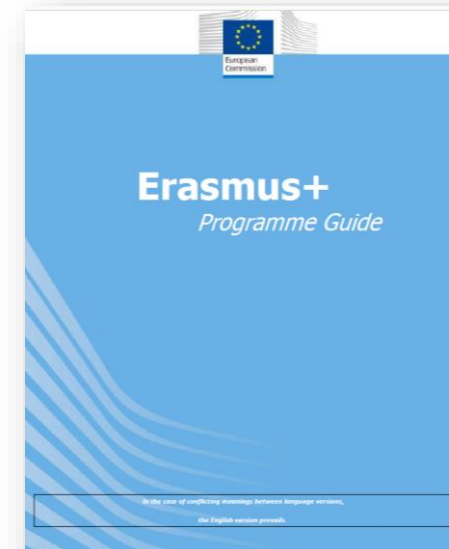
Noteikumi papildina Līguma III pielikuma I.2. un II.2. punkta noteikumus un attiecas tikai uz gadījumiem, kad Covid-19 dēļ jāorganizē virtuāli pasākumi. Par virtuālo mobilitāti jāziņo saskaņā ar finansējuma līgumā paredzētajiem noteikumiem.

Aktivitāšu veidi mobilitātes projektā

Personāla mobilitātes	Skolēnu mobilitātes	Citas aktivitātes
<ul style="list-style-type: none">“Ēnošana” darbā (no 2 līdz 60 dienām) <i>Apmācība, novērojot praktizējošus speciālistus viņu ikdienas darbā uzņēmējorganizācijā, apmainoties ar labu praksi, apgūstot prasmes un zināšanas un/vai veidojot ilgtermiņa partnerības pēc līdzdalīgas novērošanas.</i>	<ul style="list-style-type: none">Skolēnu grupas mobilitāte (no 2 līdz 30 dienām, vismaz divi skolēni grupā) <i>Skolēnu grupa no nosūtošās organizācijas var mācīties kopā ar vienaudžiem citā valstī; ar pavadošiem skolotājiem vai citām pilnvarotām personām.</i>	<ul style="list-style-type: none">Ekspertu uzņemšana (no 2 līdz 60 dienām) <i>Uzaicināt trenerus, skolotājus, politikas ekspertus vai citus kvalificētus profesionāļus no ārvalstīm ar mērķi sniegt pienesumu organizācijas attīstībā.</i>
<ul style="list-style-type: none">Norīkojumi mācīšanai (no 2 līdz 365 dienām) <i>Pedagogu norīkojums mācīt citas valsts skolā.</i>	<ul style="list-style-type: none">Skolēnu īstermiņa mācību mobilitāte (no 10 līdz 29 dienām) <i>Skolēni var mācīties partnerskolā vai stažēties ārzemēs pēc individuālas mācību programmas.</i>	<ul style="list-style-type: none">Skolotāju un pedagogu uzņemšana praksē (no 10 līdz 365 dienām) <i>Uzņemt topošos pedagogus, kuri vēlas pavadīt prakses laiku ārzemēs. Tādējādi veicināt organizācijas internacionalizāciju.</i>
<ul style="list-style-type: none">Kursi un apmācības (no 2 līdz 30 dienām) <i>Ar mērķi attīstīt personāla profesionālās kompetences, īstenojot strukturētu mācību programmu, kuras ietvaros tiek individuāli dokumentēti mācīšanās rezultāti un kuru vada profesionāli pasniedzēji vai citi kvalificēti speciālisti. Norādes kursu izvēlei: kursu kvalitātes standarti</i>	<ul style="list-style-type: none">Skolēnu ilgtermiņa mācību mobilitāte (no 30 līdz 365 dienām) <i>Skolēni var mācīties partnerskolā vai stažēties ārzemēs pēc individuālas mācību programmas. Pirmsmobilitātes apmācība.</i>	<ul style="list-style-type: none">Sagatavošanās vizītes <i>Organizēt sagatavošanās vizīti pie sava uzņemošā partnera pirms mobilitātes ar skaidru mērķi un lai veicinātu iekļaušanu, mobilitāšu darbības jomu un kvalitāti (neattiecas uz kursiem). Paredzēta personālam + dalībniekiem ar mazāk iespējām un skolēnu ilgtermiņa mobilitātēm atlasītajiem.</i>

Erasmus+ dokumenti

- Erasmus+ programmas vadlīnijas <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/programme-guide/erasmus-programme-guide>
- Līgums ar pielikumiem <https://erasmusplus.lv/skolu-mobilitates-projektu-veidi-un-sagatavosana?tab=tab-skolu-mobilit-tes-projektu-veidi-stermi-a-mobilit-tes-projekti>
- Vēstules par lēmumu 2.pielikums - mobilitāšu plūsmu sadalījums
- Projekta pieteikums <https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-search-applications/#/my-applications>
- Erasmus kvalitātes standarti https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-quality-standards-mobility-projects-vet-adults-schools_en
- Kursu kvalitātes standarti <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/quality-standards-key-action-1>



Noderīgi

EK E+ dokumenti un platformas

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/>

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_en

Erasmus+ Latvijas mājaslapa <https://erasmusplus.lv/>

Izglītība un mācības → Mācību mobilitāte → Skolu izglītība → Mobilitātes projektu veidi un sagatavošana
→ Dokumenti un veidlapas

VIAA mājaslapa <https://www.viaa.gov.lv/lv/filiale/skolu-un-pieauguso-mobilitates-nodala>


VIAA Erasmus+ programmas departamenta Skolu un pieaugušo mobilitātes nodaļas darbinieki

Liene Cauna, tālr. 67785471, e-pasts liene.cauna@viaa.gov.lv

Katrīna Kudiņa, tālr. 67201170, e-pasts katrina.kudina@viaa.gov.lv

Laima Jaunsubrēna, tālr. 67814740, e-pasts laima.jaunsubrena@viaa.gov.lv

Erasmus+



Paldies par uzmanību!
Turpinājumā pasākumi pēc
mobilitāšu īstenošanas



Erasmus+

Bagātini pieredzi, domā plašāk