



**LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO DOKTORANTŲ
MOKSLINIŲ IŠVYKŲ, ĮSKAITANT EKSPEDICIJAS, IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO IR
KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. liepos d. Nr. R1-
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo 45 straipsnio 2 dalimi, Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto įstatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2025 m. gegužės 7 d. nutarimu Nr. 286 „Dėl Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto įstatų patvirtinimo“, 9.4, 26.2 ir 26.3 papunkčiais, atsižvelgdama į tai, kad doktorantų mokslinė tiriamoji veikla yra doktorantūros studijų dalis, ir siekdama užtikrinti aiškų doktorantų mokslinių išvykų, įskaitant ekspedicijas, išlaidų apmokėjimo ir kompensavimo pagrindą,

1. T v i r t i n u Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto doktorantų mokslinių išvykų, įskaitant ekspedicijas, išlaidų apmokėjimo ir kompensavimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šiuo įsakymu patvirtintas Aprašas taikomas Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto doktorantų mokslinėms išvykoms, įskaitant ekspedicijas, dėl kurių sprendimai dėl finansavimo priimami nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos.

3. P a v e d u už doktorantūros organizavimą atsakingam darbuotojui ir finansinę apskaitą tvarkančiam darbuotojui užtikrinti, kad doktorantų mokslinių išvykų dokumentai ir išlaidos būtų administruojami pagal šiuo įsakymu patvirtintą Aprašą.

4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2026 m. liepos 1 d.

Direktorė

Aušra Martišiūtė-Linartienė

Parengė
L. e. Administracijos patarėjos teisės klausimais
pareigas
Dorita Visalgienė

PATVIRTINTA
Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto
direktorius 2026 m. liepos d.
įsakymu Nr. R1-

LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO DOKTORANTŲ MOKSLINIŲ IŠVYKŲ, ĮSKAITANT EKSPEDICIJAS, IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO IR KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto (toliau – Institutas) doktorantų mokslinių išvykų, įskaitant ekspedicijas, išlaidų apmokėjimo ir kompensavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Instituto doktorantų mokslinių išvykų organizavimo, įforminimo, išlaidų apmokėjimo, kompensavimo ir atsiskaitymo tvarką.

2. Aprašas taikomas Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto doktorantams, vykstantiems į mokslines išvykas Lietuvoje ar užsienyje, jeigu išvyka yra susijusi su doktoranto moksliniu tyrimu, disertacijos rengimu, doktorantūros studijomis ar Instituto vykdoma moksline veikla.

3. Šis Aprašas netaikomas darbuotojų komandiruotėms. Jeigu doktorantas taip pat yra Instituto darbuotojas ir išvyka yra susijusi su jo darbo funkcijų vykdymu, išvyka įforminama pagal Instituto komandiruočių įforminimo ir apmokėjimo tvarką.

4. Podoktorantūros stažuotojų, su kuriais sudarytos darbo sutartys, išvykos įforminamos pagal darbuotojams taikomus Instituto vidaus teisės aktus, jeigu kituose teisės aktuose ar finansavimo sąlygose nenustatyta kitaip.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. doktorantas – asmuo, studijuojantis trečiosios pakopos studijose ir vykdamas mokslinę tiriamąją veiklą;

5.2. mokslinė išvyka – doktoranto išvykimas už Instituto ribų, kai išvykos tikslas yra susijęs su moksliniu tyrimu, disertacijos rengimu, mokslo rezultatų sklaida, kvalifikacijos tobulinimu ar kita doktorantūros studijoms ir Instituto mokslinei veiklai reikalinga veikla;

5.3. ekspedicija – mokslinės išvykos forma, kurios metu renkami, tiriami, fiksuojami ar analizuojami moksliniam tyrimui reikalingi duomenys, medžiaga, šaltiniai ar kita informacija;

5.4. išlaidų apmokėjimas – Instituto atliekamas tiesioginis išlaidų apmokėjimas tiekėjams ar paslaugų teikėjams;

5.5. išlaidų kompensavimas – doktoranto patirtų ir dokumentais pagrįstų išlaidų atlyginimas.

II SKYRIUS MOKSLINĖS IŠVYKOS PAGRINDAS IR ĮFORMINIMAS

6. Doktoranto mokslinė išvyka gali būti organizuojama, kai ji yra pagrįsta bent vienu iš šių tikslų:

6.1. dalyvavimas konferencijoje, seminare, mokykloje, stažuotėje ar kitame mokslo renginyje;

6.2. mokslinės, archyvinės, tautosakinės, literatūrinės, kultūrinės ar kitos tyrimui reikalingos medžiagos rinkimas;

6.3. darbas bibliotekoje, archyve, muziejuje, mokslo centre ar kitoje tyrimui reikalingoje institucijoje;

6.4. dalyvavimas ekspedicijoje;

6.5. kita su doktorantūros studijomis, disertacija ar Instituto mokslinė veikla susijusi veikla.

7. Doktorantas, siekiantis vykdyti mokslinę išvyką, pateikia Instituto direktoriui prašymą (žr. 1 priedą). Prašyme nurodoma:

7.1. išvykos tikslas;

7.2. išvykos vieta ir trukmė;

7.3. numatoma veikla;

7.4. ryšys su doktorantūros studijomis, disertacijos tema ar Instituto mokslinė veikla;

7.5. preliminarai išlaidų sąmata;

7.6. siūlomas finansavimo šaltinis, jeigu jis žinomas.

8. Prie prašymo, kai taikoma, pridedama doktoranto vadovo, ekspedicijos vadovo, projekto vadovo ar už doktorantūros organizavimą atsakingo asmens rekomendacija arba suderinimas.

9. Sprendimą dėl doktoranto mokslinės išvykos ir jos išlaidų apmokėjimo ar kompensavimo priima Instituto direktorius įsakymu arba rezoliucija, atsižvelgdamas į išvykos tikslą, pagrįstumą, lėšų poreikį ir Instituto finansines galimybes.

10. Direktorius įsakyme arba rezoliucijoje nurodoma:

10.1. vykstantis doktorantas;

10.2. išvykos tikslas, vieta ir trukmė;

10.3. išvykos rūšis, jeigu aktualu – ekspedicija;

10.4. finansavimo šaltinis;

10.5. apmokamos ar kompensuojamos išlaidų rūšys;

10.6. atsiskaitymo už išvyką terminas.

III SKYRIUS

APMOKAMOS IR KOMPENSUOJAMOS IŠLAIDOS

11. Doktorantui gali būti apmokamos arba kompensuojamos šios su mokslinė išvyka susijusios būtinos ir pagrįstos išlaidos:

11.1. kelionės išlaidos, įskaitant viešojo transporto, traukinio, autobuso, lėktuvo, kelto ar vietinio transporto išlaidas;

11.2. kuro išlaidos, kai vykstama asmeniniu ar kitu teisėtai naudojamu automobiliu ir toks vykimo būdas yra iš anksto suderintas;

11.3. apgyvendinimo išlaidos;

11.4. dalyvio, registracijos ar kiti būtini renginio mokesčiai;

11.5. draudimo išlaidos;

11.6. vizos ar kitų būtinų dokumentų išlaidos;

11.7. maitinimo išlaidos arba dienpinigiams analogiškos išmokos, jeigu tai leidžia finansavimo šaltinio sąlygos ir taikomi teisės aktai;

11.8. kitos iš anksto suderintos ir išvykos tikslui būtinos išlaidos.

12. Išlaidos apmokamos ar kompensuojamos tik tuo atveju, jeigu jos:
 - 12.1. yra susijusios su patvirtintu išvykos tikslu;
 - 12.2. yra patirtos išvykos laikotarpiu arba tiesiogiai susijusios su pasirengimu išvykai;
 - 12.3. pagrįstos tinkamais apskaitos dokumentais;
 - 12.4. neviršija patvirtintos sąmatos, jeigu tokia sąmata buvo patvirtinta;
 - 12.5. neprieštaruja finansavimo šaltinio sąlygoms;
 - 12.6. ekonomiškos ir būtinos išvykos tikslui pasiekti.
13. Kai doktoranto išvyka finansuojama projekto ar kito tikslinio finansavimo lėšomis, pirmiausia taikomos to finansavimo šaltinio taisyklės. Šis Aprašas taikomas tiek, kiek atitinkamos finansavimo taisyklės nenustato kitaip.
14. Maitinimo ir kitų pragyvenimo išlaidų kompensavimo dydžiai gali būti nustatomi vadovaujantis valstybės institucijose taikomais komandiruočių dienpinigių dydžiais kaip orientaciniais maksimaliais dydžiais. Toks jų taikymas nekeičia doktoranto mokslinės išvykos teisinės prigimties ir nereiškia, kad ji laikoma darbo komandiruoje.
15. Kuro išlaidos kompensuojamos tik kai:
 - 15.1. vykimas automobiliu yra iš anksto suderintas;
 - 15.2. nurodytas maršrutas ir preliminarus kilometrų skaičius;
 - 15.3. pateikiami kuro įsigijimo dokumentai;
 - 15.4. išlaidos kompensuojamos pagal faktiškai nuvažiuotą atstumą, patvirtintą maršrutą ir kuro sąnaudų apskaičiavimo skaičiuoklę;
 - 15.5. išlaidos yra proporcingos išvykos tikslui ir trukmei.

IV SKYRIUS ATSISKAITYMAS UŽ IŠVYKĄ

16. Grįžęs iš mokslinės išvykos doktorantas per 5 darbo dienas, jeigu direktoriaus sprendime nenustatytas kitas terminas, pateikia ataskaitą (žr. 2 priedą):
 - 16.1. trumpą informaciją apie įvykdytą veiklą ir pasiektą rezultatą;
 - 16.2. išlaidas pagrindžiančius dokumentus;
 - 16.3. kitus dokumentus, jeigu jų reikalauja finansavimo šaltinio sąlygos ar Instituto finansų apskaitos reikalavimai.
17. Jeigu doktorantui buvo išmokėtas avansas, jis už avanso panaudojimą atsiskaito Instituto nustatyta finansinių dokumentų pateikimo tvarka.
18. Nepanaudotos lėšos grąžinamos Institutui per finansinę apskaitą tvarkančio darbuotojo nurodytą terminą.
19. Išlaidos, kurios nėra susijusios su išvykos tikslu, nėra pagrįstos dokumentais arba nebuvo iš anksto suderintos, gali būti nekompensuojamos.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Už prašyme pateiktos informacijos teisingumą ir išlaidų pagrįstumą atsako doktorantas.
21. Už išvykos tikslo ir mokslinio pagrįstumo įvertinimą pagal kompetenciją atsako doktoranto vadovas, ekspedicijos vadovas, projekto vadovas arba už doktorantūros organizavimą atsakingas asmuo.

22. Už išlaidų tinkamumo įvertinimą pagal apskaitos ir finansavimo šaltinio reikalavimus atsako finansinę apskaitą tvarkantis darbuotojas.

23. Ginčytini ar šiame Apraše neaptarti klausimai sprendžiami Instituto direktoriaus sprendimu, vadovaujantis teisės aktais, Instituto vidaus dokumentais ir finansavimo šaltinio sąlygomis.

24. Aprašas gali būti keičiamas ar pildomas Instituto direktoriaus įsakymu.

Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto
doktorantų mokslinių išvykų, įskaitant
ekspedicijas, išlaidų apmokėjimo ir
kompensavimo tvarkos aprašo
1 priedas

LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO

(skyrius, doktorantas)

(vardas, pavardė)

Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto
direktoriui

TARNYBINIS PRANEŠIMAS

DĖL _____

20 ____ - ____ - ____ Nr. _____
Vilnius

Prašau leisti man išvykti nuo _____ iki
_____ i _____

Tikslas (nurodyti konkrečiai):

- * mokslinė išvyka
- * ekspedicija

Finansavimas (nurodyti konkrečiai):

- * instituto
- * kvietėjo
- * Europos Sąjungos programos
- * kitas

Priedas: kvietimo kopija.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Tarpininkauju _____ (skyriaus vadovas, direktoriaus pavaduotojas)

Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto
doktorantų mokslinių išvykų, įskaitant
ekspedicijas, išlaidų apmokėjimo ir
kompensavimo tvarkos aprašo
2 priedas

LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO

(skyrius, doktorantas)

(vardas, pavardė)

TVIRTINU
Direktorius
(parašas)
(Vardas, pavardė)

ATASKAITA APIE MOKSLINĘ IŠVYKĄ

20 ____ - ____ - ____ Nr. _____
Vilnius

Mokslinę išvyką reglamentuojantis dokumentas	
Mokslinės išvykos trukmė	
Mokslinės išvykos statusas	
Mokslinės išvykos aprašymas	
Mokslinės išvykos lėšos (nurodomas finansavimo šaltinis)	

PRIDEDAMA. ...

(Skyrius, doktorantas) (Parašas) (Vardas, pavardė)

SUSIPAŽINAU
(Skyrius, vadovo pareigos,
direktoriaus pavaduotojas) (Parašas) (Vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvių literatūros ir tautosakos institutas 111955176, Antakalnio g. 6, LT-10308 Vilnius, Lietuva
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ISAKYMAS DĖL LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO DOKTORANTŲ MOKSLINIŲ IŠVYKŲ, ĮSKAITANT EKSPEDICIJAS, IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO IR KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-01 Nr. R1-70
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aušra Martišiūtė-Linartienė, Direktorė
Sertifikatas išduotas	AUŠRA MARTIŠIŪTĖ-LINARTIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-01 17:41:36 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-01 17:42:09 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-20 21:07:15 – 2030-01-20 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Danutė Vilimaitė, sekretorė-reikalų vedėja personalo administratorė
Sertifikatas išduotas	DANUTĖ VILIMAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-01 18:19:26 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-11-27 10:50:27 – 2027-11-27 10:50:27
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	–
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-07-01 18:19:41)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-07-01 18:19:41 DBSIS