

# DOKUMENTŲ PILDYMO INSTRUKCIJA DĖSTYMO VIZITUI

Dalyvis - darbuotojas dalyvaujantis Erasmus judumo programoje, dotacijos gavėjas  
TRSC - Tarptautinių ryšių ir studijų centras

## 1. Paraiška dėstyti

- Paraišką reikia pateikti TRSC darbuotojui, atsakingam už Erasmus+ projekto su Partnerėmis šalimis darbuotojų judumą, **ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki dėstymo vizito**.
- Būtina nurodyti tikslias komandiruotės datas.
- Dėstymo vizitas turi trukti mažiausiai **5 dienas**.
- Finansuojamos 2 kelionės dienos (po vieną dieną prieš ir po dėstymo veiklos).

## 2. Darbuotojų judumo sutartis (*Mobility Agreement*)

- Visus tuščius laukus pildo judumo Dalyvis.
- DUK:
  - „Seniority“ laukelis: įrašyti „Junior“, kai darbo patirtis mažesnė negu 10 metų, „Intermediate“ – kai 10-20 metų ir „Senior“ – kai 20 metų ir ilgesnė.
  - „Number of teaching hours“: minimalus reikalavimas yra 8 valandos per savaitę (arba bet kokią kitą trumpesnę laikotarpį).
  - „Main subject field“: būtina nurodyti edukacijos sritį pagal tarptautinę klasifikaciją. Kodų paieška čia: [http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm). Įrašykite srities pavadinimą „Find a code“ laukelyje, kad rastumėte jo kodą. Pavyzdžiui, „Psychology“ kodas yra 0313.
- Sutartį pasirašo Dalyvis, padalinio/fakulteto, kuriame Dalyvis dirba, vadovas/dekanas ir priimančioji institucija;
- Galima pateikti dokumento kopiją, originalas nėra būtinas.

## 3. Dotacijos sutartis

- Dotacijos sutartį rengia ir finansavimo lėšas įrašo atsakingas TRSC darbuotojas.
- Dalyvis turi užpildyti duomenis apie save (1 puslapyje), informaciją apie draudimą (3 puslapis).
- Pasirašęs Dalyvis pateikia **2 originalius** sutarties egzempliorius TRSC darbuotojui.

## 4. Komandiruotės prašymas

- TRSC darbuotojas užpildo dokumentą pagal dėstymo paraiškoje nurodytą informaciją.
- Jeigu reikia, Dalyvis papildo komandiruotės užduotį papildomomis veiklomis.
- Žymėti, kokias išlaidas prašoma apmokėti, **nerieikia**. Jeigu į komandiruotę vykstama nuosavu automobiliu, reikia nurodyti jo duomenis.
- Avansu yra išmokama 90 proc. galutinės dotacijos sumos, šalia šios sumos Dalyvis turi nurodyti savo asmeninės banko sąskaitos numerį.
- Komandiruotės prašymas pateikiamas TRSC su Dalyvio ir jo padalinio (ar padalinių, jei Dalyvis dirba keliuose LSMU padaliniuose) vadovo (-ų) parašais.
- prašymas toliau tvirtinamas tik pateikus pasirašytą Judumo sutartį (*Mobility Agreement*) arba oficialų iškvietimo laišką, likus **ne mažiau kaip 2 savaitėms iki komandiruotės pradžios**.

## 5. Sertifikatas

- Po mokymo vizito dalyvis TRSC pateikia sertifikato originalą su priimančios institucijos parašu ir antspaudu, patvirtinantį įvykusį dėstymo vizitą. Sertifikato formą Dalyvis gauna prieš išvykdamas TRSC.

## 6. ES anketa

- Po dėstymo vizito Dalyvis į savo el. paštą gauna pakvietimą užpildyti ES internetinės apklausos anketą (angl. *On-line EU Survey*). Anketą užpildyti Dalyvis privalo per 30 dienų nuo vizito pabaigos datos.

## **7. Finansinio atsiskaitymo dokumentai**

- Po dėstymo vizito, Dalyvis Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės tarnybai turi pateikti kelionės bei nakvynės išlaidas patvirtinančius dokumentus.
- Jei Dalyvis vyko nuosavu automobiliu, buhalterijai reikia pateikti kuro sąnaudų čekius, kuriuose turi būti nurodytas Dalyvio vardas pavardė ir asmens kodas.
- Dokumentus pateikti buhalterei Sonatai Bagdonavičienei (A. Mickevičiaus g. 7, 305 kab.)