

DOKUMENTŲ PILDYMO INSTRUKCIJA MOKYMŲ VIZITUI

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

1. Paraiška mokytis

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

2. Darbuotojų judumo sutartis (*Mobility Agreement*)

- Visus tuščius laukus pildo judumo Dalyvis.
- „Seniority“ laukelis: įrašyti „Junior“, kai darbo patirtis mažesnė negu 10 metų, „Intermediate – kai 10-20 metų ir „Senior“ – kai 20 metų ir ilgesnė.
- Sutartį pasirašo Dalyvis, padalinio, kuriame Dalyvis dirba, vadovas 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. Komandiruočių prašymas

- TRSC darbuotojas užpildo dokumentą pagal mokymų paraiškoje nurodytą informaciją.
- Jeigu reikia, Dalyvis papildo komandiruočių užduotį papildomomis veiklomis.
- Žymėti, kokias išlaidas prašoma apmokėti, **nerieikia**. Jeigu į komandiruočių 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.
- Komandiruočių 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 komandiruočių pradžios**.

5. Sertifikatas

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

6. ES anketa

- Po mokymo 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.)