PATVIRTINTA

Klaipėdos turizmo mokyklos

direktoriaus 2023 m. liepos 12 d.

įsakymu Nr. VK-166

**KLAIPĖDOS TURIZMO MOKYKLOS**

**MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ MOBILUMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos turizmo mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių ir darbuotojų mobilumo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos mokinių ir darbuotojų Erasmus+, NordPlus ir kitų projektų vykdymo procedūras, įskaitant bendrą mobilumo organizavimo tvarką, dalyvių atrankos kriterijus ir vykdymą, mobilumo dalyvių parengimą, priežiūrą mobilumo metu, išlaidų valdymą, mobilumo dalyvių įsipareigojimus ir atsiskaitymą.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Europos Komisijos „Erasmus+“ mobilumo projektų administravimą ir finansų tvarkymą reglamentuojančiais dokumentais.
3. Mokykla, organizuojant mobilumo projekto veiklas, vadovaujasi: Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Mokyklos Tarptautiškumo strategija 2020-2024 m., Mokyklos direktoriaus įsakymais.
4. Apraše naudojami terminai:
   1. Mobilumo veiklos tipas:
      1. Dalyvavimas profesinio mokymo įgūdžių konkursuose.
      2. Trumpalaikis profesinio mokymo įstaigose besimokančių asmenų mobilumas mokymosi tikslais.
      3. Ilgalaikis profesinio mokymo įstaigose besimokančių asmenų mobilumas mokymosi tikslais.
      4. Darbo stebėjimas.
      5. Kursai ir mokymas.
      6. Parengiamieji vizitai.
      7. Klasių - jaunimo mainai.
   2. Mobilumo dotacija padengia kelionės ir pragyvenimo išlaidas mobilumo užsienyje laikotarpiu. Kursų/mokymų atveju mobilumo dotacija dengia kursų/mokymų mokesčio išlaidas. Dotacijos dydis nustatomas pagal įgyvendinamo projekto sutartyje bei projekto programos vadove nurodytas sąlygas. Už tikslingą lėšų, skirtų mobilumo projektui vykdyti, panaudojimą atsakingi Mokyklos direktorius ir direktoriaus įsakymu patvirtintas projekto finansininkas.
   3. Mobilumo dalyvis - besimokantysis ar darbuotojas, atrinktas dalyvauti mobilume ir pasirašęs Dotacijos sutartį, Mokymosi sutartį, apibrėžtam laikui siunčiamas į oficialiai programoje dalyvaujančią šalį atlikti mobilumo veiklą.
   4. Pretenduoti į dalyvavimą mobilume turi teisę:
      1. Darbuotojai. Reikalavimus atitinkantiems dalyviams priskiriami bendrojo ugdymo ir profesijos mokytojai ir kiti mokymo veikloje nedalyvaujantys ekspertai bei darbuotojai, dirbantys pirminio ar tęstinio profesinio mokymo srityse. Reikalavimus atitinkantiems mokymo veikloje nedalyvaujantiems darbuotojams priskiriami darbuotojai, dirbantys pirminio ar tęstinio profesinio mokymo srityje kaip profesinio mokymo paslaugų teikėjai (vadovai, specialistai, administracijos darbuotojai ir kt.).
      2. Besimokantieji. Dalyviai turi būti užregistruoti mokytis pagal profesinio (pirminio ar tęstinio) mokymo arba pagrindinio ugdymo arba vidurinio ugdymo programą.
   5. Mobilumo dotacijos sutartis (toliau – Dotacijos sutartis) - tai sutartis tarp siunčiančiosios organizacijos ir dalyvio, kurioje apibrėžiamos finansinės paramos dalyviui sąlygos ir kiti teisiniai mobilumo aspektai (draudimas, duomenų apsauga ir pan.). Ši sutartis privaloma visų mobilumų atveju. Netaikoma lydintiesiems asmenims.
   6. Mobilumo Mokymosi sutartis (toliau- Mokymosi sutartis) - tai sutartis, kurioje apibrėžiamos mobilumo veiklos įgyvendinimo sąlygos ir numatomi mokymosi rezultatai. Mokymosi sutartis pasirašoma: trumpalaikio profesinio mokymo mokykloje besimokančių asmenų, ilgalaikio profesinio mokymo mokykloje besimokančių asmenų ir darbo stebėjimo mobilumo atvejais. Sutartį pasirašo trys sutarties šalys: dalyvis, siunčiančioji organizacija ir priimančioji organizacija. Netaikoma dalyvaujant profesinio mokymo įgūdžių konkursuose bei kursuose ir mokymuose.
   7. Siunčiančioji organizacija – Mokykla, siunčianti į užsienį besimokančiuosius ir darbuotojus mobilumo veiklai.
   8. Priimančioji organizacija – oficialiai dalyvaujančios programoje šalies organizacija, su kuria Mokykla yra pasirašiusi dvišalę bendradarbiavimo sutartį, priimanti Mokyklos besimokančiuosius ir darbuotojus mobilumo veiklai.
   9. Tarpinė organizacija - oficialiai dalyvaujančios programoje šalies organizacija, su kuria Mokykla yra pasirašiusi dvišalę bendradarbiavimo sutartį ir kuri yra atsakinga už Mokyklos besimokančių ir darbuotojų mobilumo veiklą, tarpininkavimą surandant tinkamas įmones ar profesinio mokymo įstaigas savo šalyje mobilumo veiklai atlikti.
   10. Lydintysis asmuo - tai asmuo, kuris dalyvauja mobilumo veikloje kartu su besimokančiaisiais, siekiant užtikrinti jų saugumą ir veiksmingą mokymąsi bei siekiant teikti paramą ir papildomą pagalbą mobilumo užsienyje metu. Lydintieji asmenys nurodomi Mokymosi sutartyje.
   11. Force majeure – nenugalimos jėgos aplinkybės, t. y. nenumatyta ir neįprasta situacija ar įvykis, kurios nėra galimybių kontroliuoti ir kuri nepriklauso nuo žmogaus klaidos ar aplaidumo.
   12. Projekto darbo grupė - Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė projekto veikloms organizuoti, koordinuoti ir įgyvendinti.

**II SKYRIUS**

**PROJEKTO DARBO GRUPĖ**

1. Mokykloje įgyvendinamam projektui vykdyti sudaroma projekto darbo grupė (toliau – Darbo grupė) iš ne mažiau, kaip penkių asmenų, atsakinga už vietines projekto veiklas, dalyvių informavimą, atrankos eigą, mobilumo organizavimą, priežiūrą ir įsivertinimą, rizikų valdymą ir kt.
2. Darbo grupė savo veiklą pradeda pasirašius projekto dotacijos sutartį ir darbą baigia įgyvendinusi visas projekto veiklas.
3. Darbo grupė veikloje vadovaujasi Erasmus+ programos parengtu ir Europos komisijos patvirtintu einamųjų metų vadovu.
4. Darbo grupės asmenų tipiniai vaidmenys ir tipinės funkcijos yra šios:
   1. **Projekto koordinatorius**. Funkcijos:
      1. visų mobilumo veiklų koordinavimas: nuo projekto dotacijos sutarties pasirašymo iki galutinės ataskaitos pateikimo;
      2. nenumatytų situacijų ir problemų sprendimas mobilumo metu ir projekto įgyvendinimo proceso kontrolė bei iškilusių problemų sprendimas;
      3. dalyvių atrankos proceso, parengiamųjų ir einamųjų veiklų priežiūra ir koordinavimas;
      4. projekto biudžeto valdymas, kontrolė, tikslingas lėšų paskirstymas.
   2. **Projekto vadovas**. Funkcijos:
      1. projekto vykdymo dokumentinis derinimas, informacijos pateikimas Nacionalinei Agentūrai (toliau NA) apie įgyvendintas veiklas, pakeitimus, tarpinių ir galutinių projekto ataskaitų pateikimas NA, „Beneficiary module“, „Espresso“ sistemos administravimas;
      2. Darbo grupės sudarymas, jos narių susitikimų organizavimas ir protokolavimas, užduočių paskirstymas, darbų terminų nustatymas;
      3. finansinių ir mokymosi sutarčių sudarymas, ryšio su priimančiosiomis organizacijomis ir mobilumo dalyviais palaikymas;
      4. visų projekto mobilumo vizitų organizavimas (kelionės, apgyvendinimo, maitinimo, vietinio transporto, draudimo);
      5. projekto veiklų rizikų stebėsena ir veiklų vertinimo organizavimas;
      6. galutinės ataskaitos pateikimas NA;
      7. projekto veiklų ir rezultatų sklaidos (susitikimų, renginio/-ių, konferencijos/-ų) organizavimas Mokyklos bendruomenei, socialiniams partneriams, dalyviams pagal nurodytus planus.
   3. **Mobilumo konsultantas.** Funkcijos:
      1. mokytojų informavimas apie planuojamus mobilumo vizitus užsienyje, dalyvių atranka, parengiamosios veiklos, veiklų ir rezultatų sklaida;
      2. mobilumo dalyvių mokymosi programos pateikimas ir suderinimas su projekto vadovu;
      3. dalyvių pateiktų originalių diplomų/sertifikatų, vertinimo lapų apie jų pasiektus mokymosi rezultatus pateikimas projekto vadovui per dviejų savaičių laikotarpį po mobilumo dalyvių grįžimo iš vizituojamos šalies.
      4. projekto rezultatų aptarimas, kokybės vertinimas ir pripažinimas.
   4. **Projekto finansininkas**. Funkcijos:
      1. projekto finansų valdymas, biudžeto sąmatos sudarymas ir kontrolė;
      2. projekto sąskaitų apmokėjimas;
      3. individualios paramos skirtos projekto dalyviams apmokėjimas;
      4. projekto įgyvendinimo metu pateiktų išlaidų pateisinančių ir apmokėjimą įrodančių pateikiamų dokumentų, mokėjimų prašymų surinkimas, patikrinimas, sisteminimas.
   5. **Mentorius.** Funkcijos:
      1. susitikimų su dalyviais organizavimas ir jų parengimas mobilumui: paruošimas siekti mokymosi rezultatų, pateikiant informaciją apie projekto tikslus ir uždavinius, praktinių, kultūrinių, profesinių priimančios šalies aspektų aptarimas, atmintinių dalyviams parengimas, pagalba organizuojant kalbinį parengimą, jei reikalinga;
      2. ryšių su projekto dalyviais ir partneriais (atsakingu asmeniu už mobilumo proceso priežiūrą) palaikymas mobilumo metu, mobilumo eigos stebėsena ir mentorystė.
      3. dalyvių ataskaitų pateikimo pagal projekto reikalavimus priežiūra;
      4. dalyvių mokymosi vienetų ir pasiekimų įskaitymo derinimas, perkėlimas į mokinio pasiekimų registrą (dienyną);
      5. pagalba projekto dalyviams rengiant viešinimo straipsnį ir mobilumo vizito pristatymą.

**III SKYRIUS**

**DALYVIŲ INFORMAVIMAS IR ATRANKA**

1. Mokykla skelbia ir organizuoja mobilumo tikslinės grupės atranką. Dalyvių atrankos informacija skelbiama Mokyklos socialinių tinklų paskyrose, perduodama skyrių vedėjams, o besimokančiųjų mobilumo atveju – grupių vadovams. Už dalyvių informavimą ir informacinių renginių organizavimą bei atrankos eigą atsakingas projekto vadovas, mokytojai ir kiti Darbo grupės nariai.
2. Organizuojant ir vykdant mobilumo dalyvių atranką užtikrinama, kad atrankos procedūros būtų sąžiningos, skaidrios, nuoseklios ir tinkamai dokumentuotos.
3. Atrankoje užtikrinamos lygios teisės bei galimybės visiems mobilumo dalyviams, prioritetą skiriant tam, kad būtų įtraukti negalią ar specialiuosius poreikius bei mažiau galimybių turintys asmenys bei puoselėjamos įtraukties ir įvairovės, tolerancijos ir demokratinio dalyvavimo vertybės.
4. Dalyvių atranka vyksta iš anksto numatytu laiku ir pagal iš anksto numatytus dalyvių atrankos kriterijus. Atrankos komisiją sudaro ne mažiau kaip trys asmenys iš Darbo grupės.
5. Atrankos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai, atrinktų ir rezervinių mobilumo dalyvių sąrašas tvirtinamas darbo grupės posėdžio protokolu.
6. Mokiniai, pageidaujantys dalyvauti atrankoje, pildo prašymą dalyvauti atrankoje (1 priedas) ir atrankos anketą (2 priedas), tėvų sutikimą (pildoma, jei yra nepilnametis, 4 priedas).
7. Mokinių dalyvavimo mobilume atrankos kriterijai: praktiniai įgūdžiai (mokytojo rekomendacija), užsienio kalbos žinių įvertinimas (metinis arba pusmečio pažymys, mokytojo rekomendacija), asmeninės savybės – gebėjimas dirbti komandoje, iniciatyvumas, atsakingumas (grupės vadovo rekomendacija) (3 priedas) Pirmenybė dalyvauti projekto mobilume suteikiama pirmą kartą dalyvaujantiems mokiniams;
8. Pageidaujantys dalyvauti atrankoje darbuotojai turi pateikti prašymą (5 priedas) ir atrankos anketą (6 priedas).
9. Darbuotojų atrankos kriterijai: aktyvus dalyvavimas mokyklos veiklose, konkursuose, renginiuose (vertinama pagal metinę veiklos ataskaitą ir metinį pokalbį, vertina mokyklos vadovas, projekto vykdymo darbo grupė); anglų ar kitos užsienio kalbos, vartojamos šalyje, į kurią vykstama mokėjimo lygis (pageidautina kalbos lygis ne mažiau A2); aktyvus dalyvavimas Mokyklos mokymo(si) strategijų kūrime. Pirmenybė dalyvauti projekto mobilume teikiama pirmą kartą dalyvaujantiems darbuotojams.
10. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai informuojami apie atrankos kriterijus, jų eiliškumą, organizavimo tvarką, pareiškėjų skaičių bei rezultatus. Atrankoje dalyvavę pretendentai apie atrankos rezultatus yra informuojami asmeniškai.

**IV SKYRIUS**

**DALYVIŲ PARENGIMAS**

1. Dalyviams (besimokantiesiems) prieš mobilumo veiklas ir/ar mobilumo metu, dalyvaujant pagal poreikį priimančiosios organizacijos atstovams, yra organizuojamas profesinis, kultūrinis ir kalbinis parengimas.
2. Profesinis parengimas:
   1. prieš mobilumo vizitą dalyviams pateikiama informacija apie praktikos vietą, praktikos mentorių, reikalavimus darbo aprangai ir avalynei;
   2. dalyviai informuojami apie mobilumo veiklos mokymosi tikslus, užduotis bei mokymo rezultatų vertinimo ir pripažinimo eigą;
   3. dalyviai instruktuojami apie darbo saugos reikalavimus praktikos vietoje, supažindinami su pareigomis ir atsakomybėmis praktikos metu, darbo vietos paruošimą ir sutvarkymą.
3. Kultūrinis parengimas:
   1. dalyviams prieš mobilumo vizitą pateikiama informacija apie priimančiąją organizaciją, šalį ir vietovę, į kurią vykstama, kelionės, draudimo, apgyvendinimo sąlygas;
   2. kartu su priimančiąja organizacija mobilumo dalyviams gali būti organizuojama kultūrinė programa, kurios metu jie supažindinami su šalies istorija, kultūra, tradicijomis, aplankomi kultūriniai, istoriniai ir gamtos objektai.
4. Kalbinis parengimas:
   1. pagal poreikį dalyvių kalbinis įsivertinimas ir parengimas vykdomas elektroninėje sistemoje;
   2. kalbos įsivertinimas sistemoje (jeigu taikoma) atliekamas du kartus: prieš mobilumą ir jam besibaigiant. Pirmojo įsivertinimo metu nustatomas dalyvių kalbos mokėjimo lygis pagal Bendruosius Europos kalbų matmenis, o antrojo – įvertinama tos pačios kalbos mokėjimo pažanga.

**V SKYRIUS**

**MOBILUMO ORGANIZAVIMAS**

1. Organizuojant mokinių mobilumą:
   1. Mokiniai prieš išvykimą su Mokykla ir priimančiąja organizacija pasirašo Mokymosi sutartį, kurioje numatyta besimokančio asmens, Mokyklos ir priimančiosios organizacijos suderinta mokymo programa. Mokymosi sutartyje apibrėžiami tiksliniai mokymosi užsienyje laikotarpio mokymosi rezultatai ir pateikiamos oficialaus pripažinimo nuostatos (pvz. ECVET). Pasirašydami mokymosi sutartį, dalyviai įgyja teisę gauti dotaciją mobilumo laikotarpiu.
   2. Jeigu su priimančiuoju partneriu yra pasirašytas savitarpio supratimo memorandumas, tuomet rengiama ECVET sutartis, suderinama mokymo programa, yra nurodomi už mentorystę ir monitoringą atsakingi asmenys, dalyvių įgytų pasiekimų įvertinimai, numatomi įgyti įgūdžiai ir kompetencijos ir jų vertinimo būdai ir kriterijai, asmuo atsakingas už pasiekimų perkėlimą Mokykloje.
   3. Lydintis mokinius asmuo, vadovaujantis Mokyklos vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu, užpildo dokumentus ir pateikia juos atsakingam asmeniui.
   4. Mobilumas įforminamas direktoriaus įsakymu, remiantis atrankos protokolu.
2. Organizuojant Mokyklos darbuotojų mobilumą:
   1. dalyviai ne vėliau kaip likus savaitei iki mobilumo personalo vedėjai teikia prašymą, mobilumas įforminamas direktoriaus įsakymu;
   2. dalyviai pasirašo Dotacijos sutartį su Mokykla. Darbo stebėjimo atveju dalyviai pasirašo taip pat trišalę sutartį su Mokykla ir priimančia organizacija, kurioje yra suderinta vizito programa bei kokybės įsipareigojimą, kuriame nurodomos dalyvių, Mokyklos ir priimančiosios organizacijos ir, jei taikoma, tarpininkaujančios organizacijos teisės ir pareigos ne vėliau kaip likus savaitei iki mobilumo.

**VI SKYRIUS**

**MONITORINGAS IR MENTORYSTĖ MOBILUMO METU**

1. Priimantysis partneris skiria asmenis, atsakingus už dalyvių praktikos priežiūrą, stebėseną ir vertinimą mobilumo metu.
2. Priimančiojo partnerio projekto vadovas ar kitas atsakingas asmuo nuolat palaiko ryšį su mobilumo dalyviais ir Mokyklos projekto vadovu, taip užtikrinant pagalbą dalyviams įvairiais mobilumo metu iškilusiais klausimais.
3. Mobilumo metu projekto vadovas palaiko ryšį su dalyviais (el. paštu, telefonu ir/arba socialiniuose tinkluose).
4. Mokinių mobilumo metu nustatytą laikotarpį kartu su mokiniais vyksta lydintysis asmuo. Lydintysis asmuo padeda dalyviams adaptuotis naujoje sociokultūrinėje aplinkoje.
5. Esant būtinybei organizuojami priežiūros ir išankstinio planavimo vizitai.

**VII SKYRIUS**

**MOBILUMO METU ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS IR PRIPAŽINIMAS**

1. Mokykla kartu su priimančiu partneriu užpildo dalyviams Europass mobilumo dokumentą, kurio pagrindu yra užskaitomas mobilumas.
2. Grįžę iš mobilumo dalyviai projekto vadovui pristato šiuos dokumentus: kelionę pagrindžiančius dokumentus (įlaipinimo kuponus, sąskaitas ir kt.), Europass mobilumo dokumentą, priimančiosios organizacijos išduotą sertifikatą, ECVET pasiekimų įvertinimo dokumentą (jei taikoma).
3. Remiantis Europass mobilumo dokumentu, kuriame pateikiama informacija apie dalyvių įgytą tarptautinę profesinę patirtį stažuotės metu, stažuotės vietą, laikotarpį, veiklą, įgytas kompetencijas mokiniams užskaitomas praktinis mokymas, o mokytojams – kvalifikacijos tobulinimas.
4. Jei taikoma ECVET, mokinių įgyti ir priimančio partnerio įvertini pažymiais pasiekimai yra užskaitomi Mokykloje. Sutartyje nurodomi atsakingi asmenys už mokinių įvertinimą (priimančioje organizacijoje) ir rezultatų perkėlimą (Mokykloje).

**VIII SKYRIUS**

**PROJEKTO DALYVIŲ VEIKLA MOBILUMO METU IR GRĮŽUS IŠ MOBILUMO**

1. Iki išvykimo į mobilumą dalyviai užpildo įsivertinimo anketą (7 priedas).
2. Mobilumo metu dalyviai atlieka sutartyje numatytas veiklas, kaupia mokymosi ar darbo patirtį bei renka tai patvirtinančią vaizdinę medžiagą (fotografuoja, filmuoja ar kt.).
3. Grįžę iš mobilumo dalyviai (išskyrus lydinčiuosius asmenis):
   1. užpildo ir pateikia ES internetinę baigiamąją ataskaitą Benficiary Module sistemoje;
   2. besimokantysis per dvi savaites parengia informaciją apie mobilumo rezultatus ir pateikia ją projekto vadovui. Taip pat užpildo įsivertinimo anketą po mobilumo (8 priedas);
   3. darbuotojai parengia ataskaitą su aprašymu ir vaizdine medžiaga. Projekto dalyviai taip pat pagrindžia mobilumo naudą/pritaikomumą mokymo kokybei gerinti, pateikia argumentuotas išvadas, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį po mobilumo vizito pabaigos. Dalyvauja Erasmus + projekto rezultatų kūrime iki projekto pabaigos ir pristato projekto rezultatus metodinės grupės susirinkimo metu ar kito renginio metu;
   4. visi mobilumo dalyviai dalyvauja projekto rezultatų sklaidos renginyje, į kurį gali būti kviečiami socialiniai partneriai.

**IX SKYRIUS**

**RIZIKŲ VALDYMAS**

1. Rizikų identifikavime ir valdyme dalyvauja projekto darbo grupė, mokyklos administracija bei kiti suinteresuotieji asmenys.
2. Projekto koordinavimas ir kokybė. Iškilus rizikoms projekto metu (atsiradus nukrypimas nuo projekto tvarkaraščio, dalyvių įsipareigojimų nevykdymui, biudžeto nepanaudojimui ar viršijimui ir pan.) organizuojamas darbo grupės susirinkimas ir aptariamos problemos bei jų sprendimo būdai.
3. Priimančiojo partnerio keitimas. Ieškoti naujo partnerio stengiamasi toje pačioje šalyje ir tuo pačiu atstumu.
4. Dalyvio atsisakymas vykti į stažuotę. Naujas dalyvis parenkamas iš rezervinio sąrašo, nesant kandidatų, skelbiama papildoma dalyvio atranka.
5. Jei dalyvis dėl pateisinamų priežasčių (liga ar kt.) negali išvykti, kai yra nupirkti lėktuvo bilietai, skirtumas dėl pavardės keitimo padengiamas iš projekto administravimui skirtų lėšų.
6. Dalyvio sutarties sąlygų nesilaikymas:
   1. jeigu dalyvis nutraukia sutartį prieš terminą, jis privalo grąžinti išmokėtą dotacijos dalį;
   2. jeigu dalyvis negali vykdyti mobilumo veiklos dėl nenugalimosios jėgos aplinkybių, jis turi teisę gauti dotacijos sumą, atitinkančią faktinę mobilumo laikotarpio trukmę. Likusios lėšos turi būti grąžintos.

**X SKYRIUS**

**PROJEKTO LĖŠŲ APSKAITA**

1. Projekto išlaidų apskaita vykdoma atsižvelgiant į ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus.
2. Visos su projektu susijusios ūkinės operacijos registruojamos apskaitoje bei grindžiamos apskaitos dokumentais, turinčiais visus privalomus rekvizitus, nustatytus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje.
3. Su projektu susijusios operacijos yra laikomos įstaigos bendros apskaitos sudėtine dalimi arba jos papildymu.
4. Su projektu susijusių buhalterinių operacijų įrašai atskiriami nuo kitų, įprastinių įstaigos operacijų, įvedamas projekto finansavimo šaltinis, projekto pavadinimas ir numeris.
5. Projektų lėšos administruojamos atskirose banko sąskaitose.
6. Projekto lėšų apskaita vedama buhalterinės apskaitos programoje IS FVA, laikantis lėšų apskaitos analitikos ir skaidrumo principų.
7. Dotacijos lėšos apskaitomos vadovaujantis Mokyklos patvirtintomis taisyklėmis, įsakymais, apskaitos politika bei pasirašyta finansavimo sutartimi.
8. Mobilumo dalyviui Mokykla gali pervesti visą kelionės organizavimui, pragyvenimui skirtą finansinę paramą taikant fiksuotas normas arba nupirkti reikiamas kelionių / pragyvenimo / paslaugas. Tokiu atveju, Mokykla užtikrina, kad kelionių / pragyvenimo / paslaugos atitiktų būtinus kokybės ir saugos reikalavimus.
9. Mokykla gali suderinti abi ankstesniame punkte paminėtas pasirinktis, jeigu tai užtikrina sąžiningas ir vienodas sąlygas visiems dalyviams. Tokiu atveju, kiekvienai pasirinkčiai taikomos sąlygos turi būti taikomos biudžeto kategorijoms, kurioms taikoma atitinkama pasirinktis. Projekto dalyviams anksčiau paminėtos lėšos gali būti pervedamos ir dalimis pagal kitokį susitarimą, numatytą atskiru atveju sutartyje su projekto dalyviu.

PRIDEDAMA

1. Prašymas leisti dalyvauti mobilume (mokiniams), priedas Nr. 1.

2. Dalyvio atrankos anketa (mokiniams), priedas Nr. 2.

3. Mokytojų rekomendacijos (mokiniams), priedas Nr. 3.

4. Tėvų sutikimas (nepilnamečiams mokiniams), priedas Nr. 4.

5. Prašymas leisti dalyvauti atrankoje (darbuotojams), priedas Nr.5.

6. Dalyvio atrankos anketa (darbuotojams), priedas Nr. 6.

8. Dalyvio įsivertinimo anketa (prieš mobilumą), priedas Nr. 7

9. Dalyvio įsivertinimo anketa (po mobilumo), priedas Nr. 8

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_