# Papildomos paramos skyrimo mažiau galimybių turintiems darbuotojams tvarka

## Bendrosios nuostatos

1. Ši tvarka nustato Panevėžio kolegijos darbuotojų, turinčių mažiau galimybių dalyvauti „Erasmus+“ mobilume, informavimo, individualios pagalbos ir papildomos paramos pagal realias išlaidas prašymo, skyrimo bei atsiskaitymo procedūrą.

2. Tvarka taikoma dėstymo ir mokymosi mobilumui. KA171 projektų atvykstantiems darbuotojams ji taikoma tiek, kiek leidžia konkretaus projekto ir Nacionalinės agentūros sąlygos; poreikiai derinami ir su siunčiančiąja institucija.

3. Tvarka papildo darbuotojų mobilumo organizavimo aprašą. Darbuotojų atranka mobilumui ir papildomos paramos poreikio vertinimas yra atskiros procedūros. Skiriant paramą vadovaujamasi finansuojančio projekto dotacijos sutartimi, jam taikomu programos vadovu ir Švietimo mainų paramos fondo (toliau – Fondas) reikalavimais.

## Kam gali būti skiriama parama

4. Darbuotojas gali kreiptis dėl pagalbos, jeigu dėl negalios, fizinės, psichikos ar sveikatos būklės arba kitų pagal taikomas taisykles tinkamų individualių aplinkybių dalyvauti mobilume negali be papildomos pagalbos ar išlaidų.

5. Koordinatorius individualiai įvertina kliūtis ir galimas pagalbos priemones. Priklausymas mažiau galimybių turinčių asmenų grupei savaime negarantuoja realių išlaidų finansavimo: būtina pagrįsti išlaidų poreikį ir tinkamumą. Studentams taikomos fiksuotos papildomos dotacijos darbuotojams netaikomos.

## Finansuojamos išlaidos

6. Pagal taikomas taisykles ir patvirtintą sprendimą gali būti finansuojamos būtinos papildomos specialaus transporto, pritaikyto apgyvendinimo, prieinamumo, pagalbos, individualiems poreikiams reikalingų priemonių ar paslaugų ir lydinčiojo asmens išlaidos. Kai leidžiama, gali būti finansuojamas pagrįstas parengiamasis vizitas.

7. Finansavimas skiriamas tik patvirtintoms tinkamoms išlaidoms ar jų daliai, kurios nepadengia standartinė parama. Kai taikoma, pagrindžiamas kainų skirtumas. Tos pačios išlaidos negali būti finansuojamos du kartus. Ši parama automatiškai nepadengia visų kelionės, pragyvenimo ar įprastų kasdienių išlaidų.

## Prašymas ir dokumentai

8. Darbuotojas konfidencialiai kreipiasi į Tarptautinių ryšių koordinatorių kuo anksčiau, planuodamas mobilumą. Siūlomas Kolegijos vidaus terminas – ne vėliau kaip prieš 6 savaites iki išvykimo, kad Kolegija galėtų pateikti paraišką Fondui pagal jo nustatytą terminą. Jei terminų laikytis neįmanoma, galimybė teikti prašymą vertinama individualiai, nežadant finansavimo.

9. Pateikiamas prašymas, mobilumo vieta ir datos, individualių poreikių bei pagalbos būtinybės pagrindimas, detali numatomų išlaidų sąmata, kainų pasiūlymai ar kiti kainų įrodymai. Prireikus pateikiami medicininiai ar kiti poreikį pagrindžiantys dokumentai, informacija apie lydintįjį asmenį ir jau turimą finansavimą.

## Vertinimas ir sprendimas

10. Koordinatorius patikrina prašymo išsamumą, poreikio ryšį su mobilumu, išlaidų būtinumą, pagrįstumą ir dvigubo finansavimo nebuvimą. Prireikus prašoma patikslinimų; su priimančiąja organizacija suderinamos pagalbos galimybės.

11. Kai reikalingas Fondo sprendimas, Kolegija parengia ir pateikia nustatytos formos paraišką bei biudžetą; juos patvirtina įgaliotas Kolegijos atstovas. Darbuotojo prašymas Kolegijai nepakeičia Kolegijos paraiškos Fondui.

12. Gavus sprendimą darbuotojas informuojamas individualiai raštu apie skirtą sumą, tinkamas išlaidų kategorijas ir sąlygas arba apie neskyrimo priežastis. Patvirtinimas ir būtini sutarties pakeitimai įforminami iki finansuojamų išlaidų patyrimo, jeigu taikomos taisyklės nenustato kitaip.

## Mokėjimas ir pakeitimai

13. Papildomos paramos suma, mokėjimo būdas, terminai, tinkamos išlaidos ir atsiskaitymo reikalavimai nustatomi dalyvio dotacijos sutartyje arba jos pakeitime. Šiai paramai automatiškai netaikomos standartinės mobilumo dotacijos avanso sąlygos.

14. Pasikeitus poreikiams, išlaidoms, mobilumo datoms ar priimančiajai organizacijai, darbuotojas nedelsdamas informuoja koordinatorių. Pakeitimai suderinami su Kolegija ir, kai reikalinga, Fondu. Vien darbuotojo patirtos papildomos išlaidos nesuteikia teisės į didesnę paramą.

## Atsiskaitymas ir lėšų grąžinimas

15. Darbuotojas saugo ir Kolegijai pateikia sąskaitas, čekius, mokėjimo įrodymus, sutartis ir kitus dokumentus, patvirtinančius išlaidų patyrimą bei ryšį su patvirtintu poreikiu. Jei reikia, pateikiamas išlaidų paaiškinimas ir lydinčiojo asmens dalyvavimo įrodymai.

16. Dokumentai pateikiami sutartyje nustatytu terminu, leidžiančiu Kolegijai laiku atsiskaityti Fondui. Koordinatorius kartu su finansų apskaitą tvarkančiu padaliniu patikrina išlaidas ir apskaičiuoja tinkamą galutinę sumą. Nepanaudotos, nepagrįstos ar netinkamai panaudotos lėšos grąžinamos sutartyje nustatyta tvarka.

## Konfidencialumas ir informavimas

17. Su sveikata ir kitais individualiais poreikiais susiję duomenys teikiami tik būtina apimtimi. Prieiga suteikiama tik paramos administravimui būtiniems asmenims. Dokumentai saugomi pagal taikomus duomenų apsaugos, projekto ir Fondo reikalavimus.

18. Darbuotojas gali prašyti sprendimo paaiškinimo ir pateikti skundą pagal Kolegijos viešai skelbiamą skundų nagrinėjimo tvarką. Skundžiant Fondo sprendimą taikoma jo nustatyta procedūra.

19. Tvarka ir konsultacijų kontaktai skelbiami lietuvių ir anglų kalbomis. Koordinatorius inicijuoja atnaujinimą pasikeitus projekto ar programos taisyklėms. Tvarka įsigalioja ją patvirtinus Kolegijos nustatyta tvarka.

Konsultacijos: Asta Grubinskienė, darbuotojų mobilumo koordinatorė; asta.grubinskiene@panko.lt; +370 609 75114.

Parengimo šaltiniai: darbuotojų mobilumo aprašas, patvirtintas 2024-04-29 įsakymu Nr. V1-74 (16–18, 26–27 p.); pateikto naujesnio darbuotojų vizitų aprašo 16–20 p.; ŠMPF informacija apie papildomą paramą. Tai atskiras naujos tvarkos projektas, ne 2024 m. aprašo patvirtintas priedas.

https://www.erasmus-plius.lt/programa/papildoma-parama-aukstojo-mokslo-studentams/