

Žingsniai, kuriuos mokymo paslaugų teikėjas turi atlikti iki mokymų pradžios ir mokymų metu:

1. sudaryti sutartį su mokymo paslaugų gavėju dėl mokymo dalyvių mokymo pagal priemonę „Kompetencijų vaučeris“, kurioje turi būti nurodytas mokymo programos pavadinimas, Sąraše nurodytas programos eilės numeris (toliau – programos kodas), trukmė valandomis ir numatomų mokyti mokymo dalyvių skaičius.

2. Užtikrinti, kad patalpos, kuriose teikiamos mokymo paslaugos, dėstytojų kvalifikacija arba išsilavinimas, įrenginiai, mokymo programos dalyviai, mokymo turinys atitiktų mokymo programos aprašymą.

3. Ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki mokymo paslaugų teikimo pradžios informuoti „Versli Lietuva“ elektroniniu paštu mpt@verslilietuva.lt atsiunčiamas pranešimas apie įvyksiančius mokymus, kurio forma skelbiama „Versli Lietuva“ puslapyje.

Jeigu pranešimo apie įvyksiančius mokymus skiltyje „Mokymo vieta“ šalia tikslaus adreso nurodoma, kad mokymas vyksta darbo vietoje, pranešime nurodytu adresu turi būti laikomi objektų, kuriuose tą dieną dirba mokiniai, sąrašai ir darbų vadovų kontaktai, kurie pateikiami patikras atliekančios Įstaigos ir „Invega“ darbuotojams patikrų metu.

4. Nedelsdamas, bet ne vėliau nei nustatyta mokymo pradžios data ir laikas, mokymo paslaugų teikėjas turi informuoti apie 3 punkte nurodytame pranešime apie įvyksiančius mokymus pateiktos informacijos (data, laikas, dalyviai, mokymų nutraukimas ar sustabdymas) pasikeitimus.

5. Tvarkyti lankomumo apskaitą (kiekvieną mokymų dieną pildyti lankomumo žurnalus, užtikrinti, kad mokymo dalyviai kiekvieną mokymų dieną, atvykę į mokymą, pasirašytų lankomumo žurnale).

6. Užtikrinti, kad mokymuose dalyvautų tie asmenys, kurie išvardyti pranešime apie įvyksiančius mokymus.

7. Sudaryti sąlygas, kad dalyviai užpildytų elektronines mokymo kokybės vertinimo apklausos formas ir išduoti pažymėjimą tik elektroninę mokymo kokybės vertinimo apklausos formą užpildžiusiam dalyviui.

Žingsniai, kuriuos mokymo paslaugų teikėjas turi atlikti po mokymų:

1. per 5 darbo dienas kiekvienam mėnesiui pasibaigus pateikti el. paštu mpt@versli Lietuva.lt ataskaitą už baigtus ir praėjusį mėnesį apmokėtus mokymus pagal patvirtintą formą (elektronine forma, pasirašytą kvalifikuotu elektroniniu parašu (su kvalifikuota laiko žyma) ADOC formatu, kuri skelbiama Versli Lietuva interneto svetainėje.

2. Mokymai, kurie ataskaitiniu laikotarpiu nėra pasibaigę ir už kuriuos mokymo paslaugų gavėjai nėra susimokėję, į ataskaitą neįtraukiami. Pavėluotai gautos ataskaitos analizuojamos ir apdorojamos kartu su kito mėnesio ataskaitomis;

3. Su ataskaita mokymo paslaugų teikėjas pateikia šiuos dokumentus:

- mokymų apmokėjimą patvirtinančius dokumentus (sąskaitos faktūros kopiją ir išrašą iš mokymo paslaugų teikėjo sąskaitos arba mokymo paslaugos gavėjo mokėjimo pavidimo paslaugos teikėjui kopiją, kurioje turi būti nurodyta mokymo paslaugų teikėjo ir gavėjo pavadinimai, suma, mokymo programos, už kurią sumokėta, kodas, mokymo dalyvio, už kurį sumokėta, vardas ir pavardė, mokymo pabaiga arba kasos pajamų orderio kopija; arba sąskaitos faktūros ir kasos čekio kopijos ir kt.)

- mokymosi valandų skaičių patvirtinančius dokumentus (lankomumo žiniaraščius, patvirtinančius realiai lankytas mokymų valandas).

Tuo atveju, kai mokymo paslaugų teikėjas moko savo darbuotojus pagal jo į Sąrašą įtrauktas mokymo programas, pateikiama išlaidų deklaracija su išlaidas pagrindžiančiais dokumentais.

- mokymo dalyviams išduotų pažymėjimų, liudijančių apie mokymų pabaigimą, registro duomenų išrašą.

4. Mokymo paslaugų teikėjas privalo saugoti su mokymo paslaugų teikimu susijusius dokumentus dokumentų saugojimą reguliuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, bet ne trumpiau kaip 10 metų (Versli Lietuva prašymu dokumentų saugojimo terminus pratęsti Versli Lietuva nurodytą laikotarpį, jei to reikia dėl administracinių ir (ar) teisminių procedūrų ar Europos Komisijos reikalavimu):

- dalyvių registravimosi mokymuose dokumentus (dalyvių sąrašus);

- išduotų pažymėjimų, liudijančių apie mokymų pabaigimą, registro duomenis ir pažymėjimo pavyzdį;

- dalyvių lankomumą patvirtinančius dokumentus (su dalyvių parašais);

- apmokėjimą už mokymus pagrindžiančių dokumentų kopijas (mokymo paslaugų gavėjui išrašytos sąskaitos faktūros kopiją, išrašą iš mokymo paslaugų teikėjo sąskaitos, kuriame turi būti nurodyta mokymo paslaugų gavėjo pavadinimas, suma, mokymo programos, už kurią sumokėta, kodas, mokymo dalyvio, už kurį sumokėta, vardas ir pavardė, mokymo pabaiga arba kasos pajamų orderio kopija; arba sąskaitos faktūros ir kasos čekio kopijos ir kt.).