

## ВАЖНА ИНФОРМАЦИЯ И НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ПЪТУВАЩИТЕ ПО ПРОЕКТ CPD-GATEWAY 2019-1-BG01-KA101-061630:

### I. Средствата по проекта осигуряват:

1. Самолетен билет
2. Настаняване за периода (нощувки)
3. Платен обучителен курс
4. Платена застраховка – от работодателя
5. Дневни (командировъчни) за периода – когато в цената на настаняването е включена закуска нейната стойност се изважда от полагаемите командировъчни за деня. Ставката е съгласно Наредбата за командировките в чужбина.

### II. Средствата по проекта **НЕ** осигуряват:

1. Транспорт до и от летище София
2. Вътрешен транспорт в държавата-домакин
3. Разходи за PCR или бърз антигенен тест, ако това се изисква от организаторите на обучението или е условие за влизане в държавата.
4. Други разходи от личен характер

### III. Важни документи преди заминаване:

1. **Застраховка** за периода за пътуване – осигурява се от работодателя и пътуващите получават поименна полица.
2. **Бордови карти** – чекирането за полета се осъществява онлайн на сайта на превозвача **лично** от пътуващия не по-рано от **24 часа преди часа на излитане**, и бордовите карти се получават на имейла на пътуващия. Ако чекирането не се направи онлайн, то на самото летище това също е възможно.
3. **Резервация на хотел** – всички резервации се извършват от работодателя чрез координатора на проекта. Информирайте се предварително за местоположението на хотела и вътрешния транспорт. Обикновено обучителната организация дава подробни указания за това по имейл.
4. **Платен обучителен курс** – плащането се извършва от работодателя при регистрация за курса. Участниците имат задължение да следят кореспонденцията с обучителната организация и да се информират по всички въпроси, свързани с обучението.
5. **Валидни лични документи** – документът, с който се регистрирате за полета, трябва да е същия, с който ще пътувате. Копие на документите трябва да бъде предоставено за целите на закупуване на билети и сключване на застраховки.
6. **Кратка презентация** за училището и вашия професионален опит на електронен носител. Обучителната организация може да възложи предварителни задачи, въпросници и други, които следва да изпратите на организаторите на курса в указания от тях срок.
7. **Подписан касов ордер за изплатени командировъчни** – 35 евро на ден за периода на пътуване (удържа се сума за закуската, когато тя е включена в нощувката).
8. **Заповед за командировка от директора.**
9. **Заповед за заместване, ако е необходимо.**
10. **Europass Mobility** – издават се от координатор със съответния сериен номер и се предоставят на пътуващите или на курсовия организатор по имейл.
11. **Mobility Agreement** – предоставя се на пътуващите или на координаторите от страна на курсовия организатор по имейл
12. **Participation Declaration** – предоставя се на пътуващите или на координаторите от страна на курсовия организатор по имейл
13. **Quality Commitment** – предоставя се на пътуващите или на координаторите от страна на курсовия организатор по имейл
14. **Анкета за очакванията** (попълнена преди заминаването и върната на имейла на проекта)
15. **Информационен пакет за мобилност** – изпраща се от координаторите на проекта преди заминаването на участниците по имейл. Участниците са длъжни да се запознаят подробно с него.

16. **Лаптоп/таблет** (ако съответното обучение го изисква). Служебен лаптоп може да Ви бъде предоставен от ЕГ „Пловдив“ при поискване.
17. По желание – **европейска здравна карта**
18. **Пътуващите следва ЛИЧНО да се информират за режима на влизане в държавата и изискуемите тестове за COVID 19. Ваксинираните следва да заявят онлайн в портала <https://his.bg/> издаване на Цифров COVID сертификат на ЕС (ваксиниране, преболедуване или тестване).**

#### **IV. Важни документи след завръщане:**

1. **Доклад** до директора за извършените дейности – координаторът предоставя модел, по който участниците пишат своя доклад и го вхидират в канцеларията до **1 седмица** след завръщане от командировката.
2. **Описателен отчет** – по образец
3. **Сертификат** от обучението, заверен с подпис и/или печат. Издава се от курсовия организатор и в някои случаи може да бъде изпратен на имейла на проекта, но в други организаторите го връчват в края на обучението на участниците. Във втория случай следва да сканирате цветно сертификата си и да го изпратите на имейла на проекта.
4. **Програма** на обучението, изпратена на имейла на проекта.
5. **Фактура-оригинал** от хотела (с изключение на случаите, в които тя е била изпратена по имейл при плащането) със вписан **номера на проекта** (виж по-горе) и **имената на нощуващите**
6. **Заверени документи** (*Обучителните организации изискват документите по имейл преди пътуването. ЕГ „Пловдив“ заверява документите след завръщане от обучението*):
  - **Europass Mobility**
  - **Mobility Agreement**
  - **Participation Declaration**
  - **Quality Commitment**
7. **Анкета за обратна връзка** (попълнена след завръщане)
8. **Застрахователни полици.**
9. **Бордови карти от всички полети.**
10. **Отчет на направените разходи** – по образец.
11. **Дисеминация** – обучаемите са длъжни да организират дисеминационно събитие пред колегията на ЕГ „Пловдив“ до 1 месец след завръщане от обучението или след започване на учебната година, но не по-късно от 2 месеца.
  - **Всички** обучаеми по проекта са длъжни да присъстват на тези събития и да споделят наученото чрез споделяне на добри практики в открити уроци или на срещи на МО.
  - Обучаемите трябва да представят **кратка статия за обучението** за публикуване на сайта на гимназията и социалните медии;
  - Обучаемите са длъжни да предоставят на екипа за управление на проекта снимков материал от обучението; презентация, използвана на дисеминационната среща;
  - Координаторът на дисеминацията (Г. Димитрова) ще организира и контролира дисеминационните събития и ще изготви доклад след провеждането на всяко от тях.

**ВАЖНО! Всички упоменати по-горе документи се предоставят в пакет на екипа по проекта в оригинал, за да бъдат сканирани и прикачени в платформата за отчитане на мобилността на всеки един участник.**

Документът е актуализиран към 10.09.2021 г.  
Последна актуализация 14.01.2022 г.