

## ERASMUS+ KA1 MOBILNOST

### HODOGRAM PROJEKTNIH ZADATAKA

#### PRIJE MOBILNOSTI:

##### 1. MAPA NA GOOGLE DISKU

- stvoriti mapu na zajedničkom Google Disku računu s datumom i nazivom svoje mobilnosti *unutar mape*  
***Strukturirani tečaji***

##### 2. DOGOVOR S ORGANIZATOROM TEČAJA

- zatražiti potvrdu strukturiranog tečaja s organizatorima
- ukoliko je u traženom terminu tečaj potvrđen, napraviti *predregistraciju*
- cijelu korespondenciju s organizatorom tečaja kopirati u Word dokument i spremati u mapu svojeg tečaja na Google Disku te redovito nadopunjavati novim porukama

##### 3. PROUČAVANJE DOKUMENTACIJE

- istražiti SVU dokumentaciju koja se nalazi na zajedničkom Google Disk računu S NAGLASKOM na:
  - SVOJ PRORAČUN (na disku u mapi financije)
  - SPORAZUM IZMEĐU ŠKOLE I SUDIONIKA (na disku u mapi ugovorni dokumenti – u prezentaciji specificirani troškovi za svakog sudionika)

## **4. PLAĆANJE KOTIZACIJE I POTPIS UGOVORA S**

### **ORGANIZATOROM**

- uplatiti kotizaciju strukturiranog tečaja mjesec dana prije mobilnosti – preko R1 računa kojeg zatražite od Organizatora
- prije toga, ako je moguće, potpisati ugovor s organizatorom: u suradnji s organizatorima tečaja ispuniti Ugovor o mobilnosti osoblja s dodatnim prologom - School Education Quality Commitment; odnijeti ga kod Vedrane na potpis i pečat
- ugovor i račun (kad ga dobijete) spremite u svoju mapu na disku

## **5. KUPOVINA AVIONSKE KARTE**

- prilikom kupnje karte koristiti stranicu Skyscanner: napraviti Screenshot na kojem su prikazane tri ponude i donji desni dio ekrana gdje pišu datum i vrijeme na računalu, kao dokaz da se radilo o najpovoljnijoj ponudi (pr. ne najjeftinijoj, nego najpovoljnijoj: pr. to je jedini direktni let ili to je od svih sa jednim stajanjem, onaj koji po vremenu najviše odgovara)
- kopiju karte, snimke zaslona i račun spremite u mapu na disku

## **6. REZERVACIJA SMJEŠTAJA**

- pronaći smještaj koji po lokaciji najviše odgovara, a da je unutar budžeta
- u mapu na disk spremite rezervaciju, a nakon mobilnosti skenirani račun

## **7. PUTNO OSIGURANJE I EUROPSKA ZDRAVSTVENA**

### **ISKAZNICA**

- izraditi putno osiguranje putem ALLIANZ.HR

- vrsta osiguranja: putno+privatna odgovornost+posljedice nezgode
- podići europsku zdravstvenu iskaznicu u HZZO-u
- u mapu na disk spremi skenirano putno osiguranje

## **8. SPORAZUM IZMEĐU ŠKOLE I SUDIONIKA**

- prije isplate sredstava na račun
- napraviti model financijskog ugovora prema zadanom obrascu (paziti na datum), odnijeti ga ravnateljici na potpis i urudžbiranje
- skenirani sporazum spremi na disk

## **9. PUTNI NALOG**

- zatražiti u tajništvu putni nalog, odnijeti ga kod ravnateljice na potpis i pečat

## **10. EUROPASS MOBILITY DOKUMENT**

- ispuniti svoj dio Europass Mobility dokumenta NA ENGLESKOM JEZIKU i poslati ga organizatoru
- LINK ZA ISPUNJAVANJE EUROPASSA:  
<https://www.europass.hr/mobility1-forms/index>

## **ZA VRIJEME MOBILNOSTI:**

### **11. voditi bilješke s predavanja**

- 12.** fotografirati aktivnosti na tečaju (uključiti sebe na fotografijama)
- 13.** razmijeniti kontakte s ostalim sudionicima mobilnosti
- 14.** skenirati i spremati svu dokumentaciju i/ili račune u svoju mapu na Google Disku
- 15.** korisne materijale/obrasce/pripreme koji se dobiju na tečaju prevesti na hrvatski jezik
- 16.** preuzeti potvrdu o usavršavanju (mora sadržavati ime i prezime sudionika, točnu svrhu, datume aktivnosti, potpis i pečat zakonskog predstavnika ustanove)
- 17.** preuzeti Europass Mobility dokument, potpisan i pečatiran

## NAKON MOBILNOSTI:

- 18.** skenirati i spremiti svu preostalu dokumentaciju i račune u svoju mapu na Google Disku
  - arhivirati mail komunikaciju s organizatorima
- 19.** napraviti izvješće uz putni nalog po obrascu
- 20.** priložiti sve originalne račune uz putni nalog
- 21.** ispuniti putni nalog do kraja
- 22.** prevesti Europass Mobility dokument na hrvatski jezik, poslati ga organizatoru na potpis i pečat
- 23.** napraviti obračun financijskih sredstava u računovodstvu
- 24.** javiti Jasni da ispuni Mobility Tool+ financijski obrazac u roku 30 dana
  - nakon Jasnine objave ispuniti online izvještaj sudionika mobilnosti za EU u roku 30 dana
- 25.** sudjelovati u svim evaluacijskim aktivnostima
- 26.** pripremiti kratki izvještaj o mobilnosti za web (priložiti 2 fotografije)
- 27.** pripremiti prezentaciju sa sažetkom naučenog tijekom edukacije
- 28.** svoje prezentiranje na UV i ŽSV/ostali skupovi fotografirati
- 29.** kopije dokumentacije, računa, ugovora, certifikata postaviti u Erasmus+ registrator koji se nalazi kod Vedrane u uredu

- 30.** sudjelovati u ostalim diseminacijskim aktivnosti: novinski članci, sudjelovanje u radio/televizijskim postajama, eTwinning portal, Youtube video izvještaj, oglasna ploča u zbornici, oglasna ploča u školi, pismo namjere PP Medvednica, sastanak s članovima PP Medvednica, primjena novostečenih znanja u nastavi ...
- 31.** [provjeriti kvačice na check listi – moramo ih skupiti sve :D](#)

### RAČUNI KOJI SE ČUVAJU U RAČUNOVODSTVU:

- kotizacija tečaja
- avionska karta
- smještaj
- taxi do/iz aerodroma
- javni prijevoz
- kulturne aktivnosti planirane od strane organizacije
- putno osiguranje
- telefon/Internet/pretplata/bon
- prijenos cjelokupnog iznosa u eure