

# Priručnik za program Erasmus - Mobilnost studenata i (ne)nastavnog osoblja

Akadska godina 2013./2014.

IZMJENE I NADOPUNE PRIRUČNIKA ZA ERASMUS

Verzija	Datum zadnjeg unosa	Napomena
1.0	06.02.2013.	Objava službene verzije Priručnika

<b>IZMJENE I NADOPUNE PRIRUČNIKA ZA ERASMUS.....</b>	<b>1</b>
<b>PREDGOVOR.....</b>	<b>4</b>
<b>1 UVOD.....</b>	<b>5</b>
1.1 CILJEVI I KORISTI PROGRAMA ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE I SEKTORSKOG PROGRAMA ERASMUS.....	5
1.2 OSNOVNI POJMOVI .....	7
1.3. VAŽEĆE RAZDOBLJE .....	10
1.4. TKO SE MOŽE PRIJAVITI NACIONALNOJ AGENCIJI ZA DODJELU SREDSTAVA?.....	10
1.5. KOME JE ERASMUS NAMIJENJEN?.....	10
1.6. KOJE DRŽAVE SUDJELJUJU U PROGRAMU ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE?.....	10
1.7. ERASMUS SVEUČILIŠNA POVELJA (EUC) .....	11
<b>2 MOBILNOST STUDENATA – STUDIJSKI BORAVAK I STRUČNA PRAKSA .....</b>	<b>12</b>
2.1. AKTIVNOSTI U OKVIRU MOBILNOSTI STUDENATA.....	12
FINANCIJSKA POTPORA DODJELJUJE SE U SVRHU SUFINANCIRANJA SLJEDEĆIH AKTIVNOSTI:.....	12
2.2. MEĐUINSTITUCIJSKI SPORAZUMI.....	12
2.3. USTANOVE U KOJIMA SE MOŽE OBAVITI STRUČNA PRAKSA .....	13
2.4. FORMALNI KRITERIJI .....	13
2.5. DUŽINA BORAVKA.....	14
2.6. PRODUŽENJE RAZDOBLJA MOBILNOSTI.....	14
2.7. OSIGURANJE.....	15
2.8. ŠKOLARINA I OSTALE NAKNADE.....	15
2.9. JEDNOKRATNA PRIJAVA .....	16
2.10. DVOSTRUKO FINANCIRANJE .....	16
2.11. STUDENTI S INVALIDITETOM .....	17
2.12. ERASMUS STUDENTI BEZ FINANCIJSKE POTPORE (ZERO-GRANT STUDENTS).....	17
2.13. INFORMIRANJE KRAJNJIH KORISNIKA.....	17
2.14. ODABIR KANDIDATA .....	18
2.15. UGOVOR IZMEĐU VISOKOG UČILIŠTA I STUDENATA – STUDIJSKI BORAVAK.....	19
2.16. UGOVOR IZMEĐU VISOKOG UČILIŠTA I STUDENATA – STRUČNA PRAKSA .....	20
2.17. ERASMUS INTENZIVNI JEZIČNI TEČAJEVI (EILC) .....	21
2.18. POVRAT FINANCIJSKE POTPORE .....	22
2.19. OBVEZE STUDENATA PO POVRATKU NA MATIČNO VISOKO UČILIŠTE .....	23
<b>3 MOBILNOST NE/NASTAVNOG OSOBLJA – ODRŽAVANJE NASTAVE/ STRUČNO USAVRŠAVANJE .....</b>	<b>23</b>
3.1. AKTIVNOSTI U OKVIRU MOBILNOSTI OSOBLJA.....	23
FINANCIJSKA POTPORA DODJELJUJE SE U SVRHU SUFINANCIRANJA SLJEDEĆIH AKTIVNOSTI: .....	23
3.2. MEĐUINSTITUCIJSKI SPORAZUMI.....	23
3.3. FORMALNI KRITERIJI .....	24
3.4. DUŽINA BORAVKA.....	24
3.5. PRODUŽENJE RAZDOBLJA MOBILNOSTI.....	25
3.6. OSOBLJE BEZ FINANCIJSKE POTPORE (ZERO-GRANT STAFF).....	25
3.7. DVOSTRUKO FINANCIRANJE .....	25
3.8. OSIGURANJE.....	25
3.9. OSOBLJE S INVALIDITETOM .....	26
3.10. INFORMIRANJE KRAJNJIH KORISNIKA.....	27
3.11. ODABIR KANDIDATA .....	27
3.12. UGOVOR IZMEĐU ČLANA NASTAVNOG/NENASTAVNOG OSOBLJA I MATIČNOG VISOKOG UČILIŠTA .....	28
3.13. NASTAVNI PLAN/ PLAN RADA .....	29
3.14. OBVEZE OSOBLJA PO POVRATKU NA MATIČNO VISOKO UČILIŠTE .....	29
<b>4 ODABIR VISOKIH UČILIŠTA NA TEMELJU PRIJAVA AGENCIJI ZA MOBILNOST I PROGRAME EU.....</b>	<b>30</b>

4.1. UVOD .....	30
4.2. POSTUPAK EVALUACIJE OD STRANE AGENCIJE .....	30
4.3. UGOVOR IZMEĐU AGENCIJE I VISOKOG UČILIŠTA .....	31
4.4. UPRAVLJANJE DOZNAČENIM SREDSTVIMA .....	31
<b>5 SAVJETOVANJE, KONTROLA I NADZOR .....</b>	<b>31</b>
5.1. SAVJETOVANJE .....	32
5.2. POSJET U SVRHU PRAĆENJA PROVEDBE AKTIVNOSTI (MONITORING VISIT) .....	32
5.3. OSNOVNE PROVJERE .....	33
<b>6 ADMINISTRATIVNA I FINACIJSKA PRAVILA .....</b>	<b>34</b>
6.1. PRVO IZVJEŠĆE .....	34
6.2. ZAVRŠNO IZVJEŠĆE .....	35
6.3. IZRAČUN FINACIJSKE POTPORE .....	36
6.4. ISPLATA FINACIJSKE POTPORE .....	38
6.5. ORGANIZACIJA MOBILNOSTI .....	38
6.6. POVRAT SREDSTAVA .....	39
6.7. RASPODJELA SREDSTAVA IZMEĐU STAVKI UGOVORA .....	40
6.8. RASPODJELA DODATNIH FINACIJSKIH SREDSTAVA .....	40
6.9. PREGLED PROJEKTOG CIKLUSA .....	41
6.10. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE .....	42
PRIVITAK 1 .....	43
PRIVITAK 2 TABLICA ZA IZRAČUN FINACIJSKE POTPORE ZA (NE)NASTAVNO OSOBLJE .....	44

## Predgovor

Poštovani,

Sa zadovoljstvom Vam predstavljamo Priručnik za Erasmus za akademsku godinu 2013./2014. koji će Vam, nadamo se, olakšati provedbu programa Erasmus na Vašem visokom učilištu. Priručnik smo pokušali nadopuniti i izmijeniti u skladu sa sugestijama koje smo tijekom protekle godine zapimali od Vas kako bismo pravila provedbe programa Erasmus učinili svima što razumljivijima, posebno novim ustanovama koje će se u program Erasmus uključiti od akademske godine 2013./2014.

Podaci u ovom priručniku predstavljaju sažetak i nadopunu dokumenata *Poziv na natječaj 2013 i Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2013. godinu*. U slučaju postojanja razlika, prednost imaju podaci koji su navedeni u dokumentima *Call for Proposals 2013 i Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2013. godinu*.

Priručnik sadrži šest glavnih dijelova:

1. poglavlje: predstavlja program Erasmus i navodi glavne značajke aktivnosti individualne mobilnosti;
2. poglavlje: sadrži pregled uvjeta za mobilnost studenata u svrhu studijskog boravka odnosno stručne prakse;
3. poglavlje: sadrži pregled uvjeta za mobilnost osoblja u svrhu održavanja nastave odnosno stručnog usavršavanja;
4. poglavlje: pojašnjava postupak evaluacije prijave od strane Agencije te postupak sklapanja ugovora između Agencije i visokih učilišta
5. poglavlje: opisuje postupak savjetovanja korisnika i nadzora nad provedbom aktivnosti;
6. poglavlje: sadrži administrativna i financijska pravila za pravilnu provedbu aktivnosti;

Agencija za mobilnost i programe EU (u daljnjem tekstu Agencija), nacionalna je agencija koja provodi Program za cjeloživotno učenje u Republici Hrvatskoj. Agencija savjetuje (potencijalne) korisnike, evaluira pristigle prijave, isplaćuje sredstva odabranim prijavama te kontrolira provedbu aktivnosti. U slučaju bilo kakvih pitanja vezano uz prijavu za financijsku potporu odnosno provedbu Programa na Vašoj ustanovi molimo da nas kontaktirate na [erasmus@mobilnost.hr](mailto:erasmus@mobilnost.hr).

Želimo Vam puno uspjeha u sudjelovanju u Programu za cjeloživotno učenje.

Agencija za mobilnost i programe EU

**Napomena:** Nazivi korišteni u ovom Priručniku odnose se na osobe oba spola.

## 1 Uvod

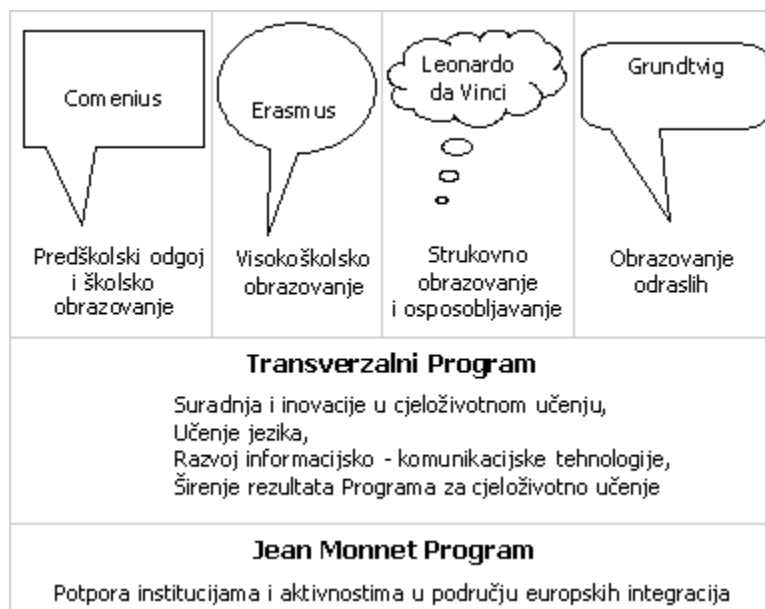
### 1.1 Ciljevi i koristi Programa za cjeloživotno učenje i sektorskog programa Erasmus

Program za cjeloživotno učenje osmišljen je sa ciljem doprinosa razvoju Europe kao naprednog društva znanja s održivim gospodarskim razvojem, većom društvenom kohezijom i boljim radnim mjestima za svoje građane. U svrhu postizanja tih ciljeva, Program potiče razmjenu i suradnju među obrazovnim ustanovama kao i mobilnost učenika/studenata, obrazovnih stručnjaka (nastavnika, profesora, pedagoga, odgajatelja itd.) te osoba već prisutnih na tržištu rada. Program traje 7 godina (2007. – 2013.) s ukupnim proračunom od 6,9 milijardi eura za cijelu Europu.

Program se sastoji od četiri sektorska programa, od kojih svaki obuhvaća različita područja obrazovanja i obučavanja:

- **Comenius** za osnovnoškolsko i opće srednjoškolsko obrazovanje
- **Leonardo da Vinci** za strukovno obrazovanje i osposobljavanje
- **Erasmus** za visoko obrazovanje
- **Grundtvig** za obrazovanje odraslih

Transverzalni program podržava aktivnosti koje uključuju suradnju između različitih obrazovnih sektora, dok Jean Monnet program pruža potporu ustanovama i aktivnostima u području europskih integracija.



Erasmus kao sektorski program usmjeren na visokoobrazovanje ima svoje specifične i operative ciljeve:

#### Specifični ciljevi:

- Jačanje europskog prostora visokog obrazovanja
- Jačanje uloge visokog obrazovanja i stručnog usavršavanja u procesu inovacija

#### Operativni ciljevi:

- Povećanje kvalitete mobilnosti i broja mobilnih studenata i članova (ne)nastavnog osoblja kako bi se u 2013./2014. godini dosegnuo broj od 3 milijuna mobilnih studenata u sklopu Erasmus programa i njegovih prethodnika
- Povećanje mogućnosti za razvoj i prijenos inovacija u visokom školstvu
- Jačanje multilateralne suradnje između visokih učilišta u Europi
- Jačanje suradnje između gospodarskog sektora i sektora visokog obrazovanja
- Povećanje razine preglednosti i kompatibilnosti kvalifikacija u visokom i strukovnom obrazovanju
- Razvoj inovativnih sadržaja utemeljenih na informacijsko-komunikacijskoj tehnologiji, razvoj usluga, pedagoških načela i praksa važnih za cjeloživotno učenje

Akadska mobilnost koja se potiče kroz program Erasmus pruža pojedincima iskustvo studiranja, rada i života u drukčijem akademskom, kulturnom i društvenom okruženju. Kao

rezultat toga, mobilne osobe povećavaju svoje mogućnosti za zapošljavanje te konkurentnost na tržištu, jača se društvena svijest pojedinaca i povećava se razina tolerancije i svijesti o nužnosti borbe protiv svih oblika diskriminacije.

## 1.2 Osnovni pojmovi

### Nacionalna Agencija (NA)

U kontekstu Programa za cjeloživotno učenje ovaj pojam odnosi se na agenciju koja je zadužena za njegovu provedbu unutar određene države koja sudjeluje u Programu. U Republici Hrvatskoj to je Agencija za mobilnost i programe Europske unije.

### Erasmus koordinator

Svako visoko učilište treba imenovati Erasmus koordinatora koji će biti odgovoran za komunikaciju s Agencijom kao i sa sastavnicama svojeg visokog učilišta s ciljem uspješne i pravilne provedbe programa Erasmus.

Preporuka je da Erasmus koordinator bude član administrativnog osoblja s ovlastima izvješćivanja/ pružanja informacija Agenciji.

### Student

Osoba upisana na sveučilište, veleučilište ili visoku školu u svrhu obrazovanja koje vodi do stjecanja priznate visokoškolske kvalifikacije. Student može biti upisan na preddiplomski, diplomski ili poslijediplomski studij.

### Nastavno osoblje

Osobe u znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim, nastavnim i stručnim zvanjima te u suradničkim zvanjima asistenata koje su zaposlene na Ugovor o radu na nekom visokom učilištu u Republici Hrvatskoj kao i znanstveni novaci koji su uključeni u izvedbu nastave.

Vanjski suradnici koji su zaposleni na Ugovor o djelu ne ispunjavaju uvjete za prijavu za financijsku potporu.

### Nenastavno osoblje

Stručno i administrativno osoblje na visokim učilištima zaposleno na Ugovor o radu, npr. djelatnici u referadama, računovodstvu, uredima za međunarodnu suradnju, knjižnicama itd.

Vanjski suradnici ne ispunjavaju uvjete za prijavu za financijsku potporu.

### Mobilnost

Određeno razdoblje provedeno u drugoj državi sudionici Programa koja je članica Europske unije, a pristupanjem Republike Hrvatske Europskoj uniji mobilnost će biti moguća i u ostale sudionice Programa (Island, Norveška, Lihtenštajn, Švicarska, Turska).

Vrste mobilnosti:

- studijski boravak – za studente
- stručna praksa – za studente
- Erasmus intenzivni jezični tečajevi – za studente (jezična priprema za studijski boravak ili stručnu praksu)
- održavanje nastave – za nastavno osoblje
- stručno usavršavanje – za nastavno i nenastavno osoblje
- pripremni posjeti – za nastavno i nenastavno osoblje (posjet partnerskim ustanovama i tvrtkama)
- intenzivni programi – za studente i nastavno osoblje

Od akademske godine 2011./2012. studenti, nastavno i nenastavno osoblje inozemnih visokih učilišta ostvaruju dolaznu mobilnost u Republiku Hrvatsku.

Stručno usavršavanje kod nastavnog i nenastavnog osoblja može uključivati nekoliko vrsta aktivnosti:

- pohađanje strukturiranog tečaja/ radionice stručnog usavršavanja u organizaciji nekog inozemnog visokog učilišta; teme mogu biti npr.: osiguranje kvalitete u visokom obrazovanju, provedba programa Erasmus, poboljšanje organizacijskih i komunikacijskih sposobnosti djelatnika i sve ostalo što pridonosi poboljšanju vještina potrebnih za obavljanje poslova u okviru postojećeg radnog mjesta
- rad prema modelu „job-shadowing“ tj. praćenja rada kolega na inozemnoj ustanovi pri obavljanju njihovih stručnih aktivnosti
- pohađanje konferencija, seminara i tečajeva jezika (**važna napomena**: ova aktivnost nije prioritet i za nju ne smije biti utrošeno više od 50% sveukupnog broja dana u okviru aktivnosti stručno usavršavanje)



## Erasmus sveučilišna povelja (Erasmus University Charter – EUC)

Pisani dokument kojeg odobrava Izvršna agencija za obrazovanje, audiovizualnu politiku i kulturu (EACEA - The Education, Audiovisual and Culture Executive Agency). U njemu su opisani minimalni zahtjevi koje visoka učilišta trebaju ispuniti kako bi mogla sudjelovati u svim aktivnostima u sklopu programa Erasmus. Postoje tri vrste Povelje:

1. **Standard Erasmus University Charter** koja omogućava sudjelovanje u sljedećim aktivnostima:
  - mobilnost studenata u svrhu studijskog boravka
  - mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja
  - pripremni posjeti
  - Erasmus intenzivni jezični tečajevi
  - intenzivni programi
  - multilateralni projekti
  - mreže
  - popratne mjere
2. **Extended Erasmus University Charter** – vrijedi samo za provedbu stručnih praksi
3. **Extended Erasmus University Charter** – vrijedi za sve aktivnosti (i studijski boravak i stručnu praksu) u okviru programa Erasmus (**PREPORUKA**)

Postupak dodjele Erasmus sveučilišne povelje u nadležnosti je Izvršne agencije za obrazovanje, audiovizualnu politiku i kulturu (The Education, Audiovisual and Culture Executive Agency – EACEA) smještene u Bruxellesu.

[http://eacea.ec.europa.eu/llp/erasmus/erasmus\\_university\\_charter\\_en.php](http://eacea.ec.europa.eu/llp/erasmus/erasmus_university_charter_en.php)

## Viša sila

*Viša sila* podrazumijeva svaku nepredvidivu iznimnu situaciju ili događaj koji nije pod kontrolom ugovornih strana, a koji ih sprječava u ispunjenju međusobnih obveza, nije nastao kao posljedica pogreške ili nemara s njihove strane, te se pokazuje nepremostivim unatoč trudu da se prevlada (npr. bolest ili smrtni slučaj u obitelji). Štrajkovi ili financijske poteškoće ne smatraju se *višom silom* i dotična ugovorna stranka ne može ih tako prikazati. U slučaju kolektivnih štrajkova i prirodnih katastrofa, Agencija i Europska komisija dogovorit će daljnje korake o postupanju i o tome obavijestiti visoka učilišta.

### 1.3. Važeće razdoblje

Važeće razdoblje je razdoblje u kojem se mogu provoditi aktivnosti mobilnosti. Visoka učilišta mogu se prijaviti za dodjelu sredstava samo za aktivnosti koje će se realizirati u važećem razdoblju.

Važeće razdoblje u kojem se mogu realizirati aktivnosti mobilnosti unutar programa Erasmus u akademskoj godini 2013./14. jest od **01. 06. 2013. – 30. 09. 2014.**

### 1.4. Tko se može prijaviti Nacionalnoj agenciji za dodjelu sredstava?

Sva visoka učilišta registrirana u Republici Hrvatskoj kojima je dodijeljena Erasmus sveučilišna povelja (vidi 1.7) mogu se prijaviti za Erasmus mobilnost studenata i (ne)nastavnog osoblja. Prijavu ispunjava i šalje krovna ustanova (sveučilište, veleučilište, visoka škola), a ne njene sastavnice (fakulteti, odsjeci, akademije itd.).

### 1.5. Kome je Erasmus namijenjen?

- svim studentima koji su u trenutku početka mobilnosti upisani u najmanje drugu godinu preddiplomskog studija (iznimka: studenti prve godine preddiplomskog studija koji se prijavljuju za aktivnost obavljanja stručne prakse) te imaju državljanstvo Republike Hrvatske ili neke druge države sudionice Programa (države EU, EFTA države + Turska, Makedonija), status izbjeglice, osobe bez državljanstva odnosno, ako imaju registrirano stalno boravište u Republici Hrvatskoj – za aktivnosti **studijskog boravka ili stručne prakse** koji će se ostvariti u inozemstvu u okviru preddiplomskog, diplomskog ili poslijediplomskog studija.
- nastavnom osoblju s hrvatskim državljanstvom ili državljanstvom neke druge države sudionice Programa (države EU, EFTA države + Turska, Makedonija), statusom izbjeglice, osobe bez državljanstva ili s registriranim stalnim boravištem u Republici Hrvatskoj – za aktivnosti **održavanja nastave ili stručnog usavršavanja**
- nenastavnom osoblju s hrvatskim državljanstvom ili državljanstvom neke druge države sudionice Programa (države EU, EFTA države + Turska, Makedonija), statusom izbjeglice, osobe bez državljanstva ili s registriranim stalnim boravištem u Republici Hrvatskoj – za aktivnosti **stručnog usavršavanja**

### 1.6. Koje države sudjeluju u Programu za cjeloživotno učenje?

U Programu za cjeloživotno učenje sudjeluju države članice Europske unije, EFTA države (Island, Švicarska, Lihtenštajn i Norveška), Hrvatska, Turska.

(Sudjelovanje Srbije i Makedonije je ograničeno i u prepristupnoj fazi te ovisi o potpisivanju Memoranduma o razumijevanju svake od zemalja s EK.)

Odredište mobilnosti za korisnike financijskih potpora iz Republike Hrvatske mogu biti isključivo države članice Europske unije: *Austrija, Belgija, Bugarska, Cipar, Češka Republika, Danska, Estonija, Finska, Francuska, Njemačka, Grčka, Mađarska, Irska, Italija, Latvija, Litva, Luksemburg, Malta, Nizozemska, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovačka, Slovenija, Španjolska, Švedska i Velika Britanija*

Danom pristupanja Republike Hrvatske u Europsku uniju mobilnost će biti moguća i u sljedeće zemlje sudionice Programa:

- *Island, Lihtenštajn, Norveška, Švicarska, Turska*

### 1.7. Erasmus sveučilišna povelja (EUC)

Visoka učilišta koja žele sudjelovati u programu Erasmus moraju biti nositelji Erasmus sveučilišne povelje (vidi 1.2).

Rok za prijavu za akad. god. 2013./2014. je istekao.

Rezultati natječaja objavljeni su 2012. godine na mrežnim stranicama Izvršne agencije za obrazovanje, audiovizualnu politiku i kulturu (The Education, Audiovisual and Culture Executive Agency – EACEA) smještene u Bruxellesu koja je nadležna za postupak prijave i odabira. Rezultati natječaja objavljeni su i na mrežnoj stranici Agencije za mobilnost i programe EU ([www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr))

Podrobnije obavijesti o Erasmus sveučilišnoj povelji dostupne su na:

[http://eacea.ec.europa.eu/llp/funding/2012/selection/selection\\_erasmus\\_university\\_charter\\_en.php](http://eacea.ec.europa.eu/llp/funding/2012/selection/selection_erasmus_university_charter_en.php)

U trenutku pisanja ovog Priručnika nije poznat datum prijave za Povelju potrebnu za sudjelovanje u novom programu (2014.-2020.) niti detalji buduće Povelje.

## 2 Mobilnost studenata – studijski boravak i stručna praksa

### 2.1. Aktivnosti u okviru mobilnosti studenata

Financijska potpora dodjeljuje se u svrhu sufinanciranja sljedećih aktivnosti:

- **studijski boravak** u okviru redovnog preddiplomskog, diplomskog ili poslijediplomskog studija na inozemnoj partnerskoj ustanovi uključujući izradu završnog rada (to ne uključuje samostalno istraživanje koje nije sastavni dio studija)
- **stručna praksa** (puno vrijeme – 6 do 8 sati dnevno) uz uvjet da matično visoko učilište istu prizna kao dio studijskog programa (ukoliko to nikako nije moguće, stručnu praksu potrebno je unijeti u Dopunsku ispravu o studiju).
- **kombinacija stručne prakse i studijskog boravka** uz uvjet da se stručna praksa obavlja pod nadzorom iste ustanove na kojoj će student ostvariti studijski boravak te da se dvije aktivnosti ostvare jedna za drugom bez prekida. U tom slučaju iznos financijske potpore za cijelo razdoblje mobilnosti izračunava se na temelju iznosa za studijski boravak

### 2.2. Međuinstitucijski sporazumi

Mobilnost studenata u svrhu studijskog boravka ostvaruje se isključivo na temelju međuinstitucijskih sporazuma koji se sklapaju između hrvatskih visokih učilišta i inozemnih ustanova kojima je odobrena Erasmus sveučilišna povelja. Ogladni primjerak međuinstitucijskog sporazuma nalazi se u **Privtcima Ugovoru za Erasmus mobilnost na mrežnoj stranici Agencije** i visoka učilišta ga smiju prilagoditi ne izostavljajući minimalne stavke iz oglednog primjerka.

Kod stručne prakse nije potrebno sklopiti međuinstitucijski sporazum između matičnog visokog učilišta studenta i dotične tvrtke jer je njihov odnos određen dokumentom pod nazivom *Training Agreement* kojeg potpisuju student, njegovo matično visoko učilište i inozemna tvrtka. Studenti mogu obaviti stručnu praksu u okviru programa Erasmus i na nekom visokim učilištu. U tom slučaju ne treba postojati međuinstitucijski sporazum između matičnog visokog učilišta studenta i inozemnog učilišta na kojem će se obaviti praksa. Nadalje, inozemno učilište na kojem će se obaviti praksa ne mora biti nositelj Erasmus sveučilišne povelje. Ovi uvjeti ne vrijede za aktivnost studijski boravak!

Visoko učilište dužno je čuvati sve potpisane međuinstitucijske sporazume u okviru programa Erasmus te ih po potrebi predočiti na zahtjev nacionalne agencije. Uz to, visoko je učilište dužno po isteku međuinstitucijskog sporazuma isti obnoviti ako se i dalje planira suradnja s partnerskim visokim učilištem. U oglednom primjerku međuinstitucijskog sporazuma navedena je i stavka koja se odnosi na prekid sporazuma te se preporuča uključiti ju u sporazum.

## 2.3. Ustanove u kojima se može obaviti stručna praksa

Stručnu praksu moguće je obaviti u tvrtkama, ustanovama, organizacijama i ostalim subjektima koje imaju status pravne osobe.

### **Iznimka**

Stručnu praksu nije moguće obaviti u sljedećim ustanovama:

- europskim ustanovama (popis dostupan na <http://europa.eu/agencies/>)
- ustanovama koje upravljaju programima Europske unije
- diplomatskim predstavništvima Republike Hrvatske u inozemstvu (ambasadama, konzulatima)

Napomena:

Stručnu praksu moguće je obaviti u ostalim predstavništvima Republike Hrvatske u inozemstvu (npr. školama, kulturnim institutima itd.) pod uvjetom da razdoblje mobilnosti ima međunarodni karakter. To znači da će student koji će obaviti stručnu praksu u takvoj ustanovi steći iskustva koja ne bi mogao steći da sličnu praksu obavlja u Republici Hrvatskoj. Matično visoko učilište studenta dužno je provjeriti zadovoljava li stručna praksa u takvoj ustanovi spomenuti kriterij.

Mjesta za obavljanje stručne prakse mogu se pronaći na sljedeće načine:

- samoinicijativno uz pomoć nacionalne agencije (nacionalne agencije podatke o slobodnim mjestima za stručnu praksu prosljeđuju visokim učilištima)
- uz pomoć matičnog visokog učilišta (učilišta koja imaju dogovorenu razmjenu u okviru programa Erasmus najčešće imaju mrežu tvrtki/organizacija u kojima strani studenti obavljaju stručnu praksu)

## 2.4. Formalni kriteriji

Studenti u trenutku odlaska na mobilnost moraju biti upisani u najmanje drugu godinu preddiplomskog studija (**Iznimka:** za aktivnost stručna praksa moguće je i sudjelovanje studenata koji su upisani u prvu godinu preddiplomskog studija) te moraju imati državljanstvo Republike Hrvatske ili neke druge države sudionice Programa (države članice EU, EFTA države + Turska, Makedonija), status izbjeglice, osobe bez državljanstva odnosno registrirano stalno boravište u Republici Hrvatskoj. Tijekom trajanja mobilnosti student mora zadržati studentski status, a visoka učilišta dužna su to provjeriti.

Korisnici financijske potpore u okviru programa Erasmus mogu biti i izvanredni studenti uz uvjet da za vrijeme razdoblja mobilnosti pohađaju redovni studij, odnosno stručnu praksu u punom vremenu.

## 2.5. Dužina boravka

Aktivnost	Najkraće trajanje	Najduže trajanje
<u>Studijski boravak</u>	3 mjeseca	12 mjeseci
<u>Stručna praksa</u>	3 mjeseca	12 mjeseci

1 mjesec odnosi se na razdoblje od najmanje 16 dana (uključujući i radne dane i vikend), ali ne i kod prva tri mjeseca mobilnosti kada se pod jednim mjesecom smatra razdoblje od 30 odnosno 31 dan (odn. iznimno 28 dana za mjesec veljaču).

Primjer izračuna:

**Datum odlaska:** 14.09.2012.

**Datum povratka:** 16.01.2013.

Obrazloženje:

- 14.9.-14.10.= 1 mjesec;
- 14.10.-14.11.= 1 mjesec;
- 14.11.-14.12.= 1 mjesec;
- 14.12.-14.01.= 1 mjesec;
- 14.01.-16.01.= 2 dana

Obzirom na predloženi izračun student ima pravo na isplatu sredstava u iznosu od 4 mjesečne financijske potpore. Student ne ostvaruje pravo na mjesečnu naknadu za 2 dana provedena na mobilnosti.

Započeta aktivnost mora se održati u kontinuitetu, te se ne može prekidati, osim ako za to ne postoje opravdani razlozi.

Visoka učilišta dužna su obavijestiti studente o obavezi minimalnog trajanja mobilnosti od 3 mjeseca te da je kraće trajanje istog moguće jedino u slučaju više sile.

## 2.6. Produženje razdoblja mobilnosti

Studijski boravak i stručna praksa studenata mogu biti produžene sporazumom između matičnog visokog učilišta i inozemne ustanove do najdužeg ukupnog trajanja od 12 mjeseci uz poštivanje sljedećih uvjeta:

- Sporazum o produženju mora biti sklopljen prije završetka dogovorenog razdoblja mobilnosti (potrebno je napraviti dodatak Ugovora o studijskom boravku/stručnoj praksi u inozemstvu i novi Learning/Training Agreement)
- produžetak razdoblja mobilnosti moguć je samo ukoliko nema prekida (pod prekidom se ne smatraju blagdani)
- razdoblje mobilnosti ne može trajati duže od 30. rujna 2014. za studijski boravak. Razdoblje mobilnosti za stručnu praksu može završiti 31. listopada N+1 pod uvjetom da obuhvaća dva ugovorna razdoblja za godinu N i N+1. U tom slučaju mobilnost mora započeti prije 1. lipnja N+1 i završiti najkasnije 31. listopada N+1 (primjer: stručna praksa koja traje od ožujka do listopada 2013. obuhvaća ugovorno razdoblje za 2012. i 2013.). U ovom se slučaju potpora za cijelo razdoblje mobilnosti isplaćuje iz financijske potpore za godinu N.

## 2.7. Osiguranje

Visoka učilišta su dužna izvijestiti studente prije odlaska u inozemstvo o obvezi zaključivanja police osiguranja koja mora uključivati zdravstveno osiguranje u inozemstvu (obavezno), te može uključivati i dodatno osiguranje sukladno zahtjevu inozemne ustanove odnosno dotičnog veleposlanstva u Republici Hrvatskoj koje može određenu vrstu osiguranja odrediti kao uvjet za izdavanje vize.

Ugovor između visokog učilišta i studenta za Erasmus stručnu praksu sadrži stavke koje se tiču zdravstvenog osiguranja, osiguranja od odgovornosti i osiguranja od nezgode.

Republika Hrvatska ima potpisane bilateralne sporazume s određenim državama vezano uz prijenos zdravstvenog osiguranja za vrijeme boravka u dotičnoj državi. Takav oblik osiguranja smatra se odgovarajućim ukoliko ga prihvati inozemna ustanova na kojoj će se ostvariti mobilnost. Prije odlaska u inozemstvo student se treba javiti svom područnom uredu Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje kako bi provjerio postoji li bilateralni sporazum između Republike Hrvatske i države koja će biti odredište za mobilnost. Ukoliko postoji, studentu će se izdati potvrda na temelju koje može ostvariti pravo na zdravstvene usluge u dotičnoj državi.

Podrobnije obavijesti: <http://www.hzzo-net.hr/index.php>

Nadalje, studenti mogu zaključiti pakete osiguranja po dolasku na inozemnu ustanovu. Ti paketi mogu biti obvezni ili dobrovoljni.

Preslika police osiguranja mora se priložiti Ugovoru između visokog učilišta i studenta.

## 2.8. Školarina i ostale naknade

Erasmus studentima ne smije se naplaćivati školarina na inozemnim ustanovama kao niti bilo kakve druge naknade koje se ne naplaćuju niti matičnim studentima poput prijave ispita,



korištenja laboratorija, interneta, knjižnice itd. Naknada se može zatražiti, kao i kod matičnih studenata, samo za neke usluge poput fotokopiranja, osiguranja, laboratorijskih materijala itd. Studenti ostaju upisani na svoje matično visoko učilište za vrijeme trajanja razdoblja mobilnosti i dužni su nastaviti plaćati školarinu ukoliko spadaju u kategoriju studenata koji sami financiraju svoj studij.

Nadalje, visoka učilišta ne smiju svojim studentima naplaćivati nikakve naknade za organizaciju Erasmus studijskog boravka odnosno stručne prakse.

## 2.9. Jednokratna prijava

Tijekom studija studenti mogu biti korisnici jedne financijske potpore za studijski boravak i jedne za stručnu praksu. Ukupan broj mjeseci financiran Erasmus financijskom potporom ne smije biti veći od 24. Visoka učilišta dužna su provjeriti broj financijskih potpora koje je student primio u okviru programa Erasmus.

Studenti koji su morali prekinuti razdoblje mobilnosti zbog „više sile“, a ukupno trajanje ostvarene mobilnosti iznosilo je manje od 3 mjeseca, mogu se iznova prijaviti za financijsku potporu uz sljedeće uvjete:

- svrha mobilnosti mora biti jednaka kao i prvi puta (studijski boravak ili praksa)
- mora se sastaviti novi *Learning/Training Agreement*
- student treba sastaviti zasebna izvješća za prvu i drugu mobilnost

U slučaju kada student zbog „više sile“ prekine razdoblje mobilnosti, a ukupno trajanje ostvarene mobilnosti iznosilo je više od 3 mjeseca, isti nema mogućnost dobiti financijsku potporu u istu svrhu.

Kod svakog odustajanja radi više sile, visoko učilište treba elektroničkom poštom obavijestiti Agenciju.

## 2.10. Dvostruko financiranje

Studenti ne mogu dobiti financijsku potporu u okviru programa Erasmus ukoliko će njihov boravak u inozemstvu biti paralelno financiran iz sredstava koja potječu iz Europske unije.

Pod dvostrukim financiranjem ne smatraju se nacionalne/ lokalne stipendije koje se inače dodjeljuju studentima za redovan studij na matičnom visokom učilištu niti sredstva koja visoka učilišta, ukoliko žele, mogu izdvojiti kako bi povećali mjesečni iznos financijske potpore za studente.

Visoka učilišta dužna su provjeriti postoji li kod odabranih kandidata slučaj dvostrukog financiranja.



## 2.11. Studenti s invaliditetom

### **Rok za prijavu za dodatnu financijsku potporu: 31. siječanj 2014. godine**

Studenti s invaliditetom prijavljuju se matičnom visokom učilištu u okviru redovnih zadanih rokova za dodjelu financijske potpore, te ulaze u kvotu studenata odobrenu od Agencije. Međutim, studenti s invaliditetom imaju pravo na uvećani iznos mjesečne financijske potpore zbog mogućih povećanih troškova kod realizacije razdoblja mobilnosti.

Visoka učilišta moraju se zajedno sa studentom s invaliditetom dodatno prijaviti Agenciji za dodjelu dodatne financijske potpore za studente nakon provedenih internih natječajâ, kad su izabrani studenti s invaliditetom, a prije odlaska na mobilnost, koristeći poseban prijavni obrazac koji je dostupan na mrežnim stranicama Agencije za mobilnost i programe EU ([www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr)).

Kao prilikom obrascu prijavitelji (visoka učilišta te student s invaliditetom) dužni su dostaviti Agenciji vjerodostojne dokumente o invaliditetu i stupnju tjelesnog oštećenja. Prilikom prijave studenata s invaliditetom također se trebaju navesti neki drugi izvori financiranja koje dobiva student/ ustanova s ciljem pokrivanja dodatnih troškova nastalih uslijed invaliditeta studenta (ukoliko postoje). Dodatna financijska potpora dodjeljivat će se na temelju procjene troškova prijavitelja. Dodatnu je potporu moguće dodijeliti na jedan od sljedeća dva načina: povećanjem iznosa potpore do maksimalnog iznosa koji je odredila EK; dodjeljujući dodatnu potporu za pokrivanje (dijela) dodatnih troškova temeljenu na stvarnim troškovima. Prijavitelj je prilikom predaje završnog izvješća Agenciji dužan dostaviti originalne račune nastalih troškova koji su pokriveni iz dodatne financijske potpore.

Agencija će na temelju dostavljene dokumentacije odrediti konačan iznos financijske potpore za svaku osobu s invaliditetom pojedinačno i o tome izvijestiti visoko učilište.

Korisne informacije za osobe s invaliditetom možete pronaći na sljedećoj mrežnoj stranici: <http://www.heagnet.org>.

## 2.12. Erasmus studenti bez financijske potpore (zero-grant students)

Ovaj pojam odnosi se na studente koji imaju status Erasmus studenata jer udovoljavaju svim potrebnim uvjetima, ali ne primaju financijsku potporu odnosno, ako se financijska potpora ne isplaćuje na teret Erasmus sredstava. Na njih se primjenjuju sva pravila kao i za Erasmus studente koji primaju potporu. To također znači da se Erasmus studenti bez potpore ne mogu tijekom studija dvaput prijaviti za studijski boravak odnosno stručnu praksu.

## 2.13. Informiranje krajnjih korisnika

Visoka učilišta dužna su promovirati program Erasmus putem svoje mrežne stranice, info seminara, letaka i sl.. Agencija će visokim učilištima pružiti pomoć prilikom provedbe

promidžbenih aktivnosti. Visoka učilišta su dužna na svim promotivnim materijalima jasno istaknuti logotipe Programa za cjeloživotno učenje i Agencije.

## 2.14. Odabir kandidata

### Općenito

Postupak odabira kandidata provodi se na sveučilišnoj/fakultetskoj razini ovisno o internoj strukturi visokog učilišta i odluci uprave. Postupak odabira mora biti dosljedan i transparentan te mora isključivati svaki oblik sukoba interesa. Osobe koje su uključene u odabir kandidata ne smiju se prijaviti za financijsku potporu i dužne su potpisati izjavu o sprečavanju sukoba interesa. Visoko je učilište dužno prijaviti Agenciji svaki mogući sukob interesa.

Svi krajnji korisnici moraju biti upoznati s postupkom i kriterijima odabira. Na temelju Zakona o zaštiti osobnih podataka visoka učilišta trebaju u tekst natječaja staviti odredbu „Prijavom na natječaj kandidati pristaju da se njihovo ime objavi na listi.“

**Postupak odabira kandidata slijedi nakon javne objave natječaja na sveučilišnoj razini. Javna objava natječaja podrazumijeva objavu natječaja na mrežnim stranicama visokog učilišta kao i oglasnoj ploči učilišta (obvezno) te u dnevnom tisku (fakultativno).**

Visoka učilišta dužna su čuvati originalnu dokumentaciju vezano uz postupak odabira najmanje 5 godina nakon zadnje financijske transakcije između Agencije i visokog učilišta u okviru predmetnog Ugovora o dodjeli financijske potpore.

Za provođenje postupka odabira preporuča se osnivanje povjerenstva na sveučilišnoj/fakultetskoj razini čije članove imenuje rektor/dekan.

Povjerenstva su dužna nakon završetka postupka odabira sastaviti popis odabranih i odbijenih kandidata kao i „listu čekanja“ ukoliko za to postoje uvjeti, a na osnovu bodova dodijeljenih tijekom odabira kandidata. Izuzetno je važno napraviti bodovnu listu kako bi način odabira i dodjele financijske potpore bio transparentan.

Rezultat rada povjerenstva jest zapisnik u kojem su navedeni svi detalji vezani uz postupak odabira kandidata s posebnim naglaskom na obrazloženje kriterija za odabir.

Studenti koji odustanu od sudjelovanja ne svrstavaju se u skupinu odbijenih kandidata.

Odbijeni kandidati pismenim putem moraju biti obaviješteni o razlozima odbijanja.

Visoka učilišta mogu, uz osnovne kriterije koje je odredila Agencija, odrediti i dodatne kriterije.

Visoka učilišta dužna su svim kandidatima omogućiti uvid u popis kandidata koji su odabrani, na listi čekanja i/ili odbijeni.

## **Odabir studenata**

Uvjete za odabir studenata određuju sama visoka učilišta, a to mogu biti akademski uspjeh, znanje stranog jezika, motivacija itd. Utvrđene kriterije odabira studenata visoka učilišta dužna su dostaviti Agenciji za mobilnost i programe EU na njen zahtjev. Preporuka je da prioritet imaju oni studenti koji još nisu sudjelovali u nekom programu mobilnosti za vrijeme studija. Važno je napomenuti da u internim natjecajima visoka učilišta ne smiju ograničiti pravo prijave studentima 2. godine za studijski boravak odnosno 1. godine za stručnu praksu. O svim kriterijima odabira studenti moraju biti unaprijed obaviješteni u Natjecaju. Iznos financijske potpore za studente nije moguće mijenjati tijekom Natjecaja.

### **2.15. Ugovor između visokog učilišta i studenata – studijski boravak**

Visoka učilišta dužna su prije početka mobilnosti sklopiti Ugovor sa studentima kojim se reguliraju međusobna prava i obveze vezano uz primitak financijske potpore za sufinanciranje studijskog boravka/stručne prakse na inozemnoj ustanovi.

Primjerak ugovora između visokog učilišta i studenta za **studijski boravak** nalazi se u Privitcima Ugovoru za Erasmus individualnu mobilnost. Visoka učilišta mogu prilagoditi navedeni obrazac ugovora uz zadržavanje svih navedenih stavki i prethodne konzultacije s nacionalnom agencijom.

U slučaju da student zahtjeva promjenu u ugovoru ili da ta promjena ne ide na štetu studenta, visoko učilište će studentu poslati dopis ili e-mail što će se smatrati dodatkom ugovora. Promjene koje utječu na iznos financijske potpore zahtijevaju potpisivanje dodatka ugovoru.

Studenti prije započetog razdoblja mobilnosti trebaju s matičnim visokim učilištem i inozemnom ustanovom dogovoriti plan i program studijskog boravka s ciljem priznavanja ostvarenih rezultata po povratku na matičnu ustanovu.

- **Learning Agreement**

Svaki student prije odlaska na studijski boravak treba sklopiti *Learning Agreement*, kojeg potpisuju student, matično visoko učilište i ustanova u inozemstvu. Osoba koja potpisuje *Learning Agreement* u ime matičnog visokog učilišta su institucionalni i fakultetski koordinator.

Visoka učilišta mogu koristiti model iz **Privitka Ugovoru** ili mogu sastaviti vlastiti model Ugovora uz uvjet da uključe sve stavke iz navedenog privitka.

*Learning Agreement* sadrži popis kolegija koje će student pohađati na stranom visokom učilištu uz pripadajući broj ECTS bodova.

Matično visoko učilište (ECTS koordinator) treba provjeriti jesu li studijski program i opis kolegija koje je student odabrao na stranoj ustanovi kompatibilni s nastavnim planom i programom na matičnom visokom učilištu.

Matično visoko učilište svojim potpisom jamči priznavanje razdoblja studiranja u inozemstvu nakon povratka studenta.

Svaka izmjena/nadopuna dokumenta *Learning Agreement* moguća je ukoliko za to postoje objektivni razlozi i to mjesec dana od dolaska studenta na stranu ustanovu. Svaka naknadna izmjena/nadopuna koja se pokaže nužnom treba se dogovoriti između sve tri strane, te unijeti u *Learning Agreement* što prije.

Visoko učilište je dužno studentu zajedno s Ugovorom dostaviti Erasmus studentsku povelju, dokument u kojem su opisana međusobna prava i obveze.

Student čuva potpisani original *Learning Agreementa*, a matično visoko učilište i visoko učilište domaćin dužni su u dosjeu studenta čuvati kopiju ili scan.

Preporuča se za dodatno bilježenje stečenih iskustava na mobilnosti koristiti dokument Europass mobilnost (više na mrežnim stranicama Agencije).

## 2.16. Ugovor između visokog učilišta i studenata – stručna praksa

Visoka učilišta dužna su prije početka mobilnosti sklopiti Ugovor sa studentima kojim se reguliraju međusobna prava i obveze vezano uz primitak financijske potpore za sufinanciranje stručne prakse u inozemstvu.

Primjerak ugovora između visokog učilišta i studenta za **stručnu praksu** nalazi se u Pravitcima Ugovoru. Visoka učilišta mogu prilagoditi navedeni obrazac ugovora uz zadržavanje svih navedenih stavki i prethodne konzultacije s nacionalnom agencijom.

U slučaju da student zahtjeva promjenu u ugovoru ili da ta promjena ne ide na štetu studenta, visoko učilište će studentu poslati dopis ili e-mail što će se smatrati dodatkom ugovora. Promjene koje utječu na iznos financijske potpore zahtijevaju potpisivanje dodatka ugovoru.

Studenti prije započetog razdoblja mobilnosti trebaju s matičnim visokim učilištem i inozemnom ustanovom dogovoriti plan i program stručne prakse s ciljem priznavanja ostvarenih rezultata po povratku na matično visoko učilište. Ukoliko priznavanje nije moguće, učilište je obvezno iskustvo stručne prakse zabilježiti u Dopunskoj ispravi o studiju. Preporuča se za dodatno bilježenje stečenih iskustava na mobilnosti koristiti dokument Europass mobilnost (više na mrežnim stranicama Agencije).

- **Training Agreement**

Svaki student prije odlaska na stručnu praksu treba sklopiti *Training Agreement* koji uključuje sljedeće:

- plan aktivnosti
- ishode učenja s obzirom na znanja, vještine i kompetencije koje student treba steći
- mentorstvo
- vezu stručne prakse sa studijem
- ostvarene rezultate koji će se priznati po završetku stručne prakse
- ostalo

Sastavni dio dokumenta *Training Agreement* jest tzv. „**Quality Commitment**“, dokument u kojem su opisane uloge i odgovornosti svih strana koje sudjeluju u organizaciji i izvedbi stručne prakse.

Visoka učilišta mogu koristiti model iz **Privitka Ugovoru** ili mogu sastaviti vlastiti model dokumenta *Training Agreement* uz uvjet da uključe sve stavke iz navedenog privitka.

*Training Agreement* potpisuju student, inozemna tvrtka/ustanova/organizacija te matično visoko učilište studenta.

Student čuva potpisani original *Training Agreement*a, a matično visoko učilište i visoko učilište domaćin dužni su u dosjeu studenta čuvati kopiju ili scan.

Svaka kasnija izmjena/nadopuna moguća je ukoliko za to postoje objektivni razlozi i to mjesec dana od dolaska studenta u stranu tvrtku/ustanovu/organizaciju u kojoj će obaviti stručnu praksu. Svaka izmjena/nadopuna treba se dogovoriti između sve tri strane te unijeti u *Training Agreement* što prije.

## 2.17. Erasmus intenzivni jezični tečajevi (EILC)

- Svrha

Erasmus intenzivni jezični tečajevi su specijalizirani tečajevi čiji je cilj pripremiti studente za studijski boravak ili stručnu praksu u inozemstvu. Organiziraju se za manje poznate jezike (u tu se kategoriju ne ubrajaju engleski, njemački, standardni španjolski i francuski) isključivo za **početne** i **srednje** stupnjeve jezika.

Tečajevi se održavaju u sljedećim državama: Belgija (flamanski), Bugarska, Cipar, Češka, Danska, Estonija, Finska, Grčka, Mađarska, Island, Italija, Latvija, Litva, Malta, Nizozemska, Norveška, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovačka, Slovenija, Španjolska (baskijski, katalonski, galicijski, valencijski), Švedska, Švicarska i Turska.

- Trajanje

Erasmus intenzivni jezični tečajevi mogu trajati od 2 do 6 tjedana uz uvjet da je održano najmanje 60 sati nastave.

Vrijeme održavanja tečajeva jest između lipnja i rujna 2013. godine te u siječnju i veljači 2014. godine.

- Financiranje

Studenti mogu dobiti dodatnu financijsku potporu za sudjelovanje na Erasmus intenzivnom jezičnom tečaju. Za detaljnije obavijesti vidi poglavlje 6.3.

Ako se tečaj jezika održava istovremeno sa studijskim boravkom/ stručnom praksom, u načelu nije moguće dobiti dodatnu financijsku potporu za pohađanje tečaja.

Studentima se ne smije naplatiti naknada za sudjelovanje na Erasmus intenzivnom jezičnom tečaju.

- Postupak prijave i odabira

Studenti se za Erasmus intenzivne jezične tečajeve prijavljuju putem Erasmus koordinatora na svojem matičnom visokom učilištu.

Financijska potpora za sudjelovanje na Erasmus intenzivnom jezičnom tečaju može se dodijeliti isključivo studentima koji su odabrani za studijski boravak odnosno stručnu praksu.

Studenti koji studiraju službeni jezik države u kojoj se održava tečaj jezika ne mogu dobiti financijsku potporu za sudjelovanje na Erasmus intenzivnom jezičnom tečaju.

Napomena:

Prilikom ispunjavanja završnog izvješća za Erasmus mobilnost u slučaju odlazaka Erasmus studenata iz Hrvatske na EILC „, u slučaju postojanja vremenskog razmaka između EILC-a i Erasmus studijskog boravka/stručne prakse, visoko učilište će navesti kao mjesec početka mobilnosti mjesec kad je započeo EILC i zabilježiti ukupno trajanje mobilnosti (EILC + razdoblje mobilnosti, ali bez vremenskog razmaka). Točne datume za oba razdoblja treba zabilježiti pod 'Comments'.

Pri izvješćivanju obavezno je navesti razdoblje EILC-a unutar ukupnog trajanja mobilnosti čak ako za EILC student nije dobio financijsku potporu.

Podrobnije obavijesti o postupku prijave i ustanovama koje su odabrane za organiziranje Erasmus intenzivnih jezičnih tečajeva nalaze se na mrežnoj stranici Agencije ([www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr))

## 2.18. Povrat financijske potpore

Slučajevi u kojima student na inozemnoj ustanovi nije ispunio dogovorene obveze mogu biti razlog za povratom financijske potpore u punom ili djelomičnom iznosu. Ovo se ne odnosi na studente koji svoje obveze nisu ispunili zbog više sile ili drugih izvanrednih okolnosti. Svaki takav

slučaj ustanova je dužna prijaviti Nacionalnoj agenciji koja će se pismenim putem izjasniti o tome treba li zatražiti povrat sredstava (u kojem iznosu) ili ne.

## 2.19. Obveze studenata po povratku na matično visoko učilište

Po povratku s inozemnog visokog učilišta/ organizacije studenti su dužni matičnom visokom učilištu dostaviti kako slijedi:

- **Izjavu inozemne ustanove** (potvrda koju izdaje inozemna ustanova u kojoj se navodi točno razdoblje boravka na mobilnosti)
- **Prijepis ocjena** (popis svih kolegija koje je student pohađao s pripadajućim ocjenama tj. popis ECTS bodova za izvršene aktivnosti) odnosno **Transcript of Work** (za stručnu praksu)
- **Završno izvješće** koje mora biti predano matičnom visokom učilištu najkasnije unutar 30 kalendarskih dana od završetka razdoblja mobilnosti u tiskanoj verziji (preporučenom poštom ili osobno, vlastoručno potpisano) te u elektronskom obliku – MS Word format (Privitci Ugovoru)
- **Ostale dokumente na zahtjev visokog učilišta**

## 3 Mobilnost ne/nastavnog osoblja – održavanje nastave/ stručno usavršavanje

### 3.1. Aktivnosti u okviru mobilnosti osoblja

Financijska potpora dodjeljuje se u svrhu sufinanciranja sljedećih aktivnosti:

- **održavanje nastave** za nastavno osoblje
- **stručno usavršavanje** za nastavno i nenastavno osoblje (vidi 1.2.)

### 3.2. Međuinstitucijski sporazumi

Mobilnost osoblja na partnerskim ustanovama ostvaruje se isključivo na temelju međuinstitucijskih sporazuma koji se sklapaju između hrvatskih visokih učilišta i inozemnih ustanova kojima je odobrena Erasmus sveučilišna povelja. Ogladni primjerak međuinstitucijskog sporazuma nalazi se u Privitcima Ugovoru i visoka učilišta ga smiju prilagoditi ne izostavljajući minimalne stavke iz oglednog primjerka.



Kada je predviđeno stručno usavršavanje na ustanovi koja nema status visokog učilišta, nije potrebno sklopiti međuinstitucijski sporazum. Odnos između člana osoblja i dotične ustanove određen je individualnim planom rada.

Visoka učilišta dužna su čuvati sve potpisane međuinstitucijske sporazume u okviru programa Erasmus te ih po potrebi predočiti na zahtjev nacionalne agencije. Uz to, visoko je učilište dužno po isteku međuinstitucijskog sporazuma isti obnoviti ako se i dalje planira suradnja s partnerskim visokim učilištem. U ogleđnom primjerku međuinstitucijskog sporazuma navedena je i stavka koja se odnosi na prekid sporazuma te se preporuča uključiti ju u sporazum.

### 3.3. Formalni kriteriji

Odabrani kandidati moraju imati hrvatsko državljanstvo ili državljanstvo države sudionice Programa (države članice EU, EFTA države + Turska, Makedonija) odnosno status izbjeglice, osobe bez državljanstva odnosno registrirano stalno boravište u Republici Hrvatskoj. Uz to odabrani kandidati moraju imati zasnovan odnos na temelju Ugovora o radu (vanjski suradnici zaposleni na temelju Ugovora o djelu ne mogu biti korisnici financijske potpore).

Kod aktivnosti *održavanje nastave* sudionici moraju biti u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, nastavnom i stručnom zvanju odnosno u suradničkom zvanju asistenta. Također je moguće sudjelovanje zaposlenika u statusu znanstvenog novaka uz uvjet da su uključeni u izvedbu nastave.

Kod aktivnosti *stručno usavršavanje* sudionici mogu biti članovi nastavnog i nenastavnog osoblja.

### 3.4. Dužina boravka

Skupina	Aktivnost	Najkraće trajanje	Najduže trajanje
<u>Nastavno osoblje</u>	Održavanje nastave	1 dan	6 tjedana
<u>Nastavno osoblje</u>	Stručno usavršavanje	5 dana	6 tjedana
<u>Nenastavno osoblje</u>	Stručno usavršavanje	5 dana	6 tjedana

Uvjet za nastavno osoblje koje se prijavljuje za aktivnost održavanja nastave je održavanje najmanje 5 sati nastave.

Preporuča se minimalno trajanje aktivnosti održavanje nastave od 5 dana kako bi korisnik mogao dati doprinos nastavnom programu i međunarodnom akademskom životu na partnerskoj



ustanovi. Mora postojati ravnoteža između broja dana provedenih na aktivnosti i sati održane nastave.

Stručno usavršavanje može trajati kraće od 5 dana ukoliko se radi o odlascima na seminare, radionice ili konferencije. U slučaju trajanja kraćeg od 5 dana, ustanova će dati objašnjenje s posebnim naglaskom na sadržaj i važnost za dotičnog korisnika te objašnjenje priložiti u dosje korisnika. Dani putovanja ne ulaze u minimalno trajanje aktivnosti.

Započeta aktivnost mora se održati u kontinuitetu, te se ne može prekidati, osim ako za to ne postoje opravdani razlozi.

### 3.5. Produženje razdoblja mobilnosti

Kod aktivnosti stručno usavršavanje i održavanje nastave moguće je produžiti boravak samo iz opravdanih razloga i uz prethodno dopuštenje Nacionalne agencije. Ukupno trajanje aktivnosti ne smije biti duže od 6 tjedana.

### 3.6. Osoblje bez financijske potpore (zero-grant staff)

Ovaj pojam odnosi se na osoblje koje udovoljava svim potrebnim uvjetima za sudjelovanje u programu Erasmus, ali ne prima financijsku potporu odnosno, ako se financijska potpora ne isplaćuje na teret sredstava Nacionalne agencije. Na njih se primjenjuju sva pravila kao i za članove osoblja koji primaju Erasmus financijsku potporu.

### 3.7. Dvostruko financiranje

Osoblje ne može dobiti financijsku potporu u okviru programa Erasmus ukoliko će njihov boravak u inozemstvu biti paralelno financiran iz drugih sredstava koja potječu iz Europske unije.

Pod dvostrukim financiranjem ne smatraju se sredstva koja visoka učilišta, ukoliko žele, mogu izdvojiti kako bi povećali iznos financijske potpore za osoblje.

Visoka učilišta dužna su provjeriti postoji li kod odabranih kandidata slučaj dvostrukog financiranja.

### 3.8. Osiguranje

Visoka učilišta su dužna izvijestiti članove osoblja prije odlaska u inozemstvo o obveznom zaključivanju police osiguranja koja mora uključivati zdravstveno osiguranje u inozemstvu (obavezno), te može uključivati i dodatno osiguranje sukladno zahtjevu inozemne ustanove odnosno dotičnog veleposlanstva u Republici Hrvatskoj koje može određenu vrstu osiguranja odrediti kao uvjet za izdavanje vize.

Republika Hrvatska ima potpisane bilateralne sporazume s određenim državama vezano uz prijenos zdravstvenog osiguranja za vrijeme boravka u dotičnoj državi. Takav oblik osiguranja

smatra se odgovarajućim ukoliko ga prihvati inozemna ustanova na kojoj će se ostvariti mobilnost. Prije odlaska u inozemstvo član osoblja treba se javiti svom područnom uredu Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje kako bi provjerio postoji li bilateralni sporazum između Republike Hrvatske i države koja će biti određeno za mobilnost. Ukoliko postoji, članu osoblja će se izdati potvrda na temelju koje može ostvariti pravo na zdravstvene usluge u dotičnoj državi.

Podrobnije obavijesti: <http://www.hzzo-net.hr/index.php>

Nadalje, članovi osoblja mogu zaključiti pakete osiguranja po dolasku na inozemnu ustanovu. Ti paketi mogu biti obvezni ili dobrovoljni.

Preslika police osiguranja mora se priložiti Ugovoru između visokog učilišta i člana osoblja.

### 3.9. Osoblje s invaliditetom

#### **Rok za prijavu za dodatnu financijsku potporu: 31. siječanj 2014. godine**

Osoblje s invaliditetom prijavljuje se matičnom visokom učilištu u okviru redovnih zadanih rokova za dodjelu financijske potpore te ulazi u kvotu osoblja odobrenu od Agencije. Međutim, isti imaju pravo na uvećani iznos mjesečne financijske potpore zbog mogućih povećanih troškova kod realizacije razdoblja mobilnosti.

Visoka učilišta moraju se zajedno s osobljem s invaliditetom dodatno prijaviti Agenciji za dodjelu dodatne financijske potpore za osoblje nakon provedenih internih natječaja, kada su izabrani članovi osoblja s invaliditetom, a prije odlaska na mobilnost, koristeći poseban prijavni obrazac koji je dostupan na mrežnim stranicama Agencije za mobilnost i programe EU ([www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr)).

Kao prilog obrascu prijavitelji (visoka učilišta te osoba s invaliditetom) dužni su dostaviti Agenciji vjerodostojne dokumente o invaliditetu, odn. stupnju tjelesnog oštećenja. Prilikom prijave osoblja s invaliditetom također se trebaju navesti neki drugi izvori financiranja koje dobiva član osoblja/ustanova sa ciljem pokrivanja dodatnih troškova nastalih uslijed invaliditeta (ukoliko postoje). Dodatna financijska potpora dodjeljivat će se na temelju procjene troškova prijavitelja. Dodatnu je potporu moguće dodijeliti na jedan od sljedeća dva načina: povećanjem iznosa potpore do maksimalnog iznosa koji je odredila EK; dodjeljujući dodatnu potporu za pokrivanje (dijela) dodatnih troškova temeljenu na stvarnim troškovima. Prijavitelj je prilikom predaje završnog izvješća Agenciji dužan dostaviti originalne račune nastalih troškova koji su pokriveni iz dodatne financijske potpore.

Agencija će na temelju dostavljene dokumentacije odrediti konačan iznos financijske potpore za svaku osobu s invaliditetom pojedinačno i o tome izvijestiti visoko učilište.

Korisne informacije za osobe s invaliditetom možete pronaći na sljedećoj mrežnoj stranici: <http://www.heagnet.org>.

### 3.10. Informiranje krajnjih korisnika

Visoka učilišta dužna su promovirati program Erasmus putem svoje mrežne stranice, informativnih seminara, letaka i sl.. Agencija će visokim učilištima pružiti pomoć prilikom provedbe promidžbenih aktivnosti. Visoka učilišta dužna su na svim promotivnim materijalima jasno istaknuti logotipe Programa za cjeloživotno učenje i Agencije.

### 3.11. Odabir kandidata

#### **Općenito**

Postupak odabira kandidata provodi se na sveučilišnoj/fakultetskoj razini ovisno o internoj strukturi visokog učilišta i odluci uprave. Postupak odabira mora biti dosljedan i transparentan te mora isključivati svaki oblik sukoba interesa. Osobe koje su uključene u odabir kandidata ne smiju se prijaviti za financijsku potporu te su dužne potpisati izjavu o sprečavanju sukoba interesa. Visoko je učilište dužno prijaviti Agenciji svaki mogući sukob interesa.

Svi krajnji korisnici moraju biti upoznati s postupkom i kriterijima odabira. Na temelju Zakona o zaštiti osobnih podataka visoka učilišta trebaju u tekst natječaja staviti odredbu „Prijavom na natječaj kandidati pristaju da se njihovo ime objavi na listi.”

**Postupak odabira kandidata slijedi nakon javne objave natječaja na sveučilišnoj razini. Javna objava natječaja podrazumijeva objavu natječaja na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči visokog učilišta (obvezno) te u dnevnom tisku (fakultativno).**

Prilikom odabira kandidata prednost imaju kandidati koji još nisu primili financijsku potporu u okviru programa Erasmus.

Visoka učilišta dužna su čuvati originalnu dokumentaciju vezano uz postupak odabira najmanje 5 godina nakon zadnje financijske transakcije između Agencije i visokog učilišta u okviru predmetnog Ugovora o dodjeli financijske potpore.

Za provođenje postupka odabira preporuča se osnivanje povjerenstva na sveučilišnoj/fakultetskoj razini čije članove imenuje rektor/dekan.

Povjerenstva su dužna nakon završetka postupka odabira sastaviti popis odabranih i odbijenih kandidata kao i „listu čekanja“ ukoliko za to postoje uvjeti, a na osnovu bodova dodijeljenih tijekom odabira kandidata. Izuzetno je važno napraviti bodovnu listu kako bi način odabira i dodjele financijske potpore bio transparentan. Rezultat rada povjerenstva jest zapisnik u kojem su navedeni svi detalji vezano uz postupak odabira kandidata s posebnim naglaskom na obrazloženje kriterija za odabir.

Članovi osoblja koji odustanu od sudjelovanja ne svrstavaju se u skupinu odbijenih kandidata.

Odbijeni kandidati pismenim putem moraju biti obaviješteni o razlozima odbijanja.

Visoka učilišta mogu, uz osnovne kriterije koje je odredila Agencija, odrediti i dodatne kriterije, o kojima su dužne pravovremeno obavijestiti i krajnje korisnike i Agenciju.

Visoka učilišta dužna su svim kandidatima omogućiti uvid u popis kandidata koji su odabrani, na listi čekanja ili odbijeni.

### **Odabir nastavnog i nenastavnog osoblja**

Uvjete za odabir nastavnog i nenastavnog osoblja određuju sama visoka učilišta. Utvrđene kriterije odabira osoblja, visoka učilišta dužna su dostaviti Agenciji za mobilnost i programe EU na zahtjev.

Prilikom odabira kandidata prednost imaju kandidati koji još nisu primili financijsku potporu u okviru programa Erasmus.

Preporuka Agencije jest da uvjeti za odabir nastavnog i nenastavnog osoblja budu:

- kvaliteta plana rada/ nastavnog plana
- pozivno pismo
- korist za daljnji rad na matičnoj ustanovi
- poznavanje jezika na kojem će se održavati nastava
- dužina boravka mora biti u skladu s opsegom aktivnosti koje će se provesti
- način diseminacije iskustva po povratku na matičnu ustanovu

O svim kriterijima odabira članovi osoblja moraju biti unaprijed obaviješteni u Natječaju.

### **3.12. Ugovor između člana nastavnog/nenastavnog osoblja i matičnog visokog učilišta**

Visoka učilišta dužna su prije početka mobilnosti sklopiti Ugovor s članovima osoblja kojim se reguliraju međusobna prava i obveze vezano uz primitak financijske potpore za sufinanciranje boravka na inozemnoj ustanovi.

Primjerci ugovora između visokog učilišta i osoblja za **održavanje nastave** i za **stručno usavršavanje nalaze se** u Pravitcima Ugovoru. Visoka učilišta mogu prilagoditi navedeni obrazac ugovora uz zadržavanje svih navedenih stavki i prethodne konzultacije s Nacionalnom agencijom.

U slučaju da član (ne)nastavnog osoblja zahtjeva promjenu u ugovoru ili da ta promjena ne ide na štetu člana (ne)nastavnog osoblja, visoko učilište će dotičnome poslati dopis ili e-mail što će

se smatrati dodatkom ugovora. Promjene koje utječu na iznos financijske potpore zahtijevaju potpisivanje dodatka ugovoru.

### 3.13. Nastavni plan/ plan rada

Nastavno/ nenastavno osoblje dužno je matičnom visokom učilištu dostaviti nastavni plan (za održavanje nastave) odnosno plan rada (za stručno usavršavanje) prije početka razdoblja mobilnosti. Nastavni plan mora uključivati plan predavanja koji je dogovoren s inozemnom ustanovom, sadržaj predavanja, ciljeve, dodanu vrijednost koju pruža mobilnost i očekivane rezultate. Plan rada treba sadržavati ciljeve, dodanu vrijednost koju pruža mobilnost, očekivane rezultate koji se tiču stečenih kompetencija, plan aktivnosti i, ukoliko je moguće, program rada. Minimalne stavke koje mora sadržavati nastavni plan odnosno plan rada nalaze se u Prilicima Ugovoru. Prilikom prijave na natječaj, i nakon dogovora s partnerskom ustanovom, kandidat dostavlja vlastoručno potpisani nacrt plana rada/ nastavnog plana. Član (ne)nastavnog osoblja formalno će dogovoriti s partnerskom ustanovom plan rada/ nastavni plan prije odlaska na mobilnost pismima ili elektronskom poštom. Nadalje, ukoliko je kandidat izabran za mobilnost, Erasmus koordinator ili odgovorna osoba isti potpisuje i pečatira. Partnerska ustanova nastavni plan/ plan rada ovjerava tijekom korisnikova boravka na mobilnosti.

Sva odstupanja od prvobitnog plana moraju biti podrobno opisana u završnom izvješću. Visoko učilište dužno je zatražiti povrat svih ili dijela sredstava ukoliko se ustanove velika odstupanja od planiranog i realiziranog plana rada/ nastavnog plana za koja ne postoje objektivni razlozi. Svaki takav slučaj visoko učilište dužno je prijaviti Nacionalnoj agenciji.

### 3.14. Obveze osoblja po povratku na matično visoko učilište

Po povratku s inozemne ustanove članovi nastavnog/ nenastavnog osoblja dužni su matičnom visokom učilištu dostaviti kako slijedi:

- **Izjavu inozemne ustanove** (potvrda koju izdaje inozemna ustanova u kojoj se navodi točno razdoblje boravka na mobilnosti).
- **Završno izvješće** koje mora biti predano matičnom visokom učilištu najkasnije unutar 30 kalendarskih dana od završetka razdoblja mobilnosti u tiskanoj verziji (preporučenom poštom ili osobno, vlastoručno potpisano) te u elektronskom obliku – MS Word format (obrasci za završna izvješća nalaze se u Prilicima Ugovora).
- **Originalne putne karte i račune povezane s putnim troškovima**
- **Ostale dokumente na zahtjev visokog učilišta**

## 4 Odabir visokih učilišta na temelju prijava Agenciji za mobilnost i programe EU

### 4.1. Uvod

U ovom poglavlju detaljnije je opisan način evaluacije prijava visokih učilišta od strane Agencije. Uz to, detaljnije je pojašnjen postupak potpisivanja Ugovora između Agencije i visokih učilišta.

### 4.2 Postupak evaluacije od strane Agencije

#### **Rok: svibanj 2013. godine**

Agencija će prvo provjeriti formalnu prihvatljivost prijava što je preduvjet za pozitivnu evaluaciju.

U prijavnim obrascima potrebno je navesti procjenu broja mobilnih studenata i članova osoblja za vrijeme važećeg razdoblja. Ta procjena poslužit će za izračun iznosa ukupne financijske potpore za svako visoko učilište zasebno.

Osnovni kriteriji za formalnu evaluaciju prijavnog obrasca su sljedeći:

- prijavni obrazac mora biti pravovaljano ispunjen i dostavljen Agenciji u skladu s Nacionalnim pravilima za prijavitelje
- visoko učilište je nositelj važeće Erasmus sveučilišne povelje
- datum poštanskog pečata na koverti ne smije biti kasniji od **8. ožujka 2013. godine**
- prijavni obrazac mora sadržavati pečat ustanove i potpis ovlaštene osobe

Visoka učilišta koja u prijavnim obrascima traže financijsku potporu u iznosu većem od 5.000,00 EUR u kunskoj protuvrijednosti podliježu tzv. financijskoj evaluaciji koja se temelji na evaluaciji ostvarivosti procjene broja mobilnih osoba iskazane u prijavnim obrascima. Glavni kriteriji za financijsku evaluaciju bit će:

- konačni rezultati za akademsku godinu 2011./2012. (ako je primjenjivo)
- broj mobilnih osoba temeljem Ugovora o dodjeli financijske potpore u okviru programa Erasmus za akademsku godinu 2012./2013. (ako je primjenjivo)
- traženi broj mobilnosti za akademsku godinu 2013./2014.

Dodatni kriteriji za evaluaciju prijava navedeni su u Nacionalnim pravilima za prijavitelje i Pravitku 1 objavljenim u okviru natječaja za Program za cjeloživotno učenje za RH za 2013. godinu ([www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr)).

Evaluacija formalne prihvatljivosti će se sastojati od preporuke (da ili ne) za odabir dotičnog visokog učilišta. Konačnu odluku o iznosu financijske potpore za svako pojedino visoko učilište donosi ravnatelj Agencije.

U slučaju da je ukupan iznos sredstava koji visoka učilišta potražuju **veći** od sveukupnog iznosa koji stoji na raspolaganju Agenciji, Agencija će napraviti preraspodjelu sredstava u skladu s pravilima programa Erasmus.

U slučaju da je ukupan iznos sredstava koji potražuju visoka učilišta **manji** od sveukupnog iznosa sredstava koji Agenciji stoji na raspolaganju postoji mogućnost povećanja mjesečne financijske potpore za studente. Odluku o povišenju iznosa financijske potpore donosi Agencija.

Ravnatelj Agencije obavijestit će pismenim putem visoka učilišta koja su se prijavila za sudjelovanje u programu Erasmus o rezultatima evaluacije. Visoka učilišta čije prijave nisu prihvaćene bit će pismenim putem obaviještene o razlozima odbijanja. Visoka učilišta čije su prijave prihvaćene bit će obaviještene o iznosu financijske potpore.

Rezultati evaluacije bit će objavljeni na mrežnim stranicama Agencije.

#### 4.3 Ugovor između Agencije i visokog učilišta

##### **Slanje Ugovora visokim učilištima: 31. svibanj 2013.**

Agencija će na temelju obrasca ugovora dostavljenog od Europske komisije pripremiti Ugovor između Agencije i visokog učilišta kojim će definirati prava i obveze objiju strana kao i iznos sredstava za realizaciju aktivnosti mobilnosti.

Ugovor će u 2 primjerka na hrvatskom jeziku biti poslan visokom učilištu na potpis čelniku ustanove. Nakon što čelnik učilišta potpiše ugovor, isti se mora u 2 primjerka vratiti Agenciji preporučenom poštom. Agencija će uz Ugovor poslati popratno pismo u kojem će biti opisani svi detalji vezano uz potpisivanje i vraćanje Ugovora. Ugovor stupa na snagu potpisom ravnatelja Agencije.

#### 4.4 Upravljanje doznačenim sredstvima

Visoko učilište treba upravljati sredstvima doznačenim od Agencije za mobilnost i programe Europske unije u skladu s općim pravilima i propisima financijskog poslovanja. Trošenje doznačenih sredstava treba se odvijati sukladno svrsi doznake i dinamikom određenom u Ugovoru. Visoko učilište dužno je provoditi kontrolu u cilju provjere namjene potrošnje sredstava.

## 5 Savjetovanje, kontrola i nadzor

Ovo poglavlje opisuje postupak savjetovanja i nadzora za vrijeme trajanja mobilnosti.



## 5.1. Savjetovanje

Savjetovanje (potencijalnih) korisnika financijske potpore u okviru programa Erasmus odvija se putem telefona, elektroničke pošte, informativnih sastanaka, radionica i nadzornih posjeta. S ciljem ostvarenja dosljedne i učinkovite komunikacije svakoj ustanovi korisniku financijske potpore bit će dodijeljena kontakt osoba iz Nacionalne agencije. Kontakt osoba iz Nacionalne agencije ostvaruje komunikaciju isključivo s Erasmus koordinаторom, osim u iznimnim slučajevima. Nacionalna agencija nije dužna odgovarati na pojedinačne upite tehničke prirode koji su upućeni s pojedinačnih sastavnica visokog učilišta.

Svake godine Nacionalna agencija organizirat će informativne dane o Programu za cjeloživotno učenje koji su općeg karaktera i namijenjeni su osobama koje nemaju iskustva s aktivnostima unutar spomenutog Programa, a imaju interes za sudjelovanjem.

Nadalje, jednom godišnje, nakon objave natječaja, Agencija će organizirati poseban seminar za program Erasmus koji za svrhu ima upoznati ustanove (potencijalne) korisnike financijskih potpora s pojedinostima vezanim uz otvoreni natječaj (proračun, izmjene pravila i iznosa i slično).

Uz sve navedeno, Nacionalna agencija organizirat će radionice i sastanke na razne teme sa ciljem olakšavanja provedbe programa Erasmus na ustanovama korisnicima financijskih potpora.

## 5.2. Posjet u svrhu praćenja provedbe aktivnosti (Monitoring visit)

### **Rok: tijekom važećeg razdoblja**

Razlikujemo nadzorni posjet (on-the-spot check) i posjet u svrhu praćenja provedbe aktivnosti (monitoring). Ova dva posjeta se mogu kombinirati, ali ne nužno. Posjet radi praćenja provedbe aktivnosti označava pomoć Agencije pri vašoj provedbi aktivnosti te omogućuje uvid u rezultate i učinak programa Erasmus. Kod nadzornog posjeta se, za razliku od posjeta u svrhu praćenja provedbe aktivnosti, stavlja naglasak na financijsku provjeru.

Posjet u svrhu praćenja provedbe aktivnosti je prilika za ustanove da pokažu postignuća u svim područjima dotične aktivnosti do trenutka posjete te dobiju dodatna objašnjenja i savjete za bilo koje područje.

Posjet u svrhu praćenja provedbe aktivnosti služi za:

- uspostavljanje bolje suradnje između Agencije i visokog učilišta
- mogućnost pružanja stručne pomoći na licu mjesta u provedbi aktivnosti
- poboljšanje kvalitete provedbe aktivnosti
- identificiranje i korištenje primjera dobre prakse kroz razgovor sa studentima i osobljem koji su sudjelovali u mobilnosti



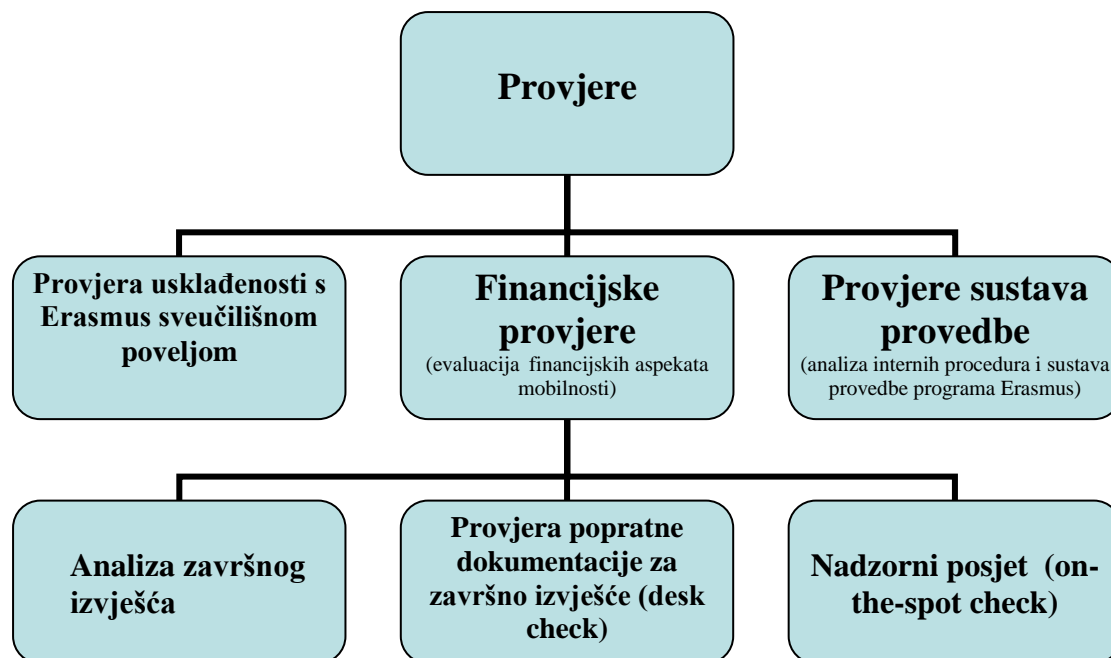
Informacije koje se prikupe prilikom posjeta bit će uklopljene u proces praćenja razvoja Programa za cjeloživotno učenje te na taj način korištene za izvješća Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta RH te Europskoj komisiji.

Nakon završenog posjeta, Agencija će u roku od 30 kalendarskih dana sastaviti izvješće koje može sadržavati popis izmjena koje treba napraviti u svrhu što učinkovitije provedbe Programa. Agencija može, ukoliko je potrebno, ponoviti monitoring posjet.

### 5.3. Osnovne provjere

#### Rok: Prema odluci Agencije

Agencija je dužna sukladno pravilima Europske komisije provesti niz provjera ustanova korisnika financijske potpore koje se odnose na financijske aspekte programa Erasmus te provjeru sustava i procedura koje dotična ustanova primjenjuje.



Agencija provjerava 100% svih završnih izvješća ustanova kojima je dodijeljena Erasmus financijska potpora. Svrha analize završnog izvješća jest utvrditi je li iznos dodijeljen ustanovi temeljem prve i druge uplate opravdan.

Prilikom analize završnog izvješća Agencija će na temelju slučajnog odabira izabrati ustanove koje trebaju ispuniti Izvješće o usklađenosti s Erasmus sveučilišnom poveljom te će ustanovi dati preporuke vezano uz provedbu programa Erasmus.

Prilikom analize završnog izvješća, Agencija može zatražiti dodatnu dokumentaciju za Erasmus studente ili osoblje dotičnog visokog učilišta kako bi se utvrdilo jesu li podaci iskazani u završnom izvješću vjerodostojni odnosno jesu li svi navedeni troškovi prihvatljivi. Ovakva vrsta provjere naziva se „desk check“ obzirom da se provjera dodatne dokumentacije radi u prostorijama Agencije.

Nakon zaprimanja završnog izvješća, Agencija može također organizirati nadzorni posjet ustanovi radi utvrđivanja vjerodostojnosti podataka u završnom izvješću na licu mjesta odnosno u prostorijama visokog učilišta. Ovakva vrsta provjere naziva se „on-the-spot check“. Nadzorni posjet može se kombinirati s posjetom radi praćenja provedbe aktivnosti.

Naposljetku, najsloženiji oblik provjere naziva se tzv „system audit“ odnosno provjera sustava provedbe programa Erasmus koji se svake godine provodi na određenom uzorku ustanova. Svrha ove provjere jest detaljna analiza svih procedura (financijskih i administrativnih) na visokom učilištu koje se koriste za provedbu programa Erasmus.

Agencija će pravovremeno (najmanje 2 tjedna unaprijed) obavijestiti dotično visoko učilište o datumu posjeta te će dostaviti popis osoba koje trebaju nazočiti posjetu od strane učilišta, kao i popis dokumentacije koja treba biti pripremljena.

Nakon provedenog posjeta, Agencija će u roku od 30 kalendarskih dana sastaviti izvješće koje će biti dostavljeno visokim učilištima.

## 6 Administrativna i financijska pravila

### 6.1. Prvo izvješće

**Rok: 07. veljače 2014.**

Visoka učilišta dužna su Agenciji dostaviti prvo izvješće sukladno gore navedenom roku koristeći obrazac koji će im dostaviti Agencija. Svrha prvog izvješća jest utvrditi opseg provedenih aktivnosti kao i opseg aktivnosti koje se planiraju provesti do kraja važećeg razdoblja. Sukladno tome, može doći do preraspodjele sredstava ukoliko se pokaže da postoje naznake da neka visoka učilišta neće potrošiti cijeli iznos financijske potpore.

Izvješće će evaluirati djelatnici Odsjeka za financije i Odsjeka za Erasmus. Ukoliko postoji potreba za dodatnim informacijama, navedene osobe obratit će se Erasmus koordinatorskom centru (putem elektroničke pošte). Nakon završene evaluacije visokim učilištima uputit će se službeni dopis Agencije u kojem će biti objavljeni rezultati. Rezultati evaluacije mogu sadržavati mjere koje je potrebno provesti prije predaje završnog izvješća vezano uz provedbu aktivnosti.

Ukoliko je visoko učilište do roka za predaju prvog izvješća isplatilo i/ili ugovorilo s krajnjim korisnicima najmanje 70% od iznosa prve uplate, Agencija će ustanovi isplatiti preostalih 20% iznosa financijske potpore.

Ukoliko visoko učilište do roka za predaju prvog izvješća nije isplatilo i/ili ugovorilo s krajnjim korisnicima najmanje 70% od iznosa prve uplate, može poslati Agenciji ponovljeno prvo izvješće čim se ostvari taj preduvjet za drugu isplatu, a najkasnije do 2. svibnja 2014. godine.

Ukoliko visoko učilište nije do roka za predaju prvog izvješća isplatilo i/ili ugovorilo s krajnjim korisnicima najmanje 70% od iznosa prve uplate niti to namjerava učiniti, Agencija će zatražiti povrat neutrošenih/neugovorenih sredstava.

## 6.2. Završno izvješće

### **Rok: 4. studenog 2014.**

Visoka učilišta dužna su predati završno izvješće Agenciji najkasnije do 4. studenog od završetka važećeg razdoblja (za definiciju važećeg razdoblja vidi 1.3.) koristeći obrazac koji će im dostaviti Agencija.

Ukoliko neka visoka učilišta ne dostave završno izvješće do navedenog roka, Agencija će poslati službenu opomenu unutar 30 kalendarskih dana od krajnjeg roka za predaju završnog izvješća. Ukoliko visoko učilište ne pošalje završno izvješće niti 30 kalendarskih dana nakon opomene, Agencija će otkazati financijsku potporu i izdati nalog za povrat financijske potpore u punom iznosu.

Završno izvješće evaluirat će djelatnici Odsjeka za financije i Odsjeka za Erasmus. Ukoliko postoji potreba za dodatnim informacijama, navedene osobe obratit će se Erasmus koordinadoru (putem elektroničke pošte). Kod evaluacije također će se koristiti rezultati prvog izvješća i nadzornog posjeta. Ukoliko visoko učilište ne predoči financijsku dokumentaciju za neku mobilnu osobu, dotično razdoblje mobilnosti može se proglašiti nevažećim i time isključiti iz konačnog iznosa financijske potpore.

Nakon završene evaluacije visoka učilišta dobit će službeni dopis ravnatelja Agencije u kojem će biti objavljeni rezultati uključujući konačan iznos financijske potpore za dotično visoko učilište i. Ukoliko je iznos financijske potpore veći od iznosa sredstava koje je visoko učilište utrošilo za mobilnost, Agencija će zatražiti povrat sredstava.

Tijekom ispunjavanja završnog izvješća potrebno je pratiti upute iz dokumenata „Data dictionaries“. „Data dictionaries“ detaljno opisuju što i kako treba ispuniti u tablicama koje se prilažu završnom izvješću te je dužnost visokog učilišta proučiti navedene dokumente i završno izvješće ispuniti u skladu s uputama. Ukoliko se ustanovi da završno izvješće nije ispunjeno u skladu s uputama, isto se može odbiti te zatražiti novo izvješće. Podrobnije obavijesti vezano uz postupak ispunjavanja i slanja završnog izvješća bit će dostupne naknadno.

### 6.3. Izračun financijske potpore

#### Studenti

Agencija visokim učilištima dodjeljuje određeni iznos za jedan mjesec studijskog boravka odnosno stručne prakse. Taj iznos Agencija koristi prilikom izračuna sveukupnog iznosa na koji visoko učilište ima pravo prilikom donošenja Odluke o dodjeli financijske potpore i tretira se kao prosječan iznos financijske potpore za studente.

Međutim, visoka učilišta mogu sama odrediti realan iznos financijske potpore za svoje studente uz uvjet da isti nije niži od 300 EUR-a mjesečno niti viši od najviših iznosa koje propisuje EK za svaku pojedinu državu. Najviši iznosi prema državama iskazani su u Tablici koja se nalazi u Pravitku 1 ovog Priručnika.

Preporuka Agencije jest da visoka učilišta dodjeljuju studentima za sve države onaj iznos koji će dobiti od Agencije. Međutim to nije obveza i visoka se učilišta mogu odlučiti za druge modele određivanja financijske potpore. Model za koji se visoko učilište odluči mora se primjenjivati tijekom cijele akademske godine 2013./2014.

Drugim riječima, može se dogoditi da Agencija prilikom donošenja odluke o dodjeli financijske potpore za studente odredi određeni iznos i određeni broj studenata temeljem prosječnog izračuna od, na primjer, 400 EUR-a mjesečno, međutim ukoliko se visoka učilišta odluče za drugačiji iznos financijske potpore, realan broj studenata koji će sudjelovati na mobilnosti će se promijeniti. To je prihvatljivo i u skladu s pravilima.

Visoka učilišta iznos potpore mogu uvećati iz vlastitih sredstava.

Budući da studenti koji odlaze na stručnu praksu obično nemaju na raspolaganju ono što imaju studenti koji odlaze na studijski boravak na visoko učilište, prosječni mjesečni iznos za stručnu praksu može biti viši od prosječnog mjesečnog iznosa za studijski boravak, ali ne smije prelaziti iznos viši od najviših iznosa koje propisuje EK za svaku pojedinu državu.

Kod kombinacije stručne prakse i studijskog boravka financijska potpora za cijelo razdoblje mora biti jednaka iznosu za studijski boravak.

Studenti koji odlaze na Erasmus intenzivni jezični tečaj mogu dobiti dodatnu financijsku potporu. Ukupni iznos za sudjelovanje na Erasmus intenzivnom jezičnom tečaju određuje se na način da se mjesečni iznos financijske potpore podijeli s 30 te pomnoži s trajanjem tečaja u danima. Student mora priložiti dokaz o datumu početka i završetka tečaja jezika. Ukoliko se tečaj održava istovremeno sa studijskim boravkom/ stručnom praksom, dotični student nema pravo na dodatnu financijsku potporu u svrhu pohađanja Erasmus intenzivnog jezičnog tečaja, osim u iznimnom slučaju kad, na primjer, postoje dodatni troškovi povezani sa sudjelovanjem u EILC-u.

Izračun točne dužine boravka u inozemstvu izračunava se na temelju Izjave inozemne ustanove.

### Nastavno i nenastavno osoblje

Agencija visokim učilištima dodjeljuje određeni iznos sredstava temeljem dostupnog proračuna i broja dana kojeg visoka učilišta potražuju za mobilnost osoblja. U akademskoj godini 2013./2014. financijska potpora za nastavno i nenastavno osoblje predstavlja 70% najvišeg iznosa određenog od EK.. U većini slučajeva ta potpora u potpunosti pokriva stvarno nastale troškove. Na taj način se sprječava moguće stvaranje profita za sudionike mobilnosti i eliminira se problem isplate viška sredstava koja se ne mogu pokriti preko putnog naloga. Također, valja uvijek imati na umu da Erasmus financijska potpora služi kao sufinanciranje aktivnosti (ne za pokrivanje svih troškova) što je najčešće slučaj kod studenata obzirom na visinu njihove potpore. Takav princip valja primjeniti i kod osoblja. Tablica sa 70% od maksimalnog iznosa kojeg propisuje Europska komisija nalazi se u Pravitku 2 ovog Priručnika.

Iznos financijske potpore za svaku pojedinačnu osobu čini:

**70% najvišeg iznosa dnevnice određene od strane Europske komisije** (za iznose vidjeti Pravitak 2 Priručniku)

+

stvarni putni troškovi u najvišem iznosu do **500 EUR** u kunskoj protuvrijednosti na dan isplate Agencije.

Putni troškovi uključuju troškove putovanja iz Hrvatske do odredišta u inozemstvu i natrag uključujući i moguće troškove za izdavanje vize. Za putovanje je moguće koristiti javni prijevoz (npr. autobus, vlak, avion, brodski prijevoz - 2. razred odnosno ekonomsku klasu) te osobni automobil. Korištenje osobnog automobila ovisi o odluci matične ustanove, te je njegovo korištenje opravdano ukoliko predstavlja uštedu vremena ili novčanih sredstava.

Kod korištenja osobnog automobila, refundiraju se putni troškovi u iznosu od 0,20 eura po kilometru te ostali troškovi za plaćene cestarine, tunelarine itd. u najvišem iznosu do 500,00 eura u kunskoj protuvrijednosti.

Troškovi lokalnog (gradskog i prigradskog) prijevoza pokrivaju se iz sredstava za troškove života. Financijska potpora ne može se dodijeliti za pokrivanje putnih troškova unutar matične države osim ako su oni nužni sastavni dio putovanja u stranu državu. Prijevoz taksijem ne ulazi u putne troškove te se neće tretirati kao prihvatljiv trošak, osim u iznimnim slučajevima, o čemu će odlučiti Agencija.

Nastali putni troškovi dokazuju se originalnim voznim kartama, računima za plaćene cestarine, tunelarine itd. odnosno preslikama istih koje moraju sadržavati pečat ustanove i potpis odgovorne osobe.

U putne troškove ne ubrajaju se troškovi nastali uslijed otkaza putovanja ili putno osiguranje.

U izračun financijske potpore (broj dnevnica) dopušteno je uključiti **najviše do 2 dana** provedena na putu o čemu odlučuje svako visoko učilište zasebno.

Članovi nastavnog/ nenastavnog osoblja dužni su sačuvati originalne putne dokumente (vozne karte, ukrajne propusnice, kopije vize i ostalo) te ih po povratku priložiti uz putni nalog koji predaju matičnom visokom učilištu.

#### 6.4. Isplata financijske potpore

Visoka učilišta u pravilu isplaćuju studentima i osoblju 80% iznosa financijske potpore nakon potpisivanja Ugovora s Agencijom, ali postoji mogućnost i isplate cijelog iznosa ukoliko neko visoko učilište tako odluči. Preporuka Agencije jest da se 20% iznosa potpore studentima i osoblju isplati tek nakon što predaju završno izvješće. **Sve isplate studentima i članovima osoblja moraju se izvršiti prije predaje završnog izvješća visokog učilišta Agenciji, a najkasnije do 4. studenog 2014. godine** temeljem bankovnog transfera. Visoka učilišta mogu iz vlastitih sredstava uvećati iznos financijske potpore ukoliko imaju tu mogućnost. Sredstva iz drugih izvora financiranja ne mogu se navesti u Ugovoru o dodjeli financijske potpore za sredstva doznačena od Nacionalne agencije.

Financijska potpora je iskazana u eurima, a visoko učilište je dužno, sukladno hrvatskom zakonodavstvu, isplatiti financijsku potporu krajnjim korisnicima u kunskoj protuvrijednosti. Tečaj isplate bit će određen u obavijesti od strane Agencije.

#### 6.5. Organizacija mobilnosti

Naknada za organizaciju mobilnosti (OM) dodjeljuje se visokim učilištima kao nadoknada za dodatne troškove nastale uslijed organizacije mobilnosti. U tu kategoriju svrstavaju se troškovi poput troškova kopiranja i tiskanja materijala, jezične pripreme, priznavanja razdoblja mobilnosti, odabira studenata, pripremne posjete itd.

Visokom učilištu dodjeljuje se naknada za organizaciju mobilnosti za troškove nastale isključivo tijekom važećeg razdoblja (01.06.2013. – 30.09.2014.).

Erasmus naknada za organizaciju mobilnosti ne može se koristiti za pokrivanje troškova koji se već u potpunosti ili djelomično financiraju kroz neka druga sredstva Europske unije.

Visoka učilišta moraju raspolagati dokumentacijom iz koje se vidi kada i u kojem iznosu su nastali troškovi za organizaciju mobilnosti (npr. računi, interne fakture itd.).

Svako visoko učilište koje je ostvarilo najmanje 1 odlaznu mobilnost studenta, nastavnika ili člana nenastavnog osoblja ima pravo na naknadu za organizaciju mobilnosti u iznosu od najmanje 500 EUR (u kunsnoj protuvrijednosti).

Točan iznos naknade izračunava se za svako visoko učilište zasebno na temelju broja odlaznih studenata te članova nastavnog i nenastavnog osoblja.

Smjernice za izračun OM-a:

	Iznos	Broj odlaznih mobilnosti
<b>Grupa 1</b>	100 EUR po osobi	1 - 25 osoba
<b>Grupa 2</b>	90 EUR po osobi	26 - 100 osoba
<b>Grupa 3</b>	80 EUR po osobi	101- 400 osoba
<b>Grupa 4</b>	70 EUR po osobi	više od 400 osoba

### **Pojašnjenje:**

Ustanove koje su imale do 25 mobilnih studenata i/ili članova nastavnog/ nenastavnog osoblja dobivaju 100 EUR po jednoj mobilnoj osobi, ustanove koje su imale 26 mobilnih osoba dobivaju po 100 EUR za prvih 25 osoba + 90 EUR za 1 osobu = 2590 EUR itd.

### **6.6. Povrat sredstava**

Povrat sredstava će se primijeniti ukoliko je završni iznos financijske potpore koji visoko učilište iskoristi za realizaciju mobilnosti manji od ukupnog iznosa koji joj je dodijeljen u tu svrhu od strane Agencije ili ako Agencija dio troškova koje visoko učilište prijavi u završnom izvješću ocjeni kao neprihvatljivim. Agencija će poslati službeni dopis s izračunom financijske potpore, navedenim iznosom za povrat i rokom za povrat. Ukoliko visoko učilište ne izvrši povrat sredstava u navedenom roku, Agencija će poslati prvu opomenu. U slučaju da visoko učilište niti nakon što je isteklo mjesec dana od primitka prve opomene ne izvrši povrat sredstava, Agencija će poslati drugu opomenu. Ako visoko učilište ne izvrši povrat sredstava niti nakon druge opomene, Agencija će obavijestiti Europsku komisiju koja će odlučiti o daljnjim pravnim koracima.



## 6.7. Raspodjela sredstava između stavki Ugovora

U Ugovoru o dodjeli financijskih sredstava za financiranje individualne mobilnosti u sklopu programa Erasmus koji potpisuju Agencija i visoko učilište navedeno je 5 stavki za koje se dodjeljuju sredstva:

- mobilnost studenata (studijski boravak)
- mobilnost studenata (stručna praksa)
- mobilnost osoblja (održavanje nastave)
- mobilnost osoblja (stručno usavršavanje)
- organizacija mobilnosti

Visoka učilišta mogu preraspodijeliti sredstva između stavki **isključivo** prema sljedećem modelu:

- do najviše 50% iznosa iz stavke organizacija mobilnosti (OM) može se prebaciti u stavku studentske mobilnosti (SMS/SMP) OM → SMS/SMP
- do najviše 50% iznosa iz stavke organizacija mobilnosti (OM) može se prebaciti u stavku održavanja nastave/stručno usavršavanje (STA) OM → STA/STT
- do najviše 50% iznosa iz stavke mobilnosti studenata (studijski boravak) može se prebaciti u stavku mobilnost studenata (stručna praksa) i obrnuto SMS ↔ SMP
- 100 % iz stavke stručno usavršavanje (STT) može se prebaciti u stavku održavanja nastave (STA) STT → STA
- do najviše 20% iznosa iz stavke mobilnost osoblja (STT/STA) može se prebaciti u stavku mobilnost studenata (SMS/SMP) STT/STA → SMS/SMP
- Sredstva iz stavke mobilnost studenata (SMS/SMP) ne mogu se prerasporediti u druge stavke.

Prebacivanje sredstava između stavki moguće je napraviti jednom tijekom trajanja ugovora te su visoka učilišta dužna o tome obavijestiti Agenciju pismenim putem (e-mailom).

## 6.8. Raspodjela dodatnih financijskih sredstava

Nakon evaluacije prvog izvješća, Agencija će utvrditi postotak iskorištenosti ugovorenih sredstava od strane visokih učilišta te će u skladu s tim preraspodijeliti preostala sredstva iz Erasmus proračuna za 2013. godinu.

Dodatna sredstva mogu se dodijeliti samo visokim učilištima kojima je već prethodno, u okviru Poziva na natječaj za 2013. godinu, dodijeljena financijska potpora.



Svaka izmjena iznosa financijske potpore iz Ugovora uređuje se pismenim dodatkom Ugovoru.

## 6.9. Pregled projektnog ciklusa

AKTIVNOST	ROK
Krajnji rok za prijavu za financijsku potporu Agenciji za mobilnost i programe EU	8. ožujak 2013.
Evaluacija pristiglih prijava od strane Agencije za mobilnost i programe EU	travanj/ svibanj 2013.
Objava rezultata	svibanj 2013.
Potpisivanje Ugovora između Agencije i visokih učilišta	svibanj - lipanj 2013.
Početak važenja Ugovora i priznavanja nastalih troškova	1. lipanj 2013.
Prva isplata od strane Agencije (80%)	30 dana od potpisivanja ugovora s visokim učilištem
Rok za prijavu za dodatnu financijsku potporu za osobe s invaliditetom	31. siječnja 2014.
Rok za predaju prvog izvješća Agenciji	7. veljače 2014.
Evaluacija prvog izvješća od strane Agencije i druga isplata (20%)	60 dana od datuma predaje prvog izvješća
Završetak važenja Ugovora	30. rujan 2014.
Predaja završnog izvješća Agenciji	4. studeni 2014.
Evaluacija završnog izvješća od strane Agencije i isplata preostalog iznosa financijske potpore/ povrat sredstava	60 dana od datuma predaje završnog izvješća
Osnovne provjere i monitoring	Prema Odluci Agencije

## 6.10. Arhiviranje dokumentacije

Visoka učilišta dužna su čuvati svu relevantnu dokumentaciju najmanje 3 odnosno 5 godina nakon zadnje financijske transakcije između Agencije i visokog učilišta u okviru predmetnog Ugovora o dodjeli financijske potpore. Relevantna se dokumentacija čuva 3 godine ukoliko je ugovoreni iznos manji ili jednak iznosu od 60.000,00 EUR.

Relevantna dokumentacija uključuje popise odabranih i odbijenih kandidata, tekstove natječaja, ugovore itd.

Visoka učilišta također su dužna za svaku mobilnu osobu voditi dosje koji uključuje niže navedene dokumente.

### **Dosje za studenta:**

- ugovor između visokog učilišta i korisnika
- Learning Agreement/Training Agreement
- prijavni obrazac na natječaj
- izjava inozemne ustanove
- potvrda o pohađanju Erasmus intenzivnog jezičnog tečaja (ukoliko je primjenjivo)
- Transcript of records/ Transcript of work
- završno izvješće
- preslika police osiguranja
- dokazi o isplatama (s vidljivim imenom i prezimenom te brojem računa studenta)

### **Dosje za nastavno/nenastavno osoblje:**

- prijavni obrazac na natječaj
- ugovor između visokog učilišta i člana nastavnog/nenastavnog osoblja
- plan rada/ nastavni plan
- izjava inozemne ustanove
- završno izvješće
- preslika police osiguranja
- dokazi o isplatama (s vidljivim imenom i prezimenom te brojem računa člana nastavnog/nenastavnog osoblja)
- originalna putna dokumentacija (vozne karte, propusnice za ukrcaj, naknade za vizu, računi, itd.)

\*Iznosi u tablicama su u eurima.

### Privitak 1

#### Najviši iznosi financijskih potpora Europske komisije za Erasmus studentsku mobilnost prema državi domaćinu

ZEMLJA DOMAĆIN	Mjesečna potpora (EUR)
BE	640
BG	401
CZ	539
DK	858
DE	607
EE	484
EL	607
ES	625
FR	743
IE	698
IT	682
CY	536
LV	476
LT	464
LU	640
HU	507
MT	526
NL	666
AT	680
PL	493
PT	544
RO	445
SI	573
SK	512
FI	764
SE	759
UK	860
IS	648
LI	939
NO	939
CH	939
HR	591
TR	525

## Privitak 2 Tablica za izračun financijske potpore za (ne)nastavno osoblje

**70% EK maximuma**

Isključujući troškove puta i vize									
	Ukupan iznos za prvi tjedan						Ukupan iznos		Dodatni iznos po tjednu (3 – 12 tjedana)*
	1 dan	2 dana	3 dana	4 dana	5 dana	6 dana	jedan tjedan- 7 dana	dva tjedna	
BE	119	238	357	476	595	714	833	1166	133
BG	77	154	231	308	385	462	539	755	86
CZ	105	210	315	420	525	630	735	1029	118
DK	161	322	483	644	805	966	1127	1578	181
DE	112	224	336	448	560	672	784	1098	125
EE	91	182	273	364	455	546	637	892	102
EL	112	224	336	448	560	672	784	1098	125
ES	119	238	357	476	595	714	833	1166	133
FR	140	280	420	560	700	840	980	1372	157
IE	133	266	399	532	665	798	931	1303	149
IT	133	266	399	532	665	798	931	1303	149
CY	105	210	315	420	525	630	735	1029	118
LV	91	182	273	364	455	546	637	892	102
LT	91	182	273	364	455	546	637	892	102
LU	119	238	357	476	595	714	833	1166	133
HU	98	196	294	392	490	588	686	960	110
MT	98	196	294	392	490	588	686	960	110
NL	126	252	378	504	630	756	882	1235	141
AT	126	252	378	504	630	756	882	1235	141
PL	91	182	273	364	455	546	637	892	102
PT	105	210	315	420	525	630	735	1029	118
RO	84	168	252	336	420	504	588	823	94
SI	112	224	336	448	560	672	784	1098	125
SK	98	196	294	392	490	588	686	960	110
FI	147	294	441	588	735	882	1029	1441	165

SE	147	294	441	588	735	882	1029	1441	165
UK	161	322	483	644	805	966	1127	1578	181
IS	126	252	378	504	630	756	882	1235	141
LI	182	364	546	728	910	1092	1274	1784	204
NO	182	364	546	728	910	1092	1274	1784	204
CH	182	364	546	728	910	1092	1274	1784	204
HR	112	224	336	448	560	672	784	1.098	125
TR	98	196	294	392	490	588	686	960	110