



ERASMUS+ PROGRAM, KLJUČNA AKTIVNOST 1 - PROGRAMSKE ZEMLJE

UPUTE ZA ODABRANE KANDIDATE ZA MOBILNOST NASTAVNOG I NENASTAVNOG OSOBLJA U SVRHU PODUČAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

PRAVILA I UPUTE:

Odabrani sudionici mobilnosti sami dogovaraju detalje svoje mobilnosti s inozemnom ustanovom domaćin.

Sudionici su obvezni prije dolaska na potpisivanje ugovora o financiranju i odlaska na mobilnost u potpunosti se upoznati s ovim Uputama.

Na mobilnost nije moguće otići prije potpisivanja *Ugovora za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava za Erasmus+ mobilnost osoblja u svrhu podučavanja/osposobljavanja*

Sudionici mobilnosti su dužni najkasnije 3 tjedna prije planirane mobilnosti javiti eventualnu promjenu datuma mobilnosti i druge relevantne informacije vezane uz Erasmus+ mobilnost. Erasmus koordinatoru (na email adresu erasmus@zvu.hr)

Eventualne izmjene i nadopune ovih uputa i procedura bit će objavljene na stranici *Međunarodna suradnja/Mobilnost osoblja/Upute i obrasci*. Sudionici mobilnosti bit će pravodobno obaviješteni samo o značajnijim promjenama.

Upute sadržavaju informacije o:

- obvezama prije odlaska na mobilnost
- obvezama tijekom mobilnosti
- obvezama po završetku mobilnosti
- proceduri odustanka od mobilnosti.

1) PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

1) Ugovor za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava za Erasmus+ mobilnost osoblja u svrhu podučavanja/osposobljavanja

Prije odlaska na mobilnost sudionici mobilnosti sa Zdravstvenim veleučilištem moraju potpisati *2Ugovor za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava za Erasmus+ mobilnost osoblja u svrhu podučavanja/osposobljavanja*. Njime se utvrđuju međusobna prava i obveze između sudionika mobilnosti i Zdravstvenog veleučilišta te iznos financijske potpore za sudionike koji će primiti financijsku potporu.

Kandidati na listi čekanja mogu na mobilnost otići i o vlastitom trošku, kao **zero-grant osoblje**. *Zero-grant osoblje* je također dužno potpisati Ugovor kojim se utvrđuju međusobna prava i obveze između člana osoblja i Veleučilišta.

Za sastavljanje Ugovora, na adresu erasmus@zvu.hr potrebno je dostaviti:

- 1. Točne datume boravka** na stranoj ustanovi (prvi i zadnji dan u kojima se održavaju aktivnosti najavljene u natječajnoj prijavi) kao i datume putovanja (datum odlaska tj. povratka)
 - 2. OIB** sudionika mobilnosti (ukoliko nije naznačen na osobnoj iskaznici)– službena potvrda o OIB-u ili ispis sa stranice (<http://oib.oib.hr/SaznajOibWeb/fizickaOsoba.html>)
 - 3. Potvrdu o IBAN-u tekućeg računa** sudionika mobilnosti (prihvatljiv i ispis iz e-bankarstva)
 - 4. Presliku/sken police putnog zdravstvenog osiguranja ili EKZO kartice**
 - 5. Obostranu presliku/sken osobne iskaznice**
 - 6.** Za osobe koje su porezni obveznici u mjestu koje je drugačije od adrese navedene na osobnoj iskaznici savjetujemo da se u ugovor upiše adresa boravišta tj. adresa mjesta gdje korisnik plaća porezne obveze; u tu svrhu je potrebno dostaviti **Potvrdu o boravištu od MUP-a**
 - 7. Presliku/sken vize**, ako je ista potrebna za kraći boravak u ciljnoj državi.
 - 8. Dodatak za „zeleno putovanje“ (engl. green travel)** – odabrani kandidat je obvezan prilikom dostave podataka za sklapanje ugovora o financiranju javiti hoće li koristiti prijevozno sredstvo u kategoriji „green travel“ te na taj način ostvariti pravo na uvećanu potporu za putni trošak (u slučaju korištenja opcije „green travel“, sudionik nakon mobilnosti mora dostaviti ispunjenu i potpisanu Izjavu o korištenju zelenog načina putovanja (vidi *Dodatak za zeleno putovanje*).
 - 9. Mjesto odakle se kreće na mobilnost** (zbog točnijeg izračuna putnih troškova, sudionik mora navesti mjesto prebivališta/boravišta odakle planira otići na mobilnost, ili mjesto u kojem se nalazi matična ustanova (Zdravstveno veleučilište)
- *potpisani **Mobility Agreement** - ukoliko prilikom prijave na Natječaj sudionik nije priložio potpisan **Mobility Agreement** od strane prihvatne institucije.

Molimo ne dostavljati dokumente snimljene mobitelom!

Kako bi se osiguralo pravovremeno potpisivanje Ugovora i pravovremena isplata financijske potpore, sudionicima mobilnosti se savjetuje da, ako je moguće, sve tražene podatke i dokumentaciju dostave barem 45 dana prije mobilnosti na e-mail adresu erasmus@zvu.hr.

2) *Financijska potpora*

Financijska potpora za mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja je zbroj iznosa sredstava za životne troškove (paušalni iznos) i sredstava za putne troškove (paušalni iznos) - [Iznos financijske potpore](#).

Iznosi za troškove života dodjeljuju se za svaki dan u kojem se izvodi ugovorena aktivnost i za jedan dan proveden na putu (ako za taj dan nije predviđena aktivnost na inozemnoj ustanovi). Taj 1 dan puta koji se financira mora biti izravno prije prvog dana aktivnosti ili izravno poslije zadnjeg dana aktivnosti.

Potpore za putne troškove dodjeljuje se na temelju udaljenosti do odredišta mobilnosti u obliku paušalnog iznosa. Udaljenost u kilometrima računa se pomoću kalkulatora objavljenog na stranicama Europske komisije (Distance Calculator): https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/distance-calculator_hr.

Kalkulator izračunava zračnu udaljenost između polazišta i destinacije **u jednom smjeru**, npr. ako osoba ide u Pariz, kalkulator udaljenosti izračunava 1079,36 km za udaljenost Zagreb-Pariz što znači da je krajnjem korisniku na raspolaganju 275 € za putovanje Zagreb-Pariz-Zagreb (udaljenost 500-1999 km).

Podrazumijeva se da je mjesto polaska mjesto u kojem je smještena organizacija pošiljateljica, a mjestom održavanja aktivnosti smatra se mjesto u kojem je smještena organizacija primateljica. Ako je navedeno neko drugo mjesto polaska ili održavanja aktivnosti, korisnik je dužan navesti razlog takve razlike.

***Dodatak za zeleno putovanje**

U skladu s načelima nove Erasmus povelje u visokom obrazovanju, visoka učilišta moraju promicati praksu pogodnu za okoliš u svim aktivnostima povezanim s Erasmus+ programom, što između ostalog podrazumijeva i poticanje korištenja održivih prijevoznih sredstava za mobilnost. S tim u skladu, korištenje održivih oblika putovanja se dodatno financira. Sudionici mobilnosti koji koriste održive oblike putovanja (**npr. vlak, autobus, dijeljenje jednog vozila (car-pooling, bicikl)**) mogu ostvariti dodatan iznos potpore za putni trošak. Da bi se ostvario dodatak, održivi oblici putovanja moraju se koristiti za više od polovice povratnog puta. Svaki sudionik mobilnosti je obavezan potpisati **Izjavu o korištenju zelenog načina putovanja (Iznos financijske potpore)**.

* **Visoki troškovi putovanja** - moguće je potraživanje financijske potpore za izvanredne putne troškove (do najviše 80 % stvarnog putnog troška) pod uvjetom da korisnik financijske potpore/sudionik mobilnosti može dokazati da se u skladu sa standardnim pravilima financiranja (na temelju jediničnih troškova utvrđenih s obzirom na raspon udaljenosti) ne pokriva 70 % stvarnog putnog troška. Samo sudionici mobilnosti koji imaju pravo na standardni iznos bespovratnih sredstava za putovanje imaju pravo potraživati dodatnu financijsku

potporu za visoke putne troškove. Ako postoji potreba za financiranje izvanrednih putnih troškova, Veleučilište će zajedno s kandidatom nakon odabira na natječaju, a prije realizacije mobilnosti, tražiti odobrenje nacionalne Agencije za mobilnost i programe EU za ostvarivanje veće financijske potpore za troškove putovanja. Mogućnost eventualnih izvanrednih troškova sudionik mobilnosti mora najaviti prilikom prijave.

* **Sigurnosne preporuke za putovanja** – savjetuje se sudionicima mobilnosti da prije organizacije svojeg putovanja provjere sigurnosne preporuke za putovanja na ciljne destinacije na stranicama Ministarstva vanjskih i europskih poslova, <https://mvep.gov.hr/informacije-za-gradjane-244593/konzularne-informacije-22730/preporuke-za-putovanja-22854/upozorenja/245044>), te tijekom pandemije bolesti COVID-19, i na službenim stranicama Vlade za pravodobne i točne informacije o korona virusu, <https://www.koronavirus.hr>, te da se pridržavaju sigurnosnih preporuka.

Napomena:

Erasmus+ financijska potpora koju ćete primiti možda neće biti dovoljna za pokrivanje svih troškova mobilnosti. Molimo da dobro isplanirate troškove i da unaprijed budete svjesni potencijalnih izdataka i troškova koje ćete možda morati samostalno snositi. Sudionik mobilnosti (korisnik Erasmus+ financijske potpore) ne smije primiti financijsku potporu u istu svrhu (za istu mobilnost) iz nekog drugog programa financiranja Europske unije.

Ako korisnik prima financijsku potporu u istu svrhu iz nekog drugog programa financiranja Europske unije ili će je primiti, dužan je o tome obavijestiti Erasmus koordinatora.

2.1) Isplata financijske potpore

Nakon potpisivanja Ugovora sudioniku mobilnosti će se prije početka mobilnosti isplatiti prva rata financijske potpore (80% ukupne financijske potpore upisane u Ugovor) preko putnog naloga na sljedeći način:

- Sudionik mobilnosti dobiva od službe Računovodstva **putni nalog**. Zdravstveno veleučilište isplaćuje 80% ukupne financijske potpore **na tekući račun sudionika mobilnosti** (za vanjske suradnike na žiro račun) u roku od 30 dana od potpisivanja Ugovora od strane obje ugovorne strane (sudionik i Veleučilište), a ne kasnije od datuma početka razdoblja mobilnosti

***I zero-grant osoblje** prije samog početka i nakon završene mobilnosti dužno je također izvršiti administrativnu obvezu prema Veleučilištu (putni nalog i sl.)

2.2) Financijska potpora za uključivanje

Osoba s potporom za uključivanje je potencijalni sudionik mobilnosti čije fizičke, mentalne ili zdravstvene okolnosti zahtijevaju dodatnu financijsku potporu. Osobe s potporom za uključivanje prijavljuju se na Natječaj kojeg raspisuje Veleučilište u okviru redovnih zadanih rokova za dodjelu financijske potpore. Takve osobe imaju pravo na uvećani iznos mjesečne financijske potpore zbog mogućih povećanih troškova kod realizacije mobilnosti. Ako takvo osoblje bude izabrano na natječaju, Veleučilište se zajedno s njima naknadno, a prije realizacije

mobilnosti, prijavljuje Agenciji za mobilnost i programe EU za dodjelu dodatne financijske potpore.

3) Osiguranje

Prema pravilima Erasmus+ programa sudionici mobilnosti dužni su **posjedovati osiguranje za vrijeme cijelog razdoblja mobilnosti.**

Moguće su sljedeće opcije:

Za mobilnost u države EU

- a) od Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje tražiti Europsku karticu zdravstvenog osiguranja (EKZO)
- ili
- b) Polica osiguranja (mora obavezno uključivati zdravstveno osiguranje u inozemstvu)
- ili
- c) Polica putnog zdravstvenog osiguranja uključena u bankarski paket (dostaviti potvrdu od banke, molimo ne dostavljati ugovor s bankom).

Za mobilnost u države izvan EU

- a) Potvrda HZZO-a - informacije na <http://www.hzzo.hr/lijecenje-u-inozemstvu>
- ili
- b) Polica osiguranja (mora obavezno uključivati zdravstveno osiguranje u inozemstvu)
- ili
- c) Polica putnog zdravstvenog osiguranja uključena u bankarski paket (dostaviti potvrdu od banke, molimo ne dostavljati ugovor s bankom).

Osiguranje koje pokriva EKZO/potvrda HZZO-a možda neće biti dovoljno, posebno u slučaju repatrijacije ili specifične liječničke intervencije. U tom slučaju može biti korisno dodatno osiguranje.

Prilikom odabira putnog zdravstvenog osiguranja sudionici mobilnosti trebaju provjeriti zahtjeve inozemne ustanove odnosno veleposlanstva ciljne države u Republici Hrvatskoj, koje može tražiti određenu vrstu osiguranja kao uvjet za izdavanje vize.

4) Viza

Sudionik mobilnosti dužan je ishodovati vizu u svrhu podučavanja ili osposobljavanja na inozemnoj ustanovi samo ako je ista potrebna za kraći boravak u inozemstvu.

Sudionik mobilnosti može u veleposlanstvu zemlje u koju odlazi na mobilnost provjeriti je li potrebna viza za kraći boravak u državi u kojoj se nalazi ciljna inozemna ustanova. Na mrežnim stranicama Ministarstva vanjskih i europskih poslova Republike Hrvatske (<http://www.mvep.hr/hr/predstavnistva/>) dostupan je popis stranih diplomatskih misija i konzularnih ureda u Republici Hrvatskoj.

2. TIJEKOM MOBILNOSTI

Sudionik mobilnosti je tijekom mobilnosti dužan:

1. Odraditi aktivnosti predviđene nastavnim planom (*Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching/& Training*) tj. planom rada (*Mobility Agreement - Staff Mobility for Training*),

2. Prije odlaska s institucije domaćin (visokog učilišta/tvrtke), zatražiti potvrdu o dužini boravka (*Statement of Host Institution*).

Obrazac je dostupan na *Međunarodna suradnja/Mobilnost osoblja/Upute i obrasci*. Prihvaća se i potvrda na obrascu prihvatne ustanove. Potvrdu potpisuje osoba koja je na stranoj ustanovi za to ovlaštena. U potvrdi se navode početni i završni datumi aktivnosti (ne putovanja!) predviđeni nastavnim planom/planom rada (ti datumi ne moraju korespondirati s datumima dolaska/odlaska u/iz strane zemlje).

Procedura za produžetak mobilnosti

Sudionik mobilnosti mora poslati Veleučilištu Zahtjev za produžetak razdoblja mobilnosti prije početka mobilnosti ili prije završetka same mobilnosti (ako se već nalazi na mobilnosti za koju je potpisao Ugovor). Ako Veleučilište pristane produljiti trajanje razdoblja mobilnosti, potrebno je izmijeniti Ugovor u skladu s tim. Ovisno o raspoloživosti sredstava produžetak može i ne mora biti financiran.

3. NAKON MOBILNOSTI

Nakon mobilnosti i prije isplate drugog dijela potpore (20%) sudionik je dužan:

1. Popuniti online upitnik Europske komisije o mobilnosti:

Sukladno planiranom datumu završetka mobilnosti, sudionik će na svoju e-mail adresu upisanu u Ugovor primiti e-mail poruku s nazivom „*Erasmus+ individual participant report request*“, koja će sadržavati poveznicu za ispunjavanje online upitnika putem online platforme Europske komisije. Sudionik mora ispuniti online upitnik **najkasnije 30 kalendarskih dana** od primitka e-maila.

Napominjemo da postoji mogućnost da e-mail poruka završi u neželjenoj pošti. Ako poruku niste zaprimili ni dan-dva nakon povratka s mobilnosti, molimo da provjerite Vaš „*spam/junk folder*“. U slučaju da niste primili e-mail poruku s poveznicom, molimo da nas obavijestite.

Pri ispunjavanju online upitnika podrazumijeva se da se mjestom polaska smatra mjesto gdje se organizacija pošiljatelj nalazi, a mjestom održavanja aktivnosti se smatra mjesto gdje je smještena organizacija primatelj. Ako je navedeno drugačije mjesto polaska ili dolaska, veleučilište mora navesti razlog takve razlike u sustavu za izvještavanje.

Kada ispuniti online upitnik, molimo da pdf upitnika pošaljete na email **erasmus@zvu.hr**. te isti sačuvate za svoju arhivu.

Sudionik mobilnosti koji ne ispuni i ne preda („submit“) online upitnik, Veleučilište može tražiti povrat isplaćene financijske potpore djelomično ili u cijelosti.

2. Dostaviti Erasmus koordinatoru osobno ili poštom (Zdravstveno veleučilište Erasmus+ za (ne)nastavno osoblje, Odjel za Erasmus, n/p Martine Klanjčić, prof., Mlinarska cesta 38, 10 000 Zagreb):

1. **original Potvrde o dužini boravka inozemne prihvatne ustanove (*Statement of Host Institution*)** - potvrda koju ispunjava inozemna visokoškolska ustanova ili tvrtka i u kojoj se navodi razdoblje boravka sudionika mobilnosti na dotičnoj inozemnoj ustanovi/poduzeću tj. početni i završni datumi aktivnosti (ne putovanja!) predviđenoj nastavnim planom/planom rada (ti datumi ne moraju korespondirati s datumima dolaska/odlaska u/iz strane zemlje).
2. **dokaze putne dokumentacije** (putne karte, cestarine, vinjete, boarding pass i sl.) iz kojih je razvidno kada je sudionik putovao (kopije). Sudionik potpisuje putnu dokumentaciju ako na istoj već nije navedeno njegovo ime.
3. u slučaju putovanja iz mjesta koje nije mjesto gdje se nalazi organizacija pošiljatelj i/ili putovanja u mjesto koje nije mjesto gdje se nalazi organizacija primatelj, stvarni itinerar putovanja **treba biti potkrijepljen putnim kartama ili drugim računima** na kojima je navedeno mjesto polaska i dolaska.
4. u slučaju korištenja opcije „*green travel*“, sudionik mobilnosti nakon mobilnosti dostavlja ispunjenu i potpisanu Izjavu o korištenju zelenog načina putovanja (korištenje opcije „*green travel*“ sudionik mobilnosti obavezno najavljuje prilikom potpisivanja ugovora) - obrazac je dostupan na *Međunarodna suradnja/Mobilnost osoblja/Upute i obrasci*.

Originalnu putnu dokumentaciju (računi za smještaj, putne karte, ukrajne propusnice za avion itd.) sudionik mobilnosti dostavlja uz izvješće putnog naloga službi koja je zadužena za obradu putnih naloga.

I zero-grant osoblje je po završetku mobilnosti dužno dostaviti navedenu dokumentaciju osim putne dokumentacije (računi za smještaj, putne karte, ukrajne propusnice za avion itd.)

Isplata ostatka financijske potpore

Ispunjavanje online upitnika i dostava popratne dokumentacije smatrat će se zahtjevom sudionika za isplatu preostalog iznosa financijske potpore. Na temelju gore utvrdit će se točna dužina boravka.

4. ODUSTANAK OD MOBILNOSTI

Ako sudionik kojemu je odobrena financijska potpora iz bilo kojeg razloga odustane od mobilnosti, dužan je u što kraćem roku o odustanku obavijestiti Erasmus koordinatora, na način da pošalje vlastoručno potpisanu *Izjavu o odustanku od mobilnosti* u kojoj će ukratko iznijeti razloge odustajanja.

Osobe koje odustanu od mobilnosti a bez da su o tome obavijestili Odjel za Erasmus, **neće se moći prijaviti za ERASMUS+ mobilnost u svrhu podučavanja i osposobljavanja u sljedećoj akademskoj godini.**

Iznimke kod kasnog odustanka:

- slučajevi sa zdravstvenim problemima (potrebno priložiti odgovarajuću zdravstvenu dokumentaciju),
- ako partnerska ustanova dostavi izjavu da više nije u mogućnosti primiti posjet u tekućoj akademskoj godini,
 - uzroci uzrokovani pandemijom COVID-19

Ovo pravilo se odnosi i na *zero-grant* osoblje. Svaki sudionik obavezan je odustanak prijaviti na propisani način.