Sveučilište u Zagrebu

UPUTE ZA PRIJAVU ZA SUDJELOVANJE U PROGRAMU ERASMUS+ U AK. GOD. 2022./2023. ZA NASTAVNO I NENASTAVNO OSOBLJE (Projekti mobilnosti unutar programskih zemalja – KA131) I POJAŠNJENJE TEKSTA NATJEČAJA

Prepiska sa Središnjim uredom za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu
Molimo da se svi upiti uz ovaj natječaj šalju na staff@unizg.hr. Kako bi se upiti lakše administrirali, u naslovu poruke treba navesti **„Erasmus+ 2022/2023" i ime i prezime kandidata**.

VAŽNO! Mole se kandidati i sastavnice da komunikaciju sa Središnjim uredom za međunarodnu suradnju vrše putem službenih e-mail adresa (AAI identitet). Ne preporuča se korištenje email adresa hotmail.com, live.com i outlook.com, gmail.com domena radi povremenih tehničkih poteškoća sa slanjem e-mailova na te email adrese. Unaprijed zahvaljujemo na suradnji!

Ove upute sadržavaju sljedeće informacije:

POJAŠNJENJA DIJELOVA NATJEČAJA 1
(Erasmus+ KA1 aktivnost, tko se može prijaviti, trajanje mobilnosti, o aktivnostima podučavanja i osposobljavanja)
FINANCIJSKA POTPORA 4
POTPORA ZA UKLJUČIVANJE TZV. INCLUSION SUPPORT (sudionici s manje mogućnosti) 5
PRIJAVA NA NATJEČAJ 5
KRATAK PREGLED PROCEDURE NAKON OBJAVE KONAČNIH REZULTATA NATJEČAJA 8

POJAŠNJENJA DIJELOVA NATJEČAJA

Pojašnjenje Erasmus+ programa (KA1)

Erasmus + Ključna aktivnost 1 sastoji se od dviju aktivnosti:

1. **Projekti mobilnosti unutar programskih zemalja (programske zemlje = države članice EU-a te treće zemlje pridružene programu: Sjeverna Makedonija, Island, Lihtenštajn, Norveška, Turska i Srbija) – KA131**
2. Projekti mobilnosti između programskih i partnerskih zemalja (detaljnije o partnerskim zemljama u Erasmus+ programskom vodiču, https://erasmus-plus.ec.europa.eu/hr/node/2699, str. 32-33 u hrv. verziji) – KA171

Ovaj natječaj odnosi se na točku 1. koja obuhvaća mobilnosti prema programskim zemljama (za nastavno i nenastavno osoblje Sveučilišta u Zagrebu i njegovih sastavnica) i mobilnosti iz programskih zemalja prema RH za mobilnost nenastavnoga osoblja iz tvrtki ili znanstvenih ustanova izvan RH.

Tko se može prijaviti?

Odlazno nastavno osoblje može se prijaviti za sljedeće aktivnosti:

- podučavanje (od 2 dana do 2 mjeseca, ne uključujući dane puta) – *Teaching Assignment (**STA**)*
- osposobljavanje (od 2 dana do 2 mjeseca, ne uključujući dane puta) – *Staff Training (**STT**)*
- kombiniranu mobilnost podučavanja i osposobljavanja (od 2 dana do 2 mjeseca, ne uključujući dane puta).

Pod nastavnim se osobljem smatraju:

- osobe u stalnom radnom odnosu na Sveučilištu u Zagrebu i njegovim sastavnicama (zaposlene na ugovor o radu): osobe u znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim,

nastavnim i znanstvenim zvanjima odnosno u suradničkim i stručnim zvanjima (prema podjeli objavljenoj na mrežnim stranicama Ministarstva znanosti i obrazovanja, https://mzo.gov.hr/)
- vanjski suradnici zaposleni na ugovor o djelu.

Odlazno nenastavno osoblje može se prijaviti samo za mobilnost u svrhu:
- osposobljavanja (od 2 dana do 2 mjeseca, ne uključujući dane puta) – *Staff Training (**STT**)*

Pod pojmom nenastavnoga osoblja smatraju se zaposlenici Sveučilišta u Zagrebu i njegovih sastavnica na stručnim, tehničkim i administrativnim radnim mjestima, npr. djelatnici u referadama, računovodstvu, uredima za međunarodnu suradnju, knjižnicama itd. Za ostalo poslati upit na staff@unizg.hr.

Dolazno nenastavno osoblje iz tvrtki ili znanstvenih ustanova izvan RH – zainteresirana ih sastavnica prijavljuje na natječaj samo za mobilnost u svrhu:
- podučavanja (od 1 dana do 2 mjeseca, ne uključujući dane puta) – *Teaching Assignment (**STA**)*

Nenastavno osoblje iz tvrtki / znanstvenih ustanova može dolaziti iz javnih ili privatnih ustanova (kojima nije dodijeljena Erasmus povelja u visokom obrazovanju) iz programskih zemalja; ustanove moraju biti aktivne na tržištu rada ili u području obrazovanja, osposobljavanja, mladih, istraživanja i inovacija, kao na primjer:
- *javno ili privatno, malo, srednje ili veliko poduzeće (uključujući socijalna poduzeća)*
- *javno tijelo na lokalnoj, regionalnoj ili nacionalnoj razini*
- *socijalni partner ili drugi predstavnik poslovnog sektora, uključujući gospodarske komore, obrtnička/stručna udruženja i sindikate*
- *znanstveni institut*
- *zaklada*
- *škola/institut / obrazovni centar (na bilo kojoj razini, od predškolske do srednjoškolske, uključujući strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih)*
- *neprofitna organizacija, udruga, nevladina organizacija*
- *tijelo koje pruža usluge profesionalnog usmjeravanja, stručnog savjetovanja i informiranja.*

Trajanje mobilnosti

Mobilnost za sve aktivnosti može trajati **najmanje 2 dana** (osim za dolazno osoblje, najmanje 1 dan), a najviše 2 mjeseca.

Više o aktivnostima

A) Mobilnost u svrhu *podučavanja (STA)* moguća je isključivo prema partnerskim visokoškolskim ustanovama s kojima Sveučilište u Zagrebu (tj. određena sastavnica) ima potpisan Erasmus+ međuinstitucijski sporazum o suradnji za ak. god. 2022./2023. (popis se nalazi u Posebnom dijelu Natječaja).
- savjet: zbog velikoga broja potpisanih sporazuma postoji mogućnost pogrešnoga upisa podataka u priloženom popisu sporazuma, stoga savjetujemo kandidate da kod koordinatora za međunarodnu suradnju na matičnoj sastavnici provjere sadržaj sporazuma na temelju kojega namjeravaju ostvariti suradnju;
- uvjet je za nastavno osoblje koje se prijavljuje za aktivnost podučavanja održati najmanje 8 sati nastave tjedno (ili za bilo koje kraće razdoblje boravka) odnosno minimalan broj sati propisanih Erasmus+ međuinstitucijskim sporazumom (ali ne manje od 8 sati) na temelju kojega će nastavnik ostvariti mobilnost. Ako mobilnost traje duže od jednoga tjedna, najmanji broj sati nastave u nepunom tjednu po danu izračunava se množenjem broja dana nepotpunog tjedna sa 8/5;
- ako se **podučavanje kombinira s osposobljavanjem** tijekom iste mobilnosti u inozemstvu, najmanji obavezan broj sati podučavanja tjedno (ili bilo koje kraće razdoblje boravka) **smanjuje se na 4 sata tjedno**.

B) **Za <u>mobilnosti u svrhu *osposobljavanja (STT)*</u> međuinstitucijski sporazum nije potreban**; ako se osposobljavanje ostvaruje na visokoškolskoj ustanovi, ta ustanova mora biti nositeljica povelje *Erasmus Charter for Higher Education* (popis nositelja povelje u Posebnom dijelu Natječaja).

Osposobljavanje za nastavno i za nenastavno osoblje:

- Razdoblje osposobljavanja u inozemstvu omogućuje osoblju visokog učilišta da sudjeluje u aktivnosti osposobljavanja u inozemstvu koja je relevantna za njihov svakodnevni rad na visokom učilištu. Može biti u obliku aktivnosti osposobljavanja ili prema modelu *job-shadowing* tj. praćenje rada kolega na inozemnoj (visokoškolskoj) ustanovi dok obavljaju svoje stručne aktivnosti.
- Moguć je odlazak na *Erasmus+ / International Staff Training* i ostale radionice (nije *job-shadowing*).
- <u>Nije moguće</u> otići na mobilnost u svrhu osposobljavanja s ciljem istraživanja, izrade doktorskoga rada, rada u knjižnici / arhivama (osim za knjižničare) i sl. (savjet u vezi s aktivnostima koje nisu prihvatljive potražite na <u>staff@unizg.hr</u>);

Osposobljavanje se može ostvariti na:

- visokom učilištu iz zemlje sudionice programa koje ima Erasmus povelju u visokom obrazovanju
- bilo kojoj javnoj ili privatnoj organizaciji (kojoj nije dodijeljena Erasmus povelja u visokom obrazovanju) iz programskih zemalja koja je aktivna na tržištu rada ili u području obrazovanja, osposobljavanja, mladih, istraživanja i inovacija.

<u>Odlazak na *Erasmus+ / International Staff Training* i ostale radionice:</u>
Kandidati za (Erasmus+) radionice u obrazac za prijavu:

1. ili upisuju naziv ciljne ustanove ako su već prihvaćeni na radionicu na ciljnoj ustanovi (u tom je slučaju <u>obvezan potpis</u> strane ustanove na planu rada – *Mobility Agreement*),
2. ili ostavljaju praznima rubrike koje se odnose na ciljnu ustanovu te naziv i sadržaj (Erasmus+) radionice ako još nisu odabrali radionicu, tj. ako još nisu prihvaćeni na odabranu radionicu. Međutim, u planu rada – *Mobility Agreement* **stavke *Overall objectives of the mobility, Added value of the mobility, Expected outcomes and impact* u planu rada <u>obavezno</u> moraju biti popunjene** jer će se na osnovi njih rangirati prijave. Ako kandidati budu izabrani, prije potpisivanja ugovora o financijskoj potpori za mobilnost moraju Središnjem uredu za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu dostaviti ponovno ispunjen plan rada (Mobility Agreement) s podatcima vezanima uz ciljno sveučilište i (Erasmus+) radionicu te ovjeren od ciljnoga sveučilišta i matične sastavnice.

Na stranicama projekta IMOTION, <u>http://staffmobility.eu/staff-week-search</u> mogu se pronaći objave Erasmus+ radionica (*Staff Training Week*).

C) <u>Za dolaznu mobilnost iz tvrtke / znanstvene ustanove u svrhu podučavanja</u> nije potrebno sklopiti Erasmus+ međuinstitucijski sporazum nego visokoškolska ustanova stranom predavaču upućuje pozivno pismo. Obveza od najmanje 8 sati nastave ne odnosi se na dolazno nenastavno osoblje iz tvrtki i znanstvenih ustanova izvan RH.

<u>Napomene za sve aktivnosti:</u>

- **Mora postojati ravnoteža između broja dana provedenih na aktivnosti i opsega aktivnosti.**
- **Započeta aktivnost ne može se prekidati, osim ako za to postoje objektivni razlozi.**
- **U mobilnosti između zemalja sudionica u programu najmanje 2 dana moraju biti uzastopna.**
- **Svako razdoblje poučavanja ili osposobljavanja u inozemstvu može se provoditi kao kombinirana (*blended*) mobilnost.** Kombinirana mobilnost spoj je fizičke mobilnosti i virtualne komponente.

FINANCIJSKA POTPORA

Za sve mobilnosti financirat će se najviše do 5 dana mobilnosti i dodatno do 2 dana puta (1 dan neposredno prije prvoga dana aktivnosti i/ili 1 dan neposredno nakon zadnjega dana aktivnosti), a sama mobilnost može trajati i duže odnosno kako je dogovoreno s inozemnom ustanovom. Ako mobilnost traje manje od 5 dana, svejedno se može financirati i 2 dana na putu (vidi napomenu prije). Dodatna financijska potpora moguća za osobe s posebnim potrebama (za detalje vidi dio Potpora za uključivanje, tzv. Inclusion Support).

Financijska potpora za mobilnost nastavnoga i nenastavnoga osoblja zbroj je iznosa sredstava za životne troškove (paušalni iznos) i sredstava za putne troškove (paušalni iznos).

Iznosi za troškove života dodjeljuju se za svaki dan u kojem se izvodi ugovorena aktivnost i dodatno za do 2 dana provedena na putu (ako za te dane nisu predviđene aktivnosti na inozemnoj ustanovi te ako je planirani boravak na ciljnoj inozemnoj ustanovi manji od 5 dana). Vidi prethodno za pojašnjenje.

Potpora za putne troškove dodjeljuje se na temelju udaljenosti do odredišta mobilnosti u obliku paušalnog iznosa. Udaljenost u kilometrima računa se pomoću kalkulatora objavljenoga na mrežnoj stranici Europske komisije http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

Napomena 1 za potporu za putne troškove: EK kalkulator izračunava zračnu udaljenost između polazišta i odredišta u jednom smjeru, a doprinos trošku odnosi se na dvosmjerno putovanje. Primjerice, ako osoba ide u Pariz, kalkulator udaljenosti izračunava 1079,37 km za udaljenost Zagreb – Pariz, što znači da je krajnjem korisniku na raspolaganju 275 € za putovanje Zagreb – Pariz – Zagreb (stavka 500 – 1 999 km u Tablici iznosa za životne/putne troškove).

***Napomena 2 za potporu za putne troškove**:* U skladu s načelima nove Erasmus povelje u visokom obrazovanju, visoka učilišta moraju promicati praksu pogodnu za okoliš u svim aktivnostima povezanima 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. Korisnici koji koriste održive oblike putovanja (npr. **vlak, autobus, dijeljenje jednog vozila (*car-pooling*), bicikl**) mogu ostvariti dodatan iznos potpore za putni trošak (za iznose v. privitak Tablica iznosa za životne troškove i tablica iznosa za putne troškove - „**zeleno" (*green*) putovanje**). Da bi se ostvario dodatak, održivi oblici putovanja moraju se koristiti za više od polovice povratnog puta.

***Napomena 3 za potporu za putne troškove**:* Zbog točnijega izračuna ove potpore, kandidat u prijavnom obrascu **navodi mjesto prebivališta / boravišta** odakle planira otići na mobilnost ili mjesto u kojem se nalazi matična ustanova (tj. fakultet ili akademija) ili mjesto izvan RH odakle kandidat planira krenuti na ciljnu ustanovu, a u nastavnom planu / planu rada (*Mobility Agreement*) mjesto u kojem se nalazi ciljna ustanova (na kojoj će se održati aktivnost) i koje ne mora biti isto kao i mjesto u kojem se nalazi sjedište ciljne ustanove.

***Dodatno – visoki troškovi putovanja**:* moguće je potraživanje financijske potpore za izvanredne putne troškove (do najviše 80% stvarnog putnog troška) pod uvjetom da korisnik financijske potpore 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 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, Sveučilište u Zagrebu 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 putni trošak. **Mogućnost eventualnih izvanrednih troškova kandidat najavljuje prilikom prijave.**

Tablica iznosa za životne troškove i tablica iznosa za putne troškove nalaze se u Posebnom dijelu Natječaja.

Napomena: Erasmus+ financijska potpora koju ćete primiti možda neće biti dovoljna za pokrivanje svih troškova mobilnosti! Molimo da dobro isplanirate troškove i da budete svjesni potencijalnih izdataka i troškova koje ćete možda morati dodatno snositi (uz pomoć sastavnice ili samostalno).

Dvostruko financiranje: **Sudionik mobilnosti (korisnik Erasmus+ financijske potpore) ne smije primiti financijsku potporu u istu svrhu (za istu mobilnost) iz nekoga drugoga programa financiranja Europske unije.** Ako korisnik prima financijsku potporu u istu svrhu iz nekoga drugoga programa financiranja Europske unije ili će je primati, dužan je o tome obavijestiti Središnji ured za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu na e-adresu staff@unizg.hr. Pod dvostrukim financiranjem ne smatraju se sredstva koja matična sastavnica, ako želi, može izdvojiti kako bi povećala iznos financijske potpore za osoblje.

Nastavno i nenastavno osoblje koje se prijavi na natječaj, uz uvjet da mu je prijava prihvaćena, ali ne uđe u krug stipendiranoga osoblja, može na razmjenu otići o vlastitom trošku (tzv. ***zero-grant staff***). *Zero-grant staff* može primati regionalnu, državnu ili neku drugu vrstu potpore, a na njega se primjenjuju sva pravila kao i za (ne)nastavno osoblje koje će primiti Erasmus+ financijsku potporu.

POTPORA ZA UKLJUČIVANJE TZV. INCLUSION SUPPORT (sudionici s manje mogućnosti)

Sudionici mobilnosti sa specifičnim fizičkim, mentalnim ili zdravstvenim okolnostima koji nisu u mogućnosti realizirati svoju mobilnost bez uvećane financijsku potpore (*sudionici s manje mogućnosti*), imaju pravo na uvećanu financijsku potporu za moguće povećane stvarne troškove realizacije mobilnosti (osobe koje ih moraju pratiti također mogu dobiti financijsku potporu na temelju stvarnih troškova).

Ti sudionici prijavljuju se Sveučilištu u okviru redovnih zadanih rokova za dodjelu financijske potpore te ulaze u kvotu osoblja odobrenu od nacionalne Agencije. Ako će te osobe biti izabrane na ovome natječaju, **obavezno se po objavi rezultata Natječaja javljaju na staff@unizg.hr .**

Sveučilište u Zagrebu će se zajedno s odabranim kandidatima nakon odabira na natječaju, a prije realizacije mobilnosti, prijaviti Agenciji za mobilnost i programe EU za dodjelu dodatne financijske potpore.

PRIJAVA NA NATJEČAJ

Hodogram prijave:

1. detaljno se upoznati s tekstom Natječaja, ovim Uputama za prijavu i Uputama za *online* prijavu
2. zavisno od vrste prijave (STA odlazni, STT odlazni, STA dolazni) potrebno je učiniti sljedeće:
    - **mobilnost u svrhu podučavanja (STA odlazni)** - uključujući i kombinirano podučavanje + osposobljavanje**, te mobilnost u svrhu osposobljavanja (STT odlazni):**
        - **a)** upoznati se s mogućnostima razmjene (potpisani Erasmus+ sporazumi u svrhu podučavanja, eventualno i u svrhu osposobljavanja ako dogovoreno sporazumom) u popisu dogovorenih sporazuma (privitak 4); **za STT moguće je odabrati ciljnu ustanovu koja nije na popisu**
        - b) kontaktirati ciljnu ustanovu i dogovoriti nastavni plan/plan rada (Mobility Agreement)

          (ako zbog pandemije strani partner neće biti u mogućnosti potpisati nastavni plan/plan rada, moguće je umjesto potpisa stranog partnera na nastavnom planu/planu rada dostaviti pozivno pismo partnera, čak i u obliku e-maila; pozivno pismo mora sadržavati sljedeće elemente: podatke o kandidatu, vrstu predviđene mobilnosti (podučavanje/teaching ili osposobljavanje/training ili kombinacija), naziv ciljne ustanove i mjesto održavanja predviđene mobilnosti, broj sati nastave, okvirne datume, ime i kontakt osobe na ciljnoj ustanovi)
        - c) pribaviti ostalu potrebnu prijavnu dokumentaciju (v. popis u Natječaju)
        - d) ispuniti *online* prijavu i učitati (*upload*) svu popratnu prijavnu dokumentaciju
        - e) poslati prijavu putem *online* baze (*submit*)

f) **NOVO: više se ne šalje papirnata dokumentacija** (osim za dolazni STA)

- **mobilnost u svrhu podučavanja (STA dolazni):**
  a) sastavnica zajedno s dolaznim predavačem dogovara i ispunjava nastavni plan (Mobility Agreement) te ispunjava prijavni obrazac za dolazne predavače (potpis dolaznog predavača na svim obrascima može biti u skenu; v. dalje za detalje)
  b) za dolazne predavače se ne ispunjava *online* prijava nego se dokumentacija šalje poštanskim putem prema uputama u Natječaju
  NOVO: šalje se samo papirnata dokumentacija

Ostale informacije vezane uz prijavu:

NOVOST: Kompletna prijava za odlazne mobilnosti (ne)nastavnog osoblja se vrši samo preko MoveOn platforme. Prije samog podnošenja prijave, kandidat je dužan provjeriti je li učitao traženu dokumentaciju na pravo mjesto na platformi.

Za mobilnost u svrhu podučavanja ispunjava se obrazac *Sporazum o mobilnosti u svrhu podučavanja* (*Mobility Agreement - Staff Mobility For Teaching*) – u daljnjem tekstu „nastavni plan" (pažnja: dvije su vrste nastavnoga plana, ovisno o tome održava li nastavu nastavnik sa Sveučilišta u Zagrebu / sastavnice ili dolazni predavač iz tvrtke / znanstvene ustanove izvan RH).

Za mobilnost u svrhu podučavanja i osposobljavanja ispunjava se obrazac *Sporazum o mobilnosti u svrhu podučavanja i osposobljavanja* (*Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching & Training*) – u daljnjem tekstu „nastavni plan – plan rada".

Za mobilnost u svrhu osposobljavanja ispunjava se obrazac *Sporazum o mobilnosti u svrhu osposobljavanja* (*Mobility Agreement - Staff Mobility for Training*) – u daljnjem tekstu „plan rada".

U zaglavlju navedenih obrazaca na mjestu *Participant's name* kandidat upisuje svoje ime!

Gore navedene obrasce potpisuje kandidat, odgovorna osoba na prihvatnoj ustanovi te **dekan / prodekan** na matičnom fakultetu / akademiji. Potpis s matične ustanove treba biti **ovjeren pečatom**.

Prihvaća se sken stranog potpisa ali potpisi kandidata te dekana / prodekana moraju biti u izvorniku (originalu).

Opći prijavni obrazac za dolazne mobilnosti (iz tvrtke / znanstvene ustanove izvan RH) potpisuje dolazni predavač (prihvaća se sken potpisa), a u izvorniku **dekan / prodekan** na fakultetu / akademiji koja namjerava ugostiti dolaznoga predavača.

Objašnjenje tablice s popisom sklopljenih Erasmus+ međuinstitucijskih sporazuma

- podatci u tablici razvrstani su abecednim redom prema fakultetima, zatim prema zemljama, stranim ustanovama, vrsti mobilnosti (STA ili STT) i ISCED kodu
- broj dana u stupcu *Ukupan broj dana* je ukupan broj dana za navedeni broj osoba; ako je u stupcu *Napomene* naveden broj dana, to znači da je u Erasmus+ sporazumu naveden taj broj dogovorenih dana
- ISCED kod u stupcu *Napomene* je kod upisan u Erasmus+ sporazum, a može se razlikovati od ISCED koda u stupcu *ISCED kod* koji se automatski generira u bazi koju koristi Središnji ured za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu.

Odabir kandidata

Nakon što Središnji ured za međunarodnu suradnju administrativno provjeri pristigle prijave, Povjerenstvo za odabir studenata i zaposlenika u programima mobilnosti Sveučilišta u Zagrebu izabrat će prema kriterijima navedenima u tablici u Posebnom dijelu natječaja osobe koje će primiti financijsku potporu te sastaviti popis odabranih i odbijenih kandidata kao i „listu čekanja", ako za to postoje uvjeti.

Prednost prilikom dodjele financijske potpore imaju kandidati koji još nisu išli na Erasmus+ mobilnost.

U obzir će se uzimati ravnomjerna zastupljenost svih sastavnica Sveučilišta kad će to biti moguće.

U slučaju više prijava za isto mjesto dogovoreno određenim Erasmus+ sporazumom, prednost će imati kandidati čiji je matični fakultet / akademija sklopila dotični Erasmus+ sporazum.

Sveučilište ima pravo odobriti manji broj financiranih dana nego što je kandidat tražio u prijavi ako smatra da dužina boravka nije u skladu s opsegom aktivnosti.

Napomena: Isti kandidat može se prijaviti samo jedanput u sklopu ovoga natječaja tj. može mu biti odobrena mobilnost samo u jednom od oba kruga Natječaja.

Objava rezultata

Rezultati će biti objavljeni na mrežnoj stranici Sveučilišta u Zagrebu http://www.unizg.hr/nc/suradnja/medunarodna-razmjena/razmjena-sveucilisnih-djelatnika/obavijesti-za-sveucilisne-djelatnike/, a izabrani kandidati i uredi/kontakti za međunarodnu suradnju njihovih sastavnica bit će obaviješteni putem elektroničke pošte.

Odbijeni kandidati bit će pisanim putem obaviješteni o razlozima odbijanja.

Uputa o žalbi i postupak

Kandidat protiv odluke o odabiru kandidata može podnijeti žalbu u roku od 8 dana od obavijesti o odabiru kandidata. Žalba se podnosi u pisanom obliku na adresu Sveučilište u Zagrebu, Trg Republike Hrvatske 14, s naznakom "Za Povjerenstvo za žalbe u programima mobilnosti". Odluku o žalbi donosi Povjerenstvo za žalbe u daljnjem roku od 8 dana. Odluka o žalbi je konačna.

Ako kandidat nije zadovoljio formalne uvjete Natječaja (npr. prijava nakon roka, prijava nije potpuna, dostavljena je nepravilna dokumentacija i sl.), prijava se automatski odbija bez mogućnosti žalbe.

KRATAK PREGLED PROCEDURE NAKON OBJAVE REZULTATA NATJEČAJA

Ugovor o dodjeli financijske potpore

Prije početka mobilnosti korisnik obavezno sa Sveučilištem u Zagrebu potpisuje *Ugovor o dodjeli financijske potpore* kojim se potvrđuje da korisnik prima financijsku potporu te utvrđuju međusobna prava i obveze između korisnika i Sveučilišta u Zagrebu. Ugovor su dužne sklopiti i osobe koje neće primiti financijsku potporu (*zero-grant staff*) jer se na njih primjenjuju sva pravila kao i za članove osoblja koji primaju Erasmus+ financijsku potporu. Nakon potpisivanja ugovora korisniku će se prije početka mobilnosti isplatiti prva rata financijske potpore (80% ukupne financijske potpore upisane u ugovor) preko fakultetskoga putnoga naloga na korisnikov tekući račun (tj. žiroračun za vanjske suradnike) na sljedeći način:

- Sveučilište doznačuje sastavnici 80% ukupne ugovorene financijske potpore za korisnika (napomena: financijska potpora bit će isplaćena u kunskoj protuvrijednosti do nove obavijesti o postupanju s isplatama financijskih potpora nakon uvođenja eura)
- korisnik u dogovoru s matičnom sastavnicom otvara putni nalog na sastavnici (s upisanom akontacijom koja je jednaka 80% ukupne ugovorene financijske potpore)
- sastavnica isplaćuje 80% ukupne financijske potpore na korisnikov bankovni račun u kunskoj protuvrijednosti.

Dolaznom nastavnom osoblju iz stranih tvrtki / znanstvenih ustanova nakon potpisivanja ugovora Sveučilište u Zagrebu isplatit će 100% ugovorene novčane potpore izravno na njihov osobni bankovni račun.

Ovaj način isplate za odlazno i dolazno osoblje vrijedi trenutno.

Osiguranje sudionika mobilnosti

Osiguranje obuhvaća barem zdravstveno osiguranje, osiguranje od odgovornosti i osiguranje od nezgode. Ako je primjenjivo, svakako se preporučuje da sudionici mobilnosti imaju Europsku karticu zdravstvenog osiguranja, koja omogućuje pristup medicinski nužnim zdravstvenim uslugama za vrijeme privremenog boravka u bilo kojoj od 27 zemalja EU-a, Islandu, Lihtenštajnu, Norveškoj i Švicarskoj uz uvjete i troškove (u nekim zemljama besplatno) jednake onima koje imaju osobe osigurane u toj zemlji. Za neke zemlje s kojima Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje ima potpisane međunarodne ugovore, potrebno je dodatno provjeriti uvjete korištenja zdravstvene zaštite za vrijeme privremenog boravka u inozemstvu (https://hzzo.hr/koristenje-zdravstvene-zastite-za-vrijeme-privremenog-boravka-u-inozemstvu)

Viza

Korisnik financijske potpore dužan je sam pribaviti vizu u svrhu podučavanja i/ili osposobljavanja na inozemnoj ustanovi ako je ista potrebna za kraći boravak u inozemstvu.

Po završetku razdoblja mobilnosti

Nastavno i nenastavno osoblje koje je sudjelovalo u mobilnosti dužno je **najkasnije 30 dana** nakon završetka razdoblja mobilnosti učiniti sljedeće:

1. popuniti *online* upitnik Europske komisije o mobilnosti: u skladu s planiranim datumom završetka mobilnosti, sudionik mobilnosti na svoju će e-adresu upisanu u ugovoru primiti e-poruku naziva *Erasmus+ individual participant report request*, koja će sadržavati poveznicu za ispunjavanje *online* upitnika (završnoga izvješća) putem aplikacije Europske komisije. Sudionik mobilnosti mora ispuniti *online* upitnik najkasnije 30 kalendarskih dana od primitka e-maila.
2. Uz popunjavanje *online* upitnika, sudionik mobilnosti šalje na staff@unizg.hr PDF-dokument ispunjenoga upitnika i izjavu inozemne prihvatne ustanove (*Statement of Host Institution*) tj. potvrdu koju ispunjava inozemna ustanova i u kojoj se navodi razdoblje boravka osobe na mobilnosti na toj inozemnoj ustanovi tj. početni i završni datumi aktivnosti (ne i datumi putovanja!) predviđene nastavnim planom / planom rada (Mobility Agreementom).
3. Sudionik mobilnosti upisuje svoju Erasmus+ mobilnost i u Evidenciju međunarodne suradnje (EMS), http://medjunarodna.unizg.hr (ovu obvezu za dolazne predavače mora ispuniti sastavnica koja je primila posjet).

Isplata ostatka financijske potpore

Ispunjavanje *online* upitnika (završno izvješće) i dostava popratne dokumentacije smatrat će se zahtjevom sudionika za isplatu preostaloga iznosa financijske potpore (vrijedi za odlazno osoblje). Na temelju gore navedene dokumentacije utvrdit će se točno trajanje boravka i konačni pripadajući iznos financijske potpore.

Detaljnije i ažurirane upute o ostvarivanju mobilnosti bit će objavljene uz rezultate Natječaja.