



Sveučilište u  
Zagrebu

## **UPUTE ZA PRIJAVU ZA SUDJELOVANJE U PROGRAMU ERASMUS+ U AK. GOD. 2023./2024. ZA NASTAVNO I NENASTAVNO OSOBLJE (Projekti mobilnosti unutar programskih zemalja – KA131) I POJAŠNENJE TEKSTA NATJEČAJA**

(zadnja izmjena: 28.11.2023.; izmjene su naznačene u zelenoj boji)

### **Prepiska sa Središnjim uredom za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu**

Molimo da se svi upiti uz ovaj natječaj šalju na [staff@unizg.hr](mailto:staff@unizg.hr). Kako bi se upiti lakše administrirali, u naslovu poruke treba navesti „Erasmus+ 2023/2024“ 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 e-mail adrese. Unaprijed zahvaljujemo na suradnji!

### **Ove upute sadržavaju sljedeće informacije:**

POJAŠNENJA DIJELOVA NATJEČAJA .....	1
FINANCIJSKA POTPORA .....	4
POTPORA ZA UKLJUČIVANJE TZV. <i>INCLUSION SUPPORT</i> .....	5
PRIJAVA NA NATJEČAJ .....	6
KRATAK PREGLED PROCEDURE NAKON OBJAVE REZULTATA NATJEČAJA .....	8

### **POJAŠNENJA DIJELOVA NATJEČAJA**

#### Pojašnjenje Erasmus+ programa (KA1)

Natječaj se odnosi na program mobilnosti nastavnoga i nenastavnoga osoblja Sveučilišta u Zagrebu i njegovih sastavnica u svrhu podučavanja (STA) na partnerskoj visokoškolskoj ustanovi (nastavno osoblje) ili u svrhu osposobljavanja (STT) na inozemnoj (visokoškolskoj) ustanovi (nastavno i nenastavno osoblje) te na program mobilnosti nenastavnoga osoblja iz tvrtki i znanstvenih ustanova izvan RH u svrhu podučavanja na Sveučilištu i njegovim sastavnicama. Mobilnost je moguća prema sljedećim zemljama: države članice EU-a i treće zemlje pridružene programu (Sjeverna Makedonija, Srbija, Island, Lihtenštajn, Norveška i Turska), te za dolazak stranog nenastavnog osoblja iz tvrtki i znanstvenih ustanova iz gore navedenih zemalja.

#### 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](mailto: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.

Svako razdoblje podučavanja ili osposobljavanja u inozemstvu može se provoditi kao kombinirana (*blended*) mobilnost. Kombinirana mobilnost spoj je fizičke mobilnosti i virtualne komponente.

Kod mobilnosti u sklopu BIP programa (kombinirani intenzivni programi), kada su kandidati sudionici BIP programa („*learners*“), fizička mobilnost mora trajati najmanje 5 uzastopnih dana do najviše 30 dana te cijela mobilnost mora sadržavati i virtualnu komponentu (prije, tijekom i/ili nakon fizičkog dijela mobilnosti).

### 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. 2023./2024. (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 koordinатора 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 mobilnosti u svrhu osposobljavanja (STT) 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 koje je relevantno za njihov svakodnevni rad na matičnom 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 Week* i ostale radionice (nije *job-shadowing*)
- **Nije moguće** otići na mobilnost u svrhu osposobljavanja s ciljem istraživanja, sudjelovanja na konferencijama, izrade doktorskoga rada, rada u knjižnici / arhivama (osim za knjižničare) i sl. (savjet u vezi s aktivnostima koje nisu prihvatljive potražite na [staff@unizg.hr](mailto:staff@unizg.hr)).

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.

Odlazak na *Erasmus+ / International Staff Week* i ostale radionice:

Kandidati za *Erasmus+ / International Staff Week* i ostale radionice u obrazac za prijavu:

1. ili upisuju naziv ciljne ustanove ako su već prihvaćeni na ciljnoj ustanovi (u tom je slučaju obavezan potpis strane ustanove na planu rada – *Mobility Agreement*) prilikom slanja prijavne dokumentacije na natječaj
2. ili ostavljaju praznima rubrike koje se odnose na ciljnu ustanovu te naziv i sadržaj *Erasmus+ / International Staff Week* i ostale 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 obavezno 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 podacima vezanima uz ciljno sveučilište i (*Erasmus+*) radionicu te ovjeren od ciljnoga sveučilišta i matične sastavnice.

Na stranicama projekta IMOTION, <http://staffmobility.eu/staff-week-search> i stranici European Academy of Innovation, <https://erasmus-training.eu/>, mogu se pronaći objave *Erasmus+* radionica (*International Staff Week*).

Digitalne vještine:

**Advanced digital skills** (select when one or more of the following activities are practised by the participant):

- job shadowing on European Student Card Initiative (ESCI) tools, digital education tools/software, programming, specialised IT software and systems for the HEI administration
- participation in training courses on ESCI, digital education tools/software, programming, specialised IT software and systems for the HEI administration

**Not applicable** (select this option if not applicable or if it only involves the following basic tasks):

- generic customer support order fulfilment
- data entry
- office tasks using general IT tools

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

#### **Napomene za sve aktivnosti:**

- **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 podučavanja 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 (jedan dan putovanja prije početka aktivnosti i/ili jedan dan putovanja nakon završetka aktivnosti), a sama mobilnost može trajati i duže odnosno kako je dogovoreno s inozemnom ustanovom.**

Dodatna financijska potpora moguća je za osobe s invaliditetom / specifičnim fizičkim, mentalnim ili zdravstvenim okolnostima koji nisu u mogućnosti realizirati svoju mobilnost bez uvećane financijske potpore – potpora za uključivanje (*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 - vidi prethodno za pojašnjenje).

Kako bi se kandidatu odobrilo financiranje dana provedenog na putu (u odlasku) i financiranje potpore za putne troškove, **svrha polaska** na putovanje mora biti realizacija Erasmus+ mobilnosti (ne može se financirati putovanje koje započinje u privatnu svrhu na koju se nastavlja realizacija Erasmus+ mobilnosti).

**Potpore 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](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 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. 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. prilikom 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. sastavnica) 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.**

**VAŽNO:** Sukladno uputi nacionalne Agencije za mobilnost i programe EU (od 20. srpnja 2023. godine), visoki troškovi putovanja **odobravat će se isključivo** u situacijama kada je riječ o slabijoj povezanosti gradova i ako ne postoji mogućnost drugih transportnih sredstava kao što su vlak, brod i autobus (podsjetnik: brod nije u kategoriji sredstva „zeleno“ putovanje). Visoki putni troškovi kao posljedica porasta cijena zbog inflacije **neće se moći odobravati.**

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

**Važna napomena:** Erasmus+ financijska potpora koju će kandidat primiti možda neće biti dovoljna za pokrivanje svih troškova mobilnosti! Kandidati moraju dobro unaprijed isplanirati troškove za ciljnu destinaciju i biti svjesni potencijalnih izdataka i troškova (otkazivanje leta, trošak dodatnog noćenja, gubitak prtljage i sl.) koje će možda morati dodatno snositi povrh dodijeljene Erasmus+ financijske potpore.

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 primiti, dužan je o tome obavijestiti Središnji ured za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu na e-mail [staff@unizg.hr](mailto: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 primiti 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 mobilnosti s invaliditetom / specifičnim fizičkim, mentalnim ili zdravstvenim okolnostima koji nisu u mogućnosti realizirati svoju mobilnost bez uvećane financijsku potpore 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](mailto: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 tekstem 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*)
    - 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*)
  - **mobilnost u svrhu podučavanja (STA dolazni):**
    - a) sastavnica zajedno s dolaznim **nenastavnim osobljem iz tvrtki ili znanstvenih ustanova izvan RH** 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 dolazno **nenastavno osoblje iz tvrtki ili znanstvenih ustanova izvan RH** se ne ispunjava *online* prijava nego se dokumentacija šalje elektroničkim putem **NOVO: sastavnice šalju prijave dolaznih predavača iz stranih tvrtki/znanstvenih ustanova Središnjem uredu za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu isključivo na [staff@unizg.hr](mailto:staff@unizg.hr)**

### Ostale informacije vezane uz prijavu:

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 ispravnu natječajnu 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 matičnoj sastavnici, odnosno nadležni potpisnici ostalih sastavnica Sveučilišta u Zagrebu. Potpis s matične ustanove treba biti **ovjeren pečatom**.

**Prihvaća se sken stranog potpisa, a u izvorniku (originalu) su potpisi kandidata te dekana / prodekana / rektora (uz pečat) koji se u skeniranom obliku finalno dostavljaju u online prijavi.**

Opći prijavni obrazac za dolazne mobilnosti (iz tvrtke / znanstvene ustanove izvan RH) potpisuje dolazni predavač iz strane tvrtke/znanstvene ustanove (prihvaća se sken potpisa), a u izvorniku **dekan / prodekan** na sastavnici koja namjerava ugostiti dolazno nenastavno osoblje iz tvrtki ili znanstvenih ustanova izvan RH.

### **Objašnjenje tablice s popisom sklopljenih Erasmus+ međuinstitucijskih sporazuma**

- podatci u tablici poredani su abecednim redom prema skraćenim nazivima sastavnicama, ciljnoj državi te prema Erasmus kodu. Važno je pomno pregledati popis mogućnosti razmjene za pojedinu sastavnicu i prilikom prijave upisati podatke iz retka ciljne visokoškolske ustanove

### **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 novom ciklusu programa u razdoblju od 2021.-2027. godine.

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 čija je sastavnica 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, dupla prijava, 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/zaštićeni račun (tj. žiroračun za vanjske suradnike) na sljedeći način:

- Sveučilište doznačuje sastavnici 80% ukupne ugovorene financijske potpore za korisnika
- 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
- isplata za djelatnike Rektorata i vanjske suradnike se isplaćuje direktno na bankovni račun korisnika

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 putno zdravstveno osiguranje. Ako je primjenjivo, svakako se preporučuje da sudionici mobilnosti imaju Europsku karticu zdravstvenog osiguranja (EKZO), koja omogućuje pristup medicinski nužnim zdravstvenim uslugama za vrijeme privremenog boravka u bilo kojoj od 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. Osiguranje koje pokriva EKZO/potvrda HZZO-a možda nije dovoljno, posebno u slučaju repatrijacije ili specifične liječničke intervencije. U tom slučaju može biti korisno dodatno osiguranje koje ugovara sudionik mobilnosti.

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 svoj će e-mail upisan u ugovoru primiti e-mail obavijest s upitnikom naziva *Erasmus+ Participant Survey*, koji 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](mailto: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 Agreement-om*).

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).
4. Sudionik mobilnosti dostavlja putne karte i račune kao dokaz za financiranje dodatnih dana putovanja (ako primjenjivo).
5. Sudionik mobilnosti dostavlja Izjavu o korištenju zelenog načina putovanja te karte i račune kao dokaz kako bi se mogao priznati i financirati dodatak za zeleno putovanje (ako primjenjivo).

#### **Isplata ostatka financijske potpore**

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

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