Sveučilište u Zagrebu

UPUTE ZA KANDIDATE KOJIMA SU ODOBRENA FINANCIJSKA SREDSTVA I ZA KANDIDATE NA LISTI ČEKANJA U SKLOPU NATJEČAJA ZA MOBILNOST NASTAVNOGA I NENASTAVNOGA OSOBLJA TE ZA DOLAZK NENASTAVNOGA OSOBLJA IZ TVRTKI I ZNANSTVENIH USTANOVA IZVAN RH U OKVIRU ERASMUS+ PROGRAMA KLJUČNE AKTIVNOSTI 1 (KA131) – Projekti mobilnosti za države članice EU-a i treće zemlje pridružene programu u akademskoj godini 2025./2026.

Svi kandidati kojima je odobreno financiranje mobilnosti kao i kandidati na listi čekanja potvrđuju svoj načelni odlazak na mobilnost u okviru programa Erasmus+ u ak. god. 2025./2026. samo i isključivo na e-mail adresu staff@unizg.hr najkasnije do 15.10.2025. godine. Primitak e-maila potvrde mobilnosti Središnji sveučilišni ured za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju NEĆE potvrđivati.

Napomena za sudionike mobilnosti koji su na slobodnoj studijskoj godini (*sabbatical*): isti su obvezni o korištenju te mogućnosti emailom (staff@unizg.hr) obavijestiti Središnji sveučilišni ured za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju prilikom potvrde realizacije mobilnosti.

Odabrani kandidati (u daljnjem tekstu: „sudionici mobilnosti“) sami dalje dogovaraju detalje svoje mobilnosti s ciljnom inozemnom ustanovom putem svojih partnera.

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

POSEBNO IZDVAJAMO:

- **OSIGURANJE** – svi sudionici mobilnosti obvezni su, dostaviti dokaz o obveznom zdravstvenom osiguranju. Svaki sudionik mobilnosti je dužan s ciljnom ustanovom provjeriti je li za potrebe predviđenih aktivnosti potrebno ugovoriti dodatno osiguranje osim obveznog zdravstvenog osiguranja (npr. osiguranje od nezgode, osiguranje od privatne odgovornosti). Sudionik mobilnosti samostalno ugovora osiguranje.

- **KUPNJA AVIO KARTE** – zbog mogućih otkazivanja letova i avio štrajkova, svim sudionicima mobilnosti **se savjetuje** kupnja avio karata preko certificiranih agencija!

- **Sva dokumentacija vezana uz mobilnost se dostavlja ISKLJUČIVO elektroničkim putem na email adresu:** staff@unizg.hr

- **Na mobilnost nije moguće otići prije potpisivanja *Ugovora o dodjeli financijske potpore u svrhu poučavanja/osposobljavanja*!**

- Sudionici mobilnosti su dužni najkasnije 3 tjedna prije planiranog odlaska javiti **promjenu datuma mobilnosti i druge relevantne informacije** vezane uz Erasmus+ mobilnost Središnjem sveučilišnom uredu za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju Sveučilišta u Zagrebu na e-mail adresu staff@unizg.hr, kao i kontaktima za međunarodnu suradnju na svojoj matičnoj sastavnici.

- Sudionici mobilnosti sa specifičnim fizičkim, mentalnim ili zdravstvenim okolnostima koji nisu u mogućnosti realizirati svoju mobilnost bez uvećane financijsku potpore (osobe s manje mogućnosti) imaju pravo na uvećanu financijsku potporu (otpora za uključivanje – *inclusion support*). U pravilu, potrebno je javiti se najmanje 2 mjeseca prije samog potpisivanja ugovora kako bi se cijela administracija odradila na vrijeme (v. dalje u Uputama, Potpora za uključivanje - *inclusion support*).

- Više o Erasmus+ programu možete pročitati u **Vodiču kroz program Erasmus+**

- **Postoji mogućnost izmjena i nadopuna ovih Uputa i općenitih procedura. Eventualne izmjene i nadopune bit će objavljene na poveznici** http://www.unizg.hr/nc/suradnja/medunarodna-razmjena/razmjena-sveucilisnih-djelatnika/obavijesti-za-sveucilisne-djelatnike/ **ILI** http://www.unizg.hr/suradnja/medunarodna-razmjena/razmjena-sveucilisnih-djelatnika/dokumenti-i-obrasci/. Mole se sudionici mobilnosti da **Upute čitaju online**. Sudionici mobilnosti bit će pravodobno obaviješteni samo o značajnijim promjenama.

Prepiska sa Središnjim sveučilišnim uredom za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju Sveučilišta u Zagrebu

Molimo da prilikom e-mail prepiske s Uredom navedete sljedeće podatke u naslovu poruke: **Erasmus+ 2025/25 – *ime i prezime – svrha poruke*** (npr. potvrda mobilnosti, dostava podataka, promjena datuma mobilnosti, upiti itd.). Unaprijed zahvaljujemo!

Upute sadržavaju informacije o:

Kombinirana/blended mobilnost (kombinacija fizičke i virtualne mobilnosti) 3
Prije odlaska na mobilnost 3
Ugovor o poučavanju/osposobljavanju 3
Podaci za ugovor za odlazno osoblje Sveučilišta u Zagrebu 4
Podaci za ugovor za dolazne predavače iz stranih tvrtki 5
Financijska potpora 6
„*Green travel*“ 7
Izvanredni troškovi u slučaju visokih troškova putovanja 7
Potpora za uključivanje – *inclusion support* 8
Isplata financijske potpore 9
Sigurnosne preporuke za putovanja 9
Osiguranje 9
Viza 10
Mrežna jezična potpora 10
Za vrijeme trajanja mobilnosti 10
Procedura za produžetak mobilnosti 10
Obveze po završetku mobilnosti 11
Dokumentacija po povratku s mobilnosti 11
Isplata ostatka financijske potpore 12
Odustanak od mobilnosti 13
Privitak 1: Nacionalni iznosi za životne troškove i iznosi za putne troškove 13

Sveučilište u Zagrebu

Kombinirana/blended mobilnost (kombinacija fizičke i virtualne mobilnosti)

Kombinirana/blended mobilnost sastoji se od 2 vrste mobilnosti: razdoblja fizičke mobilnosti na stranoj ustanovi i razdoblja online/virtualne mobilnosti od kuće ili eventualno iz zemlje mobilnosti.

Dokaz o sudjelovanju u kombiniranoj/blended mobilnosti je izjava organizacije primatelja (*Statement of Host Instituion*) koja potvrđuje ime sudionika mobilnosti, vrstu i svrhu aktivnosti, mjesto izvršenja (iz matične zemlje ili na stranoj ustanovi) te datum početka i završetka razdoblja fizičke mobilnosti i/ili datum početka i završetka razdoblja online/virtualne mobilnosti.

Za ukupno vrijeme trajanja online/virtualne mobilnosti iz matične zemlje, pojedinačna financijska potpora se ne isplaćuje.

Napomena: U slučaju da je mobilnost kombinirana (fizička i virtualna), molimo sudionike da o tome pisanim putem obavijeste Središnji sveučilišni ured za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju prilikom slanja dokumentacije za slanje Ugovora o dodjeli financijske potpore zbog malo drugačije procedure provedbe same mobilnosti!

Prije odlaska na mobilnost

Ugovor o poučavanju/osposobljavanju

Molimo ne dostavljati dokumente snimljene mobitelom!

Središnji sveučilišni ured za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju Sveučilišta u Zagrebu poziva sudionike mobilnosti da sve potrebne podatke i dokumente dostave najkasnije 90 dana prije mobilnosti na staff@unizg.hr, kako bi se osiguralo pravovremeno potpisivanje Ugovora, a sudionicima mobilnosti kojima je odobrena financijska potpora da ista bude isplaćena na vrijeme.

Ugovori i za odlaznu mobilnost i za dolazne predavače trenutno se potpisuju isključivo putem pošte.

Prije odlaska na mobilnost, sudionici mobilnosti sa Sveučilištem u Zagrebu potpisuju *Ugovor o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnost osoblja u svrhu poučavanja/osposobljavanja* (u daljnjem tekstu: „Ugovor“) kojim se utvrđuju međusobna prava i obveze između sudionika mobilnosti i Sveučilišta u Zagrebu te iznos financijske potpore za sudionika mobilnosti 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 Sveučilišta u Zagrebu.

Za sastavljanje Ugovora, Središnjem sveučilišnom uredu za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju je na e-mail adresu staff@unizg.hr potrebno dostaviti:

Podaci za ugovor za odlazno osoblje Sveučilišta u Zagrebu (točke 1-12)

1. **točni datumi boravka** na stranoj ustanovi (prvi i zadnji dan u kojima se održavaju aktivnosti najavljene u natječajnoj prijavi) kao i **datumi putovanja** (datum odlaska tj. povratka) (*v. Financijska potpora – Iznosi za troškove života*)
   U slučaju da između prvog, odnosno posljednjeg dana aktivnosti i dana putovanja postoji dan (ili više dana) odmaka, u svrhu priznavanja financiranja dana provedenog na putovanju, svaki je kandidat obvezan pismeno obrazložiti razlog tome.
2. **Mobility Agreement** u svrhu poučavanja, kombinirane mobilnosti poučavanja i osposobljavanja ili u svrhu osposobljavanja koji prilikom prijave nije dostavljen kompletno ispunjen i potpisan od svih strana, potrebno je dostaviti kompletiran na staff@unizg.hr prije potpisivanja Ugovora - obrazac Mobility Agreementa je dostupna na poveznici za odabrani projekt
   ČESTA POGREŠKA! Sudionici kojima je svrha mobilnosti osposobljavanje (STT) koje se ostvaruje kao (Erasmus+/International) Staff Week (ESW) i ostale radionice (nije job-shadowing), po odabiru i prihvatu na ciljnu instituciju, moraju nanovo ispuniti dokument Mobility Agreement, zatražiti potpise od svih strana i pečat od strane matične sastavnice NE dostavljati dopunjeni inicijalni Mobility Agreement naknadno ovjeren od strane ciljne institucije.
3. **mjesto odakle se kreće na mobilnost**
4. **predviđeno sredstvo putovanja** - u odlasku i povratku
5. **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" (v. *Napomena 2 za potporu za putne troškove)* te na taj način ostvariti pravo na uvećanu potporu za putni trošak (v. *tablicu Putni troškovi* na zadnjim stranicama ovih uputa)
6. **raspored aktivnosti po danima**: zadnji dogovor o dnevnim aktivnostima (recentna prepiska s ciljnom ustanovom ili recentna potvrda/dopis ciljne ustanove s rasporedom sati po danima, NE dostavljati plan nastave Mobility Agreement koji je sudionik mobilnosti dostavio u prijavi na natječaj), uz sljedeće napomene:
   a. što za aktivnost poučavanja (STA) uključuje i **raspored predavanja po danima s jasno naznačenom satnicom**
   b. ako se osposobljavanje (STT) ostvaruje kao (Erasmus+/International) Staff Week (ESW) i ostale radionice (nije *job-shadowing*), **dostaviti program ESW-a**
7. obostrani sken/**presliku osobne iskaznice**
   Samo ako **OIB** sudionika nije naznačen na osobnom dokumentu mobilnosti, potrebno je dostaviti službenu potvrdu o OIB-u ili ispis sa stranice (http://oib.oib.hr/SaznajOibWeb/fizickaOsoba.html)
8. **Službenu potvrdu iz banke** iz koje se mogu iščitati podaci: naziv banke, vrsta računa, BIC/SWIFT broj, vlasnik računa te IBAN broj na koji sastavnica isplaćuje primanja sudionika mobilnosti
9. **presliku/sken EKZO kartice ili police putnog zdravstvenog osiguranja** (v. detaljnije pod *Osiguranje* u nastavku Uputa)
10. **Predložak Ugovora dostupan je za preuzimanje na POVEZNICI.**
    Upute: Predložak Ugovora je potrebno preuzeti (download), ispuniti žuto označene dijelove te poslati u *.docx* formatu, zajedno s ostalim gore navedenim podacima i dokumentima, na email adresu: staff@unizg.hr. Za popunjavanje polja, savjetujemo kretanje po dokumentu pomoću tipke TABULATOR.
    Sivo označene dijelove popunjava Središnji sveučilišni ured za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju.
    Napomena: Svaki Sudionik je odgovoran za točnost unesenih podataka u Ugovor.

11. za osobe koje su porezni obveznici u mjestu koji je drugačije od adrese navedene na osobnoj iskaznici savjetujemo da se u ugovor upiše adresa boravišta tj. adresa mjesta gdje sudionik mobilnosti plaća porezne obveze; u tu svrhu je potrebno dostaviti **potvrdu o boravištu od MUP-a**
12. **presliku/sken vize**, ako je ista potrebna za kraći boravak u ciljnoj državi.

Podaci za ugovor za dolazne predavače iz stranih tvrtki

(prihvatne sastavnice osiguravaju da navedeno bude dostavljeno na vrijeme u svrhu potpisivanja ugovora o financijskoj potpori; zbog zaštite osobnih podataka stranih predavača savjetujemo da strani predavači sami šalju dolje navedenu dokumentaciju na staff@unizg.hr)

1. **točni datumi boravka** na prihvatnoj sastavnici (prvi i zadnji dan u kojima se održavaju aktivnosti najavljene u natječajnoj prijavi) kao i **datumi putovanja** (datum dolaska tj. povratka). U slučaju da između prvog, odnosno posljednjeg dana aktivnosti i dana putovanja postoji dan odmaka, u svrhu priznavanja financiranja dana provedenog na putovanju, svaki je kandidat obvezan pismeno obrazložiti razlog tome / ***exact dates of incoming lecturer's stay*** *at the University of Zagreb (first and last day of activities) as well as* ***exact dates of arrival and departure.*** *In the case that there is a gap of one or more days between the first and last day of the activity and the day of travel, each lecturer must send written explanation.*
2. **mjesto odakle strani predavač kreće na put** na odredišno mjesto u Hrvatskoj / *place from where incoming lecturer plans to starts his journey to his destination in Croatia*
3. **raspored predavanja po danima** s jasno naznačenom satnicom / ***teaching schedule on daily basis*** *with number of teaching hours per day*
4. predviđeno sredstvo putovanja - u odlasku i povratku; sredstva putovanja u kategoriji green travel: car-pooling, vlak, autobus, bicikl (da bi se ostvario dodatak za putovanje u kategoriji green travel, održivi oblici putovanja moraju se koristiti za više od polovice povratnog puta. Napomena: korištenje električnog automobila ne smatra se zelenim prijevoznim sredstvom, osim ako se koristi u kategoriji car-pooling.) /*intended* ***means of travel - in departure and return; means of travel in the green travel category: car-pooling, train, bus, bicycle (in order to obtain the allowance for travel in the green travel category, sustainable forms of travel must be used for more than half of the return journey. Note: the use of an electric car is not considered green means of transport, unless it is used in the car-pooling category.)***

   Examples for car-pooling:
   Car-pooling – YES:
   • Travel of 2 participants (or more) in one car for mobility.
   • Use of Bla-blacar services or some other car-pooling platforms.
   • The participant travels together with a person who, for their private or official reasons, travels on that route, regardless of the participant's mobility.
   Car-pooling – NO:
   • Family members or friends drive the participant exclusively for mobility. There are no private or official reasons for making that trip anyway.
   • One participant travels by car.

5. sken osobne iskaznice ili putovnice s naznačenim OIB brojem / ***scan of an identity card or passport with the indicated tax number in home country***
6. dokument na kojem je naznačena **adresa stanovanja** stranog predavača (ako adresa stanovanja nije jasno navedena na osobnoj iskaznici tj. putovnici) / *an official document with* ***data of living address*** *of the incoming lecturer (if the living address is not clearly stated in identity card or passport)*

7. Osobni identifikacijski broj (ili porezni broj) stranog predavača, ukoliko nije naznačen na nekom od dostavljenih osobnih dokumenata / *Personal identification number (or tax number) of the foreign lecturer, if it is not indicated on one of the submitted personal documents*
8. Službena potvrda iz banke iz koje su vidljivi traženi podaci kako bi se mogla provesti inozemna transakcija / *An official confirmation from the bank from which the requested information is visible in order to be able to carry out a foreign transaction*
    - **naziv banke** u kojem strani predavač ima otvoren gore navedeni bankovni račun / ***bank's name*** *where the incoming lecturer has the bank account*
    - **IBAN broj bankovnog računa** na koji će se isplatiti Erasmus+ financijska potpora / ***incoming lecturer's IBAN bank account number*** *where the Erasmus+ financial support will be paid to*
    - **SWIFT kod banke** stranog predavača / ***clearing/BIC/SWIFT number*** *of incoming lecturer's* ***bank***
9. **presliku/sken EKZO kartice ili police putnog zdravstvenog osiguranja** važeće za vrijeme trajanja cijelog perioda mobilnosti – uključujući i dane putovanja ***/ a copy/scan of the EHIC (European Health Insurace Card) or travel health insurance policy*** *valid for the duration of the entire mobility period - including travel days*
10. **sken vize** za strane predavače iz Turske / ***scanned copy of visa*** *if incoming lecturer from Turkey (for more details: https://mvep.gov.hr/embassies-and-consulates/244596)*

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)

Važna napomena: Erasmus+ financijska potpora koju će primiti sudionik mobilnosti 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 dodatno snositi (uz pomoć sastavnice ili samostalno). Erasmus+ program je subvencioniranje (ne i potpuno financiranje svih troškova) mobilnosti.

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 sudionik mobilnosti prima financijsku potporu u istu svrhu iz nekog drugog programa financiranja Europske unije ili će je primati, dužan je o tome obavijestiti Središnji sveučilišni ured za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju Sveučilišta u Zagrebu na e-mail adresu staff@unizg.hr.

Iznosi za troškove života se dodjeljuju za svaki dan u kojem se izvodi ugovorena aktivnost i dodatno za do dva (2) dana provedena na putu (ako za te dane nisu predviđene aktivnosti na inozemnoj ustanovi). Financiranje dana provedenih na putu: 1 dan neposredno prije prvoga dana aktivnosti i/ili 1 dan neposredno nakon zadnjega dana aktivnosti (u slučaju odstupanja od ovog pravila, obratite se na staff@unizg.hr). ***Napomena:*** Kako bi se Sudioniku odobrilo financiranje dodatnog/dodatnih dana provedenih na putovanju, svrha polaska na putovanje mora biti realizacija planirane Erasmus+ mobilnosti.

Potpora za putne troškove dodjeljuje se u paušalnom iznosu na temelju udaljenosti između mjesta u kojem je smještena organizacija pošiljateljica (Sveučilište u Zagrebu tj. sastavnica) do odredišta mobilnosti Udaljenost u kilometrima računa se pomoću kalkulatora objavljenog na stranicama Europske komisije.

Napomena 1 za potporu za putne troškove: EK kalkulator izračunava zračnu udaljenost između polazišta i destinacije u jednom smjeru, a doprinos trošku se odnosi na dvosmjerno putovanje. 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 (v. *Privitak 1*, stavka 500 – 1 999 km).

„Green travel"

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. Sudionici mobilnosti 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. Svaki sudionik mobilnosti je obvezan je po povratku s mobilnosti ispuniti i dostaviti potpisanu **Izjavu o korištenju zelenog načina putovanja** koja se može preuzeti na poveznici.
Napomena: korištenje električnog automobila ne smatra se zelenim prijevoznim sredstvom, osim ako se koristi u kategoriji *car-pooling*.

Primjeri za *car-pooling*:
Car-pooling – DA:

- Putovanje 2 sudionika (ili više) jednim automobilom na mobilnost.
- Korištenje usluga Bla-blacar ili nekih drugih *car-pooling* platformi.
- Sudionik putuje zajedno s osobom koja radi svojih privatnih ili službenih razloga putuje na toj relaciji neovisno o sudionikovoj mobilnosti.

Car-pooling – NE:

- Članovi obitelji ili prijatelji voze sudionika isključivo na mobilnost. Nema privatnih ili službenih razloga radi kojih bi ionako ostvarili to putovanje.
- Jedan sudionik putuje automobilom.

ZELENI ERASMUS+
Preporuke sudionicima kako ostvariti zeleniju mobilnost u okviru programa Erasmus+, tj. korisne informacije o tome kako postupiti prije, tijekom i nakon mobilnosti kako bi ona bila što zelenija pročitajte ovdje.

Napomena 3 za potporu za putne troškove: Zbog točnijega izračuna ove potpore, sudionik mobilnosti 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 sudionik mobilnosti 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.

Izvanredni troškovi u slučaju visokih troškova putovanja

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**.

Napomena 4 za potporu za putne troškove: ***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, 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 sudionik mobilnosti je morao najaviti prilikom prijave.*
Po povratku s mobilnosti, sudionik je dužan računima/kartama dokazati tražene visoke troškove putovanja koje dostavlja Središnjem sveučilišnom uredu za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju. Ured iste prosljeđuje nacionalnoj Agenciji za mobilnost i programe EU koja utvrđuje konačni odobreni iznos visokih troškova putovanja.
Tablica iznosa za životne troškove kao i tablica iznosa za putne troškove nalaze se u privitku ovih ***Uputa (pri kraju ovih Uputa).***

Potpora za uključivanje – *inclusion support*

(financijska potpora za osobe sa specifičnim fizičkim, mentalnim ili zdravstvenim okolnostima)

Sudionici mobilnosti sa specifičnim fizičkim, mentalnim ili zdravstvenim okolnostima koji nisu u mogućnosti realizirati svoju mobilnost bez uvećane financijsku potpore (osobe 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).

Navedeni sudionici mobilnosti koji su zadovoljili natječajne uvjete za odlazak na Erasmus+ mobilnost imaju pravo zatražiti dodatnu potporu. Sveučilište te sudionik (prijavitelj) zajednički ispunjavaju prijavni obrazac određen od strane nacionalne Agencije za mobilnost i programe EU te zajednički potpisuju prijavu. Dodatna financijska potpora za uključivanje može se potraživati od nacionalne agencije do 30. lipnja 2025. (**a obavezno prije početka mobilnosti**) te se stoga **osobe koje se žele prijaviti za dodatnu financijsku potporu za ovu svrhu javljaju na staff@unizg.hr, zaključno do 1. lipnja 2025.** Preporuka je Sudionicima javiti se Središnjem sveučilišnom ured za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju odmah po objavi rezultata.

Kategorije koje ulaze u potporu za uključivanje su:

- poseban prijevoz od matične ustanove do inozemne organizacije u odlasku i povratku s mobilnosti (odnosi se na putne troškove osobe u pratnji, na dodatne troškove za prijevoz posebne opreme i sl.)
- dodatni troškovi smještaja ako standardni smještaj nije prilagođen
- lokalni prijevoz ako standardni prijevoz nije prikladan
- posebna prehrana (npr. skuplje namirnice zbog bolesti poput celijakije i sl.)
- troškovi slanja paketa poštom (slanje lijekova, pripravaka, suplemenata, medicinskih potrepština i sl. koje sudionik i inače koristi)
- medicinska skrb (fizikalna terapija, liječnički pregledi potrebni tijekom boravka u inozemstvu, lijekovi i suplementi koje nije moguće slati poštom)
- osoba u pratnji (npr. navesti cijenu sata njegovateljice, broj radnih sati tijekom dana/noći te broj tjedana tijekom kojih će njegovateljica biti potrebna)
- prilagođen nastavni materijal (navesti vrstu prilagođenog materijala, npr. na Brailleovom pismu, audio/video zapis)
- pomoć za vrijeme predavanja (npr. osoba koja vodi bilješke za vrijeme predavanja; navesti oblik pomoći, cijenu sata, broj sati/danu, broj sati/tjedno)
- ostalo (bilo koja druga potreba koja nije obuhvaćena gore navedenim predloženim kategorijama)

Detaljna procedura dostupna je slanjem upita na email adresu: staff@unizg.hr.

Isplata financijske potpore

Nakon potpisivanja *Ugovora,* sudioniku mobilnosti (odlazna mobilnost) će se prije početka mobilnosti isplatiti prva rata financijske potpore (80% ukupne financijske potpore upisane u Ugovoru) preko fakultetskog putnog naloga na tekući račun (za vanjske suradnike na žiro račun) na sljedeći način:

- Sveučilište obavještava sastavnicu tj. kontakte za međunarodnu suradnju na sastavnici o proceduri isplate preko putnoga naloga putem e-maila (sudionik mobilnosti je u kopiji te prepiske)
- Sveučilište doznačuje sastavnici 80% ukupne ugovorene financijske potpore za sudionika mobilnosti u kunskoj protuvrijednosti
- Sudionik mobilnosti 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 OBAVEZNO **na tekući račun sudionika mobilnosti (tj. na žiro račun za vanjskog suradnika)**, u roku od 30 dana od potpisivanja Ugovora od strane obje ugovorne strane (sudionik mobilnosti i Sveučilište), a ne kasnije od datuma početka razdoblja mobilnosti
- *o isplati ostatka financijske potpore v. dalje u Uputama pod **Isplata ostatka financijske potpore**!*

Dolazni predavači iz stranih tvrtki: financijska potpora se isplaćuje izravno dolaznim predavačima na njihov devizni bankovni račun u iznosu od 100% nakon potpisa ugovora i prije mobilnosti.

Pažnja! Gore navedeni način isplate vrijedi trenutno.

Sigurnosne preporuke za putovanja

Savjetujemo sudionicima mobilnosti da prije organiziranja svojeg putovanja provjere sigurnosne preporuke za putovanja na stranicama Ministarstva vanjskih i europskih poslova.

Osiguranje

Prema pravilima Erasmus+ programa, sudionici mobilnosti **obavezni su posjedovati zdravstveno osiguranje** za cijelo razdoblje mobilnosti (uključujući i dane putovanja).

Moguće su sljedeće opcije:

- zemlje EU:
  a) od Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje zatražiti izdavanje Europske kartice zdravstvenog osiguranja (EKZO)
- zemlje izvan EU:
  a) potvrda HZZO-a - informacije na Zdravstvena zaštita u inozemstvu | HZZO ili
  b) polica osiguranja (mora obavezno uključivati zdravstveno osiguranje u inozemstvu) koju plaća sudionik mobilnosti ili njegov matični fakultet/akademija ili
  b) polica putnog zdravstvenog osiguranja uključena u bankarski paket (dostaviti potvrdu od banke te uvjete u kojima je vidljivo što točno pokriva ugovoreno osiguranje, molimo ne dostavljati ugovor s bankom).

VAŽNO: U slučaju mobilnosti unutar EU-a, nacionalno zdravstveno osiguranje sudionika uključivat će osnovno osiguranje tijekom boravka u drugoj državi članici EU-a putem Europske iskaznice zdravstvenog osiguranja. Međutim, to osiguranje može biti nedostatno za sve situacije, na primjer u slučaju repatrijacije ili posebne medicinske intervencije ili u slučaju međunarodne mobilnosti. U tom slučaju može biti potrebno dodatno privatno zdravstveno osiguranje.

Napomene:

- Prilikom odabira ***putnog zdravstvenog osiguranja*** sudionici mobilnosti trebaju provjeriti zahtjeve inozemne ustanove odnosno veleposlanstva ciljne zemlje u Republici Hrvatskoj koje može tražiti određenu vrstu osiguranja kao uvjet za izdavanje vize.
- Također, sudionik mobilnosti dužan je s ciljnom ustanovom provjeriti je li za potrebe predviđenih aktivnosti potrebno ugovoriti dodatno osiguranje osim obveznog zdravstvenog osiguranja.

Osiguranje od odgovornosti *i* ***osiguranje od nezgode*** obuhvaća štetu koju je uzrokovao sudionik mobilnosti ili je nanesena sudioniku mobilnosti tijekom boravka u inozemstvu. Različita pravila tih osiguranja postoje u različitim zemljama i sudionici mobilnosti riskiraju da ne budu osigurani standardnim shemama, na primjer ako se ne smatraju zaposlenicima ili nisu formalno upisani u njihovu organizaciju primateljicu. Osim navedenog, preporučuje se osiguranje od gubitka ili krađe dokumenata, putnih karata i prtljage.

Viza

Sudionik mobilnosti dužan je ishodovati vizu u svrhu poučavanja 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 dostupan je popis stranih diplomatskih misija i konzularnih ureda u Republici Hrvatskoj.

Mrežna jezična potpora

Sudionik može provesti jezičnu procjenu jezika mobilnosti (ako je dostupan) prije razdoblja mobilnosti i pratiti jezične tečajeve dostupne na mrežnoj jezičnoj platformi, na poveznici.

Za vrijeme trajanja mobilnosti

Sudionik mobilnosti je dužan tijekom mobilnosti učiniti sljedeće:

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 prihvatne ustanove (visokog učilišta/tvrtke), zatražiti domaćina da ispuni, potpiše i pečatira (ako prihvatna ustanova koristi pečat) izjavu inozemne prihvatne ustanove (*Statement of Host Institution*). Obrazac je dostupan preko poveznice. Priznat će se i potvrda na obrascu prihvatne ustanove. Potvrdu potpisuje osoba koja je na stranoj ustanovi za to ovlaštena.

Procedura za produžetak mobilnosti

Sudionik mobilnosti mora poslati Sveučilištu u Zagrebu 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 Sveučilište pristane produljiti trajanje razdoblja mobilnosti, potrebno je izmijeniti Ugovor u skladu s tim.

Nije moguće dobiti dodatna financijska sredstva za produžetak mobilnosti.

Sveučilište u Zagrebu

Obveze po završetku mobilnosti

Dokumentacija po povratku s mobilnosti

1. **popuniti online upitnik Europske komisije o mobilnosti i preuzeti pdf ispunjenog upitnika**
   Sukladno planiranom datumu završetka mobilnosti, sudionik mobilnosti će na svoju e-mail adresu upisanu u Ugovor primiti e-mail poruku s nazivom „*Erasmus+ participant survey*“, koja će sadržavati poveznicu za ispunjavanje online upitnika (završnog izvješća) putem aplikacije Europske komisije. Sudionik mobilnosti mora ispuniti online upitnik **najkasnije 30 kalendarskih dana** od primitka e-maila.

   Napomena 1: postoji mogućnost da e-mail poruka iz aplikacije Europske komisije završi u neželjenoj pošti. Ako poruku niste zaprimili ni dan-dva nakon povratka s mobilnosti, molimo da provjerite Vaš „Spam/Junk folder“.

   Napomena 2: podrazumijeva se da se mjestom polaska smatra mjesto gdje se organizacija pošiljatelj nalazi, a mjestom održavanja aktivnosti smatra se mjesto gdje je smještena organizacija primatelj. Ako je navedeno drugačije mjesto polaska ili dolaska, Središnji sveučilišni ured za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju mora navesti razlog takve razlike u sustavu izvještavanje.

   Kada ispunite online upitnik, molimo da pdf upitnika pošaljete na email staff@unizg.hr. U slučaju da niste primili e-mail poruku s poveznicom, također molimo da nas obavijestite.

   Nakon što ste ispunili i predali („submit“) online upitnik, sačuvajte elektroničku kopiju pdf izvješća i za Vašu arhivu.

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

Sva dokumentacija po povratku s mobilnosti dostavlja se Središnjem sveučilišnom uredu za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju, isključivo na email staff@unizg.hr, kako slijedi:

2. **a) dostavu dokumenta Izjave inozemne prihvatne ustanove *(Statement of Host Institution)***
   Statement of Host Institution je potvrda koju ispunjava inozemna visokoškolska ustanova ili tvrtka i u kojoj se navodi razdoblje boravka sudionika na mobilnosti na dotičnoj inozemnoj ustanovi/poduzeću tj. početni i završni datumi aktivnosti (datumi putovanja isključeni!) predviđenoj nastavnim planom/planom rada (ti datumi ne moraju korespondirati s datumima dolaska/odlaska u/iz strane zemlje) – obrazac dostupan na poveznici

   b) dostavu pdf ispunjenog online upitnika Europske komisije o mobilnosti
   (v. točku 1)

   c) dostavu račune/karata za financiranje dodatnih dana provedenih na putu
   Napomena 1: ako je sudioniku mobilnosti odobrena financijska potpora za životne troškove **i dodatno za do dva (2) dana provedena na putu** (ako na te dane nije predviđena aktivnost na inozemnoj ustanovi; 1 dan neposredno prije prvoga dana aktivnosti i/ili 1 dan neposredno nakon zadnjega dana aktivnosti), sudionik mobilnosti na staff@unizg.hr dostavlja **sken** dokaza putne dokumentacije (vozne karte, cestarine i sl.) iz kojih je razvidno kada je sudionik mobilnosti putovao.
   Sudionik mobilnosti potpisuje putnu dokumentaciju ako na istoj već nije navedeno njegovo ime i prezime, kao sudionika mobilnosti.
   Napomena 2: u slučaju putovanja iz mjesta koje nije mjesto gdje se nalazi organizacija pošiljatelj i/ili putovanja na 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 a koje sudionik mobilnosti dostavlja na staff@unizg.hr.

d) dostavu dokumentacije za dokaz *green travel* putovanja
Napomena 3: u slučaju korištenja **opcije „green travel“,** sudionik mobilnosti nakon mobilnosti dostavlja ispunjenu i potpisanu *Izjavu o korištenju zelenog načina putovanja* te putne karte u slučaju korištenja javnih prijevoznih sredstava – autobus ili vlak (korištenje opcije „green travel“ sudionik mobilnosti obavezno najavljuje prilikom potpisivanja ugovora); obrazac je dostupan na poveznici

3. **upis Erasmus+ mobilnosti u Evidenciju međunarodne suradnje (EMS)** - *naputak za ispunjavanje*: folder *Boravak djelatnika Sveučilišta u Zagrebu*, stavka *Organizacija posjeta*: institucionalizirana suradnja – Erasmus+, stavka *Financiranje posjeta (put i boravak)*: Agencija za mobilnost (pod stavkom *Ime/šifra projekta* se ništa ne upisuje) – ostale stavke ispuniti zavisno od vrste aktivnosti. NIJE potrebno printati niti slati mailom kopiju upisa mobilnosti u EMS.

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

VAŽNO: Dostava završne Erasmus+ dokumentacije prema Središnjem sveučilišnom uredu za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju i dostava završne dokumentacije za obračun putnog naloga prema matičnoj sastavnici su dvije odvojene procedure!

Za obavijest:

- sastavnica (kontakti za međunarodnu suradnju na sastavnici) je o proceduri isplate preko putnoga naloga obaviještena od strane Središnjeg sveučilišnog ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju putem e-maila (sudionik mobilnosti je u kopiji te prepiske);
- nakon što sastavnica izvrši isplatu prvog (predujam od 80% ugovorene potpore) i drugog (20%) dijela ugovorene financijske potpore (ako sudionik mobilnosti ima pravo na drugu ratu/preostali dio), sastavnica dostavlja na staff@unizg.hr potvrde o isplatama i obračun putnoga naloga putem bankovnog transfera.

Isplata ostatka financijske potpore

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

Hodogram isplate preostalog dijela (20%) ugovorene financijske potpore je sljedeći:

- Sveučilište preostali iznos financijske potpore (ako je isplaćen predujam od 80%) doznačuje matičnoj sastavnici sudionika mobilnosti na žiro račun sastavnice, a sastavnica sudioniku mobilnosti isplaćuje preostala sredstva (na tekući račun sudionika mobilnosti), odnosno izdaje se nalog za povratom sredstava ako potrebno, a sve najkasnije 45 dana od primitka završnog izvješća sudionika mobilnosti,
- sastavnica vrši obračun putnog naloga u skladu s nacionalnim zakonodavstvom,
- nakon izvršenog obračuna putnoga naloga, sastavnica dostavlja Sveučilištu potvrde o prvoj i drugoj uplati tj. uplatama na bankovni račun sudionika mobilnosti te potvrdu o dodatnim transakcijama vezanim uz predmetnu mobilnost, ako slučaj, u elektroničkom obliku na staff@unizg.hr.

Sveučilište u Zagrebu

Pažnja! Gore navedeni način isplate vrijedi trenutno. Vidjeti detaljnije u Uputama pod *Isplate financijske potpore*.

Odustanak od mobilnosti

Ako sudionik mobilnosti kojemu je odobrena financijska potpora iz bilo kojeg razloga odustaje od mobilnosti, dužan je u što kraćem roku o odustanku obavijestiti Središnji sveučilišni ured za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju, na način da pošalje sken vlastoručno potpisane *Izjave o odustanku* (u kojoj će ukratko iznijeti razloge odustajanja) na email adresu staff@unizg.hr. Sudionik mobilnosti koji pošalje poruku o odustanku putem e-pošte dobit će od Sveučilišta potvrdu o zaprimanju obavijesti o odustanku.

Svaki sudionik mobilnosti obvezan je odustanak prijaviti na propisani način.

Sudionici mobilnosti koji odustanu od mobilnosti, a bez da su o tome obavijestili Središnji sveučilišni ured za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju, **neće se moći prijaviti za ERASMUS+ mobilnost u svrhu poučavanja ni za mobilnost u svrhu osposobljavanja u sljedećoj akademskoj godini**. Iznimke kod odustanka:

- slučajevi sa zdravstvenim problemima (potrebno priložiti odgovarajuću zdravstvenu dokumentaciju)
- ako partnersko sveučilište dostavi izjavu da više nije u mogućnosti primiti posjet u tekućoj akademskoj godini
- *Erasmus Staff Week* prijave

Važnije poveznice:

Upute, obrasci, Rezultati natječaja i Natječaj za ak. god. 2025./25. dostupni su na sveučilišnim stranicama:

- Upute i potrebni obrasci
- Rezultati natječaja
- Tekst natječaja

Kontakt u Središnjem sveučilišnom uredu za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju Sveučilišta u Zagrebu:
Marko Rajković, staff@unizg.hr, tel. +385 1 4698 102

- Nacionalni iznosi za životne troškove i iznosi za putne troškove
- Troškovi putovanja
- Posebne kategorije u mobilnostima osoblja (potpora za uključivanje – *inclusion support*)
- Izvanredni troškovi u slučaju visokih troškova putovanja
- Više informacija ovdje