



Erasmus+



SMJERNICE ZA ODLAZNU MOBILNOST OSOBLJA

2020

Smjernice služe osoblju kako bi se lakše snašli tijekom sudjelovanja na mobilnostima u sklopu programa Erasmus+ individualna mobilnost osoblja

Vukovar, ažurirana verzija: rujan 2020.

I. OPĆENITO

Sadržaj

| | |
|---|----|
| MOBILNOST OSOBLJA..... | 4 |
| odlazna mobilnost osoblja..... | 4 |
| trajanje mobilnosti..... | 5 |
| mjesto provedbe mobilnosti..... | 6 |
| prihvatljive organizacije za provedbu aktivnosti..... | 6 |
| PRAVILA I PROPISI..... | 7 |
| INFORMIRANJE OSOBLJA..... | 8 |
| ODREDBE ERASMUS+ PROGRAMA ZA MOBILNOST U SVRHU POUČAVANJA..... | 8 |
| Među-institucijski Erasmus+ sporazumi..... | 8 |
| Nastavni plan..... | 8 |
| ODREDBE ERASMUS+ PROGRAMA ZA MOBILNOST U SVRHU OSPOSOBLJAVANJA..... | 9 |
| Međuinstitucionalni Erasmus+ sporazumi..... | 9 |
| Plan rada..... | 9 |
| UPUTE O NATJEČAJU ZA PRIJAVU NA MOBILNOST..... | 10 |
| Raspisivanje natječaja..... | 10 |
| PREDAJA DOKUMENTACIJE za prijavu na natječaj..... | 10 |
| Provođenje Natječaja..... | 11 |
| UPUTE ODLAZNOM OSOBLJU NAKON ODABIRA..... | 13 |
| OBAVEZE OSOBLJA PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST..... | 13 |
| 1. Sklopljen ugovor o dodjeli financijske potpore za podučavanje/osposobljavanje..... | 13 |
| 2. Regulirano osiguranje..... | 13 |
| 3. Regulirani boravak i viza prema potrebi..... | 14 |
| FINANCIJSKA POTPORA..... | 14 |
| BESPOVRATNA FINANCIJSKA POTPORA ZA MOBILNOSTI..... | 14 |
| DODATNA FINANCIJSKA POTPORA ZA ODREĐENE KATEGORIJE..... | 15 |
| Potrebna dokumentacija za potpisivanje ugovora:..... | 16 |
| ODUSTANAK OD MOBILNOSTI..... | 17 |
| OBVEZE TIJEKOM BORAVKA NA MOBILNOSTI..... | 18 |
| MOGUĆE IZMJENE I NADOPUNE DOKUMENTA STAFF MOBILITY AGREEMENTA..... | 18 |
| IZVRŠAVANJE PREUZETIH OBVEZA NA USTANOVI DOMAĆINU..... | 19 |
| OBVEZE ODLAZNOG OSOBLJA NAKON POVRATKA..... | 19 |
| ZAVRŠNO IZVJEŠĆE..... | 19 |
| DOSTAVLJAJNE DOKUMENTACIJE O MOBILNOSTI NAKON POVRATKA..... | 19 |
| 1. Statement of Host Institution (start/end date) - ORIGINAL..... | 19 |

I. OPĆENITO

| | |
|--|----|
| 2. Kopiju putne dokumentacije..... | 20 |
| DISEMINACIJA ISKUSTVA I UČINAKA S MOBILNOSTI | 20 |
| OBAVEZE U SLUČAJU NEISPUNJENJA SVOJIH UGOVORENIH OBVEZA..... | 20 |
| PODSJETNIK OBVEZA PRIJE, TIJEKOM I NAKON ODLASKA NA MOBILNOST? | 21 |
| OSOBLJE SAMOSTALNO VODI RAČUNA DA: | 22 |
| DOSTAVLJANJE DOKUMENTACIJE I UPITA UZ POMOĆ DRUGIH OSOBA:..... | 22 |
| KOMUNIKACIJA | 22 |
| KOMUNIKACIJA PUTE M MAILA:..... | 22 |
| POŠTA:..... | 22 |
| KONTAKTI | 23 |

MOBILNOST OSOBLJA

ODLAZNA MOBILNOST OSOBLJA

Podrazumijeva odlazak osoblja na inozemnu ustanovu i provođenja određenog vremena s namjerom sudjelovanja u nastavnom procesu, pvođenju istraživanja i usavršavanja na drugom visokom učilištu/organizaciji. Osim fizičkim boravkom na inozemnoj ustanovi mobilnost može biti realizirana i virtualnim i kombiniranim (Blended) sudjelovanje u mobilnostima kada mobilnost nije moguće provesti na klasičan fizički način.

Odlazna mobilnosti osoblja može biti sufinancirana za sljedeće aktivnosti:

- Podučavanje za nastavno osoblje (STA)
- Osposobljavanje za nenastavno i nastavno osoblje (STT)
- Kombinacija podučavanja i obučavanja za nastavno osoblje (STA I STT)

Fizička mobilnost:

Razdoblja poučavanja: tom se aktivnošću omogućava nastavnom osoblju visokog učilišta ili osoblju iz poduzeća da poučavaju na partnerskom visokom učilištu u inozemstvu. Mobilnost osoblja u svrhu poučavanja može se odvijati u bilo kojem području studija / bilo kojoj akademskoj disciplini.

Razdoblja osposobljavanja: tom se aktivnošću podupire profesionalni razvoj nastavnog i nenastavnog osoblja visokog učilišta u obliku osposobljavanja u inozemstvu (osim konferencija) i praćenja rada / hospitiranja / osposobljavanja na partnerskom visokom učilištu ili u drugoj odgovarajućoj organizaciji u inozemstvu.

Virtualna mobilnost - Niz aktivnosti potpomognutih informacijskim i komunikacijskim tehnologijama, uključujući e učenje, kojima se ostvaruju ili olakšavaju međunarodna, suradnička iskustva u kontekstu poučavanja, osposobljavanja ili učenja.

Ovaj oblik mobilnosti podrazumijeva aktivnosti učenja, podučavanja i usavršavanja koje se u potpunosti izvode u online okruženju, nema odlaska na ustanovu domaćina.

Kombinirana mobilnost - vrsta mobilnosti koja uključuje kombinaciju načina. Često se odnosi na tečajeve u kojima se koristi kombinacija tradicionalnog osobnog poučavanja na radionicama ili seminarima i tehnika online nastave na daljinu (kao što su internet, televizija, konferencijski pozivi).

Riječ je o kombinaciji razdoblja fizičke mobilnosti s virtualnom mobilnošću. Fizički dio mobilnosti treba odgovarati minimalnom trajanju aktivnosti sukladno pravilima programa. U slučaju više sile fizička mobilnost može biti skraćena ili pak otkazana i nadomještena produžetkom virtualne mobilnosti.

Korisnik prima financijski potporu za fizičko trajanje mobilnosti (individualna potpora) i nema pravo na troškove tijekom trajanja virtualne mobilnosti.

U slučaju ponovljene pandemije COVID-a 19, fizička mobilnost može biti kraća te označena kao force majeure (viša sila).

Trajanje svih oblika mobilnosti utvrđuje se standardnom dokumentacijom koja potvrđuje sudjelovanje (Statement of Host HEI/Organisation, tablica D Learning Agreementa, Transcript of Records...)

Što se priznavanja tiče, i virtualni i fizički dio vrednuju se na isti način.

I. OPĆENITO

Za virtualne i kombiniranje mobilnosti osoblja primjenjuje OS se dodjeljuju neovisno o obliku mobilnosti, ali sudionik dobiva financijsku potporu (individualnu potporu i Distance Band za put) samo ako je bilo fizičke mobilnosti u minimalnom trajanju.

Pri dodjeli bespovratnih sredstava za mobilnost osoblja među zemljama sudionicama programa za 2020. naglasak će se staviti na razdoblja osposobljavanja za nastavno osoblje visokog učilišta tijekom kojih će moći razvijati svoje pedagoške vještine i vještine stvaranja kurikuluma.

TRAJANJE MOBILNOSTI

| AKTIVNOST | NAJKRAĆE TRAJANJE BORAVKA | NAJDUŽE TRAJANJE BORAVKA |
|-------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Podučavanje (STA) | 2 dana- KA103 5 dana – KA107 | 60 dana |
| Osposobljavanje(STT) | 2 dana- KA103 5 dana – KA107 | 60 dana |
| Kombinacija (STA i STT) | 2 dana- KA103 5 dana – KA107 | 60 dana |

Isključujući vrijeme putovanja.

U mobilnosti programa ta minimalni dani moraju biti uzastopni. Poučavanje mora obuhvaćati najmanje 8 sati poučavanja tjedno (ili bilo koje kraće razdoblje boravka).

To se najmanje trajanje ne odnosi na pozvano osoblje iz poduzeća.

Ako se poučavanje kombinira s osposobljavanjem tijekom jednog razdoblja u inozemstvu, najmanji broj sati poučavanja tjedno (ili bilo koje kraće razdoblje boravka) smanjuje se na 4 sata.

Ako mobilnost traje duže od jednog tjedna, najmanji broj sati nastave u nepunom tjednu mora biti proporcionalan trajanju tog tjedna.

Za sve aktivnosti mora postojati ravnoteža između broja dana provedenih na aktivnosti i opsega aktivnosti.

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

Važeće razdoblje provedbe

Mobilnost osoblja mora biti provedena isključivo prema razdoblju navedenom u objavljenom Internom Natječaju. (Zaključno s razdobljem trajanja projekta unutar kojeg se provodi mobilnost)

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

Mobilnost se može produžiti do najdužeg trajanja od 2 mjeseca ukoliko bude dovoljno raspoloživih financijskih sredstava na način utvrđen Pravilnikom o međunarodnoj mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja unutar Erasmus+ programa.

Viša sila

Viša sila podrazumijeva svaku nepredvidivu iznimnu situaciju ili događaj koji nije pod kontrolom ugovornih strana, a koji ih sprječava u ispunjenju međusobnih obveza, nije nastao kao posljedica pogreške ili nemara s njihove strane, te se pokazuje nepremostivim unatoč trudu da se prevlada (npr. bolest ili smrtni slučaj u obitelji). Štrajkovi ili financijske poteškoće ne smatraju se višom silom i dotična ugovorna stranka ne može ih

I. OPĆENITO

tako prikazati. U slučaju kolektivnih štrajkova i prirodnih katastrofa, Agencija i Europska komisija dogovorit će daljnje korake o postupanju i o tome obavijestiti visoka učilišta.

Svaki slučaj više sile razmatra se pojedinačno ovisno o slučaju.

MJESTO PROVEDBE MOBILNOSTI

Osoblje prema programu može obavljati svoju aktivnost mobilnosti u državi sudionici u programu ili partnerskoj državi koja nije država organizacije pošiljateljice ili država u kojoj je osoblje smješteno za vrijeme mobilnosti prema uputi nadležne agencije za određenu akademsku godinu, zbog mogućih izmjena točne zemlje se navode u Natječaju.

Države sudionice u programu:

Sljedeće države mogu sudjelovati u svim aktivnostima programa Erasmus+:

Države članice Europske unije:

Belgija, Bugarska, Češka, Republika Danska, Njemačka, Estonija, Irska, Grčka, Španjolska, Francuska, Hrvatska, Italija, Cipar, Latvija, Litva, Luksemburg, Mađarska, Malta, Nizozemska, Austrija, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovenija, Slovačka, Finska, Švedska i Srbija.

Države sudionice izvan EU-a:

Bivša jugoslavenska republika Makedonija, Island, Lihtenštajn, Norveška, Turska.

Partnerska Države

Partnerske države mogu sudjelovati u nekim aktivnostima Programa, u skladu s posebnim kriterijima ili uvjetima, detaljnije informacije možete pročitati u [Erasmus+ Vodiču](#).

Partnerske države s kojima VEVU ima potpisane sporazume provjerite na Web stranici Veleučilišta uz raspisane interne natječaje.

A detalje o sudjelovanju potražite kod Erasmus koordinатора VEVU.

PRIHVATLJIVE ORGNIZACIJE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI

Mobilnost osoblja u svrhu podučavanja

Organizacija primateljica mora biti visoko učilište iz zemlje sudionice programa koje ima Povelju Erasmus za visoko obrazovanje ili visoko učilište iz partnerske zemlje koje su priznala nadležna tijela i koje je prije početka mobilnosti potpisalo među-institucijski sporazum s partnerom pošiljateljem iz zemlje sudionice programa.

Sve organizacije iz partnerskih država moraju biti UVO-ikoje priznaju nadležna tijela i moraju prije početka razdoblja mobilnosti imati potpisane međuinstitucionalne sporazume s partnerima iz država sudionica u programu.

Ta organizacija, na primjer, može biti:

- 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; istraživački institut; zaklada;
- škola/institut/obrazovni centar (na bilo kojoj razini, od predškolske do srednjoškolske razine, uključujući strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih);
- neprofitna organizacija, udruga, NVO;
- tijelo koje pruža usluge savjetovanja u pogledu buduće karijere, usluge profesionalne orijentacije i informacijske usluge;
- UVO iz države sudionice u programu koji ima ECHE.

Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru -Erasmus+ KA1 Individualna mobilnost osoblja

I. OPĆENITO

Mobilnost osoblja u svrhu osposobljavanja

Organizacija primateljica mora biti:

- visoko učilište iz zemlje sudionice programa koje ima Povelju Erasmus za visoko obrazovanje ili visoko učilište iz partnerske zemlje koje su priznala nadležna tijela i koje je potpisalo među-institucijski sporazum s partnerom primateljem iz zemlje sudionice programa ili
- bilo koja javna ili privatna organizacija iz zemlje sudionice programa aktivna na tržištu rada ili u područjima obrazovanja, osposobljavanja i mladih. Vidjeti primjere na prethodnoj stranici.

Sljedeće vrste organizacija nisu prihvatljive kao organizacije primateljice za osposobljavanje osoblja:

- institucije EU-a i ostala tijela EU-a, uključujući specijalizirane agencije (popis svih organizacija dostupan je na ec.europa.eu/institutions/index_en.htm);
- Organizacije koje upravljaju programima EU-a kao što su nacionalne agencije (radi izbjegavanja mogućeg sukoba interesa i/ili dvostrukog financiranja).

PRAVILA I PROPISI

Pravila programa Erasmus+ i opće informacije dostupni su na internetskoj stranici Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru: www.vevu.hr te na stranici Agencije za mobilnost i programe EU: <http://www.mobilnost.hr/hr/sadrzaj/sudjelovanje/obrazovanje-i-osposobljavanje/erasmus-visoko-obrazovanje/>.

Osoblje je dužno upoznati se i poštivati propise i pravila pri Veleučilištu i inozemnoj ustanovi domaćinu.

- Pravilnik o međunarodnoj mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja unutar Erasmus+ programa;
- Etički kodeks nastavnika i suradnika Veleučilišta "Lavoslav Ružička" u Vukovaru;
- Odgovarajuće dokumente inozemne ustanove domaćina.

II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

INFORMIRANJE OSOBLJA

Održavanje info - dana

Na početku akademske godine održava se informiranje osoblja o mogućnostima sudjelovanja u mobilnostima u sklopu Erasmus+ programa, prema potrebi i interesu moguće je održavanje dodatnog informiranja.

Organizacija konzultacija

Održavanje konzultacija za potencijalno odlazno osoblje u posebnim terminima i prema dogovoru s Erasmus koordinаторom, ECTS koordinаторima, prodekanom za stručni i znanstveno-istraživački rad i međunarodnu suradnju, eventualno s ostalim sudionicima.

Organizacija Internacionalnog dana/info-day

Prema mogućnosti organizira se prezentacija ustanova domaćina od strane osoblja koji su bili na razmjeni kao i trenutnog dolaznog osoblja koji prezentiraju svoju ustanovu, te u slučaju posjeta partnera na mobilnostima prezentacija njihove ustanove.

Redovito održavanje web stranice

Ažuriranje svih informacija na matičnoj ustanovi. Osvježavanje svih informacija vezanih za ponudu u svrhu osposobljavanja.

ODREDBE ERASMUS+ PROGRAMA ZA MOBILNOST U SVRHU POUČAVANJA

Među-institucijski Erasmus+ sporazumi

Mobilnost osoblja u sklopu aktivnosti podučavanja ostvaruje se isključivo na temelju među-institucijskih Erasmus+ sporazuma koji se sklapaju između Veleučilišta i inozemnih visokoškolskih ustanova (koje ukoliko spadaju u državu sudionicu u programu, posjeduju ECHE povelju).

Aktualni popis partnerskih visokoškolskih ustanova u inozemstvu s kojima Veleučilište ima potpisan Erasmus bilateralni sporazum nalazi se na internetskoj stranici [Veleučilišta](#) i u prilogu Internog natječaja.

Nastavni plan

Član nastavnog osoblja samostalno formalno dogovara nastavni plan tijekom boravka s partnerskom ustanovom domaćinom. Nakon dogovora s partnerskom ustanovom, nastavno osoblje dostavlja uz prijavu na interni natječaj **Acceptance Letter ovjeren od ustanove primateljice i Obrazac Nastavnog plana ovjeren od ustanove primateljice i potpisan od strane prijavitelja.**

Nastavni plan mora uključivati plan predavanja sate po danima, koji je dogovoren s inozemnom ustanovom, sadržaj predavanja, ciljeve, dodanu vrijednost koju pruža mobilnost i očekivane rezultate.

Na temelju Nastavnog plana ECTS koordinатор (pročelnik odjela) odobrava mobilnost na za to predviđenom obrascu koji se također predaje u prijavi na Interni natječaj za mobilnost osoblja.

II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

ODREDBE ERASMUS+ PROGRAMA ZA MOBILNOST U SVRHU OSPOSOBLJAVANJA

Međuinstitucionalni Erasmus+ sporazumi

Mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja u svrhu osposobljavanja u okviru Erasmus+ programa na visokoobrazovnim ustanovama ostvaruje se na temelju potpisanih međuinstitucionalnih Erasmus+ sporazuma koji se sklapaju između Veleučilišta i inozemnih visokoškolskih ustanova (koje ukoliko spadaju u državu sudionicu u programu, moraju imati ECHE povelju).

Kada je predviđeno stručno usavršavanje na ustanovi koja nema status visokog učilišta, nije potrebno prethodno sklopiti međuinstitucionalni Erasmus+ sporazum. Odnos između člana osoblja i dotične ustanove određen je individualnim planom rada, a potvrda o primitku ustanove domaćina dostavlja se ovjerenim Acceptance Letterom.

Aktualni popis partnerskih visokoškolskih ustanova u inozemstvu s kojima Veleučilište ima potpisane sporazume nalazi se na internetskoj stranici Veleučilišta i u prilogu internog natječaja.

Plan rada

Član nastavnog osoblja formalno dogovara plan rada s ustanovom domaćinom.

Plan rada mora uključivati obveze plan aktivnosti po danima, ciljeve, dodanu vrijednost koju pruža mobilnost, očekivane rezultate koji se tiču stečenih kompetencija.

Na osnovu Plana rada ECTS koordinator (pročelnik Odjela)/ Voditelj katedre odobrava mobilnost nastavnom osoblju, a Voditelj službe nenastavnom osoblju na za to predviđenom obrascu koji se također predaje u prijavi na Interni natječaj za mobilnost osoblja.

Acceptance Letter

Obrazac je prihvatnog pismo kojim se potvrđuje primitak osoblja na ustanovu domaćina. Nakon dogovora s ustanovom primateljicom odlazno osoblje šalje ovaj obrazac ustanovi primateljici uz dogovoreni plan mobilnosti na ovjeru. Ovjerene dokumente kandidat koji se prijavljuje na interni natječaj Veleučilišta dužan je priložiti uz prijavu zajedno s ostalom natječajem navedenom dokumentacijom.

II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

UPUTE O NATJEČAJU ZA PRIJAVU NA MOBILNOST

RASPISIVANJE NATJEČAJA

Erasmus+ natječaji za mobilnost osoblja raspisuju se na službenoj stranici [Veleučilišta](#) sukladno planu raspisivanja internih natječaja za mobilnost osoblja, uz koji se objavljuje se i poziv za prijavu za dodatnu potporu osobama s posebnim potrebama. Svi natječaji kao i rezultati istih objavljuju se uz navedeni natječaj na istoj web stranici.

Uz navedeni interni Natječaj za odlaznu mobilnost osoblja objavljuje se i interni Poziv za dostavu prijedloga dolaznih mobilnosti pozvanih gost predavača iz tvrtki.

Mobilnost u svrhu podučavanja moguće je ostvariti isključivo na inozemnim visokoškolskim ustanovama s kojim Veleučilište ima potpisan međuinstitucionalni Erasmus+ ugovor uz uvjet da nastavnik održi najmanje 8 sati nastave tjedno, kako je navedeno na stranici 3. ovih Smjernica.

Kod osposobljavanja vrijedi isto pravilo uz iznimku osposobljavanja na institucijama koje nemaju status visokoškolske institucije s kojima nije obvezno sklopiti među-institucijski Erasmus+ sporazum, ali nikako u institucijama Europske komisije, organizacijama čija djelatnost obuhvaća programe EU ili diplomatskim predstavništvima RH u inozemstvu (popis institucija u kojima se ne smije obavljati praksa dostupan je na web stranici: http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index_en.htm).

Pri pronalasku odgovarajućih ponuda za osposobljavanje od velike je koristi mrežna platforma **IMOTION** (<http://staffmobility.eu/>) namijenjena osoblju visokoškolskih ustanova.

Osoblje je dužno samostalno kontaktirati instituciju u kojoj će obavljati podučavanje, odnosno osposobljavanje i dogovoriti se oko pojedinosti, a već prije prijave na Natječaj mora ishoditi prihvatno pismo institucije domaćina na za to zadanom obrascu.

Ukupan broj dana financiran Erasmus+ financijskom potporom ne smije biti veći od 60.

PREDAJA DOKUMENTACIJE ZA PRIJAVU NA NATJEČAJ

Prikupiti svu natječajem traženu dokumentaciju i dostaviti kako je u natječaju navedeno.

Potvrda o zaposlenju i suglasnosti dekana o odsustvu s radnog mjesta

Prilikom zahtjeva za izdavanje potvrde i suglasnost dekana o odsustvu kandidata/ kandidatkinje s radnog mjesta uz predmet zahtjeva obvezno navesti

1. pod svrhu izdavanja potvrda- točan naziv natječaja na koji se prijavljujete
2. točno razdoblje trajanja odsutnosti (od –do datum.)
3. svrhu mobilnosti (tema predavanja, radionice, Job shadowinga i sl.)
4. destinaciju - (ustanova i zemlja odredišta)

II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

Dokumentaciju dostaviti na način:

1. U elektroničkom obliku na e-mail adresu: erasmus@vevu.hr poslati:

- kompletno popunjen Prijavni obrazac (.doc format)
- Nastavni planom/Plan rada
- Plan diseminacije

2. Dostaviti u papirnatom obliku na jedan od sljedeća dva načina:

Tiskani i vlastoručno potpisani primjerak prijavnog obrasca s preostalom navedenom potpunom dokumentacijom iz Natječaja potrebno je dostaviti do navedenog roka.

a) poslati preporučenom poštom s povratnicom na adresu:

Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru
Za ERASMUS Natječaj – Dekanat
Županijska 50
32000 Vukovar

„NE otvarati“ – Natječaj za mobilnost osoblja KA103 -2020/KA107-2020. (prepisati iz Natječaja)

b) Ili osobno predati na Dekanat u Uredžbeni zapisnik,

Županijska 50, svakim radnim danom od 8.00 do 16.00 sati (osim zadnjeg dana za predaju do 12.00 sati u podne).

Na prednju stranu koverta napisati ime, prezime i adresu kandidata koji šalje prijavu.

Prijave na Natječaj za mobilnost osoblja u svrhu podučavanja/obučavanja u sklopu programa Erasmus+ KA1 zaprimaju se do natječajem utvrđenog roka.

Prijave moraju biti poslane isključivo preporučenom poštom do krajnjeg roka za prijavu. Datum poštanskog pečata koji se nalazi na omotnici prijave ne smije biti kasniji od krajnjeg datuma određenog za prijavu. U slučaju prijave poslane poštom nakon krajnjeg roka za prijavu kao i prijave koje Veleučilište zaprimi samo elektroničkim putem smatrat će se nevažećima.

PROVOĐENJE NATJEČAJA

Odabir kandidata

Odabir kandidata vrši Erasmus Povjerenstvo Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru prema njihovim određenim kriterijima koji se objavljuju uz Natječaj u dokumentu Smjernice za izbor nastavnog/nenastavnog osoblja u okviru Erasmus+ natječaja za aktualnu godinu projekta.

Postupak izbora odvija se u tri kruga:

1. krug - administrativna provjera prijava;
2. krug - evaluacija nastavnog plana/plana rada;
3. krug - izbor kandidata/kandidatkinja za mobilnost od strane Erasmus Povjerenstva

Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru -Erasmus+ KA1 Individualna mobilnost osoblja

II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

Rezultati natječaja

Rezultati Natječaja biti će objavljeni sukladno uputama u objavljenom internom natječaju.

Svi kandidati bit će obaviješteni o rezultatima Natječaja elektronskom poštom kao i primiti upute za daljnje procedure.

Osoblje koje je zadovoljilo sve uvijete Natječaja, a koji se nalaze ispod crte na listi za sufinanciranje, mogu ići na razmjenu kao zero – grand staff, u tom slučaju javiti se Erasmus koordinatorskom osoblju.

Protiv Odluke o odabiru kandidata može se podnijeti prigovor u roku od 8 dana od objave privremenih rezultata Natječaja. Prigovor se podnosi u pisanom obliku. Vlastoručno potpisan Prigovor predaje se u Dekanat u Ured za upravljanje, Županijska 50, soba br. 126, svakim radnim danom od 08.00 do 16.00 sati. Prigovore rješava Povjerenstvo za rješavanje prigovora koje imenuje dekan. Rok za rješavanje Prigovora je najkasnije 8 dana od dana od isteka roka za podnošenje prigovora.

II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

UPUTE ODLAZNOM OSOBLJU NAKON ODABIRA

Svi kandidati odobreni za financiranje mobilnosti kao i kandidati na listama čekanja potvrđuju svoju mobilnost u okviru programa Erasmus+ KA1 na e-mail adresu erasmus@vevu.hr do roka utvrđenog sukladno raspisanom natječaju ili uputi iz maila obavijesti o konačnim rezultatima, a prije potpisivanja ugovora o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnost osoblja u svrhu podučavanja i osposobljavanja između kandidata i Veleučilišta.

Odabrani kandidati sami dalje dogovaraju detalje svoje mobilnosti s ciljnom inozemnom ustanovom putem svojih partnera.

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

ODLUKA O ERASMUS NASTAVNOM/NENASTAVNOM OSOBLJU

- Odluku o izboru kandidata i odobrenju bespovratne potpore donosi Erasmus povjerenstvo na temelju obrasca Zahtjeva za odobrenje odlaska na mobilnosti, u privitku odluke nalazi se i tabela s konačnim rezultatima odobrene mobilnosti koju potpisuje predsjednik Erasmus povjerenstva.

OBAVEZE OSOBLJA PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

1. Sklopljen ugovor o dodjeli financijske potpore za podučavanje/osposobljavanje

U dogovorenom terminu prije početka mobilnosti Ugovor za dodjelu financijske potpore potpisuju odlazni sudionik i ovlaštena osoba Veleučilišta.

Ugovor obavezno potpisuje odlazno osoblje osobno (ne može opunomoćiti nikoga). U slučaju da osoblje bez opravdanog razloga u zadanom roku ne dođe na potpisivanje ugovora i/ili ne dostavi svu dokumentaciju, Veleučilište zadržava pravo uskratiti odlazak na mobilnost osoblju.

Ugovorom se reguliraju prava i obveze potpisnika ugovora vezna za boravak u inozemstvu i dodjelu financijske potpore.

Sastavni dio ugovora jeste i Sporazum o mobilnosti koji osoblje šalje ustanovi domaćinu na ovjeru nakon odabira za odlazak na mobilnost od strane Erasmus povjerenstva VEVU, a prije odlaska na mobilnost.

Odlazni kandidat prima draft Ugovor o dodjeli financijske potpore za podučavanje/osposobljavanje nakon potvrde odlaska i točnih datum boravka na mobilnosti.

2. Regulirano osiguranje

Osoblje je dužno biti zdravstveno osigurano za vrijeme boravka u inozemstvu. Odlazno osoblje samo reguliraju potrebna osiguranja.

Uz obavezno zdravstveno osiguranje, (preporuča se osiguranje od nesreće, oštećenja ili gubitka prtljage), moguća je obaveza i dodatnog osiguranja sukladno zahtjevu inozemne ustanove odnosno dotičnog veleposlanstva u Republici Hrvatskoj koje može određenu vrstu osiguranja odrediti kao uvjet za izdavanje vize.

II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

Ako imate uredan status u obveznom zdravstvenom osiguranju u Hrvatskoj, u područnom uredu HZZO-a prema mjestu vašeg prebivališta može vam se na vaš zahtjev, besplatno, izdati Europska kartica zdravstvenog osiguranja (EKZO). EKZO se, u pravilu, izdaje na rok od godine dana i važi do datuma koji je na njoj naveden. Hrvatski državljani se tijekom privremenog boravka u bilo kojoj od država članica EU, Islandu, Lihtenštajnu, Norveškoj i Švicarskoj na temelju EKZO-a mogu koristiti neodgodivom zdravstvenom zaštitom.

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

Preslika police osiguranja mora se priložiti Ugovoru između Veleučilišta i osoblja.

Policu osiguranja osoblje je dužno nakon završetka mobilnosti priložiti uz Završno izvješće.

3. Regulirani boravak i viza prema potrebi

Osoblje koje sudjeluje u programu Erasmus+ možda će morati dobiti vizu za boravak u inozemstvu u državi sudionici u programu ili partnerskoj državi u kojoj se provodi aktivnost. Odlazno osoblje je odgovorno za reguliranje boravka u inozemstvu u svrhu održavanja nastave/stručnog usavršavanja na inozemnoj visokoškolskoj instituciji.

Popis stranih diplomatskih misija i konzularnih ureda u Republici Hrvatskoj dostupan je na stranicama: <http://www.mvep.hr/hr/predstavnistva/veleposlanstva-stranih-drzava-u-rh/>

Na Portalu EU-a za useljavanje nalaze se opće informacije o vizama i dozvolama boravka za kratkoročan i dugoročan boravak: [http://ec.europa.eu/immigration/tab2.do?subSec=11&language=7\\$en](http://ec.europa.eu/immigration/tab2.do?subSec=11&language=7$en)

MJERE SIGURNOSTI

Aktualnosti vezane za mjere sigurnosti uslijed aktualne situacije pratite na sljedećim linkovima:

[AMPEU](#)

[Europske komisije - Coronavirus response](#)

FINANCIJSKA POTPORA

BESPOVRATNA FINANCIJSKA POTPORA ZA MOBILNOSTI

Financijska potpora za mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja je zbroj iznosa sredstava za životne troškove (paušalni iznos) i sredstava za putne troškove (paušalni iznos). Pravila i iznose financijske potpore određuje Nacionalna agencija, visina iznosa ovisi o zemlji u koju se odlazi na mobilnost i akademskoj godini u kojoj se ide što je navedeno u Natječaju.

Iznosi za troškove života se dodjeljuju za svaki dan u kojem se izvodi ugovorena aktivnost i prema Natječaju broj dana putovanja koji mora biti izravno prije prvog dana aktivnosti ili/i izravno poslije zadnjeg dana aktivnosti.

II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

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

EK kalkulator izračunava zračnu udaljenost između polazišta i destinacije u jednom smjeru, a doprinos trošku se odnosi na dvosmjerno putovanje (povratni troškovi putovanja).

Erasmus+ financijska potpora koju će primiti osoblje možda neće biti dovoljna za pokrivanje svih troškova na mobilnosti! Stoga molimo da dobro isplanirate troškove i da unaprijed budete svjesni potencijalnih izdataka i troškova koje ćete možda morati dodatno snositi.

Osoblje ne može dobiti financijsku potporu u okviru programa Erasmus+ ukoliko će njihov boravak u inozemstvu biti paralelno financiran iz drugih sredstava koja potječu iz Europske unije. Osoblje je dužno o tome obavijestiti Veleučilište na e-mail: erasmus@vevu.hr.

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

Na temelju predmetnog Ugovora Veleučilište odlaznom osoblju dodjeljuje financijsku potporu iskazanu u eurima i uplaćuje financijsku potporu na osobni žiro račun osoblja. Potpora se isplaćuje u kunskoj protuvrijednosti prema tečaju određenom od nacionalne Agencije u obliku predujma u iznosu od 80% ukupno odobrene potpore. Preostalih 20% iznosa potpore isplaćuje se nakon realizacije mobilnosti i nakon prihvaćanja Završnog izvješća.

DODATNA FINANCIJSKA POTPORA ZA ODREĐENE KATEGORIJE

Osobe s posebnim potrebama/invaliditetom imaju pravo dobiti uvećani iznos mjesečne financijske potpore zbog mogućih povećanih troškova mobilnosti. Veleučilište će kandidate koji budu izabrani na Natječaju, a koji su u sklopu natječajne dokumentacije dostavili ispunjen prijavni obrazac za osobe s posebnim potrebama/invaliditetom i privitke, naknadno obavijestiti o postupku potraživanja dodatnih sredstava od Agencije za mobilnost i programe EU kao i o dodatnoj dokumentaciji koju je potrebno dostaviti u svrhu odobrenja dodatnih sredstava.

Nakon odabira na Veleučilištu, a prije odlaska za vaše posebne potrebe možete se prijaviti za dodatnu financijsku potporu osobama s posebnim potrebama pored redovite Erasmus+ financijske potpore iz ovog Natječaja. Rok za prijavu AMPEU-u za natječaj 2018 jeste 30. siječanj 2019.

Napominjemo kako su podaci povjerljivi te da mogu biti obrađivani samo vezano uz Vašu prijavu i sudjelovanje u Erasmus+ programu u skladu s mjerodavnim pravom Republike hrvatske.

Oporezivanje Erasmus+ sredstava

Sukladno čl. 9., st. 21. Zakona o porezu na dohodak (Narodne novine, br. 115/16) primicima na koje se ne plaća porez na dohodak smatraju se "primitci koji se kao bespovratna sredstva isplaćuju iz fondova i programa Europske unije putem tijela akreditiranih u skladu s pravilima Europske unije u Republici Hrvatskoj za provedbu aktivnosti mobilnosti u okviru programa i fondova Europske unije, a u svrhe obrazovanja i stručnog usavršavanja, u skladu s financijskom uredbom Europske komisije, do propisanih iznosa".

Za vezana financijska pitanja koja se odnose na osobni odbitak (poreznu olakšicu) za uzdržavanje članova uže obitelji i djece, student ili roditelj može samostalno konzultirati Pravilnik o porezu na dohodak dostupan na web stranicama Porezne Uprave (pitanja ili nejasnoće vezane uz tumačenje poreznih propisa na snazi mogu se postaviti isključivo Ministarstvu financija RH - Poreznoj upravi, kao jedinom tijelu ovlaštenom za davanje službenog tumačenja po pitanju poreza i oporezivanja).

Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru -Erasmus+ KA1 Individualna mobilnost osoblja

II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

Potrebna dokumentacija za potpisivanje ugovora:

1. točni datumi boravaka na stranoj ustanovi (prvi i zadnji dan u kojima se održavaju aktivnosti na inozemnoj ustanovi najavljene u natječajnoj prijavi), koje odlazni kandidat dostavlja putem maila.
 2. preslika osobne iskaznice – 1 primjerak (Obije strane iskaznice)
 3. IBAN vezan za vaš kunski žiro račun (potvrda od banke) – 2 primjerka kopije
- Ukoliko osoblje nema treba otvoriti kunski žiro račun na koji će se isplatiti potpora,
4. preslika OIB-a – 2 primjerka (službeni dokument s OIB-om ili skinuti s WEB-a),
 5. preslika/sken police putnog zdravstvenog osiguranja ili EKZO kartice
 6. preslika/sken vize, ako je potrebna za kraći boravak u ciljanoj državi,
 7. 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 korisnik plaća porezne obveze; u tu svrhu je potrebno dostaviti potvrdu o boravištu od MUP-a,
 8. Staff Mobility Agreement – Sporazum o mobilnosti u svrhu podučavanja/osposobljavanja – ovjeren (Skenirani ovjereni dokument u PDF formatu – je prihvatljiv)

VAŽNO: Svi potpisi osoblja, domaćina i matične ustanove moraju biti na jednom dokumentu.

Korisnici su dužni sve potrebne podatke i dokumente za potpisivanje ugovora donijeti najkasnije 5 dana prije određenog roka za potpisivanja Ugovora o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnost osoblja, kako bi se osiguralo pravovremeno potpisivanje ugovora te da odobrena sredstva korisnicima budu isplaćene na vrijeme.

Odlazno osoblje kojem se dodjeljuje financijska potpora biti će obavješteno putem maila o točnom terminu i mjestu potpisivanja Ugovora o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnost osoblja.

Mobility Agreement for Teaching - Sporazum o mobilnosti u svrhu podučavanja

Sastavni dio Ugovora o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnosti u svrhu podučavanja kojeg potpisuje nastavno osoblje, Veleučilište i inozemna ustanova.

Sporazum o mobilnosti u svrhu podučavanja sadrži program podučavanja na ustanovi domaćinu, te obavezno naveden broj sati održavanja nastave, kao temu održavanja predavanja.

Mobility Agreement for Training - Sporazum o mobilnosti u svrhu obučavanja

Sastavni dio Ugovora o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnosti u svrhu osposobljavanja kojeg potpisuju nastavno/nenastavno osoblje, Veleučilište i inozemna ustanova.

Sporazum o mobilnosti u svrhu osposobljavanja sadrži program osposobljavanja na ustanovi domaćinu.

Član osoblja dužan je presliku odgovarajućeg Mobility Agreement-a sa svim potpisima i pečatima dostaviti Erasmus koordinatorskom u elektroničkoj formi prije potpisivanja Ugovora o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnosti osoblja.

NAPOMENA

Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru -Erasmus+ KA1 Individualna mobilnost osoblja

II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

Nakon primitka ovjerenog Ugovora o dodjeli bespovratne potpore, odlazno osoblje predaje Zahtjev za putni nalog i obrazac Putnog naloga sukladno proceduri Veleučilišta za podnošenje putnih naloga.

Napomena kod popunjavanja Zahtjeva za putni Nalog:

pod Akontaciju : sukladno Ugovoru o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnost osoblja u svrhu podučavanja i osposobljavanja klasa br. ----(navesti iz ugovora).

Svrha: Sudjelovanje na mobilnostima u svrhu (navesti).

Troškovi: Erasmus+ projekt (navesti koji pr. KA103-2020.) prema Ugovoru o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnost osoblja.

ODUSTANAK OD MOBILNOSTI

Osoblje može odustati od mobilnosti za koju je odabran u rezultatima Natječaja, ali samo u određenom roku. Rok za prijavu odustajanja od mobilnosti bit će reguliran ugovorom o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnost osoblja u svrhu podučavanja i obučavanja između odabranog kandidata i Veleučilišta.

Da bi odustajanje bilo službeno i valjano, osoblje je dužno u zadanom roku:

1. Obavijestiti e-mailom (e-mail nasloviti „IME i PREZIME – ERASMUS+ aktivnost i akademska godina sufinanciranja. – ODUSTANAK“) Erasmus koordinatora na Veleučilištu (erasmus@vevu.hr); (kako bi se sredstva mogla dodijeliti nekom drugom potremo je u što kraćem roku obavijestiti Erasmus koordinatora o odustajanju).

2. Ispuniti na vrijeme obrazac za odustajanje od mobilnosti koji se nalazi na internetskoj stranici Veleučilišta. Kompletno popunjen i vlastoručno potpisan obrazac s obavezno navedenim razlogom odustajanja osoblje vlastoručno potpisuje i nosi na fakultet/akademiju na potpis pročelniku odjela/voditelju službe, nakon čega kompletno ispunjen potpisan obrazac dostavlja na adresu: Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru; Županijska 50, 32000 Vukovar (naznačiti za: „Erasmus koordinatora: Erasmus+ SMS/SMP - Odustanak“) ili osobno predati na Dekanat u Urudžbeni zapisnik, Županijska 50, , svakim radnim danom od 8.00 do 16 sati.

Bez obzira je li osoblje odustalo unutar ili izvan roka, obavezni su odustajanje od mobilnosti prijaviti na propisani način.

IV. UPUTE NAKON POVRATKA S MOBILNOSTI

OBVEZE TIJEKOM BORAVKA NA MOBILNOSTI

SLANJE DOKUMENATA ZA VRIJEME BORAVKA

U slučaju potrebe osoblje za vrijeme boravka šalju dokumente Erasmus koordinatorskom Veleučilištu „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru prema određenom roku za dostavu. U slučaju problema s dostavom potrebne dokumentacije u zadanom roku iz opravdanih razloga osoblje je dužno pravovremeno obavijestiti Erasmus koordinatorsku službu. Dokumenti koji se šalju mailom (osim potvrde o upisu) moraju biti skenirani u PDF formatu i čitki (ne slati fotografije dokumenata), šalju se na mail: erasmus@vevu.hr, obavezno navesti ime i prezime osobe te predmet mobilnosti po uputi koju ćete dobiti od Erasmus koordinatorske službe na Veleučilištu. U slučaju nemogućnosti slanja skeniranih dokumenata, dokumenti se mogu poslati faksom na br. +38532444686 uz obavezu napomenu na popratnom pismu „za Erasmus koordinatorsku službu“.

MOGUĆE IZMJENE I NADOPUNE DOKUMENTA STAFF MOBILITY AGREEMENTA

Izmjene sporazuma

U slučaju da član (ne)nastavnog osoblja zahtjeva promjenu u ugovoru ili da ta promjena ne ide na štetu člana (ne)nastavnog osoblja, visoko učilište će dotičnome poslati dopis ili e-mail što će se smatrati dodatkom ugovora. Promjene koje utječu na iznos financijske potpore zahtijevaju potpisivanje dodatka ugovoru.

Obavijest o traženoj promjeni i produžetka osoblje šalje e-mailom na erasmus@vevu.hr (Staff mobility – ime i prezime – ak. Godina - izmjena sporazuma).

1. Nastavni plan/Plan rada

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

Produženje trajanja boravka na ustanovi domaćinu

Sudionik mobilnosti mora poslati zahtjev za produžetak razdoblja mobilnosti prije početka mobilnosti ili najkasnije mjesec dana prije završetka prvotno ugovorenog razdoblja (ako se već nalazi na mobilnosti za koju je potpisao Ugovor). Ako Veleučilište pristane produžiti trajanje razdoblja mobilnosti, potrebno je izmijeniti Ugovor u skladu s tim.

Boravak u svrhu podučavanja/osposobljavanja može biti produžen sporazumom između matičnog visokog učilišta i inozemne ustanove do najdužeg ukupnog trajanja od 60 dana uz poštivanje sljedećih uvjeta:

- sporazum o produženju mora biti sklopljen prije završetka dogovorenog razdoblja mobilnosti (potrebno je napraviti dodatak Ugovora o podučavanju/osposobljavanju u inozemstvu i novi Staff Mobility Agreement),
- produžetak razdoblja mobilnosti moguć je samo ukoliko nema prekida (pod prekidom se ne smatraju blagdani)
- ukoliko Veleučilište raspolaže sredstvima, osoblju može se dodijeliti potpora i za produžetak mobilnosti, u suprotnom uz odobrenje produžetka osoblje može ostati na ustanovi domaćinu na vlastiti trošak kao tzv. zero-grand boravak.

Za takav boravak osoblje s Erasmus koordinatorskom službom priprema svu dokumentaciju za nastavak mobilnosti.

- produžetak razdoblja mobilnosti moguć je samo ukoliko nema prekida (pod prekidom se ne smatraju blagdani).

IV. UPUTE NAKON POVRATKA S MOBILNOSTI

IZVRŠAVANJE PREUZETIH OBVEZA NA USTANOVI DOMAĆINU

Sudionik mobilnosti je dužan tijekom mobilnosti učiniti sljedeće:

- Odraditi aktivnosti predviđene nastavnim planom (Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement) tj. planom rada (Staff Mobility for Training – Mobility Agreement));
- Prije odlaska s prihvatne ustanove (visokog učilišta/tvrtke), zatražiti domaćina da ispuni, potpiše i ovjeri izjavu inozemne prihvatne ustanove (Statement of Host Institution). Obrazac je dostupan na internetskoj stranici Veleučilišta: www.vevu.hr.

Potvrdu potpisuje osoba koja je na stranoj ustanovi za to ovlaštena.

OBVEZE ODLAZNOG OSOBLJA NAKON POVRATKA

ZAVRŠNO IZVJEŠĆE

Završno izvješće o mobilnosti osoblja – „Erasmus Participant report request“ - ispunjavanje on-line.

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

Napomena 1: postoji mogućnost da e-mail poruka iz Mobility Tool-a 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, korisnik mora navesti razlog takve razlike u sustavu Mobility Tool.

Kada ispunite online upitnik, obavijestite Erasmus koordinatera, popunjeni pdf („submit“) upitnika pošaljete na email erasmus@vevu.hr.

Savjet: nakon što ste ispunili i predali („submit“) online upitnik, sačuvajte elektroničku kopiju pdf izvješća i za vašu arhivu.

U slučaju da niste primili mail s poveznicom, molimo da obavijestite Erasmus koordinatera o tome.

DOSTAVLJANJE DOKUMENTACIJE O MOBILNOSTI NAKON POVRATKA

Najkasnije 30 dana nakon završetka mobilnosti osoblje je dužno Erasmus Koordinatoru dostaviti potrebne dokumente.

Nakon popunjavanja Završnog izvješća u MT+ alatu, osoblje po povratku s mobilnosti predaje Zahtjev za priznavanje mobilnosti s pripadajućom dokumentacijom:

1. Statement of Host Institution (start/end date) - ORIGINAL

Potvrda koju izdaje inozemna ustanova ili organizacija u kojoj se navodi točno razdoblje boravka osoblja na mobilnosti. Potvrda je mjerodavni dokument temeljem kojeg se utvrđuje koji je stvarni broj dana koje provedenih u inozemnoj ustanovi.

Osoblje donosi Erasmus koordinateru Veleučilišta originalni obrazac.

IV. UPUTE NAKON POVRATKA S MOBILNOSTI

2. Kopiju putne dokumentacije

Osoblje uz Zahtjev za priznavanje mobilnosti prilaže kopije odlazne i povratne putne karte (ukrcajne propusnice za avion). Izračun točne dužine boravka u inozemstvu izračunava se na temelju Izjave inozemne ustanove te originalnih putnih karata koja se dokazuje točan datum odlaska i povratka.

U slučaju da je mobilnost osoblja trajala do krajnjeg roka projekta (da je dan povratka s mobilnosti npr. 31.5.2019.) rok za predaju dokumenata može se smanjiti na 15 dana.

Erasmus povjerenstvo prema potrebi može zatražiti dostavu i dodatne dokumenata. (posebice kod neizvršavanja svih obveza ili prekidanja mobilnosti).

Ispunjavanje završnog izvješća i podnošenje Zahtjeva za priznavanje te dostava popratne dokumentacije smatrat će se zahtjevom Sudionika (osoblja) za isplatom preostalog iznosa financijske potpore. Točan iznos ovisi će o točnoj dužini boravak koja se utvrđuje na temelju gore navedenih dokumenata.

Nakon utvrđenog trajanja Erasmus Povjerenstvo daje nalog računovodstvu za isplatu preostalih iznosa potpore. Preostali iznos se uplaćuje na žiro račun Sudionika i o tome obavještava putem maila.

DISEMINACIJA ISKUSTVA I UČINAKA S MOBILNOSTI

Osoblje je obvezno izvršiti navedene aktivnosti diseminacije nakon povratka s mobilnosti sukladno Planu diseminacije predanom prilikom prijave na interni Natječaj.

Osim obveznih aktivnosti sukladno planu diseminacije osoblje, možete biti pozvano od strane uprave i Erasmus koordinatora da sudjeluje u evaluaciji i diseminaciji mobilnosti i programa Erasmus+.

OBAVEZE U SLUČAJU NEISPUNJENJA SVOJIH UGOVORENIH OBVEZA

Ukoliko osoblje prima financijsku potporu koju Veleučilište isplaćuje iz Erasmus+ sredstava, a ne izvrši svoje obveze određene Natječajem za izbor Erasmus osoblja, Pravilnikom o međunarodnoj mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja unutar Erasmus+ programa, Ugovorom za dodjelu financijske potpore te Staff Mobility Agreement-a, Veleučilište ima pravo uskratiti odlaznom osoblju isplatu zadnje rate potpore odnosno od istog zatražiti povrat dijela ili cjelokupnog iznosa odobrene financijske potpore prema definiranim pravilima i postupcima za povrat dodijeljene/isplaćene financijske potpore.

V. KONTROLNI LIST – MOBILNOST OSOBLJA

PODSJETNIK OBVEZA PRIJE, TIJEKOM I NAKON ODLASKA NA MOBILNOST?

ŠTO SVE NAPRAVITI PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST?

Kontaktirati inozemnu ustanovu i dogovoriti mobilnost i plan nastave/plan rada te pribaviti Verification Letter.
Zatražiti odobrenje odlaska na mobilnost od Odjela na kojem studirate (obrazac je dostupan na mrežnim stranicama).
Raspitati se kod Veleposlanstva o mogućoj obavezi posjedovanja dozvole boravka za Erasmus+ osoblje.
Zatražiti Europsku karticu zdravstvenog osiguranja (EKZO) pri HZZO-u.
Sklopiti Erasmus+ sporazum o mobilnosti osoblja u svrhu podučavanja/osposobljavanja (tzv. Staff Mobility Agreement).
Potpisati Ugovor o financiranju (ugovori se potpisuju najkasnije jedan mjesec prije mobilnosti, a informaciju o potpisivanju ćete dobiti e-mailom).

kako biste ostvarili pravo na prvu uplatu financijske potpore morate barem mjesec dana prije odlaska:

Dostaviti potpisani Erasmus+ sporazum o mobilnosti osoblja (Staff Mobility Agreement)
Dostaviti presliku EKZO ili dr. osiguranja te vize ako je potrebna
Dostaviti presliku osobne i OIB
Dostaviti IBAN vezan za vaš kunski žiro račun

ISPLATA SE VRŠI U KUNAMA NA ŽIRO RAČUN NAVEDEN U UGOVORU O FINANCIRANJU, 80% PRIJE ODLASKA (NAKON PREDANOG ZAHTJEV ZA PUTNI NALOG) I 20% PO POVRATKU S MOBILNOSTI (NAKON PREDANE DOKUMENTACIJE I PRIZNAVANJA MOBILNOSTI).

O ČEMU MORAM VODITI RAČUNA ZA VRIJEME MOBILNOSTI?

Izmjene vezane za Staff Mobility Agreement javiti Erasmus koordinatore te zatražiti odobrenje Erasmus Povjerenstva putem e-maila: erasmus@vevu.hr,
Potrebno je ostvariti ugovoreno trajanje mobilnosti (datumi navedeni u ugovoru o financiranju između osoblja i Veleučilišta), a o eventualnim izmjenama trajanja mobilnosti na vrijeme obavijestiti Erasmus koordinatore na Veleučilištu,
Prije povratka morate zatražiti Potvrdu ustanove o boravku na mobilnostima (Statement of Host Institution).
Kod nekih inozemnih ustanova izdavanje navedenog dokumenta može kasniti te dokument može biti poslan naknadno.

ŠTO SVE MORAM NAPRAVITI PO POVRATKU S MOBILNOSTI?

Ispuniti završno izvješće putem Mobility tool-a (poveznica se šalje osoblju e-mailom po završetku mobilnosti),
Predati Erasmus koordinatore na Veleučilištu Zahtjev za priznavanje mobilnosti, Statement of Host Institution, putnu i ostalu dokumentaciju.

Napomena: Gore navedene informacije podložne su izmjenama i nikako ne mogu zamijeniti informacije objavljene u službenim dokumentima za mobilnost u okviru Erasmus+ programa. Ažurirana verzija kontrolnog lista objavljena je na mrežnim stranicama Veleučilišta.

Za pomoć se slobodno obratite na: karolina.novinc@vevu.hr, tel. 032492265 ili osobno u ured.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

OSOBLJE SAMOSTALNO VODI RAČUNA DA:

- Dokumente dostavi u roku,
- Pridržava se roka za potvrdu ili odustajanje vezano za odlazak na mobilnost,
- Vodi evidenciju koji dokumenti, kojoj osobi i kada su dostavljeni.
- Samostalno osigurava smještaj prilikom boravka na mobilnosti
- Samostalno organizira putovanje do ustanove domaćina i natrag
- Samostalno osigurava obvezno osiguranje tijekom trajanja mobilnosti.
- Samostalno se informira o sigurnosti zemlje domaćina prije odlaska

Preporuča se da kopiju svih dokumenata osoblje ima i u svojoj evidenciji, a posebno dokumente koji su predani u originalu.

Ako dostavljeni dokumenti ne odgovaraju uputama i pravilima Erasmus+ programa (npr. nemaju potpise, pečat), Veleučilište ih neće moći prihvatiti. U tom slučaju osoblje će morati ponovno dostaviti odgovarajući dokument ili im neće moći biti priznata mobilnost.

U slučaju da bilo koji od obveznih dokumenata osoblje ne može dostaviti zbog inozemne ustanove, tada osoblje mora u roku dostaviti objašnjenje inozemne ustanove/organizacije u kojem potvrđuju razlog zašto još nisu izdali potrebni dokument (može biti potvrđeno i e-mailom ureda za međunarodnu suradnju stranog sveučilišta).

Osoblje koje propusti dostaviti dokumentaciju do krajnjeg roka, Veleučilište može sankcionirati:

- nemogućnošću prijave na Erasmus+ mobilnosti osoblja sljedeće godine
- neisplatom dijela stipendije

DOSTAVLJANJE DOKUMENTACIJE I UPITA UZ POMOĆ DRUGIH OSOBA:

Osoblje samostalno šalju upite te dostavlja svoju dokumentaciju (osobno ili putem pošte) što je njihova obveza iz Ugovora kojeg su potpisali.

Na mail-ove i pozive drugih u ime osoblja Veleučilište ne može odgovarati jer je obveznik isključivo odabrani sudionik.

KOMUNIKACIJA

KOMUNIKACIJA PUTEM MAILA:

Svaki mail molimo da naslovite s „IME I PREZIME Erasmus+ akademska godina –STA i/ili STT“ zatim što je predmet slanja maila (npr. Maja Majić Erasmus+ 2018. –STA, potvrda mobilnosti, dostava podataka i dr.);

Mail-ove šalžite na vrijeme (ne u zadnji tren);

Savjetujemo da koristite e-mail adresu koja sadrži vaše ime i prezime (u slučaju da ste promijenili e-mail adresu/broj mobitela koju/i ste upisali prilikom prijave na Natječaj, o tome nas trebate pravovremeno obavijestiti).

E-mail upite stranim sveučilištima i matičnom fakultetu/akademiji također šalžite na vrijeme (barem 2 tjedna prije roka) jer ne možete očekivati odgovor ni rješenje isti dan.

POŠTA:

Ako dokumentaciju šalžete putem pošte, naša poštanska adresa je:

Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru

Za Erasmus+ - navesti vezano za što je slana pošta

Županijska 50

32 000 Vukovar

Na prednjoj strani obavezno navesti svoje ime i prezime te kontakt podatke.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Osoblje treba provjeriti prima li na vrijeme obavijesti Erasmus koordinатора Veleučilišta i jesu li primili dokumentaciju koja se šalje mail-ovima.

VAŽNO: Osoblje je dužno redovito pratiti internetske stranice Veleučilišta zbog eventualnih mogućih izmjena i dopuna vezanih uz provedbu programa.

Ažurirane Upute za osoblje, obrasce, Rezultate natječaja i Natječaj možete naći na internetskoj stranici Veleučilišta: www.vevu.hr

Smjernice ne mogu zamijeniti relevantne važeće dokumente (Pravilnik, Vodič, Ugovor i sl.) i služe za lakše snalaženje.

Veleučilište zadržava pravo izmjene i nadopune smjernica.

KONTAKTI

KAROLINA NOVINC
ERASMUS KOORDINATORICA

Tel. 032 492-265

Lokacija ureda: Prizemlje Veleučilišta, ured P11.

Uredovno vrijeme:

Radni dani u tjednu od 8.00 do 16.00 osim srijede: 10.00 do 18.00 sati.

E mail: karolina.novinc@vevu.hr.

DR. SC. SLAVICA JANKOVIĆ, V.
PRED.
ECTS KOORDINATORICA ODJELA
ZA ZDRAVSTVENE STUDIJE

Tel. 032 492-250

slavica.jankovic@vevu.hr

DR. SC. ŽELJKA BORZAN, V.
PRED.
ECTS KOORDINATORICA
POSLOVNOG ODJELA

Tel. 032 492-244

zeljka.borzan@vevu.hr

IVAN BELAJ, MAG. IUR., V. PRED.
ECTS KOORDINATORICA
UPRAVNOG ODJELA

Tel. 032 492-253

ivan.belaj@vevu.hr

PRODEKAN ZA STURČNI I ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKI RAD
I MEĐUNARODNU SURADNJU

VELEUČILIŠTE „LAVOSLAV RUŽIČKA“ U VUKOVARU

Županijska 50, 32 000 Vukovar

Tel.: 032444688

Faks: 032444686

www.vevu.hr

dekanat@vevu.hr