

**VELEUČILIŠTE „LAVOSLAV RUŽIČKA“ U VUKOVARU**  
**COLLEGE OF APPLIED SCIENCES „LAVOSLAV RUŽIČKA“ IN VUKOVAR**

Županijska 50, 32 000 Vukovar  
www.vevu.hr



# SMJERNICE ZA ODLAZNU MOBILNOST OSOBLJA 2014./2015.

*Smjernice služe osoblju kako bi se lakše snašli tijekom sudjelovanja na mobilnostima u sklopu programa Erasmus+ mobilnost osoblja KA103*

## Sadržaj

<b>I. OPĆENITO</b>	
<b>MOBILNOST OSOBLJA</b>	<b>3</b>
Odlazna mobilnost osoblja	3
Trajanje mobilnosti	3
Mjesto provedbe mobilnosti	4
Prihvatljive orgnizacije za provedbu aktivnosti	5
Pravila i propisi	5
<b>II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST</b>	
<b>INFORMIRANJE OSOBLJA</b>	<b>6</b>
Održavanje info-dana	6
Organizacija konzultacija	6
Organizacija Internacional day-a	6
Redovito održavanje web stranice	6
Određbe erasmus+ programa za mobilnost u svrhu poučavanja	6
Određbe erasmus+ programa za mobilnost u svrhu osposobljavanja	7
<b>UPUTE ZA PRIJAVU NA NATJEČAJ</b>	<b>8</b>
Raspisivanje natječaja	8
Predaja dokumentacije	8
Provođenje Natječaja	9
Odabir kandidata	9
Rezultati natječaja	9
<b>UPUTE NAKON ODABIRA KANDIDATA</b>	<b>10</b>
Odluka o Erasmus nastavnom/nenastvnom osoblju	10
Praćenje Erasmus razmjene	10
<b>OBAVEZE OSOBLJA PRIJE ODLASKA NA MOBILNOSTI</b>	<b>13</b>
Nastavni plan/Plan rada	13
Ugovor o dodjeli financijske potpore za podučavanje/osposobljavanje	13
Financijska potpora	11
Potrebna dokumentacija za potpisivanje Ugovora	11
Mobility Staff Agreement (Sporazum o mobilnsoti osoblja)	12
Odustanak od mobilnosti	12

Reguliranje osiguranja	13
Reguliranje boravka, vize	13
III. UPUTE TIJEKOM MOBILNOSTI	
SLANJE DOKUMENATA	14
Moguće izmjene i dopune staff mobility agreementa	14
Izvršavanje preuzetih bveza	15
IV. UPUTE NAKON POVRATKA S MOBILNOSTI	
DOSTAVLJAJNJE DOKUMENATA <sup>16</sup>	
Statement of Host Institution	16
Završno izvješće	16
Originalna putna dokumentacija	16
OBAVEZE OSOBLJA U SLUČAJU NEISPUNJAVANJA SVOJIH OBVEZA	17
V. KONTROLNI LIST –MOBILNOSTI OSOBLJA	
Što sve treba napraviti prije, tijekom i nakon odlaska na mobilnost	18
VI. ZAVRŠNE NAPOMENE	
Komunikacija	19
Kontakti	20

# I. OPĆENITO

## MOBILNOST OSOBLJA

### ODLAZNA MOBILNOST OSOBLJA

Podrazumijeva odlazak osoblja na inozemnu ustanovu i provođenja određenog vremena s namjerom sudjelovanja u nastavnom procesu, poviđenju istraživanja i usavršavanja na drugom visokom učilištu/organizaciji.

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)

Stručno usavršavanje kod nastavnog i nenastavnog osoblja može uključivati nekoliko vrsta aktivnosti:

- pohađanje strukturiranog tečaja/radionice stručnog usavršavanja u organizaciji nekog inozemnog visokog učilišta; teme mogu biti npr.: osiguranje kvalitete u visokom obrazovanju, provedba programa Erasmus, poboljšanje organizacijskih i komunikacijskih sposobnosti djelatnika i sve ostalo što pridonosi poboljšanju vještina potrebnih za obavljanje poslova u okviru postojećeg radnog mjesta,
- rad prema modelu „job-shadowing“ tj. praćenja rada kolega na inozemnoj ustanovi pri obavljanju njihovih stručnih aktivnosti.

Konferencije nisu prihvatljive za stručno usavršavanje.

### TRAJANJE MOBILNOSTI

AKTIVNOST	NAJKRAĆE TRAJANJE	NAJDUŽE TRAJANJE
Podučavanje (STA)	2 dana	2 mjeseca
Osposobljavanje(STT)	2 dana	2 mjeseca
Kombinacija (STA i STT)	2 dana	2 mjeseca

Uvjet za nastavno osoblje koje se prijavljuje za aktivnost održavanja nastave je održavanje najmanje 8 sati nastave.

Preporuča se minimalno trajanje aktivnosti održavanje nastave od 5 dana kako bi korisnik mogao dati doprinos nastavnom programu i međunarodnom akademskom životu na partnerskoj ustanovi.

Mobilnost osoblja mora biti odrađena isključivo prema razdoblju navedenom u Natječaju.

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.

# I. OPĆENITO

## 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 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.

## MJESTO PROVEDBE MOBILNOSTI

Osoblje 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.

**Napomena: prema dodatnom natječaju za Erasmus+ osoblje za 2014./2015. mobilnosti se mogu obavljati samo u državama sudionicama u programu.**

## 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, Ujedinjena Kraljevina.

### Države sudionice izvan EU-a:

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

## Partnerske države

Sljedeće države mogu sudjelovati u nekim aktivnostima Programa podložno određenim kriterijima ili uvjetima.

### Partnerske države u susjedstvu EU-a:

Zapadni Balkan (1. regija): Albanija, Bosna i Hercegovina, Kosovo, Crna Gora, Srbija.

Zemlje Istočnog partnerstva (2. regija): Armenija, Azerbajdžan, Bjelorusija, Gruzija, Moldavija, Državno područje Ukrajine priznato međunarodnim pravom.

Zemlje južnog Mediterana (3. regija): Alžir, Egipat, Izrael, Jordan, Libanon, Libija, Maroko, Palestina, Sirija, Tunis.

Ruska Federacija (4. regija): Državno područje Rusije priznato međunarodnim pravom

### Ostale partnerske države

5. regija: Andora, Monako, San Marino, Država Vatikanskoga Grada, Švicarska.

6. regija – Azija: Afganistan, Bangladeš, Butan, Kambodža, Kina, DNR Koreja, Indija, Indonezija, Laos, Malezija, Maldivi, Mongolija, Myanmar, Nepal, Pakistan, Filipini, Šri Lanka, Tajland i Vijetnam.

7. regija - Središnja Azija: Kazahstan, Kirgistan, Tadžikistan, Turkmenistan, Uzbekistan

8. regija - Latinska Amerika: Argentina, Bolivija, Brazil, Čile, Kolumbija, Kostarika, Kuba, Ekvador, El Salvador, Gvatemala, Honduras, Meksiko, Nikaragva, Panama, Paragvaj, Peru, Urugvaj, Venezuela.

9. regija: Iran, Irak, Jemen

10. regija: Južna Afrika

11. regija – AKP: Angola, Antigva i Barbuda, Bahami, Barbados, Belize, Benin, Bocvana, Burkina Faso, Burundi, Kamerun, Zelenortska Republika, Srednjoafrička Republika, Čad, Komori, Kongo, Demokratska Republika Kongo, Cookovo Otočje, Džibuti, Dominika, Dominikanska Republika, Ekvatorska Gvineja, Eritreja, Etiopija, Fidži, Gabon, Gambija, Gana, Grenada, Gvineja, Gvineja Bisau, Gvajana, Haiti, Obala Bjelokosti, Jamajka, Kenija, Kiribati, Lesoto, Liberija, Madagaskar, Malavi, Mali, Maršalovi Otoci,

# I. OPĆENITO

Mauritanija, Mauricijus, Savezne Države Mikronezije, Mozambik, Namibija, Nauru, Niger, Nigerija, Niue, Palau, Papua Nova Gvineja, Ruanda, Sveti Kristofor i Nevis, Sveta Lucija, Sveti Vincent i Grenadini, Samoa, Sveti Toma i Principe, Senegal, Sejšeli, Sijera Leone, Salomonovi Otoci, Somalija, Južni Sudan, Sudan<sup>17</sup>, Surinam, Svazi, Demokratska Republika Istočni Timor, Tanzanija, Togo, Tonga, Trinidad i Tobago, Tuvalu, Uganda, Vanuatu, Zambija, Zimbabve.

12. regija -Industrijalizirane članice Zaljevskog vijeća za suradnju: Bahrein, Kuvajt, Oman, Katar, Saudijska Arabija, Ujedinjeni Arapski Emirati.

13. regija – ostale industrijalizirane zemlje: Australija, Brunej, Kanada, Hong Kong, Japan, (Republika) Koreja, Makao, Novi Zeland, Singapur, Tajvan, Sjedinjene Američke Države.

## PRIHVATLJIVE ORGNIZACIJE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI

### Mobilnost osoblja u svrhu podučavanja

Sve organizacije sudionice iz država sudionica u programu (pošiljateljice i primateljice) moraju biti ustanove visokog obrazovanja (UVO-i) koje imaju ECHE. 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.

### Mobilnost osoblja u svrhu osposobljavanja

Organizacija pošiljateljica mora biti UVO koji ima ECHE. Organizacija primateljica može biti: bilo koja javna ili privatna organizacija aktivna na tržištu rada ili u području obrazovanja, osposobljavanja i mladih.

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.

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](http://ec.europa.eu/institutions/index_en.htm));
- Oorganizacije 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](http://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 koordinatom, ECTS koordinatima, prodekanom za stručni i znanstveno-istraživački rad i međunarodnu suradnju, eventualno s ostalim sudionicima.

#### ORGANIZACIJA INTERNACIONAL 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

##### Erasmus+ bilateralni sporazumi

Mobilnost osoblja u sklopu aktivnosti poučavanja ostvaruje se isključivo na temelju Erasmus+ bilateralnih sporazuma koji se sklapaju između Veleučilišta i inozemnih visokoškolskih ustanova koji posjeduju ECHE. Aktualni popis partnerskih visokoškolskih ustanova u inozemstvu s kojima Veleučilište ima potpisan Erasmus bilateralni sporazum nalazi se na internetskoj stranici Veleučilišta: [www.vevu.hr](http://www.vevu.hr).

##### Nastavni plan

Prilikom prijave na natječaj i nakon dogovora s partnerskom ustanovom nastavno osoblje dužno je Veleučilištu dostaviti vlastoručno potpisan nacrt nastavnog plana za održavanje nastave. Član nastavnog osoblja formalno dogovara nastavni plan s partnerskom ustanovom prije odlaska na mobilnost pismima ili elektronskom poštom.

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

Nastavni plan potpisuju: odlazni član nastavnog osoblja, predstavnik Veleučilišta i predstavnik ustanove domaćina (tijekom boravka člana osoblja na mobilnosti).

Sva odstupanja od prvobitnog plana moraju biti detaljno opisana u završnom izvješću. Veleučilište može zatražiti povrat svih ili dijela sredstava ukoliko se ustanove velika odstupanja od planiranog i realiziranog nastavnog plana za koja ne postoje objektivni razlozi.

## II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

### ODREDBE ERASMUS+ PROGRAMA ZA MOBILNOST U SVRHU OSPOSOBLJAVANJA

#### Erasmus+ bilateralni sporazumi

Mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja u svrhu osposobljavanja u okviru Erasmus+ programa ostvaruje se na temelju Erasmus+ bilateralnih sporazuma koji se sklapaju između Veleučilišta i inozemnih visokoškolskih ustanova koji posjeduju ECHE.

Kada je predviđeno stručno usavršavanje na ustanovi koja nema status visokog učilišta, nije potrebno sklopiti međuinstitucionalni sporazum. Odnos između člana osoblja i dotične ustanove određen je individualnim planom rada.

Aktualni popis partnerskih visokoškolskih ustanova u inozemstvu s kojima Veleučilište ima potpisan Erasmus bilateralni sporazum nalazi se na internetskoj stranici Veleučilišta: [www.vevu.hr](http://www.vevu.hr).

#### Plan rada

Prilikom prijave na natječaj i nakon dogovora s partnerskom ustanovom nastavno i nenastavno osoblje dužno je Veleučilištu dostaviti vlastoručno potpisan nacrt plana rada. Član nastavnog, odnosno nenastavnog osoblja formalno dogovara plan rada s partnerskom ustanovom prije odlaska na mobilnost pismima ili elektronskom poštom.

Plan rada mora uključivati ciljeve, dodanu vrijednost koju pruža mobilnost, očekivane rezultate koji se tiču stečenih kompetencija, plan aktivnosti i, ako je moguće, program rada.

Plan rada potpisuju: odlazni član nastavnog, odnosno nenastavnog osoblja, predstavnik Veleučilišta i predstavnik ustanove domaćina (tijekom boravka člana osoblja na mobilnosti).

Sva odstupanja od prvobitnog plana moraju biti detaljno opisana u završnom izvješću. Veleučilište može zatražiti povrat svih ili dijela sredstava ukoliko se ustanove velika odstupanja od planiranog i realiziranog plana rada za koja ne postoje objektivni razlozi.



## II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

### UPUTE ZA PRIJAVU NA NATJEČAJ

#### RASPISIVANJE NATJEČAJA

Erasmus+ (redovni) natječaji te u slučaju potrebe dodatni natječaji za mobilnost osoblja raspisuju se na službenoj stranici Veleučilišta: [www.vevu.hr](http://www.vevu.hr), a u okviru istih Natječaja objavljuju se i pozivi za prijave za dodatnu potporu osobama s posebnim potrebama. Svi natječaji kao i rezultati istih objavljuju se na istoj web stranici.

Prije svega važno je planirati mobilnost na vrijeme jer se za sudjelovanje u mobilnostima osoblje treba prijaviti na raspisani Erasmus+ natječaj za mobilnosti osoblja koji se redovno raspisuje početkom semestra za mobilnost u zimskom i ljetnom semestru iduće akademske godine.

Mobilnost u svrhu podučavanja moguće je ostvariti na inozemnim visokoškolskim ustanovama s kojim Veleučilište ima potpisan međuinstitucionalni Erasmus+ ugovor uz uvjet da nastavnik održi najmanje 8 sati nastave tjedno. To ne znači da zaposlenik prilikom prijave na Natječaj ne može odabrati i visokoškolske institucije s kojima takav ugovor ne postoji. Važno je da se u takvim slučajevima na vrijeme kontaktira Erasmus koordinatora kako bi se pokrenuo postupak potpisivanja ugovora.

Kod osposobljavanja vrijedi isto pravilo uz iznimku osposobljavanja na institucijama koje nemaju status visokoškolske institucije s kojima nije potrebno sklopiti institucionalni ugovor, 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](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

Prijavni obrazac u elektroničkom obliku (.doc format), zajedno s draft Nastavnim planom/Planom rada potrebno je poslati na e-mail adresu: [erasmus@vevu.hr](mailto:erasmus@vevu.hr) (Erasmus+staff - ime i prezime - prijava za natječaj STA/STT), a vlastoručno potpisani primjerak prijavnog obrasca s ostalom navedenom potpunom dokumentacijom potrebno je do navedenog roka poslati preporučenom poštom na adresu:

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

„NE otvarati“ – Natječaj (prepisati iz Natječaja)

Ili osobno predati na Dekanat u Uredžbeni zapisnik, Županijska 50, svakim radnim danom od 8.00 do 16.00 sati.

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

## II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

Prijave na Dodatni Natječaj za mobilnost osoblja u svrhu podučavanja/obučavanja za akademsku godinu 2014./2015. zaprimaju se zaključno do četvrtka 31. ožujka 2016. do 12.00 sati.

Neispravno popunjeni prijavni obrasci ili prijave s nepotpunom dokumentacijom neće se razmatrati.

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 (31.03.2016.).

Prijave koje Veleučilište zaprimi samo elektroničkim putem ili prijave poslane poštom nakon krajnjeg roka za prijavu 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 u Natječaju i dokumentu Smjernice za izbor nastavnog/nenastavnog osoblja u okviru Erasmus+ natječaja za 2014./2015. godinu.

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

#### REZULTATI NATJEČAJA

Privremeni rezultati Natječaja s rang listom prihvaćenog osoblja objavit će se na mrežnim stranicama Veleučilišta ([www.vevu.hr](http://www.vevu.hr)) 7 dana nakon završetka Natječaja.

Svi kandidati bit će obaviješteni o rezultatima Natječaja elektronskom poštom.

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.

Protiv Odluke o odabiru kandidata može se podnijeti žalba u roku od 7 dana od objave rezultata Natječaja. Žalba se podnosi u pisanom obliku. Vlastoručno potpisana Žalba predaje se u Dekanat u Uredžbeni zapisnik, Županijska 50, svakim radnim danom od 8.00 do 16.00 sati. Žalbe rješava Erasmus Povjerenstvo ili posebno povjerenstvo za rješavanje žalbi koje može imenovati dekan. Rok za rješavanje žalbe je najkasnije 7 dana od dana primitka žalbe u Uredžbeni zapisnik.

Konačni rezultati natječaja biti će objavljeni nakon isteka roka žalbenog postupka.

## II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

### UPUTE NAKON ODABIRA KANDIDATA

Svi kandidati odobreni za financiranje mobilnosti kao i kandidati na listama čekanja potvrđuju svoju mobilnost u okviru programa Erasmus+ 2014./2015. na e-mail adresu [erasmus@vevu.hr](mailto:erasmus@vevu.hr) do **27. travnja 2016.** (Erasmus+ 2014./2015. – ime i prezime - potvrda sudjelovanja u mobilnosti STA odnosno STT). 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

- kojom se utvrđuju aktivnosti osoblja po povratku na matičnu ustanovu (diseminacija i prenošenje iskustava sukladno specifičnosti i području aktivnosti mobilnosti),
- potpisana Odluka od strane Erasmus povjerenstva dostavlja se odlaznom sudioniku, ECTS koordinatoru, Erasmus koordinatoru, Pročelniku odjela, te Studentskoj kako bi bili obavješteni o izostanku nastavnog osoblja vezanoga za ispitne rokove i raspored nastave.

#### PRAĆENJE ERASMUS RAZMJENE:

Popratna dokumentacija za praćenje Erasmus mobilnosti je:

##### Obrazac za evidenciju odlaznog osoblja

- koji sadrži podatke o mobilnosti osoblja, potpisuje pročelnik odjela/voditelj službe koji svojim potpisom jamči da je upoznat s odlaskom osoblja na mobilnost.

#### OBAVEZE OSOBLJA PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

##### 1. Nastavni plan/Plan rada

U sklopu natječajne Erasmus dokumentacije dostaviti Erasmus koordinatoru nacrt Nastavnog plana (za održavanje nastave) odnosno Plana rada (za stručno usavršavanje).

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

Plan rada treba sadržavati ciljeve, dodanu vrijednost koju pruža mobilnost, očekivane rezultate koji se tiču stečenih kompetencija, plan aktivnosti i, ukoliko je moguće, program rada. Sva odstupanja od prvobitnog plana moraju biti detaljno opisana u završnom izvješću.

Prilikom prijave na natječaj i nakon dogovora s partnerskom ustanovom, kandidat dostavlja vlastoručno potpisani nacrt plana rada/nastavnog plana. Član (ne)nastavnog osoblja formalno će dogovoriti s partnerskom ustanovom plan rada/ nastavni plan prije prijavljivanja na natječaj i odlaska na mobilnost pismima ili elektronskom ustanova domaćin nastavni plan/ plan rada ovjerava prije odlaska na mobilnost. (u slučaju da ne može nabaviti prije odlaska, predaje izjavu o dostavljanju istog nakon dolaska na inozemnu ustanovu domaćina).

Sva odstupanja od prvobitnog plana moraju biti detaljno opisana u završnom izvješću. Visoko učilište dužno je zatražiti povrat svih ili dijela sredstava ukoliko se ustanove velika odstupanja od planiranog i

## II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

realiziranog plana rada/nastavnog plana za koja ne postoje objektivni razlozi. Svaki takav slučaj visoko učilište dužno je prijaviti Nacionalnoj agenciji.

### 2. 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.

Važno je pridržavati se roka - rasporeda za potpisivanje, bez iznimaka. 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.

#### 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). 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 (ne uključuje dane provedene na putovanju).

Potpore za putne troškove dodjeljuje se na temelju udaljenosti do odredišta mobilnosti u obliku paušalnog iznosa. Za destinacije udaljenje manje od 100 km neće se pokrivati putni troškovi. Udaljenost u kilometrima računa se pomoću kalkulatora objavljenog na stranicama Europske komisije, [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

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.

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.

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),
2. **preslika osobne iskaznice** – 2 primjerka (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**,

## II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

### 8. **Staff Mobility Agreement** – Sporazum o mobilnosti u svrhu podučavanja/osposobljavanja - kopiju

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

Korisnici su dužni sve potrebne podatke i dokumente 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

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.

#### Mobility Agreement for Training

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 podučavanja sadrži program osposobljavanja na ustanovi domaćinu.

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

## ODUSTANAK OD MOBILNOSTI

Osoblje može odustati od mobilnosti za koju je odabran u rezultatima Natječaja, ali samo u određenom roku.

Ukoliko nije drugačije navedeno odustajanje od mobilnosti moguće je samo i isključivo u roku: od 1. veljače tekuće akademske godine (iznimka od roka u slučaju naknadnih natječaja o roku ćete biti obaviješteni).

**Napomena: Rok za predaju Obrasca za odustajanje od mobilnosti za Dodatni Natječaj za mobilnost osoblja za 2014./2015. je 27. travnja 2016. 12.00 sati.**

**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 koordinatorskom na Veleučilištu ([erasmus@vevu.hr](mailto:erasmus@vevu.hr)); (kako bi se sredstva mogla dodijeliti nekom drugom potrebo je u što kraćem roku obavijestiti Erasmus koordinatorskom o odustajanju).

**2. Ispuniti na vrijeme obrazac za odustanak od mobilnosti** koji se nalazi na internetskoj stranici Veleučilišta. Kompletan 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 kompletan i ispunjen potpisan obrazac dostavlja na adresu: Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru; Županijska 50, 32000 Vukovar (naznačiti za: „Erasmus koordinatorskom: Erasmus+ SMS/SMP - Odustanak“) ili osobno predati na Dekanat u Urudžbeni zapisnik, Županijska 50, svakim radnim danom od 8.00 do 16 sati.

## II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

Osoblje koje odustane od mobilnosti izvan navedenih rokova, i/ili bez u zadanom roku dostavljenog službenog i potpisanog obrasca Veleučilišta, smatrat će se da su odustali izvan roka, te se neće moći prijaviti za ERASMUS+ mobilnost u svrhu podučavanja i osposobljavanja sljedeću akademsku godinu. Iznimka od kasnog odustanka od mobilnosti:

- 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.

Bez obzira je li osoblje odustalo unutar ili izvan roka, obaveza nisu odustanak od mobilnosti prijaviti na propisani način.

### 3. REGULIRANJE OSIGURANJA

Osoblje je dužno biti zdravstveno osigurano za vrijeme boravka u inozemstvu i sami reguliraju potrebna osiguranja.

Uz obavezno zdravstveno osiguranje, 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.

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.

### 4. REGULIRANJE BORAVKA: VIZA, PRIVREMENI BORAVAK

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/predstavništva/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)

## III. UPUTE TIJEKOM MOBILNOSTI

### SLANJE DOKUMENATA

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 koordinatorskog.

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](mailto:erasmus@vevu.hr), obavezno navesti ime i prezime osobe te predmet mobilnosti po uputi koju ćete dobiti od Erasmus koordinatorskog na Veleučilištu. U slučaju nemogućnosti slanja skeniranih dokumenata, dokumenti se mogu poslati faksom na br. 0038532444686 uz obavezu napomenu na popratnom pismu „za Erasmus koordinatorskog“.

### 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 produžetku osoblja šalje e-mailom na [erasmus@vevu.hr](mailto:erasmus@vevu.hr) (Staff mobility – ime i prezime – ak. Godina - izmjena sporazuma).

#### PRODUŽENJE TRAJANJA BORAVKA NA USTANOVU DOMAĆINU

Sudionik mobilnosti mora poslati zahtjev za produžetak razdoblja mobilnosti prije početka mobilnosti ili prije završetka same mobilnosti (ako se već nalazi na mobilnosti za koju je potpisao Ugovor). Ako Veleučilište pristane 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 osoblja može ostati na ustanovi domaćinu na vlastiti trošak kao tzv. zero-grand boravak.

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

## III. UPUTE TIJEKOM 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](http://www.vevu.hr). Priznat će se i potvrda na obrascu prihvatne ustanove. Potvrdu potpisuje osoba koja je na stranoj ustanovi za to ovlaštena.



# IV. UPUTE NAKON POVRATKA S MOBILNOSTI

## DOSTAVLJANJE DOKUMENATA

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

### 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 koordinatoru Veleučilišta originalni obrazac.

### 2. Završno izvješće

Završno izvješće ovisno o uputi Erasmus koordinatora popunjava se ili na posebnom obrascu propisanom od strane Veleučilišta ili se završno izvješće o mobilnosti osoblja – „Erasmus Participant report request“ - ispunjavanje on-line. Tiskana i vlastoručna verzija se šalje preporučenom poštom ili osobno, također se šalje i u elektronskom obliku – MS Word format na mail [erasmus@vevu.hr](mailto:erasmus@vevu.hr) s naznakom ime i prezime – staff mobility –STA/STT -Završno izvješće.

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 koordinatora, popunjeni pdf („submit“) upitnika pošaljete na email [erasmus@vevu.hr](mailto:erasmus@vevu.hr), a potom ispisanu vlastoručno potpisanu verziju pošaljite poštom Erasmus koordinatoru ili dostavite osobno.

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

Napomena: u tom slučaju Link na završno izvješće osoblju ne šalje Veleučilište, već je formular on-line i ispunjavate ga na portalu Europske komisije.

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

Na kraju mobilnosti možete biti zamoljeni da sudjelujete u evaluaciji i diseminaciji vezano za vašu aktivnost.

### 3. Originalnu putnu dokumentaciju

Osoblje donosi Erasmus koordinatoru Veleučilišta originalne odlazne i povratne putne karte (ukrajne propusnice za avion) kao i originalni račun za smještaj; 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.

## IV. UPUTE NAKON POVRATKA S MOBILNOSTI

U slučaju da je mobilnost osoblja trajala do krajnjeg roka projekta (da je dan povratka s mobilnosti npr. 30.9. ili 31.5. 2016) rok za predaju dokumenata može se smanjiti na 15 dana.

Ispunjavanje završnog izvješća i 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.

### OBAVEZE OSOBLJA U SLUČAJU NEISPUNJENJA SVOJIH 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

### ŠTO SVE NAPRAVITI PRIJE, TIJEKOM I NAKON ODLASKA NA MOBILNOST?

- Kontaktirati inozemnu ustanovu i dogovoriti mobilnost i plan nastave/plan rada.
- 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.
- Potpisati Ugovor o financiranju (ugovori se potpisuju najkasnije jedan mjeseca prije mobilnosti, a informaciju o potpisivanju ćete dobiti e-mailom).
- Sastaviti Erasmus+ sporazum o mobilnosti osoblja u svrhu podučavanja/osposobljavanja (tzv. Staff Mobility Agreement).

### KAKO BISTE OSTVARILI PRAVO NA PRVU UPLATU STIPENDIJE MORATE BAREM MJESEC DANA PRIJE ODLASKA:

- Dostaviti potpisanog Erasmus+ sporazuma o mobilnosti osoblja (Staff Mobility Agreement)
- Dostaviti potvrdu o zaposlenju.
- Dostaviti presliku EKZO i vize ako je potrebna
- Dostaviti presliku odobrenja mobilnosti od strane Odjela (Obrazac 7.2)
- Dostaviti presliku osobne i OIB
- Dostaviti IBAN vezan za vaš kunski žiro račun

(NE)NASTAVNO OSOBLJE JE DUŽANO ČUVATI ORIGINALNU DOKUMENTACIJU (KOJU NE ŠALJETE ORIGINAL), A PRESLIKE DOKUMENATA MOŽE DOSTAVITI E-MAILOM KAO SKENIRANE PRESLIKE, OSOBNO ILI POSLATI PRESLIKE POŠTOM.

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

### O ČEMU MORAM VODITI RAČUNA ZA VRIJEME MOBILNOSTI?

- Izmjene vezane za Staff Mobility Agreement javiti Erasmus koordinadoru te zatražiti odobrenje Erasmus Povjerenstva putem e-maila: [erasmus@vevu.hr](mailto: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 koordinadora na Veleučilištu,
- Prije odlaska morate zatražiti od inozemnog Erasmus+ koordinadora da vam ispuni dio Staff Mobility Agreement koji se odnosi na završetak mobilnosti. Kod nekih inozemnih ustanova izdavanje navedenog dokumenta može kasniti i dokument može biti poslan naknadno. Te također zatražiti da vam ovjere Statement of Host Institution.

### ŠTO SVE MORAM NAPRAVITI PO POVRATKU S MOBILNOSTI?

- Ispuniti završno izvješće putem Mobility tool-a (poveznica se šalje osoblju e-mailom po završetku mobilnosti),
- Dostaviti Erasmus koordinadoru na Veleučilištu dio sporazuma o mobilnosti osoblja koji se odnosi na završetak mobilnosti,
- Predati Erasmus koordinadoru na Veleučilištu izvješće, Statement of Host Institution,
- Predati Erasmus koordinadoru na Veleučilištu 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.tetkic@vevu.hr](mailto:karolina.tetkic@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.

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+ 2015./16. – SMP – dostava mjesečnog izvještaja, 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 koordinatora 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](http://www.vevu.hr)

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

### KONTAKTI

KAROLINA TETKIĆ  
ERASMUS KOORDINATOR

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.tetkic@vevu.hr](mailto:karolina.tetkic@vevu.hr).

DOC.DR.SC. GORDANA  
BUJIŠIĆ, PROF. V.Š.  
ECTS KOORDINAOTR  
ODJELA ZA ZDRAVSTVENE  
STUDIJE

DR.SC. ŽELJKA KULENOVIĆ,  
PRED.  
ECTS KOORDINAOTR  
POSLOVNOG ODJELA

IVAN BELAJ, MAG.IUR.,  
PRED.  
ECTS KOORDINAOTR  
UPRAVNOG ODJELA

Tel. 032 492-241  
[gordana.bujisic@vevu.hr](mailto:gordana.bujisic@vevu.hr)

Tel. 032 492-244  
[zeljka.kulenovic@vevu.hr](mailto:zeljka.kulenovic@vevu.hr)

Tel. 032 492-253  
[ivan.belaj@vevu.hr](mailto:ivan.belaj@vevu.hr)

DR. SC. NEBOJŠA NEŠIĆ,  
PRODEKAN ZA STURČNI I ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKI RAD  
I MEĐUNARODNU SURADNJU

Tel. 032 492-258  
[nebojsa.nesic@vevu.hr](mailto:nebojsa.nesic@vevu.hr)

VELEUČILIŠTE „LAVOSLAV RUŽIČKA“ U VUKOVARU  
Županijska 50, 32 000 Vukovar  
[www.vevu.hr](http://www.vevu.hr)  
Tel.032444688  
Faks032444696