

ERASMUS+ PROGRAM**Ključna aktivnost 1 Individualna mobilnost u akademskoj godini
2023./2024.****ZA NASTAVNO I NENASTAVNO OSOBLJE*
SVEUČILIŠTA JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU****ODREDBE ERASMUS+ PROGRAMA
UPUTE ZA PRIJAVU NA NATJEČAJ I REALIZACIJU MOBILNOSTI**

DATUM OBJAVE: 28/03/2023

1. O ERASMUS+ PROGRAMU***1.1. Cilj Programa***

Erasmus+ Program – Ključna aktivnost 1 u razdoblju 2021.-2027. godine potiče akademsku razmjenu, suradnju i mobilnost na području Europe i cijelog svijeta. U sklopu navedenog Programa, Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku objavljuje *Natječaj za dodjelu financijske potpore nastavnicima i nenastavnom osoblju za boravak na inozemnim ustanovama u programskim zemljama* (dalje u tekstu: natječaj). **Za nastavno osoblje** svrha boravka na inozemnoj ustanovi je održavanje nastave u bilo kojem znanstvenom i umjetničkom području i / ili stručno usavršavanje s naglaskom na razvitak pedagoških vještina i vještina razvoja kurikuluma u visokom obrazovanju. **Za nenastavno osoblje** svrha boravka na inozemnoj ustanovi je stručno usavršavanje za obavljanje poslova definiranih ugovorom o radu ili ugovorom o djelu na matičnoj sastavnici.

1.2. Važeće razdoblje

Važeće razdoblje je razdoblje u kojem se mogu provoditi aktivnosti vezane za mobilnost. Važeće razdoblje za realizaciju Erasmus+ programa mobilnosti koje će biti odobrene u okviru natječaja za mobilnosti u akademskoj godini 2023./2024. je

1. rujna 2023. – 31. srpnja 2025.

1.3. Kome je Program namijenjen?

Program Erasmus+ namijenjen je nastavnom i nenastavnom osoblju Sveučilišta u Osijeku koji imaju zaključen radni odnos na temelju Ugovora o radu, te vanjskim suradnicima Sveučilišta u Osijeku koji imaju važeći Ugovor o djelu ili Ugovor o vanjskoj suradnji. Sklopljeni ugovori moraju važiti tijekom provedbe programa mobilnosti do završetka programa mobilnosti i odobravanja završnog izvješća. Pristupnici na natječaj trebaju imati hrvatsko državljanstvo ili državljanstvo države sudionice Programa (države članice EU, EFTA države).

Nastavnici koji se prijavljuju za aktivnosti *održavanja nastave* trebaju imati znanstveno-nastavno zvanje, umjetničko-nastavno zvanje ili nastavno zvanje. Zaposlenici u statusu asistenta i višeg asistenta mogu se prijaviti za aktivnost *održavanja nastave* uz uvjet da su na matičnoj sastavnici uključeni u izvedbu nastave.

Za aktivnost *stručnog usavršavanja* pristupnici na natječaj mogu biti članovi nastavnog i nenastavnog osoblja i vanjski suradnici na Sveučilištu u Osijeku.

* nazivi korišteni u tekstu Natječaja, uputama i obrascima odnose se na osobe oba spola. Navođenje i označavanje imenica u muškom rodu u ovom Obrascu ne može se ni u kojem smislu tumačiti kao osnova za spolnu/rodnu diskriminaciju ili privilegiranje

2. ODREDBE ERASMUS+ PROGRAMA

2.1. Vrste aktivnosti

Održavanje nastave* u Erasmus+ programu razmjene može se provesti u bilo kojem znanstvenom i umjetničkom području. Uvjet za nastavnike koji se prijavljuju za aktivnost održavanja nastave je održavanje **najmanje 8 sati nastave tjedno**, ili najmanje 8 sati nastave tijekom mobilnosti kraće od jednog tjedna.

Stručno usavršavanje* za nastavno i nenastavno osoblje može uključivati nekoliko vrsta aktivnosti:

- pohađanje tečaja / radionice stručnog usavršavanja u organizaciji prihvatne inozemne ustanove. Aktivnosti koje se realiziraju trebaju pridonositi poboljšanju vještina potrebnih za obavljanje poslova u okviru postojećeg radnog mjesta;
- rad prema modelu „job-shadowing“ tj. praćenje rada kolega na inozemnoj ustanovi pri obavljanju njihovih stručnih poslova

Stručno usavršavanje za nastavno osoblje treba imati naglasak na usvajanju pedagoških vještina i vještina razvoja kurikuluma u visokom obrazovanju.

*Sudjelovanje na konferencijama nije moguće financirati u okviru Erasmus+ programa

2.2. Dužina boravka

Skupina	Aktivnost	Najkraće trajanje	Najduže trajanje
<u>Nastavno osoblje</u>	Održavanje nastave	2 dana	60 dana
<u>Nastavno osoblje</u>	Stručno usavršavanje	2 dana	60 dana
<u>Nenastavno osoblje</u>	Stručno usavršavanje	2 dana	60 dana

Dani provedeni na putu ne uključuju se u dužinu mobilnosti na prihvatnoj ustanovi.

Razdoblje fizičke mobilnosti može se prekinuti. Razdoblje prekida ne računa se u vrijeme trajanja aktivnosti mobilnosti.

2.3. Države u kojima je moguće realizirati mobilnost

U sklopu Erasmus+ programa moguće je realizirati mobilnost u programskim zemljama. Programske zemlje su države članice EU (Austrija, Belgija, Bugarska, Cipar, Češka, Danska, Estonija, Finska, Francuska, Njemačka, Grčka, Mađarska, Irska, Italija, Litva, Latvija, Luksemburg, Malta, Nizozemska, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovačka, Slovenija, Španjolska, Švedska), te Island, Lihtenštajn, Norveška, Sjeverna Makedonija, Turska i Srbija.

2.4. Erasmus+ međuinstitucijski sporazumi

Mobilnost nastavnika u svrhu održavanja nastave na partnerskim visokoškolskim ustanovama ostvaruje se isključivo na temelju međuinstitucijskih sporazuma koji se sklapaju između Sveučilišta u Osijeku i inozemnih visokoškolskih ustanova kojima je odobrena Erasmus+ sveučilišna povelja. Informacije o

potpisanim Erasmus+ sporazumima ili o postupku potpisivanja istih dostupne su putem akademskih Erasmus koordinatora na pojedinoj sastavnici Sveučilišta.

Popis akademskih Erasmus koordinatora nalazi se u *Prilogu 1*.

Za aktivnost stručnog usavršavanja moguće je prijaviti se za mobilnost na inozemnu ustanovu (institut, tvrtke...) koja nema status visokog učilišta, te u takvom slučaju nije potrebno sklopiti međuinstitucijski sporazum. U takvim slučajevima, obveze i prava člana osoblja i prihvatne inozemne ustanove određuju se sporazumom o stručnom usavršavanju.

Pristupnici na natječaj se mogu prijaviti na partnerska sveučilišta s kojima njihova sastavnica ima potpisan međuinstitucijski ugovor, te na partnerska sveučilišta koja pripadaju znanstvenom području njihove sastavnice. U obzir će se uzeti samo prijave koje udovoljavaju navedenim kriterijima.

2.5. Nastavni plan / plan rada

Prilikom prijave na natječaj za aktivnost održavanja nastave nastavnici prilažu *nastavni plan*. Nastavni plan mora uključivati plan predavanja koji je dogovoren s inozemnom visokoškolskom ustanovom. Nastavnik je obavezan održati najmanje 8 sati nastave tjedno ili najmanje 8 sati nastave tijekom mobilnosti kraće od jednog tjedna.

Ukoliko nastavnik kombinira aktivnost održavanja nastave i stručnog usavršavanja tijekom istog razdoblja mobilnosti, tada je obavezan održati najmanje 4 sata nastave tjedno ili najmanje 4 sata nastave tijekom mobilnosti kraće od jednog tjedna.

Nastavnici i nenastavno osoblje koji se prijavljuju za aktivnost stručnog usavršavanja na natječaj trebaju priložiti *plan rada* koji treba sadržavati plan aktivnosti, očekivane rezultate i utjecaj koji će boravak imati na obavljanje aktivnosti u sklopu postojećeg radnog mjesta. Prilikom izrade plana aktivnosti, planirana dužina boravka na prihvatnoj ustanovi mora biti u skladu s opsegom aktivnosti koje će se realizirati.

Nastavni plan / plan rada ocjenjuje sveučilišno Povjerenstvo za Erasmus program mobilnosti. Pristupnici odabrani za Erasmus+ mobilnost trebaju na inozemnoj prihvatnoj ustanovi realizirati aktivnosti navedene u nastavnom planu ili planu rada koji je prihvaćen na natječaju. Nakon provedbe natječaja izmjene u navedenim dokumentima nisu moguće. Ukoliko se prilikom realizacije Erasmus+ mobilnosti dogode odstupanja od nastavnog plana / plana rada koje je odobrilo sveučilišno Povjerenstvo, ona moraju biti detaljno opisana u završnom izvješću. Sveučilište je dužno zatražiti povrat svih ili dijela financijskih sredstava ukoliko se ustanove velika odstupanja od planiranog i realiziranog plana rada / nastavnog plana za koja ne postoje objektivni razlozi.

2.6. Osoblje s invaliditetom i/ili posebnim potrebama (Inclusion support – potpora za uključivost)

Ukoliko budu odabrane za sudjelovanje u Erasmus+ programu mobilnosti, osobe s invaliditetom i/ili posebnim potrebama imaju pravo na uvećani iznos financijske potpore zbog mogućih povećanih troškova tijekom realizacije razdoblja mobilnosti. Prilikom prijave na natječaj, osobe s invaliditetom i/ili posebnim potrebama trebaju priložiti dodatni obrazac i medicinsku dokumentaciju u kojoj je naveden stupanj invaliditeta ili dokaz o posebnim potrebama. Odluku o uvećanju financijske potpore za svaku osobu s invaliditetom i/ili posebnim potrebama donosi Agencija za mobilnost i programe EU Zagreb, na temelju dostavljene dokumentacije od strane Sveučilišta u Osijeku.

3. PRIJAVNI POSTUPAK

Prijavni obrasci dostupni su na web stranici Sveučilišta u Osijeku uz tekst natječaja.

Prijava na natječaj treba sadržavati:

1. prijavni obrazac
2. [Online prijavni obrazac za aktivnost održavanja nastave](#) ili [aktivnost stručnog usavršavanja](#) (samo popuniti obrazac, nije potrebno slati poštom ili mailom)
3. obrazac Nastavnog plana (za aktivnost održavanja nastave) ili obrazac Plana rada (za aktivnost stručnog usavršavanja)
4. prihvatno pismo inozemne ustanove (Acceptance Letter – u prijavi je dovoljno dostaviti sken Prihvatnog pisma. Do dana odlaska na mobilnost potrebno je dostaviti original dokumenta.)
5. životopis (Europass format)
6. kopiju domovnice ili dokaza o državljanstvu
7. potvrdu poslodavca o statusu zaposlenika ili vanjskog suradnika
8. potvrdu poslodavca o ispunjavanju kriterija pod rednim brojem 5., 6., 8. za održavanje nastave i rednim brojem 5. i 7. za stručno usavršavanje (**priložiti samo Potvrde za koje pristupnik ispunjava kriterij**)
9. (NOVO!) potvrda o trajanju akademske godine (samo za visokoškolske ustanove, može biti skinuto s web stranice)

Uz gore navedene dokumente, osobe s invaliditetom prilažu:

1. Obrazac za dodatno financiranje osoba invaliditetom i/ili posebnim potrebama (i popratnu medicinsku dokumentaciju)

Obrasce je potrebno ispuniti na računalu, ispisati i potpisati.

Obavijest o obradi osobnih podataka

Svi osobni podaci kandidata dani u prijavi kao i u postupku koji slijedi prijavu, obrađuju se za potrebe provedbe predmetnog natječaja, uključujući vrednovanje podnesenih prijava. Rezultati natječaja se javno objavljuju radi podizanja transparentnosti samog postupka. Osnova za obradu osobnih podataka je prijava kandidata – obrada osobnih podataka je nužna za poduzimanje radnji koje prethode sklapanju ugovora kao i za eventualno naknadno sklapanje ugovora. Europska komisija je voditelj obrade osobnih podataka u dijelu u kojem se obrada provodi za potrebe Erasmus + programa. Više informacija o samoj obradi možete saznati ovdje:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/specific-privacy-statement_en

Potpisom prijavnog obrasca pristupnik na Natječaj pristaje na javnu objavu svojih podataka na web stranici Sveučilišta u okviru evaluacijskog postupka.

Životopis je potrebno ispuniti na hrvatskom jeziku u Europass formatu. Napomena: Online obrazac za životopis u Europass formatu dostupan je na

<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/hr/cv/compose>

Samoprocjena znanja stranog ili stranih jezika treba se temeljiti isključivo na Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike koji se nalazi na

<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/hr>

Neispravno popunjeni prijavni obrasci, prijave s nepotpunom dokumentacijom i prijave poslane nakon naznačenog roka neće se razmatrati.

Prijave na natječaj potrebno je poslati skenirano elektroničkim putem (erasmus@unios.hr) i preporučenom poštom na adresu:

**Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku - Rektorat
Za Erasmus+ natječaj
Trg sv. Trojstva 3
31000 Osijek**

**ROK ZA PRIJAVU:
26. travnja 2023.**

Kontakt za dodatne informacije:

Dario Ferić, 031 224 126, erasmus@unios.hr

4. ODABIR PRISTUPNIKA NA NATJEČAJ I KRITERIJI

Za provođenje postupka odabira pristupnika osnovano je sveučilišno Povjerenstvo za Erasmus program mobilnosti. Povjerenstvo za Erasmus program mobilnosti provodi postupak odabira pristupnika prema sljedećim kriterijima:

Administrativna provjera

- predana sva dokumentacija sukladno natječaju (prihvatna pisma mogu biti skenirana, ali do trenutka odlaska mora biti predan original s potpisom i pečatom na memorandumu institucije domaćina)
- obrasci ispunjeni sukladno uputama (radni/nastavni plan mora biti napisan po danima)

Odlazak u svrhu održavanja nastave:

1. Kvaliteta radnog plana 0-10 bodova
2. Korisnost za daljnji rad na instituciji 0-10 bodova
3. Dužina boravka :
 - do 5 dana – 5 bodova
 - do 10 dana – 4 boda
 - do 20 dana – 3 boda
 - do 30 dana – 2 boda
 - > od 30 dana – 0 bodova
4. Akademski status
 - docent do red. prof. – 3 boda
 - viši asistent – 2 boda
 - lektori, predavači – 2 boda
 - asistenti – 1 bod
5. Održavanje nastave/konzultacija za dolazne Erasmus studente – 5 bodova
6. Domaćin (nastavnik s institucije) gostujućim nastavnicima u prethodne tri akademske godine kroz program Erasmus – 2 boda
7. Status zaposlenika
 - zaposlenik Sveučilišta – 2 boda
 - vanjski suradnik - 0 bodova
8. Prva mobilnost pristupnika na Natječaj koja se provodi u svrhu uspostave suradnje i razvoja projekata u sklopu programa Erasmus – 3 boda

Maksimalni broj bodova je 40 (prema Pravilniku prag je 60%, pristupnik mora imati minimalno 24 boda)

Odlazak u svrhu stručnog usavršavanja:

1. Kvaliteta radnog plana 0-10 bodova
2. Korisnost za daljnji rad na instituciji 0-10 bodova

3. Dužina boravka :

- do 10 dana – 5 bodova
- do 20 dana – 4 boda
- do 30 dana – 3 boda
- > 30 dana – 1 bod

4. Akademske status

- asistenti – 5 bodova
- viši asistent – 4 boda
- administrativno osoblje ureda za međunarodnu suradnju na sastavnicama, administrativni Erasmus koordinatori na sastavnicama – 3 boda
- docent do redoviti profesor – 3 boda
- lektori, predavači – 2 boda
- stručno i administrativno osoblje – 1 bod

5. Domaćin (nastavnik s institucije ili nenastavno osoblje s institucije) gostujućem nastavnom/nenastavnom osoblju u prethodne tri akademske godine kroz program Erasmus – 2 boda

6. Status zaposlenika

- zaposlenik Sveučilišta – 2 boda
- vanjski suradnik - 0 bodova

7. Prva mobilnost pristupnika na Natječaj koja se provodi u svrhu uspostave suradnje i razvoja projekata u sklopu programa Erasmus – 3 boda

Maksimalni broj bodova je 37 (prema Pravilniku prag je 60%, pristupnik mora imati minimalno 22 boda)

Ukupan broj pristupnika koji mogu dobiti potporu za Erasmus+ mobilnost određuje se na temelju odluke Agencije za mobilnost i programe EU o broju odobrenih mjesta za održavanje nastave i stručno usavršavanje i iznosu financijskih sredstava koje Agencija za mobilnost i programe EU dodjeljuje Sveučilištu u Osijeku.

5. NAKON PROVEDBE POSTUPKA ODABIRA PRISTUPNIKA

Nakon završetka postupka odabira, Povjerenstvo za Erasmus program mobilnosti sastavlja popis odabranih i odbijenih pristupnika, te pristupnika na „listi čekanja“ ukoliko za to postoji potreba. Sukladno Pravilniku o Erasmus+ mobilnosti (članak 12. stavak 6.) prednost imaju pristupnici koji u prethodnim godinama nisu ostvarili Erasmus mobilnost.¹

Pristupnici koji odustanu od realizacije mobilnosti ne svrstavaju se u skupinu odbijenih pristupnika. Povjerenstvo za Erasmus mobilnost pisanim putem (putem elektroničke pošte) izvješćuje pristupnike o rezultatima postupka odabira. Rezultati postupka odabira se također objavljuju na web stranici Sveučilišta www.unios.hr. Pristupnicima će prilikom predaje prijave biti dodijeljena osobna šifra koja će se koristiti tijekom cijelog postupka evaluacije te će se i u objavi rezultata na rang listi koristiti šifre.

¹ <http://www.unios.hr/wp-content/uploads/2015/11/rujan-2018-Era-pravilnik-procisceni-tekst.pdf>

5.1. ŽALBENI POSTUPAK

Sukladno Pravilniku o dodjeljivanju financijskih potpora iz Erasmus+ programa nastavnom i nenastavnom osoblju i vanjskim suradnicima Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, svi pristupnici na natječaj imaju pravo uvida u evaluacijski postupak koji provodi Povjerenstvo za Erasmus program mobilnosti.

Prigovor na postupak evaluacije prijave i rezultate evaluacijskog postupka pristupnici mogu uputiti pisanim putem u roku 8 radnih dana od dana objave rezultata na web stranici Sveučilišta, na adresu: *Sveučilište u Osijeku, Povjerenstvo za Erasmus program mobilnosti, n/r Predsjednik Povjerenstva, Trg Svetog Trojstva 3, 31000 Osijek.*

6. REALIZACIJA ERASMUS+ MOBILNOSTI

Erasmus+ mobilnost realizira se prema prijavi na natječaj i prema individualnom nastavnom planu ili planu rada koje je odobrilo Povjerenstvo za Erasmus program mobilnosti. Prema dogovoru s prihvatnom inozemnom ustanovom, pristupnici odabrani za mobilnost sami određuju razdoblje u kojem će mobilnost realizirati. Razdoblje realizacije mobilnosti može biti različito od razdoblja navedenog u prijavi na natječaj. Prije odlaska na mobilnost, korisnici potpora obvezni su pripremiti dokument *Mobility Agreement for Teaching* ili *Mobility Agreement for Training*, ovisno o vrsti aktivnosti koju će realizirati.

6.1. Prihvatno pismo

Prihvatno pismo mora biti na memorandumu prihvatne ustanove. U natječajnoj prijavi je dovoljno dostaviti sken Prihvatnog pisma. Do dana odlaska na mobilnost potrebno je dostaviti original dokumenta.

Ukoliko se datumi realizacije mobilnosti razlikuju od datuma inicijalno navedenih u Prihvatnom pismu koje je pristupnik priložio na natječaj, nakon definiranja detalja realizacije aktivnosti u okviru Erasmus+ programa s prihvatnom ustanovom u inozemstvu, pristupnik odabran za mobilnost obavezan je imati novo prihvatno pismo inozemne ustanove u kojemu je navedeno točno razdoblje mobilnosti te novo prihvatno pismo predati Sveučilištu u Osijeku.

6.2. Ugovor između Sveučilišta, matične sastavnice i korisnika financijske potpore

Prije početka mobilnosti, Sveučilište u Osijeku, matična sastavnica Sveučilišta i korisnik financijske potpore sklopit će Ugovor o dodjeli financijske potpore za realizaciju Erasmus+ mobilnosti. Ugovorom se reguliraju međusobna prava i obveze vezano za boravak u inozemstvu.

Ugovor potpisuju korisnik financijske potpore i čelnik matične sastavnice, nakon čega se potpisani Ugovor dostavlja na Urudžbeni zapisnik u Rektoratu Sveučilišta u Osijeku, nakon toga Ugovor potpisuje Rektor Sveučilišta u Osijeku. Služba za međunarodnu suradnju potpisane primjerke Ugovora dostavlja korisniku financijske potpore.

6.2.a Putni nalog

Prema sklopljenom ugovoru s korisnikom potpore, matična sastavnica Sveučilišta u Osijeku izdaje putni nalog korisniku Erasmus+ potpore.

Putni nalog i originalne putne dokumente korisnik potpore obavezan je po povratku vratiti službi računovodstva na matičnoj sastavnici Sveučilišta u Osijeku.

6.2.b Iznos financijske potpore

Iznos financijske potpore izračunava se u Eurima i čini:

- **ukupan iznos dnevnica prema broju dana mobilnosti.** Iznosi dnevnica priznaju se za svaki dan tijekom mobilnosti (vikend, neradni dani, praznici) i uključuju najviše 2 dnevnicе za dane provedene na putu. Iznosi dnevnica definirani su od strane Europske komisije, ovisno o državi koja je odredište za mobilnost - vidjeti *Tablicu s iznosima dnevnica, Prilog 2.*) +
- **paušalni putni trošak sukladno kilometraži određenoj u Kalkulatoru udaljenosti Europske komisije**
(*Distance Calculator: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm*)

U izračun financijske potpore **uključuju se najviše 2 dana provedena na putu**. Broj dana za putovanje ovisi o udaljenosti odredišta za mobilnost i o korištenom prijevoznom sredstvu.

Udaljenost za putni trošak sukladno Kalkulatoru udaljenosti odnosi se i na povratno putovanje i priznaje se od mjesta sjedišta Sveučilišta (Osijek) do odredišta za mobilnost.

Dnevnicе i putni trošak obračunavaju se i isplaćuju u kunskoj protuvrijednosti prema obvezujućem tečaju koji određuje Agencija za mobilnost i programe EU.

6.2.c Putni trošak

Sudionici Erasmus+ programa mobilnosti dužni su sami organizirati prijevoz. Putni trošak koji se određuje u paušalnom iznosu sukladno kilometraži određenoj u Kalkulatoru udaljenosti Europske komisije uključuje troškove putovanja iz mjesta sjedišta Sveučilišta (Osijek) do odredišta u inozemstvu i natrag, te sve ostale moguće troškove putovanja (plaćanje cestarina, tunelarina, vinjeta, itd.). Za putovanje je moguće koristiti javni prijevoz (npr. autobus, vlak, avion, brodski prijevoz) te osobni automobil. Troškovi lokalnog (gradskog i prigradskog) prijevoza, prijevoz taksijem, troškovi nastali uslijed otkaza putovanja ne smatraju se putnim troškom.

Ostvarena mobilnost, tj. realizirano putovanje dokazuje se originalnim iskorištenim prijevoznim kartama, računima za plaćene cestarine, tunelarine, itd.

Korisnici potpore iz Erasmus+ programa dužni su sačuvati originalne putne dokumente (prijevozne karte, propusnice za ukrcaj, kopije vize i ostalo), te ih po povratku priložiti uz putni nalog koji predaju službi računovodstva matične sastavnice Sveučilišta u Osijeku.

Naknada za zeleno putovanje

Sudionici koji koriste zeleni način putovanja tzv. green travel (vlak, brod, car pooling, bicikl) imaju pravo na dodatni financijski poticaj (iznosi navedeni niže u prilogu 2.). Kako bi stekli pravo na potporu za zeleno putovanje, sudionici se u prijavnim obrascu moraju izjasniti planiraju li koristiti zeleni način putovanja.

Sudionici moraju prije realizacije mobilnosti (u trenutku kad dostavljaju sve ostale dokumente za izradu Ugovora za financiranje) potpisati i dostaviti Izjavu o časti (koju na potpis donose i Erasmus+ koordinatore) te poslije mobilnosti dostaviti račune koji potvrđuju zeleni način putovanja.

Izjavu o časti nije potrebno dostavljati dok traje natječaj, već će se ona dostavljati zajedno s ostalim dokumentima za izradu Ugovora za financiranje prije samog odlaska na mobilnost. Dok traje natječaj, potrebno se samo u prijavnim obrascu izjasniti planira se koristiti zeleni način putovanja.

6.2.1. Smještaj u inozemstvu

Sudionici Erasmus+ programa mobilnosti dužni su sami organizirati smještaj u inozemstvu. Trošak smještaja u inozemstvu plaća se od paušalnog iznosa dnevnic.

Nakon realizirane mobilnosti, korisnik je uz putni nalog dužan priložiti račun za smještaj kao dokaz realizirane mobilnosti.

6.2.2. Putno i zdravstveno osiguranje za inozemstvo, osiguranje od nezgode, osiguranje od odgovornosti

Zdravstveno osiguranje za vrijeme trajanja mobilnosti sudionik je obavezan sklopiti policu zdravstvenog osiguranja koje vrijedi za vrijeme boravka u inozemstvu. Mogućnosti za reguliranje zdravstvenog osiguranja u inozemstvu:

Bilateralni sporazumi o zdravstvenoj zaštiti

Republika Hrvatska ima potpisane bilateralne sporazume s određenim državama vezano uz prijenos zdravstvenog osiguranja za vrijeme boravka u drugoj državi. Prije odlaska u inozemstvo sudionik 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, sudioniku će se izdati potvrda na temelju koje može ostvariti pravo na zdravstvene usluge u određenoj državi. Detaljne obavijesti:

<http://www.hzzo.hr/lijecenje-u-inozemstvu/bilateralni-sporazumi-zemlje-uvjeti/bilateralnisporazumi-zemlje-uvjeti/>

Europska kartica zdravstvenog osiguranja (EKZO)

Osigurane osobe HZZO-a ostvaruju pravo na Europsku karticu zdravstvenog osiguranja - skraćeni naziv EKZO ili *European Health Insurance Card - skraćeni naziv EHIC*. Temeljem EKZO, osigurana osoba HZZO-a, koja se za vrijeme svog privremenog boravka na području druge države članice EU iznenada razboli, ozlijedi ili doživi nesreću, ima pravo koristiti zdravstvenu zaštitu na teret sredstava HZZO-a koja se ne može odgoditi do njezinog planiranog povratka u Hrvatsku. EKZO kartica je besplatna i važeća je u državama članicama EU kao dokaz prava na korištenje zdravstvenih usluga kod ugovornih pružatelja zdravstvenih usluga. *EKZO nije alternativa putnom i zdravstvenom osiguranju u inozemstvu. EKZO ne pokriva troškove privatne zdravstvene zaštite ili troškove poput spašavanja pacijenta prilikom nezgode, zračni prijevoz u R Hrvatsku ili ukradenu / izgubljeni prtljagu. Stoga je preporučljivo uz EKZO imati i odgovarajuću policu putnog i zdravstvenog osiguranja za inozemstvo.*

Trošak police putnog i zdravstvenog osiguranja za inozemstvo plaća se od paušalnog iznosa dnevnic.

Korisnik financijske potpore treba policu osiguranja ili kopiju EKZO kartice priložiti putnom nalogu i završnom izvješću nakon realizacije mobilnosti.

Korisnik financijske potpore treba police osiguranja (zdravstveno, nezgoda, odgovornost) priložiti putnom nalogu i završnom izvješću nakon realizacije mobilnosti.

6.2.3. Način obračuna troškova po putnom nalogu

Sve financijske potpore koje se isplaćuju u okviru programa Erasmus+ obračunavaju se u skladu s nacionalnim zakonodavstvom, koje podrazumijeva izdavanje putnog naloga.

U ukupan iznosa dnevnic i putnog troška koje određuje EU u okviru Erasmus+ programa, a koji se dodjeljuju na temelju zasebno sklopljenog Ugovora o dodjeli financijske potpore, ubraja se paušalni iznos dnevnic i paušalni iznos putnog troška. Od ukupno odobrenog paušalnog iznosa za dnevnic i putni trošak, Korisnik potpore pokriva troškove putovanja, smještaja, prehrane, putnog i zdravstvenog osiguranja, osiguranja od nezgode, osiguranja od odgovornosti i sve ostale troškove koji mogu nastati u okviru boravka u inozemstvu.

Ako je iznos financijske potpore na koji sudionik mobilnosti ima pravo prema pravilima Europske komisije veći od iznosa troškova prema obračunu putnog naloga (sukladno nacionalnim propisima), korisniku potpore će se nakon povratka s puta i obračuna putnog naloga isplatiti razlika neutrošenog

iznosa kroz povećanje maksimalnog iznosa nacionalnih dnevnica. Financijska potpora za Korisnika oslobođena je od plaćanja poreza sukladno Pravilniku o porezu na dohodak, poglavlje IV, članak 5., stavak 12. (Narodne novine 10/17).

Ukoliko je ukupni trošak dnevnica i putovanja (sukladno nacionalnim propisima) veći od maksimalnog iznosa odobrenog sukladno sklopljenom Ugovoru i mogućim dodatcima ugovoru za Erasmus+ mobilnost, Korisnik potpore nema pravo na naknadu iznosa razlike od Ustanove i/ili Sastavnice, osim ako Sastavnica samostalno odluči uvećati iznos financijske potpore za Korisnika.

6.2.4. Dvostruko financiranje

Pristupnici odabrani za Erasmus+ mobilnost ne mogu primiti financijska sredstva iz Erasmus+ programa ukoliko će boravak u inozemstvu biti paralelno financiran iz drugih sredstava koja potječu iz proračuna Europske komisije ili Europske unije.

Pod dvostrukim financiranjem ne smatraju se sredstva koja matične sastavnice Sveučilišta u Osijeku mogu izdvojiti kako bi uvećali ukupni iznos financijske potpore za svoje zaposlenike koji sudjeluju u mobilnosti.

6.2.5. Isplata financijske potpore

Financijska potpora iz Erasmus+ programa isplaćuje se nakon potpisivanja Ugovora između Sveučilišta u Osijeku, matične sastavnice Sveučilišta u Osijeku i člana nastavnog / nenastavnog osoblja prije početka razdoblja mobilnosti.

Matična sastavnica Sveučilišta u Osijeku isplaćuje financijske potpore na osobne račune korisnika prije početka razdoblja mobilnosti u iznosu 80% od ukupnog iznosa financijske potpore.

Ostatak 20% iznosa potpore isplaćuje se korisniku nakon realizacije mobilnosti i primitka završnog izvješća i ostalih dokumenata.

6.2.6. Diseminacija rezultata mobilnosti

2. Svi kandidati kojima mobilnost bude odobrena morat će po povratku s mobilnosti diseminirati rezultate svoje mobilnosti. Morat će održati prezentaciju, predavanje i/ili radionicu. Navedene aktivnosti bit će organizirane na razini sastavnice ili Sveučilišta.

Sve mobilnosti moraju se realizirati zaključno s danom 31. srpnja 2025.

Sve isplate korisnicima moraju se izvršiti isključivo temeljem bankovnog transfera.

7. NAKON REALIZACIJE ERASMUS+ MOBILNOSTI

Najkasnije 3 (tri) dana nakon povratka iz inozemstva korisnici Erasmus+ potpore dužni su matičnoj sastavnici Sveučilišta u Osijeku dostaviti:

- **Izjavu prihvatne inozemne ustanove** (potvrda koju izdaje inozemna ustanova u kojoj se navodi točno razdoblje boravka za korisnika Erasmus+ potpore)
- **Ovjeren Sporazum o održavanju nastave (*Mobility Agreement for Teaching*) ili Sporazum o stručnom usavršavanju (*Mobility Agreement for Training*)**
- **Završno izvješće** (u elektroničkom obliku u sustavu *Beneficiary Modul*)
- **Putni nalog i originalne putne dokumente** (putne karte, računi od cestarina....) **te račun za smještaj u inozemstvu**
- **Originalnu policu zdravstvenog osiguranja za inozemstvo ili kopiju EKZO kartice, originalnu policu**

osiguranja od nezgode i originalnu policu osiguranja od odgovornosti

Priloženo:

- Prilog 1. popis Erasmus+ koordinatora
- Prilog 2. Iznosi Erasmus+ financijskih potpora za dnevnice i putovanje
- **Prilog 1.**

ERASMUS+ KOORDINATORI SVEUČILIŠTA U OSIJEKU

Fakultet / Odjel / Akademija	KONTAKT OSOBA (akademski Erasmus koordinador)	E-MAIL
Ekonomski fakultet	Ana Živković	ana.zivkovic@efos.hr
Fakultet elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija	Emmanuel Karlo Nyarko	karlo.nyarko@ferit.hr
Filozofski fakultet	Ivana Šarić Šokčević	isaricsokcevic@ffos.hr
Građevinski i arhitektonski fakultet	Filip Anić	fanic@gfos.hr
Medicinski fakultet	Tihana Mendeš	tmendes@mefos.hr
Pravni fakultet	Martina Drventić Barišin	mdrventic@pravos.hr
Fakultet agrobiotehničkih znanosti	Ivana Majić	ivana.majic@fazos.hr
Prehrambeno-tehnološki fakultet	Daniela Čačić Kenjerić	daniela.kenjeric@ptfos.hr
Fakultet za odgojne i obrazovne znanosti	Vjekoslav Galzina	vgalzina@foozos.hr
Katolički bogoslovni fakultet u Đakovu	Suzana Vuletić	suzanavuletic007@gmail.com
Kineziološki fakultet	Iva Šklempe Kokić	iva.sklempe.kokic@kifos.hr
Akademija za umjetnost i kulturu	Katarina Žeravica	kzeravica@aukos.com
Fakultet za dentalnu medicinu i zdravlje	Martina Smolić	martina.smolic@fdmz.hr
Odjel za matematiku	Ivan Soldo	isoldo@mathos.hr
Odjel za biologiju	Lidija Begović	lbegovic@biologija.unios.hr
Odjel za kemiju	Olivera Galović	ogalovic@kemija.unios.hr
Odjel za fiziku	Igor Lukačević	ilukacevic@fizika.unios.hr

Prilog 2.

IZNOSI ERASMUS+ FINANCIJSKIH POTPORA ZA DNEVNICE I PUTOVANJE

**Mobilnost
(ne)nastavnog osoblja**

Životni troškovi

Odredište mobilnosti	Dnevni iznos po sudioniku u razdoblju 1 – 14 dana (predstavlja već izračunatih 80% max iznosa koji je odredila EK)
Norveška, Danska, Luksemburg, Island, Švedska, Irska, Finska, Lihtenštajn	144
Nizozemska, Austrija, Belgija, Francuska, Njemačka, Italija, Španjolska, Cipar, Grčka, Malta, Portugal	128
GRUPA C – Slovenija, Estonija, Latvija, Hrvatska, Slovačka, Češka, Litva, Turska, Mađarska, Poljska, Rumunjska, Bugarska, Sjeverna Makedonija, Srbija	112

Dnevni iznos se obračunava na sljedeći način:

do 14.-og dana aktivnosti: dnevni iznos po sudioniku se obračunava kako je navedeno u gornjoj tablici + od 15.-og do 60.-og dana aktivnosti: **70% dnevnog iznosa po sudioniku kako je navedeno u gornjoj tablici.**

Putni troškovi

Udaljenost	U slučaju standardnog putovanja	U slučaju zelenog putovanja
od 10 do 99 km	23 EUR po sudioniku	-
od 100 do 499 km	180 EUR po sudioniku	210 EUR po sudioniku
od 500 do 1999 km	275 EUR po sudioniku	320 EUR po sudioniku
od 2000 do 2999 km	360 EUR po sudioniku	410 EUR po sudioniku
od 3000 do 3999 km	530 EUR po sudioniku	610 EUR po sudioniku
od 4000 do 7999 km	820 EUR po sudioniku	-
8000 km ili više	1500 EUR po sudioniku	-

Posebne kategorije i dodaci

Potpora za uključivanje (inclusion support) - zasebna prijava (ne)nastavnog osoblja putem svoje matične ustanove Agenciji nakon odabira kandidata na natječaju, a prije odlaska na mobilnost	uvećana financijska potpora za dodatne stvarne troškove sudionika mobilnosti sa specifičnim fizičkim, mentalnim ili zdravstvenim okolnostima
--	--