

Priručnik za program Erasmus - Mobilnost studenata i (ne)nastavnog osoblja

Akadska godina 2010./2011.

IZMJENE I NADOPUNE PRIRUČNIKA ZA ERASMUS

Verzija	Datum zadnjeg unosa	Napomena
1.0	30. studeni 2009.	Objava radne verzije Priručnika
2.0	22. travanj 2010.	Objava službene verzije Priručnika

PREDGOVOR.....	4
1 UVOD.....	5
1.1 CILJEVI I KORISTI PROGRAMA ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE I SEKTORSKOG PROGRAMA ERASMUS.....	5
1.2 OSNOVNI POJMOVI	6
1.3. VAŽEĆE RAZDOBLJE	9
1.4. TKO SE MOŽE PRIJAVITI NACIONALNOJ AGENCIJI ZA DODJELU SREDSTAVA?	9
1.5. KOME JE ERASMUS NAMIJENJEN?	9
1.6. KOJE DRŽAVE SUDJELUJU U PROGRAMU ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE?	10
1.7. ERASMUS SVEUČILIŠNA POVELJA (EUC)	10
2 MOBILNOST STUDENATA – STUDIJSKI BORAVAK I STRUČNA PRAKSA	11
2.1. AKTIVNOSTI U OKVIRU MOBILNOSTI STUDENATA.....	11
2.2. MEĐUINSTITUCIJSKI SPORAZUMI.....	11
2.3. USTANOVE U KOJIMA SE MOŽE OBAVITI STRUČNA PRAKSA	12
2.4. FORMALNI KRITERIJI	12
2.5. DUŽINA BORAVKA.....	13
2.6. PRODUŽENJE RAZDOBLJA MOBILNOSTI.....	13
2.7. OSIGURANJE.....	13
2.8. ŠKOLARINA I OSTALE NAKNADE.....	14
2.9. JEDNOKRATNA PRIJAVA	14
2.10. DVOSTRUKO FINANCIRANJE	15
2.11. STUDENTI S INVALIDITETOM	15
2.12. ERASMUS STUDENTI BEZ FINANIJSKE POTPORE (ZERO-GRANT STUDENTS).....	16
2.13. INFORMIRANJE KRAJNJIH KORISNIKA.....	16
2.14. ODABIR KANDIDATA	16
2.15. UGOVOR IZMEĐU VISOKOŠKOLSKE USTANOVE I STUDENATA – STUDIJSKI BORAVAK	17
2.16. UGOVOR IZMEĐU VISOKOŠKOLSKE USTANOVE I STUDENATA – STRUČNA PRAKSA	18
2.17. INTENZIVNI TEČAJEVI JEZIKA (EILC)	19
2.18. POVRAT FINANIJSKE POTPORE	20
2.19. OBVEZE STUDENATA PO POVRATKU NA MATIČNU VISOKOŠKOLSKU USTANOVU	20
3 MOBILNOST NE/NASTAVNOG OSOBLJA – ODRŽAVANJE NASTAVE/STRUČNO USAVRŠAVANJE.....	21
3.1. AKTIVNOSTI U OKVIRU MOBILNOSTI OSOBLJA.....	21
3.2. MEĐUINSTITUCIJSKI SPORAZUMI.....	21
3.3. FORMALNI KRITERIJI	21
3.4. DUŽINA BORAVKA.....	22
3.5. PRODUŽENJE RAZDOBLJA MOBILNOSTI.....	22
3.6. PRVA MOBILNOST.....	22
3.7. OSOBLJE BEZ FINANIJSKE POTPORE (ZERO-GRANT STAFF).....	22
3.8. DVOSTRUKO FINANCIRANJE	22
3.9. OSIGURANJE.....	23
3.10. OSOBLJE S INVALIDITETOM	23
3.11. INFORMIRANJE KRAJNJIH KORISNIKA.....	24
3.12. ODABIR KANDIDATA	24
3.13. UGOVOR IZMEĐU ČLANA NASTAVNOG/NENASTAVNOG OSOBLJA I MATIČNE USTANOVE.....	25
3.14. NASTAVNI PLAN /PLAN RADA	25
3.15. OBVEZE OSOBLJA PO POVRATKU NA MATIČNU VISOKOŠKOLSKU USTANOVU	26
4 POSTUPAK PRIJAVE I ODABIRA VISOKOŠKOLSKIH USTANOVA	27

4.1. UVOD	27
4.2. PRIJAVA VISOKOŠKOLSKIH USTANOVA AGENCIJI ZA MOBILNOST I PROGRAME EU.....	27
4.3. POSTUPAK EVALUACIJE OD STRANE AGENCIJE	28
4.4. UGOVOR IZMEĐU AGENCIJE I VISOKOŠKOLSKE USTANOVE	30
4.5. UPRAVLJANJE DOZNAČENIM SREDSTVIMA.....	30
5 SAVJETOVANJE, KONTROLA I NADZOR.....	30
5.1. SAVJETOVANJE.....	30
5.2. POSJET U SVRHU PRAĆENJA PROVEDBE AKTIVNOSTI (MONITORING VISIT)	31
5.3. OSNOVNE PROVJERE.....	31
6 ADMINISTRATIVNA I FINACIJSKA PRAVILA	32
6.1. PRVO IZVJEŠĆE	32
6.2. ZAVRŠNO IZVJEŠĆE	33
6.3. IZRAČUN FINACIJSKE POTPORE.....	34
6.4. ISPLATA FINACIJSKE POTPORE.....	35
6.5. ORGANIZACIJA MOBILNOSTI.....	36
6.6. POVRAT SREDSTAVA	37
6.7. RASPODJELA SREDSTAVA IZMEĐU STAVKI UGOVORA	37
6.8. RASPODJELA DODATNIH FINACIJSKIH SREDSTAVA	38
6.9. PREGLED PROJEKTOG CIKLUSA	39
6.10. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE.....	40

Predgovor

Poštovani,

Sa zadovoljstvom Vam predstavljamo Priručnik za Erasmus za akademsku godinu 2010./2011. koji će Vam, nadamo se, olakšati postupak prijave za financijsku potporu za Vašu ustanovu te administriranje programa Erasmus ukoliko prijava Agenciji bude uspješna. Priručnik smo pokušali nadopuniti i izmijeniti u skladu sa sugestijama koje smo zaprimili od Vas kako bismo pravila provedbe programa Erasmus učinili svima što razumljivijima, posebno novim ustanovama koje će se u program Erasmus uključiti od akademske godine 2010./2011.

Podatci u ovom priručniku predstavljaju sažetak i nadopunu dokumenata *Poziv na natječaj 2008 – 2010* i *Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje*. U slučaju postojanja razlika, prednost imaju podatci koji su navedeni u dokumentima *Call for Proposals 2008 – 2010* i *Guide for Applicants*.

Priručnik sadrži šest glavnih dijelova:

1. Poglavlje: predstavlja program Erasmus i navodi glavne značajke aktivnosti individualne mobilnosti;
2. Poglavlje: sadrži pregled uvjeta za mobilnost studenata u svrhu studijskog boravka odnosno stručne prakse;
3. Poglavlje: sadrži pregled uvjeta za mobilnost osoblja u svrhu održavanja nastave odnosno stručnog usavršavanja;
4. Poglavlje pojašnjava postupak prijave, evaluacije prijave od strane Agencije te postupak sklapanja ugovora između Agencije i visokih učilišta;
5. Poglavlje: opisuje postupak savjetovanja korisnika i nadzora nad provedbom aktivnosti;
6. Poglavlje: sadrži administrativna i financijska pravila za pravilnu provedbu aktivnosti;

Agencija za mobilnost i programe EU (u daljnjem tekstu Agencija), nacionalna je agencija koja provodi Program za cjeloživotno učenje u Republici Hrvatskoj. Agencija savjetuje (potencijalne) korisnike, evaluira pristigle prijave, isplaćuje sredstva odabranim prijavama te kontrolira provedbu aktivnosti. U slučaju bilo kakvih pitanja vezano uz prijavu za financijsku potporu odnosno provedbu Programa na Vašoj ustanovi molimo da nas kontaktirate na erasmus@mobilnost.hr

Napomena: Nazivi korišteni u ovom Priručniku odnose se na osobe oba spola.

1 Uvod

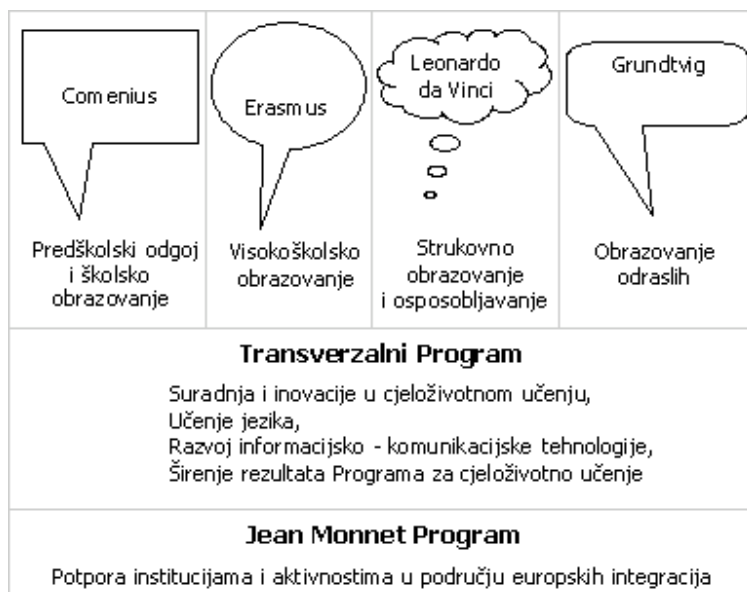
1.1 Ciljevi i koristi Programa za cjeloživotno učenje i sektorskog programa Erasmus

Program za cjeloživotno učenje osmišljen je sa ciljem doprinosa razvoju Europe kao naprednog društva znanja s održivim gospodarskim razvojem, većom društvenom kohezijom i boljim radnim mjestima za svoje građane. U svrhu postizanja tih ciljeva, Program potiče razmjenu i suradnju među obrazovnim ustanovama kao i mobilnost učenika/studenata, obrazovnih stručnjaka (nastavnika, profesora, pedagoga, odgajatelja itd) te osoba već prisutnih na tržištu rada. Program traje 7 godina (2007. – 2013.) s ukupnim proračunom od 6,9 milijardi eura za cijelu Europu.

Program se sastoji od četiri sektorska programa, od kojih svaki obuhvaća različita područja obrazovanja i obučavanja:

- **Comenius** za osnovnoškolsko i opće srednjoškolsko obrazovanje
- **Leonardo da Vinci** za strukovno obrazovanje i osposobljavanje
- **Erasmus** za visokoškolsko obrazovanje
- **Grundtvig** za obrazovanje odraslih

Transverzalni program podržava aktivnosti koje uključuju suradnju između različitih obrazovnih sektora, dok Jean Monnet program pruža potporu ustanovama i aktivnostima u području europskih integracija.



Erasmus kao sektorski program usmjeren na visokoškolsko obrazovanje ima svoje specifične i operativne ciljeve:

Specifični ciljevi:

- Jačanje Europskog prostora visokog obrazovanja
- Jačanje uloge visokog obrazovanja i stručnog usavršavanja u procesu inovacija

Operativni ciljevi:

- Povećanje mobilnosti studenata i nastavnika tako da se do 2013. godine dosegne broj od 3 milijuna mobilnih studenata u sklopu Erasmus programa i njegovih prethodnika
- Povećanje mogućnosti za razvoj i prijenos inovacija u visokom školstvu
- Jačanje suradnje između visokoškolskih ustanova u Europi
- Jačanje suradnje između gospodarskog i obrazovnog sektora
- Povećanje razine preglednosti i kompatibilnosti kvalifikacija u visokoškolskom i strukovnom obrazovanju
- Razvoj inovativnih sadržaja utemeljenih na informacijsko-komunikacijskoj tehnologiji, razvoj usluga, pedagoških načela i praksa važnih za cjeloživotno učenje

Akademski mobilnost koja se potiče kroz program Erasmus pruža pojedincima iskustvo studiranja, rada i života u drukčijem akademskom, kulturnom i društvenom okruženju. Kao rezultat toga, mobilne osobe povećavaju svoje mogućnosti za zapošljavanje te konkurentnost na tržištu, jača se društvena svijest pojedinaca i povećava se razina tolerancije i svijesti o nužnosti borbe protiv svih oblika diskriminacije.

1.2 Osnovni pojmovi

Nacionalna Agencija (NA)

U kontekstu Programa za cjeloživotno učenje ovaj pojam odnosi se na agenciju koja je zadužena za njegovu provedbu unutar određene države koja sudjeluje u Programu. U Republici Hrvatskoj to je Agencija za mobilnost i programe Europske unije.

Erasmus koordinator

Svaka visokoškolska ustanova treba imenovati Erasmus koordinatora koji će biti odgovoran za komunikaciju s Agencijom kao i sa sastavnicama svoje visokoškolske ustanove s ciljem uspješne i pravilne provedbe programa Erasmus.

Preporuča se da Erasmus koordinator bude član administrativnog osoblja s ovlastima izvješćivanja/pružanja informacija Agenciji.

Student

Osoba upisana na sveučilište, veleučilište ili visoku školu u svrhu obrazovanja koje vodi do stjecanja priznate visokoškolske kvalifikacije. Student može biti upisan na preddiplomski, diplomski ili poslijediplomski studij.

Nastavno osoblje

Osobe u znanstveno-nastavnim i umjetničko-nastavnim zvanjima te u suradničkim zvanjima asistenata koje su zaposlene na Ugovor o radu na nekoj visokoškolskoj ustanovi u Republici Hrvatskoj kao i znanstveni novaci koji su uključeni u izvedbu nastave.

Vanjski suradnici koji su zaposleni na Ugovor o djelu ne ispunjavaju uvjete za prijavu za financijsku potporu.

Nenastavno osoblje

Stručno i administrativno osoblje na visokoškolskim ustanovama zaposleno na Ugovor o radu, npr. djelatnici u referadama, računovodstvu, uredima za međunarodnu suradnju, knjižnicama itd.

Vanjski suradnici ne ispunjavaju uvjete za prijavu za financijsku potporu.

Mobilnost

Određeno razdoblje provedeno u drugoj državi sudionici Programa koja je punopravna članica Europske unije.

Vrste mobilnosti:

- studijski boravak – za studente
- stručna praksa – za studente
- intenzivni tečajevi jezika – za studente (jezična priprema za stručnu praksu ili studijski boravak)
- održavanje nastave – za nastavno osoblje
- stručno usavršavanje – za nastavno i nenastavno osoblje

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

- pohađanje strukturiranog tečaja/radionice stručnog usavršavanja u organizaciji neke inozemne visokoškolske ustanove; 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
- pohađanje konferencija, seminara i tečajeva jezika (**važna napomena:** ova aktivnost nema prioritet i za nju ne smije biti utrošeno više od 50% sveukupnog broja dana u okviru aktivnosti stručno usavršavanje)

Erasmus sveučilišna povelja (Erasmus University Charter – EUC)

Pisani dokument kojeg odobrava Izvršna agencija za obrazovanje, audiovizualnu politiku i kulturu. U njemu su opisani minimalni zahtjevi koje visokoškolske ustanove trebaju ispuniti kako bi mogle sudjelovati u svim aktivnostima u sklopu programa Erasmus. Postoje tri vrste Povelje:

1. **Standard Erasmus University Charter** koja omogućava sudjelovanje u sljedećim aktivnostima:
 - mobilnost studenata u svrhu studijskog boravka
 - mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja
 - pripremni posjeti
 - Erasmus intenzivni jezični tečajevi
 - intenzivni programi
 - multilateralni projekti
 - mreže
 - popratne mjere
2. **Extended Erasmus University Charter** – vrijedi samo za stručnu praksu
3. **Extended Erasmus University Charter** – vrijedi za sve aktivnosti (i studijske boravke i stručnu praksu) u okviru programa Erasmus (**PREPORUKA**)

Postupak dodjele Erasmus sveučilišne povelje u nadležnosti je Izvršne agencije za obrazovanje, audiovizualnu politiku i kulturu (The Education, Audiovisual and Culture Executive Agency – EACEA) smještene u Bruxellesu.

http://eacea.ec.europa.eu/llp/erasmus/erasmus_en.htm#euc

Visokoškolske ustanove prijavljuju se najprije izravno elektronskim putem Izvršnoj agenciji za obrazovanje, audiovizualnu politiku i kulturu, a zatim su obvezne dostaviti po jedan tiskani

primjerak prijave navedenoj Agenciji u Bruxellesu i Agenciji za mobilnost i programe Europske unije u Zagrebu.

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.

1.3. Važeće razdoblje

Važeće razdoblje je razdoblje u kojem se mogu provoditi aktivnosti mobilnosti. Visokoškolske ustanove mogu se prijaviti za dodjelu sredstava samo za aktivnosti koje će se realizirati u važećem razdoblju.

Važeće razdoblje u kojem se mogu realizirati aktivnosti mobilnosti unutar programa Erasmus u akademskoj godini 2010./11. jest od **01.06.2010. – 30.09.2011.**

1.4. Tko se može prijaviti Nacionalnoj agenciji za dodjelu sredstava?

Sva visoka učilišta registrirana u Republici Hrvatskoj kojima je dodijeljena Erasmus sveučilišna povelja (vidi 1.7). Prijavu ispunjava i šalje krovna ustanova (sveučilište, veleučilište, visoka škola) a ne njene sastavnice (fakulteti, odsjeci, akademije itd.). Za detaljnije obavijesti vidi poglavlje 4.

1.5. Kome je Erasmus namijenjen?

- svim studentima koji su u trenutku početka mobilnosti upisani u najmanje drugu godinu preddiplomskog studija te imaju državljanstvo Republike Hrvatske ili neke druge države sudionice Programa (države EU, EFTA države + Turska), status izbjeglice, osobe bez državljanstva odnosno ako imaju registrirano stalno boravište u Republici Hrvatskoj – za aktivnosti **studijskog boravak ili stručne prakse** koji će se ostvariti u inozemstvu u okviru **redovnog** preddiplomskog, diplomskog ili poslijediplomskog studija
- nastavnom osoblju s hrvatskim državljanstvom ili državljanstvom neke druge države sudionice Programa (države EU, EFTA države + Turska), statusom izbjeglice, osobe bez državljanstva ili s registriranim stalnim boravištem u Republici Hrvatskoj – za aktivnosti **održavanja nastave ili stručnog usavršavanja**
- nenastavnom osoblju s hrvatskim državljanstvom ili državljanstvom neke druge države sudionice Programa (države EU, EFTA države + Turska), statusom izbjeglice, osobe bez

državljanstva ili s registriranim stalnim boravištem u Republici Hrvatskoj – za aktivnosti **stručnog usavršavanja**

1.6. Koje države sudjeluju u Programu za cjeloživotno učenje?

U Programu za cjeloživotno učenje sudjeluju države članice Europske unije, EFTA države (Island, Lihtenštajn i Norveška) te država kandidatkinja Turska. Republika Hrvatska i Makedonija sudjeluju u određenim aktivnostima Programa.

Odredište mobilnosti za korisnike financijskih potpora iz Republike Hrvatske mogu biti isključivo države članice Europske unije:

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

1.7. Erasmus sveučilišna povelja (EUC)

Visokoškolske ustanove koje žele sudjelovati u programu Erasmus moraju biti nositeljice Erasmus sveučilišne povelje (vidi 1.2).

Rok za prijavu u 2009. bio je **30. lipnja 2009. godine**. Rezultati natječaja objavljeni su u prosincu 2009. godine na stranicama Izvršne agencije za obrazovanje, audiovizualnu politiku i kulturu (The Education, Audiovisual and Culture Executive Agency –EACEA-) smještene u Bruxellesu koja je zadužena za postupak prijave i odabira.

Sljedeći rok za prijavu jest **30. lipanj 2010. godine**.

Podrobnije obavijesti dostupne su na:

http://eacea.ec.europa.eu/llp/funding/2011/call_erasmus_university_charter_en.php

2 Mobilnost studenata – studijski boravak i stručna praksa

2.1. Aktivnosti u okviru mobilnosti studenata

Financijska potpora dodjeljuje se u svrhu sufinanciranja sljedećih aktivnosti:

- **studijski boravak** u okviru redovnog preddiplomskog, diplomskog ili poslijediplomskog studija na inozemnoj partnerskoj ustanovi uključujući izradu završnog rada (to ne uključuje samostalno istraživanje koje nije sastavni dio studija)
- **stručna praksa** (puno vrijeme) uz uvjet da matična visokoškolska ustanova istu prizna kao dio studijskog programa (ukoliko to nikako nije moguće, stručnu praksu potrebno je unijeti u Dopunsku ispravu o studiju)
- **kombinacija stručne prakse i studijskog boravka** uz uvjet da se stručna praksa obavlja pod nadzorom iste visokoškolske ustanove na kojoj će student ostvariti studijski boravak, te da se dvije aktivnosti ostvare jedna za drugom bez prekida. U tom slučaju iznos financijske potpore za cijelo razdoblje mobilnosti izračunava se na temelju iznosa za studijski boravak

2.2. Međuinstitucijski sporazumi

Mobilnost studenata u svrhu studijskog boravka ostvaruje se isključivo na temelju međuinstitucijskih sporazuma koji se sklapaju između hrvatskih i stranih visokoškolskih ustanova kojima je odobrena Erasmus sveučilišna povelja. Ogladni primjerak međuinstitucijskog sporazuma nalazi se u **Privitku IV.** i visokoškolske ustanove ga smiju prilagoditi ne izostavljajući minimalne stavke iz oglednog primjerka.

Kod stručne prakse nije potrebno sklopiti međuinstitucijski sporazum između matične ustanove studenta i dotične tvrtke jer je njihov odnos određen dokumentom pod nazivom *Training Agreement* kojeg potpisuju student, njegova matična visokoškolska ustanova i inozemna tvrtka. Studenti mogu obaviti stručnu praksu u okviru programa Erasmus i na nekoj visokoškolskoj ustanovi. U tom slučaju ne treba postojati međuinstitucijski sporazum između matične visokoškolske ustanove studenta i strane visokoškolske ustanove na kojoj će se obaviti praksa. Nadalje, strana visokoškolska ustanova na kojoj će se obaviti praksa ne mora biti nositeljica Erasmus sveučilišne povelje. Ovi uvjeti ne vrijede za aktivnost studijski boravak!

Visokoškolska ustanova dužna je čuvati sve potpisane međuinstitucijske sporazume u okviru programa Erasmus te ih po potrebi predložiti na zahtjev nacionalne agencije.

2.3. Ustanove u kojima se može obaviti stručna praksa

Stručnu praksu moguće je obaviti u tvrtkama, ustanovama, organizacijama i ostalim subjektima koje imaju status pravne osobe.

Iznimka

Stručnu praksu nije moguće obaviti u sljedećim ustanovama:

- europskim ustanovama (popis dostupan na <http://europa.eu/agencies/>)
- ustanovama koje upravljaju programima Europske unije
- diplomatskim predstavništvima Republike Hrvatske u inozemstvu (ambasadama, konzulatima)

Napomena:

Stručnu praksu moguće je obaviti u ostalim predstavništvima Republike Hrvatske u inozemstvu (npr. školama, kulturnim institutima itd. pod uvjetom da će razdoblje mobilnosti imati međunarodni karakter. To znači da će student koji će obaviti stručnu praksu u takovoj ustanovi steći iskustva koja ne bi mogao steći da sličnu praksu obavlja u Republici Hrvatskoj. Matična ustanova studenta dužna je provjeriti zadovoljava li stručna praksa u takvoj ustanovi spomenuti kriterij.

Mjesta za obavljanje stručne praske mogu se pronaći na sljedeće načine:

- uz pomoć posredničkih agencija (naplaćuju posredovanje)
- uz pomoć nacionalne agencije (nacionalne agencije se putem svoje mreže obavještavaju o slobodnim mjestima za stručnu praksu i te podatke prosljeđuju visokim učilištima)
- uz pomoć matične visokoškolske ustanove (ustanove koje imaju dogovorenu razmjenu u okviru programa Erasmus najčešće imaju mrežu tvrtki/organizacija u kojima strani studenti obavljaju stručnu praksu)
- samoinicijativno

2.4. Formalni kriteriji

Studenti u trenutku odlaska na mobilnost moraju biti upisani u najmanje drugu godinu preddiplomskog studija (**Iznimka:** za aktivnost stručna praksa moguće je i sudjelovanje studenata koji su upisani u prvu godinu preddiplomskog studija) te moraju imati državljanstvo Republike Hrvatske ili neke druge države sudionice Programa (države članice EU, EFTA države + Turska), status izbjeglice, osobe bez državljanstva odnosno registrirano stalno boravište u Republici Hrvatskoj.

Korisnici financijske potpore u okviru programa Erasmus mogu biti i izvanredni studenti uz uvjet da za vrijeme razdoblja mobilnosti pohađaju redovni studij odnosno stručnu praksu u punom vremenu.

2.5. Dužina boravka

Aktivnost	Najkraće trajanje	Najduže trajanje
<u>Studijski boravak</u>	3 mjeseca	12 mjeseci
<u>Stručna praksa</u>	3 mjeseca	12 mjeseci

1 mjesec odnosi se na razdoblje od najmanje 16 dana (uključujući i radne dane i vikend), ali ne i kod prva tri mjeseca mobilnosti kada se pod 1 mjesecom smatra razdoblje od 30 odnosno 31 dan.

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

2.6. Produženje razdoblja mobilnosti

Studijski boravak studenata može biti produžen sporazumom između matične i inozemne ustanove do najvišeg ukupnog trajanja od 12 mjeseci uz poštivanje sljedećih uvjeta:

- Sporazum o produženju mora biti sklopljen prije završetka dogovorenog razdoblja mobilnosti (potrebno je napraviti amandman Ugovora o studijskom boravku u inozemstvu)
- produžetak razdoblja mobilnosti moguć je samo ukoliko nema prekida (pod prekidom se ne smatraju blagdani)
- razdoblje mobilnosti ne može trajati duže od 30. rujna 2011.

2.7. Osiguranje

Visokoškolske ustanove su dužne izvijestiti studente prije odlaska u inozemstvo o obveznom zaključivanju police osiguranja koja mora uključivati zdravstveno osiguranje u inozemstvu (obavezno), te može uključivati i dodatno osiguranje sukladno zahtjevu inozemne ustanove odnosno dotičnog veleposlanstva u Republici Hrvatskoj koje može određenu vrstu osiguranja odrediti kao uvjet za izdavanje vize.

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 student 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, studentu će se izdati potvrda na temelju koje može ostvariti pravo na zdravstvene usluge u dotičnoj državi.

Podrobnije obavijesti: <http://www.hzzo-net.hr/index.php>

Nadalje, studenti mogu zaključiti pakete osiguranja po dolasku na inozemnu ustanovu. Ti paketi mogu biti obvezni ili dobrovoljni.

Preslika police osiguranja mora se priložiti Ugovoru između visokoškolske ustanove i studenta.

2.8. Školarina i ostale naknade

Erasmus studentima ne smije se naplaćivati školarina na stranim visokoškolskim ustanovama kao niti bilo kakve druge naknade koje se ne naplaćuju niti matičnim studentima poput prijave ispita, korištenja laboratorija, interneta, knjižnice itd. Naknada se može zatražiti, kao i kod matičnih studenata, samo za neke usluge poput fotokopiranja, osiguranja itd., što treba biti uređeno međuinstitucijskim sporazumom.

Studenti ostaju upisani na svojoj matičnoj ustanovi za vrijeme trajanja razdoblja mobilnosti i dužni su nastaviti plaćati školarinu ukoliko spadaju u kategoriju studenata koji sami financiraju svoj studij.

Nadalje, visokoškolske ustanove ne smiju svojim studentima naplaćivati nikakve naknade za organizaciju razdoblja mobilnosti.

2.9. Jednokratna prijava

Tijekom studija studenti mogu biti korisnici jedne financijske potpore za studijski boravak i jedne za stručnu praksu. Ukupan broj mjeseci financiran Erasmus grantom ne smije biti veći od 24.. Visokoškolske ustanove dužne su provjeriti broj financijskih potpora koje je student primio u okviru programa Erasmus.

Studenti koji su morali prekinuti razdoblje mobilnosti zbog „više sile“ a ukupno trajanje ostvarene mobilnosti iznosilo je manje od 3 mjeseca, mogu se iznova prijaviti za financijsku potporu uz sljedeće uvjete:

- svrha mobilnosti mora biti jednaka kao i prvi puta (studijski boravak ili praksa)
- mora se sastaviti novi *Learning/Training Agreement*

- student treba sastaviti zasebna izvješća za prvu i drugu mobilnost

U slučaju kada student zbog „više sile“ prekine razdoblje mobilnosti, a ukupno trajanje ostvarene mobilnosti iznosilo je više od 3 mjeseca, isti nema mogućnost dobiti financijsku potporu u istu svrhu.

2.10. Dvostruko financiranje

Studenti ne mogu dobiti financijsku potporu u okviru programa Erasmus ukoliko će njihov boravak u inozemstvu biti paralelno financiran iz sredstava koja potječu iz Europske unije.

Pod dvostrukim financiranjem ne smatraju se nacionalne/lokalne stipendije koje se inače dodjeljuju studentima za redovan studij na matičnoj visokoškolskoj ustanovi niti sredstva koja visokoškolske ustanove, ukoliko žele, mogu izdvojiti kako bi povećali mjesečni iznos financijske potpore za studente.

Visokoškolske ustanove dužne su provjeriti postoji li kod odabranih kandidata slučaj dvostrukog financiranja.

2.11. Studenti s invaliditetom

Rok za prijavu za dodatnu financijsku potporu: 1. veljače 2011. godine

Studenti s invaliditetom prijavljuju se matičnoj visokoškolskoj ustanovi u okviru redovnih zadanih rokova za dodjelu financijske potpore, te ulaze u kvotu studenata odobrenu od Agencije. Međutim, studenti s invaliditetom imaju pravo na uvećani iznos mjesečne financijske potpore zbog mogućih povećanih troškova kod realizacije razdoblja mobilnosti.

Visokoškolske ustanove moraju se dodatno prijaviti Agenciji za dodjelu dodatne financijske potpore za studente nakon provedenih internih natječaja, kada su izabrani studenti s invaliditetom, koristeći poseban prijavni obrazac koji je dostupan na mrežnim stranicama Agencije za mobilnost i programe EU (www.mobilnost.hr).

Kao prilog obrascu visokoškolske ustanove dužne su dostaviti Agenciji potvrdu ovlaštene ustanove (izdanu unutar zadnjih 6 mjeseci od datuma slanja prijave) iz koje se vidi stupanj invaliditeta dotične osobe. Prilikom prijave studenata s invaliditetom također se trebaju navesti neki drugi izvori financiranja koje dobiva student /ustanova sa ciljem pokrivanja dodatnih troškova nastalih uslijed invaliditeta studenta (ukoliko postoje).

Agencija će na temelju dostavljene dokumentacije odrediti konačan iznos financijske potpore za svaku osobu s invaliditetom pojedinačno i o tome izvijestiti visokoškolsku ustanovu.

Korisne informacije za osobe s invaliditetom možete pronaći na sljedećoj internetskoj stranici: <http://www.heagnet.org>

2.12. Erasmus studenti bez financijske potpore (zero-grant students)

Ovaj pojam odnosi se na studente koji imaju status Erasmus studenata jer udovoljavaju svim potrebnim uvjetima, ali ne primaju financijsku potporu odnosno ako se financijska potpora ne isplaćuje na teret Erasmus sredstava. Na njih se primjenjuju sva pravila kao i za Erasmus studente koji primaju potporu. To također znači da se Erasmus studenti bez potpore ne mogu tijekom studija dvaput prijaviti za studijski boravak odnosno stručnu praksu.

2.13. Informiranje krajnjih korisnika

Visokoškolske ustanove dužne su promovirati program Erasmus putem svoje mrežne stranice, info seminara, letaka i slično. Agencija će visokoškolskim ustanovama pružiti pomoć prilikom provedbe promidžbenih aktivnosti.

2.14. Odabir kandidata

Općenito

Postupak odabira kandidata provodi se na sveučilišnoj/fakultetskoj razini ovisno o internoj strukturi visokoškolske ustanove i odluci uprave. Postupak odabira mora biti dosljedan i transparentan, te mora isključivati svaki oblik sukoba interesa. Osobe koje su uključene u odabir kandidata ne smiju se prijaviti za financijsku potporu, te su dužne potpisati izjavu o sprječavanju sukoba interesa. Svi krajnji korisnici moraju biti upoznati s postupkom i kriterijima odabira.

Postupak odabira kandidata slijedi nakon javne objave natječaja na sveučilišnoj razini. Javna objava natječaja podrazumijeva objavu natječaja na mrežnim stranicama visokoškolske ustanove i oglasnoj ploči visokoškolske ustanove (obavezno) te u dnevnom tisku (fakultativno).

Visokoškolske ustanove dužne su čuvati originalnu dokumentaciju vezano uz postupak odabira najmanje 5 godina nakon zadnje financijske transakcije između Agencije i visokoškolske ustanove u okviru predmetnog Ugovora o dodjeli financijske potpore.

Za provođenje postupka odabira preporuča se osnivanje povjerenstva na sveučilišnoj/fakultetskoj razini čije članove imenuje rektor/dekan.

Povjerenstva su dužna nakon završetka postupka odabira sastaviti popis odabranih i odbijenih kandidata kao i „listu čekanja“ ukoliko za to postoje uvjeti. Rezultat rada povjerenstva jest zapisnik u kojem su navedeni svi detalji vezano uz postupak odabira kandidata s posebnim naglaskom na obrazloženje kriterija za odabir.

Studenti koji odustanu od sudjelovanja ne svrstavaju se u skupinu odbijenih kandidata.

Odbijeni kandidati pismenim putem moraju biti obaviješteni o razlozima odbijanja.

Visokoškolske ustanove mogu, uz osnovne kriterije koje je odredila Agencija, odrediti i dodatne kriterije, o kojima su dužne pravovremeno obavijestiti i krajnje korisnike i Agenciju.

Visokoškolske ustanove dužne su svim kandidatima omogućiti uvid u popis kandidata koji su odabrani, na listi čekanja i/ili odbijeni.

Odabir studenata

Uvjete za odabir studenata određuju same visokoškolske ustanove, a to mogu biti akademski uspjeh, znanje stranog jezika, motivacija itd. Utvrđene kriterije odabira studenata, visokoškolske ustanove dužne su dostaviti Agenciji za mobilnost i programe EU na njen zahtjev. Preporuča se da prioritet imaju oni studenti koji još nisu sudjelovali u nekom programu mobilnosti za vrijeme studija.

2.15. Ugovor između visokoškolske ustanove i studenata – studijski boravak

Visokoškolske ustanove dužne su prije početka mobilnosti sklopiti Ugovor sa studentima kojim se reguliraju međusobna prava i obveze vezano uz primitak financijske potpore za sufinanciranje studijskog boravka na inozemnoj ustanovi.

Primjerak ugovora između visokoškolske ustanove i studenta za **studijski boravak** nalazi se u **Privitku V.1**. Visokoškolske ustanove mogu prilagoditi navedeni obrazac ugovora uz zadržavanje svih navedenih stavki i prethodne konzultacije s nacionalnom agencijom.

Studenti prije započetog razdoblja mobilnosti trebaju s matičnom i inozemnom ustanovom dogovoriti plan i program studijskog boravka s ciljem priznavanja ostvarenih rezultata po povratku na matičnu ustanovu.

- **Learning Agreement**

Svaki student prije odlaska na studijski boravak treba sklopiti *Learning Agreement*, kojeg potpisuju student matična visokoškolska ustanova i visokoškolska ustanova u inozemstvu. Osoba koja potpisuje *Learning Agreement* u ime matične ustanove su institucionalni i fakultetski ECTS koordinator.

Visokoškolske ustanove mogu koristiti model iz **Privitka V.2**. ili mogu sastaviti vlastiti model Ugovora uz uvjet da uključe sve stavke iz navedenog privitka.

Learning Agreement sadrži popis kolegija koje će student pohađati na stranoj visokoškolskoj ustanovi uz pripadajući broj ECTS bodova.

Matična ustanova (ECTS koordinator) treba provjeriti jesu li studijski program i opis kolegija koje je student odabrao na stranoj visokoškolskoj ustanovi kompatibilni s nastavnim planom i programom na matičnoj ustanovi.

Matična ustanova svojim potpisom jamči priznavanje razdoblja studiranja u inozemstvu nakon povratka studenta.

Svaka izmjena/nadopuna dokumenta *Learning Agreement* moguća je ukoliko za to postoje objektivni razlozi i to mjesec dana od dolaska studenta na stranu visokoškolsku ustanovu. Svaka naknadna izmjena/nadopuna koja se pokaže nužnom treba se dogovoriti između sve tri strane, te unijeti u *Learning Agreement* što prije.

Visokoškolska ustanova dužna je studentu zajedno s Ugovorom dostaviti Erasmus studentsku povelju, dokument u kojem su opisana međusobna prava i obveze.

2.16. Ugovor između visokoškolske ustanove i studenata – stručna praksa

Visokoškolske ustanove dužne su prije početka mobilnosti sklopiti Ugovor sa studentima kojim se reguliraju međusobna prava i obveze vezano uz primitak financijske potpore za sufinanciranje stručne prakse u inozemstvu.

Primjerak ugovora Ugovor između visokoškolske ustanove i studenta za **stručnu praksu** nalazi se u **Privitku V.5** Visokoškolske ustanove mogu prilagoditi navedeni obrazac ugovora uz zadržavanje svih navedenih stavki i prethodne konzultacije s nacionalnom agencijom.

Studenti prije započetog razdoblja mobilnosti trebaju s matičnom i inozemnom ustanovom dogovoriti plan i program stručne prakse s ciljem priznavanja ostvarenih rezultata po povratku na matičnu ustanovu. Ukoliko priznavanje nije moguće, ustanova je obvezna iskustvo stručne prakse zabilježiti u Dopunskoj ispravi o studiju.

- **Training Agreement**

Svaki student prije odlaska na stručnu praksu treba sklopiti *Training Agreement* koji uključuje sljedeće:

- plan aktivnosti
- ishode učenja s obzirom na znanja, vještine i kompetencije koje student treba steći
- mentorstvo
- vezu stručne prakse sa studijem
- ostvareni rezultati koji će se priznati po završetku stručne prakse
- ostalo

Sastavni dio dokumenta *Training Agreement* jest tzv. „**Quality Commitment**“, dokument u kojem su opisane uloge i odgovornosti svih strana koje sudjeluju u organizaciji i izvedbi stručne prakse.

Visokoškolske ustanove mogu koristiti model iz **Privitka V.6** ili mogu sastaviti vlastiti model dokumenta *Training Agreement* uz uvjet da uključe sve stavke iz navedenog privitka.

Training Agreement potpisuju student, inozemna tvrtka/ustanova/organizacija te matična visokoškolska ustanova studenta.

Svaka kasnija izmjena/nadopuna moguća je ukoliko za to postoje objektivni razlozi i to mjesec dana od dolaska studenta u stranu tvrtku/ustanovu/organizaciju u kojoj će obaviti stručnu praksu. Svaka izmjena/nadopuna treba se dogovoriti između sve tri strane, te unijeti u *Training Agreement* što prije.

2.17. Intenzivni tečajevi jezika (EILC)

Svrha

Erasmus intenzivni tečajevi jezika su specijalizirani tečajevi čiji je cilj pripremiti studente za studijski boravak ili stručnu praksu u inozemstvu. Organiziraju se za manje poznate jezike (u tu se kategoriju ne ubrajaju engleski, njemački, standardni španjolski i francuski) isključivo za **početne** i **srednje** stupnjeve jezika.

Tečajevi se održavaju u sljedećim državama: Belgija (flamanski), Bugarska, Cipar, Češka, Danska, Estonija, Finska, Grčka, Mađarska, Island, Italija, Latvija, Litva, Malta, Nizozemska, Norveška, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovačka, Slovenija, Španjolska (baskijski, katalonski, galicijski, valencijski).

Hrvatski studenti ne mogu pohađati tečajeve u Islandu, Lihtenštajnu, Turskoj i Norveškoj (Vidi 1.6)

Trajanje

Intenzivni tečajevi jezika mogu trajati od 2 do 6 tjedana uz uvjet da je održano najmanje 60 sati nastave.

Vrijeme održavanja tečajeva jest između lipnja i rujna 2010. godine te u siječnju i veljači 2011. godine.

Financiranje

Studenti mogu dobiti dodatnu financijsku potporu za sudjelovanje na Erasmus intenzivnom tečaju jezika. Za detaljnije obavijesti vidi poglavlje 6.3.

Ako se tečaj jezika održava istovremeno sa studijskim boravkom/stručnom praksom, u načelu nije moguće dobiti dodatnu financijsku potporu za pohađanje tečaja.

Studentima se ne smije naplatiti naknada za sudjelovanje na intenzivnom tečaju jezika.

Postupak prijave i odabira

Studenti se za intenzivne tečajeve jezika prijavljuju putem Erasmus koordinatora na svojoj matičnoj ustanovi.

Financijska potpora za sudjelovanje na intenzivnom tečaju jezika može se dodijeliti isključivo studentima koji su odabrani za studijski boravak odnosno stručnu praksu.

Studenti koji studiraju službeni jezik države u kojoj se održava tečaj jezika ne mogu dobiti financijsku potporu za sudjelovanje na intenzivnom tečaju jezika.

Podrobnije obavijesti o postupku prijave i ustanovama koje su odabrane za organiziranje Erasmus intenzivnih tečajeva jezika bit će dostupne tijekom travnja.

2.18. Povrat financijske potpore

Slučajevi u kojima student na inozemnoj visokoškolskoj ustanovi nije ispunio dogovorene obveze mogu biti razlog za povratom financijske potpore u punom iznosu ili djelomično. Ovo se ne odnosi na studente koji svoje obveze nisu ispunili zbog više sile ili drugih izvanrednih okolnosti. Svaki takav slučaj Ustanova je dužna prijaviti Nacionalnoj agenciji koja će se pismenim putem izjasniti o tome treba li zatražiti povrat sredstava (u kojem iznosu) ili ne.

2.19. Obveze studenata po povratku na matičnu visokoškolsku ustanovu

Po povratku s inozemne visokoškolske ustanove studenti su dužni matičnoj visokoškolskoj ustanovi dostaviti kako slijedi:

- **Izjavu inozemne visokoškolske ustanove** (potvrda koju izdaje inozemna visokoškolska ustanova u kojoj se navodi točno razdoblje boravka mobilne osobe)
- **Prijepis ocjena** (popis svih kolegija koje je student pohađao s pripadajućim ocjenama i.e. popis ECTS bodova za izvršene aktivnosti) odnosno Transcript of Work (za stručnu praksu)
- **Završno izvješće** koje mora biti predano matičnoj visokoškolskoj ustanovi najkasnije unutar 30 kalendarskih dana od završetka razdoblja mobilnosti (**Privitak V.4.** odnosno **V.8.**)

3 Mobilnost ne/nastavnog osoblja – održavanje nastave/stručno usavršavanje

3.1. Aktivnosti u okviru mobilnosti osoblja

Financijska potpora dodjeljuje se u svrhu sufinanciranja sljedećih aktivnosti:

- **održavanje nastave** za nastavno osoblje
- **stručno usavršavanje** za nastavno i nenastavno osoblje (vidi 1.2.)

3.2. Međuinstitucijski sporazumi

Mobilnost osoblja na partnerskim visokoškolskim ustanovama ostvaruje se isključivo na temelju međuinstitucijskih sporazuma koji se sklapaju između hrvatskih i stranih visokoškolskih ustanova kojima je odobrena Erasmus sveučilišna povelja. Ogladni primjerak međuinstitucijskog sporazuma nalazi se u **Privitku IV.** i visokoškolske ustanove ga smiju prilagoditi ne izostavljajući minimalne stavke iz oglednog primjerka.

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

Visokoškolska ustanova dužna je čuvati sve potpisane međuinstitucijske sporazume u okviru programa Erasmus te ih po potrebi predložiti na zahtjev nacionalne agencije.

3.3. Formalni kriteriji

Odabrani kandidati moraju imati hrvatsko državljanstvo ili državljanstvo države sudionice Programe (države članice EU, EFTA države + Turska) odnosno status izbjeglice, osobe bez državljanstva odnosno ili registrirano stalno boravište u Republici Hrvatskoj. Uz to odabrani kandidati moraju imati zasnovan odnos na temelju Ugovora o radu (vanjski suradnici zaposleni na temelju Ugovora o djelu ne mogu biti korisnici financijske potpore).

Kod aktivnosti *održavanje nastave* sudionici moraju imati znanstveno-nastavno zvanje ili umjetničko-nastavno zvanje odnosno suradničko zvanje asistenta. Također je moguće sudjelovanje zaposlenika u statusu znanstvenog novaka uz uvjet da su uključeni u izvedbu nastave.

Kod aktivnosti *stručno usavršavanje* sudionici mogu biti članovi nastavnog i nenastavnog osoblja.

3.4. Dužina boravka

Skupina	Aktivnost	Najkraće trajanje	Najduže trajanje
<u>Nastavno osoblje</u>	Održavanje nastave	1 dan	6 tjedana
<u>Nastavno osoblje</u>	Stručno usavršavanje	5 dana	6 tjedana
<u>Nenastavno osoblje</u>	Stručno usavršavanje	5 dana	6 tjedana

Uvjet za nastavno osoblje koje se prijavljuje za aktivnost održavanja nastave je održavanje najmanje 5 sati nastave.

Stručno usavršavanje može trajati kraće od 5 dana ali za to moraju postojati objektivni razlozi.

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

3.5. Produženje razdoblja mobilnosti

Kod aktivnosti stručno usavršavanje i održavanje nastave moguće je produžiti boravak samo iz opravdanih razloga i uz prethodno dopuštenje Nacionalne agencije. Ukupno trajanje aktivnosti ne smije biti duže od 6 tjedana.

3.6. Prva mobilnost

Prilikom odabira kandidata prednost imaju kandidati koji još nisu primili financijsku potporu u okviru programa Erasmus.

3.7. Osoblje bez financijske potpore (zero-grant staff)

Ovaj pojam odnosi se na osoblje koje udovoljava svim potrebnim uvjetima za sudjelovanje u programu Erasmus, ali ne primaju financijsku potporu odnosno ako se financijska potpora ne isplaćuje na teret sredstava Nacionalne agencije. Na njih se primjenjuju sva pravila kao i za članove osoblja koji primaju Erasmus financijsku potporu.

3.8. Dvostruko financiranje

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 visokoškolske ustanove, ukoliko žele, mogu izdvojiti kako bi povećali mjesečni iznos financijske potpore za osoblje.

Visokoškolske ustanove dužne su provjeriti postoji li kod odabranih kandidata slučaj dvostrukog financiranja.

3.9. Osiguranje

Visokoškolske ustanove su dužne izvijestiti članove osoblja prije odlaska u inozemstvo o obveznom zaključivanju police osiguranja koja mora uključivati zdravstveno osiguranje u inozemstvu (obavezno), te može uključivati i dodatno osiguranje sukladno zahtjevu inozemne ustanove odnosno dotičnog veleposlanstva u Republici Hrvatskoj koje može određenu vrstu osiguranja odrediti kao uvjet za izdavanje vize.

Republika Hrvatska ima potpisane bilateralne sporazume s određenim državama vezano uz prijenos zdravstvenog osiguranja u 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 član osoblja treba se 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, studentu će se izdati potvrda na temelju koje može ostvariti pravo na zdravstvene usluge u dotičnoj državi.

Podrobnije obavijesti: <http://www.hzzo-net.hr/index.php>

Nadalje, članovi osoblja mogu zaključiti pakete osiguranja po dolasku na inozemnu ustanovu. Ti paketi mogu biti obvezni ili dobrovoljni.

Preslika police osiguranja mora se priložiti Ugovoru između visokoškolske ustanove i člana osoblja.

3.10. Osoblje s invaliditetom

Rok za prijavu za dodatnu financijsku potporu: 1. veljače 2011. godine

Osoblje s invaliditetom prijavljuje se matičnoj visokoškolskoj ustanovi u okviru redovnih zadanih rokova za dodjelu financijske potpore, te ulaze u kvotu osoblja odobrenu od Agencije. Međutim, isti imaju pravo na uvećani iznos mjesečne financijske potpore zbog mogućih povećanih troškova kod realizacije razdoblja mobilnosti.

Visokoškolske ustanove moraju se dodatno prijaviti Agenciji za dodjelu dodatne financijske potpore za osoblje nakon provedenih internih natječaja, kada su izabrani članovi osoblja s invaliditetom, koristeći poseban prijavni obrazac koji je dostupan na mrežnim stranicama Agencije za mobilnost i programe EU (www.mobilnost.hr).

Kao privitak obrascu visokoškolske ustanove dužne su dostaviti Agenciji potvrdu ovlaštene ustanove (izdanu unutar zadnjih 6 mjeseci od datuma slanja prijave) iz koje se vidi stupanj invaliditeta dotične osobe. Prilikom prijave osobe s invaliditetom također trebaju navesti neki drugi izvori financiranja koje dobiva osoba/ustanova sa ciljem pokrivanja dodatnih troškova nastalih uslijed invaliditeta (ukoliko postoje).

Agencija će na temelju dostavljene dokumentacije odrediti konačan iznos financijske potpore za svaku osobu s invaliditetom pojedinačno i o tome izvijestiti visokoškolsku ustanovu.

Korisne informacije za osobe s invaliditetom možete pronaći na sljedećoj internetskoj stranici: <http://www.heagnet.org>

3.11. Informiranje krajnjih korisnika

Visokoškolske ustanove dužne su promovirati program Erasmus putem svoje mrežne stranice, informativnih seminara, letaka i slično. Agencija će visokoškolskim ustanovama pružiti pomoć prilikom provedbe promidžbenih aktivnosti.

3.12. Odabir kandidata

Općenito

Postupak odabira kandidata provodi se na sveučilišnoj/fakultetskoj razini ovisno o internoj strukturi visokoškolske ustanove i odluci uprave. Postupak odabira mora biti dosljedan i transparentan, te mora isključivati svaki oblik sukoba interesa. Osobe koje su uključene u odabir kandidata ne smiju se prijaviti za financijsku potporu, te su dužne potpisati izjavu o sprječavanju sukoba interesa. Svi krajnji korisnici moraju biti upoznati s postupkom i kriterijima odabira.

Postupak odabira kandidata slijedi nakon javne objave natječaja na sveučilišnoj razini. Javna objava natječaja podrazumijeva objavu natječaja na mrežnim stranicama visokoškolske ustanove i oglasnoj ploči visokoškolske ustanove (obavezno) te u dnevnom tisku (fakultativno).

Visokoškolske ustanove dužne su čuvati originalnu dokumentaciju vezano uz postupak odabira najmanje 5 godina nakon zadnje financijske transakcije između Agencije i visokoškolske ustanove u okviru predmetnog Ugovora o dodjeli financijske potpore.

Za provođenje postupka odabira preporuča se osnivanje povjerenstva na sveučilišnoj/fakultetskoj razini čije članove imenuje rektor/dekan.

Povjerenstva su dužna nakon završetka postupka odabira sastaviti popis odabranih i odbijenih kandidata kao i „listu čekanja“ ukoliko za to postoje uvjeti. Rezultat rada povjerenstva jest zapisnik u kojem su navedeni svi detalji vezano uz postupak odabira kandidata s posebnim naglaskom na obrazloženje kriterija za odabir.

Članovi osoblja koji odustanu od sudjelovanja ne svrstavaju se u skupinu odbijenih kandidata.

Odbijeni kandidati pismenim putem moraju biti obaviješteni o razlozima odbijanja.

Visokoškolske ustanove mogu, uz osnovne kriterije koje je odredila Agencija, odrediti i dodatne kriterije, o kojima su dužne pravovremeno obavijestiti i krajnje korisnike i Agenciju.

Visokoškolske ustanove dužne su svim kandidatima omogućiti uvid u popis kandidata koji su odabrani, na listi čekanja ili odbijeni.

Odabir nastavnog i nenastavnog osoblja

Uvjete za odabir nastavnog i nenastavnog osoblja određuju same visokoškolske ustanove. Utvrđene kriterije odabira osoblja, visokoškolske ustanove dužne su dostaviti Agenciji za mobilnost i programe EU na njen zahtjev. Prioritet imaju oni članovi nastavnog i nenastavnog osoblja koji nisu sudjelovali u programu Erasmus odnosno Programu bilateralne mobilnosti.

Preporuka Agencije jest da uvjeti za odabir nastavnog i nenastavnog osoblja budu:

- kvaliteta plana rada/nastavnog plana
- korist za daljnji rad na matičnoj ustanovi
- poznavanje jezika na kojem će se održavati nastava
- dužina boravka mora biti u skladu s opsegom aktivnosti koje će se provesti
- način diseminacije iskustva po povratku na matičnu ustanovu

3.13. Ugovor između člana nastavnog/nenastavnog osoblja i matične ustanove

Visokoškolske ustanove dužne su prije početka mobilnosti sklopiti Ugovor sa članovima osoblja kojim se reguliraju međusobna prava i obveze vezano uz primitak financijske potpore za sufinanciranje boravka na inozemnoj ustanovi.

Primjerak ugovora Ugovor između visokoškolske ustanove i osoblja za **održavanje nastave** nalazi se u **Privitku V.9.** a za **stručno usavršavanje** u **Privitku V.12.** Visokoškolske ustanove mogu prilagoditi navedeni obrazac ugovora uz zadržavanje svih navedenih stavki i prethodne konzultacije s Nacionalnom agencijom.

3.14. Nastavni plan /plan rada

Nastavno/nenastavno osoblje dužno je matičnoj visokoškolskoj ustanovi dostaviti nastavni plan (za održavanje nastave) odnosno plan rada (za stručno usavršavanje) prije početka razdoblja mobilnosti. Nastavni plan mora uključivati plan predavanja koji je dogovoren s inozemnom visokoškolskom ustanovom, a plan rada treba sadržavati plan aktivnosti, očekivane rezultate i

utjecaj koji će boravak imati na obavljanje aktivnosti u sklopu postojećeg radnog mjesta. Minimalne stavke koje mora sadržavati nastavni plan odnosno plan rada nalaze se u **Privitku V.10.** odnosno u **Privitku V.13.**

Sva odstupanja od prvobitnog plana moraju biti detaljno opisana u završnom izvješću. Visokoškolska ustanova dužna je zatražiti povrat svih ili dijela sredstava ukoliko se ustanove velika odstupanja od planiranog i realiziranog plana rada/nastavnog plana za koja ne postoje objektivni razlozi. Svaki takav slučaj visokoškolska ustanova dužna je prijaviti Nacionalnoj agenciji.

3.15. Obveze osoblja po povratku na matičnu visokoškolsku ustanovu

Po povratku s inozemne visokoškolske ustanove članovi nastavnog/nenastavnog osoblja dužni su matičnoj visokoškolskoj ustanovi dostaviti kako slijedi:

- **Izjavu inozemne visokoškolske ustanove** (potvrda koju izdaje inozemna visokoškolska ustanova u kojoj se navodi točno razdoblje boravka mobilne osobe).
- **Završno izvješće** koje mora biti predano matičnoj visokoškolskoj ustanovi najkasnije unutar 30 kalendarskih dana od završetka razdoblja mobilnosti (Održavanje nastave - **Privitak V.11.** odnosno za stručno usavršavanje **Privitak V.14.**).
- **Originalne putne karte**

4 Postupak prijave i odabira visokoškolskih ustanova

4.1. Uvod

U ovom poglavlju podrobnije su opisani koraci za postupak prijave visokoškolskih ustanova kao i način evaluacije prijave od strane Agencije. Uz to, podrobnije je pojašnjen postupak potpisivanja Ugovora između Agencije i visokoškolskih ustanova.

4.2. Prijava visokoškolskih ustanova Agenciji za mobilnost i programe EU

Rok: 12. ožujak 2010. godine

Visokoškolske ustanove prijavljuju se Agenciji na temelju prijavnog obrasca koji je izradila Europska komisija. Prijavni obrazac bit će dostupan na mrežnoj stranici Agencije (www.mobilnost.hr). U prijavnom obrascu treba navesti procjenu broja mobilnih osoba na temelju koje će Agencija visokoškolskim ustanovama isplatiti sredstva. Visokoškolske ustanove dužne su pravilno ispunjen, potpisan i pečatiran prijavni obrazac poslati Agenciji u elektroničkom obliku te preporučenom poštom do navedenog roka. Prijavni obrazac može se ispuniti na engleskom ili hrvatskom jeziku. Datum poštanskog pečata koji se nalazi na omotu **ne smije biti kasniji od 12. ožujka 2010. godine**. Prijave koje pristignu samo elektroničkim putem smatrat će se nevažećima.

Adresa za slanje preporučene pošte:

Agencija za mobilnost i programe EU

Gajeva 22

10000 Zagreb

„Prijava na natječaj za ERASMUS – mobilnost studenata i osoblja“

Adresa za slanje elektroničke pošte:

erasmus@mobilnost.hr

Za podrobnije obavijesti o postupku prijave vidjeti dokument Nacionalna pravila za prijavitelje dostupan na www.mobilnost.hr.

4.3 Postupak evaluacije od strane Agencije

Rok: 1. svibanj 2010. godine

Agencija će prvo provjeriti formalnu valjanost prijave što je preduvjet za pozitivnu evaluaciju.

U prijavnim obrascu potrebno je navesti procjenu broja mobilnih studenata i osoblja za vrijeme važećeg razdoblja. Ta procjena poslužit će za izračun iznosa ukupne financijske potpore za svaku visokoškolsku ustanovu zasebno.

Kriteriji za formalnu evaluaciju prijavnog obrasca su sljedeći:

- prijavni obrazac mora biti pravovaljano ispunjen i poslan na način opisan u ovom Priručniku i Nacionalnim pravilima za prijavitelje
- visokoškolska ustanova je nositelj važeće Erasmus sveučilišne povelje
- datum poštanskog pečata na koverti ne smije biti kasniji od 12. ožujka 2010. godine.
- prijavni obrazac mora sadržavati pečat ustanove i potpis ovlaštene osobe

Visokoškolske ustanove koje u prijavnim obrascu traže financijsku potporu u iznosu većem od 5000 EUR u kunsjoj protuvrijednosti podliježu tzv. financijskoj evaluaciji koja se temelji na evaluaciji ostvarivosti procjene broja mobilnih osoba iskazane u prijavnim obrascu. Glavni kriteriji za financijsku evaluaciju bit će:

- ukupan broj studenata koji studiraju na ustanovi
- ukupan broj djelatnika zaposlenih na ustanovi
- konačni rezultati iz Programa bilateralne mobilnosti za akademsku godinu 2008./09. (ako je primjenjivo)
- Broj mobilnih osoba temeljem Ugovora o dodjeli financijske potpore u okviru programa Erasmus za akademsku godinu 2009./2010. (ako je primjenjivo)

Evaluacija formalne valjanosti će se sastojati od preporuke (da ili ne) za odabir dotične visokoškolske ustanove. Konačnu odluku o iznosu financijske potpore za svaku pojedinu visokoškolsku ustanovu donosi ravnatelj Agencije.

U slučaju da je ukupan iznos sredstava koji visokoškolske ustanove potražuju **veći** od sveukupnog iznosa koji stoji na raspolaganju Agenciji, Agencija će napraviti preraspodjelu sredstava u skladu s pravilima programa Erasmus.

U slučaju da je ukupan iznos sredstava koji potražuju visokoškolske ustanove **manji** od sveukupnog iznosa sredstava koji Agenciji stoji na raspolaganju postoji mogućnost povećanja

mjesečne financijske potpore za studente. Odluku o povišenju iznosa financijske potpore donosi Agencija.

Ravnatelj Agencije obavijestit će pismenim putem visokoškolske ustanove koje su se prijavile za sudjelovanje u programu Erasmus o rezultatima evaluacije. Visokoškolske ustanove čije prijave nisu prihvaćene bit će pismenim putem obaviještene o razlozima odbijanja. Visokoškolske ustanove čije su prijave prihvaćene bit će obaviještene o iznosu financijske potpore za svaku visokoškolsku ustanovu.

Rezultati evaluacije bit će objavljeni na mrežnim stranicama Agencije.

4.4 Ugovor između Agencije i visokoškolske ustanove

Krajnji rok za potpisivanje Ugovora između Agencije i visokoškolske ustanove: 31. svibanj 2010.

Agencija će na temelju obrasca ugovora dostavljenog od Europske komisije pripremiti Ugovor između Agencije i visokoškolske ustanove kojim će definirati prava i obveze obje strane kao i iznos sredstava za realizaciju aktivnosti mobilnosti.

Ugovor će u 4 primjerka (2 na hrvatskom i 2 na engleskom) biti poslan visokoškolskim ustanovama na potpis čelniku ustanove. Nakon što čelnik ustanove potpiše ugovor, isti se mora u 4 primjerka vratiti Agenciji preporučenom poštom. Agencija će uz Ugovor poslati popratno pismo u kojem će biti opisani svi detalji vezano uz potpisivanje i vraćanje Ugovora. Ugovor važi od 01.06.2010. do 30.09.2011.

4.5 Upravljanje doznačenim sredstvima

Visokoškolska ustanova treba upravljati sredstvima doznačenim od Agencije za mobilnost i programe Europske unije u skladu s općim pravilima i propisima financijskog poslovanja. Trošenje doznačenih sredstava treba se odvijati sukladno svrsi doznake i dinamikom određenom u Ugovoru. Visokoškolska ustanova dužna je provoditi kontrolu u cilju provjere namjene potrošnje sredstava.

5 Savjetovanje, kontrola i nadzor

Ovo poglavlje opisuje postupak savjetovanja i nadzora za vrijeme trajanja mobilnosti.

5.1. Savjetovanje

Savjetovanje (potencijalnih) ustanova korisnika financijske potpore u okviru programa Erasmus odvija se putem telefona, elektroničke pošte, informativnih sastanaka, radionica i nadzornih posjeta. S ciljem ostvarenja dosljedne i učinkovite komunikacije svakoj ustanovi korisniku financijske potpore bit će dodijeljena kontakt osoba iz Nacionalne agencije. Kontakt osoba iz Nacionalne agencije ostvaruje komunikaciju isključivo s Erasmus koordinatorom, osim u iznimnim slučajevima. Nacionalna agencija nije u mogućnosti odgovarati na pojedinačne upite tehničke prirode koji su upućeni s pojedinačnih znanstveno-nastavnih sastavnica ustanova.

Svake godine Nacionalna agencija organizirat će informativne dane o Programu za cjeloživotno učenje koji su općeg karaktera i namijenjeni su osobama koje nemaju iskustva s aktivnostima unutar spomenutog Programa a imaju interes za sudjelovanjem.

Nadalje, jednom godišnje, nakon objave natječaja, Agencija će organizirati poseban seminar za program Erasmus koji za svrhu ima upoznati ustanove (potencijalne) korisnike financijskih potpora s pojedinostima vezanim uz otvoreni natječaj (proračun, izmjene pravila i iznosa i slično).

Uz sve navedeno, Nacionalna agencija organizirat će radionice i sastanke na razne teme sa ciljem olakšavanja provedbe programa Erasmus na ustanovama korisnicima financijskih potpora.

5.2. Posjet u svrhu praćenja provedbe aktivnosti (Monitoring visit)

Rok: tijekom važećeg razdoblja

Cilj ovog posjeta jest stručna potpora visokoškolskim ustanovama u provedbi programa Erasmus.

Agencija će pravovremeno (najmanje dva tjedna unaprijed) obavijestiti dotičnu visokoškolsku ustanovu o datumu posjeta te će dostaviti popis osoba koje trebaju nazočiti posjetu od strane dotične visokoškolske ustanove, kao i popis dokumentacije koja treba biti pripremljena.

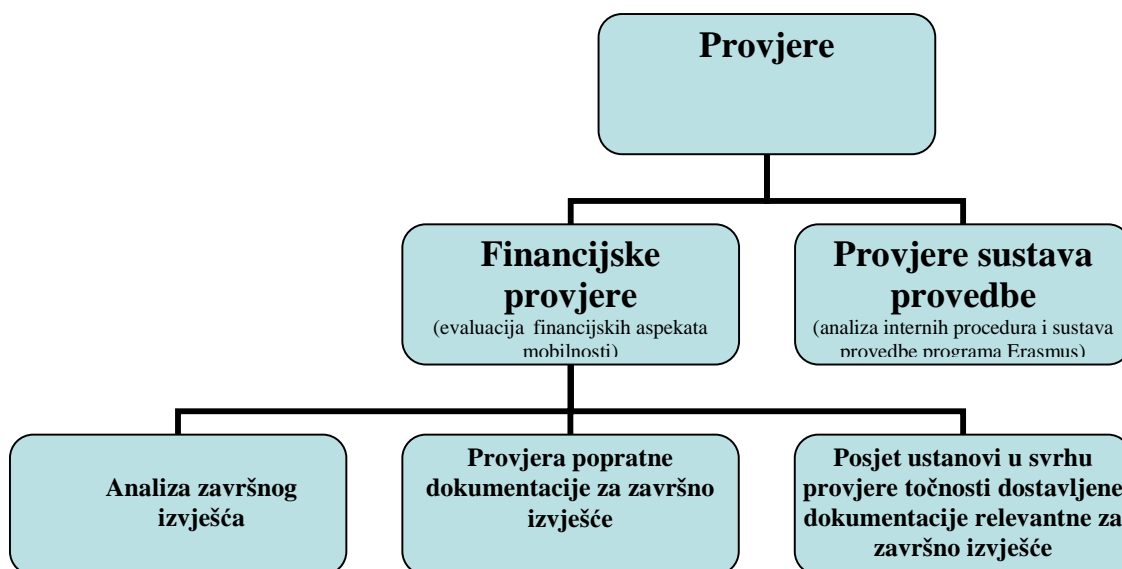
Predstavnici Agencije koji će sudjelovati u nadzornom posjetu su djelatnici Odsjeka za Erasmus te, ukoliko se radi o monitoring posjetu kombiniranom s financijskom revizijom, djelatnici Odsjeka za financije. Nadzorni posjet sastojat će se od razgovora s predstavnicima visokoškolske ustanove, studentima i osobljem koje je sudjelovalo u mobilnosti s ciljem dobivanja povratne informacije o organizaciji mobilnosti na dotičnoj visokoškolskoj ustanovi i eventualnim poteškoćama koje pri tome nastaju.

Nakon završenog posjeta, Agencija će u roku od 30 kalendarskih dana sastaviti izvješće koje može sadržavati popis izmjena koje treba napraviti u svrhu što učinkovitije provedbe Programa. Agencija može, ukoliko je potrebno, ponoviti monitoring posjet.

5.3. Osnovne provjere

Rok: Prema odluci Agencije

Agencija je dužna sukladno pravilima Europske komisije provesti niz provjera ustanova korisnika financijske potpore koje se odnose na financijske aspekte programa Erasmus te provjeru sustava i procedura koje dotična ustanova primjenjuje.



Agencija u načelu organizira posjet ustanovi nakon što od iste zaprimi završno izvješće. Posjet ustanovi najčešće uključuje kombinaciju financijske provjere dokumentacije te provjeru sustava provedbe programa Erasmus. Agencija će pravovremeno (najmanje 2 tjedna unaprijed) obavijestiti dotičnu visokoškolsku ustanovu o datumu posjeta te će dostaviti popis osoba koje trebaju nazočiti posjetu od strane visokoškolske ustanove, kao i popis dokumentacije koja treba biti pripremljena.

Iznimno u akademskoj godini 2010./2011. djelatnici Agencije mogu i prije dostave završnog izvješća organizirati posjet ustanovama u svrhu provjere sustava.

Nakon provedenog posjeta, Agencija će u roku od 30 kalendarskih dana sastaviti izvješće koje će biti dostavljeno visokoškolskim ustanovama.

6 Administrativna i financijska pravila

6.1. Prvo izvješće

Rok: 07. veljače 2011.

Visokoškolske ustanove dužne su Agenciji dostaviti prvo izvješće sukladno gore navedenom roku koristeći obrazac koji će im dostaviti Agencija. Svrha prvog izvješća jest da se utvrdi opseg provedenih aktivnosti kao i opseg aktivnosti koje se planiraju provesti do kraja važećeg razdoblja. Sukladno tome, može doći do preraspodjele sredstava ukoliko se pokaže da postoje naznake da neka visokoškolska ustanova neće potrošiti cijeli iznos financijske potpore.

Izvešće će evaluirati djelatnici iz Odsjeka za financije i Odsjeka za Erasmus. Ukoliko postoji potreba za dodatnim informacijama, navedene osobe obratiti će se Erasmus koordinatore (putem elektroničke pošte). Nakon završene evaluacije visokoškolskim ustanovama uputit će se službeni dopis Agencije u kojem će biti objavljeni rezultati. Rezultati evaluacije mogu sadržavati mjere koje je potrebno provesti prije predaje završnog izvješća vezano uz provedbu aktivnosti.

Ukoliko je ustanova do roka za predaju prvog izvješća isplatila krajnjim korisnicima najmanje 70% od iznosa prve uplate, Agencija će ustanovi isplatiti preostalih 20% iznosa financijske potpore.

Podrobnije obavijesti vezano uz postupak ispunjavanja i slanja prvog izvješća bit će dostupne naknadno.

6.2. Završno izvješće

Rok: 30. studeni 2011.

Visokoškolske ustanove dužne su predati završno izvješće Agenciji najkasnije 2 mjeseca od završetka važećeg razdoblja (za definiciju važećeg razdoblja vidi 1.2.) koristeći obrazac koji će im dostaviti Agencija.

Ukoliko neka visokoškolska ustanova ne dostavi završno izvješće do navedenog roka, Agencija će poslati službeni opomenu unutar 30 kalendarskih dana od krajnjeg roka za predaju završnog izvješća. Ukoliko visokoškolska ustanova ne pošalje završno izvješće niti 30 kalendarskih dana nakon opomene, Agencija će otkazati financijsku potporu i izdati nalog za povrat financijske potpore u punom iznosu.

Završno izvješće evaluirat će djelatnici Odsjeka za financije i Odsjeka za Erasmus. Ukoliko postoji potreba za dodatnim informacijama, navedene osobe obratit će se Erasmus koordinatore (putem elektroničke pošte). Kod evaluacije također će se koristiti rezultati prvog izvješća i nadzornog posjeta. Ukoliko visokoškolska ustanova ne predoči financijsku dokumentaciju za neku mobilnu osobu, dotično razdoblje mobilnosti može se proglašiti nevažećim i time isključiti iz konačnog iznosa financijske potpore.

Nakon završene evaluacije visokoškolske ustanove dobit će službeni dopis ravnatelja Agencije u kojem će biti objavljeni rezultati uključujući konačan iznos financijske potpore za dotičnu visokoškolsku ustanovu koji će se temeljiti na konačnom izračunu ostvarenog broja mobilnosti. Ukoliko je iznos financijske potpore veći od iznosa sredstava koje je visokoškolska ustanova utrošila za mobilnost, Agencija će zatražiti povrat sredstava.

Podrobnije obavijesti vezano uz postupak ispunjavanja i slanja završnog izvješća bit će dostupne naknadno.

6.3. Izračun financijske potpore

Studenti

Agencija će visokoškolskim ustanovama dodijeliti sredstva u obliku paušalnog iznosa (*lump sum*), a konačan iznos financijske potpore za studente određuje svaka visokoškolska ustanova zasebno na temelju najnižeg i najvišeg iznosa financijske potpore koji određuje Agencija.

Najniži mogući iznos financijske potpore koji visokoškolska ustanova isplaćuje studentu jest **200 eura** mjesečno, a najviši mogući mjesečni iznos jest **400 eura** (u kunskoj protuvrijednosti). Visokoškolske ustanove iznos potpore mogu uvećati iz vlastitih sredstava.

Iznos mjesečne financijske potpore za stručnu praksu mora biti veći za najmanje 50 eura od iznosa za studijski boravak uz uvjet da nije veći od 448 eura . Kod kombinacije stručne prakse i studijskog boravka financijska potpora za cijelo razdoblje mora biti jednaka iznosu za studijski boravak.

Studenti koji odlaze na intenzivni tečaj jezika dobivaju financijsku potporu u iznosu od 1 mjesečnog granta za studijski boravak/stručnu praksu (ovisno o statusu), bez obzira na trajanje tečaja. Ukoliko se tečaj održava istovremeno s studijskim boravkom/stručnom praksom, dotični student nema pravo na dodatnu financijsku potporu u svrhu pohađanja intenzivnog tečaja jezika.

Izračun točne dužine boravka u inozemstvu izračunava se na temelju Izjave inozemne visokoškolske ustanove

Nastavno i nenastavno osoblje

Agencija će visokoškolskim ustanovama dodijeliti određena sredstva u obliku paušalnog iznosa (*lump sum*) za stavku mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja.

Iznos financijske potpore za svaku pojedinačnu osobu čini:

50% najvišeg iznosa dnevnice određene od strane Europske komisije (za iznose vidjeti Nacionalna pravila za prijavitelje)

+

stvarni putni troškovi u najvišem iznosu do 400 EUR u kunskoj protuvrijednosti na dan isplate.

Putni troškovi uključuju troškove putovanja iz Hrvatske do odredišta u inozemstvu i natrag uključujući i moguće troškove za izdavanje vize. Za putovanje je moguće koristiti javni prijevoz (npr. autobus, vlak, avion, brodski prijevoz - 2. razred odnosno ekonomsku klasu) te osobni automobil. Korištenje osobnog automobila ovisi o odluci matične ustanove, te je njegovo korištenje opravdano ukoliko predstavlja uštedu vremena ili novčanih sredstava.

Kod korištenja osobnog automobila, refundiraju se putni troškovi u iznosu od 0,20 eura po kilometru te ostali troškovi za plaćene cestarine, tunelarine itd. u najvišem iznosu do 400,00 eura u kunskoj protuvrijednosti.

Troškovi lokalnog (gradskog i prigradskog) prijevoza pokrivaju se iz sredstava za troškove života. Financijska potpora ne može se dodijeliti za pokrivanje putnih troškova unutar matične države osim ako su oni nužni sastavni dio putovanja u stranu državu. Prijevoz taksijem ne ulazi u putne troškove te se neće tretirati kao prihvatljiv trošak, osim u iznimnim slučajevima, o čemu će odlučiti Agencija.

Nastali putni troškovi dokazuju se originalnim voznim kartama, računima za plaćene cestarine, tunelarine itd. odnosno preslikama istih koje moraju sadržavati pečat ustanove i potpis odgovorne osobe.

U putne troškove ne ubrajaju se troškovi nastali uslijed otkaza putovanja ili putno osiguranje.

U izračun financijske potpore (broj dnevnica) dopušteno je uključiti **najviše do 2 dana** provedena na putu o čemu odlučuje svaka visokoškolska ustanova zasebno.

Članovi nastavnog/nenastavnog osoblja dužni su sačuvati originalne putne dokumente (vozne karte, propusnice za ukrcaj, kopije vize i ostalo) te ih po povratku priložiti uz putni nalog koji predaju matičnoj visokoškolskoj ustanovi.

6.4. Isplata financijske potpore

Visokoškolske ustanove u pravilu isplaćuju studentima i osoblju 80% iznosa financijske potpore nakon potpisivanja Ugovora s Agencijom, ali postoji mogućnost i isplate cijelog iznosa ukoliko neka visokoškolska ustanova tako odluči. Preporuka Agencije jest da se 20% iznosa potpore studentima i osoblju isplati tek nakon što predaju završno izvješće. **Sve isplate studentima i osoblju moraju se izvršiti najkasnije do 30.9.2011.** isključivo temeljem bankovnog transfera. Sredstva se isplaćuju na temelju Ugovora između visokoškolske ustanove i studenta/člana nastavnog osoblja/člana nenastavnog osoblja. Ustanove mogu iz vlastitih sredstava uvećati iznos financijske potpore ukoliko imaju tu mogućnost. Sredstva iz drugih izvora financiranja ne mogu se navesti u Ugovoru o dodjeli financijske potpore za sredstva doznačena od Nacionalne agencije.

Financijska potpora je iskazana u eurima a ustanova je dužna, sukladno hrvatskom zakonodavstvu, isplatiti financijsku potporu krajnjim korisnicima u kunskoj protuvrijednosti. Tečaj isplate krajnjim korisnicima mora biti onaj prema kojem je Agencija ustanovi uplatila financijsku potporu.

6.5. Organizacija mobilnosti

Naknada za organizaciju mobilnosti (OM) dodjeljuje se visokoškolskim ustanovama kao nadoknada za dodatne troškove nastale uslijed organizacije mobilnosti. U tu kategoriju svrstavaju se troškovi poput troškova kopiranja i tiskanja materijala, jezične pripreme, priznavanja razdoblja mobilnosti, odabira studenata, pripremne posjete itd.

Visokoškolskoj ustanovi dodjeljuje se naknada za organizaciju mobilnosti za troškove nastale isključivo tijekom važećeg razdoblja (01.06.2010. – 30.09.2011).

Erasmus naknada za organizaciju mobilnosti ne može se koristiti za pokrivanje troškova koji se već u potpunosti ili djelomično financiraju kroz neka druga sredstva Europske unije.

Ustanove moraju raspolagati dokumentacijom iz koje se vidi kada i u kojem iznosu su nastali troškovi za organizaciju mobilnosti (npr. računi, interne fakture itd.).

Svaka visokoškolska ustanova koja je ostvarila najmanje 1 odlaznu mobilnost studenta, nastavnika ili člana nenastavnog osoblja ima pravo na naknadu za organizaciju mobilnosti u iznosu od najmanje 500 EUR (u kunskoj protuvrijednosti).

Točan iznos naknade izračunava se za svaku visokoškolsku ustanovu posebno na temelju broja odlaznih studenata te članova nastavnog i nenastavnog osoblja.

Smjernice za izračun OM-a:

	Iznos	Broj odlaznih mobilnosti
Grupa 1	100 EUR po osobi	1 - 25 osoba
Grupa 2	90 EUR po osobi	26 - 100 osoba
Grupa 3	80 EUR po osobi	101- 400 osoba
Grupa 4	70 EUR po osobi	više od 400 osoba

Pojašnjenje:

Ustanove koje su imale do 25 mobilnih studenata i članova nastavnog / nenastavnog osoblja dobivaju 100 EUR po jednoj mobilnoj osobi, ustanove koje su imale 26 mobilnih osoba dobivaju po 100 EUR za prvih 25 osoba + 90 EUR za 1 osobu = 2590 EUR itd.

6.6. Povrat sredstava

Povrat sredstava će se primijeniti ukoliko je završni iznos financijske potpore koji visokoškolska ustanova iskoristi za realizaciju mobilnosti manji od ukupnog iznosa koji joj je dodijeljen u tu svrhu od strane Agencije. U ovom slučaju, visokoškolska ustanova dužna je vratiti razliku sredstava (iznos sredstava dodijeljen od Agencije minus konačan iznos utrošenih sredstava) Agenciji.

Agencija će poslati službeni dopis s izračunom financijske potpore i navedenim iznosom za povrat. Ukoliko visokoškolska ustanova najkasnije dva mjeseca od primitka dopisa ne izvrši povrat sredstava, Agencija će poslati prvu opomenu. U slučaju da visokoškolska ustanova niti nakon što je isteklo mjesec dana od primitka prve opomene ne izvrši povrat sredstava, Agencija će poslati drugu opomenu. Ako visokoškolska ustanova ne izvrši povrat sredstava niti nakon druge opomene, Agencija će obavijestiti Europsku komisiju koja će odlučiti o daljnjim pravnim koracima.

6.7. Raspodjela sredstava između stavki Ugovora

U Ugovoru o dodjeli financijskih sredstava za financiranje individualne mobilnosti u sklopu programa Erasmus koji potpisuju Agencija i visokoškolska ustanova navedeno je 5 stavki za koje se dodjeljuju sredstva:

- mobilnost studenata (studijski boravak)
- mobilnost studenata (stručna praksa)
- mobilnost osoblja (održavanje nastave)
- mobilnost osoblja (stručno usavršavanje)
- organizacija mobilnosti

Visokoškolske ustanove mogu preraspodijeliti sredstva između stavki **isključivo** prema sljedećem modelu:

- do najviše 20% iznosa iz stavke održavanje nastave moguće je preraspodijeliti u stavku stručno usavršavanje i obratno.
- do najviše 20% iznosa iz stavke mobilnost osoblja (održavanje nastave i stručno usavršavanje) mobilnost studenata (studijski boravak odnosno stručna praksa)
- do najviše 20% iznosa iz stavke mobilnost studenata (studijski boravak) može se prebaciti u stavku mobilnost studenata (stručna praksa) i obratno
- do najviše 20% iznosa iz stavke organizacija mobilnosti može se prebaciti u stavku mobilnost studenata (studijski boravak odnosno stručna praksa)

- sredstava iz stavke mobilnost studenata **ne mogu se** prerasporediti u druge stavke

6.8. Raspodjela dodatnih financijskih sredstava

Nakon evaluacije prvog izvješća, Agencija će utvrditi postotak iskorištenosti ugovorenih sredstava od strane ustanova te će u skladu s tim preraspodijeliti preostala sredstva iz Erasmus proračuna za 2010. godinu.

Rezultati preraspodjele dodatnih sredstava bit će dostupni svim visokoškolskim ustanovama

Svaka izmjena iznosa financijske potpore iz Ugovora uređuje se pismenim dodatkom Ugovoru.

6.9. Pregled projektnog ciklusa

AKTIVNOST	ROK
Seminar za program Erasmus	Siječanj/veljača 2010.
Krajnji rok za prijavu za financijsku potporu Agenciji za mobilnost i programe EU	12. ožujak 2010.
Evaluacija pristiglih prijava od strane Agencije za mobilnost i programe EU	Ožujak i travanj 2010.
Objava rezultata	Svibanj 2010.
Potpisivanje Ugovora između Agencije i visokih učilišta	Najkasnije do 1. lipnja 2010.
Početak važenja Ugovora i priznavanja nastalih troškova	1. lipanj 2010.
Prva isplata od strane Agencije (80%)	45 dana od potpisivanja ugovora s visokim učilištem
Rok za predaju prvog izvješća Agenciji	7. veljače 2011.
Evaluacija prvog izvješća od strane Agencije	45 dana od krajnjeg roka za predaju
Druga isplata od strane Agencije (20%)	45 dana od odobrenja prvog izvješća
Završetak važenja Ugovora	30. rujan 2011.
Predaja završnog izvješća Agenciji	30. studeni 2011.
Evaluacija završnog izvješća od strane Agencije	45 dana od krajnjeg roka za predaju
Osnovne provjere i monitoring	Prema Odluci Agencije
Isplata preostalog iznosa financijske potpore/povrat sredstava	45 dana od odobrenja završnog izvješća

6.10. Arhiviranje dokumentacije

Visokoškolske ustanove dužne su čuvati svu relevantnu dokumentaciju najmanje 5 godina nakon zadnje financijske transakcije između Agencije i visokoškolske ustanove u okviru predmetnog Ugovora o dodjeli financijske potpore.

Relevantna dokumentacija uključuje popise odabranih i odbijenih kandidata, tekstove natječaja, ugovore itd.

Visokoškolske ustanove također su dužne za svaku mobilnu osobu voditi dosje koji uključuje niže navedene dokumente.

Dosje za studenta:

- ugovor između visokoškolske ustanove i korisnika
- Learning Agreement/Training Agreement
- prijavni obrazac na natječaj
- izjava inozemne visokoškolske ustanove
- potvrda o pohađanju Erasmus intenzivnog tečaja jezika (ukoliko primjenjivo)
- Transcript of records/Transcript of work
- završno izvješće
- preslika police osiguranja
- dokazi o isplatama (s vidljivim imenom i prezimenom te brojem računa studenta)

Dosje za nastavno/nenastavno osoblje:

- prijavni obrazac na natječaj
- ugovor između visokoškolske ustanove i člana nastavnog/nenastavnog osoblja
- plan rada/ nastavni plan
- izjava inozemne visokoškolske ustanove
- završno izvješće
- preslika police osiguranja
- dokazi o isplatama (s vidljivim imenom i prezimenom te brojem računa člana nastavnog/nenastavnog osoblja)
- originalna putna dokumentacija (vozne karte, propusnice za ukrcaj, naknade za vizu itd.)