

UPUTE ZA ERASMUS+ NASTAVNO I NENASTAVNO OSOBLJE 2014./2015.

(od 18. rujna 2014.)

1. Nakon objavljivanja Odluke o odabiru kandidata potrebno je **definirati datum mobilnosti** s inozemnom prihvatnom ustanovom, te o tome u najkraćem roku **obavijestiti Ured za međunarodnu suradnju Sveučilišta.**

Važna napomena: Sva organizacija mobilnosti sudionika je individualna. Organizaciju smještaja i putovanja sudionik mobilnosti obavlja samostalno.

2. Prije odlaska na mobilnost sudionik treba ishoditi **EKZO - Europsku karticu zdravstvenog osiguranja** ili sklopiti **policu zdravstvenog osiguranja** s bilo kojom osiguravajućom kućom u Hrvatskoj ili inozemstvu za cijelo razdoblje boravka izvan Republike Hrvatske. Prije sklapanja ugovora sa Sveučilištem u Splitu sudionik treba Uredu za međunarodnu suradnju dostaviti presliku EKZO ili police osiguranja.

Zahtjev za izdavanje EKZO moguće je podnijeti u elektronskom obliku na poveznici: <http://www.cezih.hr/EhicRequest/request.html> . Potrebno je upisati OIB ili MBO (matični broj osiguranika). Nakon slanja zahtjeva dobije se poruka u kojem regionalnom uredu/područnoj službi HZZO-a je moguće preuzeti EKZO u roku od 15 dana. Stoga je važno voditi računa o pravodobnom podnošenju Zahtjeva za izdavanje EKZO.

Hrvatski državljani se tijekom privremenog boravka u bilo kojoj od 28 država **članica EU, Islandu, Lihtenštajnu i Norveškoj** na temelju EKZO-a mogu koristiti neodgodivom zdravstvenom zaštitom.

Osoblje koje mobilnost želi ostvariti u **Turskoj** ili **Makedoniji** dužno je sklopiti policu osiguranja koja mora uključivati zdravstveno osiguranje u inozemstvu. Polica se može sklopiti s osiguravajućim društvom prema vlastitom izboru u RH ili u državi u kojoj će se ostvariti mobilnost.

Ukoliko je na pojedinoj sastavnici putno osiguranje riješeno na drugačiji način, to je potrebno naglasiti nakon odabira kandidata.

3. Prije samog odlaska na mobilnost potrebno je sklopiti **ugovor sa Sveučilištem u Splitu o financijskoj potpore nazvan Ugovor o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnost osoblja u svrhu podučavanja/ osposobljavanja (u Vežanim dokumentima Uputa)**. Ugovori se sklapaju u Uredu za međunarodnu suradnju, 1. kat sjevernog tornja Sveučilišne knjižnice **najranije 30 a najkasnije 10 dana prije odlaska na mobilnost**. Postupak sklapanja ugovora počinje kada sudionik popunjeni predložak ugovora pošalje na e-mail: erasmus@unist.hr . Sudionik će nakon što dobije potvrdu o korektnom sadržaju ugovora pristupiti sklapanju istoga. Nakon sklapanja ugovora, Sveučilište sredstva doznačuje sastavnici Sveučilišta na kojoj je djelatnik zaposlen a ista sudioniku u obliku predujma po putnom nalogu sukladno Ugovoru o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnost osoblja u svrhu podučavanja/ osposobljavanja. Stoga je važno voditi računa o pravodobnom sklapanju Ugovora.

4. Ugovor koji Sveučilište potpisuje sa sudionikom je zapravo ugovor o sufinanciranju mobilnosti i **refundacija troškova iznad ugovorenih nije moguća**.
5. Kod odlaska na mobilnost, sudionik je na svojoj ustanovi dužan otvoriti **putni nalog**. Cjelokupan iznos financijske potpore isplatit će se sudioniku u obliku predujma po putnom nalogu. Konačan iznos financijske potpore određuje/utvrđuje se nakon što sudionik ispuni online EU upitnik, dostavi potvrdu inozemne ustanove o dužini boravka i zaključi putni nalog u računovodstvu. Od sudionika koji ne ispune sve obveze, njihova ustanova može tražiti povrat isplaćene EU financijske potpore djelomično ili u cijelosti.
6. Sredstva koja se dodjeljuju osoblju sadržavaju životne i putne troškove. **Troškovi života (*subsistence costs*)** obuhvaćaju trošak smještaja i prehrane, osiguranje osobe, loko vožnju, i sl., za razliku od pojma dnevnice u hrvatskom zakonodavstvu koji uključuje samo troškove prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je djelatnik upućen na službeni put. Zbog toga su dnevni troškovi koje dodjeljuje Komisija u okviru Erasmus+ programa (u Vezanim dokumentima Uputa) nešto viši nego što je hrvatska neoporeziva dnevica za službeni put u inozemstvo. Ustanova je dužna isplatiti sudioniku ukupan iznos dodijeljene financijske potpore, u protivnom se navedeno tretira kao ostvarivanje profita.
7. **Putni troškovi** uključuju troškove putovanja iz Hrvatske do odredišta u inozemstvu i natrag uključujući i moguće troškove za izdavanje vize. Potpora za putne troškove isplaćivat će se u paušalnom iznosu prema udaljenosti. Za destinacije udaljene manje od 100 km neće se pokrivati putni troškovi. Iznos za troškove puta izračunava se na temelju kalkulatorom određene zračne udaljenosti između polazišta i destinacije u jednom smjeru (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm), a doprinos trošku se odnosi na dvosmjerno putovanje (u Vezanim dokumentima Uputa). Mjestom polaska smatra se mjesto gdje se organizacija pošiljatelj nalazi (Split), a mjestom održavanja aktivnosti smatra se mjesto gdje je smještena organizacija primatelj. U slučaju putovanja iz mjesta koje nije mjesto sjedišta organizacije pošiljatelja i/ili putovanja na mjesto koje nije mjesto gdje se organizacija primatelj nalazi, stvarni itinerar putovanja treba biti potkrijepljen putnim kartama ili drugim računima na kojima je navedeno mjesto polaska i dolaska.
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.
8. **Tečaj razmjene** koji se koristi Odlukom o odabiru kandidata za mobilnost osoblja u zimskom i ljetnom semestru akademske godine 2014./2015. iznosi **1 EUR = 7,6263 HRK** i predstavlja tečaj koji je utvrdila Europska središnja banka i objavila na svojoj mrežnoj stranici, a koji se primjenjuje na dan potpisa Ugovora o dodjeli financijske potpore od strane zakonskog predstavnika Agencije za mobilnost i programe EU.
9. Konačan **iznos financijske potpore** utvrđuje se nakon što sudionik ispuni EU upitnik u internetskom alatu Mobility Tool i dostavi izvornik potvrde inozemne ustanove o sudjelovanju (*Statement of Host Institution* iz Vezanih dokumenata Uputa) a računovodstvo sudionika kod kojeg je zaključen putni nalog dostavi presliku zaključenog putnog naloga. Za potrebe revizije, kontrole i monitoringa i sl. računovodstvo je dužno izvornik putnog naloga

skupa sa svom pripadajućom dokumentacijom dati na uvid Sveučilištu, Agenciji za mobilnost i programe EU ili drugoj nadležnoj ustanovi i čuvati ga u svojoj arhivi barem 5 (pet) godina.

10. Po **povratku na matičnu ustanovu** član nastavnog/nenastavnog osoblja Uredu za međunarodnu suradnju Sveučilišta mora **u roku od 2 tjedna** priložiti **izvornik Potvrde o sudjelovanju (*Statement of Host Institution*)** te ispuniti i predati **online EU upitnik**. Članovi osoblja će po povratku s mobilnosti putem e-maila dobiti poveznicu na EU upitnik. Obrazac Potvrde o sudjelovanju se zajedno s ovim Uputama šalje svim odabranim kandidatima e-mailom. Po povratku sudionika na matičnu ustanovu, **računovodstvo** koje je obračunalo putni nalog, dužno je u roku od **2 tjedna** Uredu za međunarodnu suradnju **dostaviti presliku putnog naloga**. Od sudionika koji ne ispune i predaju online EU upitnik i/ili ne dostave izvornik Potvrde o sudjelovanju može se tražiti povrat isplaćene EU financijske potpore djelomično ili u cijelosti.
11. Ukoliko kandidat odabran za mobilnost ili kandidat s liste čekanja iz bilo kojeg razloga odustane od mobilnosti u okviru programa Erasmus+, dužan je u što kraćem roku o tome obavijestiti Ured za međunarodnu suradnju, e-mailom na erasmus@unist.hr a potom i na adresu ureda dostaviti potpisanu **Izjavu o odustanku** dostupnu u Vezanim dokumentima ovih Uputa.
12. Za sva **dodatna pitanja** sudionik se može obratiti Uredu za međunarodnu suradnju na e-mail: erasmus@unist.hr u kojem je potrebno obavezno navesti naslov poruke / *subject*, telefonom na 440 343 ili na 440 344 ili osobnim dolaskom uz prethodnu najavu.

Vezani dokumenti Uputa:

1. **Ugovor o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnost osoblja u svrhu podučavanja**
2. **Često postavljana pitanja**
3. **Potvrda o sudjelovanju (*Statement of Host Institution*)**
4. **Iznosi financijske potpore za (ne)nastavno osoblje za 2014./2015.**
5. **Izjava o odustanku**