



UPUTE ZA ODABRANE KANDIDATE KOJI OSTVARUJU MOBILNOST PUTEM ERASMUS+ KA131 (mobilnost osoblja u svrhu održavanja nastave ili stručnog osposobljavanja)

Osoblje s manje mogućnosti, zbog mogućih povećanih troškova kod realizacije razdoblja mobilnosti, ima pravo zatražiti uvećan iznos financijske potpore tj. potporu za uključivost (tzv. *inclusion support*). Za dodatne informacije o ostvarenju prava na ovu financijsku potporu, molimo Vas da se, po objavi rezultata Natječaja, javite Odjelu za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zadru.

U slučaju izmjene dogovorenih datuma **razdoblja mobilnosti** potrebno je poslati obavijest Erasmus+ koordinatorici na email adresu: mkolega@unizd.hr te unijeti izmjene u [Sporazum o mobilnosti u svrhu podučavanja/ osposobljavanja](#). Sudionici Erasmus+ programa na mobilnosti mogu provesti i više dana od broja dana koji im je dodijeljen Natječajem (o vlastitom trošku ili financiranjem iz drugih izvora). U tom slučaju također moraju obavijestiti Odjel za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zadru te unijeti ispravno razdoblje mobilnosti u Sporazum o mobilnosti.

Dnevni iznos **Erasmus+ financijske potpore** za troškove života ovisi o zemlji u kojoj će se mobilnost realizirati te se tim iznosom podmiruju svi troškovi osim troškova puta. Iznos koji se dodjeljuje za pokrivanje troškova puta računa se prema zračnoj udaljenosti odredišta. Obračun dnevnih iznosa Erasmus+ financijske potpore i troškova puta objašnjen je [ovdje](#) dok se udaljenost odredišta računa kalkulatorom Europske komisije kojeg možete pronaći [ovdje](#). Isplata financijske potpore vrši se temeljem Ugovora o dodjeli Erasmus+ financijske potpore i to na način da će 80% ukupne financijske potpore biti isplaćeno na tekući račun po potpisivanju Ugovora, odnosno prije mobilnosti, a 20% po povratku s mobilnosti uz dokaznu dokumentaciju.

Dodatak za zeleno putovanje

Zeleno putovanje podrazumijeva putovanje na kojem se veći dio puta (više od 50% povratnog puta) koriste prijevozna sredstva s niskom razinom emisija, kao što su: autobus, vlak, bicikl ili zajedničko putovanje jednim vozilom (carpooling). Dodatni dani za zeleno putovanje dodjeljuju se samo ako je putovanje bilo izvan datuma razdoblja mobilnosti jer se u protivnom radi o dvostrukom financiranju. U slučaju korištenja zelenog putovanja, kandidati imaju pravo na uvećani iznos potpore za putne troškove prema [Tablici – iznosi financijske potpore](#). Sudionici koji ostvaruju pravo na dodatni iznos za zeleno putovanje potpisuju izjavu te kao dokaz za putovanje autobusom ili vlakom prilažu karte. U slučaju zajedničkog putovanja jednim vozilom (carpooling), prilažu se potvrde o plaćanju cestarina, tunelarina i sl. Carpooling se priznaje ukoliko je zajedničko putovanje jednim vozilom ostvareno s drugim sudionicima mobilnosti (osobljem ili studentima).

Temeljem članka 10., st. 9. i 10. Pravilnika o poslovima, obvezama i pravima djelatnika u znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima kandidati moraju **zatražiti odobrenje za odsutnost dulju od tri dana** putem Obrasca zamolbe za odobrenje odsutnosti s posla dulje od tri dana kojeg možete pronaći [ovdje](#). Prvi dio tog obrasca ovjerava Odjel za međunarodnu suradnju i ovjereni obrazac bit će vam poslan na mail kako biste ga mogli proslijediti na daljnje postupanje svojim nadređenima i na protokol.

➤ **Mobilnost nastavnog osoblja:**



Kandidat kojem je odobrena mobilnost obvezan je zatražiti od neposredno nadređene osobe (pročelnika Odjela ili nadležnog prorektora) odobrenje za odsutnost dulju od tri dana. Nakon što je zahtjev odobren, potrebno ga je dostaviti u Pisarnicu Sveučilišta. Zahtjev odobrava prorektorica za organizaciju, ljudske potencijale i izdavaštvo te dostavlja Odjelu za kadrovske poslove koji izrađuje odgovarajuće rješenje. Rješenje potpisuje rektor, a nakon toga se dostavlja odjelu i kandidatu.

➤ **Mobilnost nenastavnog osoblja:**

Kandidat kojem je odobrena mobilnost obvezan je zatražiti od neposredno nadređene osobe (voditelja ili nadležnog prorektora) odobrenje za odsutnost dulju od tri dana. Nakon što je zahtjev odobren, potrebno ga je dostaviti u Pisarnicu Sveučilišta. Zahtjev odobrava prorektorica za organizaciju, ljudske potencijale i izdavaštvo te dostavlja Odjelu za kadrovske poslove koji izrađuje odgovarajuće rješenje. Rješenje potpisuje rektor, a nakon toga se dostavlja uredu/sluzbi/centru i kandidatu.

Za mobilnosti preko Erasmus+ programa potrebno je otvoriti i EVIDENCIJSKI PUTNI NALOG.

Kandidati su obvezni posjedovati policu osiguranja koja mora uključivati zdravstveno osiguranje u inozemstvu, te presliku dostaviti Odjelu za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zadru prije početka mobilnost. Polica osiguranja koja uključuje zdravstveno osiguranje u inozemstvu mora pokrivati cjelokupan boravak kandidata u inozemstvu i uvjet je za isplatu sredstava. Hrvatski državljani tijekom privremenog boravka u bilo kojoj od 26 država članica EU, Islandu, Lihtenštajnu, Norveškoj, Srbiji i Švicarskoj mogu koristiti neodgodivu zdravstvenu zaštitu temeljem kartice europskog zdravstvenog osiguranja (EKZO). Uvjet za izdavanje EKZO jest uredan status obveznog zdravstvenog osiguranja pri Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje (HZZO), a karticu će osiguranoj osobi, na temelju njezina zahtjeva, besplatno izdati područni ured HZZO-a na čijem području ima prebivalište. Međutim, osiguranje koje pokriva EKZO možda nije dovoljno, posebno u slučaju repatrijacije i određenih liječničkih intervencija. U tom slučaju može biti korisno sklopiti dodatno zdravstveno i/ili putno osiguranje. Savjetujemo Vam da provjerite što sve uključuje zdravstvena zaštita temeljem navedene kartice na mrežnim stranicama HZZO-a te se prema vlastitim potrebama dodatno osigurate.

Svi djelatnici Sveučilišta u Zadru osigurani su policom osiguranja od nezgode na radu koju je Sveučilište u Zadru ugovorilo u osiguravajućoj kući Allianz Zagreb d.d. Pokriveni rizici i osigurani iznosi definirani su navedenom policom čija se preslika može dobiti na zahtjev, a kandidat po potrebi može sklopiti dodatno osiguranje.

Također, prije početka mobilnosti kandidati su dužni dostaviti Odjelu za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zadru presliku Sporazuma o mobilnosti u svrhu podučavanja/osposobljavanja potpisanu od svijih strana s navedenim točnim razdobljem mobilnosti (ukoliko nije dostavljena prilikom prijave).

Najkasnije 30 dana od dana povratka s inozemne ustanove, kako bi se ostvarilo pravo na završnu isplatu (20% ukupnog iznosa Erasmus+ financijske potpore), Odjelu za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zadru potrebno je:

1. Dostaviti potvrdu o dolasku i odlasku s institucije domaćina u kojoj se navodi točno razdoblje boravka (datum dolaska i odlaska). Obrazac možete pronaći [ovdje](#),
2. Podnijeti **završno izvješće** putem *Beneficiary Module* sustava (po završetku mobilnosti na e-mail kandidata sustav *Beneficiary Module* automatski šalje poveznicu za



ispunjavanje završnog izvješća (*Participant Report*). Zbog upozorenja da *e-mailovi* poslani od sustava *Beneficiary module* sustava često završavaju u neželjenoj pošti (tzv. *junk* ili *spam folder*), u slučaju da nakon mobilnosti kandidati ne dobiju pristupnicu, savjetujemo da provjere neželjenu poštu).

3. Dostaviti popunjen [Upitnik po povratku s mobilnost](#)

Za pomoć nam se slobodno obratite na e-mail: erasmus@unizd.hr, na brojeve telefona: 023/200-588 i 023/200-642 ili osobno u Odjelu za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zadru.

Napomena: Gore navedene informacije nikako ne mogu zamijeniti informacije objavljene u službenim dokumentima za mobilnost u okviru Erasmus+ programa.