



UPUTE ZA PRIJAVU ZA SUDJELOVANJE U PROGRAMU ERASMUS U AK. GOD. 2012.-2013. ZA NASTAVNO I NENASTAVNO OSOBLJE I POJAŠNJENJE TEKSTA NATJEČAJA

POJAŠNJENJA DIJELOVA NATJEČAJA

Nastavno osoblje može se prijaviti na mobilnost u svrhu:

- održavanja nastave (1 dan do 6 tjedana) – *Teaching Assignment (STA)*
- stručnog usavršavanja (5 dana do 6 tjedana) – *Staff Training (STT)*

Trajanje mobilnosti sa svrhom održavanja nastave može biti najmanje 1 dan (uvjet je održavanje najmanje 5 sati nastave), a najviše 6 tjedana. Financirat će se najviše 5 dana mobilnosti te 1 dan puta ukoliko se na taj dan ne izvodi predviđena aktivnost ali sama mobilnost može trajati i duže tj. kako je dogovoreno s inozemnom partnerskom ustanovom.

Kod aktivnosti *održavanje nastave* sudionici moraju biti članovi nastavnog osoblja tj. u stalnom radnom odnosu na Sveučilištu u Zagrebu tj. osobe u znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim i nastavnim zvanjima odnosno u suradničkim zvanjima asistenata zaposlene na Ugovor o radu. Također je moguće sudjelovanje zaposlenika u statusu znanstvenih novaka uz uvjet da su uključeni u izvedbu nastave.

Nenastavno osoblje može se prijaviti samo na mobilnost u svrhu:

- stručnog usavršavanja (5 dana do 6 tjedana) – *Staff Training (STT)*

Kod aktivnosti *stručno usavršavanje* sudionici mogu biti članovi nastavnog i nenastavnog osoblja zaposleni na Ugovor o radu. Pod pojmom nenastavnog osoblja smatra se stručno i administrativno osoblje na visokoškolskim ustanovama, npr. djelatnici u referadama, računovodstvu, uredima za međunarodnu suradnju, knjižnicama itd.

Mobilnost u svrhu stručnog usavršavanja mora trajati najmanje 5 dana (iznimno, i kraće od 5 dana ali za to moraju postojati objektivni razlozi). Stručno usavršavanje kod nastavnog i nenastavnog osoblja može uključivati sljedeće aktivnosti:

- pohađanje strukturiranog tečaja/radionice stručnog usavršavanja u organizaciji neke inozemne visokoškolske ustanove; teme mogu biti na primjer: 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 (ova aktivnost nema prioritet i za nju ne smije biti utrošeno više od 50% sveukupnog broja dana u okviru aktivnosti stručno usavršavanje).

Erasmus kodovi inozemnih partnerskih visokoškolskih ustanova mogu se pronaći na stranicama Ureda za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu preko poveznice

http://international.unizg.hr/medjunarodna_suradnja/mobilnost_sveucilisnih_djelatnika/bilateralna_razmjena2/erasmus.

Objašnjenje tablice s popisom sklopljenih Erasmus bilateralnih sporazuma

- broj dana navedenih u stupcu *Napomene* je broj dana naveden u originalnom Erasmus ugovoru
- broj nastavnih sati naveden u stupcu *Napomene* je broj sati naveden u originalnom Erasmus ugovoru; to ne znači da je mobilnost dogovorena samo za nastavu nego da pri održavanju nastave broj nastavnih sati mora minimalno iznositi koliko je navedeno (pažnja: opće pravilo Erasmusa je da mora biti održano najmanje 5 sati nastave)
- ako je u stupcu *Nastava* stavljena oznaka „x“ znači da se dogovoreno mjesto odnosi (i) na održavanje nastave
- ako je u stupcu *Usavršavanje* stavljena oznaka „x“ znači da se dogovoreno mjesto odnosi (i) na stručno usavršavanje
- broj tjedana naveden u stupcu *Trajanje u tjednima po osobi* je rekapitulativan broj trajanja moguće mobilnosti po osobi; ako se u stupcu *Napomene* stoji broj dana to znači da je u Erasmus ugovoru naveden taj broj dogovorenih dana
- ako u stupcima *Broj osoba* i *Trajanje u tjednima po osobi* stoji oznaka „0“, znači da broj nastavnika/dana tj. tjedana nije bio definiran u Erasmus ugovoru.

Prijava na Natječaj

Osobe koje se prijavljuju na Natječaj dužne su Uredu za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu dostaviti svu potrebu natječajnu dokumentaciju na u Natječaju spomenutu adresu ili osobno u pisarnicu Sveučilišta, Trga maršala Tita 14. Prijave se neće zaprimati u Uredu za međunarodnu suradnju!

Mole se kandidati da zbog brže i lakše provedbe Natječaja svu natječajnu dokumentaciju obavezno dostave i putem e-maila na adresu staff@unizg.hr.

U originalnoj natječajnoj dokumentaciji u obzir će se uzeti samo obrasci koji su potpisani rukom od strane kandidata. U elektroničkom obliku prijave se mogu dostaviti i s elektroničkim potpisom ili bez njega.

Za mobilnost u svrhu održavanja nastave ispunjava se *Obrazac za prijavu mobilnosti u svrhu održavanja nastave - Teaching programme* tj. nastavni plan.

Za mobilnost u svrhu stručnog usavršavanja ispunjava se *Obrazac za prijavu mobilnosti u svrhu stručnog usavršavanja - Work plan* tj. plan rada.

Prijavni obrazac (nastavni plan / plan rada) treba potpisati i pečatirati Erasmus/ECTS koordinator ili neka druga odgovorna osoba na prihvatnoj ustanovi kao i na matičnom fakultetu/akademiji (preporuka je da ciljna ustanove ovjeri prijavni obrazac prije nego prijava bude poslana u suprotnom je potrebno da partnerska ustanova u pozivnom pismu ukratko navede cilj mobilnosti i važne stavke nastavnog plana tj. plana rada).

Savjet: zatražite od svog akademskog partnera da vam pozivno pismo te potpisani i pečatirani nastavni plan/plan rada pošalje i skenirano elektroničkom poštom.

Ako kandidat do roka za prijavu neće zaprimiti originalno pozivno pismo ili original potpisanog nastavnog plana/plana rada, uvažit će se i skenirani dokumenti. Do potpisivanja Ugovora o financiranju i odlaska na mobilnost, izabrani kandidat mora dostaviti sveučilišnom Uredu za međunarodnu suradnju **originalni** potpisani i pečatirani nastavni plan/plan rada od prihvatne ustanove.

Odabir kandidata

Nakon što Ured za međunarodnu suradnju izvrši administrativnu provjeru pristiglih prijava, Odbor za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu će prema u natječaju navedenim kriterijima izabrati

osobe koje će primiti financijsku potporu, sastaviti popis odabranih i odbijenih kandidata kao i „listu čekanja“ ukoliko za to postoje uvjeti.

Rezultati će biti objavljeni na stranicama Ureda za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu, a izabrani kandidati i uredi/kontakti za međunarodnu suradnju njihovih sastavnica bit će obaviješteni putem elektroničke pošte.

Odbijeni kandidati bit će pismenim putem obaviješteni o razlozima odbijanja.

Financijska potpora

Financijska potpora za mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja je zbroj iznosa za troškove života i stvarnih troškova puta.

Iznosi za troškove života se dodjeljuju za svaki dan u kojem se izvodi ugovorena aktivnost i za jedan dan proveden na putu (ako za taj dan nije predviđena aktivnost na inozemnoj ustanovi te ako je planirani boravak na ciljnoj inozemnoj ustanovi manji od 5 dana). Iznosi za troškove života predstavljaju 80% od najvišeg iznosa dnevnice određene od strane Europske komisije. Prikazani iznosi u *Tablici iznosa za životne troškove* u Posebnom dijelu Natječaja mogu biti dijelom oporezivi. Ne oporezuju se sljedeće stavke: troškovi za smještaj, putno osiguranje i neoporeziv iznos dnevnice za ciljnu stranu državu prema hrvatskom zakonodavstvu. Ukoliko je zbroj tih triju stavki za dogovorene dane mobilnosti manji od zbroja financijske potpore prema Tablici za broj dana dogovorenog *Ugovorom o financijskoj potpori* između krajnjeg korisnika i Sveučilišta u Zagrebu, razlika između ta dva zbroja je oporeziva.

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 Sveučilišta u Zagrebu te je njegovo korištenje opravdano ukoliko predstavlja uštedu vremena ili novčanih sredstava.

U **putne troškove** (u iznosu do 400 eura u kunskoj protuvrijednosti) ubrajaju se:

- putna(e) karta(e) izdana(e) za sljedeća prijevozna sredstva: vlak 2. razreda, autobus, trajekt, zrakoplov (ekonomski razred) ili
- putni troškovi nastali na temelju prijevoza osobnim vozilom (refundiraju se troškovi u iznosu od 0,20 eura po kilometru te ostali troškovi za plaćene cestarine, tunelarine itd.) u najvišem iznosu do 400 eura u kunskoj protuvrijednosti,
- troškovi nastali za izdavanje vize.

U **putne troškove se ne ubrajaju**:

- troškovi lokalnog prijevoza (prijevoz do kolodvora, zračne luke, taksi, gradski prijevoz itd.),
- putno i zdravstveno osiguranje,
- troškovi nastali uslijed otkazivanja putovanja.

Troškovi lokalnog (gradskog i prigradskog) prijevoza pokrivaju se iz sredstava za troškove života.

Ukoliko korisnik potpore ima let u jedan grad, a aktivnost se održava u drugom gradu, to se ne smatra lokalnim prijevozom i nastali trošak priznaje se kao putni trošak.

Kako bi se mogla izračunati financijska potpora, korisnik potpore je dužan Uredu za međunarodnu suradnju dostaviti putnu kartu tj. račun za kupljenu kartu i dokument u kojem se vidi iznos koji je korisnik platio u svrhu izdavanja vize.

OSOBLJE S INVALIDITETOM

Rok za prijavu za dodatnu financijsku potporu: 1. veljače 2013. godine

Osoblje s invaliditetom prijavljuje se Sveučilištu u okviru redovnih zadanih rokova za dodjelu Erasmus financijske potpore, te ulazi u kvotu osoblja odobrenu od Agencije. Međutim, isti imaju pravo na

uvećani iznos mjesečne financijske potpore zbog mogućih povećanih troškova kod realizacije razdoblja mobilnosti.

Sveučilište u Zagrebu će se zajedno s osobljem s invaliditetom naknadno 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 Agenciji se dostavljaju vjerodostojni dokumenti o invaliditetu i stupnju tjelesnog oštećenja. Prilikom prijave osobe s invaliditetom također se trebaju navesti neki drugi izvori financiranja koje dobiva osoba/ustanova sa ciljem pokrivanja dodatnih troškova nastalih uslijed invaliditeta (ukoliko postoje). Dodatna financijska potpora dodjeljivat će se na temelju procjene troškova prijavitelja. Prijavitelj (Sveučilište te osoba s invaliditetom) je prilikom predaje završnog izvješća Agenciji dužan dostaviti originalne račune nastalih troškova koji su pokriveni iz dodatne financijske potpore. Krajnji iznos financijske potpore obračunavat će se na temelju stvarnih troškova.

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

Korisne informacije za osobe s invaliditetom mogu se pronaći na sljedećoj mrežnoj stranici: <http://www.heagnet.org>.

KRATAK PREGLED PROCEDURE NAKON OBJAVE REZULTATA NATJEČAJA

Ugovor o dodjeli financijske potpore

Prije početka mobilnosti korisnik će potpisati *Ugovor o dodjeli financijske potpore* kojima s potvrđuje da korisnik prima financijsku potporu i kojim se utvrđuju međusobna prava i obveze između korisnika i Sveučilišta u Zagrebu. Nakon potpisivanja *Ugovora* korisniku će se prije početka mobilnosti isplatiti prva rata financijske potpore (80% ukupne financijske potpore upisane u Ugovor) preko fakultetskog putnog naloga na korisnikov tekući račun na sljedeći način:

- Sveučilište doznaučuje sastavnici 80% ukupne ugovorene financijske potpore za Korisnika u kunsnoj protuvrijednosti
- Korisnik u dogovoru s matičnom sastavnicom otvara putni nalog na sastavnici (s upisanom akontacijom koja je jednaka 80% ukupne ugovorene financijske potpore)
- sastavnica isplaćuje 80% ukupne financijske potpore na korisnikov tekući račun u kunsnoj protuvrijednosti.

Polica osiguranja

Korisnik financijske potpore je dužan posjedovati policu putnog zdravstvenog osiguranja za cijelo razdoblje boravka u inozemstvu.

Viza

Korisnik financijske potpore je dužan sam ishodovati vizu u svrhu održavanja nastave ili stručnog usavršavanja na inozemnoj visokoškolskoj ustanovi, ukoliko je ista potrebna za kraći boravak u inozemstvu.

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. Za produženo razdoblje mobilnosti Sveučilište i zaposlenik moraju sklopiti dodatak ugovoru. Odluku da li će se produženo razdoblje financirati ili ne donosi Sveučilište, a u skladu s raspoloživim vlastitim sredstvima. Zaposlenik može boraviti u produženom razdoblju mobilnosti kao *zero-grant*.

Po završetku razdoblja mobilnosti

Nastavno i nenastavno osoblje koje je sudjelovalo u mobilnosti dužno je **najkasnije 30 dana** nakon završetka razdoblja mobilnosti Uredu za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu dostaviti sljedeće:

- **dopis** o dostavljanju završnog izvješća i popratnih dokumenata
- **završno izvješće** (korisnik će ispuniti *Final report form – Teaching assignment* ako je održao nastavu tj. *Final report form – Staff training* ako je na mobilnost išao u svrhu stručnog usavršavanja) – obrasci će

biti objavljeni na poveznici

- http://international.unizg.hr/medjunarodna_suradnja/mobilnost_sveucilisnih_djelatnika/obraci, **izjavu inozemne ustanove** (*Statement of Host Institution*), potvrdu koju izdaje inozemna ustanova u kojoj se navodi razdoblje boravka mobilne osobe na dotičnoj inozemnoj
- **originalne putne dokumente** (vozne karte, propusnice za ukrcaj (*boarding pass*), račune za gorivo, cestarine, računi za vinjete, original putnog/zdravstvenog osiguranja, preslika vize, naknade za vizu, itd.)
- **originalan račun za smještaj.**

Isplata ostatka financijske potpore

Konačan iznos financijske potpore određuje se nakon što korisnik Uredu za međunarodnu suradnju Sveučilišta dostavi svu gore navedenu dokumentaciju na temelju koje će se utvrditi točna dužina boravka te stvarni putni troškovi. Preostali iznos izračunate financijske potpore korisniku će se isplatiti na njegov tekući račun nakon obračuna putnog naloga koji vrši matična sastavnica korisnika. Iznosi za troškove života će biti obračunati na način da se umanje za obvezatna davanja prema hrvatskim zakonima (porezi, prirezi, doprinosi) u slučaju da zbroj troškova za smještaj i za osiguranje te neoporezivog iznosa dnevnica za ciljnu stranu državu prema hrvatskom zakonodavstvu ne prelazi iznos prikazan u *Tablici iznosa za troškove života* za onaj broj dana na koji je potpisan ugovor o financijskoj potpori s pojedinim krajnjim korisnikom.

Ažurirane Upute za izabrane kandidate i kandidate na listi čekanja s detaljnim uputama i daljnjom procedurom biti će, uz rezultate Natječaja, poslane izabranim kandidatima i kandidatima na listi čekanja putem elektroničke pošte te objavljene na stranicama Ureda za međunarodnu suradnju Sveučilišta na poveznici http://international.unizg.hr/medjunarodna_suradnja/mobilnost_sveucilisnih_djelatnika/bilateralna_razmjena_2/erasmus.

Prepiska s Uredom za međunarodnu suradnju

Molimo da se svi upiti uz ovaj Natječaj šalju na staff@unizg.hr. Kako bi se upiti lakše administrirali, u naslovu poruke potrebno je navesti „Erasmus 2012./13.“ i ime pošiljatelja. Unaprijed zahvaljujemo na suradnji!

Korisne poveznice:

- Agencija za mobilnost i programe EU, www.mobilnost.hr
 - Priručnik za program Erasmus – Mobilnost studenata i (ne)nastavnog osoblja, ak. god. 2012./2013. (izdala Agencija za mobilnost i programe EU) - http://www.mobilnost.hr/prilozi/05_1331032494_Erasmus_prirucnik_za_mobilnost_2012_2013_final.pdf
- Napomena:** tekst *Natječaj za sudjelovanje u programu ERASMUS za ak. god. 2012./2013. - nastavno i nenastavno osoblje* koji je objavilo Sveučilište u Zagrebu ima prednost pred ovim Priručnikom!