



# Priručnik za Erasmus

**Individualna mobilnost  
za studente, nastavno i nenastavno osoblje na  
visokoškolskim ustanovama**

Akademska godina 2009./2010.

<b>PREDGOVOR.....</b>	<b>3</b>
<b>1 UVOD.....</b>	<b>4</b>
1.1 CILJEVI I KORISTI PROGRAMA ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE I SEKTORSKOG PROGRAMA ERASMUS.....	4
1.2 OSNOVNI POJMOVI .....	5
1.3 VAŽEĆE RAZDOBLJE.....	7
1.4 TKO SE MOŽE PRIJAVITI? .....	7
1.5 KOME JE ERASMUS NAMIJENJEN? .....	7
1.6 DUŽINA BORAVKA.....	8
<b>2 UVJETI ZA SUDJELOVANJE.....</b>	<b>8</b>
2.1 MEĐUINSTITUCIJSKI SPORAZUMI .....	8
2.2 ERASMUS SVEUČILIŠNA POVELJA .....	9
2.3 DRŽAVE .....	9
2.4 OSIGURANJE.....	9
2.5 ŠKOLARINA .....	9
2.6 JEDNOKRATNA PRIJAVA .....	10
2.7 PRODUŽENJE RAZDOBLJA MOBILNOSTI.....	10
2.8 DVOSTRUKO FINANCIRANJE .....	10
2.9 STUDENTI I OSOBLJE S INVALIDITETOM .....	11
2.10 ERASMUS STUDENTI BEZ FINACIJSKE POTPORE (ZERO-GRANT STUDENTS).....	11
2.11 INFORMIRANJE KRAJNJIH KORISNIKA.....	11
2.12 ODABIR KANDIDATA .....	11
2.13 UGOVOR IZMEĐU VISOKOŠKOLSKE USTANOVE I KRAJNJIH KORISNIKA .....	13
2.14 UGOVOR O PRIZNAVANJU RAZDOBLJA MOBILNOSTI (LEARNING AGREEMENT) .....	13
2.15 NASTAVNI PLAN /PLAN RADA .....	13
2.16 UVJETI ZA STUDENTE/OSOBLJE PO POVRATKU NA MATIČNU VISOKOŠKOLSKU USTANOVU .....	14
2.17 ERASMUS KOORDINATOR.....	14
<b>3 POSTUPAK PRIJAVE I ODABIRA VISOKOŠKOLSKIH USTANOVA .....</b>	<b>14</b>
3.1 UVOD .....	14
3.2 PRIJAVA VISOKOŠKOLSKIH USTANOVA AGENCIJI ZA MOBILNOST I PROGRAME EU.....	15
3.3 POSTUPAK EVALUACIJE OD STRANE AGENCIJE .....	15
3.4 UGOVOR IZMEĐU AGENCIJE I VISOKOŠKOLSKE USTANOVE .....	16
3.5 UPRAVLJANJE DOZNAČENIM SREDSTVIMA OD STRANE VISOKOŠKOLSKE USTANOVE .....	17
<b>4 IZVJEŠĆIVANJE, KONTROLA I NADZOR.....</b>	<b>17</b>
4.1 MONITORING POSJET (MONITORING VISIT).....	17
4.2 FINACIJSKA KONTROLA ZA VRIJEME VAŽEĆEG RAZDOBLJA.....	17
4.3 REVIZIJA (AUDIT).....	18
4.4 PRVO IZVJEŠĆE (INTERIM REPORT) .....	18
4.5 ZAVRŠNO IZVJEŠĆE.....	18
<b>5 ADMINISTRATIVNA I FINACIJSKA PRAVILA .....</b>	<b>19</b>
5.1. IZRAČUN FINACIJSKE POTPORE – GRANTA .....	19
5.2. ISPLATA FINACIJSKE POTPORE – GRANTA .....	20
5.3 ORGANIZACIJA MOBILNOSTI.....	20
5.4 POVRAT SREDSTAVA .....	21
5.5 RASPODJELA SREDSTAVA .....	22
5.6. RASPODJELA DODATNIH FINACIJSKIH SREDSTAVA .....	22
5.7 ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE.....	23

## Predgovor

Sa zadovoljstvom Vam predstavljamo Program za cjeloživotno učenje - Lifelong Learning Programme (u daljnjem tekstu Program) u Republici Hrvatskoj. Po prvi put, hrvatske ustanove uključene u obrazovanje i osposobljavanje imaju priliku prijaviti se za projekte koji će povećati razmjenu i suradnju unutar Europe.

Aktivnosti u sklopu Programa provodit će se postupno. Prva godina provedbe naziva se pripremno razdoblje. U sklopu pripremnog razdoblja moguće je prijaviti projekte koji omogućuju individualnu mobilnost – boravak u jednoj od zemalja članica Europske unije u svrhu učenja, podučavanja ili stručnog usavršavanja.

Ovaj će Vam priručnik pomoći prilikom prijave za dobivanje novčanih sredstava i provedbe mobilnosti u sklopu sektorskog programa Erasmus koji je sastavni dio Programa za cjeloživotno učenje, a usmjeren je na visokoškolsko obrazovanje. Za prijavu postoji rok koji se svake godine objavljuje u dokumentu "Natječaj Programa za cjeloživotno učenje" - „*Call for Proposals 2008 – 2010*“. Za 2009. Za Republiku Hrvatsku rok će biti objavljen u okviru Posebnog natječaja za Republiku Hrvatsku.

Podatci u ovom priručniku predstavljaju sažetak i nadopunu dokumenata *Call for Proposals 2008 – 2010 i Guide for Applicants – Priručnik za korisnike* za 2009. godinu. U slučaju postojanja razlika, prednost imaju podatci koji su navedeni u dokumentima *Call for Proposals 2008 – 2010 i Guide for Applicants*.

Priručnik sadrži pet glavnih dijelova:

1. Poglavlje: predstavljen je program Erasmus i navedene su glavne značajke aktivnosti individualne mobilnosti itd.
2. Poglavlje: prikazan je pregled uvjeta za sudjelovanje, postupak informiranja i odabira korisnika itd.
3. Poglavlje: pojašnjen je postupak prijave, evaluacije prijave od strane Agencije te postupak sklapanja ugovora između Agencije i visokih učilišta;
4. Poglavlje: opisuje postupak izvješćivanja te način i svrha provedbe revizije i nadzora nad provedbom aktivnosti;
5. Poglavlje: sadrži financijska pravila, pojašnjenje aktivnosti *organizacija mobilnosti*, te detaljnije pojašnjava postupak preraspodjele i povratka sredstava kao i pravila za arhiviranje relevantne dokumentacije.

Agencija za mobilnost i programe EU (u daljnjem tekstu Agencija), nacionalna je agencija koja provodi Program za cjeloživotno učenje u Republici Hrvatskoj. Agencija organizira postupak odabira prijavljenih projekata te isplaćuje sredstva i kontrolira provedbu projekata. Naša je zadaća i promocija Programa za cjeloživotno učenje. Budući da se Erasmus u Hrvatskoj provodi po prvi put, prioriteti su nam savjetovanje i stručna potpora korisnika. Molimo Vas da nas kontaktirate u slučaju bilo kakvih pitanja vezanih uz Vašu prijavu.

U ime Odsjeka za Erasmus, želimo vam uspješno sudjelovanje u Erasmusu.

Tina Šarić,

Privremena ravnateljica Agencije za mobilnost i programe EU

## 1 Uvod

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

Program za cjeloživotno učenje osmišljen je s 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, suradnju i mobilnost između individualnih studenata i stručnjaka u obrazovanju kao i između obrazovnih sustava. 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.

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 2012. 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

Akadska 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

### Student (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 (Teaching staff)

Osobe u znanstveno-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 – grant.

### Nenastavno osoblje (Staff)

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 – grant.

### Mobilnost (Mobility)

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

Vrste mobilnosti:

- studijski boravak – za studente
- stručna praksa – za studente (nije moguće u okviru natječaja za akademsku godinu 2009./10.)
- 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 (**vazna 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 izdaje Izvršna agencija za obrazovanje, audiovizualnu politiku i kulturu, a koji opisuje minimalne zahtjeve koje visokoškolske ustanove trebaju ispuniti kako bi mogle sudjelovati u svim aktivnostima u sklopu programa Erasmus. Bez Erasmus sveučilišne povelje nije moguće sudjelovati u aktivnostima programa Erasmus.

Postoje tri vrste ovog dokumenta:

1. Standard Erasmus University Charter – vrijedi samo za studijske boravke
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 sklopu Erasmusa (**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](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.

## **Ugovor između visokoškolske ustanove i studenta (Privitak V.1.)**

Ugovor koji se sklapa između studenta koji odlazi na studijski boravak u inozemstvo i njegove matične visokoškolske ustanove. To je potvrda o primitku financijske potpore – granta u skladu s uvjetima programa Erasmus. Sastoji se od dva aneksa:

### **Ugovor o priznavanju razdoblja mobilnosti (Learning Agreement)**

Ugovor o priznavanju razdoblja mobilnosti potpisuju student, njegova matična ustanova i ustanova u inozemstvu. Taj ugovor mora sadržavati popis kolegija koje će student pohađati na stranjoj visokoškolskoj ustanovi uz pripadajući broj ECTS bodova, a poželjno je dodati i opis navedenih kolegija. Potpisivanjem Ugovora jamči se priznavanje ECTS bodova stečenih tijekom mobilnosti u inozemstvu. **(Privitak V.2.)**

### **Erasmus studentska povelja (Erasmus Student Charter)**

Erasmus studentska povelja je dokument koji sadrži prava i obveze Erasmus studenata. **(Privitak V.3.)**

## **Nacionalna Agencija (NA)**

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

## **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 2009./10. jest od **01.06.2009. – 30.09.2010.**

## **1.4 Tko se može prijaviti?**

Sve visokoškolske ustanove u Republici Hrvatskoj koje su akreditirane od strane Agencije za znanost i visoko obrazovanje.

## **1.5 Kome je Erasmus namijenjen?**

- svim studentima upisanima u najmanje drugu godinu studija s hrvatskim državljanstvom, statusom izbjeglice, osobe bez državljanstva ili s registriranim stalnim boravištem u Republici Hrvatskoj– **studijski boravak** u sklopu **redovnog** preddiplomskog, diplomskog ili poslijediplomskog studija

- nastavnom osoblju s hrvatskim državljanstvom, statusom izbjeglice, osobe bez državljanstva ili s registriranim stalnim boravištem u Republici Hrvatskoj – **održavanje nastave ili stručno usavršavanje**
- nenastavnom osoblju s hrvatskim državljanstvom, statusom izbjeglice, osobe bez državljanstva ili s registriranim stalnim boravištem u Republici Hrvatskoj – **stručno usavršavanje**

## 1.6 Dužina boravka

Dužina boravka određena je najmanjim i najvećim brojem mjeseci/tjedana/dana provedenih u inozemstvu. Dužina boravka razlikuje se ovisno o ciljnoj skupini.

Skupina	Aktivnost	Najkraće trajanje	Najduže trajanje
Studenti	Studijski boravak	3 mjeseca	12 mjeseci
Nastavno osoblje	Održavanje nastave	1 dan	6 tjedana
Nastavno osoblje	Stručno usavršavanje	5 dana	6 tjedana
Nenastavno osoblje	Stručno usavršavanje	5 dana	6 tjedana

1 mjesec odnosi se na razdoblje od najmanje 16 dana (uključujući i radne dane i vikend).

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

## 2 Uvjeti za sudjelovanje

### 2.1 Međuinstitucijski sporazumi

Mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja u sklopu programa Erasmus 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.

## 2.2 Erasmus sveučilišna povelja

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

Rok za prijavu određuje Europska komisija. Vidjeti mrežnu stranicu Europske komisije [www.ec.europa.eu](http://www.ec.europa.eu). Poseban rok za Republiku Hrvatsku u sklopu Posebnog natječaja **jest 16. ožujka 2009. godine.**

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.

Podrobnije obavijesti dostupne su na: [http://eacea.ec.europa.eu/llp/erasmus/erasmus\\_en.htm#euc](http://eacea.ec.europa.eu/llp/erasmus/erasmus_en.htm#euc)

## 2.3 Države

Međuinstitucijske sporazume moguće je sklopiti s visokoškolskim ustanovama u nekoj od država članica Europske unije (*Austrija, Belgija, Bugarska, Cipar, Češka Republika, Danska, Estonija, Finska, Francuska, Njemačka, Grčka, Mađarska, Irska, Italija, Latvija, Letonija, Luksemburg, Malta, Nizozemska, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovačka, Slovenija, Španjolska, Švedska i Velika Britanija*).

## 2.4 Osiguranje

Visokoškolske ustanove su dužne izvijestiti studente i osoblje prije odlaska u inozemstvo o obveznom zaključivanju police osiguranja koja mora uključivati sljedeće:

- zdravstveno osiguranje u inozemstvu
- putno osiguranje

Studenti i osoblje imaju pravo zaključiti navedenu policu s osiguravajućim društvom prema vlastitom izboru u Hrvatskoj ili u državi u kojoj će se ostvariti mobilnost.

Preslika osiguravajuće police mora se priložiti Ugovoru između visokoškolske ustanove i studenta/člana osoblja.

## 2.5 Školarina

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.

## 2.6 Jednokratna prijava

Tijekom studija studenti se mogu prijaviti samo jednom za studijski boravak, te jednom za stručnu praksu na stranoj visokoškolskoj ustanovi u sklopu Erasmus programa (jednom za studijski boravak + jednom za stručnu praksu = najviše 2 Erasmus potpore tijekom studija). Stručna praksa nije moguća u akademskoj godini 2009./10. **Visokoškolske ustanove dužne su provjeriti koliko financijskih potpora – grantova je student primio u okviru programa Erasmus.**

## 2.7 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
- produžetak razdoblja mobilnosti moguć je samo ukoliko nema prekida (pod prekidom se ne smatraju blagdani)
- razdoblje mobilnosti ne može trajati duže od 30. rujna 2010.

## 2.8 Dvostruko financiranje

Studenti i osoblje ne mogu dobiti financijsku potporu - grant u sklopu Erasmusa ukoliko će njihov boravak u inozemstvu **biti dodatno financiran iz sredstava koja potječu iz Europske unije.**

Pod dvostrukim financiranjem ne smatraju se nacionalne 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 - granta za studente i osoblje.

**Visokoškolske ustanove dužne su provjeriti postoji li kod odabranih kandidata slučaj dvostrukog financiranja. Preporuča se da kandidati potpišu izjavu u kojoj potvrđuju da ne primaju financijsku potporu koja potječe iz proračuna odnosno nekog od programa Europskih zajednica.**

## 2.9 Studenti i osoblje s invaliditetom

### Rok za prijavu: 1. ožujak 2010. godine

Studenti i osoblje s invaliditetom imaju pravo na uvećani iznos mjesečne financijske potpore - granta zbog mogućih povećanih troškova kod realizacije razdoblja mobilnosti.

Visokoškolske ustanove moraju se prijaviti Agenciji za dodjelu dodatnih sredstava za studente i osoblje prilikom prijave stvarnog broja mobilnosti koristeći poseban obrazac. [Prijavni obrazac bit će dostupan na mrežnim stranicama Agencije za mobilnost i programe EU \(www.mobilnost.hr\).](#)

[Za dodatna sredstva prijavljuje se Agenciji tek nakon što je visokoškolska ustanova odabrala kandidata s invaliditetom.](#)

Kao prilog obrascu visokoškolske ustanove dužne su dostaviti Agenciji potvrdu ovlaštene ustanove iz koje se vidi stupanj invaliditeta dotične osobe. Prilikom prijave studenata/osoblja 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.

## 2.10 Erasmus studenti i osoblje bez financijske potpore (zero-grant students)

Ovaj pojam odnosi se na studente/osoblje koji imaju status Erasmus studenata/osoblja jer udovoljavaju svim potrebnim uvjetima, ali ne primaju financijsku potporu - grant. Na njih se primjenjuju sva pravila kao i za Erasmus studente/osoblje koji primaju potporu. To također znači da se Erasmus studenti bez potpore ne mogu tijekom studija dvaput prijaviti za studijski boravak.

## 2.11 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.

## 2.12 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 – grant. 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 (prema izboru).**

Visokoškolske ustanove dužne su čuvati originalnu dokumentaciju vezano za postupak odabira najmanje 5 godina.

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. Studenti i članovi osoblja koji odustanu od sudjelovanja u Erasmusu 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, odbijeni ili na listi čekanja.

### **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.**

### **Odabir nastavnog i nenastavnog osoblja**

Uvjete za odabir nastavnog i nenastavnog osoblja također određuju same visokoškolske ustanove. Utvrđene kriterije odabira osoblja, visokoškolske ustanove dužne su dostaviti Agenciji za mobilnost i programe EU na njen zahtjev. **Preporuča se da prioritet imaju oni članovi nastavnog i nenastavnog osoblja koji nisu sudjelovali u nekom programu mobilnosti otkako rade na dotičnoj ustanovi.**

Uz to, preporuka Agencije jest da uvjeti za odabir nastavnog i nenastavnog osoblja budu: poznavanje jezika na kojem će se održavati nastava, kvaliteta plana rada/nastavnog plana koji su preduvjet za prijavu, dužina boravka mora biti u skladu s opsegom aktivnosti koje će se provesti, način diseminacije iskustva po povratku na matičnu instituciju, korist za daljnji rad na matičnoj ustanovi.

## 2.13 Ugovor između visokoškolske ustanove i krajnjih korisnika

Visokoškolske ustanove dužne su prije početka mobilnosti sklopiti Ugovor sa studentima/osobljem kojim se reguliraju međusobna prava i obveze vezano za boravak u inozemstvu.

Standardni Ugovor između visokoškolske ustanove i studenta nalazi se u **Privitku V.1.**, između visokoškolske ustanove i člana osoblja u svrhu stručnog usavršavanja u **Privitku V.8.**, te između visokoškolske ustanove i nastavnog osoblja u svrhu održavanja nastave u **Privitku V. 5.)**

## 2.14 Ugovor o priznavanju razdoblja mobilnosti (Learning Agreement)

Svaki student prije odlaska na studijski boravak treba sklopiti Ugovor o priznavanju razdoblja mobilnosti kojeg potpisuju student, matična visokoškolska ustanova i visokoškolska ustanova u inozemstvu. Osoba koja potpisuje Ugovor o priznavanju razdoblja mobilnosti u ime matične ustanove jest 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.

Ugovor o priznavanju razdoblja mobilnosti 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.

Matične ustanove svojim potpisom jamče priznavanje razdoblja studiranja u inozemstvu nakon povratka studenta.

Svaka izmjena/nadopuna Ugovora o priznavanju razdoblja mobilnosti moguća je ukoliko za to postoje objektivni razlozi i to mjesec dana od dolaska studenta na stranu visokoškolsku ustanovu. Svaka kasnija izmjena/nadopuna koja se pokaže nužnom treba se dogovoriti između sve tri strane, te unijeti u Ugovor o priznavanju razdoblja mobilnosti što prije.

## 2.15 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.6.** odnosno u **Privitku V.9.**

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.

## 2.16 Uvjeti za studente/osoblje 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)
- **Završno izvješće** koje mora biti predano matičnoj visokoškolskoj ustanovi najkasnije dva tjedna nakon završetka razdoblja mobilnosti (**Privitak V.4.**)

- **Originalne putne karte**

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 dva tjedna nakon završetka razdoblja mobilnosti (Održavanje nastave - **Privitak V.7.** odnosno za stručno usavršavanje **Privitak V.10.**).

- **Originalne putne karte**

## 2.17 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 Erasmus.

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

# 3 Postupak prijave i odabira visokoškolskih ustanova

## 3.1 Uvod

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

### 3.2 Prijava visokoškolskih ustanova Agenciji za mobilnost i programe EU

Rok: 30. ožujka 2009. 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](http://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. Datum poštanskog pečata koji se nalazi na omotu **ne smije biti kasniji od 30. ožujka 2009. godine**

**Adresa za slanje preporučene pošte:**

**Agencija za mobilnost i programe EU**

**Gajeva 22**

**10000 Zagreb**

**„Za Erasmus natječaj“**

**Adresa za slanje elektronske pošte:**

**[erasmus@mobilnost.hr](mailto:erasmus@mobilnost.hr)**

### 3.3 Postupak evaluacije od strane Agencije

Rok: tijekom travnja i svibnja 2009. godine

**Nakon što Izvršna Agencija za obrazovanje, audiovizualnu politiku i kulturu donese odluku o dodjeli Erasmus sveučilišne povelje za prijavljene ustanove, Agencija će provjeriti formalnu valjanost prijava što je preduvjet za pozitivnu evaluaciju.**

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

**Kriteriji za formalnu evaluaciju prijavnog obrasca su sljedeći:**

- prijavni obrazac mora biti pravovaljano ispunjen**
- visokoškolska ustanova je nositelj važeće Erasmus sveučilišne povelje**
- datum poštanskog pečata na koverti ne smije biti kasniji od 30. ožujka 2009. godine.**
- prijavni obrazac mora sadržavati pečat ustanove i potpis ovlaštene osobe**

Visokoškolske ustanove koje u prijavnim obrascu traže financijsku potporu – grant u iznosu većem od 5000 EUR u kunsjoj protuvrijednosti podliježu tzv. provjeri kvalitete koja uključuje sljedeće:

- broj potpisanih bilateralnih sporazuma s europskim visokoškolskim ustanovama
- broj mobilnih studenata i osoblja u protekle 3 godine kroz druge programe
- sudjelovanje u programu bilateralne mobilnosti u visokom obrazovanju za akademsku godinu 2008./2009.
- procjena broja mobilnosti je ostvariva

U narednim godinama provedbe programa Erasmus Agencija će izračun financijske potpore - granta temeljiti na rezultatima visokoškolske ustanove iz proteklih godina (tzv. past performance principle – načelo prethodne uspješnosti) te na temelju procjene visokoškolske ustanove o broju mobilnih osoba.

Evaluacija formalne valjanosti će se sastojati od preporuke (da ili ne) za odabir dotične visokoškolske ustanove. Konačnu odluku o iznosu granta 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 - granta za studente. Odluku o povišenju iznosa granta 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 - granta za svaku visokoškolsku ustanovu.

Rezultati evaluacije bit će objavljeni na mrežnim stranicama Agencije.

### 3.4 Ugovor između Agencije i visokoškolske ustanove

Krajnji rok za potpisivanje Ugovora između Agencije i visokoškolske ustanove: **31. svibnja 2009.**

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

Ugovor će u 2 primjerka biti poslan visokoškolskim ustanovama na potpis čelniku ustanove. Nakon što čelnik ustanove potpiše ugovor, isti se mora u 2 primjerka vratiti Agenciji preporučenom poštom. Ugovor važi od 01.06.2009. do 30.09.2010.

### 3.5 Upravljanje doznačenim sredstvima od strane visokoškolske ustanove

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.

Sredstva Erasmus financijske potpore isplaćuju se svakom studentu/članu osoblja na njegov **tekući/žiro račun**.

## 4 Izvješćivanje, kontrola i nadzor

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

### 4.1 Nadzorni posjet (Monitoring visit)

Rok: tijekom važećeg razdoblja

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

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

Predstavnici Agencije koji će sudjelovati u nadzornom posjetu su djelatnici Odsjeka za financije i Odsjeka za Erasmus. Monitoring 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 dana sastaviti izvješće koje može sadržavati popis izmjena koje treba napraviti u svrhu što učinkovitije provedbe Programa. Agencija može, ukoliko je potrebno, ponoviti nadzorni posjet.

### 4.2 Financijska kontrola za vrijeme važećeg razdoblja

Rok: tijekom važećeg razdoblja, postoji mogućnost kombiniranja financijske kontrole s nadzornim posjetom.

Cilj financijske kontrole za vrijeme trajanja važećeg razdoblja jest evaluacija financijskih aspekata mobilnosti kako bi se pravovremeno ukazalo na postojanje eventualnih nepravilnosti, te kako bi se ponudila rješenja za njihovo otklanjanje.

Nakon provedene kontrole, Agencija će u roku od 30 dana sastaviti izvješće koje će biti dostavljeno visokoškolskim ustanovama.

#### 4.3 Revizija (Audit)

Rok: Nakon evaluacije završnog izvješća

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

Cilj revizije jest evaluacija financijskih aspekata mobilnosti, te ispravnost i zakonitost postupaka a provest će je djelatnici Agencije iz Odsjeka za financije. Nakon provedene revizije, Agencija će u roku od 30 dana sastaviti izvješće koje će biti dostavljeno visokoškolskim ustanovama.

#### 4.4 Prvo izvješće (Interim report)

Rok: 1. svibanj 2010.

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 – granta.

Izvješće će evaluirati djelatnici iz Odsjeka za financije i Odsjeka za Erasmus. Ukoliko postoji potreba za dodatnim informacijama, navedene osobe obratiti će se Erasmus koordinatorskom centru (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 za provedbu aktivnosti.

#### 4.5 Završno izvješće

Rok: 30. listopada 2010.

Visokoškolske ustanove dužne su predati završno izvješće Agenciji najkasnije mjesec dana 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 potrebnog roka, Agencija će poslati službenu opomenu unutar mjesec dana od krajnjeg roka za predaju završnog izvješća. Ukoliko bude potrebno, Agencija će poslati drugu službenu opomenu unutar dva mjeseca od roka za predaju završnog izvješća. Ukoliko visokoškolska ustanova ne pošalje

završno izvješće niti nakon druge opomene, Agencija će poslati zadnju opomenu preporučenom poštom u kojoj će visokoškolsko ustanovu obavijestiti o namjeri za povratom financijske potpore – granta u punom iznosu.

Ukoliko visokoškolska ustanova ne pošalje povratnu informaciju unutar jednog mjeseca od slanja treće i zadnje opomene, Agencija će otkazati financijsku potporu – grant i izdati nalog za njegov povrat 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 koordinatorskom centru (putem elektroničke pošte). Kod evaluacije također će se koristiti rezultati prvog izvješća i monitoring 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 - granta.

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

## 5 Administrativna i financijska pravila

### 5.1. Izračun financijske potpore – granta

#### Studenti

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

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

Izračun točne dužine boravka u inozemstvu izračunava se na temelju Izjave inozemne visokoškolske ustanove te originalnih putnih karata kojima se dokazuje točan datum odlaska i povratka.

#### 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 – granta za svaku pojedinačnu osobu čini:

70% najvišeg iznosa dnevnice određene od strane Europske komisije **(Vidi tablicu na [www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr))**

+

stvarni putni troškovi u najvišem iznosu do 300 EUR u kunsjoj protuvrijednosti na dan isplate.

Refundacija putnih troškova moguća je samo za sljedeća prijevozna sredstva : vlak (2. razred), autobus, trajekt, zrakoplov (samo ekonomski razred). Nije moguće refundirati troškove lokalnog prijevoza (prijevoz do kolodvora, zračne luke, taksi, gradski prijevoz itd.).

**U putne troškove također se ubrajaju troškovi nastali za izdavanje vize.**

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

**U izračun financijske potpore – granta (broj dnevnica) dopušteno je uključiti najviše do 2 dana provedena na putu.**

**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.**

## 5.2. Isplata financijske potpore – granta

Visokoškolske ustanove u pravilu isplaćuju studentima i osoblju 80% iznosa financijske potpore - granta 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 granta studentima i osoblju isplati tek nakon što predaju završno izvješće. Sve isplate studentima i osoblju moraju se izvršiti najkasnije do 30.9.2010. 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.

## 5.3 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 (01.06.2009. – 30.09.2010)

Erasmus naknada za organizaciju mobilnosti ne može se koristiti za pokrivanje troškova koji se već u potpunosti ili djelomično financiraju kroz 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
<b>Grupa 1</b>	100 EUR po osobi	1 - 25 osoba
<b>Grupa 2</b>	90 EUR po osobi	26 - 100 osoba
<b>Grupa 3</b>	80 EUR po osobi	101- 400 osoba
<b>Grupa 4</b>	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 između 26 i 100 mobilnih osoba dobivaju po 90 EUR po jednoj mobilnoj osobi itd.

#### **5.4 Povrat sredstava**

Povrat sredstava će se primijeniti ukoliko je završni iznos financijske potpore - granta 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 (zbroy isplata minus konačan iznos utrošenih sredstava) Agenciji.

Ako je iznos neutrošenih sredstava manji od 50 EUR, sredstva se ne moraju vraćati. Agencija će formalno obavijestiti visokoškolsku ustanovu o izračunatom iznosu duga te o odluci treba li vratiti sredstva ili ne.

U slučaju da je iznos sredstava za povrat veći od 50 EUR Agencija će poslati službeni dopis s izračunom financijske potpore - granta 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.

## 5.5 Raspodjela sredstava

U Ugovoru o dodjeli financijskih sredstava za financiranje individualne mobilnosti u sklopu programa Erasmus koji potpisuju Agencija i visokoškolska ustanova (vidi 3.4) navedene su 4 stavke za koje se dodjeljuju sredstva:

- mobilnost studenata (studijski boravak)
- mobilnost nastavnika (održavanje nastave)
- mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja (stručno usavršavanje)
- organizacija mobilnosti

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

- do najviše 20% iznosa visokoškolske ustanove mogu prebacivati iz stavke mobilnost nastavnika (održavanje nastave) u stavku mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja (stručno usavršavanje) i obratno.
- do najviše 20% iznosa iz stavke mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja (održavanje nastave i stručno usavršavanje) može se prebaciti u stavku mobilnost studenata
- sredstava iz stavke mobilnost studenata ne mogu se prerasporediti u druge stavke

## 5.6. Raspodjela dodatnih financijskih sredstava

U slučaju postojanja dodatnih financijskih sredstava Agencija za mobilnost i programe EU raspisat će javni natječaj na koji će se moći prijaviti ustanove koje će ostvariti više mobilnosti nego što je planirano ugovorom između Agencije i dotične visokoškolske ustanove.

Agencija će evaluirati zahtjeve za dodatnim financiranjem te će o rezultatima izvijestiti visokoškolske ustanove.

Svaka izmjena iznosa financijske potpore – granta iz Ugovora uređuje se pismenim aneksom.

## 5.7 Arhiviranje dokumentacije

Visokoškolske ustanove dužne su čuvati svu relevantnu dokumentaciju najmanje 5 godina od završetka trajanja ugovora. 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
- ugovor o priznavanju razdoblja mobilnosti (Learning Agreement)
- prijavni obrazac na natječaj
- izjava inozemne visokoškolske ustanove
- prijepis ocjena
- završno izvješće
- preslika police osiguranja
- dokazi o isplatama (s vidljivim imenom i prezimenom te brojem računa studenta)
- original putna dokumentacija (putna karta odnosno propusnica za ukrcaj)

### **Dosje člana nastavnog/nenastavnog osoblje:**

- 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 nastavnog/nenastavnog osoblja)
- original putna dokumentacija (vozne karte, propusnice za ukrcaj, naknade za vizu itd.)

**Napomena: Svi privitci iz ovog Priručnika dostupni su na mrežnoj stranici Agencije [www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr)**