



Erasmus+



VELEUČILIŠTE „LAVOSLAV RUŽIČKA“ U VUKOVARU
COLLEGE OF APPLIED SCIENCES „LAVOSLAV RUŽIČKA“ IN VUKOVAR

Županijska 50,
32 000 Vukovar
www.vevu.hr

SMJERNICE ZA ODLAZNU MOBILNOST OSOBLJA 2016./2017.

Smjernice služe osoblju kako bi se lakše snašli tijekom sudjelovanja na mobilnostima u sklopu programa Erasmus+ individualna mobilnost osoblja KA103 (Projekt mobilnosti unutar programskih zemalja)

Erasmus+ Program – Ključna aktivnost 1 u razdoblju 2014.-2020. godine potiče akademsku razmjenu, suradnju i mobilnost na području Europe i cijelog svijeta.

Ažurirana verzija: listopad 2016. godine

SADRŽAJ

Sadržaj

I. OPĆENITO	
MOBILNOST OSOBLJA	3
ODLAZNA MOBILNOST OSOBLJA	3
TRAJANJE MOBILNOSTI	3
MJESTO PROVEDBE MOBILNOSTI	4
PRIHVATLJIVE ORGNIZACIJE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	4
PRAVILA I PROPISI	5
II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST	
INFORMIRANJE OSOBLJA	6
ODREDBE ERASMUS+ PROGRAMA ZA MOBILNOST U SVRHU POUČAVANJA	6
Erasmus+ bilateralni sporazumi	6
Nastavni plan	6
ODREDBE ERASMUS+ PROGRAMA ZA MOBILNOST U SVRHU OSPOSABLJAVANJA	7
Erasmus+ bilateralni sporazumi	7
Plan rada	7
III. UPUTE O NATJEČAJU ZA PRIJAVU NA MOBILNOST	8
RASPISIVANJE NATJEČAJA	8
PREDAJA DOKUMENTACIJE ZA PRIJAVU NA NATJEČAJ	8
PROVOĐENJE NATJEČAJA	9
Odabir kandidata	9
Rezultati natječaja	9
IV. UPUTE ODLAZNOM OSOBLJU NAKON ODABIRA	10
OBAVEZE OSOBLJA PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST	10
1. Nastavni plan/Plan rada	10
2. Sklopljen ugovor o dodjeli financijske potpore za podučavanje/osposobljavanje	11
3. Regulirano osiguranje	11
4. Regulirani boravak i viza prema potrebi	11
FINANCIJSKA POTPORA	12
BESPOVRATNA FINANCIJSKA POTPORA ZA MOBILNOSTI	12
DODATNA FINANCIJSKA POTPORA ZA ODREĐENE KATEGORIJE	12
Potrebna dokumentacija za potpisivanje ugovora:	13

ODUSTANAK OD MOBILNOSTI	14
V. UPUTE TIJEKOM MOBILNOSTI	
OBVEZE TIJEKOM BORAVKA NA MOBILNOSTI	15
SLANJE DOKUMENATA ZA VRIJEME BORAVKA	15
MOGUĆE IZMJENE I NADOPUNE DOKUMENTA STAFF MOBILITY AGREEMENTA	15
Izmjene sporazuma	15
Produženje trajanja boravka na ustanovi domaćinu	15
IZVRŠAVANJE PREUZETIH OBVEZA NA USTANOVI DOMAĆINU	15
VI. UPUTE NAKON POVRATKA S MOBILNOSTI	
OBVEZE ODLAZNOG OSOBLJA NAKON POVRATKA	16
DOSTAVLJANJE DOKUMENTACIJE O MOBILNOSTI NAKON POVRATKA	16
1. Statement of Host Institution (start/end date) - original	16
2. Završno izvješće	16
3. Originalnu putnu dokumentaciju	16
OBAVEZE U SLUČAJU NEISPUNJENJA SVOJIH UGOVORENIH OBVEZA	17
VII. KONTROLNI LIST - MOBILNOST OSOBLJA	
PODSJETNIK OBVEZA PRIJE, TIJEKOM I NAKON ODLASKA NA MOBILNOST?	18
ŠTO SVE NAPRAVITI PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST?	18
O ČEMU MORAM VODITI RAČUNA ZA VRIJEME MOBILNOSTI?	18
ŠTO SVE MORAM NAPRAVITI PO POVRATKU S MOBILNOSTI?	18
VIII. ZAVRŠNE ODREDBE	
OSOBLJE SAMOSTALNO VODI RAČUNA DA:	19
DOSTAVLJANJE DOKUMENTACIJE I UPITA UZ POMOĆ DRUGIH OSOBA:	19
KOMUNIKACIJA	19
KOMUNIKACIJA PUTEM MAILA	19
POŠTA	19
KONTAKTI	20

I. OPĆENITO

MOBILNOST OSOBLJA

ODLAZNA MOBILNOST OSOBLJA

Podrazumijeva odlazak osoblja na inozemnu ustanovu i provođenja određenog vremena s namjerom sudjelovanja u nastavnom procesu, poviđenju istraživanja i usavršavanja na drugom visokom učilištu/organizaciji.

Odlazna mobilnosti osoblja može biti sufinancirana za sljedeće aktivnosti:

- Podučavanje za nastavno osoblje (STA)
- Osposobljavanje za nenastavno i nastavno osoblje (STT)
- Kombinacija podučavanja i obučavanja za nastavno osoblje (STA I STT)

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

- pohađanje strukturiranog tečaja/radionice stručnog usavršavanja u organizaciji nekog inozemnog visokog učilišta; 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.

Konferencije nisu prihvatljive za stručno usavršavanje.

TRAJANJE MOBILNOSTI

AKTIVNOST	NAJKRAĆE TRAJANJE	NAJDUŽE TRAJANJE
	BORAVKA	BORAVKA
Podučavanje (STA)	2 dana	2 mjeseca
Osposobljavanje(STT)	2 dana	2 mjeseca
Kombinacija (STA i STT)	2 dana	2 mjeseca

Uvjet za nastavno osoblje koje se prijavljuje za aktivnost održavanja nastave je održavanje najmanje 8 sati nastave tjedno (ali i za mobilnosti trajanja kraćeg od tjedan dana), a za trajanja duža od tjedan dana: Za mobilnost koja traje duže od tjedan dana minimalni broj sati podučavanja po danu izračunava se množenjem broja dana nepotpunog tjedna sa 8/5.

Ukoliko se osoblje prijavljuje za kombiniranu aktivnost podučavanja i osposobljavanja također je obavezan minimalni broj od 8 sati podučavanja.

Preporuča se minimalno trajanje aktivnosti održavanje nastave od 5 dana kako bi korisnik mogao dati doprinos nastavnom programu i međunarodnom akademskom životu na partnerskoj ustanovi.

Za sve aktivnosti mora postojati ravnoteža između broja dana provedenih na aktivnosti i opsega aktivnosti.

I. OPĆENITO

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

Važeće razdoblje provedbe

Mobilnost osoblja mora biti odrađena isključivo prema razdoblju navedenom u Natječaju (1. lipnja 2016. do 31. svibnja 2016.).

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

Mobilnost se može produžiti do najdužeg trajanja od 2 mjeseca ukoliko bude dovoljno raspoloživih financijskih sredstava na način utvrđen Pravilnikom o međunarodnoj mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja unutar Erasmus+ programa.

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. U slučaju kolektivnih štrajkova i prirodnih katastrofa, Agencija i Europska komisija dogovorit će daljnje korake o postupanju i o tome obavijestiti visoka učilišta.

MJESTO PROVEDBE MOBILNOSTI

Osoblje prema programu KA103 može obavljati svoju aktivnost mobilnosti u državi sudionici u programu koja nije država organizacije pošiljateljice ili država u kojoj je osoblje smješteno za vrijeme mobilnosti prema uputi nadležne agencije za određenu akademsku godinu, zbog mogućih izmjena točne zemlje se navode u Natječaju.

Države sudionice u programu:

Sljedeće države mogu sudjelovati u svim aktivnostima programa Erasmus+:

Države članice Europske unije:

Belgija, Bugarska, Češka, Republika Danska, Njemačka, Estonija, Irska, Grčka, Španjolska, Francuska, Hrvatska, Italija, Cipar, Latvija, Litva, Luksemburg, Mađarska, Malta, Nizozemska, Austrija, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovenija, Slovačka, Finska, Ujedinjena Kraljevina (osim Švicarske).

Države sudionice izvan EU-a:

Bivša jugoslavenska republika Makedonija, Island, Lihtenštajn, Norveška, Turska.

PRIHVATLJIVE ORGNIZACIJE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI

Mobilnost osoblja u svrhu podučavanja

Sve organizacije sudionice iz država sudionica u programu (pošiljateljice i primateljice) moraju biti ustanove visokog obrazovanja (UVO-i) koje imaju ECHE. Sve organizacije iz partnerskih država moraju biti UVO-ikoje priznaju nadležna tijela i moraju prije početka razdoblja mobilnosti imati potpisane međuinstitucionalne sporazume s partnerima iz država sudionica u programu.

Mobilnost osoblja u svrhu osposobljavanja

I. OPĆENITO

Organizacija pošiljateljica mora biti UVO koji ima ECHE. Organizacija primateljica može biti: bilo koja javna ili privatna organizacija aktivna na tržištu rada ili u području obrazovanja, osposobljavanja i mladih.

Ta organizacija, na primjer, može biti:

- javno ili privatno, malo, srednje ili veliko poduzeće (uključujući socijalna poduzeća);
- javno tijelo na lokalnoj, regionalnoj ili nacionalnoj razini; socijalni partner ili drugi predstavnik poslovnog sektora, uključujući gospodarske komore, obrtnička/stručna udruženja i sindikate; istraživački institut; zaklada;
- škola/institut/obrazovni centar (na bilo kojoj razini, od predškolske do srednjoškolske razine, uključujući strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih);
- neprofitna organizacija, udruga, NVO;
- tijelo koje pruža usluge savjetovanja u pogledu buduće karijere, usluge profesionalne orijentacije i informacijske usluge;
- UVO iz države sudionice u programu koji ima ECHE.

Sljedeće vrste organizacija nisu prihvatljive kao organizacije primateljice za osposobljavanje osoblja:

- institucije EU-a i ostala tijela EU-a, uključujući specijalizirane agencije (popis svih organizacija dostupan je na ec.europa.eu/institutions/index_en.htm);
- Organizacije koje upravljaju programima EU-a kao što su nacionalne agencije (radi izbjegavanja mogućeg sukoba interesa i/ili dvostrukog financiranja).

PRAVILA I PROPISI

Pravila programa Erasmus+ i opće informacije dostupni su na internetskoj stranici Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru: www.vevu.hr te na stranici Agencije za mobilnost i programe EU: <http://www.mobilnost.hr/hr/sadrzaj/sudjelovanje/obrazovanje-i-osposobljavanje/erasmus-visoko-obrazovanje/>.

Osoblje je dužno upoznati se i poštivati propise i pravila pri Veleučilištu i inozemnoj ustanovi domaćinu.

- Pravilnik o međunarodnoj mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja unutar Erasmus+ programa;
- Etički kodeks nastavnika i suradnika Veleučilišta "Lavoslav Ružička" u Vukovaru;
- Odgovarajuće dokumente inozemne ustanove domaćina.

II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

INFORMIRANJE OSOBLJA

Održavanje info - dana

Na početku akademske godine održava se informiranje osoblja o mogućnostima sudjelovanja u mobilnostima u sklopu Erasmus+ programa, prema potrebi i interesu moguće je održavanje dodatnog informiranja.

Organizacija konzultacija

Održavanje konzultacija za potencijalno odlazno osoblje u posebnim terminima i prema dogovoru s Erasmus koordinatorom, ECTS koordinatorima, prodekanom za stručni i znanstveno-istraživački rad i međunarodnu suradnju, eventualno s ostalim sudionicima.

Organizacija Internacionalnog dana

Prema mogućnosti organizira se prezentacija ustanova domaćina od strane osoblja koji su bili na razmjeni kao i trenutnog dolaznog osoblja koji prezentiraju svoju ustanovu, te u slučaju posjeta partnera na mobilnostima prezentacija njihove ustanove.

Redovito održavanje web stranice

Ažuriranje svih informacija na matičnoj ustanovi. Osvježavanje svih informacija vezanih za ponudu u svrhu osposobljavanja.

ODREDBE ERASMUS+ PROGRAMA ZA MOBILNOST U SVRHU POUČAVANJA

Erasmus+ bilateralni sporazumi

Mobilnost osoblja u sklopu aktivnosti poučavanja ostvaruje se isključivo na temelju Erasmus+ bilateralnih sporazuma koji se sklapaju između Veleučilišta i inozemnih visokoškolskih ustanova koji posjeduju ECHE. Aktualni popis partnerskih visokoškolskih ustanova u inozemstvu s kojima Veleučilište ima potpisan Erasmus bilateralni sporazum nalazi se na internetskoj stranici Veleučilišta: www.vevu.hr i uz natječaj.

Nastavni plan

Prilikom prijave na natječaj i nakon dogovora s partnerskom ustanovom nastavno osoblje dužno je Veleučilištu dostaviti vlastoručno potpisan nacrt nastavnog plana za održavanje nastave. Član nastavnog osoblja formalno dogovara nastavni plan s partnerskom ustanovom prije odlaska na mobilnost pismima ili elektronskom poštom.

Nastavni plan mora uključivati plan predavanja koji je dogovoren s inozemnom ustanovom, sadržaj predavanja, ciljeve, dodanu vrijednost koju pruža mobilnost i očekivane rezultate.

Nastavni plan potpisuju: odlazni član nastavnog osoblja, predstavnik Veleučilišta i predstavnik ustanove domaćina (tijekom boravka člana osoblja na mobilnosti).

Sva odstupanja od prvobitnog plana moraju biti detaljno opisana u završnom izvješću. Veleučilište može zatražiti povrat svih ili dijela sredstava ukoliko se ustanove velika odstupanja od planiranog i realiziranog nastavnog plana za koja ne postoje objektivni razlozi.

II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

ODREDBE ERASMUS+ PROGRAMA ZA MOBILNOST U SVRHU OSPOSOBLJAVANJA

Erasmus+ bilateralni sporazumi

Mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja u svrhu osposobljavanja u okviru Erasmus+ programa ostvaruje se na temelju Erasmus+ bilateralnih sporazuma koji se sklapaju između Veleučilišta i inozemnih visokoškolskih ustanova koji posjeduju ECHE.

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

Aktualni popis partnerskih visokoškolskih ustanova u inozemstvu s kojima Veleučilište ima potpisan Erasmus bilateralni sporazum nalazi se na internetskoj stranici Veleučilišta: www.vevu.hr i u prilogu natječaja.

Plan rada

Prilikom prijave na natječaj i nakon dogovora s partnerskom ustanovom nastavno i nenastavno osoblje dužno je Veleučilištu dostaviti vlastoručno potpisan nacrt plana rada. Član nastavnog, odnosno nenastavnog osoblja formalno dogovara plan rada s partnerskom ustanovom prije odlaska na mobilnost pismima ili elektronskom poštom.

Plan rada mora uključivati ciljeve, dodanu vrijednost koju pruža mobilnost, očekivane rezultate koji se tiču stečenih kompetencija, plan aktivnosti i, ako je moguće, program rada.

Plan rada potpisuju: odlazni član nastavnog, odnosno nenastavnog osoblja, predstavnik Veleučilišta i predstavnik ustanove domaćina (tijekom boravka člana osoblja na mobilnosti).

Sva odstupanja od prvobitnog plana moraju biti detaljno opisana u završnom izvješću. Veleučilište može zatražiti povrat svih ili dijela sredstava ukoliko se ustanove velika odstupanja od planiranog i realiziranog plana rada za koja ne postoje objektivni razlozi.

II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

UPUTE O NATJEČAJU ZA PRIJAVU NA MOBILNOST

RASPISIVANJE NATJEČAJA

Erasmus+ (redovni) natječaji te u slučaju potrebe dodatni natječaji za mobilnost osoblja raspisuju se na službenoj stranici Veleučilišta: www.vevu.hr, a u okviru istih Natječaja objavljuju se i pozivi za prijave za dodatnu potporu osobama s posebnim potrebama. Svi natječaji kao i rezultati istih objavljuju se na istoj web stranici.

Prije svega važno je planirati mobilnost na vrijeme jer se za sudjelovanje u mobilnostima osoblje treba prijaviti na raspisani Erasmus+ natječaj za mobilnosti osoblja koji se redovno raspisuje početkom semestra za mobilnost u zimskom i ljetnom semestru iduće akademske godine.

Redovni 1. Natječaj bio je raspisan u svibnju 2016. godine za mobilnost osoblja u svrhu podučavanja i/ili osposobljavanja u razdoblju koja se može provesti do 31. svibnja 2018. godine.

Odlukom dekana 2. Natječaj za dodjelu bespovratne financijske potpore osoblju za mobilnost u svrhu podučavanja i/ili osposobljavanja se raspisuje do utrošenja sredstava odobrenih projektom broj 2016-1-HR01-KA103_021892 također za razdoblje provedbe do 31. svibnja 2016. godine.

Mobilnost u svrhu podučavanja moguće je ostvariti na inozemnim visokoškolskim ustanovama s kojim Veleučilište ima potpisan međuinstitucionalni Erasmus+ ugovor uz uvjet da nastavnik održi najmanje 8 sati nastave tjedno.

Kod osposobljavanja vrijedi isto pravilo uz iznimku osposobljavanja na institucijama koje nemaju status visokoškolske institucije s kojima nije potrebno sklopiti institucionalni ugovor, ali nikako u institucijama Europske komisije, organizacijama čija djelatnost obuhvaća programe EU ili diplomatskim predstavništvima RH u inozemstvu (popis institucija u kojima se ne smije obavljati praksa dostupan je na web stranici: http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index_en.htm).

Pri pronalasku odgovarajućih ponuda za osposobljavanje od velike je koristi mrežna platforma IMOTION (<http://staffmobility.eu/>) namijenjena osoblju visokoškolskih ustanova.

Osoblje je dužno samostalno kontaktirati instituciju u kojoj će obavljati podučavanje, odnosno osposobljavanje i dogovoriti se oko pojedinosti, a već prije prijave na Natječaj mora ishoditi prihvatno pismo institucije domaćina na za to zadanom obrascu.

Ukupan broj dana financiran Erasmus+ financijskom potporom ne smije biti veći od 60.

PREDAJA DOKUMENTACIJE ZA PRIJAVU NA NATJEČAJ

Prijavni obrazac u elektroničkom obliku (.doc format), zajedno s draft Nastavnim planom/Planom rada potrebno je poslati na e-mail adresu: erasmus@vevu.hr (Erasmus+staff - ime i prezime - prijava za natječaj STA/STT) te vlastoručno potpisani primjerak tog prijavnog obrasca s ostalom navedenom potpunom dokumentacijom potrebno je do navedenog roka poslati preporučenom poštom na adresu:

Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru
Za ERASMUS Natječaj – Dekanat
Županijska 50
32000 Vukovar

„NE otvarati“ – Natječaj (prepisati iz Natječaja)

II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

Ili osobno predati na Dekanat u Uruđbeni zapisnik, Županijska 50, svakim radnim danom od 8.00 do 16.00 sati (osim 20. u mjesecu do 12.00 sati u podne).

Na prednju stranu koverta napisati ime, prezime i adresu kandidata koji šalje prijavu.

Prijave na 2. Natječaj za mobilnost osoblja u svrhu podučavanja/obučavanja u sklopu programa Erasmus+ KA103 zaprimaju se do 20. u mjesecu zaključno do utrošenja sredstava.

Neispravno popunjeni prijavni obrasci ili prijave s nepotpunom dokumentacijom neće se razmatrati.

Prijave moraju biti poslane isključivo preporučenom poštom do krajnjeg roka za prijavu. Datum poštanskog pečata koji se nalazi na omotnici prijave ne smije biti kasniji od krajnjeg datuma određenog za prijavu (20. u mjesecu). U slučaju primitka dokumentacija poslane nakon 20 u mjesecu, ulazi u idući krug razmatranja ukoliko nisu utrošena sredstva, ukoliko su sredstva utrošena prijave poslane poštom nakon krajnjeg roka za prijavu (20. u mjesecu) kao i prijave koje Veleučilište zaprimi samo elektroničkim putem smatrat će se nevažećima.

PROVOĐENJE NATJEČAJA

Odabir kandidata

Odabir kandidata vrši Erasmus Povjerenstvo Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru prema njihovim određenim kriterijima koji se objavljuju uz Natječaj u dokumentu Smjernice za izbor nastavnog/nenastavnog osoblja u okviru Erasmus+ natječaja za 2016./2017. godinu.

Postupak izbora odvija se u tri kruga:

1. krug - administrativna provjera prijave;
2. krug - evaluacija nastavnog plana/plana rada;
3. krug - izbor kandidata/kandidatkinja za mobilnost od strane Erasmus Povjerenstva

Pristigle prijave će se prikupljati do svakog 20-tog u mjesecu te evaluirati do zatvaranja natječaja (utroška sredstava).

Rezultati natječaja

Privremeni rezultati Natječaja s rang listom prihvaćenih osoblja objavit će se na mrežnim stranicama Veleučilišta (www.vevu.hr, pod kategorijom Erasmus) u roku 8 dana nakon završetka roka za prijavu na Natječaj, a konačni rezultati sa rang listom nakon isteka roka za rješavanje postupka prigovora (8 dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora).

Svi kandidati bit će obaviješteni o rezultatima Natječaja elektronskom poštom kao i primiti upute za daljnje procedure.

Osoblje koje je zadovoljilo sve uvijete Natječaja, a koji se nalaze ispod crte na listi za sufinanciranje, mogu ići na razmjenu kao zero – grand staff, u tom slučaju javiti se Erasmus koordinatorsu.

Protiv Odluke o odabiru kandidata može se podnijeti prigovor u roku od 8 dana od objave privremenih rezultata Natječaja. Prigovor se podnosi u pisanom obliku. Vlastoručno potpisan Prigovor predaje se u Dekanat u Uruđbeni zapisnik, Županijska 50, soba br. 126, svakim radnim danom od 08.00 do 16.00 sati. Prigovore rješava Povjerenstvo za rješavanje prigovora koje imenuje dekan. Rok za rješavanje Prigovora je najkasnije 8 dana od dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora.

II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

UPUTE ODLAZNOM OSOBLJU NAKON ODABIRA

Svi kandidati odobreni za financiranje mobilnosti kao i kandidati na listama čekanja od 1. Natječaja potvrđuju svoju mobilnost u okviru programa Erasmus+ KA103 na e-mail adresu erasmus@vevu.hr najkasnije 8 dana nakon objave konačnih rezultata, a prije potpisivanja ugovora o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnost osoblja u svrhu podučavanja i osposobljavanja između kandidata i Veleučilišta.

Odabrani kandidati sami dalje dogovaraju detalje svoje mobilnosti s ciljnom inozemnom ustanovom putem svojih partnera.

Sudionici mobilnosti obvezni su prije dolaska na potpisivanje ugovora o financiranju i odlaska na mobilnost u potpunosti se upoznati s ovim Uputama.

ODLUKA O ERASMUS NASTAVNOM/NENASTAVNOM OSOBLJU

- kojom se utvrđuju aktivnosti osoblja po povratku na matičnu ustanovu (diseminacija i prenošenje iskustava sukladno specifičnosti i području aktivnosti mobilnosti),
- potpisana Odluka od strane Erasmus povjerenstva dostavlja se odlaznom sudioniku, ECTS koordinatorskom, Erasmus koordinatorskom, Pročelniku odjela, te Studentskoj kako bi bili obavješteni o izostanku nastavnog osoblja vezanoga za ispitne rokove i raspored nastave.

OBAVEZE OSOBLJA PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

1. Nastavni plan/Plan rada

U sklopu natječajne Erasmus dokumentacije dostaviti Erasmus koordinatorskom nacrt Nastavnog plana (za održavanje nastave) odnosno Plana rada (za stručno usavršavanje).

Nastavni plan mora uključivati plan predavanja koji je dogovoren s inozemnom visokoškolskom ustanovom, sadržaj predavanja, ciljeve, dodanu vrijednost koju pruža mobilnost i očekivane rezultate.

Plan rada treba sadržavati ciljeve, dodanu vrijednost koju pruža mobilnost, očekivane rezultate koji se tiču stečenih kompetencija, plan aktivnosti i, ukoliko je moguće, program rada. Sva odstupanja od prvobitnog plana moraju biti detaljno opisana u završnom izvješću.

Prilikom prijave na natječaj i nakon dogovora s partnerskom ustanovom, kandidat dostavlja vlastoručno potpisani nacrt plana rada/nastavnog plana. Član (ne)nastavnog osoblja formalno će dogovoriti s partnerskom ustanovom plan rada/ nastavni plan prije prijavljivanja na natječaj i odlaska na mobilnost pismima ili elektronskom ustanova domaćin nastavni plan/ plan rada ovjerava prije odlaska na mobilnost. (u slučaju da ne može nabaviti prije odlaska, predaje izjavu o dostavljanju istog nakon dolaska na inozemnu ustanovu domaćina).

Sva odstupanja od prvobitnog plana moraju biti detaljno opisana u završnom izvješću. Visoko učilište dužno 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 visoko učilište dužno je prijaviti Nacionalnoj agenciji.

II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

2. Sklopljen ugovor o dodjeli financijske potpore za podučavanje/osposobljavanje

U dogovorenom terminu prije početka mobilnosti Ugovor za dodjelu financijske potpore potpisuju odlazni sudionik i ovlaštena osoba Veleučilišta.

Važno je pridržavati se roka - rasporeda za potpisivanje, bez iznimaka. Ugovor obavezno potpisuje odlazno osoblje osobno (ne može opunomoćiti nikoga). U slučaju da osoblje bez opravdanog razloga u zadanom roku ne dođe na potpisivanje ugovora i/ili ne dostavi svu dokumentaciju, Veleučilište zadržava pravo uskratiti odlazak na mobilnost osoblju.

Ugovorom se reguliraju prava i obveze potpisnika ugovora vezna za boravak u inozemstvu i dodjelu financijske potpore.

3. Regulirano osiguranje

Osoblje je dužno biti putno i zdravstveno osigurano za vrijeme boravka u inozemstvu i sami reguliraju potrebna osiguranja.

Uz obavezno zdravstveno osiguranje, (preporuča se osiguranje od nesreće, oštećenja ili gubitka prtljage), moguća je obaveza i dodatnog osiguranja sukladno zahtjevu inozemne ustanove odnosno dotičnog veleposlanstva u Republici Hrvatskoj koje može određenu vrstu osiguranja odrediti kao uvjet za izdavanje vize.

Ako imate uredan status u obveznom zdravstvenom osiguranju u Hrvatskoj, u područnom uredu HZZO-a prema mjestu vašeg prebivališta može vam se na vaš zahtjev, besplatno, izdati Europska kartica zdravstvenog osiguranja (EKZO). EKZO se, u pravilu, izdaje na rok od godine dana i važi do datuma koji je na njoj naveden. Hrvatski državljani se tijekom privremenog boravka u bilo kojoj od država članica EU, Islandu, Lihtenštajnu, Norveškoj i Švicarskoj na temelju EKZO-a mogu koristiti neodgodivom zdravstvenom zaštitom.

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

Preslika police osiguranja mora se priložiti Ugovoru između Veleučilišta i osoblja.

Policu osiguranja osoblje je dužno nakon završetka mobilnosti priložiti uz Završno izvješće.

4. Regulirani boravak i viza prema potrebi

Osoblje koje sudjeluje u programu Erasmus+ možda će morati dobiti vizu za boravak u inozemstvu u državi sudionici u programu ili partnerskoj državi u kojoj se provodi aktivnost. Odlazno osoblje je odgovorno za reguliranje boravka u inozemstvu u svrhu održavanja nastave/stručnog usavršavanja na inozemnoj visokoškolskoj instituciji.

Popis stranih diplomatskih misija i konzularnih ureda u Republici Hrvatskoj dostupan je na stranicama: <http://www.mvep.hr/hr/predstavnistva/veleposlanstva-stranih-drzava-u-rh/>

II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

Na Portalu EU-a za useljavanje nalaze se opće informacije o vizama i dozvolama boravka za kratkoročan i dugoročan boravak: [http://ec.europa.eu/immigration/tab2.do?subSec=11&language=7\\$en](http://ec.europa.eu/immigration/tab2.do?subSec=11&language=7$en)

FINANCIJSKA POTPORA

BESPOVRATNA FINANCIJSKA POTPORA ZA MOBILNOSTI

Financijska potpora za mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja je zbroj iznosa sredstava za životne troškove (paušalni iznos) i sredstava za putne troškove (paušalni iznos). Pravila i iznose financijske potpore određuje Nacionalna agencija, visina iznosa ovisi o zemlji u koju se odlazi na mobilnost i akademskoj godini u kojoj se ide što je navedeno u Natječaju.

Iznosi za troškove života se dodjeljuju za svaki dan u kojem se izvodi ugovorena aktivnost i jedan dan putovanja koji mora biti izravno prije prvog dana aktivnosti ili izravno poslije zadnjeg dana aktivnosti.

Potpore za putne troškove dodjeljuje se na temelju udaljenosti do odredišta mobilnosti u obliku paušalnog iznosa. Za destinacije udaljenje manje od 100 km neće se pokrivati putni troškovi. Udaljenost u kilometrima računa se pomoću kalkulatora objavljenog na stranicama Europske komisije, http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

EK kalkulator izračunava zračnu udaljenost između polazišta i destinacije u jednom smjeru, a doprinos trošku se odnosi na dvosmjerno putovanje (povratni troškovi putovanja).

Erasmus+ financijska potpora koju će primiti osoblje možda neće biti dovoljna za pokrivanje svih troškova na mobilnosti! Stoga molimo da dobro isplanirate troškove i da unaprijed budete svjesni potencijalnih izdataka i troškova koje ćete možda morati dodatno snositi.

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. Osoblje je dužno o tome obavijestiti Veleučilište na e-mail: erasmus@vevu.hr.

Pod dvostrukim financiranjem ne smatraju se sredstva koja visoka učilišta, ukoliko žele, mogu izdvojiti kako bi povećali iznos financijske potpore za osoblje.

Na temelju predmetnog Ugovora Veleučilište odlaznom osoblju dodjeljuje financijsku potporu iskazanu u eurima i uplaćuje financijsku potporu na osobni žiro račun osoblja. Potpora se isplaćuje u kunskoj protuvrijednosti prema tečaju određenom od nacionalne Agencije u obliku predujma u iznosu od 80% ukupno odobrene potpore. Preostalih 20% iznosa potpore isplaćuje se nakon realizacije mobilnosti i nakon prihvatanja Završnog izvješća.

DODATNA FINANCIJSKA POTPORA ZA ODREĐENE KATEGORIJE

Osobe s posebnim potrebama/invaliditetom imaju pravo dobiti uvećani iznos mjesečne financijske potpore zbog mogućih povećanih troškova mobilnosti. Veleučilište će kandidate koji budu izabrani na Natječaju, a koji su u sklopu natječajne dokumentacije dostavili ispunjen prijavi obrazac za osobe s posebnim potrebama/invaliditetom i privitke, naknadno obavijestiti o postupku potraživanja dodatnih sredstava od Agencije za mobilnost i programe EU kao i o dodatnoj dokumentaciji koju je potrebno dostaviti u svrhu odobrenja dodatnih sredstava.

Nakon odabira na Veleučilištu, a prije odlaska za vaše posebne potrebe možete se prijaviti za dodatnu financijsku potporu osobama s posebnim potrebama pored redovite Erasmus+ financijske potpore iz ovog Natječaja. Rok za prijavu AMPEU-u je 30. siječanj 2017.

Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukvoaru_Erasmus+ KA103 Individualna mobilnost osoblja

II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

Napominjemo kako su podaci povjerljivi te da mogu biti obrađivani samo vezano uz Vašu prijavu i sudjelovanje u Erasmus+ programu u skladu s mjerodavnim pravom Republike hrvatske.

Potrebna dokumentacija za potpisivanje ugovora:

1. točni datumi boravaka na stranoj ustanovi (prvi i zadnji dan u kojima se održavaju aktivnosti na inozemnoj ustanovi najavljene u natječajnoj prijavi),

2. preslika osobne iskaznice – 2 primjerka (Obije strane iskaznice)

3. IBAN vezan za vaš kunski žiro račun (potvrda od banke) – 2 primjerka kopije

Ukoliko osoblje nema treba otvoriti kunski žiro račun na koji će se isplatiti potpora,

4. preslika OIB-a – 2 primjerka (službeni dokument s OIB-om ili skinuti s WEB-a),

5. preslika/sken police putnog zdravstvenog osiguranja ili EKZO kartice

6. preslika/sken vize, ako je potrebna za kraći boravak u ciljanoj državi,

7. za osobe koje su porezni obveznici u mjestu koji je drugačije od adrese navedene na osobnoj iskaznici savjetujemo da se u ugovor upiše adresa boravišta tj. adresa mjesta gdje korisnik plaća porezne obveze; u tu svrhu je potrebno dostaviti potvrdu o boravištu od MUP-a,

8. Staff Mobility Agreement – Sporazum o mobilnosti u svrhu podučavanja/osposobljavanja - kopiju

VAŽNO: svi potpisi osoblja, domaćina i matične ustanove moraju biti na jednom dokumentu.

Korisnici su dužni sve potrebne podatke i dokumente za potpisivanje ugovora donijeti najkasnije 5 dana prije određenog roka za potpisivanja Ugovora o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnost osoblja, kako bi se osiguralo pravovremeno potpisivanje ugovora te da odobrena sredstva korisnicima budu isplaćene na vrijeme.

Odlazno osoblje kojem se dodjeljuje financijska potpora biti će obavješteno putem maila o točnom terminu i mjestu potpisivanja Ugovora o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnost osoblja.

Mobility Agreement for Teaching

Sastavni dio Ugovora o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnosti u svrhu podučavanja kojeg potpisuje nastavno osoblje, Veleučilište i inozemna ustanova.

Sporazum o mobilnosti u svrhu podučavanja sadrži program podučavanja na ustanovi domaćinu.

Mobility Agreement for Training

Sastavni dio Ugovora o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnosti u svrhu osposobljavanja kojeg potpisuju nastavno/nenastavno osoblje, Veleučilište i inozemna ustanova.

Sporazum o mobilnosti u svrhu podučavanja sadrži program osposobljavanja na ustanovi domaćinu.

Član osoblja dužan je presliku odgovarajućeg Mobility Agreement-a sa svim potpisima i pečatima dostaviti Erasmus koordinatorskoj jedinici prije potpisivanja Ugovora o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnosti osoblja.

II. UPUTE PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST

ODUSTANAK OD MOBILNOSTI

Osoblje može odustati od mobilnosti za koju je odabran u rezultatima Natječaja, ali samo u određenom roku. Rok za prijavu odustajanja od mobilnosti bit će reguliran ugovorom o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnost osoblja u svrhu podučavanja i obučavanja između odabranog kandidata i Veleučilišta.

Ukoliko nije drugačije navedeno odustajanje od mobilnosti moguće je najkasnije do 30. prosinca 2017.

Da bi odustajanje bilo službeno i valjano, osoblje je dužno u zadanom roku:

1. Obavijestiti e-mailom (e-mail nasloviti „IME i PREZIME – ERASMUS+ aktivnost i akademska godina sufinanciranja. – ODUSTANAK“) Erasmus koordinatora na Veleučilištu (erasmus@vevu.hr); (kako bi se sredstva mogla dodijeliti nekom drugom potremo je u što kraćem roku obavijestiti Erasmus koordinatora o odustajanju).

2. Ispuniti na vrijeme obrazac za odustajanje od mobilnosti koji se nalazi na internetskoj stranici Veleučilišta. Kompletan popunjen i vlastoručno potpisan obrazac s obavezno navedenim razlogom odustajanja osoblje vlastoručno potpisuje i nosi na fakultet/akademiju na potpis pročelniku odjela/voditelju službe, nakon čega kompletno ispunjen potpisan obrazac dostavlja na adresu: Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru; Županijska 50, 32000 Vukovar (naznačiti za: „Erasmus koordinatora: Erasmus+ SMS/SMP - Odustanak“) ili osobno predati na Dekanat u Urudžbeni zapisnik, Županijska 50, , svakim radnim danom od 8.00 do 16 sati.

Osoblje koje odustane od mobilnosti izvan navedenih rokova, i/ili bez u zadanom roku dostavljenog službenog i potpisanog obrasca Veleučilišta, smatrat će se da su odustali izvan roka, te se neće moći prijaviti za ERASMUS+ mobilnost u svrhu podučavanja i osposobljavanja sljedeću akademsku godinu. Iznimka od kasnog odustanka od mobilnosti:

- slučajevi sa zdravstvenim problemima (potrebno priložiti odgovarajuću zdravstvenu dokumentaciju)
- ako partnersko sveučilište dostavi izjavu da više nije u mogućnosti primiti posjet u tekućoj akademskoj godini
- Erasmus Staff Week prijave.

Bez obzira je li osoblje odustalo unutar ili izvan roka, obavezni su odustajanje od mobilnosti prijaviti na propisani način.

IV. UPUTE NAKON POVRATKA S MOBILNOSTI

OBVEZE TIJEKOM BORAVKA NA MOBILNOSTI

SLANJE DOKUMENATA ZA VRIJEME BORAVKA

U slučaju potrebe osoblje za vrijeme boravka šalju dokumente Erasmus koordinatorskom Veleučilištu „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru prema određenom roku za dostavu. U slučaju problema s dostavom potrebne dokumentacije u zadanom roku iz opravdanih razloga osoblje je dužno pravovremeno obavijestiti Erasmus koordinatorskog. Dokumenti koji se šalju mailom (osim potvrde o upisu) moraju biti skenirani u PDF formatu i čitki (ne slati fotografije dokumenata), šalju se na mail: erasmus@vevu.hr, obavezno navesti ime i prezime osobe te predmet mobilnosti po uputi koju ćete dobiti od Erasmus koordinatorskog na Veleučilištu. U slučaju nemogućnosti slanja skeniranih dokumenata, dokumenti se mogu poslati faksom na br. 0038532444686 uz obavezu napomenu na popratnom pismu „za Erasmus koordinatorskog“.

MOGUĆE IZMJENE I NADOPUNE DOKUMENTA STAFF MOBILITY AGREEMENTA

Izmjene sporazuma

U slučaju da član (ne)nastavnog osoblja zahtjeva promjenu u ugovoru ili da ta promjena ne ide na štetu člana (ne)nastavnog osoblja, visoko učilište će dotičnome poslati dopis ili e-mail što će se smatrati dodatkom ugovora. Promjene koje utječu na iznos financijske potpore zahtijevaju potpisivanje dodatka ugovoru.

Obavijest o traženoj promjeni i produžetka osoblje šalje e-mailom na erasmus@vevu.hr (Staff mobility – ime i prezime – ak. Godina - izmjena sporazuma).

Produženje trajanja boravka na ustanovi domaćinu

Sudionik mobilnosti mora poslati zahtjev za produžetak razdoblja mobilnosti prije početka mobilnosti ili najkasnije mjesec dana prije završetka prvotno ugovorenog razdoblja (ako se već nalazi na mobilnosti za koju je potpisao Ugovor). Ako Veleučilište pristane produljiti trajanje razdoblja mobilnosti, potrebno je izmijeniti Ugovor u skladu s tim.

Boravak u svrhu podučavanja/osposobljavanja može biti produžen sporazumom između matičnog visokog učilišta i inozemne ustanove do najdužeg ukupnog trajanja od 60 dana uz poštivanje sljedećih uvjeta:

- sporazum o produženju mora biti sklopljen prije završetka dogovorenog razdoblja mobilnosti (potrebno je napraviti dodatak Ugovora o podučavanju/osposobljavanju u inozemstvu i novi Staff Mobility Agreement),
- produžetak razdoblja mobilnosti moguć je samo ukoliko nema prekida (pod prekidom se ne smatraju blagdani)
- ukoliko Veleučilište raspolaže sredstvima, osoblju može se dodijeliti potporu i za produžetak mobilnosti, u suprotnom uz odobrenje produžetka osoblje može ostati na ustanovi domaćinu na vlastiti trošak kao tzv. zero-grand boravak.

Za takav boravak osoblje s Erasmus koordinatorskom priprema svu dokumentaciju za nastavak mobilnosti.

IZVRŠAVANJE PREUZETIH OBVEZA NA USTANOVU DOMAĆINU

Sudionik mobilnosti je dužan tijekom mobilnosti učiniti sljedeće:

- Odraditi aktivnosti predviđene nastavnim planom (Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement) tj. planom rada (Staff Mobility for Training – Mobility Agreement));
- Prije odlaska s prihvatne ustanove (visokog učilišta/tvrtke), zatražiti domaćina da ispuni, potpiše i ovjeri izjavu inozemne prihvatne ustanove (Statement of Host Institution). Obrazac je dostupan na internetskoj stranici Veleučilišta: www.vevu.hr. Priznat će se i potvrda na obrascu prihvatne ustanove. Potvrdu potpisuje osoba koja je na stranoj ustanovi za to ovlaštena.

Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru_Erasmus+ KA103 Individualna mobilnost osoblja

IV. UPUTE NAKON POVRATKA S MOBILNOSTI

OBVEZE ODLAZNOG OSOBLJA NAKON POVRATKA

DOSTAVLJANJE DOKUMENTACIJE O MOBILNOSTI NAKON POVRATKA

Najkasnije 30 dana nakon završetka mobilnosti osoblje je dužno Erasmus Koordinatoru dostaviti dokumente:

1. Statement of Host Institution (start/end date) - ORIGINAL

Potvrda koju izdaje inozemna ustanova ili organizacija u kojoj se navodi točno razdoblje boravka osoblja na mobilnosti. Potvrda je mjerodavni dokument temeljem kojeg se utvrđuje koji je stvarni broj dana koje provedenih u inozemnoj ustanovi.

Osoblje donosi Erasmus koordinatoru Veleučilišta originalni obrazac.

2. Završno izvješće

Završno o mobilnosti osoblja – „Erasmus Participant report request“ - ispunjavanje on-line.

Sukladno planiranom datumu završetka mobilnosti, Sudionik će na svoju e-mail adresu upisanu u Ugovor primiti e-mail poruku s nazivom „Erasmus+ individual participant report request“, koja će sadržavati poveznicu za ispunjavanje online upitnika (završnog izvješća) putem aplikacije Europske komisije zvane Mobility Tool. Sudionik mora ispuniti online upitnik najkasnije 30 kalendarskih dana od primitka e-maila.

Napomena 1: postoji mogućnost da e-mail poruka iz Mobility Tool-a završi u neželjenoj pošti. Ako poruku niste zaprimili ni dan-dva nakon povratka s mobilnosti, molimo da provjerite Vaš „Spam/Junk folder“.

Napomena 2: podrazumijeva se da se mjestom polaska smatra mjesto gdje se organizacija pošiljatelj nalazi, a mjestom održavanja aktivnosti smatra se mjesto gdje je smještena organizacija primatelj. Ako je navedeno drugačije mjesto polaska ili dolaska, korisnik mora navesti razlog takve razlike u sustavu Mobility Tool.

Kada ispunite online upitnik, obavijestite Erasmus koordinatora, popunjeni pdf („submit“) upitnika pošaljete na email erasmus@vevu.hr.

Savjet: nakon što ste ispunili i predali („submit“) online upitnik, sačuvajte elektroničku kopiju pdf izvješća i za vašu arhivu.

U slučaju da niste primili mail s poveznicom, molimo da obavijestite Erasmus koordinatora o tome.

Na kraju mobilnosti možete biti zamoljeni da sudjelujete u evaluaciji i diseminaciji vezano za vašu aktivnost.

3. Originalnu putnu dokumentaciju

Osoblje donosi Erasmus koordinatoru Veleučilišta originalne odlazne i povratne putne karte (ukrajne propusnice za avion) kao i originalni račun za smještaj; izračun točne dužine boravka u inozemstvu izračunava se na temelju Izjave inozemne ustanove te originalnih putnih karata koja se dokazuje točan datum odlaska i povratka.

U slučaju da je mobilnost osoblja trajala do krajnjeg roka projekta (da je dan povratka s mobilnosti npr. 31.5.2018.) rok za predaju dokumenata može se smanjiti na 15 dana.

Ispunjavanje završnog izvješća i dostava popratne dokumentacije smatrat će se zahtjevom Sudionika (osoblja) za isplatom preostalog iznosa financijske potpore. Točan iznos ovisi će o točnoj dužini boravak koja se utvrđuje na temelju gore navedenih dokumenata.

IV. UPUTE NAKON POVRATKA S MOBILNOSTI

Nakon utvrđenog trajanja Erasmus Povjerenstvo daje nalog računovodstvu za isplatu preostalih iznosa potpore. Preostali iznos se uplaćuje na žiro račun Sudionika i o tome obavještava putem maila.

OBAVEZE U SLUČAJU NEISPUNJENJA SVOJIH UGOVORENIH OBVEZA

Ukoliko osoblje prima financijsku potporu koju Veleučilište isplaćuje iz Erasmus+ sredstava, a ne izvrši svoje obveze određene Natječajem za izbor Erasmus osoblja, Pravilnikom o međunarodnoj mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja unutar Erasmus+ programa, Ugovorom za dodjelu financijske potpore te Staff Mobility Agreement-a, Veleučilište ima pravo uskratiti odlaznom osoblju isplatu zadnje rate potpore odnosno od istog zatražiti povrat dijela ili cjelokupnog iznosa odobrene financijske potpore prema definiranim pravilima i postupcima za povrat dodijeljene/isplaćene financijske potpore.

V. KONTROLNI LIST – MOBILNOST OSOBLJA

PODSJETNIK OBVEZA PRIJE, TIJEKOM I NAKON ODLASKA NA MOBILNOST?

ŠTO SVE NAPRAVITI PRIJE ODLASKA NA MOBILNOST?

Kontaktirati inozemnu ustanovu i dogovoriti mobilnost i plan nastave/plan rada.

Zatražiti odobrenje odlaska na mobilnost od Odjela na kojem studirate (obrazac je dostupan na mrežnim stranicama).

Raspitati se kod Veleposlanstva o mogućoj obavezi posjedovanja dozvole boravka za Erasmus+ osoblje.

Zatražiti Europsku karticu zdravstvenog osiguranja (EKZO) pri HZZO-u.

Potpisati Ugovor o financiranju (ugovori se potpisuju najkasnije jedan mjesec prije mobilnosti, a informaciju o potpisivanju ćete dobiti e-mailom).

Sastaviti Erasmus+ sporazum o mobilnosti osoblja u svrhu podučavanja/osposobljavanja (tzv. Staff Mobility Agreement).

kako biste ostvarili pravo na prvu uplatu financijske potpore morate barem mjesec dana prije odlaska:

Dostaviti potpisani Erasmus+ sporazum o mobilnosti osoblja (Staff Mobility Agreement)

Dostaviti potvrdu o zaposlenju.

Dostaviti presliku EKZO i vize ako je potrebna

Dostaviti presliku odobrenja mobilnosti od strane Odjela (Obrazac P.O.7.)

Dostaviti presliku osobne i OIB

Dostaviti IBAN vezan za vaš kunski žiro račun

(NE)NASTAVNO OSOBLJE JE DUŽANO ČUVATI ORIGINALNU DOKUMENTACIJU (KOJU NE ŠALJETE ORIGINAL), A PRESLIKE DOKUMENATA MOŽE DOSTAVITI E-MAILOM KAO SKENIRANE PRESLIKE, OSOBNO ILI POSLATI PRESLIKE POŠTOM.

ISPLATA SE VRŠI U KUNAMA NA ŽIRO RAČUN NAVEDEN U UGOVORU O FINANCIRANJU, 80% PRIJE ODLASKA I 20% PO POVRATKU S MOBILNOSTI (NAKON PREDANE DOKUMENTACIJE).

O ČEMU MORAM VODITI RAČUNA ZA VRIJEME MOBILNOSTI?

Izmjene vezane za Staff Mobility Agreement javiti Erasmus koordinatorsku te zatražiti odobrenje Erasmus Povjerenstva putem e-maila: erasmus@vevu.hr.

Potrebno je ostvariti ugovoreno trajanje mobilnosti (datumi navedeni u ugovoru o financiranju između osoblja i Veleučilišta), a o eventualnim izmjenama trajanja mobilnosti na vrijeme obavijestiti Erasmus koordinatorsku na Veleučilištu. Prije odlaska morate zatražiti od inozemnog Erasmus+ koordinatorsku da vam ispuni dio Staff Mobility Agreement koji se odnosi na završetak mobilnosti. Kod nekih inozemnih ustanova izdavanje navedenog dokumenta može kasniti i dokument može biti poslan naknadno. Te također zatražiti da vam ovjere Statement of Host Institution.

ŠTO SVE MORAM NAPRAVITI PO POVRATKU S MOBILNOSTI?

Ispuniti završno izvješće putem Mobility tool-a (poveznica se šalje osoblju e-mailom po završetku mobilnosti),

Dostaviti Erasmus koordinatorsku na Veleučilištu dio sporazuma o mobilnosti osoblja koji se odnosi na završetak mobilnosti,

Predati Erasmus koordinatorsku na Veleučilištu Work plan, Statement of Host Institution,

Predati Erasmus koordinatorsku na Veleučilištu putnu i ostalu dokumentaciju.

Napomena: Gore navedene informacije podložne su izmjenama i nikako ne mogu zamijeniti informacije objavljene u službenim dokumentima za mobilnost u okviru Erasmus+ programa. Ažurirana verzija kontrolnog lista objavljena je na mrežnim stranicama Veleučilišta.

Za pomoć se slobodno obratite na: karolina.tetkic@vevu.hr, tel. 032492265 ili osobno u ured.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

OSOBLJE SAMOSTALNO VODI RAČUNA DA:

- Dokumente dostavi u roku,
- Pridržava se roka za potvrdu ili odustajanje vezano za odlazak na mobilnost,
- Vodi evidenciju koji dokumenti, kojoj osobi i kada su dostavljeni.

Preporuča se da kopiju svih dokumenata osoblje ima i u svojoj evidenciji, a posebno dokumente koji su predani u originalu.

Ako dostavljeni dokumenti ne odgovaraju uputama i pravilima Erasmus+ programa (npr. nemaju potpise, pečat), Veleučilište ih neće moći prihvatiti. U tom slučaju osoblje će morati ponovno dostaviti odgovarajući dokument ili im neće moći biti priznata mobilnost.

U slučaju da bilo koji od obveznih dokumenata osoblje ne može dostaviti zbog inozemne ustanove, tada osoblje mora u roku dostaviti objašnjenje inozemne ustanove/organizacije u kojem potvrđuju razlog zašto još nisu izdali potrebni dokument (može biti potvrđeno i e-mailom ureda za međunarodnu suradnju stranog sveučilišta).

Osoblje koje propusti dostaviti dokumentaciju do krajnjeg roka, Veleučilište može sankcionirati:

- nemogućnošću prijave na Erasmus+ mobilnosti osoblja sljedeće godine
- neisplatom dijela stipendije

DOSTAVLJANJE DOKUMENTACIJE I UPITA UZ POMOĆ DRUGIH OSOBA:

Osoblje samostalno šalje upite te dostavlja svoju dokumentaciju (osobno ili putem pošte) što je njihova obveza iz Ugovora kojeg su potpisali.

Na mail-ove i pozive drugih u ime osoblja Veleučilište ne može odgovarati jer je obveznik isključivo odabrani sudionik.

KOMUNIKACIJA

KOMUNIKACIJA PUTEM MAILA:

Svaki mail molimo da naslovite s „IME I PREZIME Erasmus+ akademska godina –STA i/ili STT“ zatim što je predmet slanja maila (npr. Maja Majić Erasmus+ 2016. – SMP – dostava mjesečnog izvještaja, potvrda mobilnosti, dostava podataka i dr.);

Mail-ove šaljte na vrijeme (ne u zadnji tren);

Savjetujemo da koristite e-mail adresu koja sadrži vaše ime i prezime (u slučaju da ste promijenili e-mail adresu/broj mobitela koju/i ste upisali prilikom prijave na Natječaj, o tome nas trebate pravovremeno obavijestiti).

E-mail upite stranim sveučilištima i matičnom fakultetu/akademiji također šaljte na vrijeme (barem 2 tjedna prije roka) jer ne možete očekivati odgovor ni rješenje isti dan.

POŠTA:

Ako dokumentaciju šaljete putem pošte, naša poštanska adresa je:

Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru

Za Erasmus+ - navesti vezano za što je slana pošta

Županijska 50

32 000 Vukovar

Na prednjoj strani obavezno navesti svoje ime i prezime te kontakt podatke.

Osoblje treba provjeriti prima li na vrijeme obavijesti Erasmus koordinatorska Veleučilišta i jesu li primili dokumentaciju koja se šalje mail-ovima.

Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru_Erasmus+ KA103 Individualna mobilnost osoblja

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

VAŽNO: Osoblje je dužno redovito pratiti internetske stranice Veleučilišta zbog eventualnih mogućih izmjena i dopuna vezanih uz provedbu programa.

Ažurirane Upute za osoblje, obrasce, Rezultate natječaja i Natječaj možete naći na internetskoj stranici Veleučilišta: www.vevu.hr

Smjernice ne mogu zamijeniti relevantne važeće dokumente (Pravilnik, Vodič, Ugovor i sl.) i služe za lakše snalaženje.

Veleučilište zadržava pravo izmjene i nadopune smjernica.

KONTAKTI

KAROLINA TETKIĆ
ERASMUS KOORDINATORICA

Tel. 032 492-265

Lokacija ureda: Prizemlje Veleučilišta, ured P11.

Uredovno vrijeme:

Radni dani u tjednu od 8.00 do 16.00 osim srijede: 10.00 do 18.00 sati.

E mail: karolina.tetkic@vevu.hr.

DOC.DR.SC. GORDANA BUJIŠIĆ,
PROF. V.Š.
ECTS KOORDINATR
ODJELA ZA ZDRAVSTVENE
STUDIJE

DR.SC. ŽELJKA BORZAN, PRED.
ECTS KOORDINATR
POSLOVNOG ODJELA

IVAN BELAJ, MAG.IUR., PRED.
ECTS KOORDINATR
UPRAVNOG ODJELA

Tel. 032 492-241

gordana.bujisic@vevu.hr

Tel. 032 492-244

zeljka.kulenovic@vevu.hr

Tel. 032 492-253

ivan.belaj@vevu.hr

DR. SC. NEBOJŠA NEŠIĆ,
PRODEKAN ZA STUČNI I ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKI RAD
I MEĐUNARODNU SURADNJU

Tel. 032 492-258

nebojsa.nesic@vevu.hr

VELEUČILIŠTE „LAVOSLAV RUŽIČKA“ U VUKOVARU

Županijska 50, 32 000 Vukovar

Tel.: 032444688

Faks: 032444686

www.vevu.hr

dekanat@vevu.hr