



UPUTE ZA ODABRANE KANDIDATE KOJI OSTVARUJU MOBILNOST OSOBLJA PUTEEM ERASMUS+ KA131

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

Dogovoreno **razdoblje mobilnosti** može se mijenjati, ali u tom slučaju mora se obavijestiti Erasmus+ koordinatorica te se izmjene moraju unijeti u [Sporazum o mobilnosti u svrhu podučavanja/osposobljavanja](#). Sudionici Erasmus+ programa na mobilnosti mogu provesti i više dana od broja dana koji im je dodijeljen Natječajem (o vlastitom trošku ili financiranjem iz drugih izvora). U tom slučaju također moraju obavijestiti Uredu za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zadru te unijeti ispravno razdoblje mobilnosti u Sporazum o mobilnosti.

Dnevni iznos Erasmus+ **financijske potpore** za troškove života ovisi o zemlji odredišta te je iz njega potrebno podmiriti sve troškove osim troškova puta koji se računaju paušalno uzimajući u obzir zračnu udaljenost odredišta. Obračun dnevnih iznosa Erasmus+ financijske potpore i troškova puta objašnjen je [ovdje](#) dok se udaljenost odredišta računa kalkulatorom Europske komisije kojeg možete pronaći [ovdje](#). Isplata financijske potpore vrši se temeljem Ugovora o dodjeli Erasmus+ financijske potpore i to na način da će 80% ukupne financijske potpore biti isplaćeno na tekući račun po potpisivanju Ugovora.

Temeljem članka 10., st. 9. i 10. Pravilnika o poslovima, obvezama i pravima djelatnika u znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima kandidati moraju **zatražiti odobrenje za odsutnost dulju od tri dana**:

➤ Mobilnost nastavnog osoblja:

Kandidat kojem je odobrena mobilnost obavezan je zatražiti od Stručnog vijeća Odjela odobrenje za odsutnost dulju od tri dana. Nakon što Stručno vijeće odobri zahtjev, isto se šalje Upravi te ga odobrava prorektorica za organizaciju, ljudske potencijale i izdavaštvo i dostavlja Uredu za opće, kadrovske, stručno-administrativne poslove i poslove arhiva koji izrađuje odgovarajuće rješenje. Rješenje potpisuje rektor te se isto dostavlja odjelu i kandidatu.

➤ Mobilnost nenastavnog osoblja:

Kandidat kojem je odobrena mobilnost obavezan je zatražiti od neposredno nadređene osobe (voditelja ili nadležnog prorektora) odobrenje za odsutnost dulju od tri dana. Nakon što je zahtjev odobren, odobrenje se dostavlja Upravi te ga odobrava prorektorica za organizaciju, ljudske potencijale i izdavaštvo i dostavlja Uredu za opće, kadrovske, stručno-administrativne poslove i poslove arhiva koji izrađuje odgovarajuće rješenje. Rješenje potpisuje rektor te se isto dostavlja uredu/sluzbi/centru i kandidatu.

Evidencijski putni nalog nije potrebno otvarat.

Kandidati su obvezni posjedovati policu osiguranja koja mora uključivati zdravstveno osiguranje u inozemstvu, te presliku dostaviti Uredu za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zadru prije početka mobilnost. Polica osiguranja koja uključuje zdravstveno osiguranje u inozemstvu mora pokrivati cjelokupan boravak kandidata u inozemstvu i uvjet je za isplatu sredstava. Hrvatski državljani tijekom privremenog boravka u bilo kojoj od 27 država članica EU, Islandu, Lihtenštajnu, Norveškoj, Srbiji i Švicarskoj mogu koristiti neodgodivu zdravstvenu zaštitu temeljem kartice europskog zdravstvenog osiguranja (EKZO). Uvjet za izdavanje EKZO jest uredan status obaveznog zdravstvenog osiguranja pri Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje (HZZO), a karticu će osiguranoj osobi, na temelju njezina



zahtjeva, besplatno izdati područni ured HZZO-a na čijem području ima prebivalište. Međutim, osiguranje koje pokriva EKZO možda nije dovoljno, posebno u slučaju repatrijacije i određenih liječničkih intervencija. U tom slučaju može biti korisno sklopiti dodatno zdravstveno i/ili putno osiguranje. Savjetujemo Vam da provjerite što sve uključuje zdravstvena zaštita temeljem navedene kartice na mrežnim stranicama HZZO-a te se prema vlastitim potrebama dodatno osigurate.

Uredu za međunarodnu suradnju Sveučilišta

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

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

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

1. Dostaviti potvrdu o dolasku i odlasku s institucije domaćina u kojoj se navodi točno razdoblje boravka mobilne osobe (datum dolaska i odlaska). Obrazac možete pronaći [ovdje](#),
2. Podnijeti završno izvješće putem *Beneficiary Module* sustava (po završetku mobilnosti na e-mail kandidata odašilje se poveznica za ispunjavanje završnog izvješća. Kako smo upozoreni da e-mailovi poslani od *Beneficiary module* sustava često završavaju u neželjenoj pošti (tzv. *junk* ili *spam folder*), u slučaju da nakon mobilnosti kandidati ne dobiju pristupnicu, savjetujemo da provjere neželjenu poštu).

Za pomoć nam se slobodno obratite na e-mail: erasmus@unizd.hr tel: 023/200-588 ili 023/200-787 ili osobno dođite u Ured zameđunarodnu suradnju Sveučilišta u Zadru.

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