

ERASMUS+ KLJUČNA AKTIVNOST 1 - PROJEKTI MOBILNOSTI IZMEĐU PROGRAMSKIH ZEMALJA (KA 131)

POJAM	PITANJA BR.
Konzorcij	7
Čuvanje dokumentacije	65
Digitalne vještine (SMP)	53
Dodatak ugovoru o dodjeli financijske potpore	68
Dosjei sudionika mobilnosti – studenti, osoblje	43, 56
Ujedinjena Kraljevina, Međunarodna mobilnost	9
EULogin	75
Iksice	38
ISCED kodovi	3
Iznosi financijske potpore	16, 49
Izvanredni studenti	19
Izvanredni putni troškovi (Exceptional travel costs)	58
Jednostavna nabava	70
Kombiniranje mobilnosti - osoblje	57
Kombiniranje mobilnost - studenti	45
Konferencije	64
Kotizacija	41
Međuinstitucijski sporazum - revidiranje	6
Međuinstitucijski sporazum – sklapanje	1, 2, 4, 5
Minimalan broj nastavnih sati	60, 61, 62
Minimum nastavnih sati - izračun	60
Nabava roba, radova i usluga	70
Natječaj na visokom učilištu - kriteriji i odabir kandidata	8, 10, 11, 12
Natječaj na visokom učilištu - objava	8, 10, 12
Natječaj na visokom učilištu - zaštita osobnih podataka, obavijest o obradi osobnih podataka u ugovoru	14, 74
Nedavno diplomirani studenti	33, 53
Odustajanje studenata od mobilnosti, prekid mobilnosti	34, 35
Online Linguistic Support (OLS) (općenito)	77

Osobni odbitak (oporezivanje stipendija)	50
Platforma Erasmus+ i Europske snage solidarnosti	76
Porez na dohodak	50, 55
Trajanje studentskih mobilnosti	30
Potpورا za uključivanje	23, 24, 25, 26, 27, 28, 29
Potpورا za organizaciju (OS)	72
Pozvano osoblje iz tvrtke (invited staff)	62
Prehrana studenata	38
Prekinuti boravak na mobilnosti (interruption days)	42
Preraspodjela financijskih sredstava	73
Programska ograničenja za sudjelovanje na mobilnostima	9, 13
Programske zemlje, Međunarodna mobilnost	9
Promjena Erasmus+ koordinatora	66
Promjena zakonskog predstavnika	67
Proračunska osnovica	17
Radno opterećenje tijekom stručne prakse	51
Dodaci za studente s manje mogućnosti	15, 16, 17
Švicarska	46
Transcript of Records (Prijepis ocjena)	43
Transferi financijskih sredstava	73
Traženje ponuda za osposobljavanje (osoblje)	63
Traženje stručne prakse	52
Tražitelji azila i migranti	17
Trening za osoblje	63
Viša sila	44
Završni rad	55
Zdravstveno osiguranje	36
Kombinirani intenzivni programi, zeleno putovanje, Erasmus app, OLA	31, 32, 37, 54

Uvodna napomena!

Ovaj mali priručnik s najčešćim pitanjima i odgovorima pripremljen je kako bi olakšao provedbu projekata KA131, no zbog preklapanja više natječajnih godina u odgovorima može biti određenih nedosljednosti. Iste smo nastojali pojasniti referirajući se na dokumente iz predmetne natječajne godine, no u slučaju bilo kakvih nejasnoća, svakako nam uputite upit i zatražite pojašnjenje.

Ovaj FAQ priručnik NE zamjenjuje vodiče kroz program Erasmus+ iz natječajnih godina te eventualne nenamjerne pogreške u ovom priručniku ne mogu biti tumačene kao programsko pravilo. Molimo vas da uvijek konzultirate vodiče, ugovornu dokumentaciju, a zatim kao dodatnu pomoć i ovaj priručnik.

Za dodatna pitanja vaše savjetnice iz Agencije za mobilnost i programe Europske unije stoje vam na raspolaganju!

PLANIRANJE MOBILNOSTI, PARTNERSKI ODNOSI I MEĐUINSTITUCIJSKI SPORAZUMI

1. Na koji način se uređuju odnosi s projektnim partnerima u aktivnosti KA131?

Odnosi s projektnim partnerima u projektima mobilnosti između programskih zemalja (KA131) uređuju se međuinstitucijskim sporazumima. Kako bi planirane mobilnosti bile prihvatljive, nužno je sklopiti međuinstitucijski sporazum s visokim učilištem na koje će studenti, odnosno osoblje otići na mobilnost. Međuinstitucijski sporazumi s ustanovama primateljicama trebaju biti sklopljeni najkasnije prije početka mobilnosti, a preporučuje se potpisivanje po primitku obavijesti o prihvaćanju projektne prijave od strane AMPEU. Sporazum je moguće potpisati s jednom ili više ustanova primateljica, a ustanove potpisnice Sporazuma moraju biti nositeljce Erasmus povelje u visokom obrazovanju (*Erasmus Charter for Higher Education* (ECHE)).

Novi međuinstitucijski ugovori sklapaju se digitalnim putem kroz mrežu Erasmus bez papira prema uputama iz tutoriala: <https://www.youtube.com/watch?v=COR-L-OoM4Q>.

Napomena: Već postojeći i već „papirnato“/skenirano ili e-mailom produženi aktivni međuinstitucijski sporazumi važeći su i nakon 31.12.2022. u slučajevima kada digitalno



potpisivanje tehnički nije moguće, dok **svi novi** sporazumi nakon 1.1.2023. trebaju se obnavljati digitalnim putem kroz EWP mrežu te papirnatu verziju iz prethodnog programa više neće biti važeće. Više informacija dostupno je [ovdje](#).

2. Koje elemente trebaju sadržavati međuinstitucijski sporazumi?

Međuinstitucijski sporazumi trebaju sadržavati sve elemente potrebne za neometanu provedbu mobilnosti. Sklapanjem međuinstitucijskog sporazuma ustanove pristaju na suradnju u obliku razmjene studenata i/ili osoblja u okviru programa Erasmus+. Također, međuinstitucijskim se sporazumom ustanove obvezuju na poštivanje načela Erasmus povelje (ECHE) u sljedećim aspektima:

- ✓ planiranje i upravljanje mobilnostima (broj, vrsta) na način da imaju direktan utjecaj na povećanje kvalitete rada i internacionalizaciju ustanove
- ✓ provedba mobilnosti na kvalitetan način – jasna podjela obveza i odgovornosti među partnerima
- ✓ posebnu pozornost potrebno je obratiti na priznavanje mobilnosti temeljem procjene ishoda učenja i stečenih kompetencija
- ✓ potrebno je jasno urediti i ostale provedbene aspekte mobilnosti – osiguranje, smještaj i sl.

U slučajevima kada iz opravdanog razloga nije moguće potpisati međuinstitucijski sporazum digitalnim putem (opisano u prethodnom odgovoru na pitanje), moguće je preuzeti obrasce međuinstitucijskih sporazuma na sljedećoj [poveznici](#).

Sadržaj međuinstitucijskog sporazuma moguće je prilagoditi sukladno dogovoru i potrebama ustanova potpisnika uz uvjet da su pokriveni svi gore navedeni aspekti.

3. U obrascu međuinstitucijskog sporazuma spominju se ISCED kodovi. Gdje se može pronaći najnovija ISCED klasifikacija?

Novu klasifikaciju možete pronaći [ovdje](#). Navedena stranica Europske komisije služi i kao pretraživač ISCED kodova koji vam može pomoći za usporedbu “starih” kodova s ISCED 2013.

4. Koliko je međuinstitucijskih sporazuma preporučljivo sklopiti?

Ne postoji jednoznačan odgovor na to pitanje, već broj sporazuma ovisi o institucionalnim kapacitetima uključenih ustanova. Za ustanove koje tek kreću s projektima mobilnosti preporučljivo je početi s manjim brojem ustanova partnera te

odabrati ustanove sa što boljim poklapanjem studijskih programa radi učinkovitije provedbe mobilnosti.

5. Na koje razdoblje se sklapaju međuinstitucijski sporazumi?

Preporučuje se razdoblje važenja međuinstitucijskih sporazuma uskladiti s akademskom godinom, pri čemu treba imati na umu moguće preklapanje projekata iz više natječajnih godina. Stoga je preporučljivo sklapanje sporazuma na duže razdoblje od jedne akademske godine, sukladno dogovoru među partnerima.

6. Kada je potrebno revidirati međuinstitucijske sporazume?

Međuinstitucijske sporazume potrebno je revidirati u slučaju da dođe do promjene podataka u samom sporazumu. Potrebno je težiti ostvarivanju reciprociteta u broju i vrsti mobilnosti s partnerskom ustanovom. Preporučuje se periodični pregled aktivnih sporazuma i prekidanje sporazumnog odnosa u slučaju da se razmjena studenata i osoblja među partnerskim ustanovama više ne provodi i ne postoje planovi za nastavak.

7. Kako funkcionira prijava za Erasmus akreditacije za konzorcije za mobilnost?

Koordinator nacionalnog konzorcija, u kojem sudjeluju minimalno tri partnera od kojih su dva visoka učilišta s ECHE poveljom, podnosi prijavu za akreditaciju za konzorcij (KA130) za tekuće programsko razdoblje. Sve organizacije članice konzorcija za mobilnost moraju biti navedene u trenutku prijave za akreditaciju za konzorcij. U okviru istog poziva moguće je podnijeti i prijavu za bespovratna sredstva za projekt mobilnosti za članove konzorcija (KA131).

PROVEDBENA PITANJA

Planiranje i provedba natječaja na visokom učilištu

8. Koliko je natječaja godišnje visoko učilište obvezno raspisati?

Visoko učilište samostalno, internom odlukom, odlučuje o broju natječaja tijekom akademske godine. Međutim, potrebno je uzeti u obzir trajanje projekta i potrebne rezultate za privremeno izvješće.

9. Koje su prihvatljive zemlje – odredišta mobilnosti?

U okviru aktivnosti KA131, prihvatljiva odredišta mobilnosti su zemlje koje su punopravne sudionice programa Erasmus+, odnosno države članice EU-a i treće zemlje pridružene programu. Osim njih, u okviru KA131 projekata moguće je financirati aktivnosti međunarodne mobilnosti u bilo koju zemlju koja nije pridružena programu. Korisnici bespovratnih sredstava mogu iskoristiti do 20 % posljednjih dodijeljenih bespovratnih sredstava za odlaznu mobilnost u nepridružene zemlje cijelog svijeta, tzv. međunarodnu mobilnost (regije 1 – 14).

Popis programskih zemalja koje uključuju države članice EU i treće zemlje koje su pridružene programu te trećih zemalja koje nisu pridružene programu dostupan je na [poveznici](#).

U okviru novog programskog razdoblja, Ujedinjena Kraljevina pripada skupini zemalja primateljica za treće zemlje koje nisu pridružene programu, regiji 14 te je mobilnost prema njoj moguće realizirati u okviru međunarodne mobilnosti.

Detaljnije informacije o sudjelovanju Ujedinjene Kraljevine u Erasmus+ programu možete pratiti na [službenim mrežnim stranicama Europske komisije](#).

10. Na što treba obratiti pozornost pri raspisivanju natječaja na visokom učilištu?

Natječaj mora biti javno objavljen, odnosno dostupan na mrežnim stranicama visokog učilišta. Natječaj mora biti transparentan, dosljedan te mora isključivati svaki oblik sukoba interesa.

Svi krajnji korisnici moraju biti upoznati s postupkom i kriterijima odabira. Visoko učilište može dati prednost određenim kategorijama kandidata, ali to mora biti jasno navedeno u tekstu natječaja.

U tekstu natječaja potrebno je istaknuti i valjano razdoblje za realizaciju mobilnosti; navesti razdoblje trajanja projekta – 26 mjeseci, odnosno datume iz ugovora o dodjeli financijske potpore. Nužno je jasno naznačiti broj projekta u okviru kojeg je Natječaj raspisan te ažurirati sve informacije u skladu s programskim razdobljem 2021.-2027.

Potrebno je obratiti posebnu pozornost na sljedeće:

- ✓ na natječaj visokog učilišta mogu se prijaviti i redovni i izvanredni studenti (upisani na visoko učilište u RH koje je nositelj ECHE-a)

- ✓ na natječaj visokog učilišta mogu se prijaviti svi studenti bez obzira na njihovo državljanstvo (upisani na visoko učilište u RH koje je nositelj ECHE-a)
- ✓ na natječaj za mobilnost osoblja se mogu prijaviti i osobe koje su zaposlene na visokom učilištu kao vanjski suradnici, odnosno nisu zaposleni temeljem ugovora o radu (važno je dokazati formalnu povezanost s visokim učilištem, primjerice putem ugovora o poslovnoj suradnji)

U programu Erasmus+ ne smije biti dodatnih pravila i ograničenja u odnosu na ona koja su zadana programskim pravilima (v. pitanje br. 12). Primjerice, visoka učilišta ne mogu ograničiti u natječaju broj dana za koje se član osoblja može prijaviti.

Također, nije moguće ograničiti mogućnost prijave na natječaj kandidatima koji su već sudjelovali na mobilnosti. Prednost uvijek treba dati kandidatima koji prvi put odlaze na mobilnost, no svi imaju pravo prijave bez obzira na prethodno sudjelovanje.

11. Imamo problema s odustajanjem studenata koji su odabrani za mobilnost.

Možemo li u tekst natječaja staviti sljedeću odredbu: “Na natječaj se ne mogu prijaviti studenti koji su u prethodnoj/prethodne dvije akademske godine bili odabrani za Erasmus+ mobilnost u svrhu studija, a odustali su od mobilnosti nakon zadanih rokova. Ovo pravilo ne vrijedi za one studente koji su dostavili valjanu zdravstvenu dokumentaciju”?

Moguće je staviti ovakvu odredbu ako je visoko učilište imalo problema u planiranju potrošnje sredstava zbog velikog broja neopravdanih odustajanja. Prije uključivanja ovakve ili slične ograničavajuće odredbe savjetujemo da uzmete u obzir raspoloživa projektna sredstva i trajanje projekta s ciljem što veće apsorpcije dodijeljenih financijskih sredstava.

12. Na što treba obratiti pažnju pri postupku odabira kandidata za mobilnost?

Za provođenje postupka odabira preporučuje se osnivanje povjerenstva čije članove imenuje dekan/rektor, odnosno zakonski predstavnik visokog učilišta. Članovi povjerenstva za odabir kandidata moraju potpisati izjavu o sprečavanju sukoba interesa i ne mogu se prijaviti na natječaj.

Erasmus+ koordinatori (i drugi djelatnici visokog učilišta) mogu se prijaviti za mobilnost samo ako nisu članovi povjerenstva.

Važno je izraditi bodovnu listu kandidata kako bi način odabira i dodjele financijske potpore bio transparentan.

Uvjete za odabir studenata određuju sama visoka učilišta, a to mogu biti akademski uspjeh, znanje stranog jezika, motivacija i sl. Potrebno je imati na umu da u slučajevima prijave više kandidata s istim brojem bodova temeljem uspostavljenih kriterija kandidati sa slabijim socioekonomskim statusom imaju prednost.

Preporučuje se da uvjeti za odabir nastavnog i nenastavnog osoblja budu:

- ✓ kvaliteta prijave (relevantnost plana rada tijekom mobilnosti)
- ✓ korist za daljnji rad na matičnoj ustanovi
- ✓ poznavanje jezika
- ✓ planirana dužina boravka koja je u skladu s opsegom planiranih aktivnosti
- ✓ kvaliteta plana diseminacije stečenih znanja i iskustava po povratku na matičnu ustanovu.

Vezano za odabir osoblja sudionika mobilnosti, u svakoj prijavi potrebno je provjeriti opravdanost zahtjeva za određenim brojem dana. Na članu osoblja je da u prijavi dokaže opravdanost trajanja mobilnosti i povezanost s ciljevima programa Erasmus+. Ako povjerenstvo smatra da član osoblja nije u tome uspio, odnosno da je uspio djelomično, može predložiti smanjivanje trajanja mobilnosti na određeni broj dana. Nije moguće skraćivati trajanje mobilnosti na način da se svima dodijeli isto trajanje već je potrebno u svakoj prijavi vidjeti opravdanost za odlazak na mobilnost u određenom trajanju te povezanost s ciljevima programa. Tek nakon izvršene procjene, moguće je donijeti odluku o smanjenju broja dana ako je potrebno.

Povjerenstva su dužna nakon završetka postupka odabira sastaviti zapisnik te popis odabranih i odbijenih kandidata, kao i „listu čekanja“ ako za to postoje uvjeti, a na osnovi bodova dodijeljenih tijekom odabira kandidata. Svi kandidati moraju biti obaviješteni o rezultatima natječaja, a bitno je i pravovremeno informirati odabrane kandidate o potrebnoj dokumentaciji, pravima i obvezama (predlažemo dio dokumentacije objaviti već uz samu obavijest o rezultatima). Odbijeni kandidati trebaju biti obaviješteni o razlozima odbijanja.

Visoka učilišta dužna su originalnu dokumentaciju o izvršenom postupku odabira kandidata čuvati u razdoblju do 5 godina (v. pitanje br. 65).

13. Postoje li ograničenja za sudjelovanje studenata/osoblja na mobilnostima?



U okviru programa Erasmus+ postoje određena programska ograničenja koja je potrebno poštivati i uzeti u obzir pri odabiru kandidata za mobilnost.

Nije moguće postavljati dodatna ograničenja koja nisu određena programom.

Student može dobiti financijsku potporu za odlazak na mobilnost u trajanju od 2 do 12 mjeseci za svaku razinu studija (preddiplomska, diplomatska, poslijediplomska razina) neovisno o broju i vrsti aktivnosti (studij ili stručna praksa). Studenti koji pohađaju integrirane studije (primjerice medicina) mogu ostvariti mobilnost u ukupnom trajanju od 24 mjeseca.

Također, nije moguće ograničiti mogućnost prijave na natječaj kandidatima koji su već sudjelovali na mobilnosti. Prednost uvijek treba dati kandidatima koji prvi put odlaze na mobilnost, no svi imaju pravo prijave bez obzira na prethodno sudjelovanje.

14. Na koji se način natječaj na visokom učilištu može uskladiti s pravilima o zaštiti osobnih podataka?

Sukladno primjenjivim propisima o zaštiti osobnih podataka, preporučujemo u tekst natječaja staviti sljedeću odredbu:

„Obavijest o obradi osobnih podataka

Svi osobni podaci kandidata dani u prijavi kao i u postupku koji slijedi prijavu, obrađuju se za potrebe provedbe predmetnog natječaja, uključujući vrednovanje podnesenih prijava. Rezultati natječaja se javno objavljuju radi podizanja transparentnosti samog postupka. Osnova za obradu osobnih podataka je prijava kandidata – obrada osobnih podataka je nužna za poduzimanje radnji koje prethode sklapanju ugovora kao i za eventualno naknadno sklapanje ugovora. Europska komisija je voditelj obrade osobnih podataka u dijelu u kojem se obrada provodi za potrebe Erasmus + programa. Više informacija o samoj obradi možete saznati [ovdje](#).

Visoka učilišta trebaju paziti da ne prikupljaju prekomjerne podatke o kandidatima koji se prijave na natječaj. Svi prikupljeni podaci trebaju imati svrhu u kontekstu provedbe natječaja.

Preporučujemo za sva pitanja oko zaštite osobnih podataka, te eventualnih promjena vezanih zakonskih propisa kontaktirati [Agenciju za zaštitu osobnih podataka](#).“

Studenti s manje mogućnosti



15. Što je dodatak za studente s manje mogućnosti i kome se dodjeljuje?

Dodatak u iznosu od 250,00 EUR u okviru Natječaja iz 2021. godine (a potom dalje i u Natječajima iz 2022. i 2023. godine) dodjeljuje se povrh mjesečnog iznosa financijske potpore koji je određen za odredišnu zemlju mobilnosti. Od Natječaja 2021. nadalje obvezne kategorije studenata s manje mogućnosti čine studenti nižeg socioekonomskog statusa, studenti koji imaju status izbjeglice, tražitelja azila ili migranta te studenti čije je osobno, fizičko, mentalno ili zdravstveno stanje takvo da njihovo sudjelovanje u projektu/aktivnosti mobilnosti ne bi bilo moguće bez dodatne financijske ili druge vrste potpore.

16. Koje skupine studenata mogu ostvariti pravo na dodatak za studente s manje mogućnosti?

Visoka učilišta vlastitom odlukom odabiru dodatne (neobvezne) podzastupljene ili ranjive skupine studenata koji mogu ostvariti pravo na dodatak za studente u nepovoljnom položaju sukladno Nacionalnom planu za unaprjeđenje socijalne dimenzije visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj 2019. – 2021.

U okviru natječaja 2021., 2022. i 2023. dodatak za studente u nepovoljnom položaju koji odlaze na mobilnost u svrhu studija obvezno se dodjeljuje sljedećim kategorijama:

- Studentima nižeg socioekonomskog statusa
- Studentima koji imaju status izbjeglice, tražitelja azila ili migranta
- Studentima čije je osobno, fizičko, mentalno ili zdravstveno stanje takvo da njegovo sudjelovanje u projektu / aktivnosti mobilnosti ne bi bilo moguće bez dodatne financijske ili druge vrste potpore.

Dodatne kategorije za 2021. navedene su u dokumentu [Iznosi financijske potpore za Ključnu aktivnost 1: Mobilnost studenata i \(ne\)nastavnog osoblja – projekti mobilnosti između programskih zemalja \(KA131\).](#)

Dodatne kategorije za 2022. navedene su u dokumentu [Iznosi financijske potpore za Ključnu aktivnost 1: Mobilnost studenata i \(ne\)nastavnog osoblja – projekti mobilnosti između programskih zemalja \(KA131\).](#)

Dodatne kategorije za 2023. navedene su u dokumentu [Iznosi financijske potpore za Ključnu aktivnost 1: Mobilnost studenata i \(ne\)nastavnog osoblja – projekti mobilnosti između programskih zemalja \(KA131\).](#)

17. Na koji način studenti slabijeg socioekonomskog statusa i studenti izbjeglice, tražitelji azila i migranti dokazuju svoj status?

Proračunska osnovica definira se svake godine u Zakonu o izvršavanju Državnog proračuna Republike Hrvatske za tu godinu. 85% proračunske osnovice za 2021. i 2022. godinu iznosi 2.827,10 kn te 375,22 EUR za 2023. godinu. Kao dokaz dostavlja se potvrda nadležne porezne uprave za sve članove zajedničkog kućanstva za zadnju dostupnu kalendarsku godinu. Za članove zajedničkog kućanstva koji su u mirovini ili su korisnici obiteljske mirovine potrebno je priložiti, osim potvrde nadležne porezne uprave, i potvrdu nadležne ustanove za mirovinsko osiguranje o visini isplaćene mirovine za zadnju dostupnu kalendarsku godinu u trenutku predaje natječajne dokumentacije.

- ✓ dostavljena izjava o članovima zajedničkog kućanstva (pod zajedničkim kućanstvom podrazumijeva se obiteljska ili druga zajednica osoba koje zajedno žive na istoj adresi prebivališta i podmiruju troškove života bez obzira na srodstvo).

Pri odabiru studenata koji zadovoljavaju kriterije za dodatnu potporu za studente slabijeg socioekonomskog statusa u izračun prosječnog mjesečnog prihoda po članu zajedničkog kućanstva uračunava se i oporezivi i neoporezivi dohodak (prihod). U slučaju kad postoji opravdana sumnja na pokušaj manipulacije utvrđivanja socioekonomskog statusa studenata, dopušteno je zatražiti dodatnu dokumentaciju kako bi se utvrdili kriteriji definirani natječajem.

Prema Vodiču kroz program Erasmus+ obveznu kategoriju čine i studenti koji su izbjeglice, tražitelji azila i migranti.

Temeljem čl. 70., st. 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o međunarodnoj i privremenoj zaštiti (NN br. 70/2015, 127/2017– [pročišćeni tekst](#)), samo osobe koje su u statusu azilanta i stranca pod supsidijarnom zaštitom imaju pravo na visoko obrazovanje pod istim uvjetima kao i hrvatski državljani u skladu s posebnim propisima. Dokazna dokumentacija kojom bi studenti dokazali svoj status azilanta/stranca pod supsidijarnom zaštitom je sljedeća:



- ✓ odluka kojom se odobrava azil ili supsidijarna zaštita
- ✓ dozvola boravka

Također, važno je da te osobe dokažu svoj identitet, a to je moguće:

- ✓ putovnicom za azilanta
- ✓ posebnom putovnicom za stranca
- ✓ drugim identifikacijskim dokumentom.

Dodatna financijska potpora iznosi 250,00 EUR, a obveznu kategoriju čine i studenti studenti čije je osobno, fizičko, mentalno ili zdravstveno stanje takvo da njegovo sudjelovanje u projektu / aktivnosti mobilnosti ne bi bilo moguće bez dodatne financijske ili druge vrste potpore. Dokazna dokumentacija je potvrda obiteljskog liječnika ili liječnika specijalista (obavezno original, ne stariji od 6 mjeseci) i rješenje nadležne ustanove/državnog tijela iz kojeg je vidljiv postotak i/ili vrsta oštećenja (ako je primjenjivo, kopija).

Popis neobveznih kategorija studenata koji mogu ostvariti pravo na dodatak za studente u nepovoljnom položaju, kao i popis dokazne dokumentacije nalazi se na poveznicama u odgovoru na pitanje pod brojem 16.

18. Treba li izjava o članovima kućanstva biti na obrascu iz Narodnih novina i ovjerena kod javnog bilježnika?

Izjava može biti preuzeta iz Narodnih novina i ne treba biti ovjerena kod javnog bilježnika. Ovjera bi predstavljala dodatni trošak za studente.

19. Mogu li se za dodatnu financijsku potporu prijaviti Erasmus+ studenti u nepovoljnom položaju koji nisu redovni studenti?

Da, mogu se prijaviti redovni i izvanredni studenti.

20. Mogu li se za dodatnu financijsku potporu prijaviti Erasmus+ studenti slabijeg socioekonomskog statusa koji nemaju hrvatsko državljanstvo?

Da, mogu se prijaviti i studenti koji su strani državljani. U tom slučaju, dostavljaju potvrde svojih nadležnih poreznih uprava.

21. Iz kojih sredstava visoka učilišta isplaćuju financijsku potporu studentima s manje mogućnosti?

Iz sredstava koja su dodijeljena visokom učilištu sporazumom o dodjeli financijske potpore.

22. Može li student koji ide na razmjenu kao *zero-grant* svejedno dobiti potporu za studente s manje mogućnosti ?

Nije moguće studentima koji žele/pristanu na mobilnost otići kao *zero-grant* dodijeliti financijsku potporu za studente s manje mogućnosti ili odlazak na stručnu praksu.

Sudionici mobilnosti s potporom za uključivanje

23. Što se podrazumijeva pod terminom sudionici s potporom za uključivanje?

Ovdje se radi o studentima i osoblju čije fizičke, mentalne ili zdravstvene okolnosti su takve da njihovo sudjelovanje u programu ne bi bilo moguće bez dodatne financijske potpore. Studenti i osoblje s posebnim potrebama imaju pravo na uvećani iznos ukupne financijske potpore (inclusion support) zbog mogućih povećanih troškova tijekom realizacije razdoblja mobilnosti. Ovdje se radi o troškovima koji su izravno povezani sa sudionicima s manje mogućnosti i osobama u njihovoj pratnji, a koji se ne mogu pokriti dodatkom za pojedinačnu potporu za sudionike s manje mogućnosti. Ova vrsta potpore u prethodnim natječajnim godinama bila je poznata kao dodatna financijska potpora osobama s posebnim potrebama.

24. Imaju li sudionici s potporom za uključivanje pravo na dodatak za studente s manje mogućnosti?

Od Natječaja 2021. studenti čije fizičke, mentalne ili zdravstvene okolnosti su takve da njihovo sudjelovanje u programu ne bi bilo moguće bez dodatne financijske potpore, jedna su tri kategorije kojima se obvezno dodjeljuje dodatak za studente s manje mogućnosti (*top-up*) u iznosu od 250,00 EUR mjesečno. Svi studenti s mogućnošću ostvarivanja potpore za uključivanje automatski ostvaruju pravo i na dodatak za studente s manje mogućnosti.

25. Kako se utvrđuje da je student/član osoblja sudionik mobilnosti s potporom za uključivanje?

U svrhu dokazivanja postojanja posebne potrebe podnositelj je dužan priložiti potvrdu obiteljskog liječnika ili liječnika specijalista (obvezno original, ne stariji od 6 mjeseci) te kopiju rješenja nadležne ustanove/državnog tijela iz kojeg je vidljiv postotak i/ili vrsta oštećenja (ako je primjenjivo).

26. Kako se student/član osoblja prijavljuje za potporu za uključivanje?

Visoka učilišta moraju se, koristeći poseban prijavni obrazac, zajedno sa studentima/osobljem kojemu je potrebna potpora za uključivanje, dodatno prijaviti Agenciji i to nakon provedenih internih natječaja, a prije odlaska na mobilnost. Taj uvećani iznos ukupne financijske potpore za sudionike mobilnosti može biti osiguran od strane matičnog visokog učilišta unutar postojećih sredstava projekta (sukladno dopuštenim transferima) ili će biti dio dodatnih sredstava isplaćenih matičnom visokom učilištu (ako su dodatna sredstva od strane Agencije raspoloživa).

27. Koje troškove mogu zatražiti sudionici koji ostvaruju pravo na potporu za uključivanje?

Prijavni obrazac sadrži stavke za dodatnu financijsku potporu za:

- ✓ poseban prijevoz (od matične ustanove do inozemne organizacije i povratak - odnosi se na putne troškove osobe u pratnji, na dodatne troškove za prijevoz posebne opreme i sl.)
- ✓ lokalni prijevoz (ako je namijenjen vožnji osoba s posebnim potrebama (naznačiti oblik prijevoza, cijenu te iznos pojedinačne vožnje ako je moguće)
- ✓ dodatni troškovi smještaja, tj. sobe u slučaju da standardni smještaj nije prikladan
- ✓ osoba u pratnji (član obitelji, njegovateljica i sl.)
- ✓ medicinska skrb (fizikalna terapija, liječnički pregledi potrebni u inozemstvu i dr.)
- ✓ prilagođeni nastavni materijal (npr. na Brailleovu pismu, audio/video zapis i sl.)
- ✓ pomoć za vrijeme predavanja (npr. osoba koja vodi bilješke za vrijeme predavanja)
- ✓ posebna prehrana (npr. skuplje namirnice zbog bolesti poput celijakije i sl.)

✓ ostalo.

28. Kako se procjenjuju troškovi potpore za uključivanje?

Nema jedinstvene procedure procjene dokumentacije s obzirom na to da je svaka prijava specifična i sadrži svoja pojašnjenja, okolnosti i dodatnu dokumentaciju, a u raznim zemljama različiti troškovi mogu biti drugačije dostupni ili financirani. Agencija se vodi jednakim postupanjem i transparentnošću u odlukama sukladno programskom okviru. Za razliku od aktivnosti mobilnosti koje se financiraju paušalnim iznosima (ovisno o jedinicama trajanja ili udaljenosti), prema programskim pravilima nacionalna agencija dužna je prijavu za potporu za uključivanje analizirati i odobravati temeljem stvarnog troška. Od sudionika mobilnosti i Erasmus+ koordinатора ustanove pošiljatelja i primatelja očekuje se da su osigurali dovoljno informacija (informacije dane u međuinstitucijskom sporazumu, postojeći kapaciteti i usluge, provjereni pružatelji usluga, udruge, volonteri, ESN mreža i sl.). Ako je riječ o medicinskim troškovima, bitno je utvrditi da se troškovi ne mogu pokriti uzimanjem police dodatnog zdravstvenog osiguranja za/u inozemstvu. Kao i za ostale tipove troškova, ne smije biti dvostrukog financiranja. Prijavni obrazac je osmišljen na način da uputi prijavitelja kako je riječ o procjeni stvarnih troškova koja treba biti što preciznija i utemeljena na provjerljivim i konkretnim informacijama. To je važno kako bi sudionik nakon obrade i konačne odluke o financiranju, temeljem obavijesti o rezultatima, znao do koje visine i za koju namjenu ima odobrena dodatna financijska sredstva te temeljem čega dokazuje učinjene troškove. Prilikom procjene uzima se u obzir što pokriva osnovna mjesečna financijska potpora (prehrana, smještaj, lokalni prijevoz i sl.) te se u odnosu na to analiziraju dodatni troškovi.

29. Koji je maksimalni iznos dodatne financijske potpore za uključivanje?

Dodatnu financijsku potporu je moguće isplatiti iz proračuna projekta, preraspodjelom sredstava sukladno sporazumu o dodjeli financijske potpore. Druga opcija je potraživanje dodatnih sredstava od Agencije u slučaju da visoko učilište nema raspoloživih sredstava. Agencija za mobilnost i programe Europske unije za dodatnu financijsku potporu osobama kojima je potrebna potpora za uključivanje rezervira 20.000,00 EUR natječajnih sredstava.

Mobilnosti studenata

30. Koja je duljina trajanja studentskih mobilnosti?



Studenti na svim razinama studija mogu sudjelovati na kratkoročnim i dugoročnim mobilnostima u svrhu studija i mobilnostima u svrhu stručne prakse. Kratkoročne mobilnosti mogu trajati od 5 do 30 dana, a dugoročne od 2 do 12 mjeseci. Sve vrste mobilnosti mogu se realizirati kao fizičke mobilnosti ili kombinirane (blended) mobilnosti, koje uz fizičku, uključuju i virtualnu komponentu mobilnosti. Kombinirana dugoročna mobilnost može trajati dulje od 12 mjeseci na način da fizički dio traje 12 mjeseci, a virtualni dio mobilnosti pokriva ostatak mobilnosti, uz uvjet da je mobilnost realizirana unutar razdoblja trajanja cjelokupnog projekta. Kratkoročne kombinirane mobilnosti namijenjene su svim studentima, a posebno onima koji zbog određenih okolnosti ne mogu sudjelovati u dugoročnoj fizičkoj mobilnosti u svrhu studija ili stručne prakse, primjerice zbog svojeg studijskog područja ili zašto što imaju manje mogućnosti za sudjelovanje. Ova vrsta mobilnosti traje između 5 i 30 dana uz obveznu virtualnu komponentu, a studentima mora donositi najmanje 3 ECTS boda.

Napomena: kod kratkoročne kombinirane mobilnosti obvezna je dodjela 3 ECTS boda na svim razinama studija, no u slučaju kratkoročnih doktorskih mobilnosti, kod kojih se sudionici odluče isključivo na fizičku mobilnost, dodjela 3 ECTS boda nije obvezna.

31. Što su to kombinirani intenzivni programi?

Radi se o kratkoročnoj fizičkoj grupnoj mobilnosti u trajanju od 5 do 30 dana, koja uključuje obveznu virtualnu komponentu prije, tijekom i/ili nakon fizičkog dijela mobilnosti. U ovoj vrsti aktivnosti sudjeluju minimalno 3 visoka učilišta iz 3 različite programske zemlje, uz minimalno 15 sudionika, a studenti polaznici ove aktivnosti moraju ostvariti minimalno 3 ECTS boda. Kombinirani intenzivni programi mogu biti potpuno novoosmišljeni programi ili se temeljiti na postojećim programima s dodatnim značajkama, poput izvedbe u kombiniranom (blended) formatu, pri čemu fizički dio programa treba u najvećoj mjeri obuhvaćati edukaciju i usavršavanje, a manje istraživačke aktivnosti. Organizacije primateljice moraju biti članice BIP partnerstva te je moguće realizirati aktivnosti unutar same organizacije primateljice ili na drugoj lokaciji u zemlji primateljici. Organizacije pošiljateljice mogu biti i visoka učilišta s ECHE poveljama izvan BIP partnerstva te će odlazne kratkoročne mobilnosti u okviru BIP-a financirati jednako kao i druge odlazne mobilnosti.

32. Što je zeleno putovanje?

Zeleno putovanje odnosi se na putovanje na kojem se veći dio puta koriste održiva prijevozna sredstva s niskom razinom emisija, kao što su autobus, bicikl ili vlak, ili se zajednički koristi automobil.

Studenti i osobe koje su nedavno diplomirale i koji ne prime potporu za putovanje mogu se odlučiti za zeleno putovanje. U tom će slučaju primiti jednokratni doprinos u iznosu od 50 EUR kao dodatni iznos za pojedinačnu potporu i do 4 dana dodatne

pojedinačne potpore za pokrivanje dana putovanja za povratno putovanje, ako je relevantno.

U slučaju da studenti primaju dodatak za studente s manje mogućnosti ili stručnu praksu, dodaci se primjenjuju i na dodatne dane puta.

Uvećanje financijske potpore u svrhu zelenog putovanja utvrđuje se prije mobilnosti te ju nije moguće dodijeliti nakon završene mobilnosti. U slučaju korištenja opcije zelenog putovanja, potrebno je ispuniti [Izjavu o korištenju zelenog putovanja](#). Izjavu potpisuju sudionik mobilnosti i organizacija pošiljateljica za natječaje iz 2021. i 2022. godine, no potpisivanje sa strane organizacije pošiljateljice NIJE potrebno od natječaja 2023. godine.

33. Mogu li nedavno diplomirani studenti otići na mobilnost?

Nedavno diplomirani studenti mogu otići na mobilnost u svrhu obavljanja stručne prakse pod uvjetom da su još uvijek u statusu studenta u trenutku prijave na natječaj za stručnu praksu. Stručna praksa u tom slučaju treba završiti u roku od 12 mjeseci od datuma prestanka statusa studenta na matičnom visokom učilištu. Mobilnost se treba provesti unutar trajanja projekta iz kojeg se financira.

34. Što učiniti u slučaju odustanka studenta prije početka mobilnosti?

Potrebno je aktivirati rezervnu listu te kontaktirati sljedećeg kandidata prema rang-listi. Ako je student već bio upisan u alat Beneficiary Module, potrebno ga je izbrisati iz alata. Nadalje, od studenta je potrebno zatražiti pisano objašnjenje o razlozima odustanka te navedeno dokumentirati i čuvati u projektnoj dokumentaciji.

35. Što učiniti u slučaju prekida mobilnosti (student želi prekinuti mobilnost koja je već započela)?

Ako se ne radi o slučaju više sile, od studenta je potrebno zatražiti povrat financijske potpore u cijelosti. Podaci se ne brišu u alatu Beneficiary Module, već je potrebno prilagoditi trajanje kako bi ukupan iznos bio 0,00 EUR te unijeti komentar. Od studenta je potrebno zatražiti pisano objašnjenje o razlozima prekida te navedeno dokumentirati i čuvati u projektnoj dokumentaciji. Važno je napomenuti da, prije razrješavanja situacije na opisani način, ugovorne strane trebaju uložiti napore za prevladavanje i promjenu okolnosti koje su studenta navele na prekid mobilnosti.

36. Je li nužno zdravstveno osiguranje za sudionike mobilnosti?



Zdravstveno osiguranje obvezno je za sve studente. U okviru Natječaja 2021. osiguranje za osoblje mora obuhvaćati barem zdravstveno osiguranje, osiguranje od odgovornosti i osiguranje od nezgode, dok je u okviru Natječaja 2022. za osoblje obvezno samo zdravstveno osiguranje.

Za studente koji odlaze na stručnu praksu, uz zdravstveno osiguranje također je obvezno i osiguranje od odgovornosti i osiguranje od nezgode. U dogovoru s partnerskim visokim učilištem, studente je potrebno informirati o obvezi osiguranja. Osiguranje može snositi student, matična ustanova ili ustanova/organizacija primatelj, a navedeno se definira ugovorom između studenta i matičnog visokog učilišta.

Osigurane osobe Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (HZZO) ostvaruju pravo na [Europsku karticu zdravstvenog osiguranja](#) - skraćeni naziv EKZO ili, na engleskom jeziku *European Health Insurance Card*. Temeljem EKZO-a, osigurana osoba HZZO-a, koja se za vrijeme svog privremenog boravka na području druge države članice Europske unije iznenada razboli, ozlijedi ili doživi nesreću, ima pravo koristiti zdravstvenu zaštitu koja se ne može odgoditi do njezinog planiranog povratka u Hrvatsku na teret sredstava HZZO-a. Važno je napomenuti da EKZO nije alternativa putnom osiguranju. Ona ne pokriva troškove privatne zdravstvene zaštite ili troškove poput spašavanja pacijenta prilikom nezgoda, zračni prijevoz natrag u domovinu te ukradeno ili izgubljeno vlasništvo. Stoga je preporučljivo uz EKZO imati i odgovarajuće putno osiguranje.

Osobe koje dolaze iz zemalja s kojima RH ima potpisan bilateralni sporazum (primjerice Srbija), za vrijeme boravka u RH zdravstvenu zaštitu mogu koristiti temeljem bolesničkog lista pod uvjetom da su zdravstveno osigurani u matičnoj zemlji. U zavodu za zdravstveno osiguranje u zemlji iz koje dolaze trebaju uzeti obrazac za zdravstveno osiguranje u RH i njega će u HZZO-u zamijeniti za bolesnički list.

37. Što je Erasmus app?

Erasmus app mobilna je aplikacija dostupna na svim europskim jezicima koja studente vodi kroz cijeli proces Erasmus+ mobilnosti te je jedinstvena točka pristupa online alatima i uslugama koje će studentima olakšati Erasmus+ iskustvo prije, tijekom i nakon mobilnosti. Njezin je cilj učiniti mobilnosti dostupnima što većem broju sudionika i pojednostavniti administrativne procese, promovirajući inovaciju i digitalizaciju. Dostupna je putem aplikacija Google play i Apple Store te putem [desktop verzije](#).

38. Imaju li dolazni studenti pravo na iksicu?



Studenti iz programskih zemalja tijekom boravka na mobilnosti u svrhu studija u RH imaju pravo na iksicu kao identifikacijsku ispravu studenta te pravo na subvencioniranu prehranu. Iksice za dolazne studente izrađuju se na isti način kao što se izrađuju za hrvatske studente.

Agencija od Erasmus+ koordinatora početkom svakog semestra prikuplja tablice s podacima dolaznih studenata. Tablice se prosljeđuju Ministarstvu znanosti i obrazovanja koji na temelju dostavljenih podataka izrađuje odluke kojima se dolaznim studentima (u svrhu studija) odobrava subvencionirana prehrana. Strani studenti koji u RH dolaze na stručnu praksu u okviru programa Erasmus+ nemaju pravo na subvencioniranu studentsku prehranu na teret MZO-a. Ova se odredba odnosi na sve takve studente, uključujući i one koji dolaze obavljati praksu na visokim učilištima.

39. Što napraviti ako dođe do odstupanja u trajanju mobilnosti navedenom u ugovoru i stvarnom boravku studenta na mobilnosti?

Ako je potvrđeno trajanje studentskih mobilnosti bilo kraće od trajanja navedenog u ugovoru sa studentom, a razlika između stvarnog trajanja i ugovorenog je više od 5 dana, u BM unose se datumi iz potvrde o sudjelovanju, a nefinancirano trajanje je potrebno ispravno obilježiti u alatu. Student ima pravo na financiranje odobreno ugovorom. Ako je pak potvrđeno trajanje do 5 dana manje u odnosu na ugovoreno, u BM se unose datumi iz ugovora, a studentu se ne umanjuje financiranje.

40. Kako procijeniti kvalitetu i relevantnost ponude za usavršavanje osoblja?

Potrebno je provjeriti odgovara li ponuda za usavršavanje (trening osoblja) programskim pravilima:

- ✓ radionice ili sadržaji koje bi član osoblja želio pohađati trebaju opisom i učinkom odgovarati opisu STT aktivnosti prema [Vodiču kroz program Erasmus+](#).
- ✓ minimalno trajanje treba biti 2 uzastopna dana,
- ✓ bitno je sagledati opći doprinos/učinak mobilnosti te odgovara li potrebama osoblja; važno je da mobilnost ima ulogu u povećanju kompetencija potrebnih za kvalitetnije obavljanje radnih zadataka (naglasak je na osposobljavanju nastavnog osoblja te jačanju pedagoških vještina i vještina razvoja kurikuluma).

41. Je li kotizacija prihvatljiv trošak u kontekstu mobilnosti osoblja?



Kao i inače kod mobilnosti osoblja u svrhu osposobljavanja (STT), članu (ne)nastavnog osoblja koji ide na radionicu moguće je financirati životne troškove po danu boravka na mobilnosti i doprinos troškovima putovanja prema kalkulatoru udaljenosti (*distance bandu*).

Kotizacija kao zaseban trošak nije podržana u KA131 projektima, ali član (ne)nastavnog osoblja samostalno raspolaže sredstvima koji mu pripadaju za životne troškove, stoga je moguće da ih utroši u ovu svrhu. Ako se na razini visokog učilišta donese odluka da je određeno osposobljavanje od nužnosti za unaprjeđenje kvalitete provedbe programa Erasmus+ te se dio sredstava potpore za organizaciju (OS) planira odvojiti u tu svrhu, u tom slučaju je kotizaciju moguće financirati iz sredstava OS-a.

42. Kako se administrira prekinuti boravak na mobilnosti (*interruption days*)?

Prekid mobilnosti tijekom njezina trajanja je moguć te je ova situacija navedena i u sporazumu o dodjeli financijske potpore, [Prilogu III](#) (natječaji 2021. i 2022. godine), dijelu B: „U slučaju prekida za vrijeme boravka, razdoblje prekida ne ubraja se u obračun sredstava za pojedinačnu potporu.“ Dakle, sudionik mobilnosti za dane prekida ne dobiva pojedinačnu potporu.

Prekid boravka na mobilnosti administrira se kao *interruption days* u BM samo u slučaju prekida akademskih aktivnosti tijekom mobilnosti (npr. prekid studija radi putovanja). Tijekom jedne mobilnosti moguće je i više prekida. Odstupanje u danima dolaska/odlaska na mobilnost ili putovanje studenta dok akademske aktivnosti traju ne smatra se prekidom mobilnosti. Trajanje prekinutog boravka u danima ne smije premašivati trajanje same mobilnosti, odnosno broja dana navedenog u BM u polju „*Duration Calculated (days)*“.

Prekinuti boravak na mobilnosti u BM unosite na sljedeći način:

- ✓ upišite datume početka i kraja mobilnosti te ispunite ostala relevantna polja
- ✓ zatim upišite broj dana u polje "*Interruption duration (days)*"
- ✓ budući da minimalno trajanje mora biti u svakom slučaju zadovoljeno, provjerite odgovara li trajanje mobilnosti minimalnom trajanju prema vrsti mobilnosti (*Duration of Mobility Period*) uključujući dane za put
- ✓ na kraju dodajte stvarne datume mobilnosti u polje „*Overall Comments*“ i opišite situaciju s različitim datumima radi prekida.

43. Što treba sadržavati dosje studenta?

Dosje za **studenta** treba sadržavati:

- ✓ prijavni obrazac na natječaj



- ✓ ugovor između korisnika i studenta
- ✓ Ugovor o učenju za Erasmus+ mobilnost u svrhu studija i/ili stručne prakse (Learning Agreement for Studies / Traineeship)
- ✓ preslika police zdravstvenog osiguranja (minimalno Europska kartica zdravstvenog osiguranja)
- ✓ u slučaju stručne prakse – preslike polica osiguranja od odgovornosti i osiguranja od nezgode
- ✓ izjava ustanove/organizacije primatelja o trajanju aktivnosti
- ✓ Prijepis ocjena / Potvrda o stručnoj praksi (Transcript of Records/Work) – što može biti i dio ugovora o učenju: za praksu After the Mobility/tablica D, a za studij dio After the Mobility)
- ✓ dokaze o plaćanju (bankovni izvodi)

U digitalnom obliku čuvaju se i sljedeći zapisi:

- ✓ završno izvješće sudionika (digitalni zapis u sustavu Beneficiary Module / Participant report)
- ✓ izvršenje OLS jezičnih procjena (digitalni zapis u OLS alatu) – prije i nakon mobilnosti (nije obvezno)
- ✓ izvršenje OLS tečaja (ako je primjenjivo, digitalni zapis u OLS alatu)

44. Koja je procedura zbog odustajanja od mobilnosti uslijed više sile?

Viša sila podrazumijeva svaku nepredvidivu iznimnu situaciju ili događaj koji je izvan kontrole ugovornih stranaka i koji ih sprječava u ispunjenju obveza iz ugovora, a nije nastao kao posljedica pogreške ili nemara s njihove strane, povezanih osoba ili trećih osoba uključenih u provedbu te se pokazao nepremostivim unatoč najboljem trudu da se prevlada. Ustanova pošiljatelj obvezna je takve slučajeve prijaviti Agenciji, a Agencija ih mora odobriti. Kod potvrđenih slučajeva više sile od strane Agencije, sudionik ima pravo primiti financijsku potporu u iznosu koji odgovara stvarnom trajanju razdoblja mobilnosti. Potrebno je raskinuti ugovor sa sudionikom, zatražiti očitovanje sudionika u obliku izjave o razlozima prekida mobilnosti, a dokaznu dokumentaciju pohraniti u dosje mobilnosti.

U alatu BM potrebno je označiti polje "Force Majeure?", a u polju "Overall comments" navesti razlog više sile. Obilježavanje ovog polja dokinut će validacijsko pravilo minimalnog trajanja aktivnosti. Ako je sudioniku mobilnosti isplaćen veći iznos financijske potpore, potrebno je zatražiti povrat viška isplaćenog iznosa.

45. Je li moguća kombinacija mobilnosti u svrhu studija i mobilnosti u svrhu stručne prakse?

Sukladno Programskom vodiču, moguća je kombinacija mobilnosti u svrhu studija i u svrhu stručne prakse. Takva mobilnost može biti organizirana istovremeno ili kao dvije aktivnosti jedna za drugom (bez prekida), pri čemu financiranje i trajanje slijede pravila mobilnosti u svrhu studija (minimalno trajanje je 2 mjeseca (od Natječaja 2021.), a maksimalno 12 mjeseci; student ne dobiva dodatak za stručnu praksu, ali je moguć dodatak za studente s manje mogućnosti). Student se prijavljuje jednom u okviru SMS aktivnosti, a ovakvu mobilnost bitno je ugovoriti uoči odlaska studenta u inozemstvo i regulirati je sporazumom. O trajanju stručne prakse koja se kombinira s razdobljem studija odlučuju ustanova pošiljatelj u dogovoru sa studentom na temelju važnosti za program mobilnosti. Nadalje, potrebna su dva ugovora o učenju – u svrhu studija i u svrhu stručne prakse. Kombinirana mobilnost u alatu BM označava se kao „Student Mobility for Studies“ i treba označiti polje „**Combined Study and Traineeship Mobility** activity

46. Je li moguće ostvariti mobilnost u Švicarskoj?

Kao posljedica referenduma o slobodnom kretanju osoba iz 2014., Švicarska nema status programske zemlje, stoga su mobilnosti studenata/osoblja u/iz Švicarske neprihvatljive aktivnosti u okviru starog programskog razdoblja. Iznimka u starom programskom razdoblju je sudjelovanje Švicarske u statusu partnerske zemlje unutar regije 14 koje je ograničeno samo na odlazne stručne prakse u području digitalnih vještina.

Od Natječaja 2021. prema Švicarskoj je moguće realizirati mobilnosti u okviru međunarodne mobilnosti budući da pripada skupini zemalja primateljica za treće zemlje koje nisu pridružene programu, odnosno regiji 14.

Ostale mogućnosti suradnje i mobilnosti sa Švicarskom, izvan programa Erasmus+, mogu se pronaći na mrežnoj stranici švicarske nacionalne agencije [Movetia](#).

47. Koja prava i obveze imaju studenti bez financijske potpore (zero-grant)?

Unutar projekata mobilnosti među programskim zemljama moguće je sudjelovanje sudionika bez financijske potpore (tzv. *zero-grant* mobilnosti). Na njih se primjenjuju sva pravila kao i za Erasmus+ sudionike koji primaju potporu.

Sukladno ugovoru koji se sklapa sa studentom, dvije su mogućnosti korištenja ove opcije:

- 1.) Student može cijelu mobilnost provesti kao *zero-grant*.



2.) Kombinacija razdoblja mobilnosti s i bez financijske potpore (financirano najmanje 2 mjeseca za studij/2 mjeseca za praksu a ostale dane *zero-grant*).

Ako biste dodatnim sredstvima željeli financirati *zero-grant* mobilnost, važno je imati na umu sljedeće:

- ✓ Ako je student u statusu *zero-grant* i ima sklopljen ugovor, ali nije još krenuo na mobilnost, moguće je poništiti ugovor i sklopiti novi u kojem će biti financirano barem minimalno trajanje planirane aktivnosti studentske mobilnosti.
- ✓ Ako je student u statusu *zero-grant* već na mobilnosti, onda je moguće sklopiti dodatak ugovoru kojim se financira razdoblje od trenutka sklapanja amandmana do barem minimalnog trajanja aktualne aktivnosti studentske mobilnosti.
- ✓ Ako je student u statusu *zero-grant* već na mobilnosti, ali je do kraja mobilnosti ostalo manje od 2 mjeseca, nije moguće sklopiti dodatak ugovoru jer nije moguće poštovati pravilo osiguravanja financiranja minimalnog trajanja što je uvjetovano ugovorom sa studentom.
- ✓ Ako se student u statusu *zero-grant* vratio s mobilnosti, nije moguće sklopiti dodatak ugovoru jer programska pravila ne dopuštaju retroaktivno financiranje završenih mobilnosti.

48. Kako se definira početak i završetak mobilnosti za studente? Uzimaju li se u obzir dani putovanja do odredišta mobilnosti?

Početak mobilnosti smatra se prvi dan kad student treba biti prisutan na ustanovi domaćina (primjerice, početak kolegija/stručne prakse, događaj dobrodošlice, početak jezičnog tečaja). Završetak mobilnosti je posljednji dan kad student treba biti prisutan na ustanovi domaćina (primjerice, posljednji dan ispitnih rokova/stručne prakse). Dani putovanja ne ulaze u trajanje mobilnosti, već se isključivo priznaju datumi prema dokumentu Statement of Host Institution i/ili Transcript of Records.

49. Gdje je moguće pronaći iznose financijske potpore?

Iznosi financijske potpore objavljuju se na mrežnim stranicama Agencije u dijelu „Provedba projekata“ za pripadajuću natječajnu godinu. Iznosi financijske potpore u okviru Natječaja 2021. objavljeni su [ovdje, iznosi financijske potpore u okviru Natječaja 2022. objavljeni su ovdje](#), a iznosi financijske potpore u okviru Natječaja 2023. objavljeni su [ovdje](#).



50. Jesu li Erasmus+ financijske potpore oporezive?

Od 1. siječnja 2019. na snagu je stupio Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o porezu na dohodak (Narodne novine, br. 106/18) kojima su Erasmus+ potpore uvrštene u kategoriju prihoda koji se ne uzimaju u obzir prilikom utvrđivanja prava na osobni odbitak.

Sukladno čl. 9., st. 1., točki 21. Zakona o porezu na dohodak ne plaća se na „primitke koji se kao bespovratna sredstva isplaćuju iz fondova i programa Europske unije putem tijela akreditiranih u skladu s pravilima Europske unije u Republici Hrvatskoj za provedbu aktivnosti mobilnosti u okviru programa i fondova Europske unije, a u svrhe obrazovanja i stručnog usavršavanja, u skladu s financijskom uredbom Europske komisije, do propisanih iznosa.“ Propisani iznosi, odnosno iznosi financijske potpore navode se u pitanju br. 43.

Nadalje, sukladno čl. 17., st. 1., točki 10. pri utvrđivanju prava na osobni odbitak za uzdržavane članove obitelji ne uzimaju se u obzir:

stipendije, nagrade za izvrsnost učenika i studenata isplaćene iz proračuna i bespovratna sredstva koja se isplaćuju iz proračuna, fondova i programa Europske unije i drugih međunarodnih fondova i programa uređenih posebnim propisima i međunarodnim sporazumima, u svrhu obrazovanja i stručnog usavršavanja.

51. Koliko se radnih sati tjedno preporučuje za studente koji odlaze na stručnu praksu?

Iako Vodič kroz program Erasmus+ ne propisuje najkraće i najduže trajanje stručne prakse (npr. satnica koja se mora odraditi), preporučujemo da se ne financiraju prakse koje traju kraće od 6 sati dnevno, tj. kraće od 30 sati tjedno s obzirom na to da prosječni radni tjedan traje 40 sati, a odstupanje/fleksibilnost od 25 % smatramo prihvatljivim u odnosu prema studentima koji odraduju 40-satni radni tjedan. Pri odabiru studenata nastavnog usmjerenja koji će obavljati pedagošku praksu u nastavi preporučljivo je na umu imati da u fond sati osim poučavanja ili pomaganja u nastavi (izvedba) ulazi i priprema nastave. Jednako tako, u tekstu natječaja moguće je navesti da će se vrednovati sigurni/povoljni uvjeti obavljanja stručne prakse što bi moglo isključivati noćne smjene, radno vrijeme duže od 40 sati tjedno i sl.

52. Kako studenti mogu pronaći stručnu praksu u inozemstvu?

Student se može posavjetovati na matičnom visokom učilištu s Erasmus koordinatorom i/ili centrom za karijere u slučaju da njegovo visoko učilište ima



prethodno razvijenu suradnju s određenim poslodavcima. Pojedini uredi za međunarodnu suradnju imaju ustanovljen popis inozemnih poslodavaca s kojima postoji dobra suradnja, stoga mogu uputiti studente na daljnju komunikaciju s njima. Također, postoje mrežne stranice na kojima poduzeća mogu ostaviti svoje podatke kako bi ih strani studenti izravno mogli kontaktirati, poput [ErasmusIntern.org](https://www.erasmusintern.org). Postoje i druge mrežne stranice namijenjene pronalasku stručnih praksa, primjerice [LEO-NET](https://www.leonet.org), [Globalplacement](https://www.globalplacement.com) te portal [Praxis](https://www.praxis.hr).

Važna napomena: Neprihvatljive ustanove za realizaciju mobilnosti u svrhu stručne prakse su institucije i ostala tijela EU-a, kao i specijalizirane agencije te organizacije koje upravljaju programima EU-a, poput nacionalnih agencija za program Erasmus+, a popis tih ustanova nalazi se ovdje.

53. Što su stručne prakse u području digitalnih vještina?

Od Natječaja 2018. promiču se dodatne mogućnosti stručne prakse za studente i osobe koje su nedavno diplomirale i koje žele steći digitalne vještine (*Digital Opportunity Traineeships Initiative*). Stručna praksa smatra se „stručnom praksom u području digitalnih vještina” ako student sudjeluje u jednoj ili više sljedećih aktivnosti: digitalnom marketingu (npr. upravljanje društvenim medijima, analiza weba); digitalnom grafičkom, mehaničkom ili arhitektonskom dizajnu; razvoju aplikacija, softvera, skripti ili web-mjesta; instalaciji i održavanju sustava i mreža IT-a te upravljanju njima; kibernetičkoj sigurnosti; analizi podataka, ciljanom pretraživanju podataka i prikazivanju podataka; programiranju i osposobljavanju robota te primjeni umjetne inteligencije. Opća korisnička podrška, ispunjenje narudžbi, unos podataka ili uredski poslovi ne pripadaju u tu kategoriju. Visoka učilišta ovakav tip prakse označavaju u alatu **BM**.

Više informacija o ovoj inicijativi objavljeno je na stranicama Europske komisije [ovdje](#).

54. Može li student uz Erasmus+ financijsku potporu primati dodatna sredstva od poslodavca?

Ako nacionalno zakonodavstvo zemlje u koju student odlazi na mobilnost u svrhu stručne prakse takvu mogućnost dozvoljava te ako je poslodavac voljan studentu osigurati dodatna financijska sredstva uz Erasmus+ financijsku potporu, student može primati dodatna financijska sredstva.

55. Na koji način je moguće mijenjati ugovor o učenju u svrhu studija/stručne prakse (Learning Agreement)?



Ugovor o učenju definira plan rada i ciljeve koje su sve tri strane potvrdile i potpisima prihvatile uvjete i okolnosti studija/stručne prakse – student, matično visoko učilište i prihvatna organizacija/poduzeće. Promjene ugovora o učenju moguće su unutar 5 tjedana nakon početka mobilnosti. Sve tri strane trebaju potvrditi promjene u najskorijem roku, a preporučljivo je unutar 2 tjedna od slanja zahtjeva za promjenom. Sve izmjene ovog dokumenta trebaju se regulirati u dijelu DURING THE MOBILITY (Exceptional Changes to the Study Programme / Traineeship Programme). Mogući razlozi za izmjenu sporazuma: odabrani kolegij ne izvodi se na prihvatnom visokom učilištu, odabrani kolegij izvodi se na drugom jeziku, kolizije u rasporedu odabranih kolegija i sl. Upute za izmjenu ugovora o učenju nalaze se [ovdje](#). U slučaju promjene ugovora o učenju zbog produljenja mobilnosti, student mora poslati zahtjev najkasnije mjesec dana prije početno planiranog završetka mobilnosti.

54. Digitalno potpisivanje ugovora o učenju (OLA)

Svrha Ugovora o učenju je osigurati transparentnu i učinkovitu pripremu razmjene u svrhu osiguravanja priznavanja za uspješno realizirane aktivnosti u inozemstvu, a potpisuju ga student, ustanova pošiljateljica i ustanova primateljica. U okviru inicijative Europska studentska iskaznica, potpisivanje ugovora se s papirnatom formata postupno prebacuje na digitalni, te će se svi ugovori o učenju u svrhu studija morati potpisivati digitalnim putem kroz mrežu Erasmus bez papira najkasnije do početka akademske godine 2022./2023. Ugovori o učenju u svrhu prakse se do daljnjeg ne potpisuju digitalnim putem. Studenti svojim digitalnim ugovorima o učenju mogu pristupiti putem službene stranice na poveznici [ovdje](#). Upute u korištenju digitalnih ugovora o učenju nalaze se [ovdje](#).

Članovi osoblja kojima su na Dashboardu dodijeljena prava za „managing students“ mogu potpisivati digitalne ugovore o učenju.

55. Može li se u sklopu mobilnosti u svrhu studija prijaviti pisanje završnog rada?

Može, pod uvjetom da je zadovoljeno minimalno trajanje mobilnosti. Mobilnost se odvija temeljem opisanog u ugovoru o učenju u svrhu studija (Learning Agreement) kojim se jasno definiraju obaveze, plan rada, mentor te kod pojedinih mobilnosti dodatni kolegiji ako ih student pohađa kao nadogradnju kolegija koje je odslušao na matičnom visokom učilištu. U ugovoru o učenju istaknuto je postupanje u slučaju završnih radova: *In case of thesis research/doctoral work at the receiving institution,*

the component "Thesis research" or "Doctoral work" will be included in Table A. If no ECTS credits are provided by the receiving institution, it is sufficient to write "not applicable" in that column. The thesis/doctoral work and the associated workload in ECTS credits will be included in Table B, if relevant for the sending institution.

Mobilnosti osoblja

56. Što treba sadržavati dosje za osoblje?

Dosje za **osoblje** treba sadržavati:

- ✓ prijavni obrazac na natječaj
- ✓ ugovor između korisnika i člana osoblja
- ✓ Sporazum o mobilnosti osoblja (Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching / Training)
- ✓ izjavu ustanove/organizacije primatelja o sudjelovanju i trajanju aktivnosti
- ✓ stvarni itinerar putovanja te pripadajuće putne karte ili drugi računi na kojima je navedeno mjesto polaska i dolaska - u slučaju putovanja iz mjesta koje nije mjesto gdje se nalazi organizacija pošiljatelj i/ili putovanja na mjesto koje nije mjesto gdje se nalazi organizacija primatelj, a rezultira promjenom izračuna udaljenosti (distance band), te u slučaju potraživanja izvanrednih troškova (Exceptional costs)
- ✓ Preslike osiguranja
- ✓ dokaze o plaćanju (bankovni izvodi)

U digitalnom obliku čuva se sljedeći zapis:

- ✓ završno izvješće sudionika (digitalni zapis u sustavu Beneficiary Module/ Participant report)

57. Kako se postupa u slučaju kombinirane mobilnosti osoblja?

Ako član nastavnog osoblja želi kombinirati podučavanje i osposobljavanje unutar iste mobilnosti na istoj ustanovi primatelju, na natječaj na matičnom visokom učilištu prijavljuje se jednom. Nisu potrebna dva sporazuma o mobilnosti, već se informacije o razdoblju osposobljavanja dodaju u sporazum o mobilnosti u svrhu podučavanja. U skladu s tim, korisnik u alat BM mobilnost unosi jednom. U ovakvim slučajevima treba označiti polje "Combined Teaching and Training", čime se upućuje na to da je posrijedi kombinirana mobilnost koja se cjelokupno evidentira kao mobilnost u svrhu podučavanja. Također, korisnik treba u polje "Overall Comments" unijeti ime ustanove

na kojoj se osposobljavanje ostvaruje, njezinu lokaciju te trajanje razdoblja osposobljavanja.

Ako su posrijedi dvije različite ustanove primatelja u istoj programskoj zemlji, pristup ovisi o njihovoj međusobnoj udaljenosti. Ako su dvije ustanove primatelji udaljene manje od 100 km, dvije se aktivnosti mogu smatrati kombiniranom mobilnošću. Ako su pak dvije ustanove primatelji udaljene više od 100 km, aktivnosti se smatraju odvojenima, zasebnim aktivnostima mobilnosti te se sklapaju dva sporazuma o mobilnosti.

58. Što su izvanredni putni troškovi za osoblje i kako se dodjeljuju?

Izvanredni putni trošak moguće je zatražiti u slučaju kada standardno financiranje prema kalkulatoru udaljenosti (Distance band) ne pokriva 70% stvarnog troška putovanja. Član osoblja u tom slučaju može ostvariti uvećanu financijsku potporu u iznosu do 80% stvarnog troška. Uvjet: zahtjev za financijsku potporu mora biti utemeljen i dobro obrazložen nakon odabira sudionika o čemu Erasmus+ koordinator obavještava Agenciju i traži odobrenje. Ako je trošak odobren, izvanredni putni trošak zamjenjuje standardnu financijsku potporu za putovanje.

Nakon odabira sudionika, sredstva za izvanredne troškove mogu se dodijeliti na dva načina. Korisnik može predati Agenciji zahtjev za dodjelu sredstava ili preraspodijeliti sredstava sukladno članku I.3.3. Sporazuma o dodjeli financijskih sredstava između Agencije i visokog učilišta (Prilog III. Financijska i ugovorna pravila). Trošak za izvanredne putne troškove u alatu BM na kartici Budget prikazuje se u „Exceptional Cost for Expensive Travel EU Grant“ stavci.

59. Oporezuju li se dnevnice koje se dodjeljuju osoblju za pokrivanje životnih troškova?

Ne, sukladno Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak (NN 1/2019), dnevnice ne podliježu oporezivanju.

60. Kako se izračunavaju nastavni sati koje je član nastavnog osoblja obavezan održati u okviru mobilnosti u svrhu podučavanja (STA)?

Za mobilnost do 7 dana, minimalni broj nastavnih sati koji nastavnik treba održati je 8 sati (bez obzira na broj dana održavanja nastave). Ako je boravak na mobilnost kraći od 7 dana, minimum je i dalje 8 nastavnih sati. Ako je period mobilnosti duži od 7 dana, računa se 8 sati x broj punih tjedana mobilnosti i proporcionalno broj nastavnih sati u nepunom tjednu.

Primjeri izračuna:

- ✓ za mobilnost koja traje od ponedjeljka do subote ili nedjelje, minimalni broj nastavnih sati je 8
- ✓ za mobilnost koja traje od ponedjeljka do ponedjeljka (8 dana) minimalni broj sati je $8 + 8/5 \cdot 1 = 9,6$ sati
- ✓ za mobilnost koja traje od ponedjeljka do srijede (10 dana: 1 puni tjedan + 3 radna dana), minimalni broj sati je $8 + 8/5 \cdot 3 = 12,8$ sati
- ✓ za mobilnost koja traje 14 dana (dva puna tjedna), minimalni broj sati je 16

Minimalan broj sati sukladno trajanju potrebno je održati i u *zero-grant* mobilnostima.

61. Mogu li se sati pripreme nastave ubrojiti u minimum od 8 sati održavanja nastave?

Održavanje nastave zahtijeva fizičku nazočnost nastavnika, stoga priprema nastave ne ulazi u minimalni broj sati za održavanje nastave (8).

62. Na koji način se administrira aktivnost pozvano osoblje iz tvrtke?

Termin „tvrtka“ obuhvaća sve one koji sudjeluju u ekonomskoj aktivnosti, u privatnom ili javnom sektoru, neovisno o njihovoj veličini, pravnom statusu ili gospodarskom sektoru. Pozvano osoblje iz tvrtke (STA invited staff) jest tip mobilnosti u svrhu podučavanja koje se realizira na način da visoko učilište upućuje pozivnicu članu osoblja određene tvrtke iz inozemstva. Nastavni plan treba biti unaprijed definiran. Uvjeti održavanja nastave su isti kao i u slučaju nastavnog osoblja, s iznimkom da od Natječaja 2018. nema propisanog minimalnog broja sati nastave za pozvano osoblje. Kod organizacije ovakvog tipa mobilnosti, visoko učilište administrira životne troškove (iznos dnevnica za Hrvatsku) i putne troškove (prema [kalkulatoru udaljenosti](#) (Distance band)) iz stavke mobilnost u svrhu podučavanja (STA). Pritom se vodite modelom ugovora za pozvano osoblje objavljenom na našoj mrežnoj stranici u dijelu „[Provedba projekata](#)“ prema pripadajućoj natječajnoj godini. Visoko učilište treba se konzultirati s vlastitom računovodstvenom i pravnom službom kako bi pri isplati osobi iz inozemstva sve bilo u skladu s nacionalnim zakonodavstvom i propisima (isplata nerezidentu).

Od Natječaja 2022. osoblje pozvano da podučava na visokom učilištu može dolaziti iz bilo koje države članice EU-a, treće zemlje pridruženoj programu ili treće zemlje koja nije pridružena programu.

63. Kako osoblje može pronaći ponude za osposobljavanje u inozemstvu?



Ponude za osposobljavanje u inozemstvu za članove osoblja visokih učilišta moguće je pronaći na mrežnoj stranici [IMOTION](#).

64. Jesu li konferencije prihvatljiva aktivnost za članove osoblja? Što u slučaju da osoba gostuje kao govornik na konferenciji?

Za prihvatljivost aktivnosti nije bitna uloga osobe (govornik ili sudionik), već cilj samog događaja. Cilj je učenje novih i inovativnih metoda učenja i podučavanja, stoga konferencija ili bilo koji drugi oblici aktivnosti usmjereni na specifično područje nisu prihvatljivi.

ADMINISTRATIVNA I FINACIJSKA PITANJA

65. Kako se čuva dokumentacija?

Sukladno članku II.27.2. Općih uvjeta, sve izvorne dokumente, a posebno računovodstvenu i poreznu evidenciju, korisnici moraju čuvati na odgovarajućem nosaču podataka tijekom pet godina od trenutka plaćanja preostalog iznosa, a isto vrijedi i za digitalizirane izvornike koji se moraju čuvati u skladu s uvjetima propisanim nacionalnim pravom ako su njime odobreni. Ako najveći iznos bespovratnih sredstava ne prelazi 60 000 EUR, razdoblje tijekom kojeg se moraju čuvati dokumenti ograničava se na tri godine. Razdoblja propisana u prvom i drugom podstavku produljuju se u slučaju revizija, žalbenih postupaka, parničnih postupaka ili postupaka naplate potraživanja, uključujući u slučajevima navedenima u članku II.27.7. U tim slučajevima korisnici moraju čuvati dokumente dok revizije, žalbeni postupci, parnični postupci ili postupci naplate potraživanja ne završe.

66. Što je potrebno napraviti u slučaju promjene Erasmus+ koordinatora?

U slučaju promjene koordinatora projekta, Agenciji je potrebno *e-mailom* javiti izmjenu i podatke novog koordinatora. Proces promjene na ustanovi ovisi o internim procedurama i dokumentima same institucije (pravilnici, odluke i sl.), a važno je izvršiti prijenos svih poslova novom koordinatoru, uputiti ga u postojeću dokumentaciju te mu ustupiti postojeće pristupne podatke i zaporke za IT alate.

67. Što je potrebno napraviti u slučaju promjene zakonskog predstavnika?

U slučaju promjene zakonskog predstavnika, Agenciji je potrebno *e-mailom* javiti izmjenu uz pripadajući dokument koji dokazuje promjenu (odluka ili izvadak iz sudskog registra) te na Platformi Erasmus+ i Europske snage solidarnosti učitati popratne dokumente u kojima je formalno zabilježena promjena predstavnika - novi izvadak iz sudskog registra i novi obrazac pravne osobe ([*Legal entity form*](#)).

68. U kojim slučajevima je potrebno sklopiti dodatak ugovoru s Agencijom i koja je procedura?

Sve izmjene ugovora moraju biti u skladu s člankom II.13. Općih uvjeta. Ako dođe do izmjena, iste moraju biti u pisanom obliku, kao i osnovni sporazum. Zahtjev za izmjenama mora biti valjano opravdan, potkrijepljen odgovarajućom popratnom dokumentacijom te pravodobno poslan Agenciji prije nego što izmjena stupi na snagu, a najkasnije mjesec dana prije isteka roka provedbe (trajanje projekta navedeno u članku I.2. sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava). Izmjene stupaju na snagu na dan kada ih potpiše posljednja stranka ili na dan prihvatanja zahtjeva za izmjenu, a proizvode učinke na dan koji dogovore stranke ili, u slučaju nepostojanja takvog dogovora, na dan stupanja izmjena na snagu. Najčešće situacije koje zahtijevaju izmjenu ugovora su: promjena partnerske organizacije, promjena IBAN broja te promjena trajanja projekta.

69. Koje izmjene ne zahtijevaju sklapanje dodatka ugovoru s Agencijom?

Postoje i situacije koje je nužno javiti Agenciji, ali ne zahtijevaju izmjenu ugovora. U tom slučaju Agencija će službenim dopisom obavijestiti korisnika da su izmjene primljene na znanje te se prihvataju bez potrebe za izmjenom ugovora. Neki od primjera bili bi: administrativna pogreška ukoliko je ista uočena u ugovoru, a ne utječe na neki od bitnih elemenata, promjena naziva korisnika, promjena adrese korisnika, promjena čelnika korisnika, promjena kontakt osobe korisnika, manje promjene u organizaciji aktivnosti, prebacivanje sredstava po projektnim stavkama unutar granica određenih ugovorom i sl.

70. Koja su primjenjiva pravila pri nabavi roba, radova i/ili usluga tijekom trajanja provedbe projekta?

Uputa Europske komisije navedena je u Vodiču kroz program Erasmus+ (2021. g., str. 310; *Sub-contracting and award of procurement contract*, 2022. g., str. 401;

Subcontracting and award of procurement contract, 2023.g., str: 423; Subcontracting and award of procurement contract):

„Ako provedba projekta zahtjeva nabavu robe, radova ili usluga (ugovor o provedbi), korisnici moraju ugovor dodijeliti ekonomski najpovoljnijoj ponudi, odnosno, ponudi koja nudi najbolju vrijednost za novac ili, ako je primjerno, ponudi koja nudi najnižu cijenu i moraju osigurati da nema sukoba interesa i da se čuva dokumentacija za slučaj revizije.“

Sukladno navedenoj uputi, obveza je korisnika da prilikom nabave roba, radova i/ili usluga s dodijeljenim financijskim sredstvima slijede načela dobrog gospodarenja, odnosno, ako su obveznici, primjenjuju Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine 120/2016), druge zakonske i podzakonske propise koji uređuju područje javne nabave, kao i vlastite interne akte kojima se uređuje jednostavna nabava roba, radova i/ili usluga.

U slučajevima kada korisnici nisu obveznici spomenutih propisa niti vlastitim internim aktima uređuju jednostavnu nabavu roba, radova i/ili usluga, AMPEU predlaže da se:

- ✓ u slučaju nabave *roba, radova i/ili usluga* vrijednosti do 70.000,00 kuna prikuplja minimalno jedna ponuda gospodarskog subjekta
- ✓ u slučaju nabave *roba i usluga* vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabave *radova* vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna prikupljaju tri ponude

Za nabave vrijednosti iznad 200.000,00 kuna u slučaju roba i usluga, odnosno iznad 500.000,00 kuna u slučaju radova, primjenjuje se postupak iz Zakona o javnoj nabavi ako je korisnik obveznik.

71. Za što je preporučljivo koristiti sredstva potpore za organizaciju (OS)?

Sredstva potpore za organizaciju (OS) jesu naknade koje se dodjeljuju visokim učilištima za dodatne troškove nastale zbog provedbe i organizacije mobilnosti. U Vodiču kroz program Erasmus+ iz 2021. godine, str. 63. navedeni su prihvatljivi troškovi sredstava za organizaciju, a uključuju: organizaciju nastave na stranom jeziku, tečajeve hrvatskog jezika za strane studente, organizaciju promotivnih događanja i popratne informativne i promotivne materijale, izradu i ažuriranje mrežnih stranica na engleskom jeziku, troškove prijevoda informacijskog paketa, troškove osiguranja za sudionike mobilnosti, troškove sastanaka u svrhu sklapanja i/li produžavanja međuinstitucijskih sporazuma, troškove provedbe Erasmus+ natječaja, jačanje

kapaciteta ureda za međunarodnu suradnju (što uključuje službena putovanja, sastanke, radionice i sl.).

Također, sukladno članku I.3.3. Sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava, korisniku je dopušteno preraspodijeliti do 100% sredstava dodijeljenih za potporu organizaciji na svaku drugu proračunsku kategoriju.

72. Koji su neprihvatljivi troškovi potpore za organizaciju (OS)?

Neprihvatljivi troškovi potpore za organizaciju su propisani člankom II.19.4. Općih uvjeta:

(a) povrat od kapitala i dividendi koje isplaćuje korisnik; (b) dug i troškovi koji proizlaze iz dužničkih obveza; (c) rezervacije za gubitke ili dugove; (d) kamate po dugu; (e) nenaplativi dugovi; (f) negativne tečajne razlike; (g) troškovi prijenosa sredstava Komisije koje naplaćuje banka korisnika; (h) troškovi koje je korisnik prijavio u okviru nekog drugog djelovanja za koje su dodijeljena bespovratna sredstva iz proračuna Unije. Ta bespovratna sredstva uključuju bespovratna sredstva koja dodjeljuje država članica, a koja se financiraju iz proračuna Unije, te bespovratna sredstva koja dodjeljuju tijela koja nisu Komisija za potrebe provedbe proračuna Unije. Korisnici koji primaju bespovratna sredstva za poslovanje koja se financiraju iz proračuna Unije ili Euratoma ne mogu prijaviti neizravne troškove za razdoblja obuhvaćena bespovratnim sredstvima za poslovanje, osim ako mogu dokazati da se bespovratnim sredstvima za poslovanje ne pokrivaju nikakvi troškovi djelovanja; (i) doprinosi u naravi trećih osoba; (j) prekomjerni i nepotrebni izdaci; (k) odbitni PDV.

73. Na koji je način i uz koja pravila moguće vršiti preraspodjelu sredstava u okviru projekta?

Sukladno članku I.3.3. Sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava, Korisnik ima pravo preraspodijeliti sredstva između različitih proračunskih kategorija što će rezultirati promjenom predviđenog proračuna i povezanih aktivnosti opisanih u Prilogu II pri čemu ne mora zatražiti izmjenu Sporazuma sukladno članku II.13, pod uvjetom da se poštuju sljedeća pravila:

- ✓ korisniku je dopušteno preraspodijeliti do 100% sredstava dodijeljenih za potporu organizaciji na svaku drugu proračunsku kategoriju
- ✓ korisniku je dopušteno preraspodijeliti do 100% sredstava između proračunskih kategorija za mobilnost studenata
- ✓ korisniku je dopušteno preraspodijeliti do 100% sredstava između proračunskih kategorija za mobilnost osoblja

- ✓ korisniku je dopušteno preraspodijeliti do 100% sredstava dodijeljenih za bilo koju proračunsku kategoriju za mobilnost osoblja na bilo koju proračunsku kategoriju za mobilnost studenata.

74. Što podrazumijeva dodatna odredba o obavješćivanju sudionika o obradi osobnih podataka u Ugovoru?

Odredba nalaže da korisnik obavijesti sudionike o obradi njihovih osobnih podataka. Korisnici se u tu svrhu mogu poslužiti jedno od sljedećih opcija:

1. Da uz sami ugovor između korisnika i sudionika stoji i izjava/ obavijest o tome da korisnik obrađuje osobne podatke sudionika za potrebe provedbe mobilnosti i prije njihova unosa u elektroničke sustave za upravljanje mobilnosti programa Erasmus+;
2. Da se u predložak ugovora između korisnika i sudionika doda odredba o obradi osobnih podataka u navedene svrhe;
3. Da korisnik sudionike projekta o navedenoj obradi osobnih podataka obavijesti putem službene obavijesti (primjerice putem e-maila).

IT ALATI I PROGRAMSKA DOKUMENTACIJA

75. Što je EU Login i čemu služi?

EU Login jest pristupni račun koji omogućava sigurnu prijavu na sustave i alate Europske komisije. Pri otvaranju EU Login računa preporučljivo je koristiti generičku *e-mail* adresu koja služi za koordinaciju Erasmus projekata, a ako takva adresa ne postoji, u slučaju primopredaje poslova novom ste koordinatoru projekta obvezni predati dotadašnje pristupne podatke. Upute za otvaranje računa nalaze se u [Vodiču za EU Login](#), a više detalja u [FAQ rubrici](#).

76. Što je Platforma Erasmus+ i Europske snage solidarnosti i za što se koristi?

Na [Platformi Erasmus+ i Europske snage solidarnosti](#) moraju se registrirati sve ustanove/organizacije koje žele sudjelovati u aktivnostima programa Erasmus+ kojima upravljaju nacionalne agencije. Platforma Erasmus+ i Europske snage solidarnosti zamijenila je nekadašnji Participants Portal. Da biste registrirali svoju ustanovu/organizaciju, trebali biste prvo otvoriti EU Login račun.

77. Što je OLS i čemu služi?

[Online Linguistic Support \(OLS\)](#) je alat Europske komisije koji služi poboljšanju jezičnih kompetencija studenata na mobilnosti, a time i povećanju kvalitete i učinka mobilnosti te evaluaciji utjecaja mobilnosti na jezični napredak. Jezične procjene predviđene su za sudionike koji sudjeluju u razdoblju mobilnosti u trajanju od najmanje dva tjedna. Jezične procjene prije odlaska na mobilnost više ne predstavljaju preduvjet za mobilnost, no njihovo ispunjavanje i dalje snažno preporučujemo. Pristup alatu moguć je putem [ove](#) poveznice. Za dodatnu podršku možete se javiti Agenciji (erasmus@ampeu.hr).

78. Što je mreža Erasmus bez papira?

Mreža Erasmus bez papira ima središnju ulogu u inicijativi Europska studentska iskaznica, u sklopu koje će sva visoka učilišta koja sudjeluju u programu Erasmus+ postupno, a najkasnije do akademske godine 2022./2023. početi koristiti mrežu [Erasmus bez papira](#)/Erasmus+ Dashboard za razmjenu podataka o mobilnosti studenata s drugim visokim učilištima koja sudjeluju u novom programu. Erasmus bez papira omogućuje povezivanje visokih učilišta unutar zajedničke mreže te digitalno upravljanje studentskim podacima i povećanje efikasnosti u razmjeni studentskih podataka.