

ERASMUS+ KLJUČNA AKTIVNOST 1 - PROJEKTI MOBILNOSTI IZMEĐU PROGRAMSKIH ZEMALJA (KA 103)

POJAM	PITANJA BR.
Brexit	8
Čuvanje dokumentacije	61
Digitalne vještine (SMP)	47
Dodatak sporazumu o dodjeli financijske potpore	64
Dosjei sudionika mobilnosti - osoblje	51
Dosjei sudionika mobilnosti - studenti	37
EULogin	71
Iksice	32
ISCED kodovi	3
Iznosi financijske potpore	43
Izvanredni studenti	9, 17
Izvanredni putni troškovi (Exceptional travel costs)	51, 53
Jednostavna nabava	66
Kombinirana mobilnost - osoblje	52
Kombinirana mobilnost - studenti	39
Konferencije	59
Kotizacija	35
Međuinstitucijski sporazum - revidiranje	6
Međuinstitucijski sporazum - sklapanje	1, 2, 4, 5
Minimalan broj nastavnih sati	55, 56, 57
Minimum nastavnih sati - izračun	55
Mobility Tool+ (općenito)	73
Nabava roba, radova i usluga	66
Natječaj na visokom učilištu - kriteriji i odabir kandidata	9, 11, 12
Natječaj na visokom učilištu - objava	7, 9
Natječaj na visokom učilištu - zaštita osobnih podataka	13
Nedavno diplomirani studenti	28, 47
Odustajanje studenata od mobilnosti	29
Online Linguistic Support (OLS) (općenito)	74
Osobni odbitak (oporezivanje stipendija)	44
Participant Portal (URF) (općenito)	72
Porez na dohodak	44, 54
Posebne potrebe - dokazivanje statusa	22, 23
Posebne potrebe - financiranje	24, 25, 26, 27

POJAM	PITANJA BR.
Potporna za organizaciju (OS)	68, 69
Pozvano osoblje iz tvrtke (invited staff)	57
Prehrana studenata	32
Prekinuti boravak na mobilnosti (interruption days)	36
Preraspodjela financijskih sredstava	70
Programska ograničenja za sudjelovanje na mobilnostima	9, 12
Programske zemlje	8
Promjena Erasmus koordinatora	62
Promjena zakonskog predstavnika	63
Proračunska osnovica	15
Radno opterećenje tijekom stručne prakse	45
Slabiji socioekonomski status	14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21
Srbija	8
Švicarska	40
Tečaj (isplata sudionicima mobilnosti)	67
Transcript of Records (Prijepis ocjena)	37, 42
Transferi financijskih sredstava	70
Traženje ponuda za osposobljavanje (osoblje)	58
Traženje stručne prakse	46
Tražitelji azila i migranti	15
Trening za osoblje	34
URF	72
Viša sila	38
Završni rad	50
Zdravstveno osiguranje	31, 37

PLANIRANJE MOBILNOSTI I PARTNERSKI ODNOSI (MEĐUINSTITUCIJSKI SPORAZUMI)

1. Na koji način se uređuju odnosi s projektnim partnerima u aktivnosti KA103?

Odnosi s projektnim partnerima u projektima mobilnosti između programskih zemalja (KA103) 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 nositeljice Erasmus povelje u visokom obrazovanju (*Erasmus Charter for Higher Education* (ECHE)).

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.

Obrasce međuinstitucijskih sporazuma moguće je preuzeti na [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 lakše 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. Također je potrebno imati na umu da se međuinstitucijski sporazumi sklapaju s ciljem provedbe mobilnosti u okviru programa Erasmus+ te je sporazume svakako potrebno revidirati prije početka sljedećeg programskog razdoblja.

PROVEDBENA PITANJA

Planiranje i provedba natječaja na visokom učilištu

7. 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.

8. Koje su prihvatljive zemlje – odredišta mobilnosti?

U okviru aktivnosti KA103, prihvatljiva odredišta mobilnosti su zemlje koje su punopravne sudionice programa Erasmus+, odnosno programske zemlje. Popis programskih zemalja dostupan je na [poveznici](#).

U okviru Natječaja 2018. Srbija još uvijek sudjeluje u statusu partnerske zemlje (KA107 projekti), dok od Natječaja 2019. mijenja status i postaje programska zemlja (KA103 projekti).

S obzirom na neizvjesnost političkih dogovora vezanih uz izlazak Ujedinjenog Kraljevstva iz Europske unije, na [ovoj](#) poveznici možete pratiti najnovije informacije o sudjelovanju Ujedinjenog Kraljevstva u Erasmus+ programu.

9. 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 – 16 ili 24 mjeseca, odnosno datume iz sporazuma o dodjeli financijske potpore.

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)
- ✓ na natječaj visokog učilišta mogu se prijaviti svi studenti bez obzira na njihovo državljanstvo (upisani na visoko učilište u RH koje je nositelj ECHE)
- ✓ 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)
- ✓ na natječaj za mobilnost osoblja mogu se prijaviti i osobe koje su zaposlene na visokom učilištu putem mjere za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

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.

10. 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 studij, 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.

11. Na što treba obratiti pozornost 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 dužine 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 konkretno 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 (predložimo 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. 61).

12. 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 ukupnom trajanju do 12 mjeseci za svaku razinu studija (preddiplomska, diplomatska, poslijediplomska razina) neovisno o broju i vrsti aktivnosti (studij ili stručna praksa). Prethodno sudjelovanje u Programu za cjeloživotno učenje (potprogram Erasmus) također se računa unutar maksimalnih 12 mjeseci mobilnosti na svakoj razini studija. Studenti koji pohađaju integrirane studije (primjerice medicina) mogu ostvariti mobilnost u ukupnom trajanju od 24 mjeseca.

Mobilnost u svrhu studija otvorena je za studente koji su upisali minimalno drugu godinu studija, odnosno nije moguća za studente prve godine studija. Međutim, mobilnost u svrhu stručne prakse otvorena je za studente svih godina studija pa nije moguće u natječaju ograničavati prijavu za stručnu praksu ovisno o godini studija.

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.

13. 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 slabijeg socioekonomskog statusa

14. Kako definiramo studente slabijeg socioekonomskog statusa?

To su studenti čiji redoviti mjesečni prihodi po članu zajedničkog kućanstva ne prelaze 65% proračunske osnovice koja se utvrđuje svake godine odgovarajućim propisom (v. sljedeće pitanje).

15. Na koji način studenti slabijeg socioekonomskog statusa dokazuju svoj status?

Studenti slabijeg socioekonomskog statusa koji su odabrani za studij imaju pravo prijaviti se za dodatnu financijsku potporu u iznosu od 200 EUR mjesečno, a status dokazuju sukladno dokumentaciji Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja prava na državnu stipendiju:

- ✓ redoviti mjesečni prihodi po članu zajedničkog kućanstva ne smiju prelaziti 65% proračunske osnovice koja se utvrđuje svake godine odgovarajućim propisom.

Proračunska osnovica definira se svake godine u Zakonu o izvršavanju Državnog proračuna Republike Hrvatske za tu godinu. 65% proračunske osnovice za 2019. godinu iznosi 2.161,90 kn. 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+ za 2019. g., kategorija studenata slabijeg socioekonomskog statusa uključuje i studente 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.

16. 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.

17. Mogu li se za dodatnu financijsku potporu prijaviti Erasmus+ studenti slabijeg socioekonomskog statusa koji nisu redovni studenti?

Da, mogu se prijaviti redovni i izvanredni studenti.

18. 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.

19. Iz kojih sredstava visoka učilišta isplaćuju financijsku potporu studentima slabijeg socioekonomskog statusa?

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

20. Može li student koji ide na razmjenu kao zero-grant svejedno dobiti potporu za slabiji socioekonomski status ako ga može dokazati?

Nije moguće studentima koji žele/pristanu na mobilnost otići kao *zero-grant* dodijeliti financijsku potporu za slabiji socioekonomski status (dodatnih 200 EUR/mj.) ili odlazak na stručnu praksu (dodatnih 100 EUR/mj.).

21. Imaju li studenti slabijeg socioekonomskog statusa prednost na natječaju za mobilnosti na visokom učilištu?

Imaju, u slučaju jednakog broja bodova na rang-listi kandidata prema kriterijima koje utvrđuje visoko učilište.

Sudionici mobilnosti s posebnim potrebama

22. Što se podrazumijeva pod terminom posebne potrebe?

Posebne potrebe imaju studenti i osoblje 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 zbog mogućih povećanih troškova tijekom realizacije razdoblja mobilnosti.

23. Kako se utvrđuje da je student/član osoblja sudionik mobilnosti s posebnim potrebama?

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

24. Kako se prijavljuje sudionik s posebnim potrebama za dodatnu financijsku potporu?

Visoka učilišta moraju se, koristeći poseban prijavni obrazac, zajedno sa studentima/osobljem s posebnim potrebama dodatno prijaviti Agenciji i to nakon provedenih internih natječaja, a prije odlaska na mobilnost. Taj uvećani iznos ukupne financijske potpore za sudionike mobilnosti s posebnim potrebama 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).

25. Koje troškove mogu zatražiti sudionici mobilnosti s posebnim potrebama?

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 (fizična terapija, liječnički pregledi potrebni u inozemstvu i dr.)
- ✓ prilagođen 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.

26. Kako se procjenjuju troškovi za posebne potrebe?

Nema jedinstvene procedure procjene dokumentacije s obzirom 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 dodatnu financijsku potporu osobama s posebnim potrebama analizirati i odobravati temeljem stvarnog troška. Od sudionika mobilnosti i Erasmus koordinatora 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.

27. Koji je maksimalni iznos dodatne financijske potpore za posebne potrebe?

Gornja granica ukupnog iznosa za dodatnu financijsku potporu osobama s posebnim potrebama za jednu mobilnosti jest 10.000,00 EUR. Počevši od Natječaja 2018., dodatnu financijsku potporu je moguće, do maksimalnog iznosa, 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.

Mobilnosti studenata

28. 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.

29. 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 Mobility Tool+, 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.

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

Ako se ne radi o slučaju više sile (opisano u pitanju br. 38), od studenta je potrebno zatražiti povrat financijske potpore u cijelosti te izbrisati njegove podatke iz alata Mobility Tool+. 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.

31. Je li nužno zdravstveno osiguranje za sudionike mobilnosti?

Zdravstveno osiguranje obvezno je za sve studente. Za mobilnost osoblja ovo osiguranje nije uvjet, ali ga ističemo kao snažnu preporuku. Također, za kratkotrajne boravke primjenjive za mobilnosti osoblja zdravstveno osiguranje moguće je ugovoriti putem police putnog osiguranja.

Za studente koji odlaze na stručnu praksu, uz zdravstveno osiguranje obvezno je 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.

32. Imaju li dolazni studenti pravo na iksicu?

Studenti iz programskih zemalja tijekom boravka na mobilnosti u svrhu studija u RH maju 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.

33. 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 MT+ 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 MT+ se unose datumi iz ugovora, a studentu se ne umanjuje financiranje.

34. 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).

35. 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 KA103 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.

36. 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](#), dijelu B: „U slučaju prekinutog 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 MT+ 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 MT+ u polju „*Duration Calculated (days)*“.

Prekinuti boravak na mobilnosti u MT+ 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.

Mobilnosti studenata

37. Što treba sadržavati dosje studenta?

Dosje za **studenta** treba sadržavati:

- ✓ prijavni obrazac na natječaj
- ✓ ugovor između korisnika i studenta
- ✓ Sporazum 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 sporazuma 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 Mobility Tool+ / EU Survey)
- ✓ izvršenje OLS jezičnih procjena (digitalni zapis u OLS alatu) – prije i nakon mobilnosti
- ✓ izvršenje OLS tečaja (ako je primjenjivo, digitalni zapis u OLS alatu)

38. 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 MT+ 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.

39. 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 3 mjeseca, a maksimalno 12 mjeseci; student ne dobiva dodatnih 100 eura mjesečno za stručnu praksu, ali je moguć dodatak za slabiji socioekonomski status). 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 sporazuma o učenju – u svrhu studija i u svrhu stručne prakse. Kombinirana mobilnost u alatu Mobility Tool+ označava se kao „Student Mobility for Studies“ i treba označiti polje „Studies Combined with Traineeship“ (uputa iz Data Dictionaryja: *A flag indicating that the study mobility is combined with a traineeship abroad as an overall study mobility for the same participant (student). If the flag is set to Yes, add in the field "Overall Comments" the name of the organisation hosting the participant for the traineeship, the traineeship location (if different from the study location) and the duration of the traineeship. This flag plays no role in terms of additional top-ups eligibility.*)

40. Je li moguće ostvariti mobilnost u Švicarskoj?

Kao posljedica referenduma o slobodnom kretanju osoba iz 2014., Švicarska i dalje nema status programske zemlje, stoga su mobilnosti studenata/osoblja u/iz Švicarske neprihvatljive aktivnosti. Iznimka je sudjelovanje Švicarske u statusu partnerske zemlje unutar Regije 14 koje je ograničeno samo na odlazne stručne prakse u području digitalnih vještina. Ostale mogućnosti suradnje i mobilnosti sa Švicarskom, izvan programa Erasmus+, mogu se pronaći na mrežnoj stranici švicarske nacionalne agencije [Movetia](#).

41. 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 3 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 (SMP) ili manje od 3 mjeseca (SMS), 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.

42. 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 datumima prema dokumentu Statement of Host Institution i/ili Transcript of Records.

43. 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 201. objavljeni su [ovdje](#).

44. 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.

45. 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 odrađuju 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.

46. 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. Postoje i druge mrežne stranice namijenjene pronalasku stručnih praksa, primjerice [LEO-NET](#), [Globalplacement](#) te portal [Praxis](#).

47. 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 Mobility Tool+.

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

48. Može li student uz Erasmus+ financijsku potporu primiti 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 primiti dodatna financijska sredstva.

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

Sporazum 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 sporazuma 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 ispunjavanje sporazuma o učenju mogu se pronaći na mrežnim stranicama Agencije u dijelu „Provedba projekata“ za pripadajuću natječajnu godinu. Upute za izmjenu sporazuma o učenju u svrhu studija u okviru Natječaja 2018. nalaze se na [ovdje](#), dok su upute za izmjene sporazuma o učenju u

svrhu stručne prakse objavljene [ovdje](#). U slučaju promjene sporazuma o učenju zbog produljenja mobilnosti, student mora poslati zahtjev najkasnije mjesec dana prije početno planiranog završetka mobilnosti.

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

Može, pod uvjetom da je zadovoljeno minimalno trajanje mobilnosti (3 mjeseca). Mobilnost se odvija temeljem opisanog u sporazumu 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 sporazumu 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

51. 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)
- ✓ dokaze o plaćanju (bankovni izvodi)

U digitalnom obliku čuva se sljedeći zapis:

- ✓ završno izvješće sudionika (digitalni zapis u sustavu Mobility Tool+ / EU Survey)

52. 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 Mobility Tool+ 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.

53. 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 MT+ na kartici Budget prikazuje se u „Exception Cost for Expensive Travel EU Grant“ stavci.

54. 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.

55. 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 $8 + 8/5 * 1 = 9,6$ sati
- ✓ za mobilnost koja traje od ponedjeljka do srijede (10 dana: 1 puni tjedan + 3 radna dana), minimalni broj sati je $8 + 8/5 * 3 = 12.8$ 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.

56. 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).

57. 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. Model ugovora za pozvano osoblje u okviru Natječaja 2018. nalazi se [ovdje](#). 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).

58. 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](#).

59. 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.

60. Što označavaju mobilnosti u svrhu osposobljavanja nastavnika koje sadrže razvoj pedagoških vještina i vještina stvaranja kurikulumuma?

Od Natječaja 2018. pri dodjeli dodatnih financijskih sredstava za mobilnost osoblja naglasak će biti stavljen na razvoj pedagoških vještina i vještina stvaranja kurikulumuma nastavnika što je u skladu s dokumentom „Renewed EU Agenda for Higher Education“. Visoko učilište u fazi prijave procjenjuje udio ovakvih mobilnosti u svrhu osposobljavanja (ili kombiniranih mobilnosti) te pri procjeni uzima u obzir postoji li porast interesa za ovim sadržajem među nastavnim osobljem ili postojeću/planiranu internu odluku učilišta za ovakvo strateško usmjeravanje. U alatu Mobility Tool+ visoko učilište bilježi realiziranost mobilnosti nastavnog osoblja koje je u svom planu rada imalo razvoj pedagoških vještina i vještina stvaranja kurikulumuma. U završnom izvješću visoko će učilište usporediti procjenu iz prijavnog obrasca i realizaciju u projektu (označene mobilnosti) te prokomentirati postignute rezultate, navesti poduzete mjere te opisati poteškoće koje su se pojavile. Važno je naglasiti da neće biti punitivnih mjera u slučaju odstupanja početne procjene i konačne realizacije.

ADMINISTRATIVNA I FINANCIJSKA PITANJA

61. 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.

62. 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.

63. 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 URF portalu učitati popratne dokumente u kojima je formalno zabilježena promjena predstavnika - novi izvadak iz sudskog registra i novi obrazac pravne osobe ([*Legal entity form*](#)).

64. U kojim slučajevima je potrebno sklopiti dodatak sporazumu s Agencijom i koja je procedura?

Sve izmjene sporazuma 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 prihvaćanja 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 sporazuma su: promjena partnerske organizacije, promjena IBAN broja te promjena trajanja projekta.

65. 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 prihvaćaju 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.

66. 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+ za 2018. g., str. 259. (*Sub-contracting 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.

67. Koji se tečaj koristi kod isplata?

Isplate u projektu možete računati prema tečaju koji je za vas najpovoljniji uz pridržavanje važećih zakonskih propisa Republike Hrvatske gdje je to primjenjivo. Međutim, radi lakšeg i

točnijeg evidentiranja troškova u projektu, preporučljivo je držati se jednog tečaja po kojem ćete računati sve isplate u projektu.

U skladu s važećim sporazumnim odredbama dužni ste sve stvarne troškove u privremenom odnosno završnom izvješću iskazati u eurima primjenjujući mjesečni tečaj za hrvatsku kunu koji je utvrdila Europska komisija i objavila na svojoj mrežnoj stranici, a koji se primjenjuje za kalendarski mjesec u kojem je potpisan sporazum o dodjeli financijske potpore od strane zakonskog predstavnika Agencije, koji je naveden i u obavijesti o isplati predujma.

Moguće tečajne razlike nastale pri obračunu troškova u skladu s gore navedenim tečajem neće biti predmetom potraživanja niti jedne od ugovornih strana.

Prikaz mjesečnih tečaja koje objavljuje Europska komisija dostupan je na sljedećoj poveznici: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm.

Dakle, navedenim tečajem dužni ste se služiti u izvještavanju o troškovima u projektu prema Agenciji, a preporučujemo da se njime služite i za računanje isplata u projektu radi jednostavnijeg vođenja troškova.

68. 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 201. godine, str. 42. – 43. 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.

69. 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.

70. 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.

IT ALATI I PROGRAMSKA DOKUMENTACIJA

71. Što je EU Login i čemu služi?

EU Login jest pristupni račun koji omogućava sigurnu prijavu na sustave i alate Europske komisije (npr. URF portal, prijavnice, Mobility Tool+ i sl.). 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 koordinatore projekta obavezni predati dotadašnje pristupne podatke. Upute za otvaranje računa nalaze se u [Vodiču za EU Login](#), a više detalja u [FAQ rubrici](#).

72. Što je Participant portal (URF) i za što se koristi?

[Participant portal URF \(Unique Registration Facility\)](#) jest alat Europske komisije koji služi registriranju ustanova za sudjelovanje u programu Erasmus+. Za registraciju ustanove na URF portalu potreban vam je EU Login račun, a u URF portal upisuju se osnovni podaci o ustanovi i učitavaju obrazac pravne osobe (*Legal Entity Form*) i obrazac financijske identifikacije (*Financial Identification Form*) s popratnom dokumentacijom.

URF portal koristi se i za ažuriranje podataka o ustanovi, primjerice, u slučaju promjena zakonskog predstavnika, naziva ustanove, bankovnog računa i sl. Također, prilikom prijave na novi natječaj, ako zatraženi iznos financijske potpore premašuje 60 000 EUR, a prijavu podnosi privatna ustanova, na URF portal potrebno je učitati račun dobiti i gubitka te bilancu za posljednju dostupnu godinu. Važno je da se URF portalu pristupa isključivo s EU Login računom pod kojim je organizacija registrirana prvi put. Jedino na taj način se mogu ažurirati postojeći podaci i dodavati novi dokumenti. Više detalja i upute za korištenje nalaze se u [Vodiču za Participant portal \(URF\)](#) i [FAQ rubrici](#). Molimo obratite pažnju da je Europska komisija trenutno u fazi gašenja Participant portala te da su svi procesi migrirani na [Funding and tenders portal](#). Ovaj portal sadržava sve funkcionalnosti kao i Participant portal.

73. Čemu služi Mobility Tool+ i koliko često ga se treba ažurirati?

[Mobility Tool+](#) jest alat Europske komisije koji služi za upravljanje ciklusom i izvještavanje o projektima u okviru programa Erasmus+. Koordinator projekata dužni su redovito, a najmanje jednom mjesečno, ažurirati podatke o sudionicima i aktivnostima mobilnosti. Projektu u MT+ alatu pristupa se preko EU login računa pod kojim je projekt prijavljen. Upute za korištenje alata MT+ Data Dictionary nalaze se na početnoj stranici alata. Prilikom nejasnoća kod upisa podataka u alat potrebno je konzultirati Data Dictionary za odgovarajuću provedbenu godinu.

74. Što je OLS i čemu služi?

[Online Linguistic Support \(OLS\)](#) jest 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. Pristup alatu moguć je putem [ove](#) poveznice. Koordinatorima projekta na početnoj stranici OLS alata dostupna su dva dokumenta: upute za korištenje *BEN User Guide* i FAQ za tehničku podršku *Technical Questions and Answers for BEN*. Studentima su kao podrška u OLS alatu dostupni vodiči *Mobility Participants User Guide for Assessment* i *Mobility Participants User Guide for Courses*. Za dodatnu podršku možete se javiti Agenciji (erasmus@mobilnost.hr).