

Obaveze koordinatora prije mobilnosti

Odlazne mobilnosti

- 1) SVE stipendiste obavijestiti odmah po potvrdi prijave o mogućnosti sufinanciranja putnih troškova od strane AMPEU i na proceduru (procedura na www.ampeu.hr)
- 2) Studentima osigurati priznavanje ECTS bodova (odnosno, neki vid priznavanja razdoblja mobilnosti – npr. kroz unos u „Diploma Supplement”), čak i za kraće boravke

Dolazne mobilnosti

Nastavno osoblje

- 1) u kontaktu s gostujućim profesorom **organizirati uključivanje u nastavu tj. mentorstvo** ovisno o temama predavanja navedenima u prijavi
- 2) u suradnji s Uredom za međunarodnu suradnju **pomoći u rješavanju administrativnih obaveza stipendista**
 - dobivanje OIB-a, pozivno pismo za vizu (samo za Moldaviju), podnijeti zahtjev za prijavu rada za profesore iz trećih zemalja (zemalja izvan EU)
- 3) pravovremeno dogоворити način isplate stipendije s računovodstvom i stipendistom

Studenti

- 1) organizirati **izvođenje nastave na engleskom jeziku** (ako student nije iz regije)
- 2) osigurati **priznavanje razdoblja studijskog boravka** (ECTS bodovi) kroz potpisivanje **Ugovora o učenju**
- 3) u suradnji s Uredom za međunarodnu suradnju pomoći u rješavanju administrativnih obaveza stipendista
- 4) pravovremeno dogоворити način isplate stipendije s računovodstvom i stipendistom

Obaveze Agencije za mobilnost i programe EU

- slanje paketa općih informacija svim dolaznim stipendistima
- zaprimanje prihvatnih pisama stipendista
- slanje popisa za iksice MZO-u
- naručivanje i plaćanje smještaja u studentskom domu
- isplata stipendija i isplata naknada za smještaj visokom učilištu te dostava Odluka u isplatama koordinatorima
- izrada Uvjerenja za MUP za reguliranje boravka studenata koji u Hrvatskoj borave dulje od 90 dana





Obaveze koordinatora za vrijeme mobilnosti

Dolazne mobilnosti

- 1) Organizirati **isplatu stipendije** (naknade za smještaj) – predati nadležnoj finansijskoj službi Odluku o dodjeli stipendije na temelju koje VU isplaćuje stipendiju stipendistu (ključan dobar protok informacija prema službi financija!)
- 2) Obavijestiti studentsku referadu o dolasku stranih studenata i doktoranada za koje će trebati **pripremiti x-ice** (strani doktorandi IMAJU pravo na x-ice, sustav to podržava, **potrebno je pribaviti dovoljan broj privremenih iksica na vrijeme**)
- 3) Nastavnom osoblju pružiti podršku u **reguliranja obaveza** – dobivanje OIB-a, dostave računa za isplatu, prijave rada za profesore iz trećih zemalja
- 4) Podsjetiti stranog kolegu na obavezu prikupljanja izvještaja o održanim predavanjima ili mentorskom radu (tzv. „**Teacher Reporta**“)
- 5) ako student želi produžiti boravak zbog opravdanog razloga koordinator podnosi zahtjev za produženje mobilnosti NCO-HR



Obaveze koordinatora nakon mobilnosti

Odlazne mobilnosti

- 1) Osigurati priznavanje razdoblja studijskog boravka studentima po povratku s mobilnosti i po potrebi pomoći u reguliranju obaveza na matičnom visokom učilištu
- 2) Podnijeti zahtjev za povrat putnih troškova na memorandumu fakulteta, najkasnije 45 dana po završetku mobilnosti

Dolazne mobilnosti

- 1) Osigurati ovjeravanje završne dokumentacije u sustavu CEEPUS-a najkasnije 15 dana po završetku mobilnosti
 - Stipendisti popunjavaju *Mobility Report*, od ove godine izvještaj je vidljiv samo stipendistu i CEEPUS uredima, ustanove ga više ne ovjeravaju potpisom i pečatom
 - Stipendisti ili koordinatori popunjavaju *Letter of Confirmation*, printaju, ovjeravaju, skeniraju i učitavaju u sustav



Procedura za povrat putnih troškova

Detaljno opisana na mrežnim stranicama AMPEU

Sažetak:

- Studenti i doktorandi imaju pravo na povrat putnih troškova najviše za jednu ostvarenu mobilnost, a nastavno osoblje najviše za dvije ostvarene mobilnosti tijekom jedne akademske godine.
- Obračun putnih troškova temelji se na **paušalnim iznosima**, podijeljenima u 6 razreda:

Udaljenost (u jednom smjeru):	Iznos (za povratno putovanje):
do 200 km	40,00 eura
između 200 i 299 km	67,00 eura
između 300 i 499 km	100,00 eura
između 500 i 549 km	146,00 eura
između 550 i 699 km	200,00 eura
700 i više km	239,00 eura

- Udaljenost se odnosi na zračnu udaljenost između matične ustanove stipendista i ustanove primateljice te se izračunava pomoću online kalkulatora udaljenosti (Distance calculator):
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en





Procedura za povrat putnih troškova

Popis potrebne dokumentacije za ostvarivanje prava na povrat putnih troškova:

- 1) zahtjev na memorandumu matičnog visokog učilišta/odsjeka, ovjeren potpisom nadležne osobe i pečatom ustanove/odsjeka (dostavlja se e-mailom na ceepus@ampeu.hr);
 - 2) valjano ispunjen te ovjeren *Letter of Confirmation** u CEEPUS sustavu za sve stipendiste za koje se podnosi zahtjev (nije potrebno printati).
-
- **Rok za podnošenje zahtjeva za povrat putnih troškova: 45 dana od završetka mobilnosti**
 - **Rok za donošenje odluke (odobrenje ili odbijanje zahtjeva): 30 kalendarskih dana od primitka zahtjeva**

*Stipendisti Letter of Confirmation ispunjavaju online na www.ceepus.info, potom ih ispisuju i daju na potpis i ovjeru ustanovi primateljici te ih potom ponovno, ispunjene i ovjerene, učitavaju u CEEPUS sustav. Navedeni dokumenti u trenutku podnošenja zahtjeva za povrat trebaju biti vidljivi u CEEPUS sustavu.

Od ak. god. 2023./2024. Mobility Report se ne ovjerava i ne učitava u sustav CEEPUS-a. Mobility Report vidljiv je samo krajnjim korisnicima.

