

UPUTE ZA ODLAZNU MOBILNOST OSOBLJA SVEUČILIŠTA JURJA DOBRILE  
U PULI, PROGRAM ERASMUS+, AKADEMSKA GODINA 2019/2020

1. Kandidat koji je odabran za mobilnost putem internog Natječaja Sveučilišta nakon zatvaranja Natječaja planira i dogovara realizaciju mobilnosti samostalno, sukladno datumima navedenima u prijavnoj dokumentaciji.
2. Kandidat je obavezan najaviti odlazak Uredu za partnerstvo i projekte 4 tjedna prije odlaska kako bi se na vrijeme realizirala potrebna dokumentacija.
3. Kandidat samostalno pronalazi smještaj u inozemstvu i prijevozna sredstva sukladno Programskom vodiču za program Erasmus<sup>1</sup>.
4. Kandidat sa mrežnih stranica Sveučilišta preuzima Ugovor o mobilnosti koji je obavezan elektronski popuniti i vlastoručno potpisati te poslati na email adresu Ureda za partnerstvo i projekte.
5. Kandidat je obavezan za vrijeme mobilnosti imati važeću Europsku karticu zdravstvenog osiguranja (EKZO kartica) ukoliko putuje u zemlje članice Europske Unije. Kandidat koji putuje u zemlje koje nisu članice Europske unije obavezan je imati putno zdravstveno osiguranje koje pokriva cijeli period mobilnosti.
6. Nakon uredno popunjenog Ugovora o mobilnosti, isti se daje na potpis Rektor u ime Ureda za partnerstvo i projekte.
7. Nakon potpisivanja Ugovora o mobilnosti s obje strane, Kandidat je obavezan otvoriti putni nalog na sastavnici kojoj pripada te isti prosljediti u Ured za partnerstvo i projekte.
8. Prije odlaska na mobilnost, Kandidat preuzima iz Ureda za partnerstvo i projekte potpisani Ugovor o mobilnosti i putni nalog.
9. Uredno otvoren putni nalog i potpisani Ugovor o mobilnosti temelj su za izdavanje naloga za isplatu akontacije u iznosu od 80% od ukupno dodijeljene financijske potpore.
10. Bez putnog naloga nije moguća isplata akontacije.
11. Trajanje razdoblja mobilnosti Kandidat je obavezan dokazati kroz popunjenu Potvrdu o duljini boravka koja je sastavni dio ovih uputa (Potvrda o duljini boravka - podučavanje ili Potvrda o duljini boravka - osposobljavanje).
12. Potvrdu o duljini boravka potpisuje ustanova na kojoj je realizirana mobilnost.
13. Original Potvrde o duljini boravka, zajedno sa original popunjenim putnim nalogom dostavlja se osobno ili internom poštom u Ured za partnerstvo i projekte.

---

<sup>1</sup> Programski vodič detaljno opisuje pravila mobilnosti (npr. prihvatljive troškove, prihvatljiva prijevozna sredstva i sl.)

14. Po povratku s mobilnosti, Kandidat će primiti e-mail poruku da popuni online završno izvješće u sustavu Europske komisije, naziva Mobility Tool.

15. Nakon popunjenog završnog izvješća, dostavljene Potvrde duljini boravka te popunjenog putnog naloga, služba za računovodstvo isplaćuje preostalih 20% iznosa od ukupne financijske potpore.