

**UGOŠĆIVANJE
INOZEMNIH
STRUČNJAKA
KROZ PROGRAM
ERASMUS+**

DOC. ART. DR. SC. SAGITA MIRJAM SUNARA
PRODEKANICA ZA UMJETNOST, ZNANOST,
MEĐUNARODNU SURADNJU I ECTS

**UMJETNIČKA AKADEMIJA U SPLITU
NEMA FINANCIJSKA SREDSTVA ZA
PODMIRIVANJE TROŠKOVA GOSTUJUĆIH
PREDAVAČA, ALI SE INOZEMNI
STRUČNJACI MOGU UGOSTITI KROZ
PROGRAM ERASMUS+.**

KAKO FINANCIRATI DOLAZAK INOZEMNOG STRUČNJAKA KROZ ERASMUS+?

- Mrežna stranica Sveučilišta u Splitu > Međunarodna suradnja > Novosti > **Natječaj za mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja u okviru programa Erasmus+ u Natječajnoj godini 2019.** (16. 9. 2019.)
- Izvadak iz teksta Natječaja: *Sveučilištu u Splitu omogućava se upućivanje nastavnog i nenastavnog osoblja u inozemstvo u svrhu podučavanja (za nastavno osoblje), osposobljavanja (za nastavno i nenastavno osoblje) i kombinirane aktivnosti podučavanja i osposobljavanja (za nastavno osoblje), te **podučavanja za neakademsko pozvano osoblje iz tvrtki.***

Prijaviti se mogu inozemni stručnjaci iz tzv. programskih država.

- Države – članice Europske unije
- Makedonija
- Island
- Lihtenštajn
- Norveška
- Turska
- Srbija

Stručnjaci iz Švicarske ne mogu se prijaviti.

1. KORAK: DOGOVORITI DETALJE GOSTOVANJA S INOZEMNIM STRUČNJAKOM

- Termin gostovanja i plan aktivnosti (vodite računa o tome da je svrha mobilnosti podučavanje)
- Objasniti što financijska potpora za Erasmus+ mobilnost pokriva te kako i kada će se isplatiti

**2. KORAK: PRIJAVA INOZEMNOG
STRUČNJAKA NA NATJEČAJ
SVEUČILIŠTA U SPLITU ZA
MOBILNOST OSOBLJA U OKVIRU
PROGRAMA ERASMUS+**

NATJEČAJNA DOKUMENTACIJA:

1. **Prijavni obrazac (*Application Form*)**, popunjen i potpisan
2. **Sporazum o mobilnosti osoblja za nastavno osoblje u svrhu podučavanja (*Teaching Agreement*)**, s potpisom inozemnog stručnjaka, potpisom i pečatom ovlaštene osobe u ustanovi u kojoj je zaposlen te potpisom i pečatom UMAS-ovog Erasmus+ koordinatora
3. **Životopis** na engleskom jeziku (u Europass formatu)
4. **Motivacijsko pismo** na engleskom jeziku (do 300 riječi)
5. **Privola za objavu/slanje osobnih podataka** (*tekst je na hrvatskom*)
6. **Prijavni obrazac za osobe s posebnim potrebama**

Sporazum o mobilnosti osoblja za nastavno osoblje u svrhu podučavanja (*Teaching Agreement*) – popunjavanje sekcije *The Sending Institution/Enterprise*:

The Sending Institution/Enterprise⁴

Name	Stichting Restauratie Atelier Limburg (SRAL)		
Erasmus code ⁵ (if applicable)	Not applicable	Faculty/Department	Education Department
Address	Avenue Ceramique 224, 6221 KX Maastricht,	Country/ Country code ⁶	Netherlands / NL
Contact person name and position	Kate Seymour, Head of Education	Contact person e-mail / phone	<u>k.seymour@sral.nl</u> 0031433218444
Type of enterprise: NACE code ⁷ (if applicable)	SME	Size of enterprise (if applicable)	<input checked="" type="checkbox"/> <250 employees <input type="checkbox"/> >250 employees

Prema kriterijima za ocjenjivanje natječajnih prijava Umjetničke akademije u Splitu, pozivno pismo nosi dodatne bodove.

IZDAVANJE POZIVNOG PISMA:

1. Popunite e-obrazac Zahtjeva za izdavanjem pozivnog pisma za inozemnog stručnjaka.
2. Obavijestite o tome UMAS-ovog Erasmus+ koordinatora.
3. UMAS-ov Erasmus+ koordinator poslat će Vam pozivno pismo putem e-maila.

**OSOBA KOJA ORGANIZIRA
GOSTOVANJE DUŽNA JE INFORMIRATI
INOZEMNOG STRUČNJAKA O
POSTUPKU PRIJAVE TE PRIKUPITI
NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU I
DOSTAVITI JE UREDU ZA
MEĐUNARODNU SURADNJU
SVEUČILIŠTA U SPLITU.**

DOSTAVA NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE:

- 1. Dokumentacija se dostavlja e-mailom na adresu Ureda za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Splitu (sve treba objediniti u jedan PDF dokument).**
- 2. Isprintana dokumentacija osobno se donosi i Ured ili se šalje Uredu preporučenom poštom.**

Evaluaciju prijava obavlja Umjetnička akademija u Splitu.

Rezultate Natječaja objavljuje Ured za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Splitu.

Ured putem e-maila obavještava prijavitelje o rezultatima.

3. KORAK: ADMINISTRATIVNI ZADACI PRIJE MOBILNOSTI

DOKUMENTI KOJE URED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU ŠALJE INOZEMNOM STRUČNJAKU:

1. **Ugovor o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnost**
(dostupan na engleskom jeziku)
2. **Izjava prihvatne ustanove (*Statement of Host Institution*)**
3. Izjava o odustanku
4. Upute za Erasmus+ mobilnost (za osoblje)
5. Iznosi financijske potpore (112 EUR / dan)
6. Erasmus+ programski vodič

OBRASCI KOJE TREBATE ZATRAŽITI OD UREDA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU (RADI IZDAVANJA OIB-a):

- 1. Application for the Determination and Assignment of the Personal Identification Number (OIB)***
- 2. Power of Attorney / Punomoć***

UPUTE KOJE TREBATE POSLATI INOZEMNOM STRUČNJAKU:

1. **Check if your travel document (passport) is valid.**
2. **Define/confirm visit dates.**
3. **If you plan to travel by plane, buy a return ticket.**
4. **Check the expiry date on your European Health Insurance Card (EHIC). If necessary, renew it. One month prior to your arrival to Croatia, send your host a scan of your EHIC. (Host/domaćin ste Vi. Vi taj dokument šaljete Uredu za međunarodnu suradnju.)**

5. Fill out the PIN Request Form and Power of Attorney, and return it to your host by email. Attach a photo/scan of your passport.

(Vi ove dokumente šaljete Uredu za međunarodnu suradnju. Kad Vam iz Ureda pošalju OIB, prosljedite ga inozemnom stručnjaku jer taj podatak treba unijeti u Ugovor o dodjeli financijske potpore.)

6. Fill in the personal information in the grant contract, and return it to your host by email. Return a Word document, not a PDF.

(Vi taj dokument šaljete Uredu za međunarodnu suradnju. Zamolite ih da unesu nedostajuće podatke /izračun visine financijske potpore/ te da pribave potpis prorektorice. Vi ćete morati pribaviti potpis dekana.)

OTVARANJE PUTNOG NALOGA ZA INOZEMNOG STRUČNJAKA:

- 1. Ispunite obrazac Zahtjeva za odobrenje službenog putovanja za inozemnog stručnjaka i pošaljite ga tajnici dekana.**
- 2. Preuzmite putni nalog u Dekanatu.**

4. KORAK: ADMINISTRATIVNI ZADACI ZA VRIJEME MOBILNOSTI

POTPISIVANJE UGOVORA O DODJELI FINANCIJSKE POTPORE ZA ERASMUS+ MOBILNOST:

Odvedite inozemnog stručnjaka u Ured za međunarodnu suradnju da potpiše Ugovor o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnost.

Vodite računa o tome da se potpora može isplatiti tek kada na Ugovoru budu sva tri potpisa: prorektoričin, dekanov i potpis inozemnog stručnjaka. Potpise dekana i prorektorice nastojte pribavite prije dolaska inozemnog stručnjaka.

Kada inozemni stručnjak dođe u Split, čim prije ga odvedite u Ured da potpiše Ugovor. Zamolite kolege iz Ureda da žurno pošalju nalog za isplatu službi računovodstva Sveučilišta u Splitu.

POPUNJAVANJE I POTPISIVANJE IZJAVE PRIHVATNE USTANOVE:

- 1. Zamolite UMAS-ovog Erasmus+ koordinatora da Vam putem e-maila pošalje obrazac Izjave prihvatne ustanove (*Statement of Host Institution*) s podacima o našoj ustanovi.**
- 2. Zamolite inozemnog stručnjaka da popuni taj dokument.**
- 3. Popunjeni dokument vratite UMAS-ovom Erasmus+ koordinatoru putem e-maila.**
- 4. UMAS-ov Erasmus+ koordinator poslat će Vam putem e-maila ovjereni i potpisani dokument. Prosljedite ga inozemnom stručnjaku.**

ISPUNJAVANJE PUTNOG NALOGA ZA INOZEMNOG STRUČNJAKA:

- 1. Ispunite putni nalog za inozemnog stručnjaka ili mu/joj pomozite da ga sam/sama ispuni.** On/ona će morati osobno potpisati putni nalog. Putnom nalogu treba priložiti putne karte i račun za smještaj. Treba priložiti i potpisanu i ovjerenu Izjavu prihvatne ustanove.
- 2. Predajte popunjeni putni nalog sa svim priložima službi računovodstva Umjetničke akademije u Splitu.**

Vi trebate u računovodstvu provjeriti je li isplata obavljena!

5. KORAK: ADMINISTRATIVNI ZADACI NAKON MOBILNOSTI

ZAVRŠNO IZVJEŠĆE:

Inozemni stručnjak će po završetku mobilnosti putem e-maila od Ureda za međunarodnu suradnju dobiti poveznicu za ispunjavanje završnog izvješća. Ako tekst e-maila bude na hrvatskom jeziku, vjerojatno će Vam se obratiti za pomoć oko prevođenja.

**HVALA NA
PAŽNJI!**