



Vodič za preživljavanje za nove Erasmus+ koordinatore (i one koji se tako osjećaju)

Odlazna studentska mobilnost

Prijava za sredstva AMPEU

Krajem godine Europska Komisija objavljuje Poziv na podnošenje prijedloga za program Erasmus+ za iduću godinu, čiji je sastavni dio Erasmus+ Vodič. U okviru Poziva objavljuju se rokovi prijave za sve aktivnosti.

Za 2023. rok prijave za KA131 i KA171 je 23.2.2023. u 12:00 sati.

Relevantne informacije pronađite ovdje:

<https://ampeu.hr/natjecaji/poziv-na-podnosenje-prijedloga-za-program-erasmus-za-2023-godinu>

Obavijest o dodijeljenim sredstvima

Nakon uspješne prijave za sredstva, AMPEU donosi Obavijest o rezultatima u kojoj se navode dodijeljena sredstva za svako visoko učilište, po aktivnostima koje su prijavljene (SMS – studenti studijski boravak, SMP – studenti stručna praksa, STA – nastavno osoblje podučavanje, STT – nastavno i nenastavno osoblje osposobljavanje).

Npr. u rezultatima se navodi: dodijeljeno je xy EUR za mobilnost xy studenata u svrhu studija. Iz tog ukupnog iznosa financirate i kratkoročne mobilnosti (ako ih provodite), i top-upove za studente s manje mogućnosti i green travel (ako je primjenjivo). Dakle, potrebno je brinuti o svim tim „izdacima“ i planirati ih kod odobravanja trajanja mobilnosti, vodeći računa o minimalnom i maksimalnom trajanju svake aktivnosti.

Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava AMPEU

Nakon prihvaćanja dodijeljenih sredstava, slijedi potpisivanje Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava s AMPEU i isplata predujma u iznosu od 80% ukupno dodijeljenog budžeta.

U ugovoru se navodi trajanje projekta i niz drugih relevantnih podataka o kojima moramo voditi računa te uz sve njegove priloge spada u obaveznu literaturu tijekom i nakon provedbe projekta.



PROVEDBA

Među-institucijski sporazumi

Temelj za mobilnosti su među-institucijski sporazumi, a temelj za sporazume – kompatibilnost i komplementarnost (ishoda učenja) studijskih programa.

S početkom 2023., sve nove sporazume potrebno je sklapati digitalno (kroz EWP - Erasmus+ Dashboard)

Povjerenstvo za rangiranje/odabir kandidata

Kako biste mogli odabrati sudionike mobilnosti, potrebno je na ustanovi imenovati povjerenstvo rangiranje/odabir kandidata u sastavu barem 3 člana. Preporuka je da se imenuju i zamjenski članovi u slučaju spriječenosti prvoimenovanih ili njihove prijave na isti natječaj. Ovisno o strukturi ustanove, povjerenstvo možete imenovati na period trajanja projekta ili na duži period (npr. trajanje programskog razdoblja).

Natječaji

Kako koncipirati natječaj?

Savjet za početak – keep it simple. Važno da ima sve nužne informacije: za što (koju aktivnost) se raspisuje, temeljem čega, gdje se može otići, kriteriji odabira, obvezne kategorije studenata za manje mogućnosti, do kada je otvoren, kada se očekuju rezultati..

Pretražite web stranice ustanova u RH koje su usporedive s vašom, pogledajte njihove natječaje i skrojite (po mogućnosti uz pomoć pravne službe) tekst koji ćete objaviti. Na temelju prvog iskustva vidjet ćete što možete promijeniti, što je bilo dobro a što treba popraviti.

Ako na raspolaganju nemate puno mobilnosti, a neizvjesno je koliko interesa na ustanovi postoji, možete odrediti neki krajnji rok prijave, uz napomenu „ili dok se sredstva ne istroše“.

U slučaju nedovoljnog broja kandidata, natječaj možete produžiti, ako to neće biti u koliziji s rokovima za prijavu na inozemnim ustanovama.

Info dani

Neposredno prije i tijekom trajanja natječaja potrebno je organizirati info dane na kojima ćete široj akademskoj populaciji pojasniti sve ispočetka – što je Erasmus, zašto Erasmus i kako Erasmus.

Ako imate barem jednog bivšeg sudionika mobilnosti, obavezno ih pozovite da iz prve ruke podijele svoje iskustvo.



Što poslije natječaja?

Odluka o odabiru

- selekcijski postupak (odabir kandidata) temeljem kriterija navedenih u Natječaju
- objava rezultata: donosi se odluka o odabiru kandidata u kojoj se naznačuju i kandidati na listi čekanja, ako je više kandidata od trenutno dostupnih sredstava. Svakako planirajte listu čekanja za slučaj odustanka nekog od odabranih kandidata. Uzmite u obzir i mogućnosti transferiranja sredstava između aktivnosti, vodeći računa o pravilima navedenima u Ugovoru o bespovratnim sredstvima.
- odabranim kandidatima se šalju upute o daljim obvezama

Prije mobilnosti

Nominacije, partner data sheet, (O)LA, prihvatno pismo

a) SMS:

- Šalje se nominacija prihvatnoj ustanovi. Potrebno je provjeriti kad su rokovi za prijavu na prihvatnim ustanovama te na iste upozoriti studente. Studenti trebaju preuzeti odgovornost za praćenje rokova i potrebne prijavne dokumentacije.
- Student se prijavljuje na prihvatnu Ustanovu sa svim dokumentima koje prihvatna ustanova zahtijeva (Online Learning Agreement (OLA), prijava za dom i slično). Korisno je od partnera zatražiti Erasmus Data Sheet (dokument u kojem su navedeni svi kontakti i relevantne informacije te isti izraditi i za svoju ustanovu).
- U OLA student upisuje A) kolegije koje će slušati na prihvatnoj ustanovi i B) kolegije koje bi slušao da je ostao doma a koje će zamijeniti oni pod A) ako ih položi. Matična ustanova može prethodno utvrditi koliki je minimum ECTS bodova koje student upisuje na prihvatnoj ustanovi te koji je minimum položenih bodova s kojima se mora vratiti s mobilnosti u odnosu na trajanje iste. OLA potpisuju student i matična ustanova.
- prihvatna ustanova šalje potpisani OLA i prihvatno pismo (Acceptance Letter)

b) SMP

- Potvrda o prihvaćanju studenta na praksu od strane inozemne ustanove (Confirmation Letter) u kojem su navedeni datumi mobilnosti, vještine potrebne i vještine koje će se steći, detalji o priznavanju i osiguranju
- Student sastavlja LA for Traineeships koji mu potpisuju matična i prihvatna ustanova kao dokaz prihvaćanja



Osiguranje

Obveza je matične ustanove studenta upoznati s obvezom posjedovanja odgovarajućeg osiguranja za cijelo vrijeme trajanja mobilnosti.

Europsko zdravstveno osiguranje (EKZO) pokriva samo hitne slučajeve te nije zamjena za policu zdravstvenog osiguranja koja nudi niz drugih pokrića poput repatrijacije. U ugovoru s korisnikom stoji ta odredba.

Studenti na stručnoj praksi moraju imati putno zdravstveno osiguranje, osiguranje od nezgode te osiguranje od odgovornosti.

Potpisivanje ugovora o financijskoj potpori sa studentom

Nakon što ste sigurni da je student izvršio sve obveze prije mobilnosti, sklapa se ugovor o financijskoj potpori s korisnikom (obrazac dostupan na stranicama AMPEU) te slijedi isplata potpore.

Preporuča se isplatiti 80% sredstava prije mobilnosti, a preostali iznos po povratku s mobilnosti i izvršavanju preostalih obveza od strane studenta.

Tijekom mobilnosti

Student može unutar 5 tjedana napraviti promjene u Learning agreementu koje trebaju biti odobrene od strane obje ustanove.

Nakon mobilnosti

Nakon mobilnosti student je dužan dostaviti dokaznu dokumentaciju:

a) SMS

- prijepis ocjena

- Statement of Host Institution – potvrda u kojoj su potvrđeni datumi početka i završetka aktivnosti fizičke mobilnosti

b) SMP

- prijepis rada (Transcript of work)

- Statement of Host Institution – potvrda u kojoj su potvrđeni datumi početka i završetka aktivnosti fizičke mobilnosti

Nakon što smo sigurni da su sve obveze izvršene, možemo isplatiti preostali iznos potpore.



Postupak priznavanja

Matično visoko učilište dužno je studentu priznati sve što je upisano u LA a na prihvatnoj ustanovi položeno i dokazano temeljem prijepisa ocjena.

Savjet: formirati povjerenstvo za priznavanje, konzultirati se s povjerenikom za ECTS na ustanovi.

Sastavila:

Ana Ćosić, Erasmus+ koordinatorica Sveučilišta u Splitu, temeljem inspirativnih pitanja i zaključaka kolegice Tomislave Majić, Erasmus koordinatorice na Veleučilištu Hrvatsko Zagorje Krapina, tijekom bilateralnog posjeta u prosincu 2022.

Dokument je zamišljen kao živi dokument kojeg ćemo nadopunjavati u skladu s potrebama novih kolega Erasmus koordinatora.