

# ERASMUS+ PROGRAM INDIVIDUALNE MOBILNOSTI

*UPUTE ZA (NE)NASTAVNO OSOBLJE VELEUČILIŠTA U RIJECI  
- S POPRATNIM OBRASCIMA*



# SADRŽAJ

---

1. OPĆENITO O SUDJELOVANJU U PROGRAMU ERASMUS+ .....	1
2. PRIPREMA ZA PRIJAVU NA NATJEČAJ I PODNOŠENJE PRIJAVE .....	4
2.1 MOBILNOST U SVRHU POUČAVANJA .....	5
2.2 MOBILNOST U SVRHU OSPOSOBLJAVANJA.....	7
3. ODABIR KANDIDATA I UTVRĐIVANJE PRAVA NA FINACIJSKU POTPORU.....	9
3.1 KRITERIJI ZA IZBOR KANDIDATA/KANDIDATKINJA .....	9
3.2 FINACIJSKA POTPORA .....	9
3.3 DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU SUDIONIKA I OBJAVA REZULTATA NATJEČAJA .....	11
4. REALIZACIJA ERASMUS+ MOBILNOSTI – NAKON ODABIRA NA NATJEČAJU .....	13
4.1 UGOVOR IZMEĐU VELEUČILIŠTA I KORISNIKA FINACIJSKE POTPORE .....	13
4.1.1 Osiguranje sudionika.....	14
4.1.2 Način obračuna troškova.....	15
4.2 ISPLATA FINACIJSKE POTPORE.....	16
4.3 ODUSTANAK OD MOBILNOSTI .....	17
5. TIJEKOM REALIZACIJE ERASMUS+ MOBILNOSTI .....	17
6. NAKON REALIZACIJE ERASMUS+ MOBILNOSTI.....	18
6.1 OBVEZE SUDIONIKA MOBILNOSTI PO POVRATKU .....	18
6.2 ISPLATA OSTATKA FINACIJSKE POTPORE .....	18
7. OSTALE KORISNE INFORMACIJE .....	19
PRILOZI .....	20

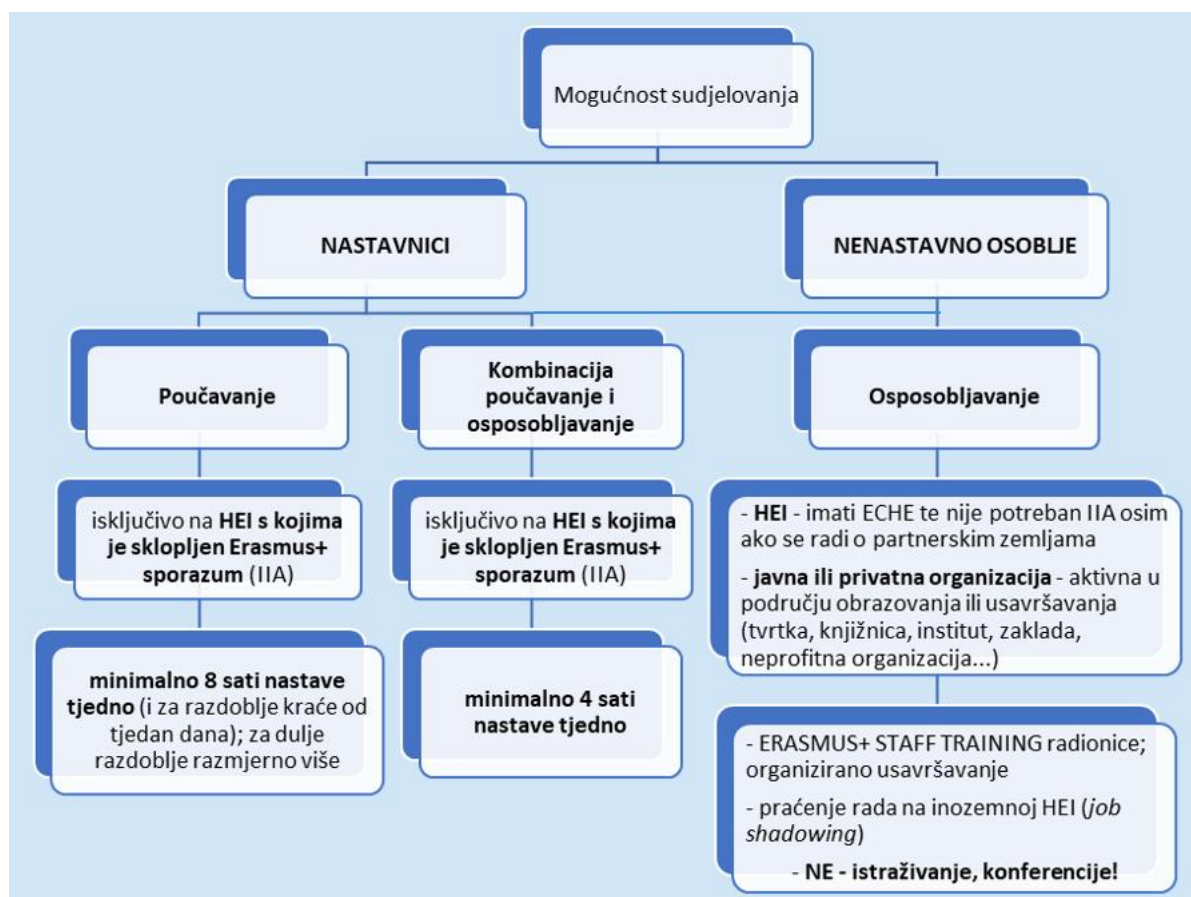


# 1. OPĆENITO O SUDJELOVANJU U PROGRAMU ERASMUS+

Erasmus+ Ključna aktivnost 1 sastoji se od dviju aktivnosti:

- projekti mobilnosti **unutar programskih zemalja** (projekti KA103 te u novom programskom razdoblju KA 131) te
- projekti mobilnosti **između programskih i partnerskih zemalja** (projekti KA107 te u novom programskom razdoblju projekti KA131 u okviru ograničenih sredstava za *international opening* te kada bude otvoren KA171).

Popis programskih i partnerskih zemalja (prema regijama) objavljuje se u okviru Natječaja.



U aktivnostima mobilnosti u okviru programa Erasmus+ može sudjelovati nastavno i nenastavno osoblje Veleučilišta u Rijeci. Pod **nastavnim osobljem** smatra se osobe u stalnom radnom odnosu na Veleučilištu u Rijeci zaposlene u nastavnom zvanju prema ugovoru o radu te vanjske suradnike s kojima je sklopljen ugovor o djelu (razdoblje mobilnosti mora biti u okviru razdoblja rada na Veleučilištu u Rijeci definiranog ugovorom). U **nenastavno osoblje** ubraja se stručno i administrativno osoblje Veleučilišta u Rijeci (djelatnici u Tajništvu, Uredu

Dekana, Studentskoj referadi, Računovodstvu, Odjeljku za opće, kadrovske i tehničke poslove, Odjeljku za informatičke poslove, Odjeljku za nastavnu i izdavačku djelatnost i plansko-analitičke poslove, Knjižnici...).

Mobilnost osoblja u okviru programa Erasmus+ može se odvijati iz zemlje sudionice programa u bilo koju drugu zemlju sudionicu programa ili partnersku zemlju (sukladno navedenom u Natječaju za odgovarajući projekt). Kako bi se osigurale visokokvalitetne aktivnosti mobilnosti sa što većim učinkom, **aktivnost mobilnosti mora biti povezana s profesionalnim razvojem članova osoblja** i odgovarati njihovim potrebama za učenjem i osobnim razvojem.

Osoblje Veleučilišta može sudjelovati u programu Erasmus+ u okviru sljedećih aktivnosti:

- razdoblje mobilnosti **u svrhu poučavanja** (nastavno osoblje) – na partnerskom visokom učilištu koje ima Erasmus povelju (za HEI iz programske zemlje) te s kojim Veleučilište ima **sklopljen međuinstitucijski sporazum** (HEI iz programske ili partnerske zemlje);
- razdoblje mobilnosti **u svrhu osposobljavanja** (nastavno i nenastavno osoblje) – na partnerskom visokom učilištu, poduzeću ili drugom relevantnom mjestu rada pri čemu aktivnost osposobljavanja u inozemstvu treba biti relevantna za svakodnevni rad prijavljenog kandidata; ova aktivnost može biti u obliku aktivnosti osposobljavanja/usavršavanja ili praćenja rada (*job shadowing*);
- nastavno osoblje može kombinirati aktivnost poučavanja s osposobljavanjem – kombinirana mobilnost.

Popis institucija s kojima Veleučilište u Rijeci ima potpisan međuinstitucijski sporazum objavljen je na mrežnim stranicama Veleučilišta: <https://www.veleri.hr/?q=node/1247>

Članovi nastavnog i nenastavnog osoblja javljaju se na natječaje koje raspisuje Veleučilište u Rijeci kao matično visoko učilište, a kandidat mora zadovoljavati formalne i ostale uvjete za odabir u skladu s propisanim Natječajem.

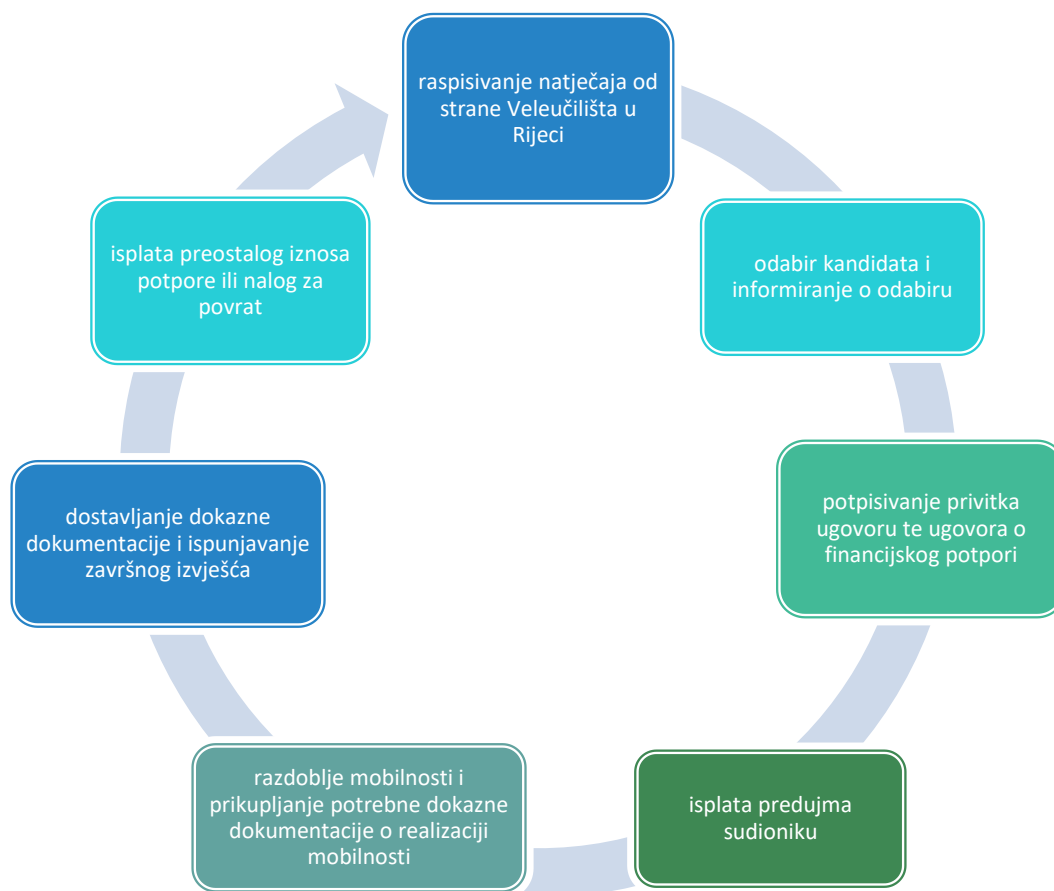
#### ✓ **TRAJANJE MOBILNOSTI**

Mobilnost osoblja mora trajati kontinuirano **najmanje 2 dana**, a može biti prihvatljiva **do najdulje 2 mjeseca** (ne računajući dane puta) pri čemu se financiranje razdoblja mobilnosti provodi sukladno raspoloživim sredstvima.

U slučaju mobilnosti **u partnerske zemlje**, aktivnost mora trajati **minimalno 5 dana**, a može biti prihvatljiva **do najviše 2 mjeseca**.

Detaljnije informacije o Erasmus+ programu mogu se pronaći na mrežnim stranicama Agencije za mobilnost i programe EU ([www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr)) ili u rubrici Međunarodna suradnja i Erasmus+ na mrežnim stranicama Veleučilišta u Rijeci ([www.veleri.hr](http://www.veleri.hr)).

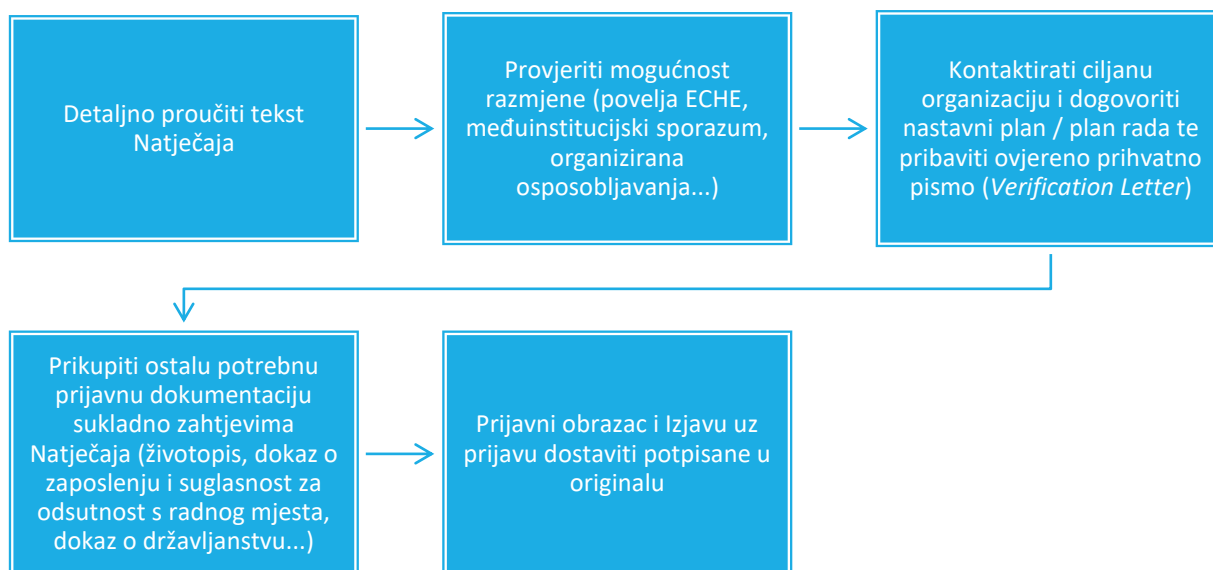
## OKVIRNI HODOGRAM AKTIVNOSTI



## 2. PRIPREMA ZA PRIJAVU NA NATJEČAJ I PODNOŠENJE PRIJAVE

---

### HODOGRAM PRIJAVE NA NATJEČAJ



Proučiti kriterije Natječaja te pravila vezana uz prijavu na mobilnost u svrhu poučavanja ili osposobljavanja:

- uvjeti sudjelovanja i prihvatljive institucije
- trajanje mobilnosti
- obvezna prijavna dokumentacija - obvezna prijavna dokumentacija propisana je Natječajem, a neki od obrazaca su standardizirani te se mogu preuzeti s mrežnih stranica Veleučilišta (objavljeni uz Natječaj).

## 2.1 MOBILNOST U SVRHU POUČAVANJA

Kod aktivnosti poučavanja prihvatna institucija visokog obrazovanja iz programske zemlje mora biti nositelj Erasmus povelje u visokom obrazovanju (ECHE) i imati **potpisan Erasmus+ međuinstitucijski sporazum** s Veleučilištem u Rijeci. Odnosno, ako se radi o partnerskoj zemlji, prihvatno visoko učilište koje su priznala nadležna tijela mora imati potpisan međuinstitucijski sporazum s Veleučilištem u Rijeci.

Prilikom prijave na natječaj za aktivnost održavanja nastave nastavnici prilažu *nastavni plan*. Nastavni plan mora uključivati **plan predavanja koji je dogovoren s inozemnom visokoškolskom ustanovom**.

Svaki kandidat/kandidatkinja **dužan je sam kontaktirati** nastavnike/djelatnike odgovarajućih zavoda/katedri/odjela/ureda pri inozemnim ustanovama te dogovoriti plan i način rada, kao i razdoblje svojega boravka.

Nastavnik je **obvezan održati najmanje 8 sati nastave tjedno, odnosno najmanje 8 sati nastave tijekom mobilnosti kraće od jednog tjedna**.

Ako mobilnost traje dulje od jednog tjedna, najmanji broj sati nastave u nepunom tjednu mora biti proporcionalan trajanju tog tjedna, odnosno, 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 (najmanji broj sati nastave u nepunom tjednu po danu izračunava se množenjem broja dana nepotpunog tjedna sa 8/5).

*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.

Ako nastavnik **kombinira aktivnost poučavanja s osposobljavanjem** tijekom istog razdoblja mobilnosti, tada je obvezan održati **najmanje 4 sata nastave tjedno** ili najmanje 4 sata nastave tijekom mobilnosti kraće od jednog tjedna.

Kod kombinirane aktivnosti poučavanja i osposobljavanja, na natječaj se prijavljuje jednom, no potrebno je uz plan nastave priložiti i *plan rada* osposobljavanja koji treba sadržavati plan aktivnosti, očekivane rezultate i utjecaj koji će boravak imati na obavljanje aktivnosti u sklopu postojećeg radnog mjesta.

Prilikom izrade plana aktivnosti, planirana dužina boravka na prihvatnoj ustanovi mora biti u skladu s opsegom aktivnosti koje će se realizirati.

Prihvatna ustanova treba ujedno potpisati i ovjeriti potvrdu o boravku kandidata u planiranom razdoblju u okviru programa mobilnosti Erasmus+ (*Verification Letter*).

**Minimalno trajanje mobilnosti 2 dana (prema partnerskim zemljama 5 dana) uzastopna, ne uključujući vrijeme putovanja, do najdulje 2 mjeseca (financiranje razdoblja mobilnosti sukladno raspoloživim sredstvima).**

• **OBVEZNA DOKUMENTACIJA ZA PRIJAVU NA NATJEČAJ ZA MOBILNOST U SVRHU POUČAVANJA TE ZA KOMBINIRANU MOBILNOST POUČAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA:**

- ✓ **Prijavni obrazac** i **Izjava uz prijavu** s opisanim načinom diseminacije iskustva po povratku s mobilnosti – prijavni obrazac mora biti potpuno i ispravno ispunjen te oba obrasca moraju biti **vlastoručno potpisana u otisnutom obliku (dostavljeno osobno ili preporučenom poštom)!**
- ✓ **Dokaz o državljanstvu** (preslika domovnice / putovnice / osobne iskaznice)
- ✓ **Životopis** (Europass CV obrazac)
- ✓ **Nastavni plan**, a u slučaju kombinirane mobilnosti i **plan rada** za aktivnost osposobljavanja, te **Prihvatno pismo** (*Verification Letter*) – **ovjereni i potpisani od strane inozemne prihvatne institucije!**
- ✓ **Dokaz o zaposlenju** na Veleučilištu u Rijeci (potvrda o zaposlenju prema ugovoru o radu/djelu na neodređeno ili određeno – obvezno navesti trajanje ugovora i radno mjesto kandidata) – NE dostavljati kopiju Ugovora već potvrdu!
- ✓ Potpisana i ovjerena **suglasnost dekana te pročelnika odjela/voditelja studija izvan odjela** o odsustvu kandidata s radnog mjesta zbog planirane mobilnosti (kontaktirati nadređenu osobu – pročelnik / voditelj odgovarajuće Službe daje suglasnost, a potom kontaktirati kadrovsku službu radi traženja suglasnosti dekana te izdavanja potvrde o zaposlenju)
- ✓ Izjava/**privola o obradi osobnih podataka** - **vlastoručno potpisana u otisnutom obliku!**
- ✓ **ostala potrebna dokumentacija** sukladno Natječaju na koji se kandidat prijavljuje!



## 2.2 MOBILNOST U SVRHU OSPOSBLJAVANJA

Prilike za usavršavanja dostupne su i nastavnom i nenastavnom osoblju visokih učilišta. Cilj osposobljavanja je profesionalni razvoj osoblja te razvoj uključenih ustanova.

Organizacija primateljica može biti:

- visoko učilište (HEI) iz programske zemlje koje ima Erasmus povelju u visokom obrazovanju (ECHE) ili visoko učilište iz partnerske zemlje, a s kojim je Veleučilište potpisalo međuinstitucijski sporazum ili
- inozemna javna ili privatna organizacija aktivna na tržištu rada ili u područjima obrazovanja, osposobljavanja i mladih, istraživanja i inovacija.

Osposobljavanje se može odvijati u obliku organiziranog usavršavanja u inozemstvu (sudjelovanje na konferencijama isključeno) te kroz rad prema modelu *job-shadowing* tj. praćenje rada kolega na inozemnoj visokoškolskoj ustanovi dok obavljaju svoje stručne aktivnosti. Također, mobilnost u svrhu osposobljavanja je moguće ostvariti i u okviru Erasmus+ / *International Staff Training* radionice koje organiziraju strana visoka učilišta (nije *job-shadowing*).

Provođenje istraživanja u inozemstvu ili sudjelovanje na konferencijama nisu prihvatljivi oblici Erasmus+ mobilnosti u svrhu osposobljavanja.

Prilikom prijave na natječaj za aktivnost osposobljavanja pristupnik obvezno prilaže *plan rada* dogovoren s inozemnom organizacijom/ustanovom primateljicom. *Plan rada* osposobljavanja treba sadržavati plan aktivnosti, očekivane rezultate i utjecaj koji će boravak imati na obavljanje aktivnosti u sklopu postojećeg radnog mjesta. Inozemna institucija/organizacija treba ujedno potpisati i ovjeriti potvrdu o boravku kandidata u planiranom razdoblju u okviru programa mobilnosti Erasmus+ (*Verification Letter*).

Svaki kandidat/kandidatkinja **dužan je sam kontaktirati** nastavnike/djelatnike odgovarajućih zavoda/katedri/odjela/ureda pri inozemnim ustanovama, odnosno osobu za kontakt u ustanovi koja nema status visokog učilišta te dogovoriti plan i način rada, kao i razdoblje svojega boravka.

Prilikom izrade plana aktivnosti, planirana dužina boravka na prihvatnoj ustanovi mora biti u skladu s opsegom aktivnosti koje će se realizirati.

Kod nastavnog osoblja koje se prijavljuje na mobilnost u svrhu usavršavanja (uključujući i kombiniranu mobilnost u svrhu podučavanja i osposobljavanja) od projektne godine 2018. Erasmus+ program stavlja **naglasak na razvoj pedagoških vještina i vještina stvaranja kurikuluma tijekom razdoblja mobilnosti**, stoga se pri ocjeni kvalitete plana rada prednost daje onim prijavama koje uključuju razvijanje pedagoških vještina i vještina stvaranja kurikuluma.

Minimalno trajanje mobilnosti 2 dana (prema partnerskim zemljama 5 dana) uzastopna, ne uključujući vrijeme putovanja, do najdulje 2 mjeseca (financiranje razdoblja mobilnosti sukladno raspoloživim sredstvima).

- **OBVEZNA DOKUMENTACIJA ZA PRIJAVU NA NATJEČAJ ZA MOBILNOST U SVRHU OSPOSOBLJAVANJA:**

- ✓ **Prijavni obrazac** i **Izjava uz prijavu** s opisanim načinom diseminacije iskustva po povratku s mobilnosti – prijavni obrazac mora biti potpuno i ispravno ispunjen te oba obrasca moraju biti **vlastoručno potpisana u otisnutom obliku (dostavljeno osobno ili preporučenom poštom)!**
- ✓ **Dokaz o državljanstvu** (preslika domovnice / putovnice / osobne iskaznice)
- ✓ **Životopis** (Europass CV obrazac)
- ✓ **Plan rada** i **Prihvatno pismo** (*Verification Letter*) – **ovjereni i potpisani od strane inozemne prihvatne institucije!**
- ✓ **Dokaz o zaposlenju** na Veleučilištu u Rijeci (potvrda o zaposlenju prema ugovoru o radu/djelu na neodređeno ili određeno – obvezno navesti trajanje ugovora i radno mjesto kandidata) – NE dostavljati kopiju Ugovora već potvrdu!
- ✓ Potpisana i ovjereni **suglasnost dekana** te **pročelnika odjela/voditelja studija izvan odjela/neposrednog rukovoditelja** o odsustvu kandidata s radnog mjesta zbog planirane mobilnosti (kontaktirati nadređenu osobu – pročelnik / voditelj odgovarajuće Službe daje suglasnost, a potom kontaktirati kadrovsku službu radi traženja suglasnosti dekana te izdavanja potvrde o zaposlenju)
- ✓ Izjava/**privola o obradi osobnih podataka** - **vlastoručno potpisana u otisnutom obliku!**
- ✓ **ostala potrebna dokumentacija** sukladno Natječaju na koji se kandidat prijavljuje!

## 3. ODABIR KANDIDATA I UTVRĐIVANJE PRAVA NA FINANCIJSKU POTPORU

---

### 3.1 KRITERIJI ZA IZBOR KANDIDATA/KANDIDATKINJA

Kandidat mora ispuniti sljedeće **formalne uvjete**: biti član nastavnog ili nenastavnog osoblja, imati hrvatsko državljanstvo ili državljanstvo neke druge programske države, status izbjeglice ili to može biti osoba bez hrvatskog državljanstva ako ima registrirano stalno boravište u RH, imati suglasnost neposrednog rukovodstva za odsustvo s radnom mjestu zbog sudjelovanja na mobilnosti, imati potpisanu i ovjerenu potvrdu o boravku kandidata na inozemnoj visokoškolskoj instituciji (*Verification Letter*) i plan rada, imati zadovoljavajuće znanje jezika na kojem će se izvoditi aktivnost mobilnosti te imati ostalu obveznu dokumentaciju traženu Natječajem, pri čemu potpuno i ispravno ispunjen **Prijavni obrazac i Izjava uz prijavu moraju biti otisnuti i potpisani** te dostavljeni u originalu osobno ili preporučenom poštom.

**Uvjeti za odabir kandidata**, osim prethodno navedenih formalnih uvjeta i kompletne tražene dokumentacije, su kvaliteta prijave, odnosno relevantnost plana rada i korist za daljnji rad na matičnoj ustanovi, pri čemu dužina boravka mora biti u skladu s opsegom aktivnosti koje će se provesti, znanje jezika na kojem će se izvoditi aktivnost mobilnosti (poučavanje/osposobljavanje) te način diseminacije iskustva po povratku s mobilnosti opisan u Izjavi uz prijavu.

Kandidati koji su već sudjelovali na mobilnosti mogu se prijaviti ponovno, no prednost će se dati kandidatima koji prvi put odlaze na mobilnost.

### 3.2 FINANCIJSKA POTPORA

Iznosi financijske potpore sudionicima mobilnosti određeni su nacionalnim kriterijima za odobravanje prava na pojedinačnu potporu za fizičku mobilnost, doprinos za putne troškove te moguće dodatke.

Iznos naknade za fizičku mobilnost određuje se na temelju trajanja boravka na inozemnoj organizaciji, a definirana je prema kategorijama zemalja primateljica s obzirom na visinu životnih troškova (zemlje s višim, srednje visokim i nižim životnim troškovima), a doprinos za putne troškove na temelju udaljenosti od mjesta boravišta sudionika do odredišta mobilnosti u obliku paušalnog iznosa, sukladno kalkulatoru udaljenosti Europske komisije u paušalnom iznosu.

Kalkulator udaljenosti dostupan je na mrežnim stranicama Europske komisije:

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

*Napomena: EK kalkulator izračunava zračnu udaljenost između polazišta i destinacije u jednom smjeru, a doprinos trošku se odnosi na dvosmjerno putovanje. Npr. ako osoba iz Zagreba ide u Pariz, kalkulator udaljenosti izračunava 1079,36 km za udaljenost Zagreb-Pariz - prema tablici potpore za putovanje (npr. projekt 2020) za raspon udaljenosti između 500 i 1999 km paušalni iznos potpore je 275 € što znači da korisnik ostvaruje pravo na 275 € za putovanje Zagreb-Pariz-Zagreb.*

Financijska potpora za mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja je zbroj iznosa sredstava za životne troškove i sredstava za putne troškove (paušalni iznos).

Primjenjive stope za jedinične doprinose, odnosno nacionalne iznose financijske potpore po skupinama odredišnih zemalja te visinu naknade za putovanje i način obračuna objavljuje se u okviru raspisanih Natječajja za dodjelu financijskih potpora za mobilnost.

**Napomena!** Od novog programskog razdoblja, s projektom KA131-2021 bit će moguće ostvariti pravo na više naknade u slučaju prakticiranja zelenog putovanja (npr. autobus, brod, vlak i sl.). Zeleno putovanje definira se kao putovanje na kojem se veći dio puta (više od polovice povratnog puta) koriste prijevozna sredstva s niskom razinom emisija. Osim standardnog dokaza o sudjelovanju u aktivnosti, kod dokazivanja zelenog putovanja za korištenje autobusa, vlaka ili brod sudionik je dužan sačuvati i predati prijevozne karte te potpisanu Izjavu časti o korištenju održivih prijevoznih sredstava.

Ako član osoblja nakon odabira na natječaju utvrdi da financiranje putnih troškova prema izračunu putne udaljenosti (tzv. *distance band*) ne pokriva 70% stvarnog troška, može ostvariti uvećanu financijsku potporu za putni trošak i to najviše do 80% stvarnog putnog troška. U tom slučaju zahtjev za financijsku potporu za visoke putne troškove mora biti utemeljen i dobro obrazložen te dokazan. Na temelju zahtjeva i dokazne dokumentacije te dostavljenog obrazloženja Erasmus koordinator obavještava Agenciju i traži odobrenje za izvanredne troškove prije realizacije mobilnosti. Ako je trošak odobren, izvanredni putni trošak za skupa putovanja (do 80 % ukupno prihvatljivih troškova), zamjenjuje standardnu paušalnu financijsku potporu za putovanje (doprinos prema obračunu putne udaljenosti).

***Napomena! Erasmus+ financijska potpora koju ćete primiti možda neće biti dovoljna za pokrivanje svih troškova mobilnosti! Molimo da dobro isplanirate troškove i da unaprijed budete svjesni potencijalnih izdataka i troškova koje ćete možda morati dodatno snositi.***

#### ✓ **DVOSTRUKO FINANCIRANJE**

**Sudionik mobilnosti korisnik Erasmus+ financijske potpore ne smije primiti financijsku potporu u istu svrhu (za istu mobilnost) iz nekog drugog programa financiranja Europske unije!** Ako korisnik prima financijsku potporu u istu svrhu iz nekog drugog programa financiranja Europske unije ili će je primiti, dužan je o tome obavijestiti Ured za međunarodnu suradnju.

✓ **OSOBE S INVALIDITETOM / POSEBNIM POTREBAMA - OSOBE S MANJE MOGUĆNOSTI**

Osobe s invaliditetom/posebnim potrebama odabrane na natječaju imaju pravo na uvećani iznos financijske potpore zbog mogućih povećanih troškova tijekom realizacije razdoblja mobilnosti zbog specifičnih fizičkih, mentalnih ili zdravstvenih okolnosti (potpora za uključivost). **Prilikom prijave na natječaj**, osobe s invaliditetom/posebnim potrebama trebaju **priložiti dodatni obrazac** i medicinsku dokumentaciju u kojoj je naveden stupanj invaliditeta, odnosno vjerodostojnu **dokumentaciju kao dokaz o posebnim potrebama** - potvrdu obiteljskog liječnika ili liječnika specijalista (obvezno original, ne stariji od 6 mjeseci) te kopiju rješenja nadležne ustanove/državnog tijela iz kojeg je vidljiv postotak i vrsta oštećenja (ako je primjenjivo). Prijavni obrazac za dodjelu financijske potpore sudionicima s posebnim potrebama, odnosno za dodjelu dodatne financijske potpore za uključivost, sadrži stavke za dodatnu financijsku potporu (vrste troškova).

Odluku o uvećanju financijske potpore za svaku osobu s invaliditetom i/ili posebnim potrebama donosi Agencija za mobilnost i programe EU na temelju dokumentacije koju dostavlja Veleučilište u Rijeci nakon odabira kandidata na natječaju, a prije odlaska na mobilnost.

✓ **SUDIONICI MOBILNOSTI BEZ FINANCIJSKE POTPORE IZ EU FONDA ZA ERASMUS+ PROGRAM – ZERO-GRANT STAFF**

Nastavno i nenastavno osoblje koje se prijavi na Natječaj i ispunjava sve kriterije za mobilnost osoblja (kompletna i ispravna prijavna dokumentacija), no nalazi se ispod crte na rang listi osoblja za ostvarivanje financijske potpore za mobilnost, može na razmjenju otići o vlastitom trošku (tzv. *zero-grant staff*). Na *zero-grant staff* se primjenjuju sva pravila kao i za (ne)nastavno osoblje koje će primiti Erasmus+ financijsku potporu, stoga i zero-grant osoblje mora sklopiti ugovor o mobilnosti te ugovor o dodjeli financijske potpore s naznakom da se radi o sudioniku bez Erasmus+ financijske potpore. Ovo osoblje može primiti bespovratna sredstva iz fondova EU izvan programa Erasmus+ ili druga nacionalna, regionalna ili druga bespovratna sredstva za pokriće troškova mobilnosti.

### **3.3 DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU SUDIONIKA I OBJAVA REZULTATA NATJEČAJA**

Povjerenstvo za odabir kandidata u programima mobilnosti provjerava pristigle prijave te prema kriterijima sastavlja popis prihvaćenih i odbijenih kandidata te "listu čekanja" ako za to postoje uvjeti.

Veleučilište ima pravo odobriti manji broj financiranih dana mobilnosti nego što je kandidat tražio u prijavi ako Povjerenstvo ocijeni da dužina boravka nije u skladu s opsegom aktivnosti, odnosno ako ocijeni da kandidat nije dokazao opravdanost trajanja mobilnosti i povezanost s

ciljevima Erasmus+ programa ili ako broj dana nije u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima.

Konačne rezultate Natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama Veleučilišta u Rijeci ([www.veleri.hr](http://www.veleri.hr), pod kategorijom Međunarodna suradnja), a kandidate se obavještava i putem e-pošte. Odbijeni kandidati bit će pisanim putem obaviješteni o razlozima odbijanja.

Protiv odluke o odabiru kandidata može se podnijeti žalba u pisanom obliku preporučenom poštom Povjerenstvu za žalbe u programima mobilnosti Veleučilišta u Rijeci u roku 8 dana od dana primitka Odluke. Povjerenstvu za žalbe u programima mobilnosti o žalbi odlučuje u roku 15 dana od primitka žalbe.

Ako kandidat nije zadovoljio formalne uvjete Natječaja (npr. prijava nakon roka, prijava nije potpuna, dostavljena je nepravilna dokumentacija i sl.), prijava se automatski odbija bez mogućnosti žalbe.

## 4. REALIZACIJA ERASMUS+ MOBILNOSTI – NAKON ODABIRA NA NATJEČAJU

---

Erasmus+ mobilnost realizira se prema prijavi na natječaj i priloženom individualnom nastavnom planu ili planu rada koje je odobrilo Povjerenstvo za odabir kandidata, odnosno Povjerenstvo za međunarodnu suradnju na temelju prijedloga Povjerenstva za odabir kandidata. Prema dogovoru s prihvatnom inozemnom ustanovom, pristupnici odabrani za mobilnost prijavili su razdoblje u kojem će mobilnost realizirati. **Razdoblje realizacije mobilnosti može biti različito od razdoblja navedenog u prijavi na natječaj, no mora biti odobreno od strane nadređene osobe.** Ako se datumi realizacije mobilnosti razlikuju od datuma inicijalno navedenih u Prihvatnom pismu koje je pristupnik priložio na natječaj, nakon definiranja detalja realizacije aktivnosti u okviru Erasmus+ programa s prihvatnom ustanovom u inozemstvu, pristupnik odabran za mobilnost obavezan je imati **ново Prihvatno pismo** inozemne ustanove u kojemu je navedeno točno razdoblje mobilnosti te novo prihvatno pismo **predati Erasmus koordinatorici.**

### 4.1 UGOVOR IZMEĐU VELEUČILIŠTA I KORISNIKA FINANCIJSKE POTPORE

#### ✓ **SPORAZUM O MOBILNOSTI**

Prije odlaska na mobilnost, korisnik potpore za mobilnost obavezan je pripremiti dokument **Sporazum o mobilnosti u svrhu podučavanja** (*Mobility Agreement for Teaching*) odnosno **Sporazum o mobilnosti u svrhu osposobljavanja** (*Mobility Agreement for Training*), ovisno o vrsti aktivnosti koju će realizirati. Sporazum o mobilnosti sastavni je dio Ugovora o dodjeli financijske potpore (čini njegov Prilog).

Sporazumom se definira sljedeće: osnovne podatke o sudioniku, radni jezik, ciljeve mobilnosti i dodanu vrijednost mobilnosti u kontekstu strategije internacionalizacije i modernizacije institucije, sadržaj nastavnog plana / aktivnosti osposobljavanja te očekivani ishod i učinak (na profesionalni razvoj i npr. kompetencije studenata).

**Sporazum o mobilnosti potpisuju sudionik, ovlaštena osoba na instituciji primateljici te ovlaštena osoba na Veleučilištu u Rijeci.** Ako je nakon potpisivanja Sporazuma došlo do promjene termina realizacije mobilnosti, izmjene je potrebno unijeti u Sporazum o mobilnosti.

U slučaju kombinirane mobilnosti poučavanja i osposobljavanja nije potrebno sastavljati dva sporazuma o mobilnosti već se informacije o razdoblju osposobljavanja dodaju u Sporazum o mobilnosti u svrhu poučavanja. Kombinirana mobilnost može se realizirati na dvije različite ustanove primateljice u istoj zemlji ako su udaljene manje od 100 km. Ako su ustanove primateljice udaljene više od 100 km, aktivnosti se smatraju zasebnim aktivnostima mobilnosti.

#### ✓ **UGOVOR O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA**

Prava i obveze između Veleučilišta u Rijeci i sudionika mobilnosti definiraju se **Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava, odnosno financijske potpore za realizaciju Erasmus+ mobilnosti** prije početka mobilnosti. Ugovor potpisuju korisnik financijske potpore i dekan. Ured za međunarodnu suradnju potpisane primjerke Ugovora dostavlja korisniku financijske potpore na potpis. Ugovor su dužne sklopiti i osobe koje neće primiti financijsku potporu (*zero-grant staff*) jer se na njih primjenjuju sva pravila kao i za članove osoblja koji primaju potporu.

Prethodno sklopljen Sporazum o mobilnosti osoblja obvezni je Prilog Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.

#### **4.1.1 Osiguranje sudionika**

Osoblje treba biti zdravstveno osigurano za vrijeme trajanja boravka u inozemstvu. Mogućnosti za reguliranje zdravstvenog osiguranja u inozemstvu su sljedeće:

- ✓ **Europska kartica zdravstvenog osiguranja – EKZO**
- ✓ bilateralni sporazumi RH o zdravstvenoj zaštiti s određenim državama (prijenos zdravstvenog osiguranja za vrijeme boravka u drugoj državi). Prije odlaska u inozemstvo potrebno se javiti svom područnom uredu Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i države koja će biti odredište za mobilnost. Ako postoji ta mogućnost, Sudioniku mobilnosti koji je zdravstveno osiguran u matičnoj zemlji će se izdati **potvrda HZZO-a** na temelju koje može ostvariti pravo na korištenje osnovne zdravstvene zaštite u određenoj državi na teret HZZO-a. Detaljne obavijesti na: <https://hzzo.hr/zdravstvena-zastita-u-inozemstvu/ugovorne-drzave>
- ✓ **polica putnog i zdravstvenog osiguranja u inozemstvu** sklopljena s osiguravajućim društvom prema izboru. Osoblje koje mobilnost želi ostvariti u državama koje nisu pokrivena karticom EKZO dužno je sklopiti policu osiguranja koja mora uključivati zdravstveno osiguranje u inozemstvu.

Od novog programskog razdoblja, tj. **projekta KA131-2021** sudionik mobilnosti obavezan je za realizaciju mobilnosti imati barem **zdravstveno osiguranje, osiguranje od odgovornosti i osiguranje od nezgode**.

Osigurane osobe HZZO-a ostvaruju pravo na **Europsku karticu zdravstvenog osiguranja - EKZO** (*European Health Insurance Card – EHIC*). Temeljem EKZO, osigurana osoba HZZO-a koja se za vrijeme privremenog boravka na području druge države članice EU iznenada razboli, ozlijedi ili doživi nesreću, ima pravo koristiti zdravstvenu zaštitu koja se ne može odgoditi do njezinog planiranog povratka u Hrvatsku, a na teret sredstava HZZO-a. EKZO je besplatna kartica koja u državama članicama EU omogućuje korištenje, s medicinskog gledišta, nužnih zdravstvenih usluga kod ugovornih pružatelja zdravstvenih usluga. Zahtjev za izdavanje kartice podnosi se putem web portala HZZO-a ili osobno u nadležnom regionalnom uredu ili područnoj službi HZZO-a.



Više o EKZO moguće je pronaći na sljedećoj poveznici:

- ✓ <https://hzzo.hr/nacionalna-kontaktna-tocka-ncp/koristenje-zdravstvene-zastite-u-drugoj-drzavi-clanici>

*EKZO nije alternativa putnom osiguranju u inozemstvu. EKZO/potvrda HZZO-a ne pokriva sve situacije, te možda nije dovoljna, posebno u slučaju repatrijacije ili specifične liječničke intervencije (npr. ne pokriva troškove privatne zdravstvene zaštite ili troškove poput spašavanja pacijenta prilikom nezgode, zračni prijevoz u Republiku Hrvatsku). U tom slučaju može biti korisno uz EKZO/potvrdu HZZO-a imati i dodatno zdravstveno i/ili putno osiguranje.*

Osim navedenog, preporučuje se osiguranje od gubitka ili krađe dokumenata, putnih karata i prtljage.

Osiguranje od odgovornosti i nezgode obuhvaća štetu koju je uzrokovao sudionik ili je nanesena sudioniku tijekom boravka u inozemstvu.

Prilikom odabira putnog zdravstvenog osiguranja sudionici mobilnosti trebaju provjeriti zahtjeve inozemne ustanove odnosno veleposlanstva ciljne zemlje u Republici Hrvatskoj koje može tražiti određenu vrstu osiguranja kao uvjet za izdavanje vize ako je ista potrebna za kraći boravak u inozemstvu.

Sudionik mobilnosti odabire osiguravajuće društvo prema vlastitom izboru, a troškove osiguranja podmiruje samostalno. Polica osiguranja mora pokriti cijelo razdoblje boravka na prihvatnoj ustanovi u inozemstvu te vrijeme provedeno na putu izvan Hrvatske. Korisnik financijske potpore treba **preslike polica osiguranja / kopiju EKZO kartice dostaviti Erasmus koordinatorici prije sklapanja Ugovora o dodjeli bespovratne potpore.**

#### **4.1.2 Način obračuna troškova**

Financijske potpore koje se isplaćuju u okviru programa Erasmus+ obračunavaju se u skladu s nacionalnim zakonodavstvom. U ukupan iznosa financijske potpore koje određuje EK u okviru Erasmus+ programa, a koji se dodjeljuje na temelju zasebno sklopljenog Ugovora o dodjeli financijske potpore, ubraja se paušalni iznos pojedinačne potpore za fizičku mobilnost i paušalni iznos putnog troška. Od ukupno odobrenog paušalnog iznosa za pojedinačnu potporu i putni trošak, Korisnik potpore pokriva troškove putovanja, smještaja, prehrane, putnog i zdravstvenog osiguranja i sve ostale troškove koji mogu nastati u okviru boravka u inozemstvu.

Financijska potpora koja se do propisanih iznosa dodjeljuje osoblju u obliku bespovratnih sredstava iz programa Europske unije za provedbu aktivnosti mobilnosti u okviru programa i fondova Europske unije, a u svrhe obrazovanja i stručnog usavršavanja (za pokriće izdataka prijevoznih troškova, prehrane i smještaja te za realizaciju projektnih aktivnosti) ne podliježe plaćanju poreza na dohodak sukladno Zakonu o porezu na dohodak (čl. 9., st. 1., točka 21, Narodne novine, br. 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20) te Pravilniku o porezu na dohodak (čl. 5, st. 12, Narodne novine, br. 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21).

### ✓ **Putni trošak**

Sudionici Erasmus+ programa mobilnosti dužni su sami organizirati prijevoz. Putni trošak se utvrđuje u paušalnom iznosu sukladno kilometraži određenoj u Kalkulatoru udaljenosti Europske komisije za udaljenost između mjesta iz kojeg sudionik dolazi i mjesta u inozemstvu u kojem se provodi aktivnost (paušalni iznos podrazumijeva iznos za dvosmjerno putovanje).

Za putovanje je moguće koristiti javni prijevoz (npr. autobus, vlak, avion, brodski prijevoz) te osobni automobil. Troškovi lokalnog (gradskog i prigradskog) prijevoza, prijevoz taksijem, troškovi nastali uslijed otkaza putovanja ne smatraju se putnim troškom, niti se dodatno financiranju.

Ostvarena mobilnost, tj. realizirano putovanje dokazuje se originalnim iskorištenim prijevoznim kartama, računima za plaćene cestarine, tunelarine, itd. Korisnici potpore iz Erasmus+ programa dužni su sačuvati originalne putne dokumente (prijevozne karte, propusnice za ukrcaj, kopije vize i ostalo), te ih po povratku dostaviti Erasmus koordinatrici.

### ✓ **Smještaj u inozemstvu**

Sudionici Erasmus+ programa mobilnosti dužni su sami organizirati smještaj u inozemstvu. Trošak smještaja u inozemstvu plaća se od iznosa pojedinačne potpore.

### ✓ **Kotizacija za radionice u svrhu osposobljavanja**

Kotizacija kao zaseban trošak nije podržana u KA103 i KA131 projektima već je članu osoblja koji ide na radionicu moguće financirati životne troškove po danu boravka na mobilnosti i doprinos troškovima putovanja prema kalkulatoru udaljenosti. Iz navedene potpore sudionik mobilnosti može podmiriti i trošak kotizacije.

### ✓ **Dvostruko financiranje**

Pristupnici odabrani za Erasmus+ mobilnost ne mogu primiti financijska sredstva iz Erasmus+ programa ako će boravak u inozemstvu biti paralelno financiran iz drugih sredstava koja potječu iz proračuna Europske komisije ili Europske unije.

## **4.2 ISPLATA FINANCIJSKE POTPORE**

Nakon potpisivanja *Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava* između Veleučilišta u Rijeci i člana nastavnog / nenastavnog osoblja, sudioniku mobilnosti će se financijska potpora isplatiti u dva dijela, i to:

- predujam u iznosu od minimalno 70 % ukupnog iznosa ugovorene financijske potpore u roku 30 dana od potpisivanja Ugovora, ali ne kasnije od datuma početka razdoblja mobilnosti (po primitku potvrde o dolasku)
- drugi dio financijske potpore nakon realizacije mobilnosti i primitka završnog izvješća sudionika (online upitnika dostavljenog sudioniku) i ostalih dokumenata kojima se potvrđuje razdoblje boravka. Veleučilište će u roku od 45 kalendarskih dana od podnesenog završnog izvješća sudionika isplatiti preostali iznos. Od sudionika koji ne

ispune i predaju online EU upitnik Veleučilište može zatražiti povrat cijelog ili dijela iznosa isplaćene financijske potpore.

Sudionik mora dokazati stvarne datume početka i završetka razdoblja mobilnosti na temelju potvrde o sudjelovanju koju izdaje organizacija primateljica.

Iznos financijske potpore utvrđuje se u Eurima prema nacionalnim iznosima jediničnih doprinosa za pojedinačnu potporu sudioniku s obzirom na zemlju primateljicu te paušalnom iznosu putnog troška sukladno kalkulatoru udaljenosti Europske komisije.

**Financijsku potporu obračunava se i isplaćuje u kunskoj protuvrijednosti prema obvezujućem tečaju koji određuje Agencija za mobilnost i programe EU (tečaj poslovne banke Agencije naveden u Obavijesti o isplati prvog predujma).** Sve isplate korisnicima obavljaju se isključivo temeljem bankovnog transfera i **OBAVEZNO na tekući račun Sudionika mobilnosti (tj. na žiro račun za vanjskog suradnika).**

### 4.3 ODUSTANAK OD MOBILNOSTI

Ako je kandidat izabran na natječaju odlučio odustati od realizacije mobilnosti, obavezan je o tome pisanim putem obavijestiti Ured za međunarodnu suradnju Veleučilišta u Rijeci te navesti razlog odustajanja (dostaviti potpisanu **Izjavu o odustanku od mobilnosti**). Izjavu o odustanku potrebno je predati najkasnije mjesec dana prije planiranog dogovorenog termina mobilnosti.

Osoba koja odustane od mobilnosti, a nije o tome u navedenom roku obavijestila Ured za međunarodnu suradnju, neće moći sudjelovati u programu mobilnosti u sljedećoj akademskoj godini. Iznimno, odustanak od mobilnosti izvan naznačenog roka moguć je zbog zdravstvenih razloga (potrebno je priložiti odgovarajuću zdravstvenu dokumentaciju), promjene termina mobilnosti od strane prihvatne ustanove koji ne odgovara Sudioniku ili izjave partnerske ustanove da više nije u mogućnosti u tekućoj godini primiti posjet te izvanrednih okolnosti na koje kandidat ne može utjecati (npr. pandemija koronavirusa).

## 5. TIJEKOM REALIZACIJE ERASMUS+ MOBILNOSTI

---

- ✓ **REALIZIRATI AKTIVNOSTI SUKLADNO PLANU NASTAVE / RADA I SPORAZUMU O MOBILNOSTI**
- ✓ **ZATRAŽITI OD PRIHVATNE INSTITUCIJE OVJERENU IZJAVU O TRAJANJU AKTIVNOSTI** (*Statement of Host Institution/Organisation* ili *Certificate of Attendance*) – Izjava može biti na obrascu prihvatne institucije ili na obrascu Veleučilišta u Rijeci te **mora imati pečat i potpis ovlaštene osobe na prihvatnoj instituciji**. Unose se **početni i završni dan provođenja aktivnosti** – ne uključuje dane putovanja!

## 6. NAKON REALIZACIJE ERASMUS+ MOBILNOSTI

---

### 6.1 OBVEZE SUDIONIKA MOBILNOSTI PO POVRATKU

Po povratku iz inozemstva korisnik financijske potpore dužan je dostaviti sljedeće:

- **Izjavu prihvatne inozemne ustanove o trajanju aktivnosti** (potpisana i pečatirana potvrda s navedenim razdobljem boravka korisnika potpore na inozemnoj ustanovi (ne uključuje dane putovanja!) – *Statement of Host Institution/Organisation* ili *Certificate of Attendance*) – Sudionik je obavezan Erasmus koordinatore **dostaviti original** najkasnije **10 dana od dana povratka s mobilnosti**
- **Završno izvješće** u obliku *online* upitnika - *Participant report via online EU Survey* – sudionik mobilnosti po završetku mobilnosti na svoj e-mail dobiva poruku (*subject: Erasmus+ individual participant report request*) koja sadrži poveznicu za ispunjavanje upitnika Europske komisije. Sudionik je obavezan ispuniti upitnik **najkasnije 30 kalendarskih dana** od zaprimanja poziva za ispunjenje upitnika putem e-pošte (ako poruka nije zaprimljena dva dana nakon povratka s mobilnosti, provjeriti "spam/junk" pretinac e-pošte). Uredu za međunarodnu suradnju **dostaviti pdf ispunjenog upitnika na email: [mobility@veleri.hr](mailto:mobility@veleri.hr)**
- ispuniti **Izvješće o sudjelovanju u Erasmus+ programu mobilnosti** koje je sudioniku dostavila Erasmus koordinatore te dostaviti **kratki tekst o iskustvu mobilnosti za objavu na mrežnim stranicama** (poželjno uz fotografije s mobilnosti) u okviru diseminacije iskustva
- stvarni itinerar putovanja potkrijepljen pripadajućim putnim kartama ili drugim računima 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*), odnosno u slučaju potraživanja izvanrednih troškova za skupa putovanja. Sudionik je obavezan **dostaviti dokaze putne dokumentacije iz kojih je vidljivo vrijeme putovanja** (vozne karte, cestarine i sl.).

### 6.2 ISPLATA OSTATKA FINACIJSKE POTPORE

Ispunjavanje *online* upitnika (završno izvješće) i dostava popratne dokumentacije smatrat će se zahtjevom Sudionika za isplatu preostalog iznosa financijske potpore. Na temelju dostavljene dokazne dokumentacije utvrdit će se točna duljina boravka. Veleučilište će u roku od 45 kalendarskih dana od podnesenog završnog izvješća sudionika isplatiti preostali iznos potpore. Od sudionika koji **ne ispune online EU upitnik Veleučilište može zatražiti povrat** cijelog ili dijela iznosa isplaćene financijske potpore.

---

Nakon realizacije mobilnosti i ispunjenja svih ugovorenih obveza Veleučilište u Rijeci će sudionicima mobilnosti izdati **Europass Mobility potvrdu**.

---

## 7. OSTALE KORISNE INFORMACIJE

---

### ✓ Sigurnosne preporuke za putovanja

Savjetujemo sudionicima mobilnosti da prije organiziranja svojega putovanja provjere sigurnosne preporuke za putovanja na stranicama Ministarstva vanjskih i europskih poslova, (<http://www.mvep.hr/hr/konzularne-informacije/informacije-o-putovanjima/upozorenja/>) i tijekom pandemije bolesti COVID-19, na Službenim stranicama Vlade za pravodobne i točne informacije o koronavirusu, <https://www.koronavirus.hr>.

### ✓ Viza

Sudionik mobilnosti dužan je ishodovati vizu u svrhu podučavanja ili osposobljavanja na inozemnoj ustanovi samo ako je ista potrebna za kraći boravak u inozemstvu.

Sudionik mobilnosti može u veleposlanstvu zemlje u koju odlazi na mobilnost provjeriti je li potrebna viza za kraći boravak u državi u kojoj se nalazi ciljna inozemna ustanova. Na mrežnim stranicama Ministarstva vanjskih i europskih poslova (<http://www.mvep.hr/>) dostupan je popis stranih diplomatskih misija i konzularnih ureda u Republici Hrvatskoj.

### ✓ Mobilnosti prema Ujedinjenom Kraljevstvu („*Brexit*“)

Mobilnosti prema i iz Ujedinjenog Kraljevstva mogu se redovno planirati i realizirati i nakon izlaska Ujedinjenog Kraljevstva iz EU u okviru projekata KA103-2019 i KA103-2020. Informacije o utjecaju *Brexita* na Erasmus+ program možete pronaći na sljedećoj poveznici:

[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/news/brexit-protecting-learners-ongoing-erasmus-mobility-exchanges\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/news/brexit-protecting-learners-ongoing-erasmus-mobility-exchanges_en)

Od projekta KA131 UK više nije programska zemlja već spada u skupinu partnerskih zemalja te se odlazna mobilnost može realizirati isključivo u okviru opcije *international opening* i to ako za to postoji financijska mogućnost (sredstva za realizaciju ovakve mogućnosti su ograničena).

### ✓ Dodatne informacije

Ponude za osposobljavanje u inozemstvu za članove osoblja moguće je pronaći na mrežnoj stranici IMOTION (<http://staffmobility.eu/>). Na navedenoj platformi objavljuje se i događanja kao što su *staff weekovi* unutar programa Erasmus+.

### ***Napomena!***

***Informacije navedene u ovim Uputama nikako ne mogu zamijeniti informacije objavljene u službenim dokumentima za mobilnost u okviru Erasmus+ programa.***

# PRILOZI

---

*PRILOG 1 - ERASMUS+ PRIJAVNI OBRAZAC*

*PRILOG 2 - OBRAZAC ERASMUS+ NASTAVNI PLAN*

*PRILOG 3 – OBRAZAC ERASMUS+ PLAN RADA ZA MOBILNOST U SVRHU OSPOSOBLJAVANJA*

*PRILOG 4 – PRIHVATNO PISMO – VERIFICATION LETTER*

*PRILOG 5 - OBRAZAC EU CV*

*PRILOG 6 – OBRAZAC IZJAVA UZ PRIJAVU*

*PRILOG 7 – OBRAZAC IZJAVA/PRIVOLA O OBRADI OSOBNIH PODATAKA*

*PRILOG 8 – IZJAVA O ODUSTANKU OD MOBILNOSTI*

*PRILOG 9 – OBRAZAC STATEMENT OF HOST*

*PRILOG 10 – IZVJEŠĆE O SUDJELOVANJU U ERASMUS+ PROGRAMU – nenastavno osoblje*

*PRILOG 11 – IZVJEŠĆE O SUDJELOVANJU U ERASMUS+ PROGRAMU – nastavno osoblje*

*PRILOG 12 - LJESTVICA ZA SAMOPROCJENU JEZIČNIH KOMPETENCIJA*



**Erasmus Application For  
for teaching, administrative and technical staff**

**for the academic year 20\_\_/20\_\_**

*Note:* The application should be filled out electronically, printed and signed.

Name and surname		
Date of birth		
Place of birth		
Citizenship		
Gender	M	F
Address		
E-mail		
Phone		
Cell phone		
Department		
Employed on the basis of	employment contract	part-time contract/service agreement
Vocation		
Job or course title/function		
Zvanje i titula na hrvatskom jeziku		

LANGUAGE COMPETENCE

Mother tongue	
---------------	--

Evaluate your language competence by inserting the appropriate code (A1, A2, B1, B2, etc.) according to the Common European Framework of Reference for Languages (competencies descriptions in the Appendix to Tender).

Foreign language	Writing	Listening	Reading	Speaking

**Candidates must, prior to submitting the application, contact and arrange the preliminary details of their mobility (teaching plan/training scheme and period of mobility).**

I WOULD LIKE TO APPLY FOR MOBILITY TO:

Name of institution	
Country	

How many days do you intend to spend at a foreign institution? \_\_\_\_\_  
(Duration of mobility – 2 days to 2 months)

\* Calculation of the grant will not include days spent on travel, unless the anticipated activities are carried out on those days.

Mobility period

<b>From</b> (day/month/year)		<b>To</b> (day/month/year)	
---------------------------------	--	-------------------------------	--

Previous participation in mobility programmes

Have you participated in Erasmus mobility programme so far?	YES	NO
If YES, which academic year and at which institution?		

Statement on double financing:

By signing this Application, I state on full financial liability that I am not a beneficiary of other grant awarded for the same purpose.

Place and date:

Candidate's signature (obligatory):





**ERASMUS TEACHING STAFF MOBILITY/  
TEACHING PROGRAMME**

(to be filled out by teaching staff  
who intend to apply for mobility with the intent of teaching)

Name of teacher	
Title of teacher	
Home Institution (Erasmus ID code)	HR RIJEKA02
Contact person at home institution (head of department/unit)	
Job/workplace title	
Subject area of teaching	

Host institution/department (Erasmus ID code)	
Duration of mobility (min. 2 days, max. 2 months, days spent on travel do not count)	
Agreed time of mobility (dates)	
Contact person at the host institution, title and function	

Course/Department within which the classes/lectures will be held	
Name of class/lecture	
Study level of teaching (bachelor/master/doctorate)	
Number of students at host institution benefiting from the teaching programme	
Number of teaching hours (min. 8 per week)	
Objective and purpose of class/lecture	

Content of the teaching programme		
Plan of activities during mobility (add number of days according to duration of mobility)	Day 1	
	Day 2	
	Day 3	
	Day 4	
	Day 5	
Expected results and added value of the mobility for the home institution		
Expected results and added value of the mobility for the staff member		

*\*In choosing grant recipients, the correlation between the duration of stay at the foreign institution and the working and teaching load will be taken into account.*

**Date:** dd/mm/20xx

**Applicant's signature:** \_\_\_\_\_

**Signature of contact person at the host institution:**  
(Confirming the candidate's teaching programme)

**Stamp of Host Institution:**



**ERASMUS STAFF TRAINING MOBILITY/  
WORK PROGRAMME**

(to be filled out by teaching, administrative and technical staff who apply for mobility with the intent of professional training )

Name of staff member	
Name of home institution (Erasmus ID code)	HR RIJEKA02
Contact person at home institution (head of department)	
Position of contact person at home institution	
Office/department/unit	

Name of host institution	
Erasmus code - if the training will be held at HE institution	
Duration of mobility (min. 2 days, max. 2 months, days spent on travel do not count)	
Agreed time of mobility (dates)	
Name of contact person at host institution	
Position of contact person at host institution	

Office/department/unit at host institution within which the candidate will do their training	
Size of the host institution/enterprise: Small: 1-50 staff; medium: 51-500 staff; large: 501 or more staff	
VAT number of host institution (if host institution does not have Erasmus charter)	
Sector (type of host institution)	
Field/subject of training	

Activities to be carried out and, if possible, the programme for the period (add number of days according to duration of mobility)	Day 1	
	Day 2	
	Day 3	
	Day 4	
	Day 5	
Objectives and added value of the mobility for the home institution		
Objectives and added value of the mobility for the staff member		

*\*In choosing grant recipients, the correlation between the duration of stay at the foreign institution and the working and teaching load will be taken into account.*

**Date:** dd/mm/20xx

**Applicant's signature:** \_\_\_\_\_

**Signature of contact person at the host institution:**  
(Confirming the candidate's work programme)

**Stamp of Host Institution:**



The Polytechnic of Rijeka

**Erasmus+ 20\_\_/20\_\_**

**Verification Letter**

This Verification Letter is for the purpose of confirming the stay of teaching, administrative and technical personnel from the Polytechnic of Rijeka regarding their holding classes or professional training at foreign higher education institutions within the Erasmus mobility programme in the academic year 20\_\_/20\_\_.

With this Letter, we confirm the stay of professor / administrative and technical personnel member \_\_\_\_\_ (name, surname and title) at the \_\_\_\_\_ (name of institution) in \_\_\_\_\_ (city and country) in the period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ for the purpose of \_\_\_\_\_ (objective of candidate's stay at the foreign institution).

This Letter must be signed and notarized by either host professor/mentor, Dean, or Erasmus coordinator of the above mentioned Institution.

Name and surname:

Title and function:

Signature:

Date:

**EUROPEAN  
CURRICULUM VITAE  
FORMAT**



**PERSONAL INFORMATION**

Name

**[SURNAME, other name(s)]**

Address

**[House number, street name, postcode, city, country]**

Telephone

Fax

E-mail

Nationality

Date of birth

[Day, month, year]

**WORK EXPERIENCE**

- Dates (from – to)
- Name and address of employer
  - Type of business or sector
  - Occupation or position held
- Main activities and responsibilities

[Add separate entries for each relevant post occupied, starting with the most recent.]

**EDUCATION AND TRAINING**

- Dates (from – to)
- Name and type of organization providing education and training
- Principal subjects/occupational skills covered
  - Title of qualification awarded
  - Level in national classification (if appropriate)

[Add separate entries for each relevant course you have completed, starting with the most recent.]

- Dates (from – to)
- Name and type of organization providing education and training
- Principal subjects/occupational skills covered
  - Title of qualification awarded
  - Level in national classification (if appropriate)

[Add separate entries for each relevant course you have completed, starting with the most recent.]

**PERSONAL SKILLS  
AND COMPETENCIES**

*Acquired in the course of life and career  
but not necessarily covered by formal  
certificates and diplomas.*

MOTHER TONGUE

[Specify mother tongue]

OTHER LANGUAGES

[Specify language]

- Reading skills
- Writing skills
- Verbal skills

[Indicate level: excellent, good, basic.]

[Indicate level: excellent, good, basic.]

[Indicate level: excellent, good, basic.]

SOCIAL SKILLS

AND COMPETENCIES

*Living and working with other people, in  
multicultural environments, in positions  
where communication is important and  
situations where teamwork is essential  
(for example culture and sports), etc.*

[Describe these competences and indicate where they were acquired.]

ORGANIZATIONAL SKILLS

AND COMPETENCIES

*Coordination and administration of  
people, projects and budgets; at work, in  
voluntary work (for example culture and  
sports) and at home, etc.*

[Describe these competences and indicate where they were acquired.]

TECHNICAL SKILLS

AND COMPETENCIES

*With computers, specific kinds of  
equipment, machinery, etc.*

[Describe these competences and indicate where they were acquired.]

ARTISTIC SKILLS

AND COMPETENCIES

*Music, writing, design, etc.*

[Describe these competences and indicate where they were acquired.]

OTHER SKILLS

AND COMPETENCIES

*Competences not mentioned above.*

[Describe these competences and indicate where they were acquired.]

DRIVING LICENCE(S)

**ADDITIONAL INFORMATION**

[Include here any other information that may be relevant, for example contact persons, references, etc.]

**ANNEXES**

[List any attached annexes.]



**IZJAVA UZ PRIJAVU**  
**NA ERASMUS+ MOBILNOST**  
u akademskoj godini 20\_\_/20\_\_

*Napomena:* Elektronski ispunjenu izjavu potrebno je tiskati te vlastoručno potpisati.

Ime i prezime	
<i>E-mail</i>	
Odjel Veleučilišta u Rijeci	

**Potpisivanjem ove izjave potvrđujem sljedeće:**

Prije podnošenja prijave na natječaj pročitao/la sam tekst Natječaja te popratne upute objavljene uz natječaj.

Prije podnošenja prijave na natječaj o istom sam obavijestio/la Erasmus koordinadora ili drugu ovlaštenu osobu.

Nisam korisnik druge stipendije iz sredstava Europske Unije koja se koristi u istu svrhu.

Svi podaci navedeni u prijavi su istiniti i svi priloženi dokumenti su autentični.

Mjesto i datum:

Potpis (obavezan):



VELEUČILIŠTE U RIJECI  
TRPIMIROVA 2/V  
51 000 RIJEKA  
TEL. 051/321-300  
e-mail:ured@veleri.hr



**IZJAVA/PRIVOLA O OBRADI OSOBNIH  
PODATAKA  
U SVRHU PROVEDBE ERASMUS  
MOBILNOSTI**  
u akademskoj godini 20\_\_/20\_\_

*Napomena:* Elektronski ispunjenu izjavu potrebno je tiskati te vlastoručno potpisati.

Ime i prezime	
E-mail	

**Potpisivanjem ove izjave/privole potvrđujem sljedeće:**

Upoznat/a sam da Veleučilište u Rijeci sukladno natječajnom postupku za Erasmus mobilnost prikuplja i obrađuje moje osobne podatke u svrhu provedbe Erasmus mobilnosti, uključujući i objavu mog imena i prezimena na popisu izabranih/odbijenih kandidata ili na listi čekanja, odnosno na svim naknadnim listama/popisima ukoliko bude potrebe za istim, kao i sastavljanja i provedbe ugovora o dodjeli financijske potpore te u svrhu isplate financijske potpore.

Upoznat/a sam da provedba postupka Erasmus mobilnosti podrazumijeva unošenje mojih osobnih podataka u baze Veleučilišta u Rijeci, inozemnih partnerskih institucija, Europske komisije, Agencije za mobilnost i programe EU, baze Ministarstva unutarnjih poslova i drugih ustanova/ javnopravnih tijela koja su ovlaštena tražiti podatke o Erasmus stipendistima u svrhu provedbe mobilnosti.

Upoznat/a sam da je povjerenik za zaštitu osobnih podataka gđa. Đurđica Pajalić Karajković, mag. iur. te da je ista dostupna putem e-maila: [kpajalic@veleri.hr](mailto:kpajalic@veleri.hr), da se moji osobni podaci brišu nakon isteka deset godina od dana njihova prikupljanja te da ovu izjavu/privolu mogu opozvati u bilo kojem trenutku s time da povlačenje ne utječe na zakonitost obrade koja se temeljila na izjavi/privoli prije nego što je ona povučena.

Upoznat/a sam da imam sljedeća prava:

**a) Pravo na ispravak:**

Ako Veleučilište u Rijeci obrađuje Vaše osobne podatke koji su nepotpuni ili netočni, u bilo kojem trenutku možete zatražiti da se izvrši ispravak ili dopuna.

**b) Pravo na brisanje:**

U svakom trenutku možete zatražiti brisanje svojih osobnih podataka ako su se obrađivali protupravno ili ta obrada predstavlja nerazmjerno zadiranje u Vaše zaštićene interese.

**c) Pravo na mogućnost prijenosa podataka:**

U svakom trenutku možete zatražiti da Vam Veleučilište u Rijeci podatke koje ste povjerali, radi arhiviranja dostavi u strukturiranom obliku, u uobičajenom strojno čitljivom formatu:

- ako se ti podaci obrađuju na temelju suglasnosti koju ste dali i koju možete opozvati,
- ako se obrada vrši s pomoću automatiziranih procesa.

**d) Pravo na prigovor/žalbu:**

Ako ste mišljenja da je prilikom obrade Vaših podataka došlo do kršenja hrvatskih ili europskih propisa o zaštiti podataka, možete se obratiti Veleučilištu u Rijeci radi razjašnjavanja eventualnih pitanja ili imate pravo uložiti pritužbu Agenciji za zaštitu podataka, odnosno u slučaju promjene važećih propisa drugom tijelu koje će preuzeti njezinu nadležnost.

**e) Ostvarivanje prava:**

Ako želite ostvariti neko od navedenih prava, obratite se Veleučilištu u Rijeci koristeći se našim podacima za kontakt.

**f) Potvrda identiteta:**

U slučaju dvojbe Veleučilište u Rijeci može zatražiti dodatne informacije radi provjere Vašeg identiteta. To služi zaštiti Vaših prava i privatne sfere.

Molimo Vas da pažljivo pročitate ovu **IZJAVU -PRIVOLU ZA PRIKUPLJANJE, OBRADU I OBJAVU OSOBNIH PODATAKA**. Prihvatanjem ove Izjave – privole za prikupljanje, obradu i objavu osobnih podataka i ustupanjem Vaših osobnih podataka potvrđujete da ste istu pročitali i razumjeli te dopuštate da Veleučilište u Rijeci, kao Voditelj zbirke osobnih podataka i korisnik, obrađuje i koristi Vaše osobne podatke. Ovim putem izričito izjavljujete da imate više od 18 godina i da zakonski možete dati privolu za obradu osobnih podataka kako je to navedeno u ovoj Izjavi/privoli.

Mjesto i datum:

Potpis (obavezan):



**IME I PREZIME**

**Adresa**

Rijeka, \_\_\_\_\_ 202\_.

**VELEUČILIŠTE U RIJECI**  
**Ured za međunarodnu suradnju**  
**Trpimirova 2/V**  
**51000 Rijeka**

**Predmet: Izjava o odustanku od mobilnosti u okviru programa Erasmus+**

Ja, ....., ovime izjavljujem da  
(IME I PREZIME)

**odustajem** od dogovorene mobilnosti na visokom učilištu/ustanovi:

.....  
(NAZIV VISOKOG UČILIŠTA / USTANOVE, CILJNA DRŽAVA)

koja je bila planirana u razdoblju: .....  
(navesti datume)

Razlog odustanka (*obrazložiti*):

\_\_\_\_\_  
vlastoručni potpis



## STATEMENT OF HOST INSTITUTION

Erasmus+ Programme  
Academic year 20\_\_/20\_\_

## Staff member data

Name & Surname:	
Home Institution: Erasmus ID code (eg. B BRUXEL01):	Polytechnic of Rijeka, Trpimirova 2/V, 51000 Rijeka, Croatia HR RIJEKA02

The undersigned representative of the Host Institution hereby confirms that the above-mentioned staff member has realized Erasmus mobility period at Host Institution.

## Type of mobility

<input type="checkbox"/> Staff mobility for teaching	<input type="checkbox"/> Staff mobility for training
<input type="checkbox"/> Physical mobility	<input type="checkbox"/> Virtual mobility
	<input type="checkbox"/> Blended mobility
If virtual mobility, was it executed in the Host institution country?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
If Erasmus+ mobility for teaching, how many hours were given (min 8h/week or min 4h/week for combined mobility Teaching & Training)	

## Confirmation of Arrival and Departure

Date of Arrival:	
Date of Departure:	
Additional information on mobility (if blended, please specify here first/last day of physical mobility and first/last day of virtual mobility):	

Name, Surname, Position of the host HEI Representative	Stamp of Host Institution
Signature:	
Date:	

## Host Institution data

Host Institution: Erasmus ID code (eg. BE Bruxelles01):	
Address, City, Country:	
Host faculty, department, Unit	
Contact person* Name, Surname, Title, Position E-mail address	

- Contact person may be professor, mentor, institutional, ECTS or Erasmus coordinator



**Izvešće o sudjelovanju u ERASMUS+ programu  
(nenastavno osoblje)**

<b>Prezime i ime:</b>	<b>Period mobilnosti:</b>
<b>Institucija domaćin:</b>	<b>Mjesto i država institucije domaćina:</b>
<b>Svrha boravka : stručno usavršavanje</b>	

<b>Dimenzije stručnih kompetencija obzirom na potrebe Vašeg radnog mjesta:</b>
1.
2.
3.
<b>Ostalo:</b>

Po potrebi dodati broj skupova kompetencija

Rijeka, datum

\_\_\_\_\_  
(Potpis zaposlenika)



**Izvešće o sudjelovanju u ERASMUS+ programu  
(nastavno osoblje)**

<b>Prezime i ime:</b>	<b>Period mobilnosti:</b>
<b>Institucija domaćin:</b>	<b>Mjesto i država institucije domaćina:</b>
<b>Svrha boravka : poučavanje/stručno usavršavanje (odabrati jednu mogućnost)</b>	

<b>Dimenzija nastavničke kompetencije:</b>
<p>1. <b>Profesionalna</b> (razina općeg znanja, sposobnost planiranja, sposobnost izvedbe zadataka, sudjelovanje u projektima, samovrednovanje i vrednovanje, stručno usavršavanje )</p>
<p>2. <b>Pedagoško – didaktičko – metodička, posredovanje znanstvenih spoznaja u nastavi</b> (poznavanje i primjena pedagoške teorije i prakse, snalaženje u području, sposobnost poučavanja i praćenja, usvajanje procedura, kreiranje nastavnih sadržaja , planiranje, programiranje, pripremanje za nastavu, prepoznavanje i rješavanje obrazovnih problema, razvijanje vještina upravljanja grupom studenata, pronalaženje odgovora na probleme u disciplini, poučavanje u ograničenim mogućnostima ustanove, motivacija studenata i njihovo uključivanje u aktivnosti njihove grupe, vještina evaluacije / ocjenjivanja, razumijevanje socijalnih i drugih okolnosti koje mogu utjecati na studentovo izražavanje i ponašanje, povezivanje</p>

teorije i nastavnih metoda stečenih obrazovanjem u nastavnoj praksi, snalaženje u međunarodnim pitanjima)

**3. Radna kompetencija – praktično znanje** (vještina suradnje, predanost poslu , timski rad, osjećaj odgovornosti, kvaliteta rada, poznavanje ICT tehnologije, savjesnost – preuzimanje odgovornosti, ustrajavanje na ciljevima bez obzira na rezultate, inicijativa, optimizam – unutrašnja motivacija i volja za rad, izgrađivanje i njegovanje pravilnog govornog i pisanog izraza, opća komunikacijska i jezična pismenost, poznavanje engleskog i/ili nekog drugog svjetskog jezika)

**Ostalo:**

Rijeka, datum

---

(Potpis nastavnika)



europass

## Razina Zajedničkog europskog referentnog okvira Ljestvica za samoprocjenu



### PRILOG 12 - LJESTVICA ZA SAMOPROCJENU JEZIČNIH KOMPETENCIJA

	A1 Temeljni korisnik	A2 Temeljni korisnik	B1 Samostalni korisnik	B2 Samostalni korisnik	C1 Iskusni korisnik	C2 Iskusni korisnik	
Razumijevanje	Mogu razumjeti poznate riječi i osnovne fraze koje se odnose na mene, moju obitelj i neposrednu konkretnu okolinu, ako sugovornik govori polako i razgovojteto.	Mogu razumjeti fraze i najčešće korištene riječi iz područja neposrednog osobnog interesa (npr. jednostavne podatke o sebi i obitelji, informacije vezane uz kupovanje, neposrednu okolinu, značenje kratkih, jasnih i jednostavnih poruka i javnih obavijesti).	Mogu razumjeti glavne misli jasnog standardnog razgovora o poznatim temama s kojima se redovito susrećem na poslu, u školi, u slobodno vrijeme itd. Mogu razumjeti glavne poruke mnogih radijskih i televizijskih programa o tekućim događajima ili temama od osobnog i profesionalnog interesa ako su iskazane relativno polako i razumljivo.	Mogu razumjeti duže govore i predavanja te pratiti čak i složenu argumentaciju ako mi je tema barem donekle poznata. Mogu razumjeti veći dio TV vijesti i programa koji se bave tekućim događajima. Mogu razumjeti većinu filmova na standardnom jeziku.	Mogu razumjeti dugačak govor čak i kad nije jasno strukturiran i kad veze među recenicama nisu jasno iskazane, već se samo podrazumijevaju. Mogu bez prevelikog napora razumjeti televizijske programe i filmove.	Nemam poteškoća u razumijevanju bilo koje varijante govornog jezika, bilo u izravnoj komunikaciji, bilo preko medija, čak ni kad se govori brzinom izornog govornika, uz uvjet da imam vremena prilagoditi se određenom naglasku.	
	Mogu prepoznati poznata imena, riječi i vrlo jednostavne rečenice, npr. na oglasima postavljenim na javnim mjestima, plakatima ili u katalogima.	Mogu čitati vrlo kratke, jednostavne tekstove. Mogu pronaći određenu, prečudnu informaciju u jednostavnim, svakodnevnim pisanim materijalima kao što su oglasi, prospekti, jelovnici i vozni redovi, te mogu razumjeti kratka, jednostavna osobna pisma.	Mogu se snalaziti u većini situacija koje se mogu pojaviti tijekom putovanja kroz područje na kojemu se taj jezik govori. Mogu se, bez pripreme, uključiti u razgovor o temama koje su mi poznate, koje su od osobnog interesa ili se odnose na svakodnevi život (npr. na obitelji, hobi, posao, putovanja i tekuće događaje).	Mogu čitati članke i izvještaje koji obrađuju suvremene probleme u kojima pisac zauzima određena stajališta ili izražava određena mišljenja. Mogu razumjeti suvremenu književnu prozu.	Mogu razumjeti dugačke i kompleksne činjenice i književne tekstove te prepoznati stilске različitosti. Mogu razumjeti specijalizirane članke i duže tehničke upute, čak i kad se ne odnose na moje područje.	Mogu bez poteškoća čitati sve vrste tekstova, uključujući apstraktne, strukturno ili lingvistički složene tekstove poput priručnika, specijaliziranih članaka i književnih djela.	
Govor	Mogu voditi jednostavan razgovor uz uvjet da je sugovornik spreman sporije ponoviti ili preformulirati svoje rečenice te da mi je spreman pomoći da izrazim ono što želim reći. Mogu postavljati i odgovarati na jednostavna pitanja o dobro poznatim temama ili da bih zadovoljio svoje neposredne potrebe.	Mogu komunicirati u jednostavnim i uobičajenim situacijama koje zahtijevaju jednostavnu i neposrednu razmjenu informacija o poznatim temama i aktivnostima. Mogu sudjelovati u vrlo kratkim razgovorima premda obično ne razumijem dovoljno da bih sam podržavao konverzaciju.	Mogu se snalaziti u većini situacija koje se mogu pojaviti tijekom putovanja kroz područje na kojemu se taj jezik govori. Mogu se, bez pripreme, uključiti u razgovor o temama koje su mi poznate, koje su od osobnog interesa ili se odnose na svakodnevi život (npr. na obitelji, hobi, posao, putovanja i tekuće događaje).	Mogu komunicirati dovoljno tečno i spontano, što omogućuje normalnu interakciju s izvornim govornikom. Mogu aktivno sudjelovati u raspravama unutar poznatih situacija obrazlažući i braneći svoja stajališta.	Mogu se tečno i spontano izražavati bez vrlo očitog traženja odgovarajućih riječi. Mogu fleksibilno i učinkovito koristiti jezik u društvenim i poslovnim situacijama. Mogu precizno izraziti svoje ideje i mišljenja te se svojim doprinosom spretno uključiti u raspravu drugih govornika.	Mogu bez napora sudjelovati u bilo kakvom razgovoru ili raspravi uz dobro prepoznavanje i korištenje idiomatskih izraza i kolokvijalizama. Mogu se tečno izražavati i precizno prenositi i finije nijanse značenja. Ako ipak naiđem na problem, mogu se povući i preformulirati izražaja zaobilažujući prepreku spretno da to	Mogu jasno i tečno iznositi činjenice ili argumente stilom koji odgovara kontekstu. Mogu učinkovito i logično strukturirati svoj prikaz na način koji slušatelju pomaže da uoči i zapamti glavne stavove.
	Mogu koristiti jednostavne fraze i rečenice da bih opisao gdje živim i osobe koje poznajem.	Mogu koristiti niz fraza i rečenica da bih jednostavnim jezikom opisao svoju obitelj i druge ljude, svoje životne uvjete, svoje obrazovanje te svoje sadašnje ili prethodno radno mjesto.	Mogu jednostavno povezivati rečenice kako bih opisao doživljaje i događaje, svoje snove, nade i težnje. Mogu ukratko obrazložiti i objasniti svoja stajališta i planove. Mogu ispričati priču ili prepričati sadržaj knjige ili filma te opisati svoje reakcije.	Mogu jasno i podrobno govoriti o mnogim temama vezanim uz područje vlastitoga interesa. Mogu objasniti svoja stajališta o nekoj aktualnoj temi navodeći prednosti i nedostatke raznih pristupa.	Mogu iznijeti jasan, podroban opis složenih činjenica, povezujući tematske cjeline, razvijajući određene misli i zaokružujući izlaganje odgovarajućim zaključkom.	Mogu jasno i tečno iznositi činjenice ili argumente stilom koji odgovara kontekstu. Mogu učinkovito i logično strukturirati svoj prikaz na način koji slušatelju pomaže da uoči i zapamti glavne stavove.	Mogu napisati jasan, tečan tekst primjerenim stilom. Mogu pisati složena pisma, izvještaje ili članke u kojima je određena tema jasno i logično iznesena kako bi primatelj mogao uočiti i zapamtiti bitne stavove. Mogu pisati sažetke i prikaze stručnih ili književnih djela.
Pisanje	Mogu napisati kratku, jednostavnu razglednicu, npr. poslati pozdrave s ljetovanja. Mogu ispuniti formulare osobnim podacima, npr. unijeti svoje ime, državljanstvo i adresu u hotelsku prijavnicu.	Mogu pisati kratke, jednostavne bilješke i poruke. Mogu napisati vrlo jednostavno osobno pismo, npr. pismo zahvale.	Mogu napisati jednostavan vezani tekst o poznatoj temi ili temi od osobnog interesa. Mogu napisati osobno pismo opisujući svoje doživljaje i dojmove.	Mogu napisati jasan, podroban tekst o velikom broju tema s područja svog interesa. Mogu napisati sastav ili izvještaj prenosći informaciju ili navodeći razloge za ili protiv određenog stajališta. Mogu napisati pismo u kojemu jasno izražavam značenje koje osobno pridajem određenim događajima i iskustvima.	Mogu se izraziti jasnim, dobro strukturiranim tekstom te obrazlažati svoja stajališta. Mogu pisati o složenim temama u pismu, sastavu ili izvještaju naglašavajući ono što smatram važnim. Mogu odabrati stil koji odgovara čitatelju kojemu je to namijenjeno.	Mogu napisati jasan, tečan tekst primjerenim stilom. Mogu pisati složena pisma, izvještaje ili članke u kojima je određena tema jasno i logično iznesena kako bi primatelj mogao uočiti i zapamtiti bitne stavove. Mogu pisati sažetke i prikaze stručnih ili književnih djela.	



