

**UPUTE ZA ODLAZNU MOBILNOST OSOBLJA SVEUČILIŠTA JURJA DOBRILE  
U PULI ZA AKADEMSKU GODINU 2016/2017**

1. Kandidat odabran za mobilnost putem internog Natječaja Sveučilišta nakon zatvaranja Natječaja planira realizaciju mobilnosti samostalno, sukladno datumima navedenima u prijavnoj dokumentaciji;
2. Kandidat je obvezan najaviti odlazak Uredu za međunarodnu suradnju i mobilnost 6 tjedana prije odlaska kako bi se na vrijeme realizirala potrebna dokumentacija;
3. Kandidat samostalno pronalazi smještaj u inozemstvu i prijevozna sredstva, a sukladno Programskom vodiču za program Erasmus<sup>1</sup>;
4. Nakon javljanja u Ured za međunarodnu suradnju i mobilnost, Kandidat će dobiti na email Ugovor koji je obvezan popuniti elektronički i vratiti na istu email adresu;
5. Kandidat je obvezan za vrijeme mobilnosti imati važeću Europsku karticu zdravstvenog osiguranja (EKZO kartica);
6. Nakon uredno popunjenog Ugovora, isti se potpisuje;
- 7. Nakon potpisivanja Ugovora, Kandidat je obvezan otvoriti Putni nalog na sastavnici kojoj pripada te isti proslijediti u Ured za međunarodnu suradnju i mobilnost na dodatno odobrenje od strane Erasmus koordinatorice (Ivona Peternel);**
- 8. Prije odlaska na mobilnost, Kandidat preuzima iz Ureda za međunarodnu suradnju i mobilnost odobreni Putni nalog i potpisani Ugovor;**
- 9. Uredno otvoren Putni nalog i potpisani Ugovor o mobilnosti temelj su za izdavanje Naloga za isplatu akontacije, 80% od ukupno dodijeljenih sredstava;**
- 10. Bez Putnog naloga neće biti moguće isplate akontacije;**
- 11. Po povratku s mobilnosti, Putni nalog se predaje redovnom procedurom na svojoj sastavnici. Putni nalog se ne šalje ponovno u Ured za međunarodnu suradnju i mobilnost;**
12. Trajanje razdoblja mobilnosti Kandidat je obvezan dokazati kroz popunjenu Potvrdu, a koja je sastavni dio ovih uputa (Prilog 1);
- 13. Potvrdu o trajanju razdoblja mobilnosti potpisuje ustanova na kojoj je realizirana mobilnost.**

---

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

**14. Original Potvrde o trajanju razdoblja mobilnosti se dostavlja internom poštom ili osobno u Ured za međunarodnu suradnju i mobilnost, a kopija Potvrde se prilaže se uz putni nalog koji redovnom procedurom ide u Računovodstvo;**

14. Po povratku s mobilnosti, Kandidat će dobiti email poruku da popuni online završno izvješće;

**15. Nakon popunjenog završnog izvješća i dostavljene Potvrde o trajanju razdoblja mobilnosti u Ured za međunarodnu suradnju i mobilnost te predanog Putnog naloga u redovnu proceduru, izdat će se Nalog za isplatu preostalog iznosa potpore, odnosno 20% od ukupne potpore.**