

UPUTE ZA PODNOŠENJE PRIJAVA ZA MOBILNOST IZVAN MREŽA - FREEMOVER MOBILNOST U CEEPUS-U

Razdoblje trajanja natječaja: 1.10. - 1.11.

Freemover natječaj je natječaj za mobilnosti izvan CEEPUS mreža (partnerstava visokih učilišta) u ljetnom semestru ak. god. 2026./2027. otvoren je do 1.11.2026.

Tko se može prijaviti? Studenti sve tri razine i nastavno osoblje svih javnih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj. Mobilnost nenastavnog osoblja, nova kategorija mobilnosti u CEEPUS programu ne može biti ostvarena kao izvanmrežna, putem natječaja za *freemovere*.

Što je to *freemover* mobilnost?

Freemover mobilnost odnosi se na sve mobilnosti u CEEPUS-u koje se ne odvijaju unutar odabranih CEEPUS mreža (partnerstva srodnih visokih učilišta).

Više informacija o *freemover* mobilnostima možete pronaći [na mrežnim stranicama AMPEU](#).

Prije prijavljivanja na mobilnost potrebno je pročitati [opće upute za prijavitelje dostupne na platformi CEEPUS-a](#).

Financiranje

Budući da se iznosi stipendija u CEEPUS-u razlikuju od države do države, zainteresirani se kandidati prije podnošenja prijave trebaju upoznati s iznosima stipendija koje države isplaćuju za DOLAZNU mobilnost, te što sve stipendije uključuju (smještaj, zdravstveno osiguranje...), prema informacijama dostupnima [ovdje](#) (potrebno je odabrati državu primateljicu te slijediti poveznicu *Scholarship rates*).

Primjerice, u nekim državama stipendije uključuju besplatan smještaj u studentskom domu koji rezervira nacionalni ured, no u većini država smještaj nije besplatan stoga ga je potrebno financirati iz stipendije, a često i samostalno pronaći adekvatan smještaj.

Freemover stipendisti dobivaju **isti iznos stipendije i sve druge pogodnosti** kao mrežni stipendisti. *Freemover* prijavitelji imaju manju šansu da njihova prijava bude potvrđena te uz prijavu moraju učitati popratnu dokumentaciju.

Hrvatska odlaznim stipendistima isplaćuje i putne troškove, po povratku s mobilnosti, prema [proceduri za povrat putnih troškova](#) (u izborniku s lijeve strane).

Svi zainteresirani kandidati trebaju se pravovremeno informirati o iznosima koji će im biti dostupni i planirati financiranje mobilnosti.

Koraci prije ispunjavanja freemover online prijave

Na samom početku potrebno je odabrati ustanovu na koju se želite prijaviti. Većina država koje sudjeluju u CEEPUS programu posjeduje online pretraživače studijskih programa i ustanova u okviru inicijative [Study in Europe](#). Primjerice, želite li se prijaviti za mobilnost u Češkoj, ustanovu ćete najlakše odabrati putem mrežne stranice [Study in Czech Republic](#), programe u Mađarskoj možete pretražiti putem mrežne stranice [Study in Hungary](#) i tako dalje. Studente upućujemo da prilikom pretraživanja studijskih programa

i ustanova, svakako provjere *courses catalogue* odnosno popis kolegija na engleskom jeziku, s opisom i brojem ECTS bodova koje će dobiti nakon polaganja ispita. Usporedite dostupne kolegije s kolegijima na matičnom visokom učilištu. S ECTS koordinatorom na matičnoj ustanovi provjerite mogućnost priznavanja ispita položenih tijekom stipendije. Ako niste sigurni tko je Vaš ECTS koordinator, kontaktirajte ured za međunarodnu suradnju na svojoj ustanovi. Njihov kontakt je dostupan na mrežnim stranicama Vašeg visokog učilišta.

Nakon što ste odabrali strano visoko učilište (ili više njih, no ne više od jednog u istoj državi i ne više od tri ukupno) obratite se putem e-maila uredu za međunarodnu suradnju ustanove primateljice. Predstavite se, pojasnite svoju motivaciju za prijavu mobilnosti na njihovu ustanovu te ih zamolite da razmotre Vašu molbu te potpišu prihvatno pismo. Nastavnici ne ispunjavaju motivaciju već „teaching plan“ - imena 6 sati predavanja koja će održati na ustanovi primateljici, što je obaveza svih CEEPUS nastavnika. Obrasci prihvatnih pisama dostupni su na mrežnim stranicama CEEPUS-a pod [Downloads](#). Prilikom komunikacije s ustanovom primateljicom dogovorite što je preciznije moguće i sadržaj svoje mobilnosti - uvjete boravka, predavanja koja ćete slušati ili održati i broj ECTS bodova koji biti dodijeljen (ako je riječ o studentima).

Osim prihvatnog pisma (*Letter of Acceptance*) koje potpisuje ustanova primateljica od matične ustanove studenti trebaju odbiti dva pisma preporuke (*Letter of Recommendation*)

Nastavno osoblje koje se prijavljuje za mobilnost mora priložiti samo potpisani obrazac prihvatnog pisma (*Freemover Teacher Letter of Acceptance*).

Skenirani se dokumenti prilažu u postupku ispunjavanja online prijave za sve zemlje koje sudjeluju u CEEPUS-u.

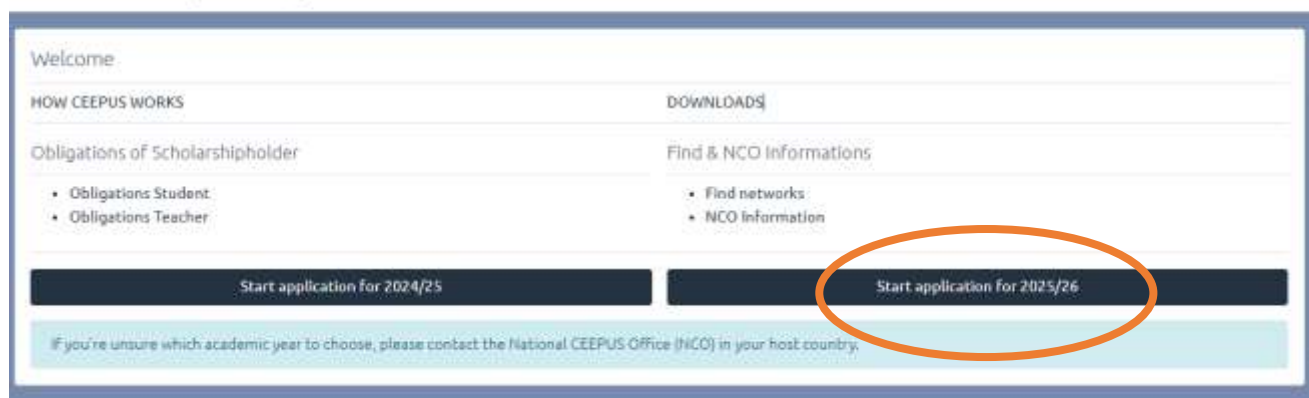
Svi predlošci za pisma prihvaćanja i pisma preporuke za profesore i studente su dostupni na stranici <https://www.ceepus.info/content/downloads> (prije prijave u sustav).

Prijava novog korisnika u sustav CEEPUS-a i početak podnošenja prijave za mobilnost

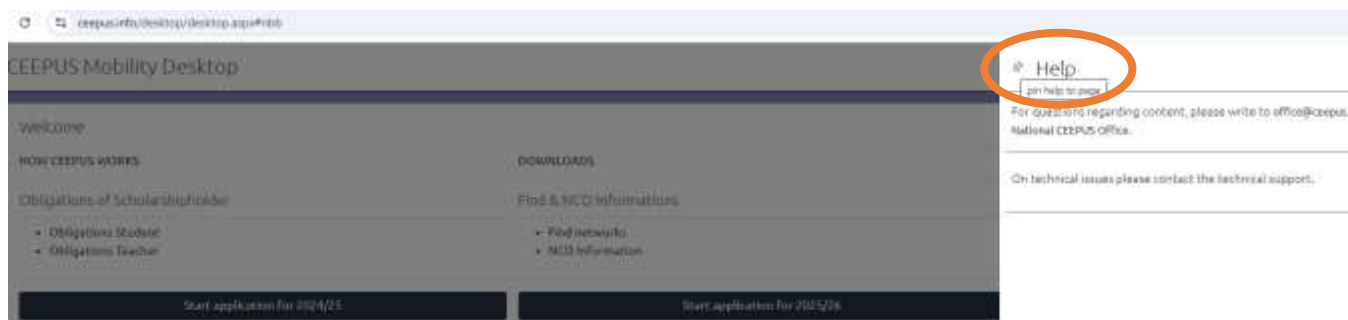
Kandidati koji nisu ranije koristili CEEPUS trebaju se registrirati kao novi korisnici na www.ceepus.info (ispuniti osobne podatke) klikom na MyCEEPUS ikonu u gornjem desnom dijelu CEEPUS sučelja.

Nakon verifikacije novog korisnika, može se započeti proces prijave klikom na *Start application for 2025/26* (kao na prikazu niže)

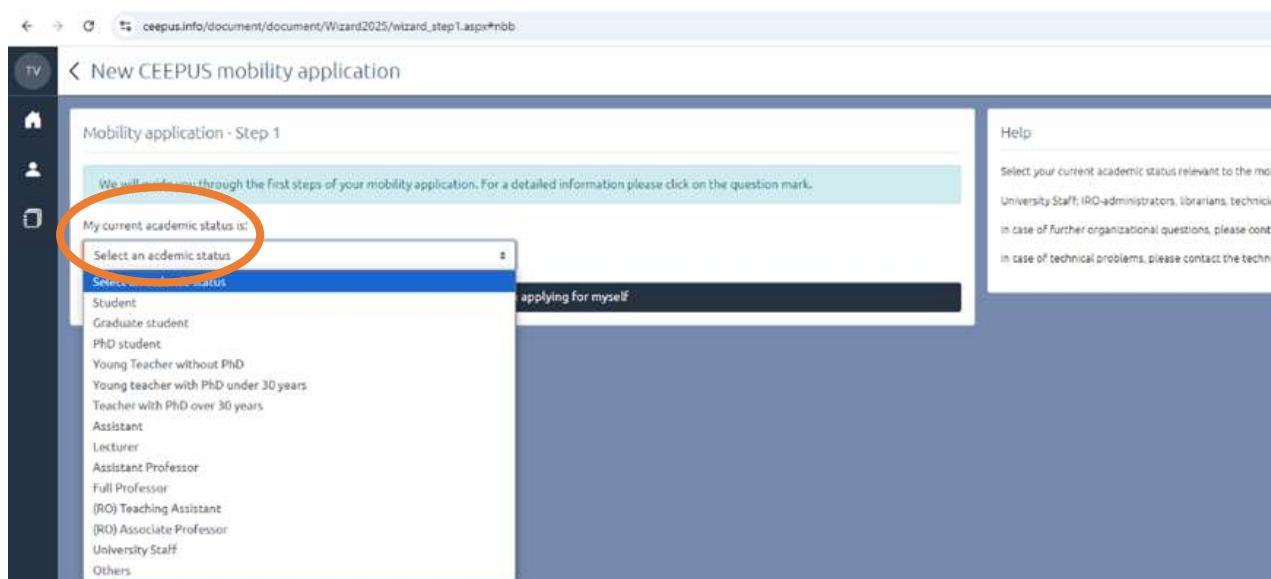
CEEPUS Mobility Desktop



- ❖ Savjet: u sustavu CEEPUS-a dostupne su upute za popunjavanje prijave („Help section“), klikom na ikonu upitnika u desnom gornjem dijelu CEEPUS sučelja. Potrebno je „pričvrstiti“ upute kako bi ostale dostupne cijelo vrijeme popunjavanja prijave, klikom na ikonu pribadače („pin“), kao na prikazu niže.



1. **korak – odabir akademskog statusa** (student, doktorand, nastavnik) prema prikazu niže. Kategorija nastavnika je jako mnogo, a neke se i preklapaju, savjetujemo da ne gubite puno vremena te da odaberete kategoriju koju smatrate najbližijom svom akademskom statusu.



2. korak – odabir **tipa** mobilnosti / **razdoblja** mobilnosti/ **vrste** mobilnosti (mrežna ili freemover)

Studenti odabiru između sljedećih tipova mobilnosti

- a) *Student* – mobilnost od minimalno 3 mjeseca, preporučamo minimalno 4 ili 5 mjeseci, koliko traje semestralna mobilnost
- b) *Short Term Student* – mobilnost od 1 do 3 mjeseca (moгуće dodatno skratiti na 21 dan)
- c) *Short Term Excursion* – stručne posjete (npr. terenska nastava) u trajanju od najmanje 3 dana – sudjelovanje u vrsti mobilnosti namijenjeno je CEEPUS mrežama te načelno nije moguće u freemover kategoriji
- d) *Short Term Intensive Course* – intenzivni tečajevi (npr. ljetne škole) u trajanju od najmanje 6 dana sudjelovanje u vrsti mobilnosti namijenjeno je CEEPUS mrežama te načelno nije moguće u freemover kategoriji

Mobilnosti tipa *Student* i *Short Term Student* u CEEPUS-u mogu ostvariti samo studenti sa završena dva semestra studija.

Nastavnici kao tip mobilnosti odabiru *Teacher* (mobilnosti u trajanju od 5 do 30 dana).

Odabir razdoblja mobilnosti i kategorije mobilnosti (mrežna / freemover) - kandidati koji prijavljuju *freemover* mobilnost odabiru *Create a freemover application*.

3. korak - odabir matične države, ustanove (sveučilišta ili veleučilišta) i sastavnice/odjela

U padajućem izborniku potrebno je odabrati matičnu zemlju, ustanovu te sastavnicu ili odjel te kliknuti na *Continue as a freemover*.

Mobility application - Step 3, create in freemover application

You are applying as a Student (3-10 months) from 09.02.2026 for 4 months in the academic year 2025/2026.

Home Country

Please select your home country



Home Institution

Please select your home country



Home Unit

Please select your home country



Back

4. korak - odabir strane države, ustanove i sastavnice/odjela

U padajućem izborniku potrebno je odabrati stranu zemlju-primateljicu, ustanovu te sastavnicu ili odjel te kliknuti na *Create a freemover application*.

Mobility application - Step 4, create a freemover application

You are applying as a Student (3-10 months) from 09.02.2026 for 4 months in the academic year 2025/2026.

Your home Institution is "Faculty of Veterinary Medicine".

Host Country

Please select your host country



Host Institution

Please select your host country



Host Unit

Please select your host country



Back

5. korak – učitavanje popratne dokumentacije

Basedata – u donjem dijelu stranice u ovom koraku potrebno je učitati ovjerene i potpisane dokumente koji su obavezni prilog freemover prijavama:

- prihvatno pismo („Letter of Acceptance“) ustanove primateljice za studente ili za nastavnike
- 2 pisma preporuke („Letter of Recommendation“) za studente i doktorande

Svi predlošci za pisma prihvaćanja i pisma preporuke za profesore i studente su dostupni na stranici <https://www.ceepus.info/content/downloads>

The screenshot shows a web form titled 'Basedata' with a 'Save' button in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Home Information:** Includes dropdown menus for 'Home Country' (Croatia), 'Home Institution' (University of Zagreb), and 'Home Unit' (Faculty of Veterinary Medicine).
- Host Information:** Includes dropdown menus for 'Host Country' (Austria), 'Host Institution' (BOKU - University of Natural Resources and Life), and 'Host Unit' (Institute for Biophysics).
- Exchange Information:** Includes a dropdown for 'Mobility Type' (Student), a date field for 'Possible start date' (09/02/2026), and a field for 'Tendered Student Months' (4).
- Document uploads:** A table with two rows, each with an 'Edit upload' button circled in orange:
 - FREEMOVER LETTER OF ACCEPTANCE host institution / TEACHER LETTER
 - FREEMOVER LETTER OF RECOMMENDATION home institution

Below the table, an orange box contains instructions:

Students need to upload 3 documents:
2x the Freemover Letter of Recommendation by teachers at your home institution
1x the Letter of Acceptance by your host institution.

Teachers need to upload one document:
"Freemover: Letter of Acceptance – Teacher".

← FREEMOVER LETTER OF ACCEPTANCE host institution / TEACHER LETTER

Click "Select" to select a file from your harddisk for uploading. Click "Upload" for uploading that selected file.

Uploaded Files

VERIFIED	FILENAME
No records to display.	

U osnovnim podacima (basedata) automatski su preneseni datum početka i trajanja mobilnosti, matična ustanova i ustanova-domaćin upisani u ranijem koraku. Isto tako, nužno je učitati potpisano prihvatno pismo ustanove u kojoj želite boraviti te dva pisma preporuke od svoje matične ustanove u slučaju studenata i doktoranada (nastavnici ne trebaju pismo preporuke). Nastavno osoblje koje se prijavljuje za mobilnost mora učitati samo potpisani obrazac prihvatnog pisma.

Nakon učitavanja dokumenata na samom dnu stranice potrebno je kliknuti na ikonu „Save“

03/03/2026

08/03/2026

Document uploads

FREEMOVER LETTER OF ACCEPTANCE host institution / TEACHER LETTER

Edit upload

FREEMOVER LETTER OF RECOMMENDATION home institution

Edit upload

Students need to upload 3 documents:
2x the Freemover Letter of Recommendation by teachers at your home institution
1x the Letter of Acceptance by your host institution.

Teachers need to upload one document:
"Freemover: Letter of Acceptance – Teacher".

Cancel

Save

6. korak – ispunjavanje polja *Field of Study, Motivation* (za studente) / *Teaching Plan* (za nastavno osoblje), *Education, Knowledge of Languages*, prateći upute s desne strane.

3. Address
Address
0x entries of 1 - 3 complete

4. Field of study
What exactly are you studying? What is your field of interest?
0x entries of 1 incomplete

5. Teaching Plan / Supervision Assignment
Teachers/Faculty members: Enter your planned teaching/supervising assignment of minimum 6 hours per work week.
0x entries of 1 incomplete

6. Education
Education
0x entries of 1 - 9 incomplete

7. Knowledge of Languages
Knowledge of Languages
0x entries of 1 - 9 incomplete

U polje *Teaching Plan/Supervision Assignment* kandidati opisuju zašto prijavljuju mobilnost na stranoj ustanovi te opisuju plan aktivnosti.

- nastavno osoblje osim opisa motivacije treba dodatno unijeti imena predavanja s pripadajućim brojem sati. Plan predavanja mora sadržavati najmanje 6 sati predavanja tjedno.

Teaching plan / supervision assignment and motivation

Teaching Plan

Week of stay	Teaching hours	Course title
1	2	
1	2	
1	2	

Add another course

Motivation / Supervision Assignment

Please fill in your motivation / supervision assignment (min. 500 characters)

- Studenti koji prijavljuju semestralnu mobilnost (tip mobilnosti *Student*) trebaju pojasniti svoju motivaciju za prijavu na strano visoko učilište
- studenti koji prijavljuju kraću mobilnost u kategoriji *Short Term Student* trebaju detaljnije pojasniti koja je svrha njihove mobilnosti – pisanje završnog rada, istraživanje, praktični rad. Iz motivacije mora biti jasno da i kraća mobilnost predstavlja zaokruženu cjelinu koja će ispuniti određeni cilj, bez obzira što nije riječ o pohađanju kolegija i polaganju ispita, koja će biti priznata na matičnom visokom učilištu.

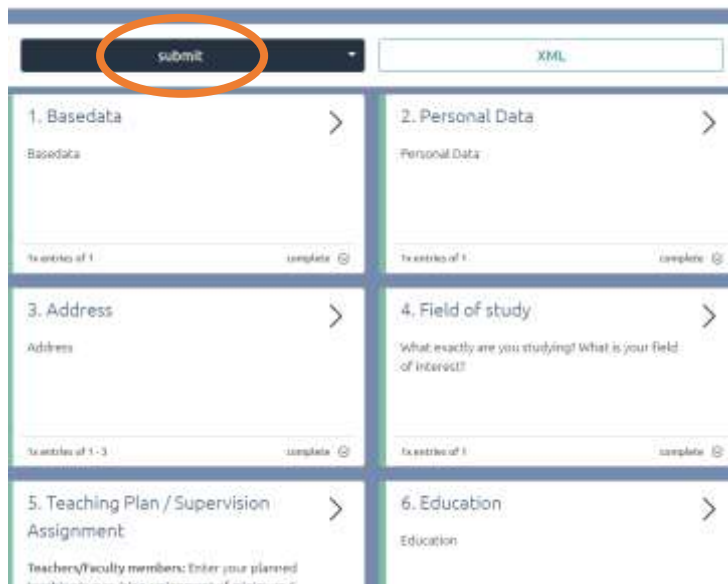
- *Freemover* studenti načelno ne mogu prijavljivati kratke grupne mobilnosti kao što su koji *Short Term Excursion* ili *Short Term Intensive Course*, osim ako organizator grupne mobilnosti nije izričito naveo drugačije

Dobro napisana motivacija često igra ključnu ulogu prilikom selekcije prijave u zemlji primateljici stoga je jako važno kako je napisana. Bilo bi dobro da obrazložite zašto se prijavljujete baš na tu, a ne neku drugu ustanovu, koji programi ili drugi resursi (laboratoriji, knjižnice, mentori, kolegiji) su dostupni studentima upravo na toj stranoj ustanovi a ne postoje na Vašoj matičnoj. Studenti se stoga trebaju dobro informirati o ustanovi i programima koje nudi. Prilikom popunjavanja motivacije slijedite ove [savjete za popunjavanje motivacijskog pisma za programe mobilnosti](#).

Također, potrebno je ispuniti i polje obrazovanje i polje poznavanje stranih jezika.

7. korak - Podnošenje prijave

Na samom kraju potrebno je spremi prijavu te ju podnijeti na odobravanje, klikom na ikonu *submit* (niže). Kandidati ponekada ne shvate kako je ispunjenu prijavu također potrebno podnijeti na odobrenje, stoga ona ostaje na čekanju u statusu *unsubmitted*.

The image shows a web-based application form interface. At the top, there is a dark blue button labeled 'submit' which is circled in orange. To its right is a text input field labeled 'XML'. Below these are six form sections arranged in a 3x2 grid. Each section has a title, a description, and a 'complete' status indicator. The sections are: 1. Basedata, 2. Personal Data, 3. Address, 4. Field of study, 5. Teaching Plan / Supervision Assignment, and 6. Education. Each section has a right-pointing arrow icon.

8. korak - postupak odobravanja *freemover* prijave (+ ugovor o učenju u CEEPUS-u)

Freemover prijave nominira Nacionalni ured za CEEPUS u Hrvatskoj, dok je za evaluaciju i odobrenje zaduženi CEEPUS ured u zemlji-primateljici. Lokalni CEEPUS koordinatori ne sudjeluju u odobravanju prijave u sustavu, no mogu se angažirati u smislu potpisivanja prihvatnog pisma ili pisama preporuke.

Osim o kvaliteti, ishod prijave može ovisiti i o broju mjeseci kojima pojedina zemlja raspolaže te o kvotama za međunarodnu suradnju kojima pojedina strana visoka učilišta raspolažu. Dobro sročena motivacija u prijavi (pojašnjenje motiva za prijavu na određeno visoko učilište, navođenje programa ili kolegija koji su dostupni na stranom visokom učilištu, a ne postoje na matičnome, gramatička ispravnost prijave) su ključne.

Kod semestralnih mobilnosti svakako preporučamo potpisivanje Ugovora o učenju (ne postoji CEEPUS obrazac, ustanove koriste Erasmus+ bez oznaka). Ugovor o učenju omogućava lakše priznavanje ECTS bodova na matičnom visokom učilištu te ujedno štiti ustanove od mobilnosti kod kojih radno opterećenje

ne opravdava duljinu mobilnosti (npr. 2 kolegija cijeli semestar). Studente se svakako potiče da upišu kolegije koji ne postoje na matičnom visokom učilištu, a obveza CEEPUS koordinatora je da u suradnji s ECTS koordinatorskom omogućiti priznavanje ili barem vrednovanje različitih kolegija (npr. u obliku dopunske isprave o učenju).

9. Rezultati natječaja te prihvatanje prijave u sustavu CEEPUS-a

Nakon podnošenja prijave rezultati se mogu čekati dulje vremena zbog razdoblja godišnjih odmora i raspoloživih kvota.

Freemover prijava ima slabije izgleda da bude potvrđena u odnosu na mrežnu prijavu, budući da *freemoveri* koriste kvote koje mreže nisu potrošile na dva prethodna natječaja, no sve ovisi o tome koja je odabrana zemlja primateljica.

Kandidat iz sustava CEEPUS-a prima automatsku potvrdu o potvrdi ili odbijanju prijave. U slučaju potvrde prijave, kandidati trebaju „prihvatiti“ mobilnost u sustavu CEEPUS-a, klikom na ikonu *Accept*. Dok to ne učine, neće moći pristupiti popunjavanju završnih izvještaja po završetku mobilnosti.

- ❖ Napominjemo da prijava može biti potvrđena u terminima različitim od traženih termina, što je vidljivo u samoj prijavi. *Tendered mobility period* je traženo razdoblje mobilnosti dok je *Awarded mobility period* potvrđeno razdoblje mobilnosti i prilikom planiranja mobilnosti **potrebno je uzeti u obzir isključivo *Awarded mobility period*.**

10. Priprema za mobilnost

Ako je Vaša CEEPUS *freemover* prijava potvrđena **o tome obavezno, u najkraćem roku obavijestite ured za međunarodnu suradnju svoje matične ustanove** (e-mail adresa dostupna na mrežnim stranicama ustanove), zbog pravovremenog otvaranja putnog naloga (koji će omogućiti refundaciju putnih troškova po povratku s mobilnosti) te zbog ugovora o učenju za studente.

NCO u državi primateljici šalje upute u vezi smještaja, isplate stipendije, drugih administrativnih procedura koje se razlikuju od zemlje do zemlje. CEEPUS je u svojoj osnovi multilateralni ugovor, u kojem sudjeluju države članice EU i države koje nisu članice EU, te se provedba i iznosi stipendija značajno razlikuju od zemlje do zemlje. Studenti trebaju potpisati ugovor o učenju.

Odlazni stipendisti sa službom financija trebaju provjeriti jesu li dužni otvoriti putni nalog u svrhu isplate sredstava za povrat putnih troškova po povratku s mobilnosti.

11. Popunjavanje završnih izvještaja i učitavanje u sustav

Po završetku mobilnosti potrebno je u sustavu CEEPUS-a popuniti završne izvještaje – izvješće s mobilnosti -*Mobility Report* i potvrdu o ostvarenoj mobilnosti - *Letter of Confirmation*. Izvještajima se ne može pristupiti ako mobilnost nije prethodno prihvaćena u sustavu CEEPUS-a, putem ikone *Accept*. Izvještaj *Mobility Report* popunjava se online i nije ga potrebno printati i ovjeravati. Izvještaj *Letter of Confirmation* popunjava se u sustavu, printa, potpisuje te predaje ustanovi-domaćinu (CEEPUS koordinatorskom na ustanovi-domaćinu) na ovjeru potpisom i pečatom te se učitava ponovo u sustav. Budući da se izvještaji mogu popuniti 4 dana prije završetka mobilnosti, najjednostavnije je popuniti ih, a *Letter of Confirmation* ispisati te predati koordinatorskom na ovjeru tijekom boravka na stranoj ustanovi.

- ❖ *Letter of Confirmation* treba sadržavati oba potpisa – stipendista i koordinatorskog sa strane ustanove te pečat ustanove primateljice, u suprotnom neće biti valjan i stipendisti neće ostvariti pravo na povrat putnih troškova.

12. Refundacija putnih troškova odlaznim CEEPUS stipendistima iz Hrvatske

Studenti i doktorandi imaju pravo na povrat putnih troškova najviše za **jednu** ostvarenu mobilnost, a nastavno osoblje najviše za **dvije** ostvarene mobilnosti tijekom jedne akademske godine. U okviru jedne mobilnosti stipendist ima pravo na povrat putnih troškova za jedno povratno putovanje, prema niže navedenim uvjetima.

Obračun putnih troškova temelji se na paušalnim iznosima, podijeljenima u 6 razreda:

Udaljenost (u jednom smjeru)	Iznos (za povratno putovanje)
0-99 km	50 EUR
100-249 km	85 EUR
250-399 km	125 EUR
400-549 km	185 EUR
550-699 km	250 EUR
700 i više km	300 EUR

Udaljenost se odnosi na zračnu udaljenost između matične ustanove stipendista i ustanove primateljice te se izračunava pomoću [online kalkulatora udaljenosti](#) (*Distance calculator*).

Putni troškovi isplaćuju se tri puta godišnje na temelju učitanih završnih dokumenata u sustav CEEPUS-a, prema sljedećoj dinamici:

- za sve stipendiste koji su učitali ispravnu dokumentaciju za mobilnosti u zimskom semestru tekuće akademske godine najkasnije do 15. ožujka izradit će se Odluka o povratu putnih troškova najkasnije do 15. svibnja.
- za sve stipendiste koji su učitali ispravnu dokumentaciju za mobilnosti u zimskom i ljetnom semestru tekuće akademske godine najkasnije do 25. srpnja izradit će se Odluka o povratu putnih troškova najkasnije do 1. listopada.
- za sve stipendiste koji su učitali ispravnu dokumentaciju za mobilnosti u zimskom i ljetnom semestru prethodne akademske godine najkasnije do 15. listopada izradit će se Odluka o povratu putnih troškova najkasnije do 15. prosinca.

Nakon izrade Odluke o povratu putnih troškova, isplata sredstava matičnoj ustanovi slijedi u istom ili narednom mjesecu. Matična ustanova sredstva isplaćuje odlaznom stipendistu.

Završni dokumenti na temelju kojih se isplaćuju putni troškovi:

Mobility Report (izvješće s mobilnosti) – popunjava se u online sustavu CEEPUS-a

Letter of Confirmation (potvrda o ostvarenoj mobilnosti) – popunjava se u sustavu CEEPUS-a, ispisuje i ovjerava potpisom stipendista te potpisom odgovorne osobe na ustanovi primateljici, zatim se učitava u CEEPUS sustav.

Službeni rok za učitavanje dokumenata na razini programa je 14 dana od završetka mobilnosti.

- ❖ Stipendisti su, prije odlaska na put, o planiranom putovanju dužni obavijestiti nadležnu službu za računovodstvo i financijske poslove matičnog visokog učilišta, kako bi provjerili je li, sukladno propisima samoga visokog učilišta, potrebno izraditi putni nalog prije odlaska na mobilnost u svrhu kasnijeg podnošenja zahtjeva za povrat putnih troškova Nacionalnom uredu za CEEPUS.