

**U P U T E FFZG**  
**Natječaj za akademsku mobilnost 2021.**

**Kandidati su obvezni pročitati Upute Sveučilišta u Zagrebu**  
<http://www.unizg.hr/suradnja/medunarodna-razmjena/razmjena-sveucilisnih-djelatnika/dokumenti-i-obraci/akademaska-razmjena-2021/>

**PRIJE PUTA**

- **PUTNI NALOG** (ispuniti i pravovremeno<sup>1</sup> proslijediti **SLUŽBI ZA MEĐUNARODNU SURADNJU\*** Filozofskoga fakulteta nakon što ga potpiše pročelnik/ica Odsjeka.;
- Pobrinuti se za **zdravstveno osiguranje**<sup>2</sup>;
- Molimo sudionike da PRIJE putovanja svakako provjere Sigurnosne preporuke <http://www.unizg.hr/suradnja/medunarodna-razmjena/razmjena-sveucilisnih-djelatnika/dokumenti-i-obraci/akademaska-razmjena-2021/>
- Na mobilnost ponijeti obrazac *Potvrdu o boravku na stranoj ustanovi*<sup>3</sup> koji ovjerava inozemno Sveučilište / ustanova domaćin
- Potrebno je sačuvati svu relevantnu putnu dokumentaciju zbog obračuna putnoga naloga

\*Knjižnica, prizemlje

**NAKON PUTA** u roku od 7 dana

- Upisati ostvarenu mobilnost u **Evidenciju međunarodne suradnje**  
<https://medjunarodna.unizg.hr/index-aa1.php>
- Predati ispunjeni **putni nalog** (*Financijsko-računovodstvenoj službi: Gdja V. Špehar*).  
Putnome nalogu priložiti:
  1. **Ispis** iz *Evidencije međunarodne suradnje*
  2. **Potvrdu o boravku na stranoj ustanovi** (ovjerenu na inozemnome Sveučilištu/ustanovi)
  3. **Račune** (avio-karta, ukrajne propusnice, račun za smještaj, itd.)

**FINANCIRANJE**

Filozofski fakultet može isplatiti odobreni iznos<sup>4</sup> iz sredstava MEĐUNARODNE SURADNJE Fakulteta. Fakultet će po obračunu putnoga naloga zatražiti povrat sredstava od Sveučilišta.

**PROMJENE DATUMA GOSTOVANJA, ODUSTANCI**

Eventualni odustanci ili veće promjene u datumima **pravodobno** se javljaju na: [staff@unizg.hr](mailto:staff@unizg.hr) i [tsveljo@ffzg.hr](mailto:tsveljo@ffzg.hr).

Dodatne informacije  
Služba za međunarodnu suradnju: Tamara Šveljo  
[tsveljo@ffzg.hr](mailto:tsveljo@ffzg.hr); tel: 4092 266 (2266)

<sup>1</sup> Najkasnije tjedan dana prije puta

<sup>2</sup> Upute Sveučilišta u Zagrebu:

<sup>3</sup> Nije nužno koristiti obrazac Sveučilišta u Zagrebu. Strano sveučilište/ustanova domaćin može izdati svoju potvrdu.

<sup>4</sup> Iznos naznačen u rezultatima Natječaja

**U P U T E FFZG**  
**Natječaj za akademsku mobilnost 2021.**

**PRIJE PUTA PUTNI NALOG**  
ispuniti i pravovremeno proslijediti **SLUŽBI ZA MEĐUNARODNU SURADNJU** FFZG  
nakon što ga potpiše pročelnik/ca Odsjeka.

(bivša - ustanova) ORIGINAL

(mjesto i datum) Broj 1) \_\_\_\_\_ god.

**NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

(ime i prezime osobe koja putuje)

na radu u \_\_\_\_\_ (naziv poslovne ili organizacijske jedinice)

na radnom mjestu \_\_\_\_\_ (naziv radnog mjesta na koje je raspoređen-a)

otputovati će dana \_\_\_\_\_ na službeno putovanje,

u \_\_\_\_\_ (mjesto na koje se upućuje) zbog \_\_\_\_\_ (opis zadatka)

Predviđeno trajanje putovanja je \_\_\_\_\_ dana. Iznos dnevnice je \_\_\_\_\_ KUNA.

Za ovo službeno putovanje odobrava se akontacija putnih troškova u iznosu od \_\_\_\_\_ KUNA.

(slovima KUNA)

Za prijevoz može koristiti:

u odlasku: \_\_\_\_\_

u povratku: \_\_\_\_\_ (naznačiti brzi, ekspresni ili putnički vlak, brod, razred vlaka ili broda, zrakoplov, kola za spavanje, kušet kola ili broda, krevet, osobni automobila)

Pismeno izvješće o obavljenom zadatku podnijeti u roku od \_\_\_\_\_ nakon povratka s puta.

**MEĐUNARODNA SURADNJA**

**POTPIS pročelnika/ce**

(potpis direktora)

PISATI BEZ KARBON PAPIRA

folius d.o.o., Zagreb, Kolodvorska 4  
Osnovni za namizbu: A-210001 (B)

3 5 5 8 8 8 3 1 6 8 3 8 4 4

**1**

**navesti IZNOS AKONTACIJE**

AKONTACIJA: isplata akontacije je moguća najranije 30 dana prije puta. Za eventualne iznimke: kontaktirati Financijsko-računovodstvenu službu.

**2**

Upisati:  
**MEĐUNARODNA SURADNJA**  
+ potpis pročelnika / ice

**3**

U slučaju Epidemioloških mjera na snazi: **OSTAVITI NA STOLU ZA PREDAJU DOKUMENTACIJE** na Ulazu u Fakultet u kuverti naslovljenoj: **Služba za međunarodnu suradnju** ili ukoliko se Epidemiološke mjere ukinu: dostaviti Službi za međunarodnu suradnju.

PUTNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE: Kandidati su dužni tijekom trajanja mobilnosti *posjedovati putno zdravstveno osiguranje*: za EU zemlje preporuča se korištenje Europske kartice zdravstvenog osiguranja (EKZO <http://www.hzzo.hr/lijecenje-u-inozemstvu/vasa-prava-europska-iskaznica-zdravstvenog-osiguranja-ehic-i-europskonacionalno-zakonodavstvo/>).

**Sigurnosne preporuke za putovanja** Savjetujemo sudionicima mobilnosti da prije organiziranja svojeg putovanja provjere sigurnosne preporuke za putovanja na ciljne destinacije na stranicama Ministarstva vanjskih i europskih poslova, (<http://www.mvep.hr/hr/konzularne-informacije/informacije-putovanjima/upozorenja/>), te tijekom pandemije bolesti COVID-19, i na službenim stranicama Vlade za pravodobne i točne informacije o koronavirusu, <https://www.koronavirus.hr>, i da se pridržavaju sigurnosnih preporuka.

**U P U T E FFZG**  
**Natječaj za akademsku mobilnost 2021.**

NAKON PUTOVANJA:

- Upisati ostvarenu mobilnost u **Evidenciju međunarodne suradnje** <https://medjunarodna.unizg.hr/index-aa1.php>
- Predati ispunjeni **putni nalog** (*Financijsko-računovodstvenoj službi: Gdja V. Špehar*).  
Putnome nalogu priložiti:
  1. **Ispis** iz Evidencije međunarodne suradnje
  2. **Potvrdu o boravku na stranoj ustanovi** (ovjerenu na inozemnome Sveučilištu/ustanovi) <http://www.unizg.hr/suradnja/medunarodna-razmjena/razmjena-sveucilisnih-djelatnika/dokumenti-i-obrasci/akademski-razmjena-2021/>
  3. **Račune** (avio-karta, ukrcajne propusnice, račun za smještaj, itd.)

**OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA**

NEODGOVAJAJUĆE ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Broj: \_\_\_\_\_  
Bilježak: \_\_\_\_\_

Za obavljeno službeno putovanje na temelju ovog naloga podnosi se ovaj obračun:  
Na put sam krenuo/la dana ... god. u ... sat,  
Vratio/la sam se dana ... god. u ... sat,  
na putu sam proveo/la ukupno ... sati, što čini ... dnevni ... + sat.

Vrsta troškova	Ukupni iznos (dnevno)	Broj dnevni	UKUPNO
<b>I. DNEVNICA</b>			
1. Dnevna			
2. Dnevna			
3. Ukupno dnevnica			
<b>II. IZDACI ZA TROŠKOVE PRIJEVOZA</b>			
Ritacija	od	do	
1. Ritacija			
2. Ritacija			
3. Ritacija			
4. Ritacija			
5. Ritacija			
6. Ritacija			
7. Ritacija			
8. Ukupni izdaci za prijevoz			
<b>III. OSTALI TROŠKOVI</b>			
1. Ostali troškovi			
2. Ostali troškovi			
3. Ostali troškovi			
4. Ukupni ostali troškovi			
<b>IV. UKUPNI TROŠKOVI (03-030-0303)</b>			
minus ISPLACENA AKONTACIJA			
OSTATAK ZA - isplatu - poslat			

Imena i prezime: \_\_\_\_\_  
Luksemburg: \_\_\_\_\_  
Prijavio: \_\_\_\_\_  
Prijavio: \_\_\_\_\_  
Prijavio: \_\_\_\_\_

**POTPIS**

**IZVJEŠĆE O REZULTATIMA SLUŽBENOG PUTOVANJA**

(Ovo izvješće predstavlja rezultat službenog putovanja i treba se predati zajedno s obračunom putnih troškova.)

Prijava u Zagreb - ime i prezime, red u putnik kod predodabiranja

**PRILOG**

1. Račun za naknadno isplaćeno iznenađenje

ako se zahtijeva ispisati u više primjaka, tada staviti kopije

**NAKON PUTOVANJA**  
Ispuniti putni nalog (predzadnja i zadnja stranica), te priložiti gore navedenu dokumentaciju i predati **Financijsko – računovodstvenoj službi**

Evidencija međunarodne suradnje: <https://medjunarodna.unizg.hr/index-aa1.php>

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU**  
**EVIDENCIJA MEĐUNARODNE SURADNJE**

Upute | Pregled i izmjena | Napredno pretraživanje | Prijava

**PREGLED INOZEMNIH**

Akademska godina od: sve

Institucija: -- izbor -- [Pregled]

Ime ili prezime: [Pregled]

Vrsta boravka: -- izbor -- [Pregled]

- Boravak sveučilišnih djelatnika u inozemstvu
- Boravak inozemnih gostiju na Sveučilištu u Zagrebu
- Međunarodni ugovori
- Obrazovni projekti EU - ključna aktivnost 2
- Obrazovni projekti EU - Jean Monnet
- Ostali obrazovni projekti
- Obrazovni projekti - Tempus