

ERASMUS+ MOBILNOST
Procedura na Filozofskome fakultetu
PRIJE MOBILNOSTI

- Izvršiti **obveze** prema [Sveučilištu u Zagrebu](#) (v. **Upute*** [Sveučilišta u Zagrebu](#), preporuka: **45 dana prije puta**)
- Ispuniti **PUTNI NALOG** + POTPIS odgovorne osobe
- Putnome nalogu priložiti:
 1. **kopiju Ugovora o dodjeli financijske potpore** (SuZ) i
 2. **kopiju dokumenta Suglasnost dekana za odustvo s radnoga mjesta** (original ste poslali u on-line prijavi na Natječaj)
- Dostaviti Financijsko – računovodstvenoj službi* (Ana Mandić, **BLAGAJNA** D-02)
- Osim putnoga naloga na put ponijeti i obrazac Potvrda o dolasku/odlasku (Statement of Host Institution)* (ovjeriti na instituciji domaćinu)
- Tijekom putovanja sačuvati sve račune i relevantnu dokumentaciju (putne karte, ukrcajne propusnice (*boarding pass*), račun za smještaj, račune za javni prijevoz i slično)

(ime i prezime osobe koja putuje)

ORIGINAL

(mjesto i datum)

Broj 1) _____ god.

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

na radu u _____ (naziv poslovne ili organizacijske jedinice)

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

otputovat 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: _____ (naznači brzi, ekspresni ili putnički vlak, brod, razred vlaka ili broda, zrakoplov, kola za spavanje, luđet kola ili brodski krevet, osobni automobili)

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

ERASMUS+

Paraf odgovorne osobe _____ M. P. _____ (potpis direktora)

1) Tekući broj naloga za službeno putovanje

PISATI BEZ KURZIBON I APURA

ERASMUS+ d.o.o. - javna ustanova iz
Opatovca za razvoj i suradnju s inozemstvom

3 858883 883844

Navesti iznos akontacije =80% Erasmus+ potpore: sukladno Ugovoru o dodjeli financijske potpore Sveučilišta u Zagrebu

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

1. Upisati: **ERASMUS+**
2. **POTPIS** pročelnika-ice /voditelja-ice /odgovorne osobe

*Računovodstvo FFZG po potrebi može zatražiti dodatnu dokumentaciju.

*Obrazac Potvrda o dolasku/odlasku (Statement of Host Institution) je dostupan na mrežnim stranicama Sveučilišta u Zagrebu; možete ga ispuniti i ispisati tijekom mobilnosti na inozemnoj ustanovi domaćinu.

UPUTE i Obrazac <http://www.unizg.hr/suradnja/medunarodna-razmjena/razmjena-sveucilisnih-djelatnika/dokumenti-i-obraci/>

Upute: [Prvi rezultati Drugog kruga Natječaja-Erasmus+ KA107 za mobilnost osoblja, od 07.03.2022. do 18.12.2022. – PARTNERSKE ZEMLJE \(unizg.hr\)](#)