


U P U T E FFZG
Natječaj za akademsku mobilnost

Kandidati su obvezni pročitati Upute Sveučilišta u Zagrebu

PRIJE PUTA

- **PUTNI NALOG** (ispuniti i pravovremeno¹ proslijediti **SLUŽBI ZA MEĐUNARODNU SURADNJU*** Filozofskoga fakulteta nakon što ga potpiše pročelnik/ica Odsjeka.;
 - Pobrinuti se za **zdravstveno osiguranje**²;
 - Molimo sudionike da PRIJE putovanja svakako provjere Sigurnosne preporuke
- [REDACTED]
- Na mobilnost ponijeti obrazac *Potvrdu o boravku na stranoj ustanovi*³ koji ovjerava inozemno Sveučilište / ustanova domaćin
 - Potrebno je sačuvati svu relevantnu putnu dokumentaciju zbog obračuna putnoga naloga
- 

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 iznos⁴ 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 i tsveljo@ffzg.hr.

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

¹ Najkasnije tjedan dana prije puta

² Upute Sveučilišta u Zagrebu:

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

⁴ Iznos naznačen u rezultatima Natječaja

U P U T E FFZG
Natječaj za akademsku mobilnost

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 obavijenom 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-o-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.

UPUTE FFZG

Natječaj za akademsku mobilnost

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/akademska-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 ovaj obračun:
Na put sam krenuo-ila dana: god. u _____ sat, _____ sat,
Vratio-ila sam se dana: god. u _____ sat, _____ sat,
na putu sam proveo-ila ukupno: sat, ili dan, _____ dan, _____ sat, _____ sat.

Vrsta troškova	Ukupni iznos (dnevno)	Broj dana dnevnice	UKUPNO
I. DNEVNICA			
1. Dnevna			
2. Dnevna			
3. Ukupno dnevnice			
II. IZDACI ZA TROŠKOVE PRIJEVOZA			
Ritacija			
1. Ritacija			
2. Ritacija			
3. Ritacija			
4. Ritacija			
5. Ritacija			
6. Ritacija			
7. Ritacija			
8. Ukupni izdaci za prijevoz			
III. OSTALI TROŠKOVI			
1. Ostali troškovi			
2. Ostali troškovi			
3. Ostali troškovi			
4. Ukupni ostali troškovi			
SVEUKUPNI TROŠKOVI (03-08+9) minus ISPLACENA AKONTACIJA			
OSTATAK ZA: isplatu - poslat			

Ime i prezime: _____
Mjesto: _____
Datum: _____
POTPIS

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