

## U P U T E FFZG

[Rezultati Natječaja za akademsku mobilnost u 2022. godini \(drugi krug\) \(unizg.hr\)](#)

**Kandidati su obvezni pročitati [Upute](#) Sveučilišta u Zagrebu**

### PRIJE PUTA

- **PUTNI NALOG** (ispuniti i pravovremeno<sup>1</sup> kontaktirati Službu za međunarodnu suradnju\* radi primopredaje putnoga naloga (**isključivo emailom ili telefonom: [tsseljo@ffzg.hr](mailto:tsseljo@ffzg.hr) / 4092266**) nakon što putni nalog potpiše pročelnik/ica Odsjeka.;
- Pobriniti se za **zdravstveno osiguranje**<sup>2</sup>;
- Na mobilnost ponijeti obrazac *Potvrdu o boravku na stranoj ustanovi*<sup>3</sup> koji ovjerava inozemno Sveučilište / ustanova domaćin

\*Ljubazno molimo ne dolaziti osobno u ured prije dogovora.

### NAKON PUTA u roku od 7 dana

- Upisati ostvarenu mobilnost u **Evidenciju međunarodne suradnje**  
[https://medjunarodna.unizg.hr/\\_\\_\\_index-aa1.php](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: e-mail adrese: [akademaska.mobilnost@unizg.hr](mailto:akademaska.mobilnost@unizg.hr) i [tsseljo@ffzg.hr](mailto:tsseljo@ffzg.hr).

Dodatne informacije  
Služba za međunarodnu suradnju: Tamara Šveljo  
[tsseljo@ffzg.hr](mailto:tsseljo@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

[Rezultati Natječaja za akademsku mobilnost u 2022. godini \(drugi krug\) \(unizg.hr\)](http://unizg.hr)

### PRIJE PUTA PUTNI NALOG

ispuniti i pravovremeno kontaktirati **SLUŽBU ZA MEĐUNARODNU SURADNJU\*** FFZG  
nakon što putni nalog potpiše pročelnik/ca Odsjeka.

*\*Ljubazno molimo ne dolaziti u Ured prije dogovora*

(birtka - 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)

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: \_\_\_\_\_ (naznačiti brzi, ekspresni ili putnički vlak, brod, razred vlaka ili broda, zrakoplov, kola za spavanje, kušec kola ili brodski strelac, osobni automobil)

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  
Osnak za nametbu: A-216A/08

3 8 5 8 8 8 3 6 6 3 6 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

KONTAKTIRATI Službu za međunarodnu suradnju (isključivo telefonski ili emailom [tsveljo@ffzg.hr](mailto:tsveljo@ffzg.hr) / 4092266) radi primopredaje putnoga naloga

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/>).

PREPORUKE ZA PUTOVANJA: Savjetuje se sudionicima mobilnosti da prije organiziranja 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/>

## U P U T E FFZG

[Rezultati Natječaja za akademsku mobilnost u 2022. godini \(drugi krug\) \(unizg.hr\)](#)

NAKON POVRATKA U ROKU OD 7 DANA

1. Putni nalog popuniti, potpisati (Obračun putnoga naloga i Izvješće o rezultatima službenog putovanja).
2. Upisati posjet u **Evidenciju** međunarodne suradnje (<http://medjunarodna.unizg.hr/>)
3. Ispisani unos iz Evidencije priložiti putnome nalogu
4. Priložiti ostalu putnu dokumentaciju (npr avio-karte, račune za smještaj, itd.)
5. Putni nalog s dokumentacijom dostaviti u **Financijsko-računovodstvenu službu**

**OBRACUN PUTNIH TROŠKOVA**

NALOG ZA SL. PUTOVANJE  
Broj: \_\_\_\_\_  
Broj priloga: \_\_\_\_\_

Za obavljeno službeno putovanje na temelju ovog naloga podnosim 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 + sati \_\_\_\_\_

Vrsta troškova	Ukupni broj dnevnica	Iznos jedne dnevnice	UKUPNO
<b>I. DNEVNICA</b>			
1.			
2.			
3. <b>Ukupno dnevnice</b>			
<b>II. IZDACI ZA TROŠKOVE PRIJEVOZA</b>			
Relacija		Sredstva prijevoza i ostala (npr. iznajmljivanje)	Plaćeno (iznos) em
od	do		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6. <b>Ukupni izdaci za prijevoz</b>			
<b>III. OSTALI TROŠKOVI</b>			
1.			
2.			
3.			
4. <b>Ukupni ostali troškovi</b>			
<b>SVEUKUPNI TROŠKOVI (II+III-III4)</b>			
minus ISPLAĆENA AKONTACIJA			
<b>DSTATAK ZA - septela - povrat</b>			

Dokumentirani troškovi

Ukupno (iznos) \_\_\_\_\_  
Iznos odgovarajućeg iznosa \_\_\_\_\_  
Iznos dječakova \_\_\_\_\_

LIKVIDATORSKA (Ispisano u k) \_\_\_\_\_  
BILADAJNA (Ispisano u k) \_\_\_\_\_  
Rukovoditelj računovodstva \_\_\_\_\_

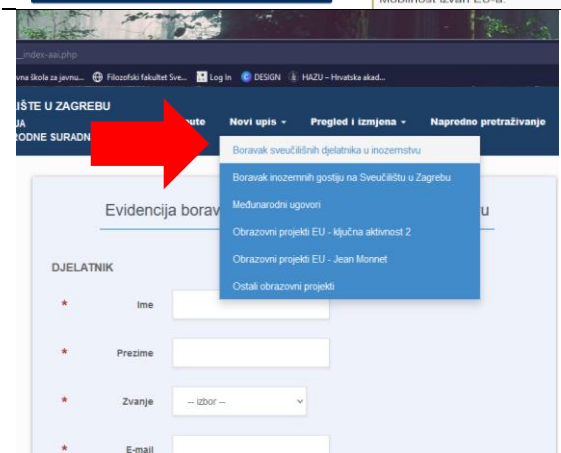
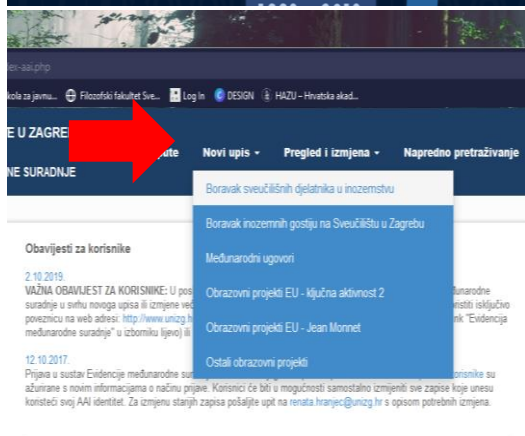
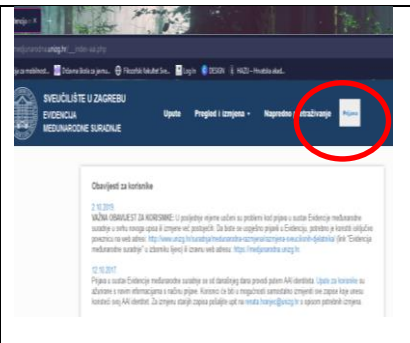
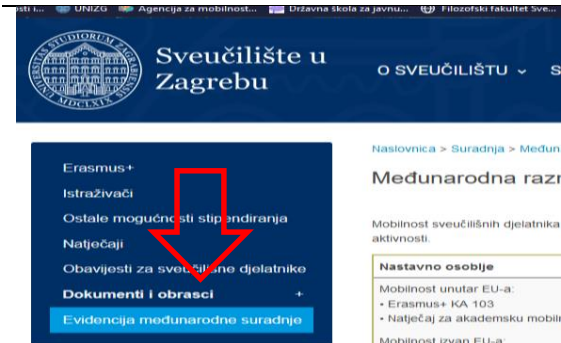
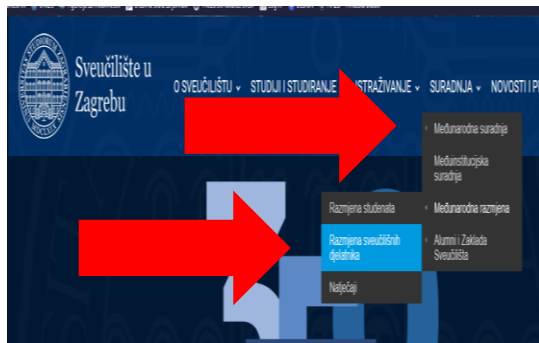
Potrebno je ispuniti i zadnju stranicu putnoga naloga **IZVJEŠĆE O REZULTATIMA SLUŽBENOGA PUTOVANJA**, te potpisati.

**IZVJEŠĆE O REZULTATIMA SLUŽBENOG PUTOVANJA:**  
(Ako ovaj prostor nije dovoljan, izvješće treba napisati posebno i priložiti ga obračunu putnih troškova)

## U P U T E FFZG

### Rezultati Natječaja za akademsku mobilnost u 2022. godini (drugi krug) (unizg.hr)

1. Gostovanje je potrebno upisati u Evidenciju međunarodne suradnje:  
<https://medjunarodna.unizg.hr/index-aa1.php>,
2. ISPIS priložiti putnome nalogu



1. Ispisati unos
2. Priložiti putnome nalogu
3. Priložiti ostalu dokumentaciju
4. Dostaviti Financijsko-računovodstvenoj službi (gdja Vesna Špehar)