

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** (dokument koji ste poslali u *on-line* prijavi na *Natječaj*)
- Dostaviti Financijsko – računovodstvenoj službi* (Ana Mandić, BLAGAJNA D-02)
- Obrazac [Potvrda o dolasku/odlasku \(Statement of Host Institution\)](#)* ovjeriti na instituciji domaćinu
- Tijekom putovanja sačuvati sve račune i relevantnu dokumentaciju (putne karte, ukrajne propusnice (*boarding pass*), račun za smještaj, račune za javni prijevoz i slično)

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: _____ (množični brzi, ekspresni ili putnički vlak, trolej, razred vlaka II. broda, zrakoplov, kolo za spavanje, kući kolo ili brodski krevet, osobni automobil)
Pismeno izvješće o obavljenom zadatku podnijeti u roku od _____ nakon povratka s puta.
ERASMUS+
Paraf odgovorne osobe: _____ M. P.: _____ (potpis direktora)
1) Tekući broj izvješća o služ. putovanju
PIŠATI BEZ KORIŠĆENJA PUPIRA
3 185 888 3 683 84 4

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; ispuniti i ispisati te proslijediti na potpis inozemnoj ustanovi domaćinu TIJEKOM BORA VKA.
Upute: <https://web2020.ffzg.unizg.hr/international/staff-mobility/gostovanja-u-inozemstvu/konferencije-seminari-obavijesti/>