

U P U T E FFZG

[Natječaj za akademsku mobilnost u 2023. godini \(prvi krug\)](#)

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

PRIJE PUTA

- **PUTNI NALOG** (ispuniti i pravovremeno¹ kontaktirati Službu za međunarodnu suradnju* radi primopredaje putnoga naloga (**isključivo emailom ili telefonom: tsseljo@ffzg.hr / 4092266**) nakon što putni nalog potpiše pročelnik/ica Odsjeka.;
- Pobrinuti se za **zdravstveno osiguranje**²;
- Na mobilnost ponijeti obrazac *Potvrdu o boravku na stranoj ustanovi*³ 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
- 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:

akademski.mobilnost@unizg.hr i tsseljo@ffzg.hr.

Dodatne informacije

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

¹ Najkasnije tjedan dana prije puta

² Upute* Sveučilišta u Zagrebu: <http://www.unizg.hr/nc/vijest/article/rezultati-natjecaja-za-akademsku-mobilnost-u-2023-godini-prvi-krug/>

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

⁴ Iznos naznačen u rezultatima Natječaja

U P U T E FFZG

Natječaj za akademsku mobilnost u 2023. godini (prvi krug)

PRIJE PUTA PUTNI NALOG

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

**Ljubazno molimo ne dolaziti u Ured prije dogovora*

(kurka - 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 stovari, osobni automobil)

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

MEĐUNARODNA SURADNJA

POTPIS pročelnika/ce

PISATI BEZ KARBON PAPIRA

folius d.o.o., Zagreb, Kolodvorska 4
Oznaka za nametbu: A-216A/01 (B)

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 / 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

Natječaj za akademsku mobilnost u 2023. godini (prvi krug)

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 SLUŽBENO 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 (jedna dnevica)	UKUPNO
I. DNEVNICA			
1.			
2.			
3.			
Ukupno dnevnice			
II. IZDACI ZA TROŠKOVE PRIJEVOZA			
Relacija			
od	do	Stredina prijevoza i smjesta (npr. brzovoz)	Plaćeni (kupon) km
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.	Ukupni izdaci za prijevoz		
III. OSTALI TROŠKOVI			
1.			
2.			
3.			
4.	Ukupni ostali troškovi		
SVEUKUPNI TROŠKOVI (II+III-III4)			
minus ISPLACENA AKONTACIJA			
DSTATAK ZA - tepla - povrat			

Dostaviti u: _____

Imena (oblasti) _____ Imena odgovorne osobe _____ Imena državnika _____

LIKVIDATORSKA _____ (potpisati i pečat) _____ (potpisati) _____ (potpisati)

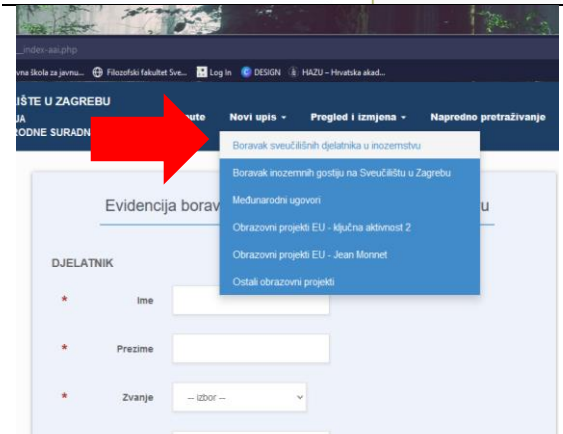
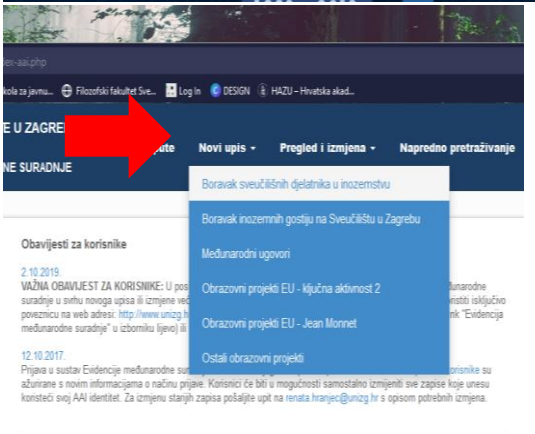
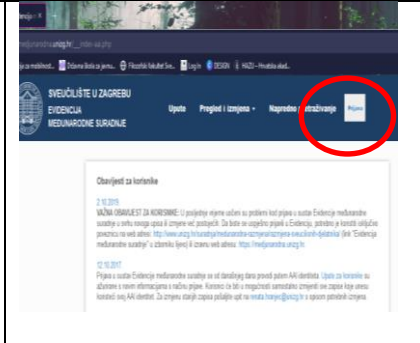
Potrebno je ispuniti i zadnju stranicu putnoga naloga **IZVJEŠĆE O REZULTATIMA SLUŽBENOGA PUTOVANJA**, te potpisati.

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

UPUTE FFZG

Natječaj za akademsku mobilnost u 2023. godini (prvi krug)

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)