

ERASMUS+ MOBILNOST
Procedura na Filozofskome fakultetu
PRIJE MOBILNOSTI

- Izvršiti **obveze** prema Sveučilištu u Zagrebu (v. **Upute* Sveučilišta u Zagrebu**)
- 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)

(vrsta - ustanova) ORIGINAL

(mjesto i datum)

Broj 1) _____ god. _____

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

(ime i prezime osobe koja putuje)

na raču u _____ (naziv poslovne ili organizacijske jedinice)

na radnom mjestu _____ (naziv radnog mjesta na koje je raspoređena)

otputovat će dana _____ na službeno putovanje,

u _____ (mjesto na koje se upućuje) zbog _____ (razlog putovanja)

Predviđeno trajanje putovanja je _____ dana. Iznos dnevnice je _____ KUNA

Za ovo službeno putovanje odobrava se akontacija putnih troškova u iznosu od _____ (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, 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 broja ovog služ. putovanja

PISATI BEZ KORIŠĆENJA PUPRA

folius d.o.o. Z. mb. Hrvatska, ul. Matije Gupca 11
Cimena se nalazi u BLAGAJNI D-02

3 85 8 88 3 6 8 3 8 4 4

OSTAVITI PRAZNO =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 prosljediti na potpis inozemnoj ustanovi domaćinu TIJEKOM BORA VKA.

Pratiti poveznicu objavljenu uz Rezultate Natječaja Sveučilišta u Zagrebu.

NAKON POVRATKA U ROKU OD 7 DANA

1. Izvršiti OBVEZE prema Sveučilištu u Zagrebu (v. Upute Sveučilišta u Zagrebu)
2. PUTNI NALOG ispuniti, priložiti ostalu dokumentaciju i dostaviti Računovodstvu (LIKVIDATURA) Filozofskoga fakulteta

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

OBRACUN PUTNIH TROŠKOVA

NALOG ZA SL. PUTOVANJE
Broj: _____
Biljež priloga: _____

Za obavljeno službeno putovanje na temelju ovog naloga podnošim ovaj obračun:
Na put sam krenuo-la dana _____ god. u _____ sati,
Vratio-la sam se dana _____ god. u _____ sati,
na putu sam proveo-la ukupno _____ sati, što čini _____ dnevni. _____ + sati

Vrsta troškova	Ukupni broj dnevnica	Iznos jedne dnevnice	UKUPNO
I DNEVNICA			
1			
2			
3			
Ukupno dnevnice			
II ZA TROŠKOVE PRIJEVOZA			
Relacija			
od	do	Dnevni prevoz i vrsta (put. izdvoj.)	Plaćeno (dnevi) km
Ukupni ostali troškovi			
SVEUKUPNI TROŠKOVI (I+II-III-IV)			
minus ISPLAĆENA AKONTACIJA			
OSTATAK ZA - isplatu - povrat			

III Podaci za prijevoz

IV OSTALI TROŠKOVI

1

2

3

4

Ukupni ostali troškovi

SVEUKUPNI TROŠKOVI (I+II-III-IV)

minus ISPLAĆENA AKONTACIJA

OSTATAK ZA - isplatu - povrat

Potpis pročelnika/içe, voditelja/ice

Podnošitelj računa

LIKVIDATURA

RAČUNOVODSTVO

RAČUNOVODSTVO

ISPUNITI

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

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

*EVIDENCIJA MEĐUNARODNE SURADNJE

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 - LIKVIDATURA (gdja Vesna Špehar)