

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)

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 _____ (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 putne evidencije putovanja

PISATI BEZ KORBOR PAPIRA

ERASMUS+ d.o.o. - Zagreb, ul. Matije Gupca 10, 10000 Zagreb
Osimak se šalje putem elektroničke pošte

3185888316838441

Iznos akontacije: **OSTAVITI PRAZNO**

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

dotadnu 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: *Obračun 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)**

OBRAČUN 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				
4				
5				
Ukupno dnevnice				
II. ZA TROŠKOVE PRIJEVOZA				
Relacija	od	do	Broj dana (uključujući i noćni dio)	Plaćeno (uključujući)
Ukupni ostali troškovi				
SVEUKUPNI TROŠKOVI (II+III-IIIb)				
minus ISPLAĆENA AKONTACIJA				
OSTATAK ZA - isplatu - povrat				

Podnesitej računak

Potpis pročelnika/içe, voditelja/ice

L I K V I D A T U R A

RAČUNOVODSTVO

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

The screenshots illustrate the following steps:

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