

ERASMUS+ MOBILNOST
Procedura na Filozofskome fakultetu

- Izvršiti **obveze** prema Sveučilištu u Zagrebu (v. **Upute* Sveučilišta u Zagrebu**, najkasnije: 90 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)*** *preprijeti* za ovjeru na instituciji domaćinu tijekom mobilnosti
- Tijekom putovanja sačuvati sve račune i relevantnu dokumentaciju (putne karte, ukrajne propusnice (*boarding pass*), račun za smještaj, račune za javni prijevoz i slično)

ORIGINAL

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 _____ (INA)

Za ovo službeno putovanje odobrava se akontacija putnih troškova u iznosu od _____ (slovima KUNA)

Za prijevoz može koristiti:

u odlasku: _____

u povratku: _____ (mogućnosti: brzi, ekspresni ili putnički vlak, trolej, razred vlaka II. broda, zrakoplov, kolo za spavanje, kušeti 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 knjige evid. služ. putovanja

PIŠATI BEZ KASNOG POTPISA

3 185 888 3 683 84 4

Akontacija: ostaviti PRAZNO.
80% iznosa Erasmus+ potpore:
Računovodstvo isplaćuje sukladno
Ugovoru o dodjeli financijske
potpore Sveučilišta u Zagrebu

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.

Upute: <https://web2020.ffzg.unizg.hr/international/staff-mobility/gostovanja-u-inozemstvu/konferencije-seminari-obavijesti/>

Pratiti poveznicu objavljenu uz Rezultate Natječaja Sveučilišta u Zagrebu

NAKON POVRATKA U ROKU OD 7 DANA

1. Izvršiti OBVEZE prema Sveučilištu u Zagrebu (**str. 10 – 12.** Uputa Sveučilišta, staff@unizg.hr)
2. PUTNI NALOG ispuniti, priložiti ostalu dokumentaciju i dostaviti Računovodstvu (LIKVIDATURA) Filozofskoga fakulteta

1. Putni nalog popuniti, potpisati
2. Upisati posjet u Evidenciju* međunarodne suradnje
3. Ispisani unos iz Evidencije i priložiti putnome nalogu
4. SKENIRATI dokumentaciju uključujući i račune
5. Priložiti putnu dokumentaciju** (npr avio-karte, račune za smještaj, itd.)
6. Putni nalog s dokumentacijom dostaviti u *Financijsko-računovodstvenu službu (LIKVIDATURA)*

**Važna napomena: karte i račune, na kojima nije naznačeno ime i prezime sudionika obavezno parafirati (upisati svoje ime i prezime) i potpisati

The image shows a form titled 'OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA' (Calculation of Travel Expenses). It includes fields for 'NALOG ZA SL. PUTOVANJE' (Travel Voucher) with a number and date, and a section for 'Za obavljeno službeno putovanje na temelju ovog naloga podnošim ovaj obračun:' (For the performed official travel on the basis of this voucher, I submit this calculation). The form contains several tables: 'I. DNEVNICA' (Daily Allowance), 'II. ZA TROŠKOVE PRIJEVOZA' (For Transport Expenses), and 'III. OSTALI TROŠKOVI' (Other Expenses). A large blue box with the word 'ISPUNITI' (Fill out) is overlaid on the 'Relacija' table. A red arrow points to the 'Potpis pročelnika/ic, voditelja/ice' (Signature of the Head/Manager) field. Another red arrow points to the 'Podnosioc računa' (Submitter of the invoice) field.

*Evidencija međunarodne suradnje Sveučilišta u Zagrebu: (<http://medjunarodna.unizg.hr/>)

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

The image shows a form titled 'IZVJEŠĆE O REZULTATIMA SLUŽBENOG PUTOVANJA' (Report on the Results of Official Travel). It includes a note: '(Ako ovaj prostor nije dovoljan, izvješće treba napisati posebno i priložiti ga obračunu putnih troškova)' (If this space is not sufficient, the report should be written separately and attached to the calculation of travel expenses).

*EVIDENCIJA MEĐUNARODNE SURADNJE

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

