

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 tijekom mobilnosti 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)

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 \_\_\_\_\_

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

Za prijevoz može koristiti:

u odlasku: \_\_\_\_\_

u povratku: \_\_\_\_\_ (mnozobni brzi, ekspresni ili putnički vlak, trolej, razred vlaka II. broda, zrakoplov, kolo za spavanje, kućište kolo ili brodski krevet, osobni automobil)

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

**ERASMUS+**

Putni odgovorne osobe \_\_\_\_\_ M. P. \_\_\_\_\_ (potpis direktora)

1) Tekući broj karte eviD - služ. putovanja

PIŠATI BEZ KASBON PIPRA

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 BORAVKA.

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

Dostava završne Erasmus+ dokumentacije prema Sveučilištu u Zagrebu\* i dostava putnoga naloga i dokumentacije u Računovodstvo Filozofskoga fakulteta su dvije odvojene procedure!

1. Izvršiti **OBVEZE**\* prema Sveučilištu u Zagrebu (str. 10 – 12. Uputa Sveučilišta, [staff@unizg.hr](mailto: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 (EMS)
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) and 'NALOG ZA SL. PUTOVANJE' (Travel Voucher). The form includes fields for dates, travel details, and a table for expenses. A large red arrow points from the list of steps to a blue box containing the text 'ISPUNITI i potpisati' (Fill out and sign).

\*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**.

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

## \*EVIDENCIJA MEĐUNARODNE SURADNJE (EMS)

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

