

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)

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

• dodatnu dokumentaciju.

*Računovodstvo FFZG po potrebi može zatražiti

*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 *Izješće 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	Broj jedne dnevica	UKUPNO	
I DNEVNICA				
1				
2				
3				
4				
5				
Ukupno dnevnice				
II ZA TROŠKOVE PRIJEVOZA				
Relacija		Broj dana	Broj dana (preko 24h)	Broj dana (preko 48h)
od	do			
1				
2				
3				
4				
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/ičę, voditelja/ice

Podnošitelj računa

LIKVIDATURA

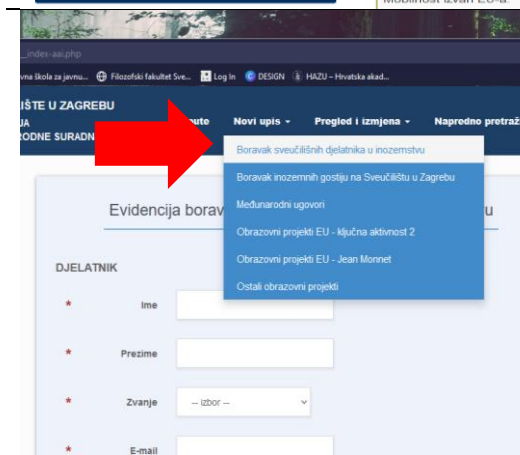
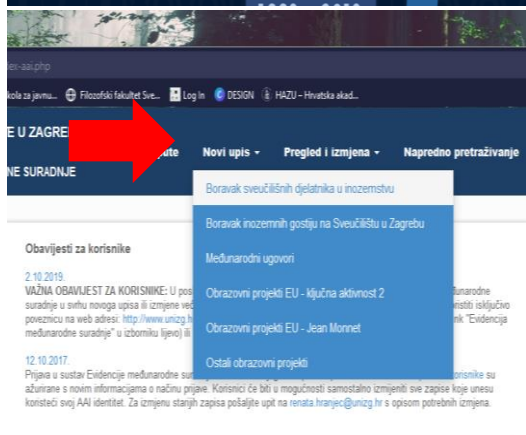
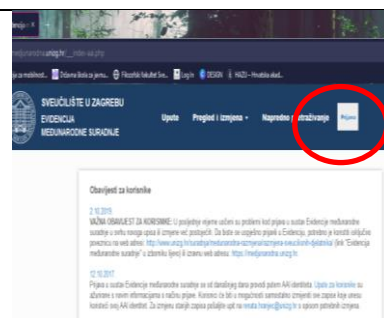
RAČUNOVODSTVO

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

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)