

ERASMUS+ MOBILNOST
Procedura na Filozofskome fakultetu

- Izvršiti **obveze** prema Sveučilištu u Zagrebu (v. **Upute* Sveučilišta u Zagrebu**, minimalno: 45 dana prije puta) str. 2. Uputa Sveučilišta, erasmus.noneu@unizg.hr
- 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)*** *pripremiti* 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 raspoređena)

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, točci, razred vlaka II. broda, zrakoplov, kolo za spavanje, kušeti kolo ili brodski krevet, osobni automobili)

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 PAPIRA

31858883683844

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

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. 5. i 6. Uputa Sveučilišta, erasmus.noneu@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). It includes fields for 'NALOG ZA SL. PUTOVANJE' (Travel Voucher) with 'Broj' (Number) and 'Biljež priloga' (Attachment notes). Below are sections for 'I. DNEVNICA' (Daily Allowance) and 'II. IZDANJE ZA TROŠKOVE PULJEVOZA' (Expenses for Transport). A large yellow arrow points from the instructions box to the form. A blue box with red text 'ISPUNITI i potpisati' (Fill out and sign) is overlaid on the form.

*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). Below the title, it says '(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 travel expense calculation).

*Pratiti poveznicu objavljenu uz Rezultate Natječaja Sveučilišta u Zagrebu

*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

