

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)*** 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)

(izveštaj - ustanova)

(mjesto i datum)

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)

odputovat 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: _____ (mogućnosti: iznajmljivanje ili putnički vlak, brod, razred vlaka II. klase, zrakoplov, kolo za spavanje, kućište kola ili brodski krevet, osobni automobil)

Pisмено izvješće o obavljenom zadatku podnijeti u roku od _____ nakon povratka s puta.

ERASMUS+

(Potpis odgovorne osobe)

M. P. _____ (potpis direktora)

1) Tekući broj karte evid. služ. putovanja

PISATI BEZ KASNOG POTPISA

3 85 888 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 proslijediti 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 – 13. 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 (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**

OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

NALOG ZA SL. PUTOVANJE
 Broj: _____
 Broj priloga: _____

Za obavljeno službeno putovanje na temelju ovog naloga podnosi se ovaj obračun:
 Na put sam krenuo/la dana _____ god. u _____ mjestu,
 Vratio/la sam se dana _____ god. u _____ mjestu,
 na putu sam proveo/la ukupno _____ sati, što čini _____ dnevnih + sati.

Vrsta troškova	Ukupni broj dnevnica	Dnevno jedino dnevnicno	UKUPNO
I. DNEVNICA			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
II. SPECIFIKACIJA TROŠKOVA PRIJEVOZA			
Relacija	Broj dnevica i troškova (dnevnica i troškova)	Planirani troškovi	
1. _____ do _____			
2. _____ do _____			
3. _____ do _____			
4. _____ do _____			
5. _____ do _____			
6. _____ do _____			
7. _____ do _____			
8. _____ do _____			
9. _____ do _____			
10. _____ do _____			
11. _____ do _____			
12. _____ do _____			
13. _____ do _____			
14. _____ do _____			
15. _____ do _____			
16. _____ do _____			
17. _____ do _____			
18. _____ do _____			
19. _____ do _____			
20. _____ do _____			
21. _____ do _____			
22. _____ do _____			
23. _____ do _____			
24. _____ do _____			
25. _____ do _____			
26. _____ do _____			
27. _____ do _____			
28. _____ do _____			
29. _____ do _____			
30. _____ do _____			
31. _____ do _____			
32. _____ do _____			
33. _____ do _____			
34. _____ do _____			
35. _____ do _____			
36. _____ do _____			
37. _____ do _____			
38. _____ do _____			
39. _____ do _____			
40. _____ do _____			
41. _____ do _____			
42. _____ do _____			
43. _____ do _____			
44. _____ do _____			
45. _____ do _____			
46. _____ do _____			
47. _____ do _____			
48. _____ do _____			
49. _____ do _____			
50. _____ do _____			
51. _____ do _____			
52. _____ do _____			
53. _____ do _____			
54. _____ do _____			
55. _____ do _____			
56. _____ do _____			
57. _____ do _____			
58. _____ do _____			
59. _____ do _____			
60. _____ do _____			
61. _____ do _____			
62. _____ do _____			
63. _____ do _____			
64. _____ do _____			
65. _____ do _____			
66. _____ do _____			
67. _____ do _____			
68. _____ do _____			
69. _____ do _____			
70. _____ do _____			
71. _____ do _____			
72. _____ do _____			
73. _____ do _____			
74. _____ do _____			
75. _____ do _____			
76. _____ do _____			
77. _____ do _____			
78. _____ do _____			
79. _____ do _____			
80. _____ do _____			
81. _____ do _____			
82. _____ do _____			
83. _____ do _____			
84. _____ do _____			
85. _____ do _____			
86. _____ do _____			
87. _____ do _____			
88. _____ do _____			
89. _____ do _____			
90. _____ do _____			
91. _____ do _____			
92. _____ do _____			
93. _____ do _____			
94. _____ do _____			
95. _____ do _____			
96. _____ do _____			
97. _____ do _____			
98. _____ do _____			
99. _____ do _____			
100. _____ do _____			
101. _____ do _____			
102. _____ do _____			
103. _____ do _____			
104. _____ do _____			
105. _____ do _____			
106. _____ do _____			

*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 obrascu 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

