

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](mailto: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\* (**soba D-03**)
- 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)

Putni nalog za službeno putovanje. Na vrhu su polja za ime i prezime osobe koja putuje, broj i godinu. U sredini je naslov "NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE" i polja za radno mjesto, datum odlaska i povratka, te razlog putovanja. Dole su polja za predviđeno trajanje putovanja i iznos dnevnice. Na dnu su polja za potpis odgovorne osobe i pečat institucije. Ispod pečata je QR kod i broj putovanja.

**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. 5. i 6. Uputa Sveučilišta, [erasmus.noneu@unizg.hr](mailto: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**

[illegible]

\*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

