

Temeljem članka 20. Statuta Hrvatske zaklade za znanost Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost (dalje u tekstu: Zaklada) na svojoj 150. sjednici održanoj dana 29. listopada 2019. godine donosi i usvaja ovaj

## **PRAVILNIK O NAKNADAMA PUTNIH I DRUGIH TROŠKOVA NA SLUŽBENOM PUTOVANJU**

**(pročišćeni tekst)**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga, visina naknade troškova službenih putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, uvjet za njihovu isplatu te način obračuna putnih i drugih troškova na službenom putovanju. Navedene troškove Zaklada obračunava i isplaćuje svojim zaposlenicima, vanjskim suradnicima koji primaju naknadu i vanjskim suradnicima koji ne primaju naknadu.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Članak 2.

Zaposlenikom Zaklade smatra se osoba koja sa Zakladom ima sklopljen ugovor o radu.

Zaklada može obračunati i isplatiti putne i druge troškove nastale na službenom putovanju osobama koje nisu zaposlenici Zaklade, a koje je Zaklada angažirala kao vanjske suradnike koji od Zaklade primaju naknadu radi obavljanja poslova iz svog područja djelovanja (uključuje i članove Upravnog odbora Zaklade) te vanjskim suradnicima koji od Zaklade ne primaju naknadu radi obavljanja poslova iz svog područja djelovanja.

### **II. SLUŽBENO PUTOVANJE**

#### Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik, vanjski suradnik koji prima naknadu ili vanjski suradnik koji ne prima naknadu (dalje u tekstu: osoba upućena na službeno putovanje) upućuje po nalogu ovlaštene osobe u Zakladi, a sa svrhom izvršenja zadataka u svezi s djelatnosti Zaklade.

#### Članak 4.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se službeno putovanje osobe upućene na službeno putovanje, na udaljenosti ne manjoj od 30 km od mjesta prebivališta ili boravišta osobe upućene na službeno putovanje.

Službenim putovanjem smatra se putovanje do 30 dana neprekidno.

Nije moguća naknada troškova puta odnosno prijevoza ako osoba upućena na službeno putovanje ne kreće na službeno putovanje iz mjesta svog prebivališta odnosno boravišta navedenog u svojoj Poreznoj kartici. Navedeno se primjenjuje i na povratak sa službenog putovanja.

U iznimnim situacijama, uz prethodno odobrenje izvršnog direktora, moguća je naknada troškova puta odnosno prijevoza i u slučaju ako osoba upućena na službeno putovanje ne kreće na službeno putovanje iz mjesta svoj prebivališta odnosno boravišta navedenog u svojoj Poreznoj kartici. Navedeno se primjenjuje i na povratak sa službenog putovanja.

#### Članak 5.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se službeno putovanje osobe upućene na službeno putovanje u mjesto odredišta izvan Republike Hrvatske.

#### Članak 6.

Stvarne troškove koji nastanu tijekom službenog putovanja Zaklada obračunava i isplaćuje na način i pod uvjetima koji su regulirani zakonima i pravilnicima važećim u Republici Hrvatskoj.

### III. PUTNI NALOG

#### Članak 7.

Putne naloge izdaje Odjel za financijske poslove, a odobrava i potpisuje izvršni direktor Zaklade. Putni nalog za izvršnog direktora odobrava i potpisuje predsjednik Upravnog odbora Zaklade.

Prilikom odobravanja vrste prijevoza na službenom putovanju, potrebno je rukovoditi se načelom ekonomičnosti.

#### Članak 8.

Putni nalog za službena putovanja u tuzemstvu izdaje se najmanje 3 radna dana prije odlaska na službeno putovanje. Putni nalog za službena putovanja u inozemstvo izdaje se najmanje 7 radnih dana prije odlaska na službeno putovanje.

#### Članak 9.

Troškovi za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja osobnog vozila u službene svrhe, troškovi smještaja i ostali prihvatljivi troškovi)

obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga te priloženih računa i isprava kojima se dokazuju troškovi i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Ostali prihvatljivi troškovi jesu: naknada za korištenje autocesta, tunela, mostova, trajekata, naknada za korištenje garaže ili parkirališta te troškovi nastali u vezi s rezervacijama prijevoza.

U iznimnim slučajevima, ako prijevoznik koji pruža usluge prijevoza putnika nije uključio i transport prtljage u cijenu prijevoza i ako je to poslovna potreba, prihvatljiv trošak može biti i naknada za transport jednog komada prtljage čija težina i veličina ne prelaze dopuštenu težinu i/ili veličinu iznad koje se plaća dodatna naknada za višak prtljage, a koje određuje svaki prijevoznik svojim općim uvjetima prijevoza.

#### Članak 10.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava mora sadržavati sljedeće podatke:

- Naziv ustanove,
- Broj putnog naloga,
- Mjesto i datum izdavanja putnog naloga,
- Ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje,
- Zvanje osobe upućene na službeno putovanje,
- Radno mjesto osobe upućene na službeno putovanje,
- Datum početka službenog putovanja,
- Mjesto u koje osoba putuje, a u slučaju putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje,
- Svrhu putovanja,
- Broj dana trajanja putovanja,
- Podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje osobnim vozilom, potrebno je navesti marku i registarsku oznaku vozila),
- Naziv ustanove koju se tereti za isplatu troškova putovanja,
- Potpis izvršnog direktora, odnosno predsjednika Upravnog odbora,
- Službeni pečat,
- Datum i vrijeme polaska i povratka sa službenog putovanja,
- Obračun prijevoznih troškova,
- Početno i završno stanje brojila kilometara osobnog vozila,
- Opis ostalih troškova,
- Potpis podnosioca putnog naloga/računa,
- Potpis izvršnog direktora, odnosno predsjednika Upravnog odbora,
- Potpis likvidatora,
- Izvješće sa službenog putovanja koje je napisala i potpisala osoba upućena na službeno putovanje.

Vanjski suradnici koji primaju naknadu i vanjski suradnici koji ne primaju naknadu uz putni nalog obvezni su ispuniti i Obrazac za putne troškove koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika. Obrazac je potrebno vlastoručno potpisati i dostaviti ga Odjelu za financijske poslove uz putni nalog. Članovi Upravnog odbora Zaklade ne ispunjavaju Obrazac za putne troškove.

#### Članak 11.

Evidenciju o izdanim putnim nalogima za službena putovanja vodi referent za računovodstvo i financije. Evidencija se vodi putem knjige službenih putovanja.

Knjiga službenih putovanja treba sadržavati osnovne elemente putnog naloga, a to su: redni broj putnog naloga, datum izdavanja putnog naloga, prezime i ime osobe upućene na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje (u slučaju putovanja u inozemstvo i naziv države), svrhu putovanja, datum polaska i povratka sa službenog putovanja, vrijeme trajanja putovanja, iznos dnevnice i iznos ostalih troškova putovanja.

#### **IV. OBRAČUN DNEVNICE I TROŠKOVI SMJEŠTAJA**

##### Članak 12.

Dnevnicu za službeno putovanje u tuzemstvu i inozemstvu isplaćuje se za pokriće osnovnih troškova koji mogu nastati na službenom putovanju, a predstavlja nadoknadu troškova prehrane, pića i prijevoza u mjestu službenog putovanja.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada (za zaposlenike Zaklade) ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta osobe u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara.

Ovisno o broju sati provedenih na službenom putovanju, osoba upućena na službeno putovanje može ostvariti pravo na punu ili djelomičnu isplatu dnevnice. Pravo na punu dnevnicu ostvaruje se za službeno putovanje koje traje više od 12 sati dnevno dok se za službena putovanja koja traju više od 8, a manje od 12 sati ostvaruje pravo na pola dnevnice. Ako je osoba na službenom putovanju provela više od jednog dana, broj dnevnice određuje se tako da se broj sati provedenih na službenom putovanju podijeli s 24. Iznos neoporezive dnevnice koji isplaćuje Zaklada utvrđen je zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj.

Dnevnicu za putne troškove u inozemstvo obračunava se sukladno važećoj Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna koju je donijela Vlada Republike Hrvatske.

##### Članak 13.

Dnevnicu osobi upućenoj na službeno putovanje služi za pokriće troškova ručka i večere na službenom putovanju. Trošak doručka ne smatra se osiguranom prehranom i ne umanjuje iznos dnevnice.

U slučaju da je na službenom putovanju u tuzemstvu ili inozemstvu osiguran jedan obrok (ručak ili večera), na teret poslodavca, neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Smatrat će se da je osobi prehrana osigurana i ako je osiguran obrok (ručak i/ili večera):

- u cijeni kotizacije za prisustvovanja seminarima, stručnim savjetovanjima i slično
- u cijeni karte za putovanje brodom
- u cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja ili

- iz sredstava reprezentacije poslodavca.

#### Članak 14.

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se od trenutka prelaska granice Republike Hrvatske, do trenutka povratka na granicu Republike Hrvatske. Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se 2 sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj. Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu, a svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati dodaje se vremenu provedenom u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

Ako se jedno službeno putovanje odnosi na putovanje u tuzemstvo i inozemstvo, prvo se utvrđuje pravo na inozemnu dnevnicu, a nakon toga pravo na tuzemnu dnevnicu, uzimajući u obzir ukupan broj dana/sati provedenih na službenom putovanju. Ako je ukupno na putovanju osoba provela više od 8, odnosno više od 12 sati, a u inozemstvu manje od 8 sati, tada se isplaćuje pripadajuća tuzemna dnevnicu uzevši u obzir ukupan broj sati provedenih na putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se od trenutka polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

U slučaju da nerezident, odnosno fizička osoba koja u Republici Hrvatskoj nema ni prebivalište ni uobičajeno boravište službeno putuje u Republiku Hrvatsku, a za putovanje koristi zrakoplov, tuzemna dnevnicu za službeno putovanje se obračunava 2 sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova za Republiku Hrvatsku te se računa do povratka u inozemnu zračnu luku.

Prilikom obračuna putnih i drugih troškova nerezidenta na službenom putovanju, svi se troškovi prvo obračunavaju u valuti Republike Hrvatske po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan obračuna putnog naloga, a zatim se isplaćuju u valuti EUR, sukladno srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan obračuna putnog naloga koji je ujedno i dan isplate.

U slučaju privatnog boravka koje prethodi službenom putovanju, odnosno koje slijedi nakon službenog putovanja u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje, nije moguća naknada troškova smještaja i isplata dnevnica za vrijeme koje je provedeno u privatne svrhe.

U ovom slučaju Zaklada može osobi upućenoj na službeno putovanje podmiriti trošak prijevoza od mjesta prebivališta odnosno boravišta do mjesta službenog putovanja i/ili troškove povratka.

U slučaju da osoba upućena na službeno putovanje ne kreće na službeno putovanje iz mjesta svog prebivališta odnosno boravišta i/ili se nakon službenog putovanja ne vraća u mjesto

svog prebivališta odnosno boravišta, dnevnicu se računa od trenutka početka svrhe službenog putovanja odnosno do trenutka završetka svrhe službenog putovanja.

#### Članak 15.

Trošak smještaja Zaklada će izravno podmiriti objektu koji će osobi upućenoj na službeno putovanje pružiti uslugu smještaja.

U iznimnim slučajevima, osobi upućenoj na službeno putovanje dopušteno je podmirivanje računa smještaja vlastitim sredstvima izravno objektu koji pruža uslugu smještaja. U takvim iznimnim slučajevima, zaposlenik ili vanjski suradnik koji ne prima naknadu može zatražiti račun za smještaj naslovljen na vlastito ime ili na Zakladu. Sukladno tome, vanjski suradnik koji prima naknadu mora zatražiti račun za smještaj naslovljen isključivo na vlastito ime.

#### Članak 16.

Naknada troškova smještaja priznaje se u visini plaćenog računa za smještaj. Za smještaj u objektu sa 5 zvjezdica i više kategorije, trošak smještaja priznaje se najviše do iznosa cijene smještaja u objektu kategorije sa 4 zvjezdice u istom mjestu službenog putovanja.

Iznimno, za službena putovanja na međunarodne skupove na kojima organizator, odnosno domaćin određuje uvjete smještaja, troškovi smještaja obračunavaju se na osnovi računa objekta iznad kategorije sa 4 zvjezdice te se isplaćuju u visini stvarno nastalih troškova.

### **V. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI PRIHVATLJIVI TROŠKOVI**

#### Članak 17.

Osobi upućenoj na službeno putovanje nadoknađuju se troškovi za prijevoz isključivo uz predočenje karte plaćene za prijevoz ili iznimno potvrde prijevoznika, odnosno:

- putne karte s navedenom cijenom putovanja ili potvrde prijevoznika za prijevoz vlakom, drugi razred,
- putne karte s navedenom cijenom putovanja ili potvrde prijevoznika za prijevoz brodom,
- putne karte s navedenom cijenom putovanja ili potvrde prijevoznika za prijevoz autobusom.

U slučaju nastanka troškova nastalih prilikom rezervacija prijevoza, navedeni se troškovi nadoknađuju isključivo uz predočenje izvornih potvrda o rezervaciji.

Ako se za službeno putovanje koristi zrakoplov, Zaklada će trošak prijevoza izravno podmiriti prijevozniku koji će osobi upućenoj na službeno putovanje pružiti uslugu prijevoza.

U iznimnim slučajevima, osobi upućenoj na službeno putovanje dopušteno je podmirivanje računa prijevoza zrakoplovom vlastitim sredstvima, izravno prijevozniku koji pruža uslugu prijevoza. U takvim iznimnim slučajevima, zaposlenik ili vanjski suradnik koji ne prima naknadu može zatražiti račun za prijevoz zrakoplovom naslovljen na vlastito ime ili na Zakladu. Sukladno tome, vanjski suradnik koji prima naknadu mora zatražiti račun za prijevoz zrakoplovom naslovljen isključivo na vlastito ime.

Naknada troškova prijevoza zrakoplova priznaje se u visini plaćenog računa za prijevoz u ekonomskoj klasi.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je za službena putovanja odabrati prijevozno sredstvo prema načelu ekonomičnosti. U iznimnim slučajevima, uz pisano odobrenje izvršnog direktora Zaklade, dozvoljeno je korištenje više klase prijevoza.

Ako se za službeno putovanje koristi zrakoplov, prilikom predaje putnog naloga potrebno je priložiti i potvrde o ulasku u zrakoplov odnosno ukrcajne propusnice (*boarding pass*).

#### Članak 18.

Osobi upućenoj na službeno putovanje može biti odobrena upotreba osobnog vozila u službene svrhe. Naknada troškova korištenja osobnog vozila u službene svrhe obračunava se sukladno najvišim dozvoljenim neoporezivim iznosima utvrđenim zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj.

Broj ukupno prijeđenih kilometara osobnim vozilom na službenom putovanju u tuzemstvu utvrđuje se na osnovu najkraće, a u nekim slučajevima najbrže udaljenosti (rute) prema daljinaru Hrvatskog autokluba (od mjesta rada zaposlenika Zaklade ili mjesta prebivališta ili boravišta do mjesta odredišta), a za službena putovanja u inozemstvo po istom načelu koristi se daljinar ViaMichelin: Michelin route planner (od mjesta rada zaposlenika Zaklade ili mjesta prebivališta ili boravišta do mjesta odredišta).

#### Članak 19.

Troškovi korištenja autoceste, tunela, mostova, trajekata i naknada za korištenje garaže ili parkirališta koji nastanu prilikom upotrebe osobnog vozila u službene svrhe priznaju se u visini stvarno nastalih troškova, a isključivo predočenjem izvornih računa.

Troškovi transporta prtljage, utvrđeni u stavku 3. članka 9. ovog Pravilnika, priznaju se u visini stvarno nastalih troškova isključivo predočenjem izvornih računa.

Troškovi prijevoza po mjestu službenog putovanja osobi upućenoj na službeno putovanje nadoknađuju se iz dnevnice.

Troškovi javnog prijevoza (gradskog/prigradskog) koji se odnose na prvi dolazak u odredište službenog putovanja (od zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa, do hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem) i zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja (od hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem, do zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa), kao i trošak prijevoza do i od zračne luke, odnosno drugog mjesta polaska/dolaska javnim prijevozom (autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa) od i do mjesta iz kojeg je osoba upućena na službeni put (mjesto prebivališta/boravišta osobe) smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruju se iz dnevnice. Pod javnim prijevozom smatra se prijevoz autobusom, vlakom, tramvajem, podzemnom željeznicom, brodom ili u opravdanim slučajevima automobil /taksi prijevoz.

Troškovi javnog prijevoza nadoknađuju se uz predočenje izvornih računa i/ili putne karte s navedenom cijenom putovanja.

Naknada troškova korištenja osobnog vozila u službene svrhe za prijevoz od mjesta prebivališta ili boravišta osobe upućene na službeno putovanje do zračne luke i u suprotnom smjeru, nadoknađuje se samo u slučaju udaljenosti veće od 30 km u jednom smjeru te uz predočenje izvornih računa prijevoza, ako je primjenjivo.

## **VI. PREDAJA I OBRAČUN PUTNOG NALOGA**

### Članak 20.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je podnijeti putni nalog uz pripadajuću vjerodostojnu dokumentaciju Odjelu za financijske poslove Zaklade, u roku od 7 dana od dana završetka službenog putovanja.

Po primitku potpisanog i ovjerenog putnog naloga uz pripadajuću vjerodostojnu dokumentaciju, referent za računovodstvo i financije, u najkraćem mogućem roku, vrši obračun dnevnica i ostalih troškova po putnom nalogu.

Putni nalog za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan obračuna putnog naloga.

Ukoliko Hrvatska narodna banka nema utvrđen službeni tečaj za valutu države u koju je osoba upućena na službeno putovanje, za obračun i priznavanje troškova uz putni nalog osoba upućena na službeno putovanje mora priložiti pisani dokaz o tečaju nacionalne valute te države u odnosu na valutu u kojoj je utvrđena dnevica za tu državu.

### Članak 21.

Putni nalog likvidira voditelj Odjela za financijske poslove, a referent za računovodstvo i financije koji je ovlašten za plaćanja vrši isplatu prema obračunatom putnom nalogu.

Vanjskim suradnicima koji ne primaju naknadu, putni troškovi isplaćuju se neoporezivo sukladno zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj.

Vanjskim suradnicima koji primaju naknadu, putni troškovi obračunavaju se i isplaćuju kao drugi dohodak sukladno zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj. Vanjski suradnici obvezni su Zakladi vratiti popunjene i ovjerene obrasce s podacima za putne troškove kako bi se moglo pristupiti obračunu njihovih putnih naloga.

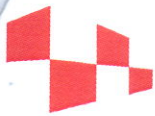
### Članak 22.

Zaklada ne isplaćuje predujam za službeno putovanje.

U iznimnim situacijama, uz prethodno pisano odobrenje izvršnog direktora, moguće je isplatiti predujam za službeno putovanje. Isplata predujma moguća je isključivo za neoporezive putne naloge.

### Članak 23.





**HRZZ**

Hrvatska zaklada  
za znanost

Svi putni nalozi obračunavaju se isključivo u valuti Republike Hrvatske, a isplaćuju se u valuti Republike Hrvatske, odnosno u valuti EUR u slučaju isplate nerezidentima.

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja odluke Upravnog odbora o njegovu usvajanju i objavit će se na mrežnim stranicama Zaklade.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o naknadama putnih i drugih troškova na službenom putovanju, usvojen na 62. sjednici Upravnog odbora, održanoj 22. siječnja 2016. godine (broj odluke: O-190-2016) i Pravilnik o naknadama putnih i drugih troškova na službenom putovanju, usvojen na 43. sjednici Upravnog odbora, održanoj 30. ožujka 2015. godine (broj odluke: O-559-2015).

U prilogu ovog Pravilnika nalaze se Obrasci „Podaci za putne troškove“ i „Data for the reimbursement of travel expenses“ uz „VAT ID Declaration“ te su njegov sastavni dio.

Klasa: 120-02/19-02/25

Ur.broj: 63-02/01-19-5



*Dario Vretenar*  
Predsjednik Upravnog odbora  
Akademik Dario Vretenar

**OBRAZAC - PODACI ZA PUTNE TOŠKOVE**

<b>Prijevozno sredstvo:</b>	
<b>Ime i prezime:</b>	
<b>Zvanje:</b>	
<b>Datum polaska (dd.mm.gggg.):</b>	
<b>Sat polaska:</b>	
<b>Datum povratka (dd.mm.gggg.):</b>	
<b>Sat povratka:</b>	

<b>Adresa (ulica, kućni broj, grad/općina, poštanski broj) upisana u Poreznoj kartici podnosioca putnog naloga:</b>	
<b>Adresa prebivališta (ulica, kućni broj, grad/općina, poštanski broj) podnosioca putnog naloga, ako se razlikuje od adrese upisane u Poreznoj kartici:</b>	
<b>OIB podnosioca putnog naloga:</b>	
<b>IBAN konstrukcija <u>tekućeg</u> računa:</b>	
<b>Naziv banke u kojoj je otvoren tekući račun:</b>	
<b>IBAN konstrukcija <u>žiro</u> računa:</b>	
<b>Naziv banke u kojoj je otvoren žiro račun:</b>	

<b>PODACI ZA PRIJEVOZ OSOBNIM VOZILOM - Ispunjavaju samo osobe koje su u putnom nalogu u rubrici „(vrsta prijevoznog sredstva)” naznačile korištenje osobnog vozila</b>	
<b>Marka vozila:</b>	
<b>Registarske oznake vozila:</b>	
<b><u>Relacija putovanja[1]:</u></b>	
<b>Početno stanje brojila:</b>	

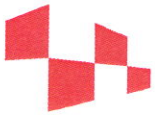
<b>Završno stanje brojila:</b>	
--------------------------------	--

Vlastoručni potpis:

[\[1\] Napomena: npr. Split-Zagreb-Split](#)

**DATA FOR THE REIMBURSEMENT OF TRAVEL EXPENSES**

Mode of Transportation:	
Traveler's Last Name:	
Traveler's First Name:	
Traveler's Title/Vocation:	
Start Date of Travel (dd/mm/yyyy.):	
Start Time of Travel: (e.g. 10:30 or 10:30 AM)	
End Date of Travel (dd/mm/yyyy.):	
End Time of Travel: (e.g. 16:30 or 4:30 PM)	
Traveler's Tax Residence (Street address, number, city, postal code, country):	
VAT identification number (Required for EU citizens only)	
Traveler's Bank Name:	
Traveler's Bank Address (Street address, number, city, postal code, country):	
Traveler's IBAN/ Account number:	
Traveler's Swift/BIC/ABA routing number:	
<b>PERSONAL VEHICLE DETAILS (CAR) - fill in ONLY if you entered the usage of personal vehicle in the travel order (section "mode of transportation")</b>	
Vehicle Make and Model:	



Vehicle Registration Number:	
Departure – Arrival City: (e.g. Rome-Zagreb-Rome)	
Vehicle´s Starting Mileage:	
Vehicle´s Ending Mileage:	

Place and Date: \_\_\_\_\_

Signature:

\_\_\_\_\_

**VAT ID Declaration**

To whom it may concern,

I, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (please enter your name and surname as well as tax residence address: street and number, city, postal code, country), being a natural person and non-entrepreneur, hereby declare that I don't have the VAT ID No, that I am not obliged to have it according to my country's legislation and hence I am not able to deliver the VAT ID No requested by the Croatian Science Foundation, Illica 24, Zagreb, Croatia (EU Member State) for the purpose of reporting the VAT paid in Croatia on services rendered by me (citizen of another Member State).

\_\_\_\_\_  
(please enter place and date)

Signature

\_\_\_\_\_