

Postup pro zaměstnance TUL



ERASMUS+

Postup pro zaměstnance TUL

Program ERASMUS+

Všeobecné informace

Erasmus+ – součást evropského Programu celoživotního učení

ZHR Kancelář Erasmus

Adresa: Technická univerzita v Liberci

Kancelář Erasmus+
Studentská 1402/2,
461 17 Liberec 1

Institucionální koordinátorka aktivit Erasmus+: [Michaela Andělová](#)

Koordinátorka aktivit Erasmus+ pro zaměstnance: **Mgr. Bc. Linda Marešová**, linda.maresova@tul.cz

Úřední hodiny: úterý a čtvrtek 8,30 -11,30 a 13,00- 15,00

Aktivity Erasmus+ pro zaměstnance:

Výukové pobyty – možnost vyučovat na zahraniční vysokoškolské instituci

- Základem je meziinstitucionální smlouva mezi institucemi
- Minimálně 2 dny výuky na přijímající instituci
- Minimálně 8 hodin výuky na přijímající VŠ
- Délka pobytu max. 5 dní
- Paušální úhrada k částečnému pokrytí nákladů na pobyt
- Paušální příspěvek na pokrytí jízdních nákladů podle vzdálenosti
- Prioritou jsou zaměstnanci, kteří vyjíždí poprvé

Školení – získání nových znalostí a dovedností na zahraniční instituci

- Minimálně 2 dny školení na přijímající instituci
- Délka pobytu max. 5 dní
- Paušální úhrada k částečnému pokrytí nákladů na pobyt
- Paušální příspěvek na pokrytí jízdních nákladů podle vzdálenosti
- Prioritou jsou zaměstnanci, kteří vyjíždí poprvé

Všechny dokumenty jsou ke stažení na:

<http://www.tul.cz/intranet-zamestnanci/zamestnanci/erasmus>



Výukové pobyty, školení - POSTUP

1. Mám zájem zúčastnit se výukového pobytu/školení v rámci programu Erasmus+ v jedné z evropských zemí a splňuji kvalifikační podmínky, které jsou k dispozici na webových stránkách.
2. Přihlásím se do výběrového řízení na příští akademický rok u fakultního koordinátora (v případě rektorátu u institucionálního koordinátora), nejpozději v průběhu zimního semestru předchozího akademického roku. O přesných termínech a kritériích výběrového řízení se informuji u fakultního/institucionálního koordinátora:

Fakulta	ECTS koordinátor	Telefon	e-mail
FS	Ing. Marcela Válková	+420485353246	Marcela.valkova@tul.cz
FT	Dr. Ing. Pavla Těšinová	+420485353734	Pavla.tesinova@tul.cz
FE	Ing. Jaroslav Demel	+420485352203	Jaroslav.demel@tul.cz
	Ing. Marie Hlavatá	+420485352418	Marie.hlavata@tul.cz
FP	Mgr. Daniela Bímová, Ph.D.	+420485352808	daniela.bimova@tul.cz
FUA	Ing. arch. Petr Janoš	+420485353502	janoss.petr@seznam.cz
FM	Prof. Ing. Jaroslav Nosek, CSc.	+420485353249	Jaroslav.nosek@tul.cz
FZS	Ing. Ivana Veverková	+420485353775	ivana.veverkova@tul.cz
CxI	Ing. Lenka Bořková	+420485353962	lenka.borkova@tul.cz

3. Do přihlášky uvedu zvolenou destinaci.
4. Pokud postoupím ve výběrovém řízení, stávám se kandidátem na udělení finančního příspěvku na pobytové náklady a příspěvku na jízdní náklady.
5. Vyplním Výukový program (Mobility Agreement for Teaching) v případě výukového pobytu / Pracovní program (Mobility Agreement for Training) v případě školení a zařídím podpis fakultního koordinátora (ECTS Coordinator). Poté formulář zašlu na přijímající instituci v zahraničí pro podpis tamějšího fakultního koordinátora a institucionálního koordinátora.
6. Takto potvrzený formulář přinesu do kanceláře Erasmus+, a to:
 - do 30.6. pokud se můj výjezd koná do 31.12. daného akad. roku,
 - nebo do 31.10. pokud se můj výjezd koná po 31.12. daného akad. roku.

Koordinátorka mě bude informovat o výši finančního příspěvku určeného na financování výukového pobytu z prostředků programu Erasmus+. Financování může být doplněno z fakultních nebo jiných neevropských zdrojů. Předání potvrzeného Výukového / Pracovního programu je žádostí o výjezd.



7. Vyplním on-line **cestovní příkaz** (viz Postup k vyplnění cestovního příkazu na webu TUL intranet zaměstnanci – Erasmus+). Po schválení nadřízeného vyplním **Účastnickou smlouvu** a pošlu interní poštou do kanceláře Erasmus+ **3 pare smlouvy** podepsané mnou a děkanem fakulty.
8. Platba finančního příspěvku na pobytové náklady a příspěvku na jízdní náklady probíhá nejpozději týden před odjezdem na pokladně dle předem domluveného data, které je uvedeno v příloze Účastnické smlouvy, příp. převodem na účet.
9. Před návratem zařídím na přijímající instituci potvrzení o délce pobytu (**Confirmation of teaching/training period**) a vyplním závěrečnou zprávu dle daného formuláře.
10. Po návratu doložím do kanceláře Erasmus+ **originál Confirmation of teaching/training period**. **Kancelář Erasmus+ má povinnost archivovat originál tohoto dokumentu.**
11. Po návratu provedu vyúčtování cestovního příkazu v systému VEMA - do kanceláře Erasmus+ **dodám nulový cestovní příkaz**. V případě, že paušální částka nepokryje celé jízdní náklady a fakulta/katedra bude ochotna doplatit zaměstnanci náklady nad cestovní grant, budou tyto výdaje v cestovním příkazu uvedeny, ale v rozúčtování bude uvedena nulová částka na pracoviště kanceláře Erasmus+ a zbylé výdaje budou účtovány na příslušnou katedru/fakultu. Cestovní příkaz musí být vždy zaslán do kanceláře Erasmus+.
12. Následně **online** vyplním **závěrečnou zprávu**, k jejímuž vyplnění mi přijde **výzva na e-mailovou adresu**.

