



VYSOKÉ UČENÍ  
TECHNICKÉ  
V BRNĚ

# Informace pro vyjíždějící zaměstnance s programem Erasmus+ 2025/2026

Oddělení internacionalizace



## Kontakty na Erasmus+ office

### Michaela Veselá

Institucionální koordinátorka

- Projektové a finanční řízení E+, výběrová řízení, interinstitucionální smlouvy

[vesela.m@vutbr.cz](mailto:vesela.m@vutbr.cz); tel.: 541 145 123

### Lenka Dziková

Koordinátorka zaměstnaneckých mobilit

- Administrace výjezdu, podpis smlouvy, vyúčtování

[dzikova@vutbr.cz](mailto:dzikova@vutbr.cz); tel.: 541 145 114

Rektorát VUT, Antonínská 1, Brno 602 00, přízemí dveře 1.36 a 1.37



## Kontakty na Erasmus+ office

Úřední hodiny Erasmus+ (po domluvě lze i jindy)

PO: 10:00–12:00, 14:00–15:00

ÚT: 8:30–12:00

ST: 8:30–12:00, 13:00–15:00

**Pro osobní konzultaci či pomoc s vyúčtováním se mohu objednat přes rezervační systém**

**<https://vysoke-uceni-technicke-v-brne.reservio.com/>**

**či individuálně mailem/telefonem**



Kontakty na fakultní zahraniční referentky: <https://www.vut.cz/studenti/staze/kontakt> nebo zaměstnanecká příručka





Informace k programu Erasmus+ na našich webových stránkách nebo v zaměstnanecké příručce

<https://www.vut.cz/spoluprace/zahranicni>

**Informace a dokumenty  
k výukovým pobytům**



<https://www.vut.cz/spoluprace/zahranicni/erasmus>

**Informace a dokumenty  
ke školení**



<https://www.vut.cz/spoluprace/zahranicni/skoleni>

**Informace a dokumenty  
k mezinárodní mobilitě**



<https://www.vut.cz/spoluprace/zahranicni/mobilita>

**PŘED VÝJEZDEM je potřeba**

Vyplnit **mobility Agreement** a zařídit jeho **podepsání** všemi stranami  
(Vámi, Vaším nadřízeným, institucí ze zahraničí\*)

Založit v systému **cestovní příkaz** a doplnit do něj všechny **předpokládané náklady**

**Poslat plně podepsaný Mobility Agreement nejméně 3 týdny před zahájením  
cesty na [dzikova@vutbr.cz](mailto:dzikova@vutbr.cz)**

**Podepsat účastnickou smlouvu** (po doplnění zdrojů do CP Vám ji pošlu na email,  
podepsanou nám ji zašlete interní kufrovou poštou/doručíte zpět)

Doplnit do CP zdroj financování FS/součásti na pokrytí nákladů nad rámec grantu E+

Uložit CP k podpisu a ujistit se, že je podepsán a schválen před výjezdem

\*Pokud je potřeba, lze po domluvě s OINT vyplnit a podepsat CP i v případě, pokud je Agreement podepsaný alespoň fakultou a účastníkem



**V PRŮBĚHU VÝJEZDU je potřeba**

**Uschovat/zálohovat si všechny doklady** (originály):  
jízdenky, palubní lístky (např. skeny z aplikace před cestou), faktury,  
účtenky (PHM, MHD, taxi apod.)

Zajistit si v zahraničí podepsaný originál dokumentu potvrzující délku pobytu  
(**Confirmation**, příp. i certifikát o absolvování kurzu;  
aktuální formulář je k dispozici ke stažení na našich stránkách)

**PO PŘÍJEZDU je potřeba**

Vyplnit elektronicky vyúčtování a **nahrát všechny dokumenty do jeho přílohy**

**Zaslat všechny originály dokladů na OINT**

(faktury – finální, rezervace či zálohová faktura nestačí, jízdenky, lístky za MHD, letenky, palubní lístky apod.)

**Dodat výpis z účtu** ke každé platbě kartou

Odevzdat **originál potvrzení o délce pobytu** (Confirmation)

Odevzdat originál **závěrečné zprávy E+** (ke stažení na našich stránkách)

**Dotazník EU survey** – nutné vyplnit do 30 dnů od data, kdy přijde odkaz na Váš email.



## **PŘED VÝJEZDEM časté dotazy ???**

Mohu změnit destinaci a typ školení/kurzu?

Ano, avšak po dohodě s vedoucím, který musí tuto změnu schválit a potvrdit fakultní zahraniční referentce/referentovi. Ta/ten v případě schválení změny ze strany fakulty předá tuto informaci dále na OINT (v případě RE vedoucí schvaluje a potvrzuje žádost o změnu přímo kanceláři Erasmus+)



## **PŘED VÝJEZDEM časté dotazy ???**

Mohu změnit typ výjezdu (výuka vs. školení)?

Ve výjimečných případech ano, avšak opět po dohodě s vedoucím a schválením ze strany fakulty. Kvóty na výuku/školení jsou pevně dané a přesuny mezi těmito kategoriemi by měly být opravdu pouze ve výjimečných a zdůvodněných případech, a pouze pokud kvóty v druhé kategorii nejsou již vyčerpané.



## **PŘED VÝJEZDEM časté dotazy ???**

Koho a kdy mám informovat v případě že vím, že nevyjedu do zahraničí?

Pokud ze zdravotních či organizačních důvodů není cesta umožněna, informujte prosím nejdříve fakultní zahraniční referentku/referenta (možnost vyslání náhradníka), který následně předá informaci dále kanceláři Erasmus+.

V případě zaměstnanců RE, a pokud jsou již v rámci cesty nějaké náklady (nákup letenek, ubytování apod. před cestou), kontaktujte prosím Lenku Dzikovou (vyúčtování pracovní cesty s nenulovými náklady a pojištění).

**Je nutné zrušit přihlášku i v Intraportálu!**



## **PŘED VÝJEZDEM časté dotazy ???**

Mohu uhradit jízdné/kurzovné/ubytování před podepsáním CP?

Veškeré náklady by měly být uhrazeny až po schválení cestovního příkazu. Pokud budete mít náklady před schválením CP, v případě zrušené cesty apod. Vám nemohou být proplaceny. Z tohoto důvodu výrazně doporučujeme vyřizování a schválení cestovního příkazu s dostatečným předstihem (minimálně 3 týdny před cestou.)



## **PŘED VÝJEZDEM časté dotazy ???**

Mohu cestovat více než jeden den před začátkem/po konci aktivity do zahraničí?

Každý zaměstnanec by měl dodržovat pravidla hospodárnosti. Z tohoto důvodu by měla cesta do/ze zahraničí probíhat den před a den po aktivitě. V odůvodněných případech lze cestovat i více dní před/po aktivitě, ale vždy musí být řádně předem zdůvodněno a doloženo (i v závěrečné zprávě).

Např. levnější letenky/jízdenky, vhodnější spojení, vzdálenější destinace apod.



## **PŘED VÝJEZDEM časté dotazy ???**

Lze zadat přerušení během pracovní cesty?

V případě, kdy si zaměstnanec přeje cestu přerušit z osobních důvodů, a v případě, pokud mu to bude jeho vedoucím schváleno, je možné cestu přerušit. O bližších pravidlech se informujte v kanceláři Erasmus+ (Lenka Dziková).

Pokud se bude jednat v rámci přerušení o pracovní dny, zaměstnanec by měl v systému čerpat dovolenou či neplacené volno.

## **PŘED VÝJEZDEM časté dotazy ???**

Pokud aktivita probíhá o víkendu, bude hrazena grantem?

Ano, v agreementu však musí být rozepsány a detailně popsány dny (data) aktivit včetně těch víkendových. Standardně hradíme z grantu 5 dnů aktivit/výjezd (většinou pondělí-pátek). Ve výjimečných a zdůvodněných případech lze hradit i více dnů, pokud to rozpočet projektu dovolí.



## PŘED VÝJEZDEM časté dotazy ???

Na Agreement se píší data celé cesty nebo jen data aktivit?

Pouze data aktivit (bez dnů cesty). Dny cesty bez aktivit se do počtu dní nezahrnují.  
např. pondělí – pátek (5 dnů aktivit), cesta tam neděle + sobota zpět.

Den cesty může být zároveň den s aktivitou a počítá se (např. pondělí a pátek).  
V případě, kdy aktivita probíhá např. středa-úterý, napíší se tyto data (ale jen 5 dnů aktivit, pokud o víkendu aktivity neprobíhají).

### **Mobility Agreement Staff Mobility For Training**

Planned period of the training activity: from 20. 1. 2025 till 24. 1. 2025

Duration (days) – excluding travel days: 5

### **Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching**

Planned period of the teaching activity: from 04/11/2024 till 08/11/2024

Duration (days) – excluding travel days: 5

## PŘED VÝJEZDEM časté dotazy ???

Kde si mohu vyzvednout zálohu v EUR?

Pouze na pokladně rektorátu

(<https://www.vut.cz/vut/struktura/rektorat/oeu/pokladna>).

Zálohu v Kč si můžete nechat poslat na účet,  
nebo také vyzvednout v hotovosti na RE.

### Pokladna

|    |         |          |
|----|---------|----------|
| po | 09-13   |          |
| út | 09-13   |          |
| st | 09-12   | 13-14:30 |
| čt | 09-13   |          |
| pá | zavřeno |          |

### Úřední hodiny v období od 1.7. do 31.8.

|    |         |          |
|----|---------|----------|
| po | 09-13   |          |
| út | zavřeno |          |
| st | 09-12   | 13-14:30 |
| čt | zavřeno |          |
| pá | zavřeno |          |



## PŘED VÝJEZDEM časté dotazy ???

Na jak vysokou dotaci mám nárok?

Přehled dotaci je uvedený na našich webových stránkách.

### Pobytové náklady

| Skupina                                                                                                                                | Do 14. dne<br>aktivity | Od 15. dne aktivity<br>do 60. dne |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| Belgie, Dánsko, Finsko, Francie, Island, Irsko, Itálie, Lichtenštejsko,<br>Lucembursko, Německo, Nizozemsko, Norsko, Rakousko, Švédsko | 153 EUR/den            | 107,1 EUR/den                     |
| Kypr, Estonsko, Lotyšsko, Malta, Portugalsko, Řecko, Slovensko,<br>Slovinsko, Španělsko                                                | 136 EUR/den            | 95,2 EUR/den                      |
| Bulharsko, Chorvatsko, Maďarsko, Litva, Polsko, Rumunsko, Srbsko,<br>Severní Makedonie, Turecko                                        | 119 EUR/den            | 83,3 EUR/den                      |

### Cestovní náklady

| Vzdálenost         | Cestovní grant | Green Erasmus |
|--------------------|----------------|---------------|
| 10–99 km           | 28 EUR         | 56 EUR        |
| 100–499 km         | 211 EUR        | 285 EUR       |
| 500–1 999 km       | 309 EUR        | 417 EUR       |
| 2 000–2 999 km     | 395 EUR        | 535 EUR       |
| 3 000–3 999 km     | 580 EUR        | 785 EUR       |
| 4 000–7 999 km     | 1 188 EUR      | 1 188 EUR     |
| 8 000 km nebo více | 1 735 EUR      | 1 735 EUR     |



## PŘED VÝJEZDEM časté dotazy ???

Na jak vysokou dotaci mám nárok?

Mezinárodní mobilita  
(délka aktivit minimálně 5 dní!)

### Pobytové náklady

#### Region 1 – 12

Do 14. dne aktivity: 190 €/den

Od 15. dne aktivity: 133 €/den

#### Region 13 a 14

Do 14. dne aktivity: 153 €/den

Od 15. dne aktivity: 107,1 €/den

### Cestovní náklady

| Vzdálenost            | Cestovní grant | Green Erasmus |
|-----------------------|----------------|---------------|
| 10-99 km              | 28 EUR         | 56 EUR        |
| Mezi 100 a 499 km     | 211 EUR        | 285 EUR       |
| Mezi 500 a 1 999 km   | 309 EUR        | 417 EUR       |
| Mezi 2 000 a 2 999 km | 395 EUR        | 535 EUR       |
| Mezi 3 000 a 3 999 km | 580 EUR        | 785 EUR       |
| Mezi 4 000 a 7 999 km | 1 188 EUR      | 1 188 EUR     |
| 8 000 km nebo více    | 1 735 EUR      | 1 735 EUR     |

Region 13: Andorra, Monako, San Marino, Vatikán

Region 14: Švýcarsko, Spojené království, Faerské ostrovy,

\*Vzdálenost dle [Distance Calculator](#), Green Erasmus – cesta vlakem nebo busem



## **PŘED VÝJEZDEM časté dotazy ???**

Mohu jet na výuku na univerzitu, se kterou nemáme interinstitucionální smlouvu?

Ne. Na výuku je možné vyjet pouze na univerzitu, s kterou máme uzavřenou interinstitucionální smlouvu. Před každým výjezdem je nutné s fakultní referentkou/referentem tento fakt ověřit.

Na školení (job shadowing) tato podmínka nutná není (kromě mezinárodní mobility, tam je nutná dohoda mezi institucemi i v rámci školení).

## PŘED VÝJEZDEM časté dotazy ???

Kolik hodin minimálně je potřeba odučit v zahraničí?

Výuková činnost musí zahrnovat minimálně **8 hodin** výuky týdně (nebo jakoukoli jinou dobu pobytu kratší než týden). Pokud mobilita trvá déle než jeden týden, minimální počet hodin výuky za neúplný týden by měl být úměrný délce tohoto týdne.

Pokud je výuková činnost spojena s odbornou přípravou během jednoho pobytu v zahraničí, snižuje se minimální počet hodin výuky za týden (nebo za jiné období pobytu kratší než týden) na 4 hodiny.



## **PŘED VÝJEZDEM časté dotazy ???**

Mohu si zakoupit např. dražší ubytování a nárokovat si levnější variantu?

Ano je to možné. V případě, že si chcete dopřát vyšší standard, můžete, ale z důvodu hospodárnosti lze nárokovat pouze běžnou, spíše nižší, cenu, která se doloží přehledem cen (skenem z vyhledávače) v dané oblasti a termínu (nejlépe ještě před cestou). Hospodárnost cest je kontrolována.

## **DŮLEŽITÉ INFORMACE k vyúčtování**

**Malé doklady** – prosíme nalepit/připevnit na list A4 a popsat jménem a číslem CP, případně uvést informace důležité pro vyúčtování (aby bylo srozumitelné)

**Stravné** – dle faktury, zde byla/nebyla v ceně zahrnuta i strava, pokud tato informace chybí, nutné uvést v závěrečné zprávě; pokud na faktuře je uvedena cena snídaní – je nutné je z výsledné ceny ubytování odečíst a snídaně si nárokujete v rámci stravného (neodkliknou se).

**Cestování ve skupině, společná platba** – každý dodá/nahraje fakturu (kopii) do svého vyúčtování (i kopii výpisu z účtu) a uvede poměrnou nárokovanou částku, uvede jména ostatních spolucestujících

**Měna** – vyúčtování vždy v měně, která je na faktuře (ne měna stržena z účtu)



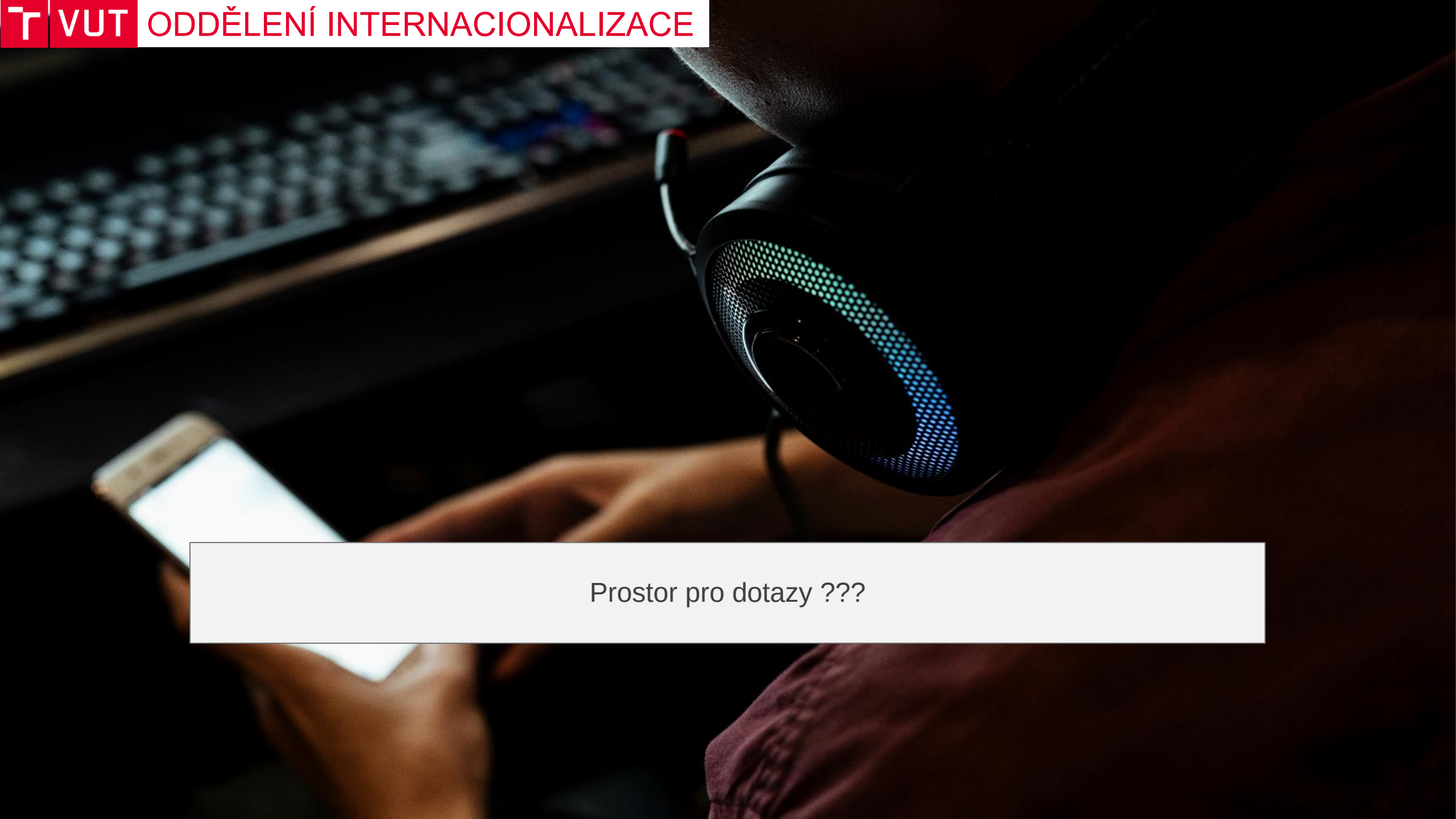
## **DŮLEŽITÉ INFORMACE k vyúčtování**

**Taxi, zapůjčení auta, cesta autem na/z letiště** – nutné zdůvodnění využití v závěrečné zprávě

**Auto** – dopředu musí být evidované a schválené v systému (v CP). Na kratší vzdálenosti (do 500 km) by však měla být přednostně využívána veřejná doprava (green E+, hospodárnost).

Pokud není auto schválené v CP, ale je zaevidované v systému, a chcete změnit způsob dopravy na auto, lze s písemným schválením od vedoucího pracovníka (před cestou!) nárokovat náhradu ve výši jízdenky veřejné dopravy (doloží se běžná cena, nebudou proplaceny další náklady jako je například dálniční známka, parkování..). Zaměstnanec musí mít však vždy platné referentské zkoušky. Nelze uznat náklady při cestě autem neevidovaným v systému.

**Jakékoliv informace důležité pro vyúčtování je nutné napsat do závěrečné zprávy** (do „Poznámky k vyúčtování“), např. o neposkytnutí stravy v rámci ubytování, o platbě v hotovosti, informace o financování u více spolucestujících, zdůvodnění taxi, dřívější/pozdější cesty apod.



Prostor pro dotazy ???