

Pokyny ke školením v programu Erasmus+ v rámci projektu Výzvy 2025

Účelem školení je získání nových vědomostí a dovedností a výměna zkušeností v příslušném oboru v zahraničí během praktického školení, studijní návštěvy, stínování, jazykového kurzu apod.

1. **Výběrová řízení** na školení realizovaná v rámci projektu Výzvy 2025 se budou konat na jednotlivých fakultách či oddělení pro vnější vztahy rektorátu v případě zaměstnanců/zaměstnankyň rektorátu **v průběhu prosince 2025 – ledna 2026**. Školení bude možné realizovat v termínu **1. 4. 2026 – 31. 3. 2027**.¹ Zaměstnanci/zaměstnankyně se proto u svých [fakultních koordinátorů/koordinátorek](#), na oddělení pro vnější vztahy rektorátu či na webových stránkách své fakulty informují, kdy se výběrové řízení na příslušné fakultě/rektorátu koná.

Zaměstnanci/zaměstnankyně se do výběrového řízení přihlašují prostřednictvím [příhlášky se souhlasem se zpracováním osobních údajů a čestným prohlášením](#), kterou v termínu stanoveném příslušnou fakultou/rektorátem odevzdají fakultním koordinátorům/koordinátorkám (v případě zaměstnanců/zaměstnankyň rektorátu institucionální koordinátorce).

V případě, že budou k dispozici nevyčerpané finanční prostředky na zaměstnanecké mobility v rámci předchozích neuzavřených projektů a plánovaný termín mobility bude s ohledem na projektové období předchozích projektů možné realizovat, může být zaměstnanec/zaměstnankyně zařazen/a do předchozího projektu. Pokud budou po výběrových řízeních na fakultách/rektorátu k dispozici nepřerozdělené finanční prostředky, bude oddělením pro vnější vztahy rektorátu vyhlášeno mimořádné výběrové řízení, na základě kterého budou do plánu výjezdů zařazováni podle předem daných kritérií další uchazeči/uchazečky.

Úspěšné absolvování výběrového řízení ještě negarantuje zaměstnancům/zaměstnankyním účast v programu Erasmus+. Bude záležet na počtu uchazečů/uchazeček, množství finančních prostředků, které bude mít UJEP v rámci příslušného projektu na zaměstnanecké mobility k dispozici, a přijetí zaměstnanců/zaměstnankyň zahraničními institucemi.

2. Vyjíždějící zaměstnanec/zaměstnankyně musí splňovat **podmínky** stanovené programem Erasmus+. Školení se může zúčastnit zaměstnanec/zaměstnankyně, který má pracovní poměr na UJEP (může být občanem/občankou jiné země než ČR).

Minimální délka školení, které probíhá v oboru, ve kterém zaměstnanec/zaměstnankyně působí na UJEP, jsou 2 pracovní dny² (bez cesty), maximální délka je 60 dnů.

Školení se musí uskutečnit **v zemi zapojené do programu Erasmus+**, tj. v členském státě EU, ESVO či kandidátské zemi (nesmí se jednat o instituce EU či organizace spravující programy EU, pokud se jedná o vysokou školu, musí mít Erasmus University Charter a doporučuje se uzavření meziinstitucionální smlouvy s UJEP³). Zaměstnanec/zaměstnankyně může být vyslán/a na školení v rámci mezinárodní kreditové mobility a tzv. **mezinárodní mobility** i do zahraniční instituce mimo programovou zemi.

Školení mohou také probíhat **kombinovanou (tzv. blended) formou**, což představuje kombinaci fyzické části mobility s částí virtuální. Nárok na finanční podporu však

¹ netýká se mezinárodní kreditové mobility, kdy je výběrové řízení vyhlašováno samostatnou výzvou

² pracovním dnem se rozumí den, kdy se zaměstnanec/zaměstnankyně školí v zahraniční instituci; v případě mezinárodní kreditové mobility a mezinárodní mobility je minimální délka školení 5 pracovních dnů

³ v případě mezinárodní kreditové mobility a mezinárodní mobility je uzavření meziinstitucionální smlouvy nutné

zaměstnanci/zaměstnankyni vzniká pouze po dobu jeho fyzické mobility, která musí trvat alespoň minimální stanovenou dobu.

3. **Finanční podpora** na pobytové náklady a cestovné bude zaměstnanci/zaměstnankyni vyplacena na základě cestovního příkazu, tj. formou zálohy a vyúčtování, ve výši skutečných nákladů. Po výběrovém řízení bude každému účastníkovi/účastnici zaměstnanecké mobility stanovena částka vycházející z paušálních částek stanovených Domem zahraniční spolupráce, která mu na výjezd bude moci být poskytnuta z prostředků programu Erasmus+. Podmínky každé cesty budou sjednány **účastnickou smlouvou**.

Podpora na **pobytové náklady** se poskytuje na dny, kdy se zaměstnanec/zaměstnankyně školí v zahraniční instituci. Podporu na pobytové náklady je možné poskytnout i na 1 den cesty tam a 1 den cesty zpět, ale pouze v případě, že zahraniční instituce je od sídla UJEP vzdálena více než 150 km. Vzdálenost sídla vysílající a přijímající instituce určuje [kalkulátor vzdálenosti EK](#). V případě cesty z/do odlišného místa od sídla vysílající/přijímající instituce, pokud to ovlivní výši paušální částky přidělené na cestovné, je nutno uvést důvod a doložit itinerář cesty.

Zaměstnancům/zaměstnankyním vyslaným na školení **není** z prostředků programu Erasmus+ **vypláceno kapesné**.

V souladu se zásadami hospodárnosti je nutno použít nejlevnější způsob dopravy. Zaměstnanci/zaměstnankyni může být v případě potřeby určen za účelem dosažení maximální účelnosti a úspornosti dopravní prostředek, kterým bude na mobilitu cestovat. V případě použití soukromého vozidla se proplácí **cestovné** v částce odpovídající ceně zpáteční vlakové jízdenky II. třídy nejkratší možnou trasou před datem výjezdu. Vždy je proplácena pouze cena 1 zpáteční jízdenky na 1 vozidlo bez ohledu na počet osob cestujících jedním vozidlem a nelze proplácet další náklady spojené s použitím auta (parkovné, dálniční známky apod.). Použití soukromé vozidlo musí mít sjednané havarijní pojištění a řidič musí mít platné referentské zkoušky. Použití nesdíleného soukromého a služebního vozidla povoluje na základě žádosti v odůvodněných případech IK. Při vzdálenosti cílové destinace do 500 km je doporučeno cestovat ekologicky šetrným dopravním prostředkem. V odůvodněných případech, kdy přidělené prostředky na cestovné vycházející z paušálních částek nepokryjí alespoň 70 % skutečných cestovních nákladů, kontaktuje zaměstnanec/zaměstnankyně ještě před uzavřením účastnické smlouvy oddělení pro vnější vztahy.

Pokud použije zaměstnanec/zaměstnankyně na cestu tam i zpět **ekologicky šetrný dopravní prostředek** (vlak, autobus, kolo, sdílené auto, pěšky) a necestuje více než 3 999 km, mohou mu být uhrazeny pobytové náklady na další 4 dny strávené na cestě. Počet dnů strávených na cestě musí však být vždy menší, než je počet dnů vlastní mobility. Více informací [zde](#).

Zaměstnanec/zaměstnankyně s fyzickým, duševním nebo **zdravotním znevýhodněním** může prostřednictvím institucionální koordinátorky požádat Dům zahraniční spolupráce o dodatečnou finanční podporu ve výši rozdílu běžných a skutečných zvýšených výdajů. Více informací [zde](#).

4. O přijetí na školení žádá zaměstnanec/zaměstnankyně prostřednictvím [programu mobility – částí před mobilitou](#) (Mobility Agreement – before the mobility), který podepsaný zaměstnancem/zaměstnankyní a vedoucí/m (katedry/oddělení) či fakultní/m koordinátorem/koordinátorkou pošle se žádostí o přijetí na vybranou zahraniční instituci.
5. Zaměstnanci/zaměstnankyně vybraní ke školením v zahraničí si budou moci po výběrovém řízení, nejsou-li rodilými mluvčími, **otestovat** prostřednictvím [on-line nástroje EU znalost jazyka](#), ve kterém bude probíhat školení. V tomto on-line nástroji pak budou mít možnost navštěvovat následně i kurzy a využít také další formy výuky.
6. V souladu s prioritou programu Erasmus+ týkající se udržitelnosti se mohou zaměstnanci/zaměstnankyně zúčastnit i **krátkého předvýjezdového kurzu zaměřeného na zvyšování udržitelnosti zahraničních mobilit**. Více informací naleznete [zde](#).

7. Na základě potvrzeného programu mobility (stačí kopie) a kalkulace předpokládaných skutečných nákladů, které zaměstnanec/zaměstnankyně odevzdá na oddělení pro vnější vztahy rektorátu min. 3 týdny před plánovaným výjezdem, nejpozději však do 31. 10. 2026⁴, obdrží zaměstnanec/zaměstnankyně e-mailem **cestovní příkaz** a **účastnickou smlouvu**, které podepsané doručí zpět na oddělení pro vnější vztahy rektorátu.

Na základě potvrzeného cestovního příkazu si zaměstnanec/zaměstnankyně nechá poslat na účet nebo vyzvedne v pokladně UJEP zálohu.

8. **Do 10 dnů po návratu** ze školení musí zaměstnanec/zaměstnankyně odevzdat na oddělení pro vnější vztahy rektorátu následující dokumenty:

- **program mobility – část po mobilitě** (Mobility Agreement – after the mobility) obsahující potvrzení o délce školení, na němž zahraniční institucí potvrzený termín školení musí souhlasit s termínem uvedeným v účastnické smlouvě; pokud bude školení potvrzeno na kratší dobu, bude finanční příspěvek programu Erasmus+ snížen dle skutečného počtu dnů mobility;
- **cestovní doklady včetně cestovního příkazu**, všechny účtenky vztahující se k výjezdu, a v případě použití letecké dopravy i palubní vstupenky.

Zaměstnanec/zaměstnankyně má dále povinnost odevzdat **závěrečnou zprávu** v on-line aplikaci EU. Link, jehož prokliknutím si zprávu otevře, obdrží zaměstnanec/zaměstnankyně e-mailem po skončení výjezdu. Dobrovolně pak může vyplnit i [hodnotící dotazník](#).

9. Na dobu školení v zahraničí musí mít zaměstnanec/zaměstnankyně sjednané **pojištění léčebných výdajů** platné pro cílovou zemi. Evropský průkaz pojištěnce umožňuje jen nezbytnou lékařskou péči v zemích EU, přičemž rozsah bezplatné lékařské péče je v každé zemi jiný. Proto doporučujeme sjednat si cestovní připojištění. V případě mezinárodní kreditové mobility a mezinárodní mobility si zaměstnanec/zaměstnankyně musí sjednat pojištění léčebných výdajů platné pro cílovou zemi na celou délku školení. Bližší informace o komerčním připojištění podají zdravotní pojišťovny.
10. Za účelem zajištění **bezpečnosti** vysílaných zaměstnanců/zaměstnankyň doporučujeme, aby se před odjezdem do zahraničí zaregistrovali v systému Ministerstva zahraničních věcí České republiky [DROZD](#), což je projekt Dobrovolné registrace občanů České republiky při cestách do zahraničí umožňující v případě potřeby účinně organizovat pomoc českým občanům.
11. V případě zahraničního pobytu v zemi EU, EHP, ve Švýcarsku či ve státech, se kterými má Česká republika uzavřenou mezinárodní smlouvu o sociálním zabezpečení, si zaměstnanec/zaměstnankyně před zahraničním pobytem zajistí prostřednictvím zaměstnaneckého odboru „**Potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení**“ (tzv. formulář A1).
12. **Ubytování** si zaměstnanec/zaměstnankyně zajišťuje sám.

Univerzita J. E. Purkyně v Ústí nad Labem
oddělení pro vnější vztahy
Pasteurova 1, 400 96 Ústí nad Labem
tel: 475 286 271
web: www.ujep.cz

⁴ netýká se zaměstnanců/zaměstnankyň zařazených do plánu výjezdů předchozích projektů, v rámci mimořádných výběrových řízení a mezinárodní kreditové mobility