

Administrace programu Erasmus+: Erasmus na Univerzitě Hradec Králové

Článek I

Cíl dokumentu

- 1) Specifikovat organizační strukturu programu Erasmus+: Erasmus (dále jen „Erasmus“) na Univerzitě Hradec Králové (dále jen „UHK“).
- 2) Definovat co nejpřesněji úkoly a odpovědnosti a kontrolní mechanismy.
- 3) Upřesnit a zkvalitnit procesy administrace.
- 4) Zvýšit/vytvořit nutné povědomí o programu a způsobech jeho realizace.

Článek II

Organizační struktura programu Erasmus

- 1) **Institucionální koordinátor.** Je jmenován rektorem univerzity a je jím prorektor pro zahraniční vztahy univerzity (jehož náplní práce je i organizace a řízení mezinárodních vztahů univerzity).
- 2) **Fakultní koordinátor.** Je jmenován děkanem fakulty a je jím proděkan, jehož náplní práce je oblast zahraničních vztahů fakulty.
- 3) **Referent pro zahraniční vztahy rektorátu.** Administrativní podpora programu Erasmus na univerzitě jako celku je zabezpečena pracovníkem ve funkci referenta pro zahraniční vztahy na oddělení zahraničních vztahů rektorátu.
- 4) **Referent pro zahraniční vztahy fakulty.** Administrativní podpora programu Erasmus na fakultě je řešena pracovníkem ve funkci referenta pro zahraniční vztahy fakulty.
- 5) **Ekonomické oddělení.** Provádí výplatu finančních prostředků na studentské mobility a některé další účetní operace.
- 6) **Katederní koordinátoři, ambasadoři.** Mohou být ustanoveni jednotlivými fakultami. Mají za úkol podporovat a propagovat program Erasmus mezi studenty a učiteli na jednotlivých katedrách.

Článek III

Odpovědnosti a kompetence

1) Institucionální koordinátor programu

- a) Vypracování a upřesňování strategie programu na univerzitě.
- b) Nastavení procesů na univerzitě a jejich koordinace a kontrola.
- c) Kontrola plnění úkolů součástmi univerzity.
- d) Komunikace s celostátními orgány a institucemi; zejména s MŠMT a Domem zahraniční spolupráce (dále jen „DZS“).
- e) Včasné a přesné dodání požadovaných materiálů a realizace pokynů celostátních orgánů.
- f) Vždy má sekundární odpovědnost za práci referenta pro zahraniční vztahy rektorátu.

2) Fakultní koordinátor programu

- a) Realizace procesů na fakultě.
- b) Včasné a přesné dodání požadovaných materiálů univerzitě a realizace pokynů univerzitních orgánů.
- c) Vždy má sekundární odpovědnost za práci referenta pro zahraniční vztahy fakulty.

3) Referent pro zahraniční vztahy rektorátu

- a) Realizace požadovaných materiálů a realizace pokynů celostátních orgánů a koordinátora programu na univerzitě.
- b) Zpracování a evidování agendy za univerzitu jako celek.

4) Referent pro zahraniční vztahy fakulty

- a) Realizace požadovaných materiálů a realizace pokynů celostátních orgánů a koordinátora programu na fakultě.
- b) Zpracování a evidování agendy za fakultu.

Článek IV

Hlavní úkoly a odpovědnosti v rámci procesů na celouniverzitní úrovni a na součástech

- 1) Informace o programu na stránkách univerzity a jejich aktualizace**
 - a) Informace o programu, dokumentech (mj. i Erasmus Policy Statement, aktuální plány univerzity ve shodě se standardy).
 - b) Přehled smluv a partnerů.
 - c) Informace pro české i zahraniční studenty.
 - d) Odpovědnost: referent pro zahraniční vztahy rektorátu a referent pro zahraniční vztahy fakulty.
- 2) Erasmus inter-institucionální smlouvy**
 - a) Příprava a uzavření: děje se na návrh univerzity, fakulty, ústavu, katedry či jednotlivce po schválení koordinátora fakulty a schválení a podpisu univerzitního koordinátora a adekvátních funkcionářů partnera.
 - b) Uzavírá se elektronicky v systémech Erasmus Without Paper (EWP) či se používá typová smlouva.
 - c) Odpovědnost za přípravu a komunikaci s partnery: referent pro zahraniční vztahy rektorátu a referent pro zahraniční vztahy fakulty.
- 3) Správa jednotlivých aktivit programu Erasmus**
 - a) Provádí každá součást samostatně. Např. výběr a vybavení účastníků na mobilitu, následná kontrola financí a dokumentů.
 - b) Odpovědnost: referent pro zahraniční vztahy rektorátu a referent pro zahraniční vztahy fakulty.
- 4) Příprava plánu mobilit**
 - a) Dle časového harmonogramu stanoveného DZS se podává Žádost o financování mobilit programu Erasmus na nadcházející období. Fakulty v dostatečném časovém předstihu připraví podklady včetně závazného plánu mobilit pro oddělení zahraničních vztahů rektorátu. Ten pak zajistí přípravu a podání žádosti za UHK jako celek. Obvykle je následně nutno přistoupit ke krácení závazných plánů. To se děje na základě počtu přidělených mobilit, které UHK obdrží a podle pokynů oddělení zahraničních vztahů rektorátu.
 - b) Závazné plány je třeba co nejpřesněji dodržovat.
 - c) Odpovědnost: referent pro zahraniční vztahy rektorátu a referent pro zahraniční vztahy fakulty.

5) Vedení finančních prostředků a čerpání rozpočtu

- a) O rozdělení finančních prostředků mezi jednotlivé součásti UHK rozhoduje oddělení zahraničních vztahů rektorátu.
- b) Každá součást je odpovědná za spravování přidělené finanční částky.
- c) Rozpočet jako celek je následně sledován i na oddělení zahraničních vztahů rektorátu.
- d) Pokud součást nebude moci svěřené finanční prostředky ze závažných důvodů vyčerpat, je nutno tuto skutečnost okamžitě nahlásit institucionálnímu koordinátorovi programu Erasmus a ve spolupráci s oddělením zahraničních vztahů rektorátu hledat využití v rámci celé univerzity.
- e) Případné změny v závazných plánech fakult je nutné projednat s oddělením zahraničních vztahů rektorátu, a to z důvodu nepřekročení přidělených finančních prostředků.
- f) Odpovědnost: referent pro zahraniční vztahy rektorátu a referent pro zahraniční vztahy fakulty.

6) Výplata finančních prostředků

- a) Studijní pobyty a praktické stáže: provádí ekonomické oddělení univerzity na základě žádosti součásti o převedení finančních prostředků – stipendia.
- b) Učitelské a zaměstnanecké pobyty v zahraničí: poskytování záloh na zahraniční pracovní cestu a vyúčtování této cesty se děje na předem určených pracovištích fakult/rektorátu. Vyslání na zahraniční služební cestu a výplata cestovních náhrad se řídí platnými předpisy České republiky a řídícími akty Univerzity Hradec Králové.
- c) Přijíždějící učitelé a zaměstnanci: provádí ekonomické oddělení univerzity na základě žádosti součásti o výplatu finančních prostředků – Erasmus grantu.
- d) Finanční doklady je nutno uchovávat po dobu 10 let, ostatní doklady po dobu 5 let. Doklady se poté předávají do archivu UHK.
- e) K veškerým výdajům je nutný souhlas institucionálního koordinátora programu Erasmus, a to jakožto příkazce rozpočtu (na oddělení zahraničních vztahů rektorátu) či správce rozpočtu (na fakultách).
- f) Vyplácení stipendií u „*překlenovacích*“ pobytů (leden a únor roku X+1 u pobytů pokračujících již z roku X): při vyplácení stipendií se musí časově rozlišovat, a to vyplácet stipendia pouze do konce prosince roku X a pak od ledna roku X+1. Není možné vyplácet stipendia, která se týkají mobility na leden a únor roku X+1 z prostředků roku X, a to z důvodu účetních pravidel státního rozpočtu.

- g) Při nesplnění minimálního počtu kreditů (15) se vrací poměrná část stipendia. Nesplněný kredit = celková částka stipendia/15. Částku je nutné přizpůsobit výpočtu stipendia v Beneficiary Modulu na celý počet dnů (snížení stipendia se řeší zadáním nefinancovaných dnů). Tzn. v některých případech je nutné částku vratky upravit, a to tak, že vratka bude snížena ve prospěch studenta. V odůvodněných případech lze udělit výjimku, kterou je nutno řádně zdokumentovat. Výjimky posuzuje fakultní koordinátor programu a referent pro zahraniční vztahy fakulty.
- h) Při výplatě finančních prostředků je třeba respektovat pravidla programu Erasmus.
- i) Používají se zakázky a činnosti předem určené pro program.
- j) Odpovědnost: referent pro zahraniční vztahy rektorátu, referent pro zahraniční vztahy fakulty a ekonomické oddělení.

7) Kontrola závěrečných dokumentů

- a) Provádí každá součást samostatně před uzavřením projektu.
- b) Odpovědnost: referent pro zahraniční vztahy rektorátu, referent pro zahraniční vztahy fakulty.

8) Prostředky na organizaci mobilit, jejich určení a spotřeba

- a) DZS poskytuje UHK grant na tzv. organizaci mobilit. O rozdělení grantu mezi jednotlivé součásti UHK, a to včetně ESN HK či o vyčlenění financí na další účely, rozhoduje institucionální koordinátor programu Erasmus.
- b) K veškerým výdajům je nutný souhlas institucionálního koordinátora programu Erasmus, a to jakožto příkazce rozpočtu (na oddělení zahraničních vztahů rektorátu, pro ESN HK) či správce rozpočtu (na fakultách).
- c) Z organizace mobilit je možno financovat osobní náklady, musí se však jednat o odměnu za práci výlučně spojenou s organizací mobilit programu Erasmus.
- d) Přidělenou částku fakulty vyčerpají zpravidla do 3 měsíců před koncem projektu. Po tomto datu a v případě důvodných pochybností o včasné dočerpání finančních prostředků institucionální koordinátor programu Erasmus rozhodne o dalším postupu čerpání zbylé částky.
- e) Finanční doklady je nutno uchovávat po dobu 10 let, ostatní doklady po dobu 5 let. Doklady se poté předávají do archivu UHK.
- f) Odpovědnost: referent pro zahraniční vztahy rektorátu a referent pro zahraniční vztahy fakulty.

9) Realizace Erasmus Week

- a) V případě, že bude rozhodnuto o organizaci Erasmus Week, budou na něj vyčleněny finance z tzv. organizace mobility.
- b) Snahou je koncentrovat všechny mobility administrativních pracovníků do tohoto týdne.
- c) Odpovědnost: referent pro zahraniční vztahy rektorátu a referenti pro zahraniční vztahy fakult.

Článek V

Závěrečná ustanovení

- 1) Procesy programu Erasmus jsou dále podpořeny pravidelnými měsíčními setkáními institucionálních a fakultních koordinátorů Erasmus, přičemž k některým schůzkám jsou přizváni i referenti pro zahraniční vztahy rektorátu a referenti pro zahraniční vztahy fakult.
- 2) Jednotlivé fakulty vydají předpis, který upřesní tento výnos a kde upraví podrobnosti vztahující se k fakultě.
- 3) Zrušuje se rektorský výnos č. 14/2016 – Administrace programu Erasmus+: Erasmus na UHK.
- 4) Tento výnos nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Hradci Králové dne 27. února 2026.

doc. RNDr. Jan Kříž, Ph.D.
rektor